

# Centralx Clinic

## O ciclo de trabalho completo em um só sistema.

Para ambientes de alta produtividade, do agendamento à consulta, do faturamento ao rateio entre prestadores de serviço, o Centralx Clinic possui recursos que atendem ao ciclo completo de funcionamento de clínicas e consultórios de grande movimento. Integra o trabalho dos diversos profissionais envolvidos nos processos de agendamento, atendimento clínico, finanças e administração.



### Agendamento

Agilize o processo de marcação de consultas, cadastramento de pacientes e gerenciamento da sala de espera. O Centralx Clinic conduz as atividades de recepção e agendamento a um novo patamar de qualidade e gestão do tempo

### Prontuários multimédico e multimídia

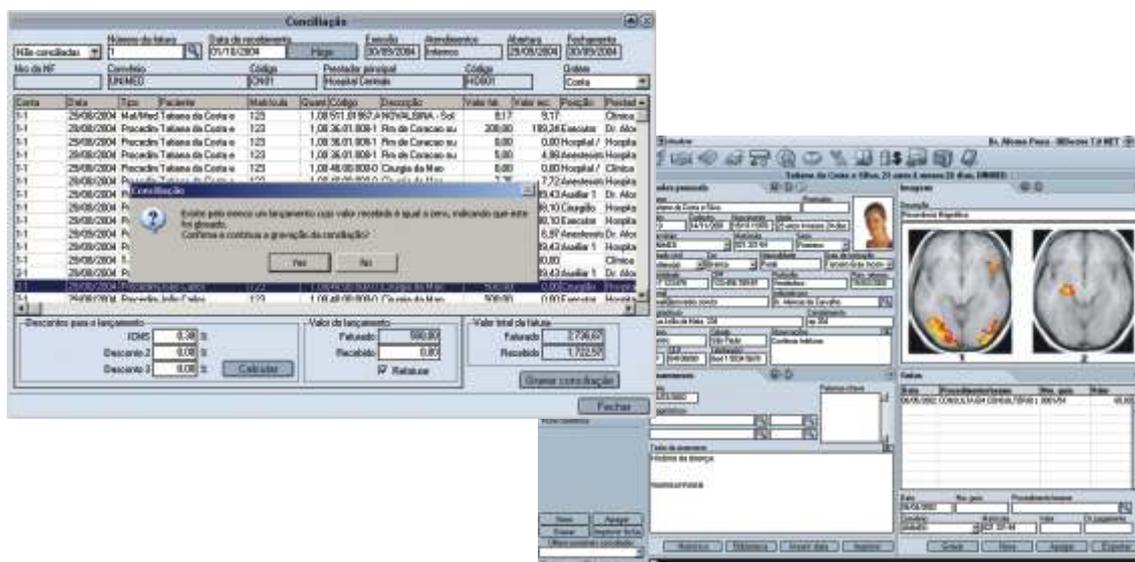
Integre os profissionais através de uma ferramenta de apoio poderosa. Os prontuários de cada médico podem ser compartilhados de acordo com a configuração das permissões de acesso. Além de texto, estes prontuários podem receber imagens, sons e vídeos.

### Faturamento, rateio e conciliação integrados

Torne prático e organizado o processo de faturamento da clínica. Atividades como a conciliação para controle de glosas, rateio entre os profissionais e refaturamento, no caso de procedimentos não pagos, são apenas algumas das atividades que o Centralx Clinic controla.

### Controle resultados

Gerencie os resultados da clínica através de relatórios e gráficos sintéticos ou analíticos. Identifique, sem perder tempo, os convênios mais atendidos, os prestadores de serviços mais ativos e os procedimentos mais realizados, dentre outros relatórios disponíveis.



# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

Facilite a organização das atividades de recepção e marcação de consultas na clínica. Agilize o processo de cadastramento dos pacientes, configure a grade de horários de cada médico e ofereça às suas recepcionistas uma ferramenta eficaz de gerenciamento da recepção.

## 1 Introdução

### 1.1 Configurações

1.1.1 Programação personalizada de horários

1.1.2 Lista de telefones

1.1.3 Acessórios na comunicação entre atendentes

### 1.2 Gerenciamento da recepção

## 2 Usando o Módulo Agendamento

2.1 Criando agendas para usuários

2.2 Programando horários de atendimento

2.3 Executando marcação de compromissos

2.4 Editando tipos de compromisso

2.5 Editando tipos de status

2.6 Cadastrando telefones da lista

2.7 Consultando telefones da lista

2.8 Registrando recados

2.9 Registrando pendências

2.10 Abrindo agendas de usuários

2.11 Imprimindo balanço

2.12 Imprimindo agenda do dia



# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 1 Introdução

O Módulo Agendamento atende as necessidades de uma clínica com uma ou mais recepcionistas e diversos médicos, facilitando a organização de suas atividades diárias. Dentre outras vantagens, proporciona agilidade no processo de marcação de consultas e cadastramento de pacientes, alta capacidade de configuração da programação da agenda, da lista de telefones e das permissões de acesso, além de auxílio no gerenciamento da recepção.

#### 1.1 Configurações

O Módulo Agendamento do Centralx Clinic permite que sejam criadas agendas para todos os médicos que atendem na clínica, de acordo com o pacote adquirido. A agenda de cada um pode ser personalizada e acessada pelos usuários do sistema, com base nos diversos níveis de permissão.

##### 1.1.1 Programação personalizada de horários

O Módulo Agendamento permite que a grade de horários seja montada de acordo com os horários específicos que cada médico atende durante a semana. Isso facilita a utilização da agenda pela recepcionista, que não precisa consultar a grade de cada profissional antes de marcar uma consulta. Quando a agenda é selecionada, só os horários disponíveis, previamente configurados, ficam abertos para a marcação de compromissos.

##### 1.1.2 Lista de telefones

Cada médico pode possuir, junto com a agenda, uma lista ilimitada de telefones. Essa lista se diferencia pela possibilidade de organização dos nomes em categorias criadas pelo próprio usuário, facilitando seu uso. O Módulo Agendamento também garante segurança aos dados cadastrados na lista telefônica, que poderá ser acessada apenas pelos usuários previamente autorizados a utilizar a agenda.

##### 1.1.3 Acessórios na comunicação entre atendentes

O Módulo Agendamento possui algumas características que visam atender necessidades de comunicação e organização entre recepcionistas. Uma destas características é a possibilidade de anexação de notas e comentários nas marcações de horário e registro de pendências e recados. Isso dispensa as anotações em bilhetes, que se perdem facilmente, e permite que cada profissional da clínica controle suas atividades.

#### 1.2 Gerenciamento da recepção

O Módulo Agendamento possui o recurso de marcação de status para auxiliar as atendentes da clínica no gerenciamento da sala de espera. Com um clique elas podem saber quais pacientes já foram atendidos, os que não compareceram e os que já estão na recepção. Além disso, o médico, de dentro do consultório, pode acessar sua agenda, ver qual é o próximo paciente e consultar a ficha dele no Centralx Clinic.

# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 2 Usando o Módulo Agendamento

Este manual de utilização visa explicar detalhadamente como o Módulo Agendamento pode auxiliar e facilitar as atividades diárias dos profissionais de uma clínica através de procedimentos simples.

#### 2.1 Criando agendas para usuários

O Módulo Agendamento do Centralx Clinic permite que todos os médicos da clínica possuam uma agenda particular. As recepcionistas detêm acesso a essas agendas com diferentes níveis de permissão. Podem trabalhar editando, apagando e inserindo dados. Para criar uma agenda e configurar as permissões de um usuário:

- 1-Preencha os dados do usuário como prestador de serviços, CRM e o grupo de usuários ao qual ele pertence;
- 2-Clique em *layout da impressão* para configurar o padrão dos impressos deste profissional;
- 3-Crie um modelo de cabeçalho, rodapé, fundo de texto e carimbo;
- 4-Clique em *configurar página* e defina o tamanho da página em centímetros;
- 5-Clique em *permissões* para configurar o nível de permissões deste usuário. Para cada opção é possível incluir, alterar, apagar e acessar;
- 6-Na opção *padrões* você define quais janelas ficarão abertas, a fonte padrão para os campos texto e os textos da biblioteca usados como padrão, se existirem;
- 7-Clique em *ok* e confirme e a senha para sair, ou clique em *novo* para continuar configurando usuários.

Opções	Acessar	Incluir	Editar	Apagar
Dados pessoais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anexos na ficha de dados pessoais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anamneses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultas e retornos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Textos do paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Imagens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vídeos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cartas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Medicamentos e lâminas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cadastro de doenças	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupos de usuários	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuários	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Convênios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Especialidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Posições	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

As permissões do usuário devem ser configuradas com atenção, garantindo a segurança dos dados compartilhados pelos usuários. Essa opção permite que seja determinado se um usuário pode acessar, editar, incluir ou apagar informações importantes como o cadastro de usuários e suas agendas. Se o usuário para o qual se quer criar uma agenda já estiver cadastrado, basta confirmar o campo *usuário possui agenda* da janela de permissões.

# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 2.2 Programando horários de atendimento

A personalização dos horários de atendimento é um recurso que garante praticidade na marcação de horários:

1-No Menu Ferramentas da agenda, vá até a opção *abrir agenda* e selecione a agenda do usuário cujos horários você deseja programar;

2-Clique na opção *agenda* do Menu Arquivo;

3-Clique em *programação*;

4-Seleção o dia da semana que você deseja programar;

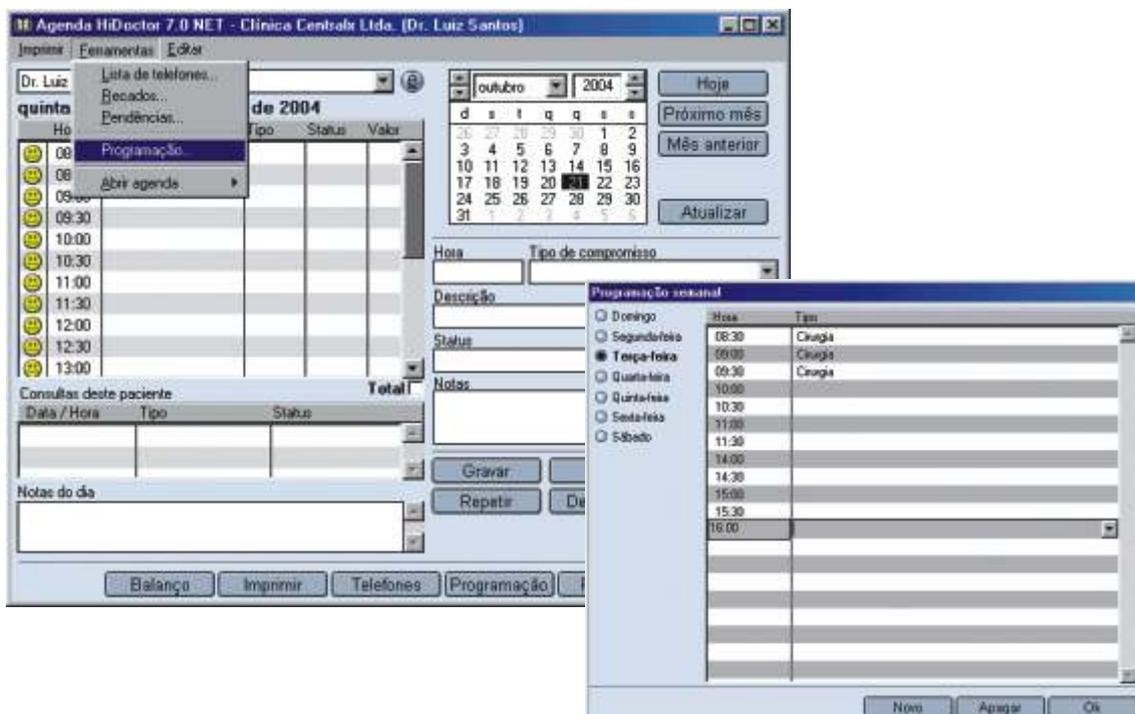
5-Para apagar um horário, selecione-o e clique em *apagar*;

6-Para editar um horário, selecione-o e preencha os novos valores;

7-Para fixar uma atividade em determinado horário, preencha o campo *tipo* com a descrição da atividade fixa;

8-A edição de horários também pode ser feita clicando no campo *novo* e preenchendo a tela de cadastro de horários;

9-Para sair da tela de personalização da grade de horários, clique em *ok*.



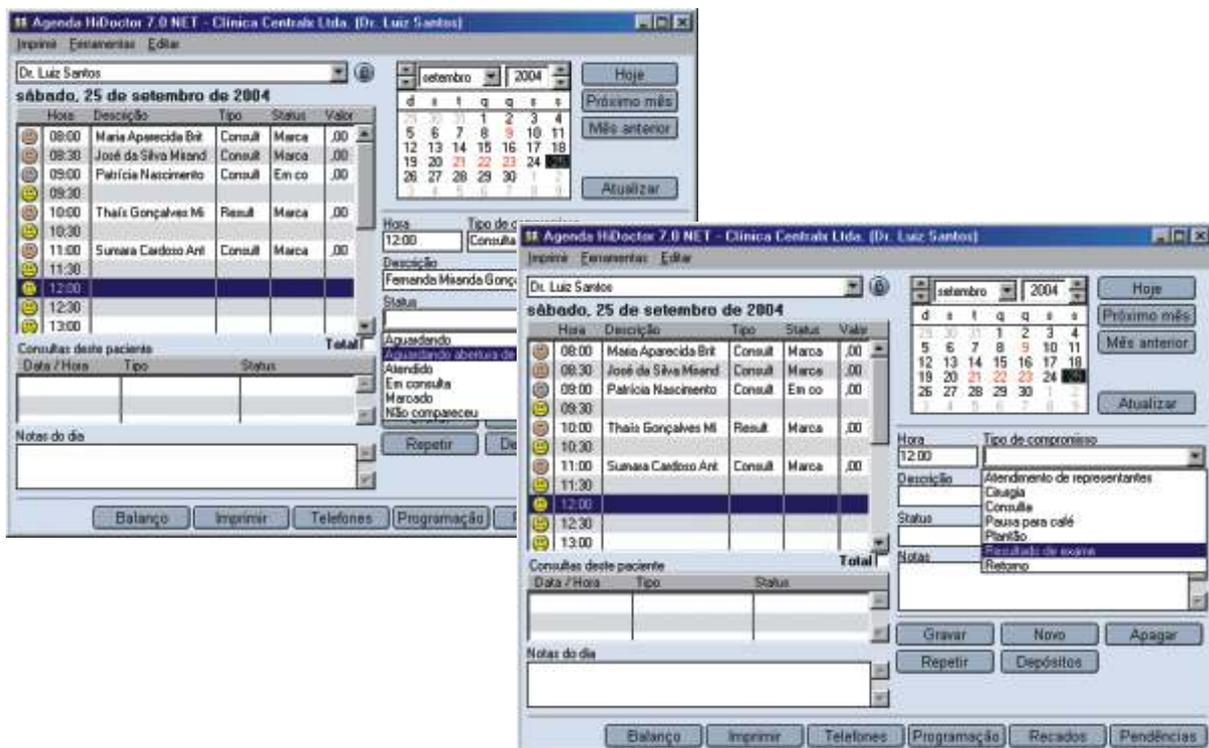
# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 2.3 Executando marcação de compromissos

O Módulo Agendamento permite que vários tipos de compromisso sejam marcados. Consultas, retornos de pacientes e atendimento de representantes de laboratórios são algumas das opções, que também podem ser personalizadas de acordo com suas necessidades. Este processo é fácil e rápido:

- 1-Clique no Menu Ferramentas e, na opção *abrir agenda*, selecione a agenda do profissional;
- 2-Selezione, no calendário da agenda, a data em que você deseja marcar o compromisso;
- 3-Clique no horário na grade, defina o tipo de compromisso e a descrição (como o nome do paciente, por exemplo), o valor a ser pago, se houver, e o status;
- 4-Para salvar e continuar a cadastrar compromissos, clique em *novos*;
- 5-Para salvar e sair da agenda, clique em *gravar* e feche a agenda.



O preenchimento do status do compromisso é importante, pois é através deste recurso que o médico consulta sua agenda de dentro do consultório e verifica a ficha dos pacientes que estão na recepção aguardando para serem atendidos. Na tela da agenda ainda é possível fazer notas do dia e notas sobre o compromisso marcado.

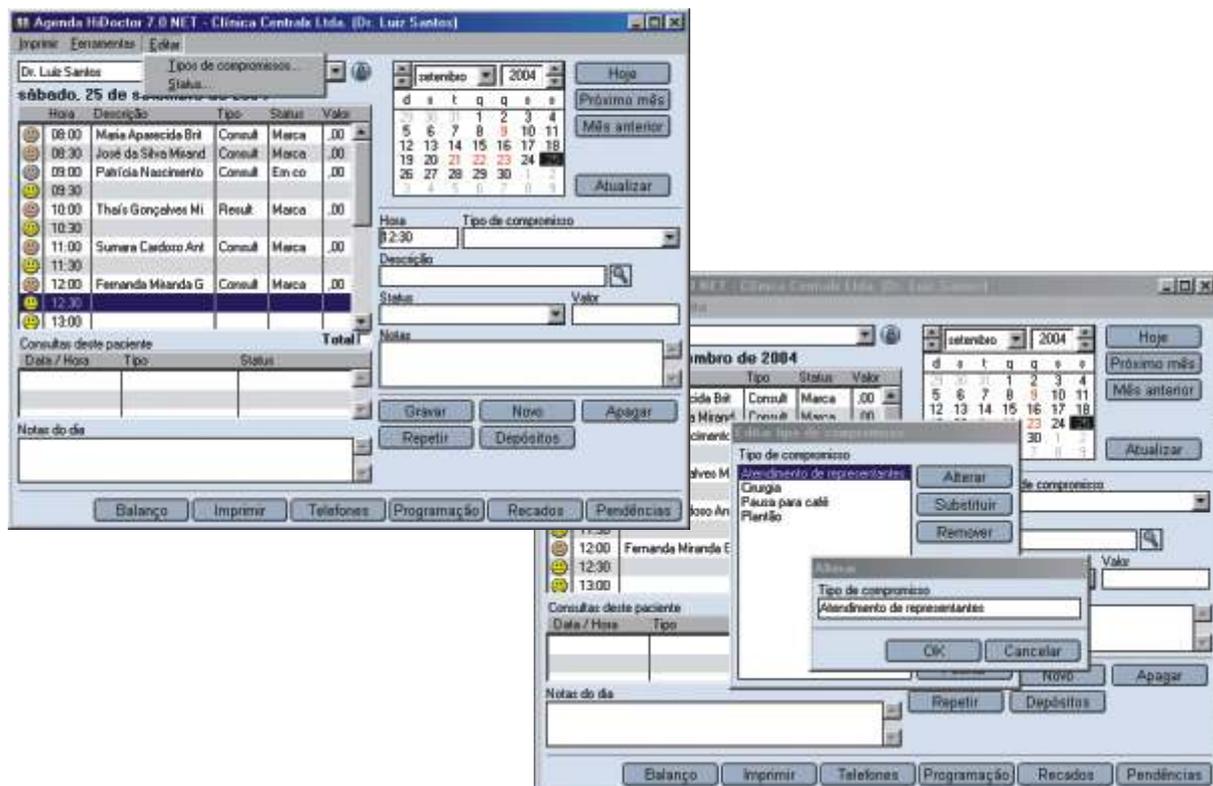
# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 2.4 Editando tipos de compromisso

O Módulo Agendamento permite que os tipos de compromisso sejam editados de acordo com suas necessidades. Este processo é fácil e rápido:

- 1- Abra o menu editar da janela da agenda e clique na opção *tipo de compromisso*;
- 2- Na janela que se abrirá, selecione o tipo de compromisso a ser editado e clique na opção de edição desejada. O compromisso pode ser alterado, substituído ou removido;
- 3- Para sair da tela de edição, clique em *fechar*.



Os tipos de compromisso padrão do Módulo Agendamento não podem ser editados. Este recurso se limita aos tipos criados pelo usuário, que podem ser alterados, removidos e substituídos.

# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

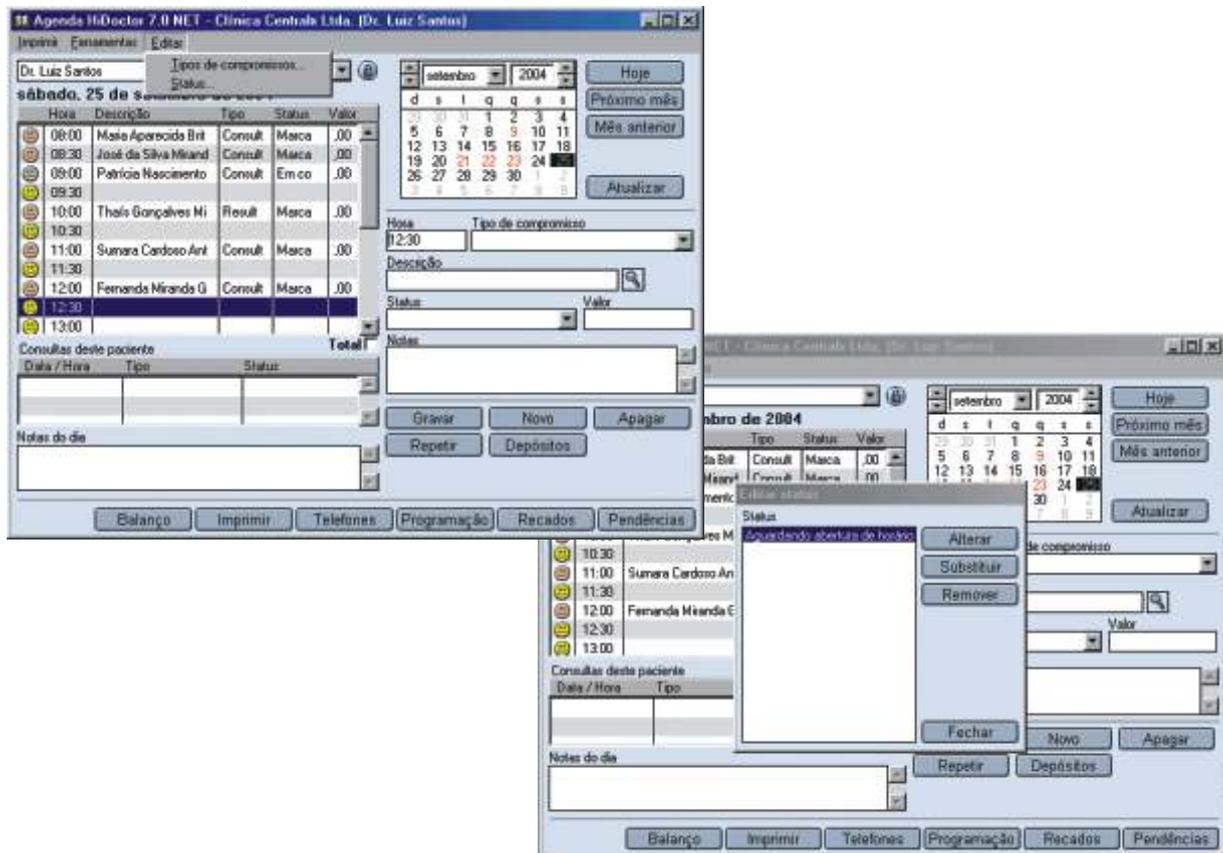
### 2.5 Editando tipos de status

Praticamente o mesmo procedimento de edição de compromissos é executado para a edição de status. A recepção é gerenciada através dos status que vão como padrão do programa e dos que serão criados pelo usuário. Para incluir um novo status:

- 1-Clique no campo *status* e digite o nome do novo status;
- 2-Os tipos de status cadastrados pelo usuário podem ser editados clicando-se na opção *status* do Menu Editar;
- 3-Selezione o *status* a ser editado e clique em *Alterar*, confirmando em seguida e fechando a tela de edição de status.

Apenas os status criados pelos usuários poderão ser editados ou deletados. Para tanto:

- 1-Clique na opção *status* e digite o nome do novo status;
- 2-Os tipos de status cadastrados pelo usuário podem ser editados clicando-se na opção *status do Menu Editar*;
- 3-Selezione o status a ser editado e clique em *alterar, substituir* ou *remover*, confirmando em seguida;
- 4-Para encerrar a operação, feche a tela de edição de status.



# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 2.6 Cadastrando telefones da lista

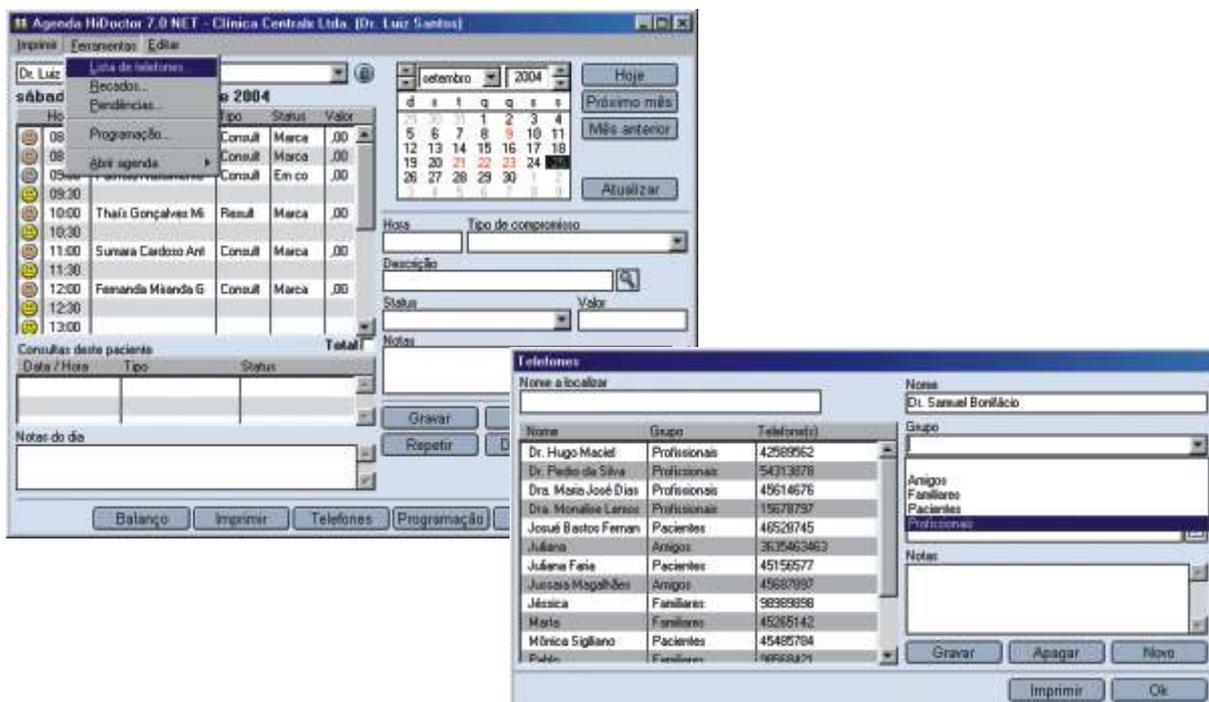
Uma lista de telefones é automaticamente habilitada para cada usuário que possui agenda, permitindo que sejam registrados um número ilimitado de telefones, classificados em grupos criados pelos usuários. Para cadastrar:

- 1-Abra a agenda e clique na opção *lista de telefones* do Menu Ferramentas da janela da agenda;
- 2-Preencha os campos *nome*, *grupo*, *telefone*, *fax* e *e-mail*;
- 3-Para salvar e sair, clique em *ok*. Para salvar e continuar cadastrando telefones, clique em *novo*.

### 2.7 Consultando telefones da lista

A lista de telefones possui classificação em grupos criados pelos usuários da agenda para facilitar a visualização dos registros. Entretanto, é possível fazer pesquisas por nomes. Para localizar um nome da lista:

- 1-Abra a agenda e clique na opção *lista de telefones* do Menu Ferramentas da agenda. Você pode também clicar no botão *telefones* e acessar os registros da agenda;
- 2-Preencha o campo *localizar* com o nome ou iniciais do nome, aguarde ou tecla *enter*.



O nível de segurança da lista telefônica é o mesmo da agenda, ou seja, os usuários que possuem permissão para acessar sua agenda também podem acessar sua lista de telefones. Para criar grupos na lista de telefones basta digitar o nome do grupo durante o cadastro.

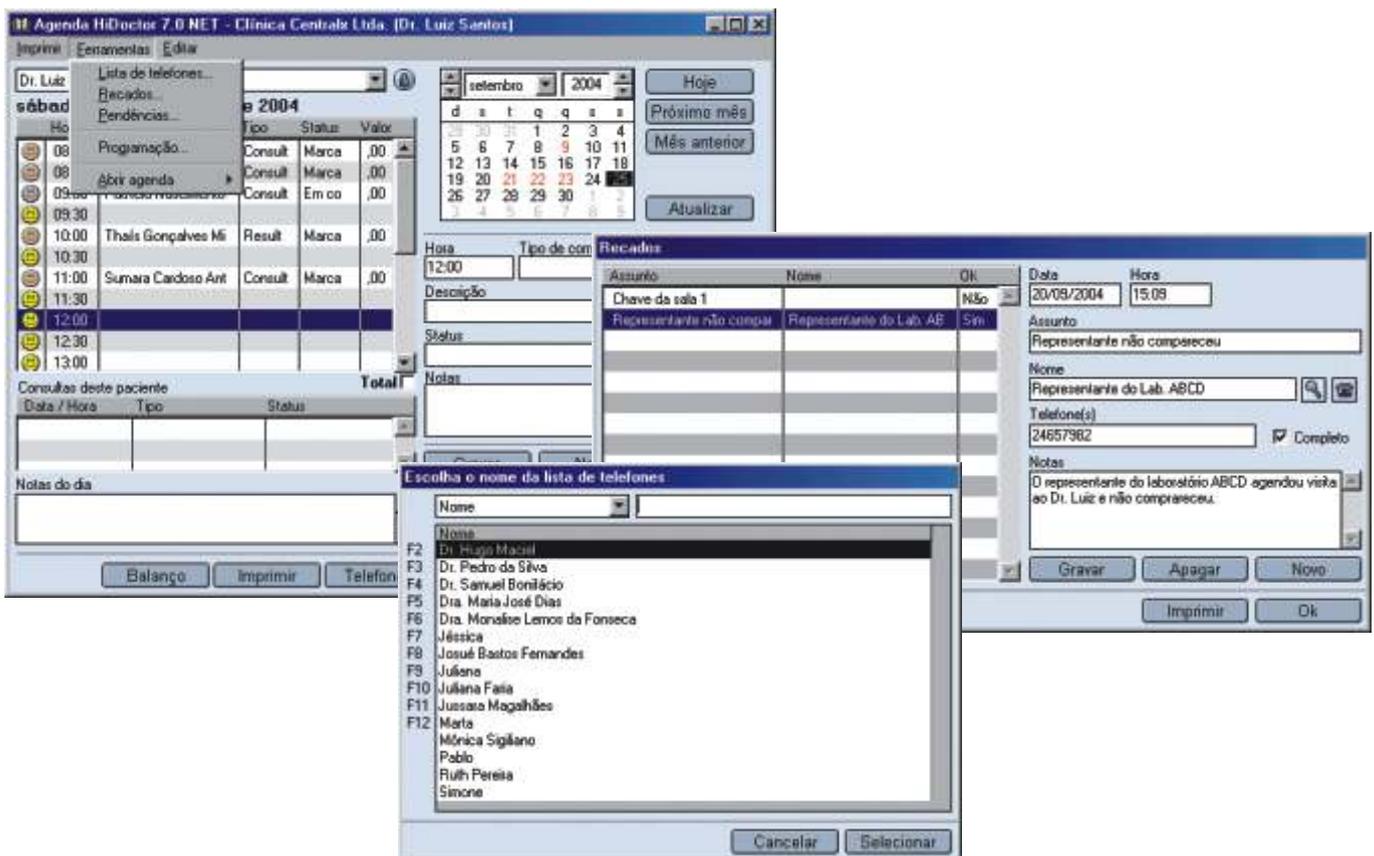
# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 2.8 Registrando recados

O registro de recados destina-se ao cadastro de recados que devem ser passados para clientes em geral ou funcionários e prestadores de serviços. Para registrar um recado:

- 1- Abra a agenda e clique na opção *recados* do Menu Ferramentas da agenda, ou no botão *recados*, da agenda;
- 2- Digite o assunto do recado no campo *assunto*;
- 3- Digite o nome da pessoa a qual o recado se direciona no campo *nome*. É possível localizar um nome de paciente no Centralx Clinic ou buscá-lo na agenda de telefones;
- 4- Preencha o campo *telefone*;
- 5- Os campos *data* e *hora* devem ser preenchidos com a data e a hora em que os recados foram deixados;
- 6- Clique em *gravar* para gravar, em *novo* para gravar e continuar registrando recados, ou em *ok* para gravar o recado e voltar para a agenda.



É possível preencher o campo *notas* com informações mais detalhadas sobre o recado registrado. Quando o recado for repassado, não se esqueça de marcar a opção *completo*.

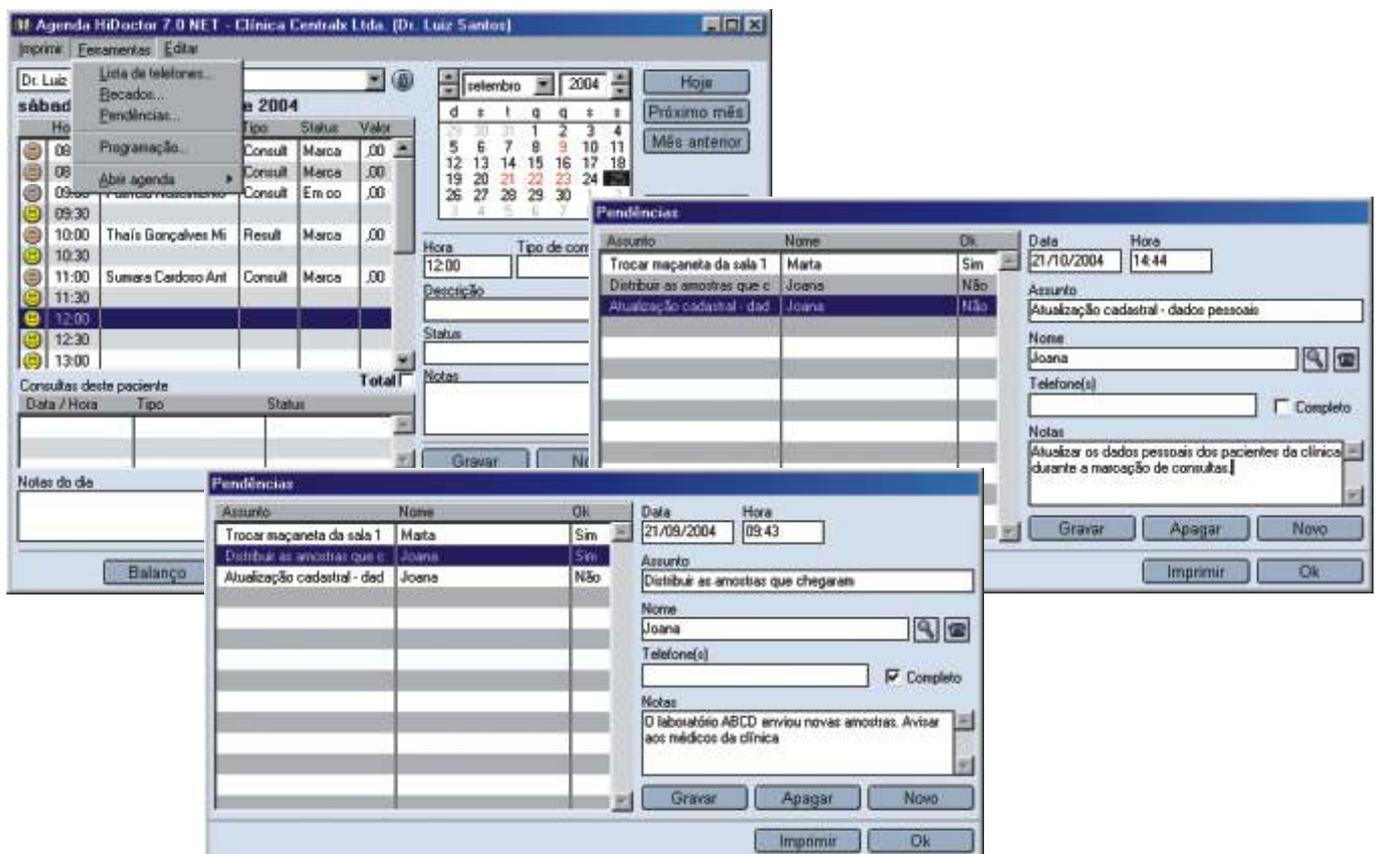
# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 2.9 Registrando pendências

O registro pendências de uma ferramenta similar ao cadastro de recados, mas direciona-se, principalmente, aos profissionais da clínica, podendo também ser usada para as pendências do paciente. Para registrar uma pendência:

- 1-Abra a agenda e clique na opção *pendências* do menu *ferramentas* da agenda, ou no botão *pendências*, também da agenda;
- 2-Digite o assunto a que se refere a pendência no campo *assunto*;
- 3-Digite o nome da pessoa responsável pela pendência no campo *nome*. É possível localizar um nome de paciente no Centralx Clinic ou buscá-lo na agenda de telefones;
- 4-Preencha o campo *telefone*;
- 5-Os campos *data* e *hora* devem ser preenchidos com a data e a hora em que as pendências foram deixadas;
- 6-Clique em *gravar* para salvar, em *novo* para salvar e continuar registrando recados, ou em *ok* para gravar o recado e voltar para a agenda.



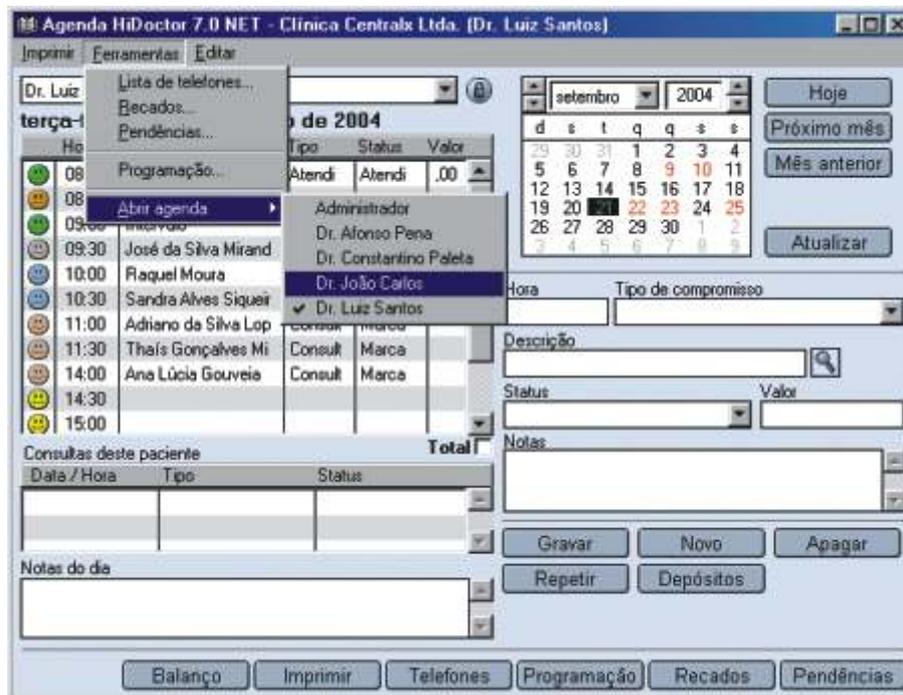
# Módulo Agendamento

## Gerencie a sala de espera e garanta a satisfação dos pacientes

### 2.10 Alternando entre agendas de usuários

Com o Módulo Agendamento da Centralx Clinic, a recepcionista pode alternar entre as agendas dos médicos da clínica rapidamente:

1-Clique na opção *abrir agenda* do Menu Ferramentas da janela da agenda e depois selecione a agenda que deve ser aberta.



Para abrir cada agenda é necessário que o usuário possua, pelo menos, autorização para acessar a agenda que ele deseja visualizar. Para autorizar usuários, ver *Criando agendas e configurando permissões para usuários*.

# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

Gerencie os prontuários eletrônicos com fichas de pacientes, divididas em ficha de dados pessoais, anamneses, consultas e retornos, textos do paciente, imagens e vídeos. Projetado para facilitar e aperfeiçoar a coleta de informações durante a consulta, essas fichas armazenam os dados do paciente, proporcionando um cadastro completo e organizado.

## 1 Introdução

### 1.1 Configurações

- 1.1.1 Segurança e privacidade
- 1.1.2 Configuração de médicos e especialidades
- 1.1.3 Configuração dos textos padronizados

### 1.2 Operação dos dados clínicos

- 1.2.1 Dados pessoais
- 1.2.2 Anamneses
- 1.2.3 Consultas e retornos
- 1.2.4 Textos do paciente
- 1.2.5 Imagens
- 1.2.6 Vídeos
- 1.2.7 Impressões

## 2 Usando o Módulo Clínico

- 2.1 Cadastrando dados pessoais
- 2.2 Preenchendo anamneses do paciente
- 2.3 Preenchendo consultas e retornos
- 2.4 Cadastrando medicamentos e fórmulas
- 2.5 Criando e utilizando textos da biblioteca
- 2.6 Imprimindo documentos
  - 2.6.1 Configurando padrões de impressão

Clínica Centralx Ltda. - Centralx Clínico

Dr. Luiz Souto

Localizar paciente por:

Nome

Nome e sobrenome

Tatiana Alves Oliveira

Tatiana Alves Oliveira

Tatiana Alves Oliveira

Dados pessoais

Atendimento (1)

Consultas e retornos

Textos do paciente

Imagens (0)

Vídeos

Contar (20)

Novo

Apagar

Cancelar

Imprimir ficha

Nome: Tatiana Alves Oliveira

CPF: 229920413

Endereço: Cadastro

Data de Nascimento: 15/05/2004

Sexo: F

Estado Civil: Solteira

Nacionalidade: Brasileira

Data de Admissão: 24 anos 11 meses 6 dias

Profissão: Matrícula

Especialidade: Desconhecido

Tipo de Atendimento: Completo

Telefone: (55) 505 505

E-mail: tatiana@centralx.com.br

Logradouro: Rua Carlos Roberto

Complemento: apt 401

Ponto de Atendimento: Rua Severino Dias 902

País: Brasil

Cidade: Curitiba

Estado: PR

Município: Curitiba

Observações:

UF: PR

CEP: 81251-947

Telefone Celular: (55) 547

Telefone Residencial: (55) 547

Aberto para médicos a serviço odontológico em sua área

# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.6.2 Ficha do paciente

#### 2.6.2.1 Receita

#### 2.6.2.2 Pedidos de procedimento

#### 2.6.2.3 Pedidos de exame

#### 2.6.2.4 Anexando impressos à ficha do paciente

### 2.7 Trabalhando com imagens

#### 2.7.1 Criando apresentação de imagens com narração

#### 2.7.2 Trabalhando com vídeos

### 2.8 Configurando permissões de acesso

### 2.9 Gerando relação de pacientes

# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 1 Introdução

Os prontuários multimídia do Módulo Clínico garantem praticidade no acesso a informações completas de pacientes, além de agilidade na prescrição. Você pode adicionar, em cada ficha de pacientes, imagens e vídeos ilimitados, inclusive com comentários. Este módulo permite que o acesso às informações seja compartilhado de acordo com regras estabelecidas pela clínica ou por cada médico, garantindo privacidade e segurança aos dados clínicos.

#### 1.1 Configurações

Para que as necessidades de sua clínica sejam atendidas, o Módulo Clínico é altamente configurável, podendo ser utilizado com praticidade e eficiência durante consultas e cadastramento de pacientes. Este módulo do Centralx Clinic proporciona segurança, privacidade e simples manipulação dos dados clínicos.

##### 1.1.1 Segurança e privacidade

Com o Módulo Clínico você não precisa se preocupar com o sigilo dos dados de seus pacientes. Para garantir a segurança das fichas é possível configurar as permissões de compartilhamento de informações de modo que recepcionistas e outros médicos tenham acesso apenas aos registros que você autorizar.

##### 1.1.2 Configuração de médicos e especialidades

O número de médicos e funcionários da clínica que poderão utilizar as ferramentas do Módulo Clínico irá depender da configuração que você adquiriu. De acordo com isso, a permissão de acesso a uma determinada ficha de pacientes pode ser concedida por indivíduo ou por grupos de usuários, que podem ser criados com base nas especialidades que a clínica atende.

##### 1.1.3 Configuração dos textos padronizados

Uma das provas do alto nível de configuração do Módulo Clínico é o recurso de configuração de textos. Cada médico pode ter seu layout personalizado para cabeçalho, rodapé, fundo de texto e carimbo de todos os impressos. Há também a possibilidade de criação de uma biblioteca padrão com textos como pedidos de exame, atestados, receitas e pedidos de procedimentos. Esses documentos podem ser criados com recursos de macro de simples utilização.

#### 1.2 Operação dos dados clínicos

As principais ferramentas no gerenciamento dos dados clínicos são as fichas de pacientes, divididas em ficha de dados pessoais, anamneses, consultas e retornos, textos do paciente, imagens, vídeos e impressões. Criadas para facilitar e aperfeiçoar uma consulta, essas fichas facilitam a coleta de informações sobre o paciente, fazendo com que você tenha um cadastro completo, organizado e atualizado de todos os seus atendimentos. Cada uma das fichas também pode ter permissão de acesso previamente configurada para os usuários.

##### 1.2.1 Dados pessoais

Se você deseja que a recepcionista cadastre as informações pessoais do paciente antes da consulta, é possível configurar suas permissões de modo que ela possa acessar, editar, incluir e/ou apagar informações das fichas de dados pessoais, por exemplo. Há também um espaço específico para uma imagem do paciente, que pode ser carregada ou adquirida através de um dispositivo de entrada.

# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 1.2.2 Anamneses

As anamneses dos pacientes permitem que sejam registradas informações importantes sobre o princípio e evolução de doenças de maneira organizada e seqüencial. Módulo Clínico possibilita a busca de anamneses por data e o levantamento de pesquisas por palavra-chave.

### 1.2.3 Consultas e retornos

As consultas e retornos são cadastradas por data. Desta forma, os registros ficam armazenados separadamente, podendo ser agrupados e consultados por data.

### 1.2.4 Textos do paciente

Com este recurso é possível arquivar todos os atestados, receitas, dietas e textos em geral passados para o paciente, além de suas respectivas datas.

### 1.2.5 Imagens

Cada registro de paciente cadastrado no Módulo Clínico do Centralx Clinic pode possuir uma ficha com suas imagens. São aceitos os formatos mais populares como bmp, jpg, gif, png e tiff. As imagens podem ser editadas a partir do Centralx Clinic. Para facilitar a visualização e organização, cada arquivo é gravado com uma imagem por página, podendo ser criados comentários e narrações explicativas.

### 1.2.6 Vídeos

Cada paciente pode possuir uma ficha com seus vídeos. Assim como as imagens, esses vídeos podem ser carregados do seu computador ou adquiridos através de uma WebCam, por exemplo.

### 1.2.7 Impressões

Outro recurso que o Módulo Clínico oferece para otimizar o processo de consulta é a impressão de fichas do paciente, receitas, pedidos de procedimentos e exames, atestados e declarações. Esses documentos podem ser gerados e preenchidos rapidamente, adequando-se totalmente às suas necessidades.

# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

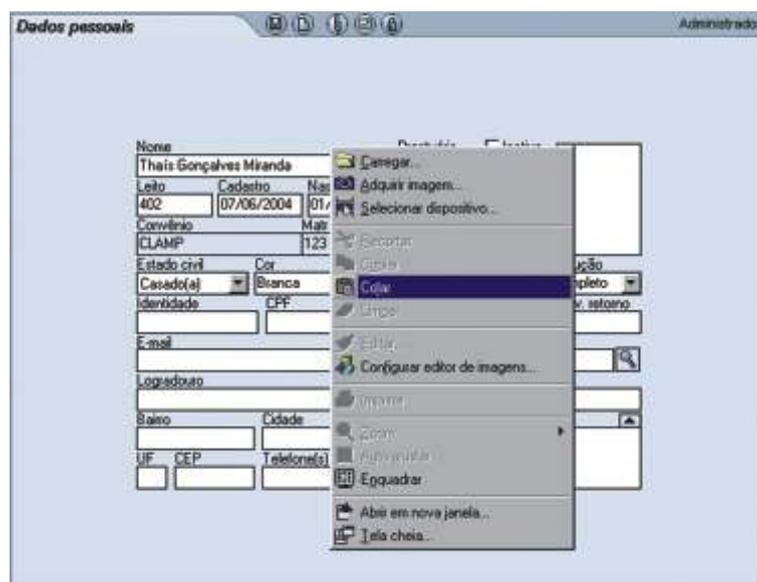
### 2 Usando o Módulo Clínico

O Módulo Clínico foi criado para atender a todas as suas necessidades durante as consultas. Através de procedimentos práticos e rápidos, demonstrados neste manual, você realiza atividades que antes tomariam muito mais tempo. Com o Módulo Clínico do Centralx Clinic você pode aumentar a qualidade das consultas, possuir um registro completo de todos os atendimentos e realizar pesquisas com base nos dados coletados de seus pacientes.

#### 2.1 Cadastrando dados pessoais

O primeiro passo na utilização do Módulo Clínico é o cadastramento dos dados pessoais do paciente. Além das informações pessoais, é possível inserir, nesta ficha, uma foto do paciente, que pode ser recortada, colada, copiada e limpada da área. É possível editar e configurar o editor de imagens, imprimir a foto, selecionar zoom, auto-ajustar, enquadrar, abrir a foto em uma nova janela ou visualizá-la em tela cheia. Para criar uma ficha de pacientes e cadastrar dados pessoais:

- 1- Selecione a ficha *dados pessoais* e clique em *novo*;
- 2- Preencha os campos com as informações pessoais do paciente;
- 3- No espaço para a foto do paciente é possível colar, carregar ou adquirir uma imagem. Para colar uma foto do paciente, copie uma imagem, clique com o botão direito no espaço para foto e selecione a opção *colar*.
- 4- Para carregar uma imagem, clique com o botão direito no espaço para foto do paciente e selecione *carregar*.
- 5- Para adquirir uma imagem o processo é similar. Clique com o botão direito no espaço para foto e selecione a opção *adquirir*;
- 6- Clique em *gravar* para salvar, ou em *novo* para salvar continuar cadastrando pacientes.



# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.2 Preenchendo as anamneses dos pacientes

A ficha de anamneses é uma ferramenta importante para o registro do histórico, que vai dos sintomas iniciais até o momento da consulta, de acordo com relatos do próprio paciente, durante a observação clínica. Para preencher este tipo de ficha:

- 1-Selezione a ficha de anamneses do paciente e clique em *novo*;
- 2-Como você perceberá, a data será inserida automaticamente, podendo ser editada;
- 3-Clique em *inserir data* para separar por data os textos de uma mesma anamnese. Também é possível inserir um registro para cada data;
- 4-No campo *diagnóstico*, clique na lupa para procurar diagnósticos por nome ou por código;
- 5-Preencha o campo *palavras-chave* com os termos mais importantes da anamnese, pensando em uma futura pesquisa sobre os diagnósticos e históricos dos pacientes em geral. Cada palavra-chave deve ficar em uma linha. Por exemplo, digita-se a palavra “dengue” e tecla-se *enter*;
- 6-Depois de adicionar os dados da anamnese, clique em *gravar* para salvar, ou em *novo* para salvar e adicionar uma nova anamnese para o paciente.

O campo *palavras-chave* deve ser preenchido sempre para que as pesquisas com base nas informações de seus pacientes produzam resultados exatos. As anamneses ficam arquivadas organizadamente e podem ser consultadas. Para realizar essa consulta, clique na opção *histórico* e selecione a data da anamnese que você deseja visualizar.

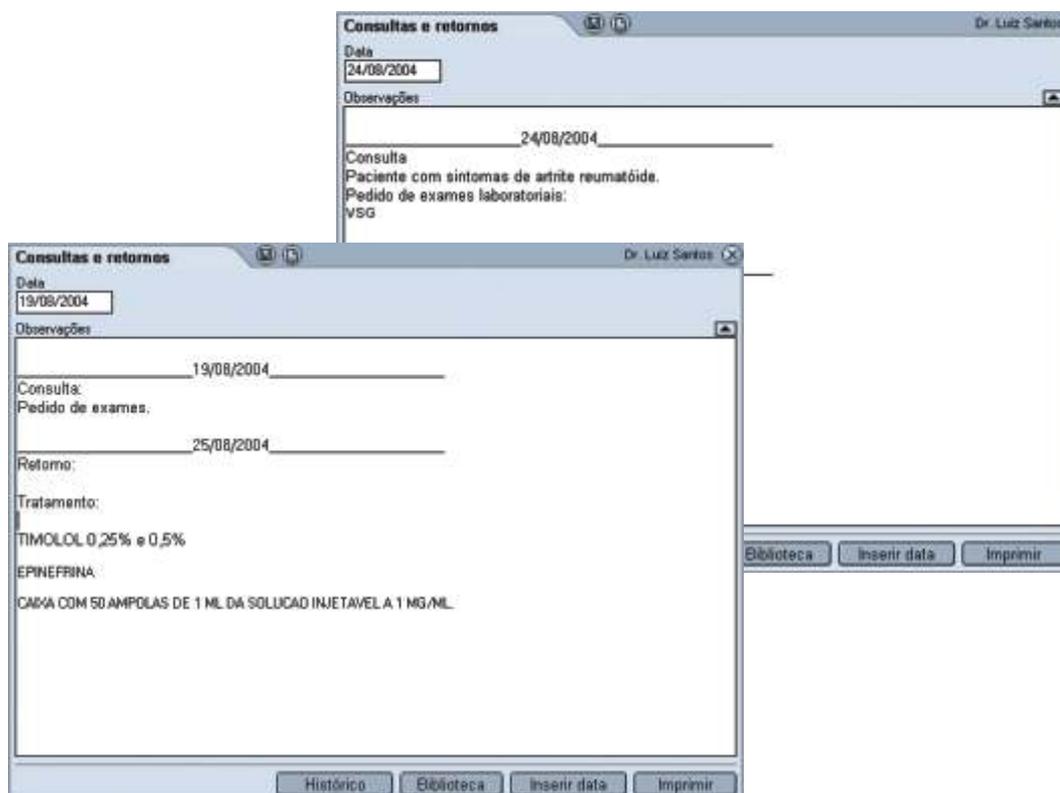
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.3 Preenchendo consultas e retornos

O processo de preenchimento de consultas e retornos é muito semelhante ao cadastro de anamneses. Nesta ficha ficam registradas as consultas e os retornos de cada paciente, podendo ser pesquisados e visualizados por data. Para preencher a ficha de consultas e retornos:

- 1-Selecionar a ficha de consultas e retornos e clicar em *novo*;
- 2-Assim como na ficha de anamneses, a data do dia do registro é gerada automaticamente, podendo ser alterada de acordo com suas necessidades;
- 3-Clique em *inserir data* para separar os diferentes textos e insira os dados importantes sobre a consulta e o retorno, se houverem. Assim como acontece com as anamneses, é possível separar as consultas e retornos por data, ou inserir um registro diferente para cada texto;
- 4-Para salvar clique em *gravar*. Para salvar e criar um novo registro de consultas e retornos para o paciente, clique em *novo*.



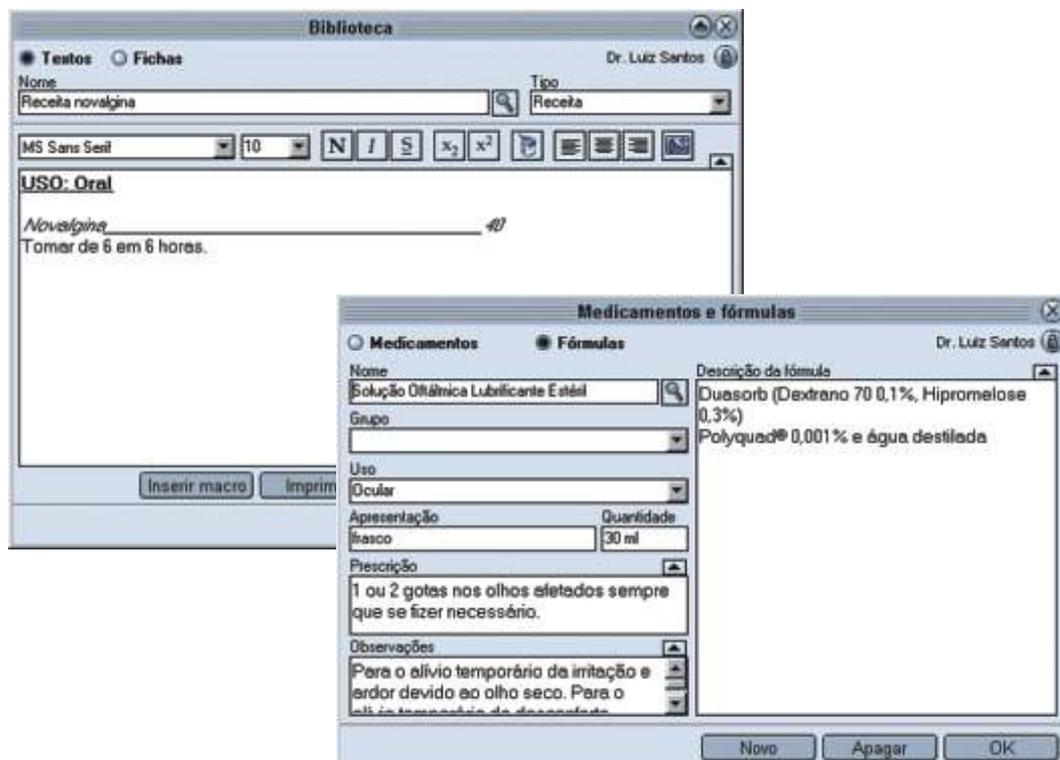
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.4 Cadastrando medicamentos e fórmulas

O cadastro de medicamentos e fórmulas é essencial para o receituário dos médicos:

- 1-Clique na opção *medicamentos e fórmulas* do Menu Arquivo;
- 2-Escolha se deseja cadastrar um medicamento ou uma fórmula;
- 3-Para cadastrar medicamentos, informe o nome, a apresentação e a quantidade;
- 4-Informe o tipo de uso;
- 5-Digite a prescrição padrão para este medicamento;
- 6-No cadastramento de fórmulas, você deve informar o grupo e a descrição da fórmula;
- 7-Para salvar e continuar cadastrando fórmulas e medicamentos clique em *novo*. Para salvar e sair, clique em *ok*.



O acesso a esses registros depende da configuração das permissões de acesso, pois os modelos de medicamentos e fórmulas cadastrados pertencem ao usuário.

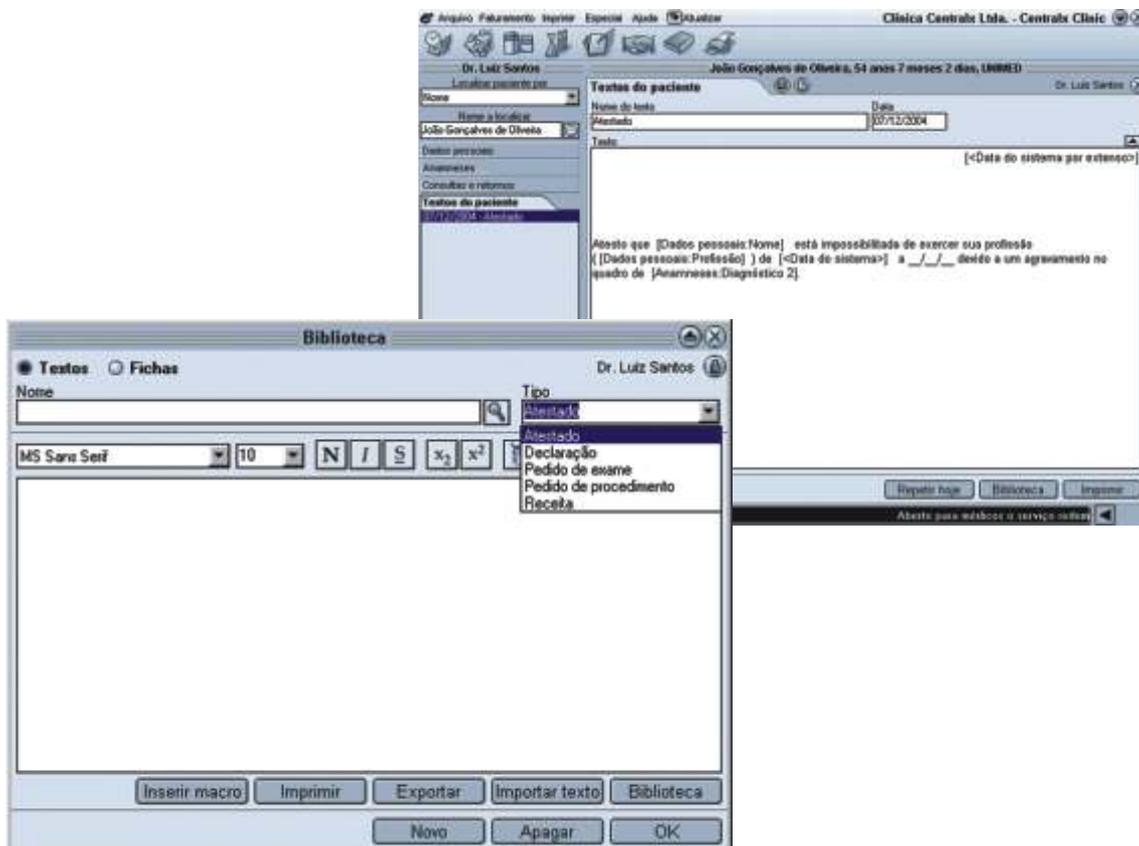
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.5 Criando e utilizando textos da biblioteca

A biblioteca do Módulo Clínico permite que você tenha um acervo de textos úteis em sua rotina de trabalho como modelos de dietas específicas, receitas de medicamentos, atestados, pedidos de exame e de procedimentos, por exemplo. É possível criar, editar, importar e exportar textos, além de utilizar recursos de macro. Para criar um texto:

- 1-Clique na opção *biblioteca* do *Menu Arquivo*, ou no ícone da barra de ferramentas;
- 2-Digite o nome do texto a ser criado ou selecione um dos textos da biblioteca clicando na lupa ao lado do campo *nome*;
- 3-Defina o tipo de texto que deseja criar;
- 4-Para importar o texto clique em *importar* e selecione o documento. O mesmo processo deve ser realizado para a exportação de textos da biblioteca;
- 5-Para imprimir clique no botão *imprimir*;
- 6-Para salvar e criar outro texto clique em *novo*. Para salvar e sair da tela de cadastro de textos da biblioteca, clique em *ok*.



# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

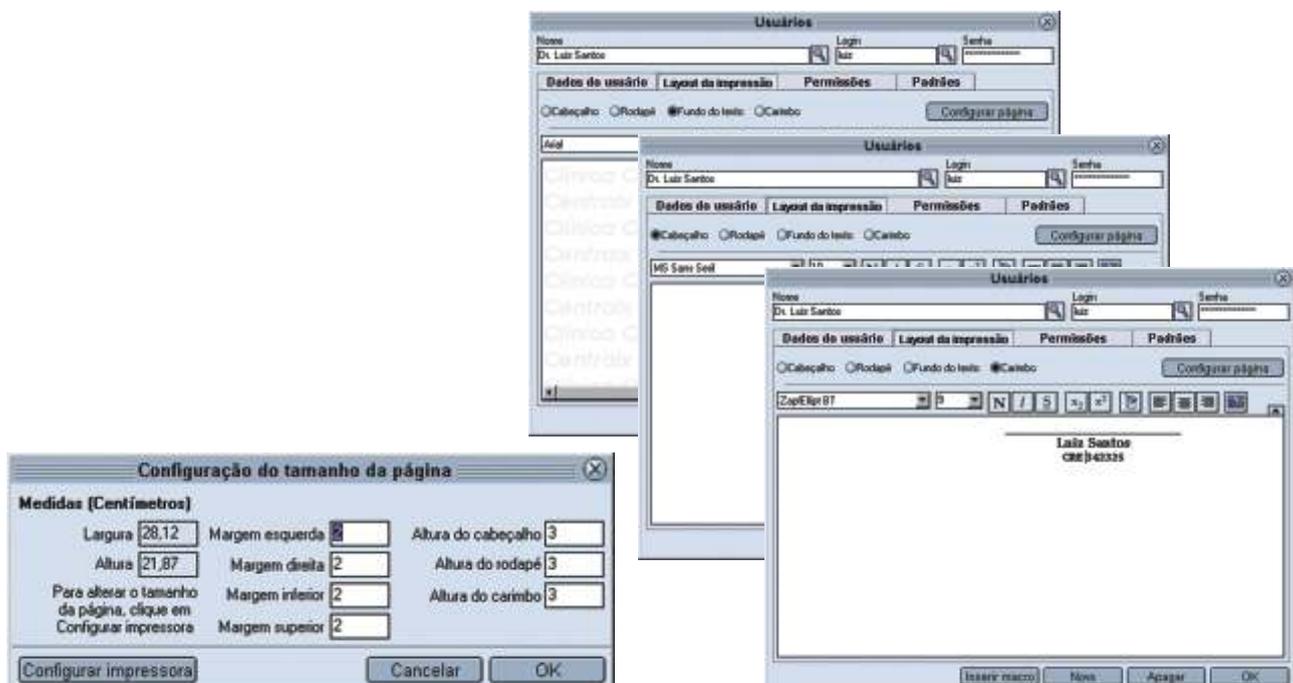
### 2.6 Imprimindo documentos

O Módulo Clínico oferece várias opções de impressão de documentos essenciais no relacionamento entre médico e paciente. Podem ser emitidas cópias da ficha do paciente, receitas, pedidos de procedimentos e de exames, atestados e declarações. Todos estes textos podem ser requisitados a partir da biblioteca e personalizados para cada paciente. Para a impressão de receitas, pedidos de exames, pedidos de procedimentos, atestados e declarações, o Módulo Clínico oferece diversas opções de ferramentas de edição de textos, além da possibilidade de inserção de imagens nos impressos. Através de um botão localizado na barra de ferramentas da janela de impressão, você poderá importar imagens que estejam nos formatos mais populares (bmp, jpg, gif, png e tiff, por exemplo).

#### 3.6.1 Configurando padrões de impressão

Com o Módulo Clínico é possível personalizar seus documentos impressos. Você pode criar padrões para carimbo, com as informações que desejar, um cabeçalho, um rodapé e um modelo para o fundo dos textos:

- 1-Clique na opção *usuários* do Menu Arquivo;
- 2-Na janela que se abrirá, digite seu nome para configurar seus impressos;
- 3-Clique na janela *layout da impressão*;
- 4-Através das ferramentas de edição disponíveis, configure os padrões do carimbo, do fundo de texto, do rodapé e do cabeçalho;
- 5-Recursos de macro também estão disponíveis entre as opções de configuração;
- 6-Clique em *ok* para salvar e sair da janela de usuários, ou em *novo* para salvar e continuar editando as configurações dos usuários.



Para cada documento impresso, o Módulo Clínico permite que você decida se na impressão aparecerão cabeçalho, rodapé, fundo de texto e carimbo.

# Módulo Clínico

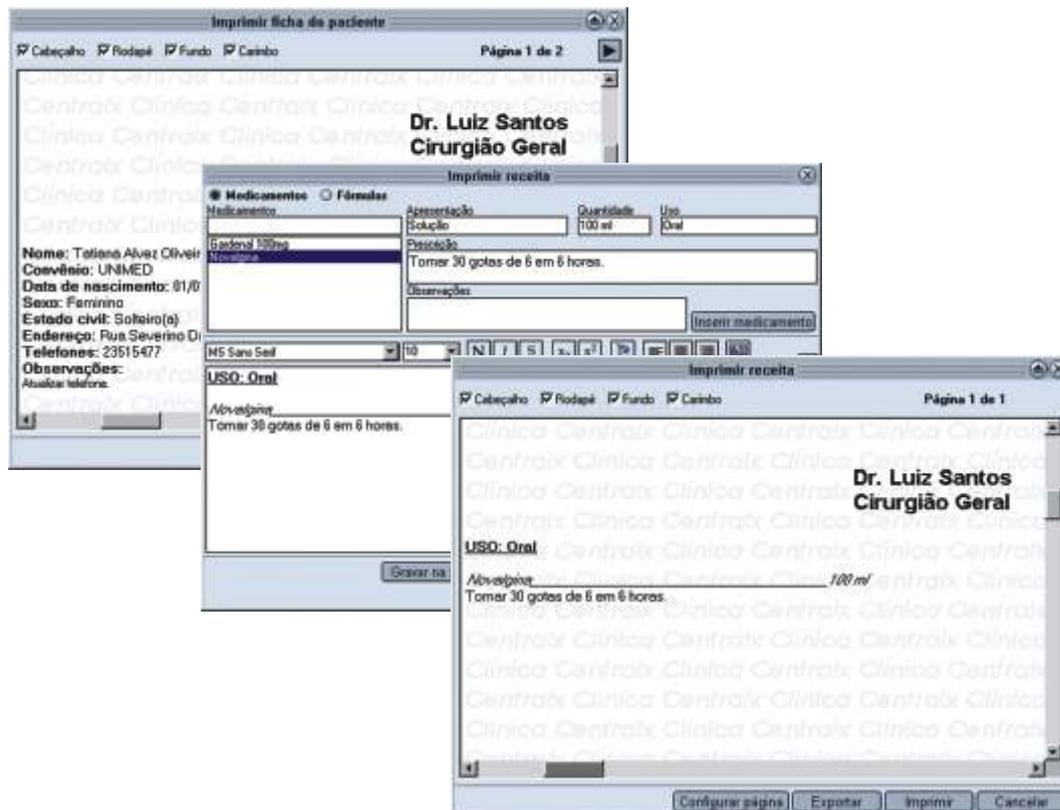
## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.6.2 Ficha do paciente

Clicando na opção *ficha do paciente* do Menu Imprimir, é possível imprimir o prontuário com as principais informações do paciente como dados pessoais, anamneses e consultas e retornos.

#### 2.6.2.1 Receita

- 1-Clique na opção *receita* do Menu Imprimir;
- 2-Escolha se deseja inserir um medicamento ou fórmula na receita;
- 3-Seleção um medicamento da lista e o nome, apresentação, quantidade, uso e a prescrição serão preenchidos com as informações do cadastro de medicamentos e fórmulas;
- 4-Clique em *inserir medicamento* após selecionar o(s) medicamento(s);
- 5-Para salvar a receita entre os textos da biblioteca, clique em *gravar na biblioteca*;
- 6-Clique em *imprimir* para visualizar a receita, ou em *imprimir direto* para emití-la. Com o Módulo Clínico você pode imprimir receitas criadas no momento da impressão, ou selecionadas na biblioteca.



Uma das opções mais importantes é a possibilidade de gravar o texto na ficha do paciente. Quando uma receita é elaborada, basta clicar em *anexar ao paciente* para que ela passe a fazer parte dos textos da ficha do paciente.

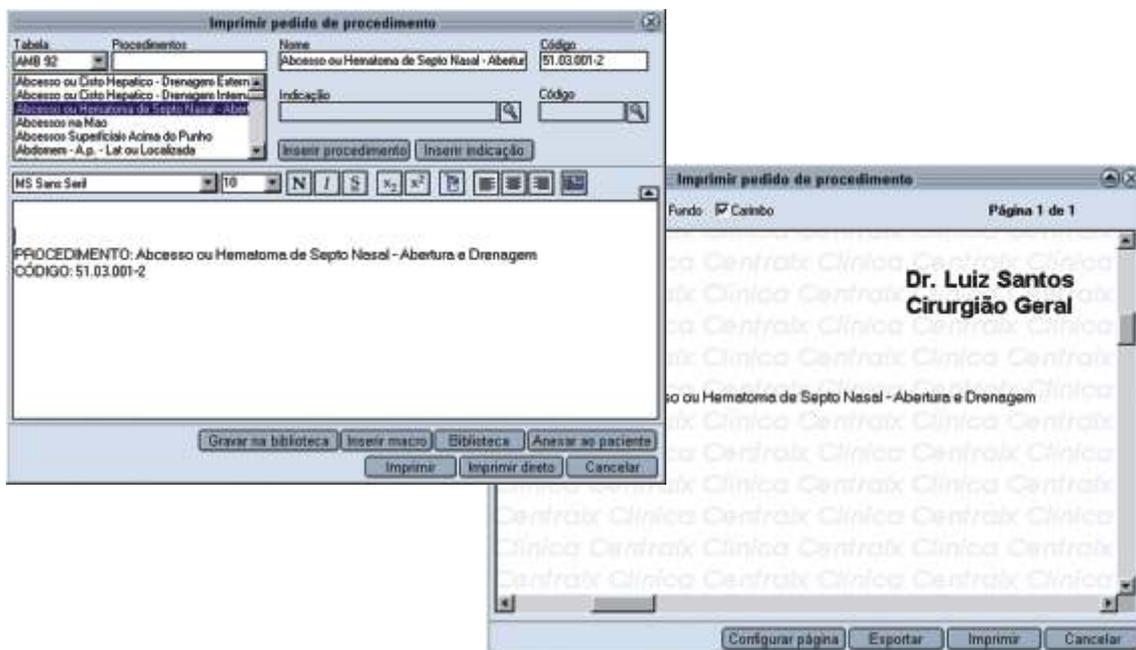
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.6.2.2 Pedidos de procedimentos

A impressão de pedidos de procedimentos é uma das opções que o Módulo Clínico oferece para agilizar processos simples como esse. É possível pesquisar e selecionar os procedimentos na tabela que você indicar. Os pedidos mais utilizados podem ser gravados na biblioteca de textos, agilizando ainda mais a emissão destes documentos:

- 1-Clique na opção *pedido de procedimento* do *Menu Imprimir*;
- 2-Selezione a tabela de procedimentos a ser utilizada;
- 3-A função do campo *procedimentos* é pesquisar por nome de procedimentos. Preencha-o com o nome do procedimento ou as iniciais, aguarde ou teclie *enter*;
- 4-Selezione um dos procedimentos da lista e os campos *nome* e *código* serão preenchidos automaticamente;
- 5-A lupa ao lado do campo *indicação*, quando clicada, gerará uma janela de pesquisa por nome na tabela CID10. A lupa ao lado do campo *código* fará a mesma pesquisa, só que por código. Seleccione uma das doenças listadas;
- 6-Clique em *inserir procedimento* e em *inserir indicação* para transferir estas informações para a área de impressão;
- 7-Clique em *gravar na biblioteca* para salvar o pedido de procedimentos entre os textos da biblioteca;
- 8-É possível visualizar a impressão clicando em *imprimir* ou emitir o pedido de procedimentos sem visualizá-lo previamente clicando em *imprimir direto*.



Uma das opções mais importantes é a possibilidade de gravar o texto na ficha do paciente. Quando um pedido de pacientes é elaborado, basta clicar em *anexar ao paciente* para que ele passe a fazer parte dos textos da ficha do paciente.

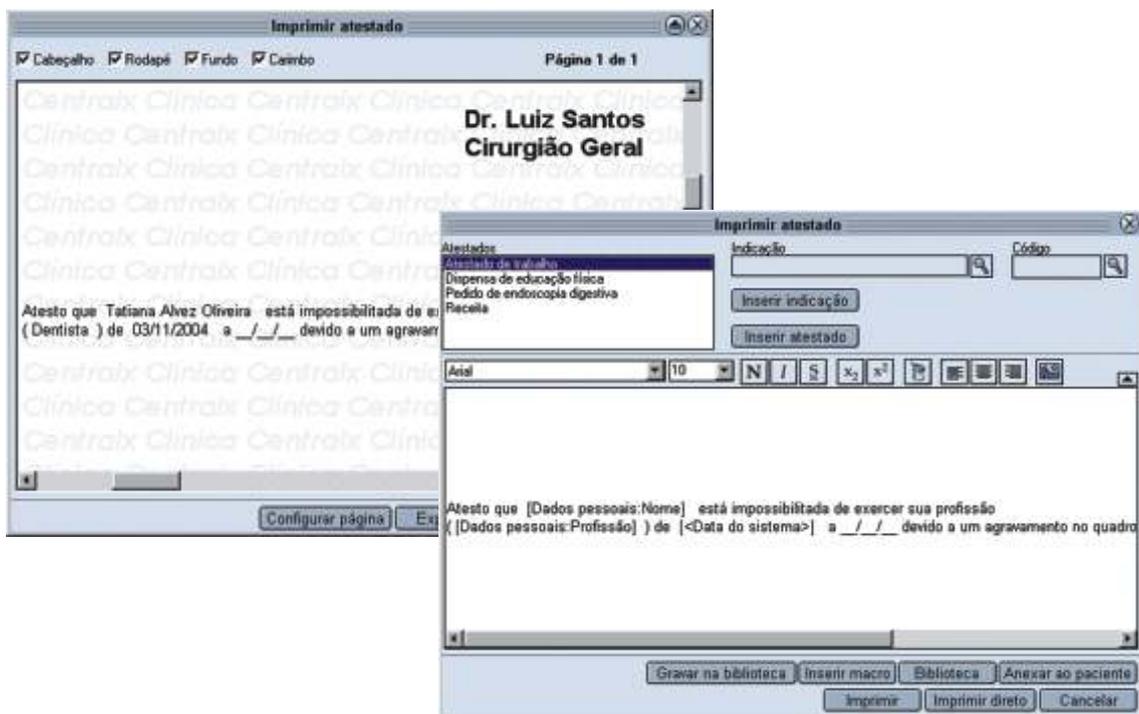
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.6.2.3 Atestado

Na opção *imprimir atestado* é possível criar um novo atestado, ou selecionar um modelo cadastrado em sua biblioteca de textos.

- 1-Clique na opção *imprimir atestado* do Menu Imprimir;
- 2-Você pode criar um novo atestado ou selecionar um dos modelos já criados na biblioteca de textos. Para criar um novo atestado, digite o texto (também há macros disponíveis para os atestados);
- 3-Clique em *gravar na biblioteca* para inserir o atestado na biblioteca de textos, informe o nome e o tipo do documento. Confirme clicando em *gravar*;
- 4-Você pode visualizar a impressão clicando em *imprimir* ou emitir o documento clicando em *imprimir direto*.



Uma das opções mais importantes é a possibilidade de gravar o texto na ficha do paciente. Quando uma receita é elaborada, basta clicar em *anexar ao paciente* para que ela passe a fazer parte dos textos da ficha do paciente.

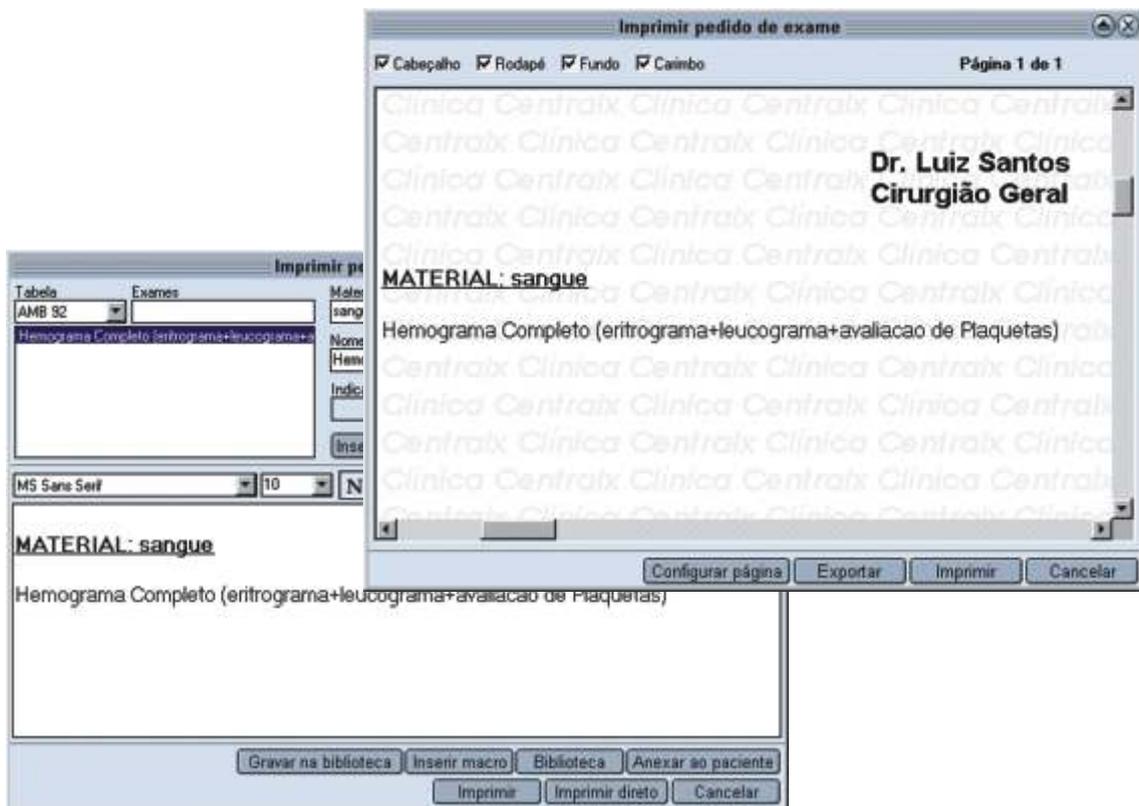
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.6.2.4 Pedidos de exames

Na opção *imprimir exame* é possível criar um novo atestado, ou selecionar um modelo cadastrado em sua biblioteca de textos.

- 1-Clique na opção *imprimir atestado do Menu Imprimir*;
- 2-Você pode criar um novo exame ou selecionar um dos modelos já criados na biblioteca de textos. Para criar um novo exame, digite o texto (também há macros disponíveis para os atestados);
- 3-Clique em *gravar na biblioteca* para inserir o atestado na biblioteca de textos, informe o nome e o tipo do documento. Confirme clicando em *gravar*;
- 4-Você pode visualizar a impressão clicando em *imprimir* ou emitir o documento clicando em *imprimir direto*.



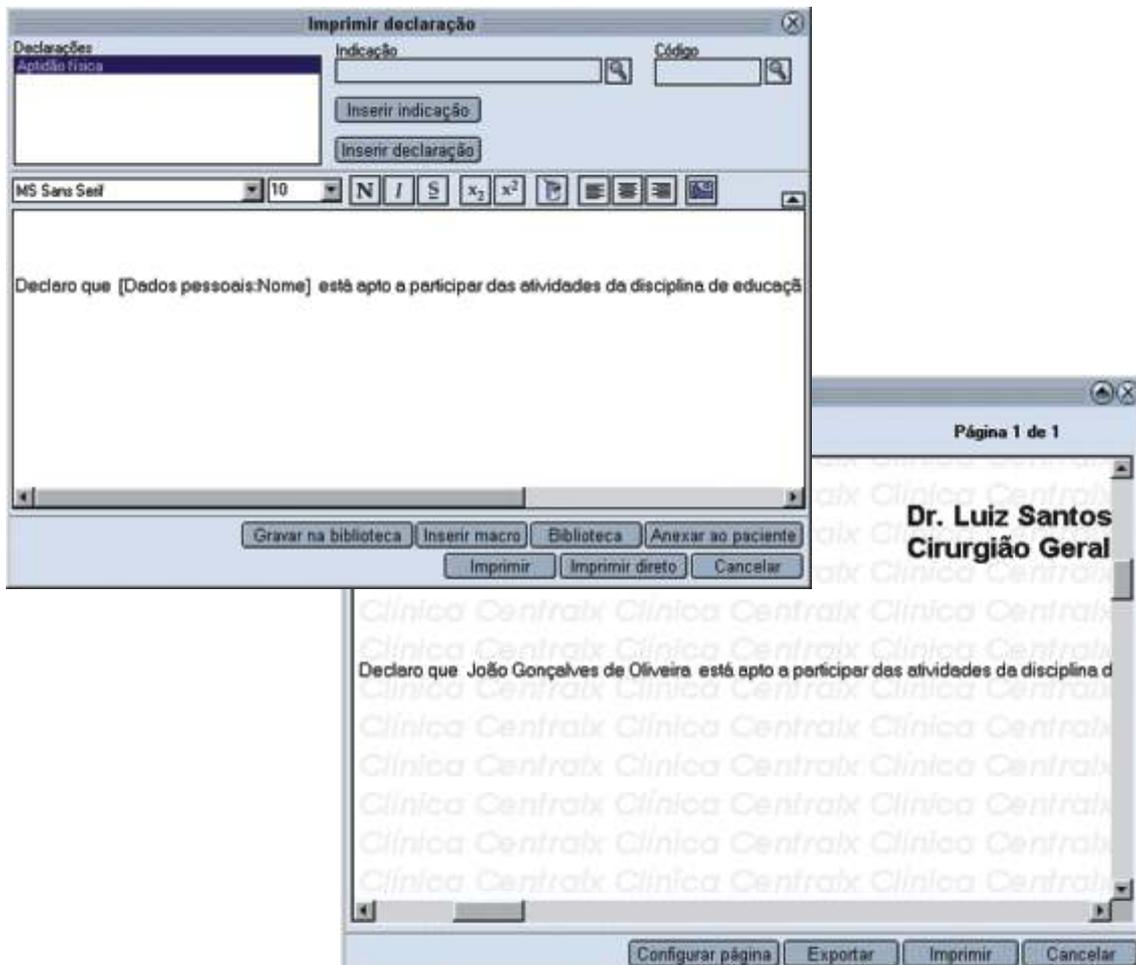
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.6.2.4 Declaração

O processo de criação e impressão de declarações é praticamente igual ao descrito para atestados.

- 1- Clique na opção *imprimir declaração* do Menu Imprimir;
- 2- Você pode criar uma nova declaração ou selecionar um dos modelos já criados na biblioteca de textos. Para criar uma nova declaração, digite o texto (também há macros disponíveis para as declarações);
- 3- Clique em *gravar na biblioteca* para inserir a declaração na biblioteca de textos, informe o nome do documento e seu tipo;
- 4- Clique em *gravar* para confirmar;
- 5- É possível visualizar a impressão clicando em *imprimir* ou emitir o documento clicando em *imprimir direto*.



Uma das opções mais importantes é a possibilidade de gravar o texto na ficha do paciente. Quando uma declaração é elaborada, basta clicar em *anexar ao paciente* para que ela passe a fazer parte dos textos da ficha do paciente.

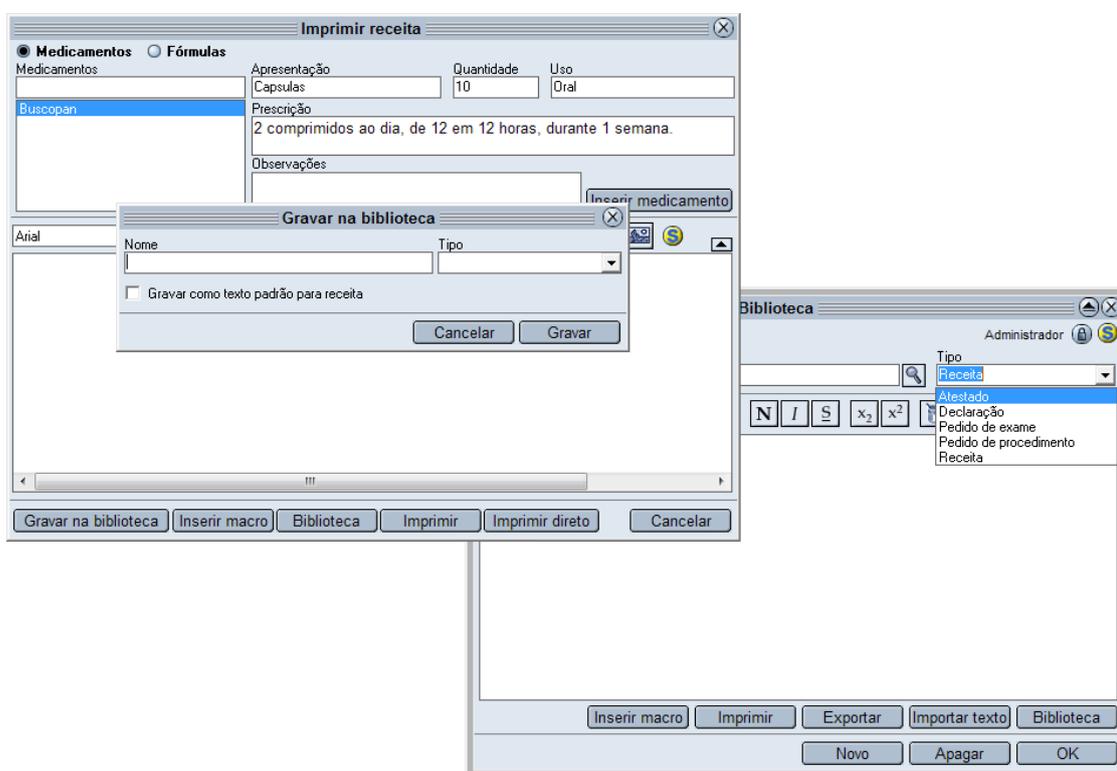
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.6.2.5 Anexando impressos à ficha do paciente

Na ficha de textos do paciente ficam registrados todos os documentos médicos que foram emitidos para o paciente. É possível criar um novo texto ou usar os documentos da biblioteca de textos:

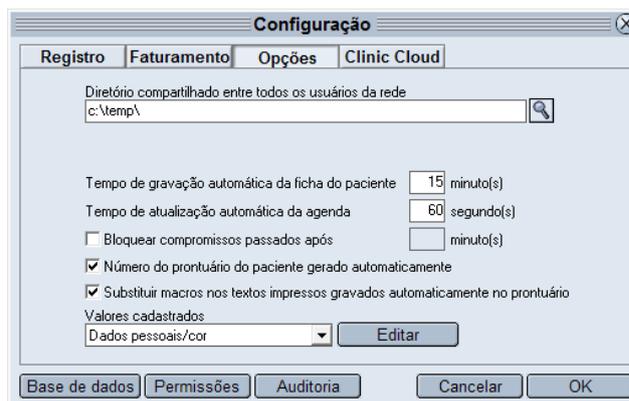
- 1 - Selecione a ficha de textos do paciente e clique em *novo*;
- 2 - Para criar um novo texto, digite-o e clique em *gravar*;
- 3 - Para importar um texto, clique em *biblioteca* e selecione o nome do texto, que será transferido para a área de textos do paciente;
- 4 - Clique em *gravar* para salvar e em *imprimir* para visualizar a impressão.



Um texto para paciente pode ser criado na biblioteca e transferido para a ficha do paciente. Selecione, nas opções do Menu Imprimir, o documento a ser impresso. Você pode criar o texto ou importá-lo da biblioteca. Ao clicar para imprimir, você irá selecionar em qual registro de Consultas e retornos o texto deve ser gravado na ficha do paciente, ou se deve ser criado um novo registro. O texto também é automaticamente salvo na ficha de textos do paciente.

Ao salvar um documento que foi impresso na ficha do paciente, as eventuais macros utilizadas são substituídas no conteúdo gravado.

Caso deseje manter as macros, é possível alterar esta configuração acessando o menu *Especial > Configuração*. Na aba *Opções*, desmarque a opção *Substituir macros nos textos impressos gravados automaticamente no prontuário*.



# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.7 trabalhando com imagens

O Módulo Clínico oferece várias opções para a configuração das imagens dos pacientes, que podem ser carregadas com ou sem visualização, adquiridas ou coladas. Diferentes dispositivos podem ser selecionados para a aquisição imediata destas imagens. Essas e outras funções podem ser usadas através da barra de ferramentas de janela de imagens do Módulo Clínico. Para editar imagens através da barra de ferramentas:

- 1-Para começar a trabalhar com imagens, selecione a ficha de imagens e clique em *novo*;
- 2-Na janela de imagem, preencha o campo *descrição* da imagem;
- 3-Para carregar uma imagem clique no ícone *carregar imagem* e selecione o arquivo que será aberto na janela de imagens do Módulo Clínico, clicando em *ok* em seguida;
- 4-Para carregar uma imagem visualizando-a antes de abri-la, clique no respectivo ícone, selecione a imagem e clique em *ok* em seguida;
- 5-É possível adquirir uma imagem diretamente de dispositivos como câmeras e scanners. Basta clicar no ícone *capturar imagem*, escolher o formato da imagem e clicar em *capturar*;
- 6-Para selecionar um dispositivo basta clicar no ícone. Na janela de se abrirá, escolha o dispositivo desejado e clique em *select*;
- 7.Além destes processos, você também pode recortar, copiar, colar e limpar uma imagem clicando em cada um dos ícones, respectivamente;
8. Através do ícone *rotacionar* é possível rotacionar as imagens;
- 9-Duas ferramentas servem para editar imagens e configurar o editor de imagens utilizado. Com o primeiro ícone você abre o editor de sua preferência e faz as alterações desejadas na imagem. O segundo ícone permite que você defina qual será o editor de imagens utilizado como padrão do Módulo Clínico;
- 10- Também é possível alterar propriedades da imagem como gravação (JPG, PNG com até 256 ou 16 cores, ou preto e branco) e impressão (quantos DPI);
- 11-A ferramenta *zoom* pode ser usada de duas maneiras: você pode selecionar o percentual na caixa, ou clicar no ícone e definir o zoom manualmente;
- 12-Através do ícone *auto-ajustar* é possível fazer com que a imagem se ajuste automaticamente à janela de imagens;
- 13-As imagens dos paciente podem ser editadas através das ferramentas *recortar manual*, ou *recortar manual enquadrado*. A primeira permite que a imagem seja aparada de acordo com as necessidades, enquanto a segunda faz com que a imagem seja aparada no formato da tela;
- 14-O ícone *rolar imagem* permite que a imagem seja arrastada quando a tela principal possuir barras de rolagem;
- 15-É possível imprimir imagens , abri-las em uma nova janela e exibí-las em tela cheia;
- 16-Para sair da tela de imagens, basta clicar em *ok*.



As formas de utilização das funcionalidades da janela de imagens são muito simples, se limitando, na maioria das vezes, em clicar em um ícone e executar a ação desejada. As funções disponíveis também podem ser visualizadas clicando com o botão direito do mouse sobre a área de imagens.

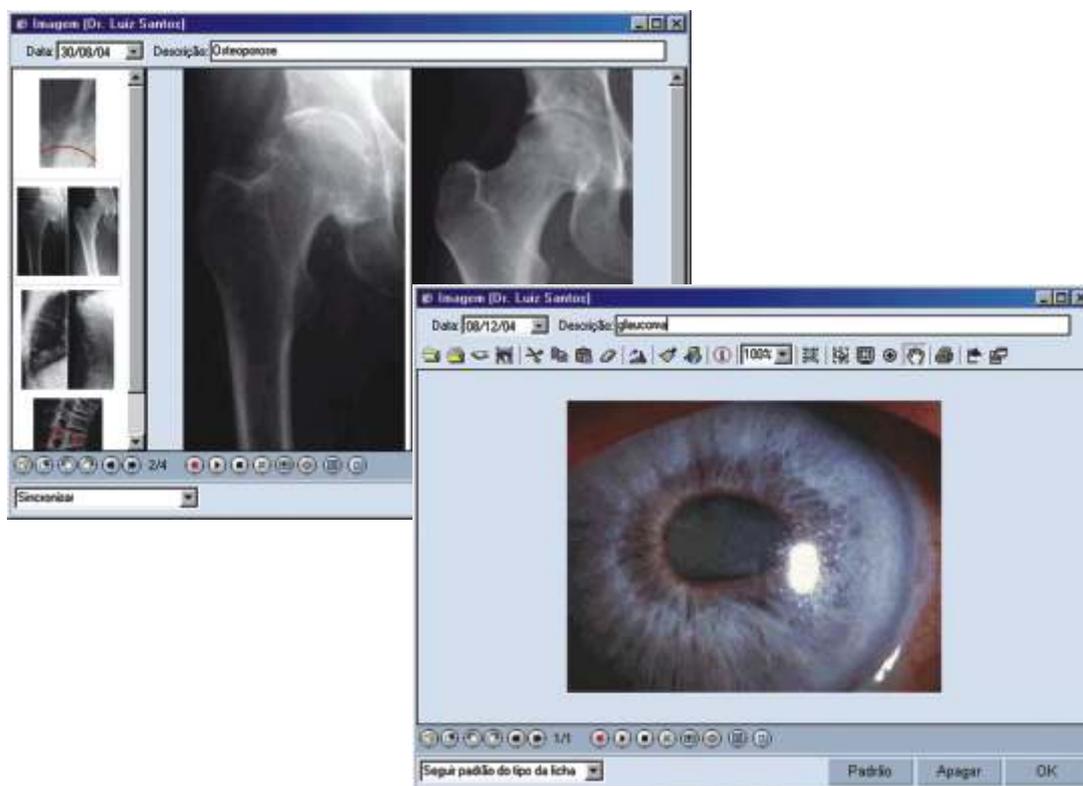
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.7.1 Criando apresentação de imagens com narração

Além de todas estas funcionalidade de edição de imagens, é possível inserir novas páginas, removê-las, mover as imagens para a página da frente e para a de trás, passar as páginas, gravar seqüências de imagem e som, capturar uma seqüência de imagens na área de trabalho, criar textos anexos alternando sua posição na tela e visualizar as imagens em miniatura.

- 1-Seleccione a ficha de imagens do paciente e clique em *novo*;
- 2-Preencha o campo *descrição* com o nome do tema das imagens;
- 3-Insira a quantidade de imagens que você desejar, cada uma em uma nova página;
- 4-Para começar a narrar, clique no ícone de gravação;
- 5-Vá passando as páginas em sincronia com seus comentários, interrompendo a gravação no final.



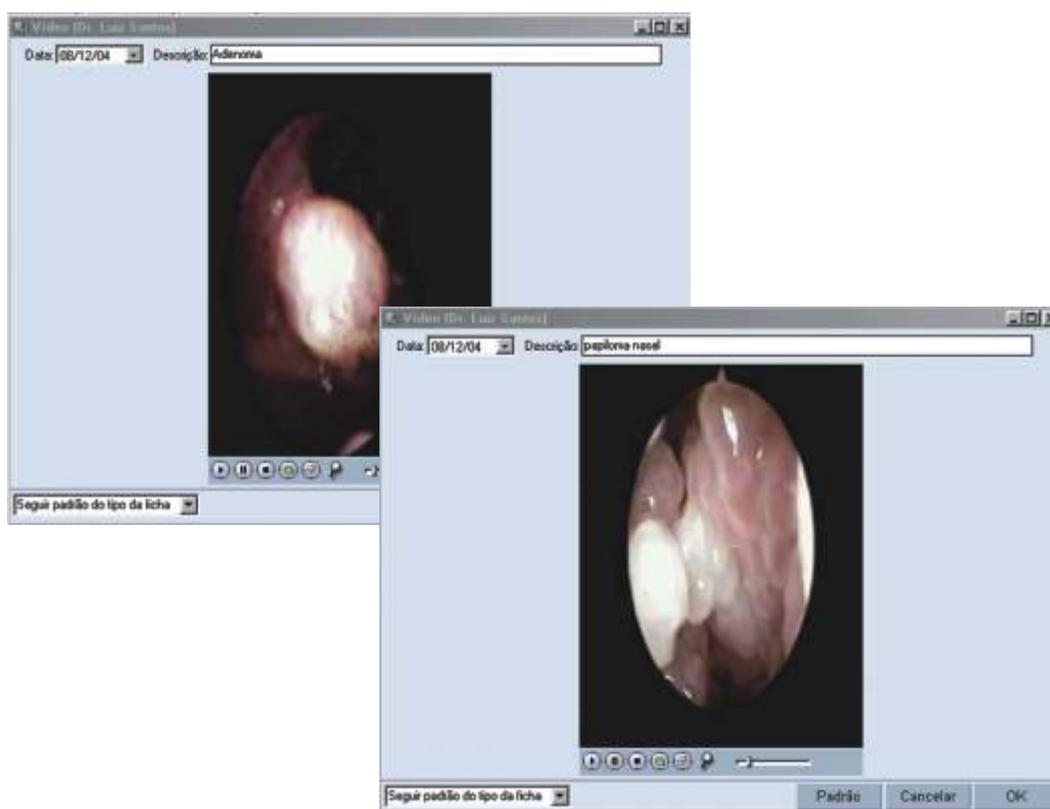
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.7.2 Trabalhando com vídeos

O Módulo Clínico também permite que vídeos sejam adicionados à ficha de pacientes:

- 1-Seleciona a ficha de vídeos e clique em *novo*;
- 2-A data será completada automaticamente, podendo ser editada;
- 3-Preencha o campo *descrição* com a descrição do vídeo;
- 4-Para carregar o arquivo em disco, clique no ícone *carregar* e selecione o vídeo que você deseja atribuir ao paciente;
- 5- Os demais ícones servem, respectivamente, para reproduzir, pausar e parar a exibição do vídeo. Também é possível deletar o arquivo;
- 6-Clicando no ícone *abrir em nova janela*, o vídeo será aberto em uma nova janela.



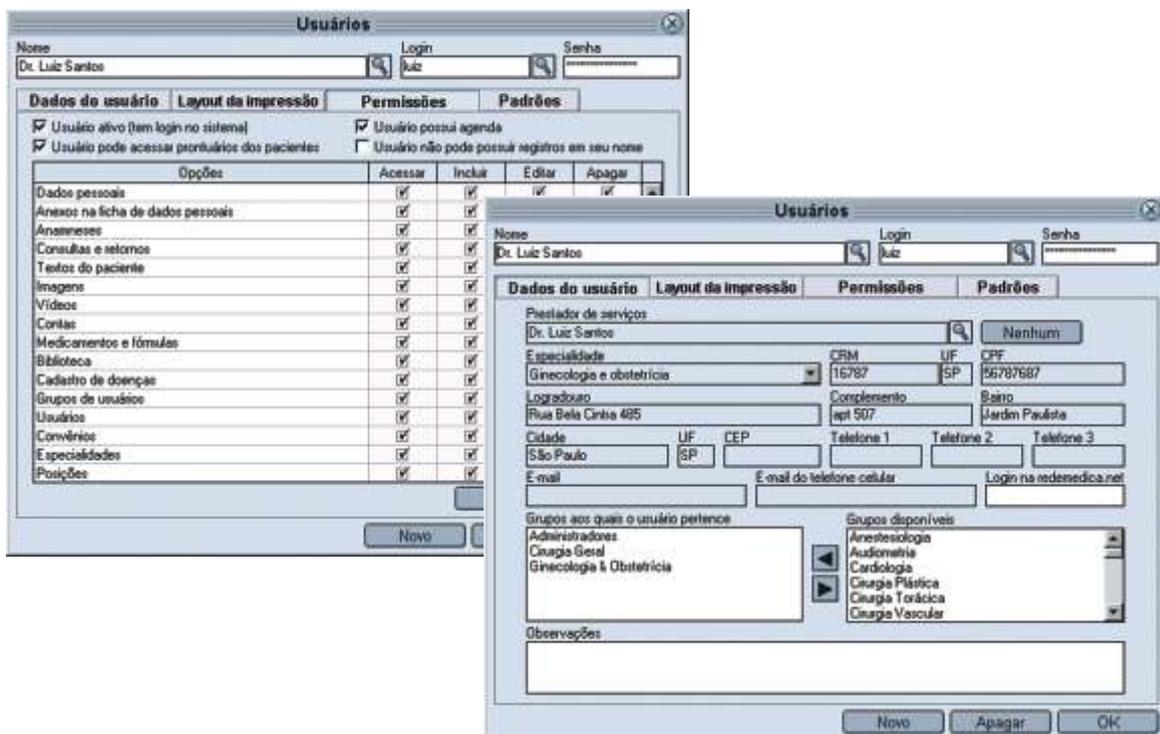
# Módulo Clínico

## Prontuários eletrônicos práticos, com recursos textuais e de multimídia

### 2.8 Configurando permissões de acesso

O Módulo Clínico garante segurança às informações dos pacientes e dos usuários. Através da configuração de acesso você pode definir as permissões de cada usuário na manipulação dos dados clínicos.

- 1-Clique na opção *usuários* do Menu Arquivo;
- 2-Digite ou procure através da lupa o nome do usuário cujas permissões você deseja configurar;
- 3-Selecionar a janela *permissões*;
- 4-Informe se o usuário em questão possui login no sistema e se ele pode acessar prontuários do paciente;
- 5-Marque cada uma das ações que o usuário pode realizar, ou seja, se ele pode acessar, incluir, editar ou apagar os dados de cada registro especificado.





# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

A execução de todas as etapas do ciclo de faturamento da clínica são aprimoradas através do Módulo Faturamento. Operações como lançamento de contas, conciliação de pagamentos, refaturamento de glosas e rateio entre profissionais tornam-se operações mais fáceis quando organizadas por um sistema eficiente e completo.

### 1 Configuração do faturamento

1.1 Configuração de tabelas

1.2 Fluxo de trabalho do Módulo Faturamento

1.1.1 Lançamentos das contas

1.1.2 Faturamento

1.1.3 Conciliação e refaturamento

1.1.4 Repasses para os prestadores

### 2 Usando o Módulo Agendamento

2.1 Cadastrando convênios

2.2 Cadastrando especialidades

2.3 Cadastrando posições

2.4 Cadastrando prestadores de serviços

2.5 Cadastrando locais da clínica

2.6 Criando tabelas de procedimentos

2.7 Cadastrando procedimentos para novas tabelas

2.8 Cadastrando dados de procedimentos

2.9 Criando tabelas de materiais e medicamentos

2.10 Inserindo dados na nova tabela de materiais e medicamentos

2.11 Editando materiais e medicamentos

2.12 Criando uma tabela de taxas

2.13 Inserindo dados na nova tabela de taxas

2.14 Editando dados na tabela de taxas

2.15 Emitindo faturas



# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

- 2.16 Gerando relatórios e gráficos
- 2.17 Criando funções no rateio
- 2.18 Configurando o rateio
- 2.19 Conciliando e refaturando pagamentos
- 2.20 Fazendo rateio entre profissionais

# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 1 Introdução

O Módulo Faturamento é o diferencial do Centralx Clinic. Com ele você executa todo o processo de faturamento para convênios e gerencia a produtividade dos prestadores de serviços e o faturamento da clínica por meio de diversos relatórios. Auxilia no rateio entre os profissionais e na conciliação dos pagamentos das faturas enviadas para os convênios. Nos casos de glosa realizada indevidamente, os valores são cobrados de novo. Com o Centralx Clinic você recebe o pagamento de todos os procedimentos e tem controle para cobrar os não recebidos. O que seria um complexo processo de faturamento fica mais fácil e prático, maximizando seus resultados.

#### 1.1 Configuração do faturamento

O sistema de faturamento para convênios e pacientes particulares é altamente configurável. O Centralx Clinic permite a personalização de dados como as especialidades que a clínica possui, as posições da equipe cirúrgica, os dados dos prestadores de serviço, os locais da clínica e as tabelas de materiais e medicamentos, de taxas e de procedimentos. Possibilita a configuração do rateio entre os diversos prestadores de serviços e a clínica, no caso de faturamento indireto. Além disso, o sistema registra as porcentagens que cada profissional da clínica recebe dos convênios.

#### 1.2 Configuração de tabelas

O Centralx Clinic possui um sistema de cadastro de convênios muito flexível. Na ficha de faturamento são registrados dados como pagamento de atendimentos internos e externos pelo convênio, as tabelas de onde são tirados os valores fixos de procedimentos, medicamentos e taxas, além de dados como o CNPJ do convênio e a conta bancária para recebimento. Na ficha de percentuais são registrados os valores específicos adotados pelo convênio no pagamento de casos especiais e de cirurgiões e anestesistas, por exemplo. Outro fator que contribui para a personalização do Centralx Clinic é a possibilidade de se cadastrar as especialidades dos profissionais que prestam serviço para a clínica, as posições na equipe de cirurgia e os percentuais fixos pagos para cada uma delas. Todos os prestadores de serviço têm um cadastro individualizado, com dados importantes como os convênios nos quais cada um é credenciado e o modo como faturam. Os procedimentos podem ser selecionados e cadastrados com informações como seus valores para cada convênio.

#### 1.3 Fluxo de trabalho do Módulo Faturamento

Controlar o faturamento de sua clínica fica mais fácil com o Módulo Faturamento do Centralx Clinic. Operações complicadas como o lançamento de contas, conciliação de pagamentos do convênio, refaturamento e rateio entre os profissionais tornam-se operações simples quando organizadas por um sistema eficiente e completo.

##### 1.3.1 Lançamento de contas

Cada ficha de pacientes cadastrada no Centralx Clinic possui um registro no qual são inseridas as contas do paciente referentes a atendimentos internos ou externos. A cada nova conta aberta são cadastrados os dados para faturamento como o nome do convênio, os procedimentos realizados, taxas, materiais, medicamentos e seus respectivos valores, além da data de abertura e de fechamento da conta. Essa integração entre o cadastro do paciente e o Módulo Faturamento é mais uma inovação do Centralx Clinic, que, dentre outras vantagens, possibilita que a cobrança aconteça de forma organizada e sem falhas.

##### 1.3.2 Faturamento

O Módulo Faturamento também transforma a emissão de faturas para os convênios em uma atividade simples. No cadastro de convênios ficam registradas as datas em que as faturas são enviadas e faturadas. Com estes dados e a interligação existente entre as contas de cada paciente e o sistema de faturamento do programa, fica fácil emitir as faturas na data certa e de maneira eficiente.



# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 1.3.3 Conciliação e refaturamento

O Centralx Clinic auxilia na conciliação dos pagamentos. Quando o convênio paga uma fatura, é feita a conferência entre o que foi cobrado e o que foi recebido. Quando um valor é glosado indevidamente pelo convênio, o Centralx Clinic pode ser usado para refaturá-lo, tornando mais prático conciliar os pagamentos, fazendo com que a clínica passe a receber por todos os procedimentos realizados.

### 1.3.4 Repasses para os prestadores

No Módulo Faturamento, você pode determinar as regras de rateio para a clínica em ilimitadas situações. A clínica pode possuir uma configuração de rateio padrão e outras regras aplicadas a profissionais ou a procedimentos específicos.

# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2 Usando o Módulo Faturamento

Agora mostraremos como utilizar eficientemente os recursos do Módulo Faturamento com instruções simples e completas.

#### 2.1 Cadastrando convênios

O Centralx Clinic permite que a clínica cadastre informações importantes sobre os convênios que atende. O cadastro de convênios deve ser uma das primeiras coisas a se fazer antes de começar a cadastrar pacientes e a criar contas. Cadastrar um convênio é muito fácil:

- 1-Clique na opção *convênios* do Menu Faturamento;
- 2-Preencha os campos *nome* e *código* do convênio;
- 3-Preencha a ficha faturamento da janela *convênios* com dados como pagamento de atendimentos internos e externos pelo convênio, tabelas de procedimentos, medicamentos e taxas, dados como o CNPJ do convênio e conta bancária para recebimento;
- 4-Na ficha *percentuais* preencha os valores específicos adotados pelo convênio no pagamento de casos especiais e no pagamento de médicos e anestesistas, por exemplo;
- 5-Na ficha *valores* registre os valores específicos pagos pelo convênio como CH, filme e porte anestésico. Para preencher estes os valores é preciso clicar em *novo valor*;
- 6-Na ficha *endereço* preencha os dados de endereçamento do convênio;
- 7-Para salvar e continuar cadastrando convênios, clique em *novo*. Para salvar e sair da janela de cadastro de convênios, clique em *ok*.

The image displays two overlapping screenshots of the 'Convênios' (Agreements) management software interface. The top screenshot shows the 'Faturamento' (Billing) tab for 'UNIMED'. It includes fields for 'Nome' (UNIMED), 'Código' (UNM), and 'Tipo' (Plano/saque saúde). Below are sections for 'Atendimentos internos' and 'Atendimentos externos' with date pickers and a 'Tabela' (Table) for procedures. The bottom screenshot shows the 'Valores' (Values) tab for 'GREENLINE'. It features a 'Cargos especiais' (Special charges) table and an 'Equipe' (Team) table with columns for 'Posição' (Position) and 'Percentual' (Percentage). At the bottom, there are checkboxes for 'Valor do anestésico baseado no horário' and 'Equipe'.

No cadastro de procedimentos, o convênio do paciente pode não cobrir todos os tipos de gastos. O usual é que algumas taxas extras sejam cobradas diretamente do paciente. Isso pode ser contornado criando-se, no cadastro de convênios, um registro com o nome particular. O processo de criação deste cadastro é praticamente o mesmo narrado acima. Na abertura de uma conta para registrar os procedimentos e gastos do paciente, é aconselhável que você crie uma segunda conta em que o convênio selecionado seja o de nome particular. Desse modo fica mais fácil diferenciar o que o paciente paga diretamente para a clínica e o que vai ser cobrado na fatura do convênio. A cada nova conta particular, o Módulo Faturamento abre automaticamente uma nova fatura, que poderá ser conciliada após o fechamento da conta, ou na data estabelecida para o pagamento.

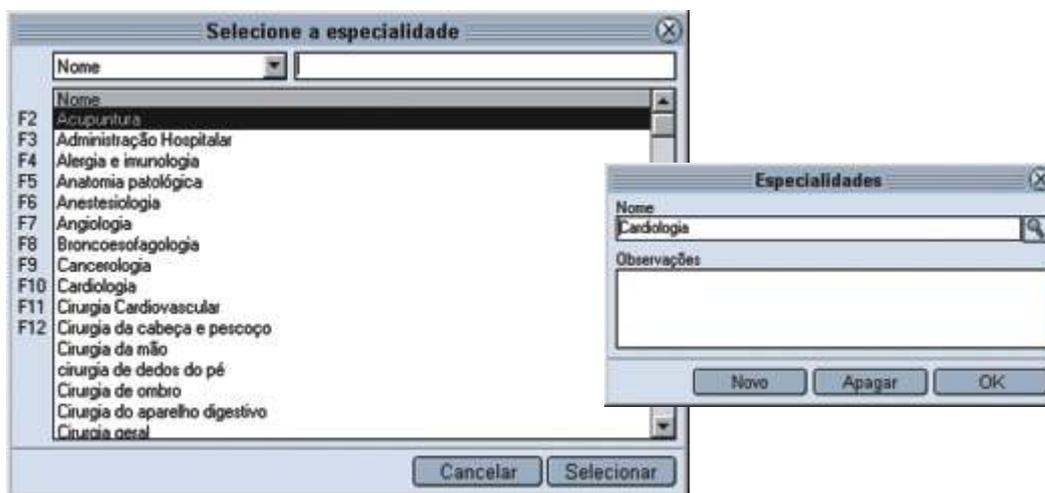
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.2 Cadastrando especialidades

Outro recurso que o Centralx Clinic oferece é o cadastro de especialidades que a clínica atende. Cadastrar especialidades é ainda mais simples:

- 1-Clique na opção *especialidades* do Menu Faturamento;
- 2-Digite, na janela *especialidades*, o nome da especialidade que deseja cadastrar;
- 3-Você pode também editar uma especialidade clicando na lupa ao lado do campo *nome*;
- 4-Clique em *novo* para salvar e cadastrar uma nova especialidade, ou em *ok* para salvar e sair da tela de cadastramento.



Suponha que um endocrinologista foi contratado pela clínica, mas, na hora de cadastrá-lo como prestador de serviço, não existe a opção endocrinologia no campo especialidades do Centralx Clinic. Neste caso, basta seguir os procedimentos de cadastro acima.

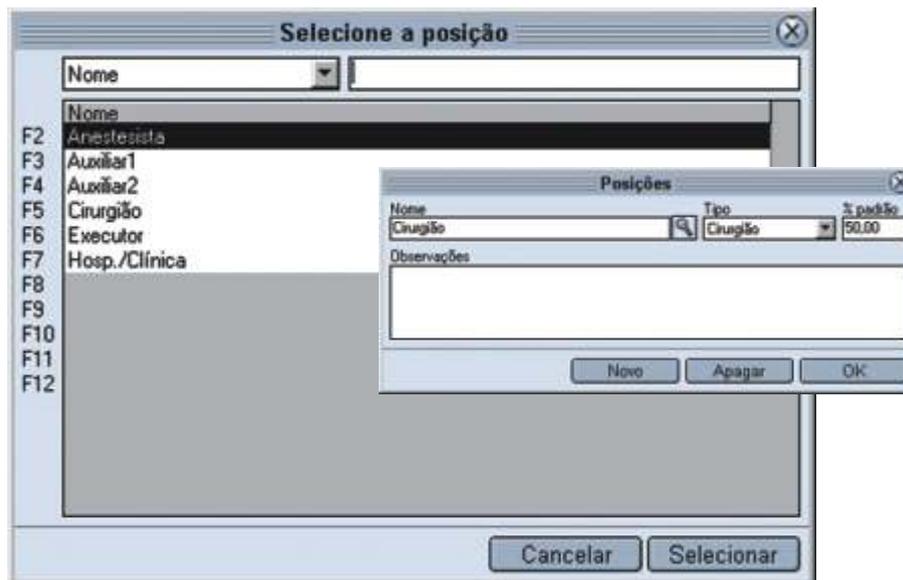
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.3 Cadastrando posições

Através do cadastro de posições são estabelecidas as posições possíveis da equipe médica e os percentuais fixos que cada um recebe. Para cadastrar uma nova posição:

- 1-Clique na opção *posições* do Menu Faturamento;
- 2-Preencha o campo *nome* com o nome da posição a ser criada;
- 3-Preencha o campo *tipo* com o tipo de função exercida pela nova posição;
- 4-Defina o percentual padrão que a posição criada receberá;
- 5-Clique em *novo* para salvar e cadastrar uma nova posição, ou em *ok* para salvar e sair da tela de cadastro.



# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.4 Cadastrando prestadores de serviços

É através deste cadastro que são armazenados os principais dados sobre os profissionais da clínica. Para cadastrar prestadores de serviços:

- 1-Clique na opção *prestadores de serviço* do Menu Faturamento;
- 2-Preencha os campos *nome* e *código* do prestador de serviços;
- 3-Clique na janela *dados* e preencha os campos com as informações sobre o prestador;
- 4-Clique na janela *faturamento* e defina, no campo *faturamento direto*, os convênios nos quais o prestador é cadastrado. Nesta etapa, é essencial que já tenha sido feito o cadastro de convênios;
- 5-Ainda na janela *faturamento* do cadastro de prestadores de serviços, defina, no campo *faturamento indireto*, em nome de quem o prestador fatura no caso de não ser cadastrado em todos os convênios que a clínica atende;
- 6-Se o prestador de serviços não for autorizado a realizar qualquer tipo de procedimento pelos convênios em que é cadastrado, clique na janela *procedimentos*, escolha o nome do convênio, clique em *novo procedimento* e cadastre os procedimentos que o prestador pode realizar;
- 7-Clique em *novo* para salvar e continuar a cadastrar prestadores, ou em *ok* para salvar e sair da janela de cadastro de prestadores de serviço.

The image displays two overlapping screenshots of the 'Prestadores de serviços' software interface. The top screenshot shows the 'Faturamento' tab, which includes two tables: 'Faturamento direto' and 'Faturamento indireto'. The 'Faturamento direto' table has columns for 'Convênio' and 'Matrícula', with entries for 'AME' and 'LZS'. The 'Faturamento indireto' table has a column for 'Prestador de serviços' and lists several names, including 'Centro Médico Central', 'Dr. Alfonso Pena', 'Dr. Constantino Paleta', 'Dr. Dilemando Cruz', 'Dr. João Carlos', 'Dr. Júlio Martins', 'Dr. Osvaldo Azeiteira', 'Dr. Osvaldo Cruz', and 'Dr. Romualdo Barros'. The bottom screenshot shows the 'Dados' tab, which contains various input fields for personal and professional information, such as 'Nome', 'Código', 'Tipo', 'Tipo de pessoa', 'Contato', 'CPF', 'CRM', 'UF', 'Especialidade', 'E-mail', 'E-mail do telefone celular', 'Logradouro', 'Complemento', 'Bairro', 'Cidade', 'UF', 'CEP', 'Telefone 1', 'Telefone 2', 'Telefone 3', and 'Observações'. Both screenshots include 'Novo', 'Apagar', and 'OK' buttons at the bottom.

O cadastro de prestadores de serviço deve ser realizado atentando para detalhes importantes como o modo como o profissional fatura no caso de não ser credenciado em alguns dos convênios que a clínica atende. Na configuração do rateio, fica determinado quanto será repassado para o profissional, que fatura indiretamente pelo procedimento realizado.

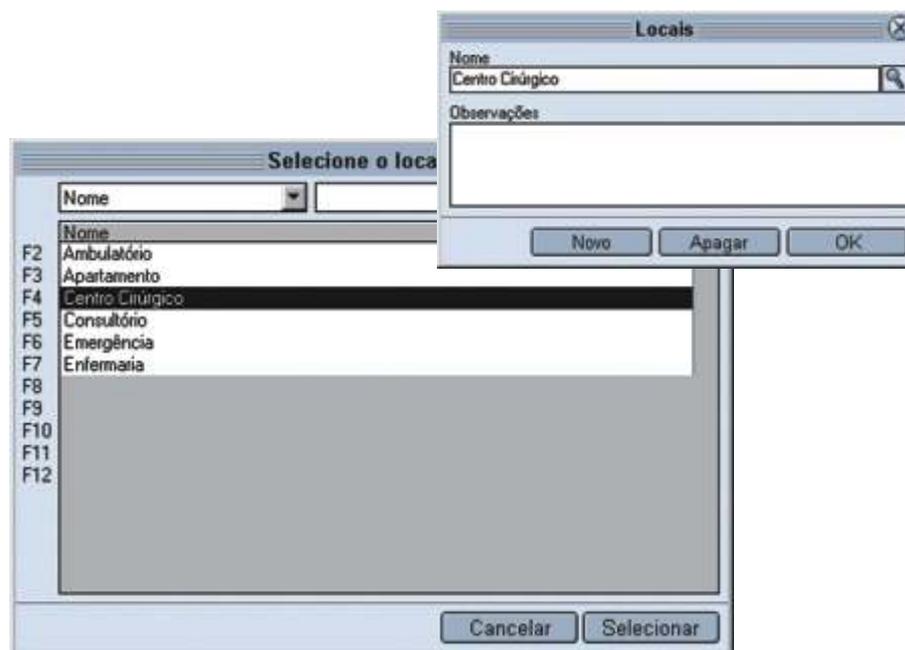
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.5 Cadastrando locais da clínica

Outro recurso que visa personalizar o Centralx Clinic para a sua clínica é o cadastro de locais como ambulatórios e centros cirúrgicos. Realizar o cadastro de locais também é muito simples:

- 1-Clique na opção *locais* do Menu Faturamento;
- 2-Na janela *local*, digite o nome do local da clínica que deve ser cadastrado;
- 3-Clique em *novo* para salvar e continuar a cadastrar, ou em *ok* para salvar e sair da janela de cadastramento de locais.



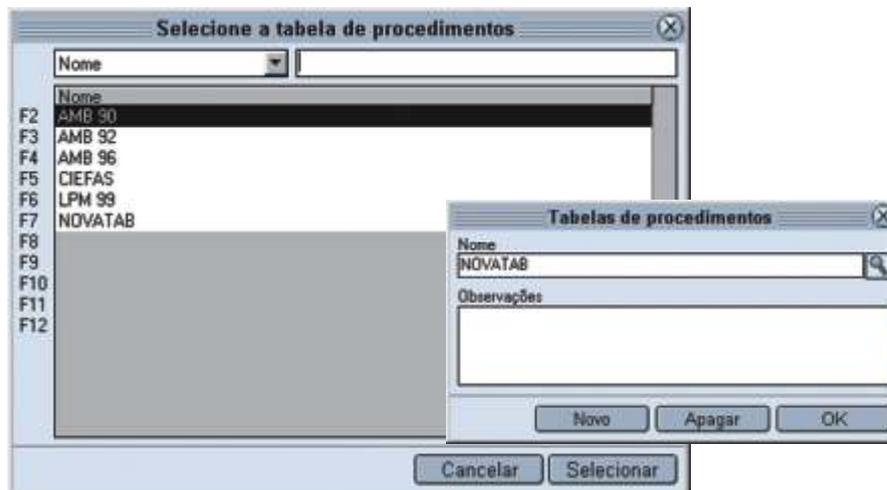
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.6 Criando tabelas de procedimentos

O Centralx Clinic oferece, em seu pacote, as tabelas de procedimentos AMB 90, AMB 92, AMB 96, CIEFAS e LPM 99. Além disso, é possível a criação de outras tabelas:

- 1-Clique na opção *tabelas de procedimentos* do Menu Faturamento;
- 2-Digite o nome da nova tabela na janela *tabelas de procedimentos*;
- 3-Clique em *novo* para salvar e continuar criando tabelas, ou em *ok* para salvar o cadastro e sair.



As instruções acima possibilitam a criação de uma tabela vazia. Para preenchê-la, é necessário seguir as instruções do tópico *Cadastrando procedimentos para novas tabelas*.

# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.7 Cadastrando procedimentos para novas tabelas

Preencher uma nova tabela também é fácil:

- 1-Clique na opção *procedimentos* do Menu Faturamento;
- 2-Preencha os campos *nome* e *código* do procedimento;
- 3-No campo *tabela*, selecione a tabela que você criou e deseja preencher;
- 4-Clique na janela *valores* da tela *procedimentos* e preencha os campos com os valores padrões e específicos adotados por cada convênio;
- 5-Clique na janela *materiais/medicamentos* e escolha uma tabela de materiais e medicamentos;
- 6-Para especificar quais materiais e medicamentos são utilizados para a execução deste procedimento, clique em *novo mat/med*;
- 7-Defina, no campo *status* da nova janela aberta, se você deseja visualizar os medicamentos e materiais habilitados ou os desabilitados;
- 8-Escolha se deseja pesquisar por código ou descrição;
- 9-Digite o código ou descrição (nome) do material ou medicamento, aguarde ou tecla *enter*;
- 10-Seleção um dos materiais ou medicamentos e clique em *selecionar*;
- 11-Será aberta uma janela chamada *material/medicamento* do procedimento;
- 12-Confira o nome, o código e a quantidade do medicamento;
- 13-Clique em *ok*;
- 14-Clique em *novo* para salvar e continuar cadastrando, ou clique em *ok* para salvar e sair da janela *procedimentos*.

The image displays two overlapping screenshots of the 'Procedimentos' software interface. The top window shows the 'Valores' tab with the following data: 'Padrões' section includes 'Incidência' (0), 'Custo operacional' (950), and 'Porte anestésico' (5); 'Taxas' section includes 'Fluxo' (0,00/m²), 'Honorário' (900), and 'Número de auxílios' (3). The bottom window shows the 'Tabela de taxas' tab with a table containing one entry: '80.01.102-0' with description 'Diária - Apartamento simples' and quantity '1'.

Os convênios listados acima são os que adotam a tabela de procedimentos NOVATAB. Ao se criar uma nova tabela, ela será inútil se não for usada por nenhum dos convênios. Não é obrigatório especificar materiais e taxas para todas as tabelas. Isso se deve ao fato de que vários convênios podem usar a mesma tabela de procedimentos, mas tabelas de materiais e de taxas diferentes.

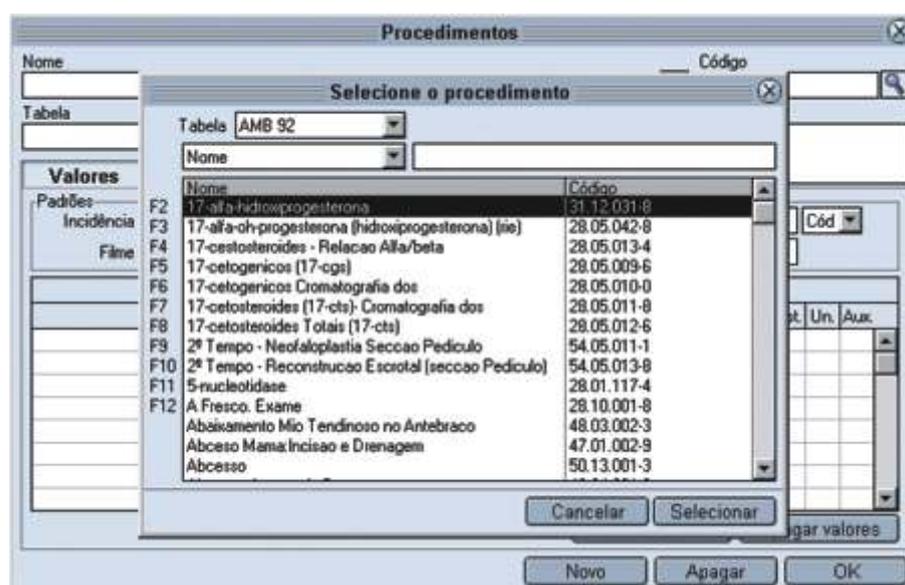
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.8 Cadastrando dados de procedimentos

Existem duas opções para o cadastro de procedimentos. Anteriormente foi explicado como cadastrar procedimentos em uma tabela criada por você. Agora vamos mostrar como informar os dados de um procedimento já existente em uma das tabelas que já compõem o CentralxClinic. Para cadastrar procedimentos de uma das tabelas padrão do Centralx Clinic:

- 1-Clique na opção *procedimentos* do Menu Faturamento;
- 2-Clique na lupa localizada ao lado do campo *nome*;
- 3-Na nova janela que se abrirá, escolha uma das tabelas, preencha o nome do procedimento e aguarde ou teclie *enter* para visualizar a lista de procedimentos que compõem a tabela;
- 4-Escolha um dos procedimentos listados e clique em *selecionar*;
- 5-Clique na janela *valores* da tela *procedimentos* e preencha os campos com os valores padrões e específicos adotados por cada convênio;
- 6-Clique na janela *materiais/medicamentos*, escolha uma tabela de materiais e medicamentos;
- 7-Para especificar quais materiais e medicamentos são utilizados para a execução deste procedimento clique em *novo mat/med*;
- 8-Defina, no campo *status* da nova janela aberta, se você deseja visualizar os medicamentos e materiais habilitados ou os desabilitados;
- 9-Escolha se deseja pesquisar por código ou descrição;
- 10-Digite o código ou descrição (nome) do material ou medicamento, aguarde ou teclie *enter*;
- 11-Selezione um dos materiais ou medicamentos e clique em *selecionar*;
- 12-Será aberta uma janela chamada *material/medicamento do procedimento*;
- 13-Confira o nome, o código e a quantidade do medicamento;
- 14-Clique em *ok*;
- 15-Clique em *novo* para salvar e continuar cadastrando, ou clique em *ok* para salvar e sair da janela *procedimentos*.



Não é obrigatório especificar materiais e taxas para todas as tabelas. Isso se deve ao fato de que várias convênios podem usar a mesma tabela de procedimentos, mas tabelas de materiais e de taxas diferentes.

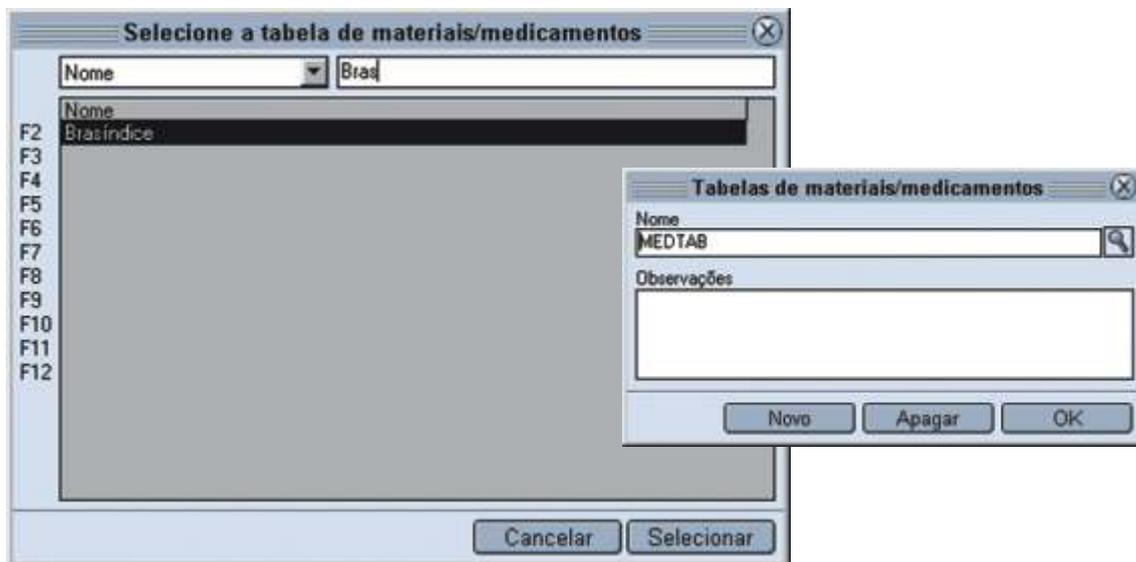
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.9 Criando tabelas de materiais e medicamentos

O Centralx Clinic oferece a tabela Brasíndice de Materiais e Medicamentos. Entretanto, para atender a todas as necessidades da clínica, o programa permite também que sejam criadas tabelas de Materiais e Medicamentos personalizadas. Este processo também é muito simples:

- 1-Clique na opção *tabelas de materiais e medicamentos* do Menu Faturamento;
- 2-No campo *nome* digite o nome da tabela que você deseja criar;
- 3-Clique em *novo* para salvar e criar uma nova tabela, ou em *ok* para salvar e sair da tela de cadastramento de tabelas de materiais e medicamentos.



A tabela criada através do procedimento acima continua vazia. Para preenchê-la com os dados de materiais e medicamentos, é necessário seguir as instruções do tópico *Inserindo dados na nova tabela de materiais e medicamentos*.

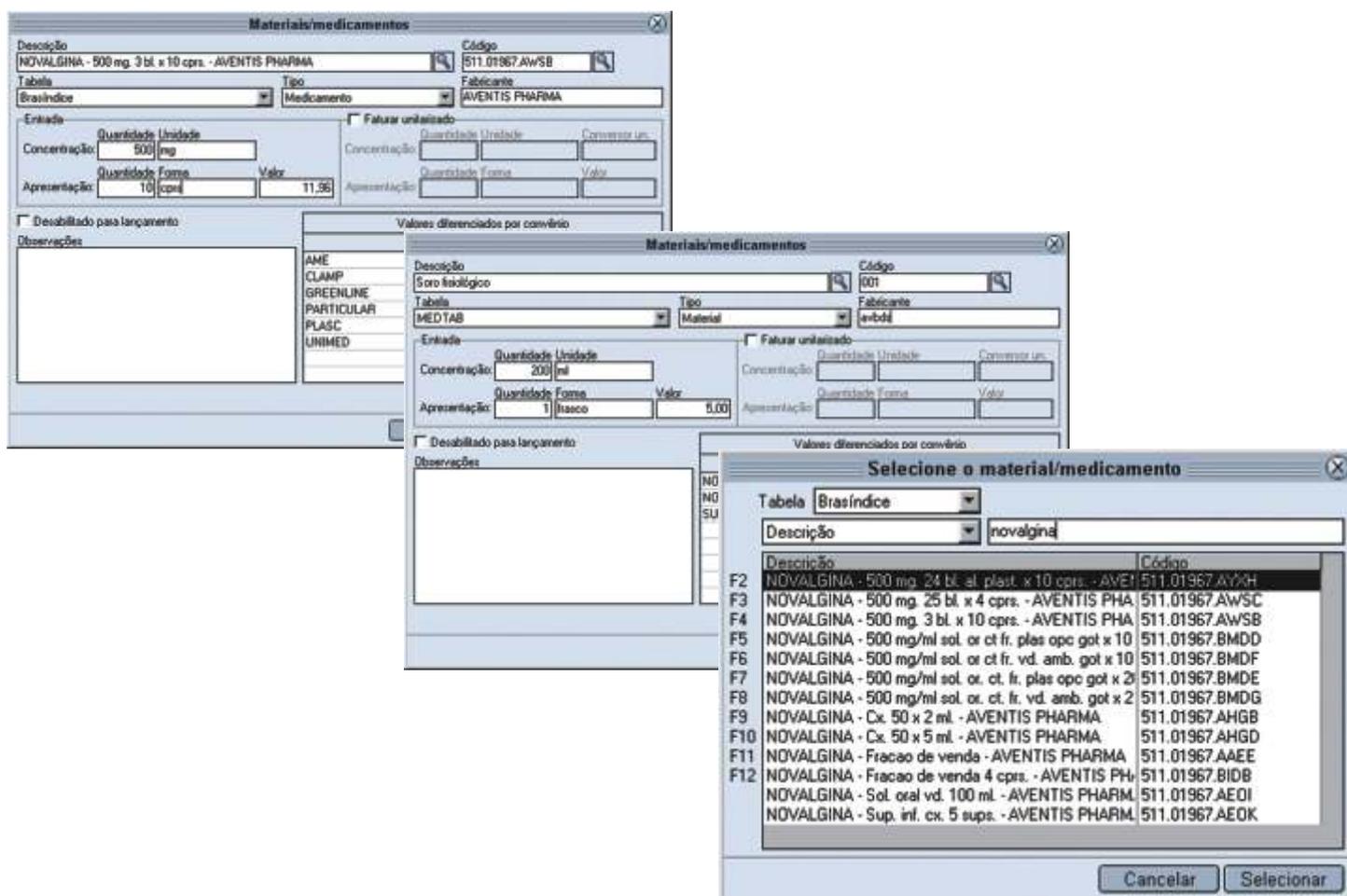
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.10 Inserindo dados na nova tabela de materiais e medicamentos

Como foi dito anteriormente, a tabela de Materiais e Medicamentos que acompanha o Centralx Clinic é a Brasíndice. Logo, quando você segue o procedimento acima, criando uma tabela, é necessário que os dados desta tabela sejam inseridos:

- 1-No Menu Faturamento, clique na opção *materiais/medicamentos*;
- 2-Na janela *materiais/medicamentos*, no campo *tabela*, escolha o nome da tabela que você criou e deseja inserir materiais e medicamentos;
- 3-Preencha os demais campos desta janela de cadastro com as demais informações sobre o medicamento ou material;
- 4-Para salvar e cadastrar um novo medicamento clique em *novo*. Para salvar e sair clique em *ok*.



O procedimento acima serve para inserir dados em uma tabela criada pelo usuário. Para editar dados da tabela que vai com o Centralx Clinic, siga as instruções do tópico Editando Materiais e Medicamentos.

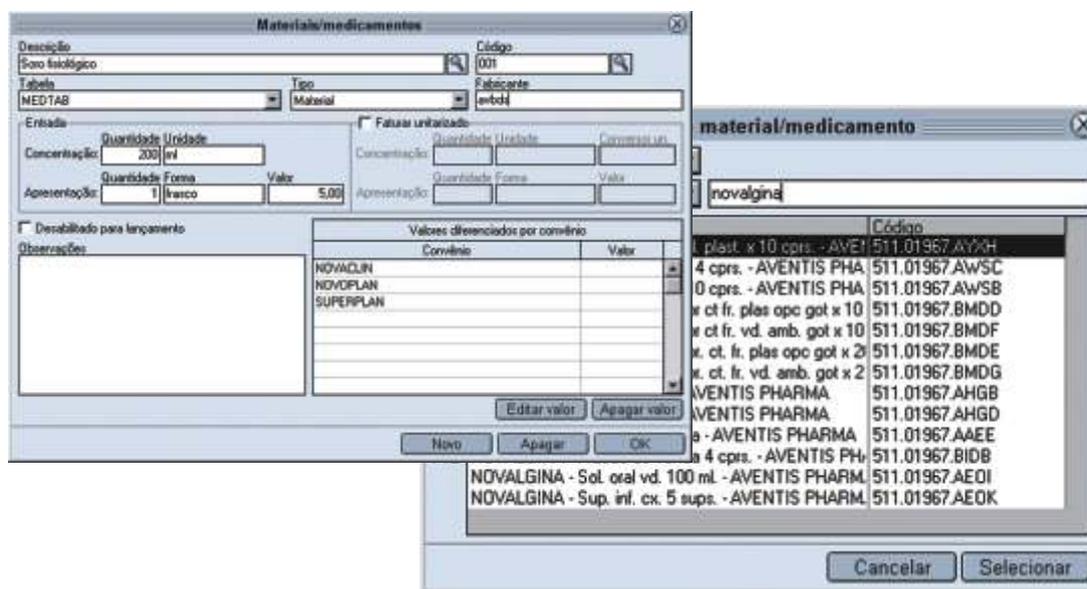
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.11 Editando materiais e medicamentos

Outro recurso que o Centralx Clinic possui é a possibilidade de edição das tabelas. Na explicação deste procedimento vamos focalizar o processo de preenchimento de dados da tabela padrão do programa, a Brasíndice:

- 1-No Menu Faturamento, clique em *materiais/medicamentos*;
- 2-Na janela *materiais/medicamentos*, clique na lupa ao lado do campo *descrição*. Uma nova janela será aberta;
- 3-Selezione a tabela com a qual você deseja trabalhar;
- 4-Para localizar o material ou medicamento, você pode escrever o nome no campo *descrição*, suas iniciais e, para ver a listagem completa de materiais e medicamentos, basta colocar o cursor no campo *descrição* e teclar *enter*;
- 5-Selezione um material ou medicamento da lista;
- 6-O material ou medicamento agora deve aparecer na janela *materiais/medicamentos*. Preencha os dados de entrada e os valores diferenciados por convênio, se for necessário;
- 7-Para salvar e continuar editando dados de materiais e medicamentos, clique em *novo*. Para salvar e sair da janela *materiais e medicamentos*, clique em *ok*.



Este cadastro de medicamentos é outro fator essencial para o funcionamento perfeito do Módulo Faturamento. Os dados devem ser registrados corretamente para que não haja erros nos cálculos.

# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.12 Criando tabelas de taxas

A manipulação de tabela de taxas segue o mesmo padrão das outras tabelas. Você pode usar a tabela que vai com o Centralx Clinic, a ABRAMGE, ou criar uma tabela personalizada de taxas. Para criar a tabela:

- 1-Clique na opção *tabela de taxas* do Menu Faturamento;
- 2-No campo *nome*, digite o nome da tabela de taxas que você deseja criar;
- 3-Para salvar e continuar cadastrando novas tabelas, clique em *novo*. Para salvar e sair da janela de cadastro, clique em *ok*.



Para preencher a tabela criada com dados sobre as taxas da clínica, siga as instruções do tópico *Inserindo dados na nova tabela de taxas*.

# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.13 Inserindo dados nas tabelas de taxas

Preencher uma nova tabela é muito simples. Com este recurso, você pode inserir, no processo de faturamento, as taxas especiais cobradas pela clínica:

- 1-Clique na opção *taxas* do Menu Faturamento;
- 2-Na janela *taxas* que se abrirá, selecione, no campo *tabela*, o nome da tabela que você criou e deseja preencher;
- 3-Preencha os campos relativos à taxa;
- 4-Para salvar o registro e continuar cadastrando taxas, clique em *novo*. Para salvar e sair, clique em *ok*.

The screenshot displays the 'Taxas' application window. At the top, there are fields for 'Descrição' (containing 'Café da manhã acompanhante') and 'Código' (containing '80.08.110-0'). Below these, there is a 'Valor padrão' field set to '7,00'. A table titled 'Valores diferenciados por convênio' is visible, with columns for 'Convênio' and 'Valor'. The table lists several convênio types: AME, CLAMP, GREENLINE, PARTICULAR, PLASC, and UNIMED. A smaller dialog box titled 'Tabelas de taxas' is overlaid on the left, showing a 'Nome' field with 'INDIVIDUA' and an 'Observações' field. At the bottom of the dialog are buttons for 'Novo', 'Apagar', and 'OK'. The main window also has buttons for 'Novo', 'Apagar', and 'OK' at the bottom, and 'Editar valor' and 'Apagar valor' near the table.

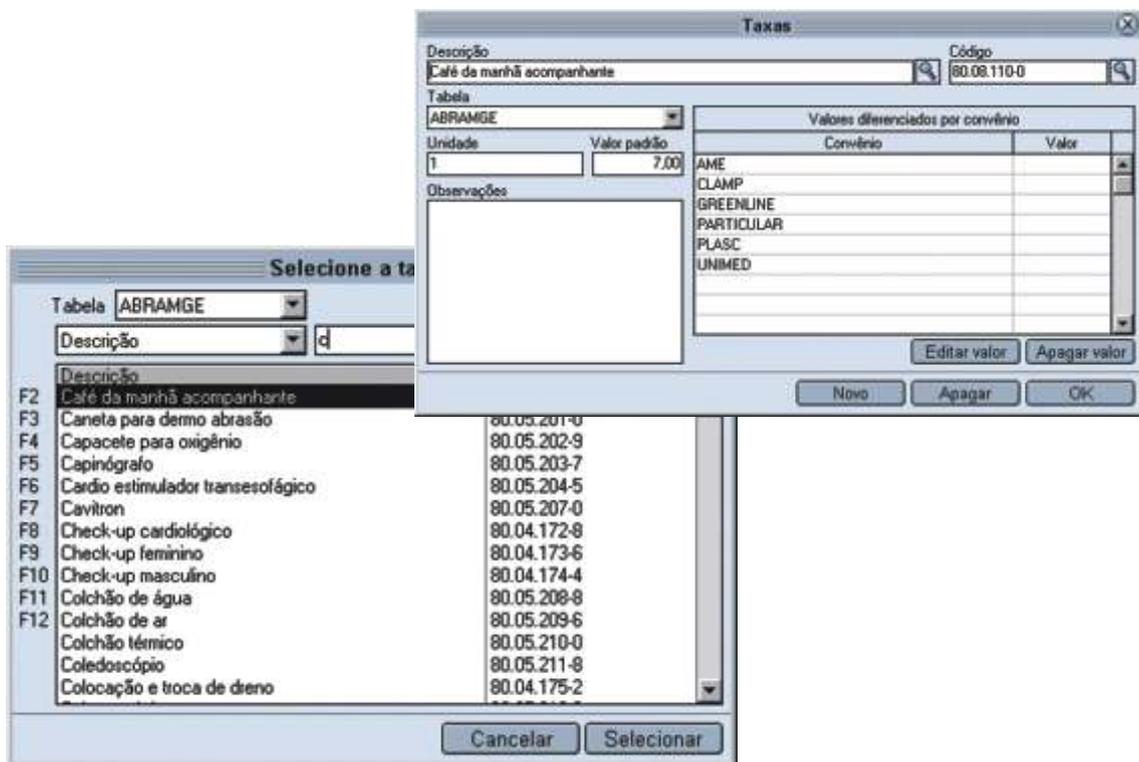
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.14 Editando dados da tabela de taxas

Os dados das tabelas de taxas também podem ser editados de acordo com as necessidades da clínica. Esse recurso é importante, pois, se o preço de uma taxa aumenta, é possível alterá-lo com praticidade. Aqui devemos considerar uma tabela devidamente criada e preenchida:

- 1-Clique na opção *taxas* do Menu Faturamento;
- 2-Será aberta a janela *taxas*. Para editar uma taxa, clique na lupa ao lado do campo *descrição*;
- 3-Será aberta uma nova janela. Selecione o nome da tabela a ser usada;
- 4-No campo *descrição* digite o nome da taxa, a inicial ou, para obter a relação completa de taxas registradas nesta tabela, coloque o cursor no campo *descrição* e tecle *enter*;
- 5-Selezione a taxa que você deseja editar e registre os dados;
- 6-Para salvar e continuar manipulando os dados das tabelas de taxas, clique em *novo*. Para salvar as alterações e sair, clique em *ok*.



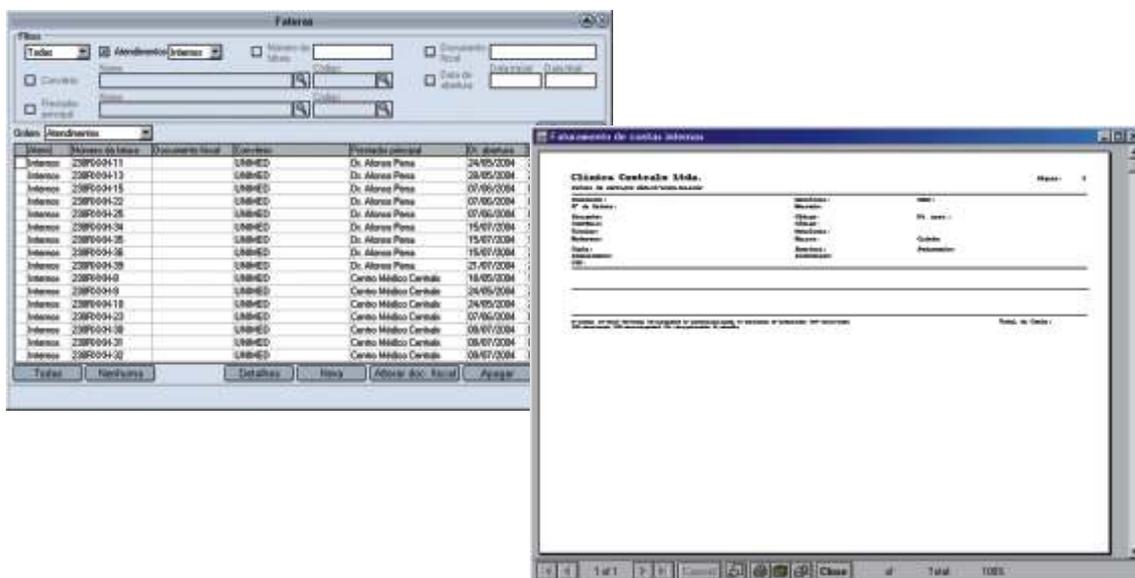
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.15 Emitindo faturas

Com o Módulo Faturamento do Centralx Clinic é possível emitir faturas com eficiência. Por ser um módulo com alto grau de integração, é possível ver as contas fechadas, as abertas, as faturadas e as refaturadas. Enfim, são diversas as opções de visualização e manipulação de faturas. O Centralx Clinic possibilita que o processo de emissão de faturas seja muito prático:

- 1-Clique na opção *faturas* do Menu Faturamento;
- 2-Na parte de cima da tabela você vai ver vários campos de possíveis filtros de visualização. Por exemplo, para ver todas as faturas fechadas relativas a atendimentos externos basta escolher a opção *fechadas*, marcar a caixa atendimentos e escolher a opção *externos*;
- 3-Você pode selecionar uma das faturas e clicar em *detalhes* para ver cada valor cobrado especificado;
- 4-Selezione a fatura que deseja emitir e clique em *imprimir*.



A janela faturas pode ser usada com outras finalidades além da de emitir faturas. É possível visualizar os detalhes, apagar e gerar uma nova fatura.

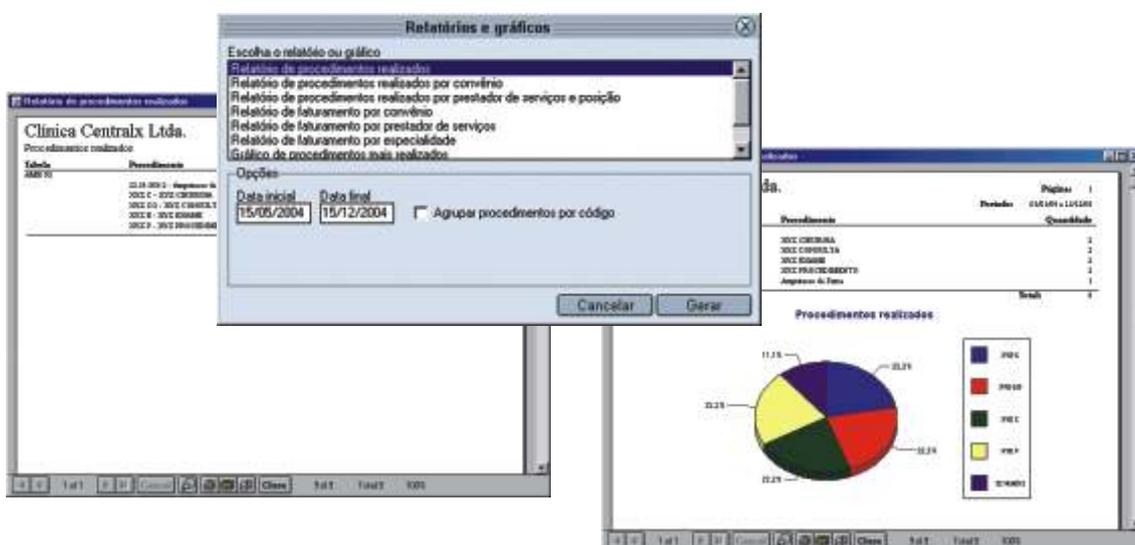
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.16 Gerando relatórios e gráficos

O Centralx Clinic permite a geração de relatórios e gráficos. Você pode visualizar relatórios de procedimentos realizados, procedimentos realizados por convênio e procedimentos realizados por prestadores de serviço e posição. Os relatórios mais específicos para a área de faturamento da clínica são: faturamento por convênio, por especialidade e por prestador de serviços. O Módulo Faturamento do Centralx Clinic, além destes relatórios, gera gráficos de procedimentos mais realizados e de evolução mensal do número de procedimentos. Para trabalhar com relatórios e gráficos:

- 1-No Menu Imprimir, clique na opção *relatórios e gráficos*;
- 2-Na janela que se abrirá, selecione um dos tipos de relatórios e gráficos;
- 3-Informe a data inicial e a data final dos dados que você deseja visualizar;
- 4-Nos casos de relatórios de faturamento, escolha se deseja visualizar todos os valores, apenas os valores faturados, recebidos ou glosados, e se os dados serão referentes a procedimentos, materiais e medicamentos ou taxas;
- 5-No caso de geração de gráfico de evolução mensal do número de procedimentos realizados, clique na lupa ao lado do campo *procedimento (nome)* e selecione o procedimento;
- 6-Clique em *gerar*.



Você pode, além de visualizar esses relatórios e gráficos, imprimi-los ou salvá-los. Através deste recurso do Módulo Faturamento é possível ter um controle maior sobre os resultados da clínica, saber quais convênios são mais atendidos e os prestadores de serviço mais ativos.

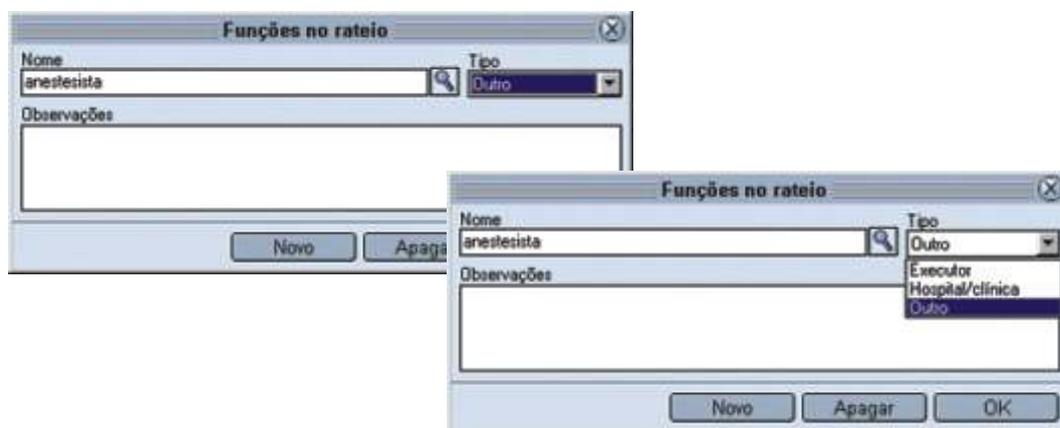
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.17 Criando funções no rateio

Para que a clínica possa usar o recurso de configurações do rateio que o Centralx Clinic oferece, é necessário que sejam criadas as funções no rateio. Essas funções serão as opções dadas quando as regras de rateio para os casos de faturamento indireto forem elaboradas. É outro procedimento muito simples e importante:

- 1-Clique na opção *funções no rateio* do Menu Faturamento;
- 2-Na janela *funções no rateio*, digite o nome da função que você deseja criar;
- 3-Preencha o tipo da função criada;
- 4-Para salvar e continuar criando funções no rateio, clique em *novo*. Para salvar e sair da tela de cadastro de funções no rateio, clique em *ok*.



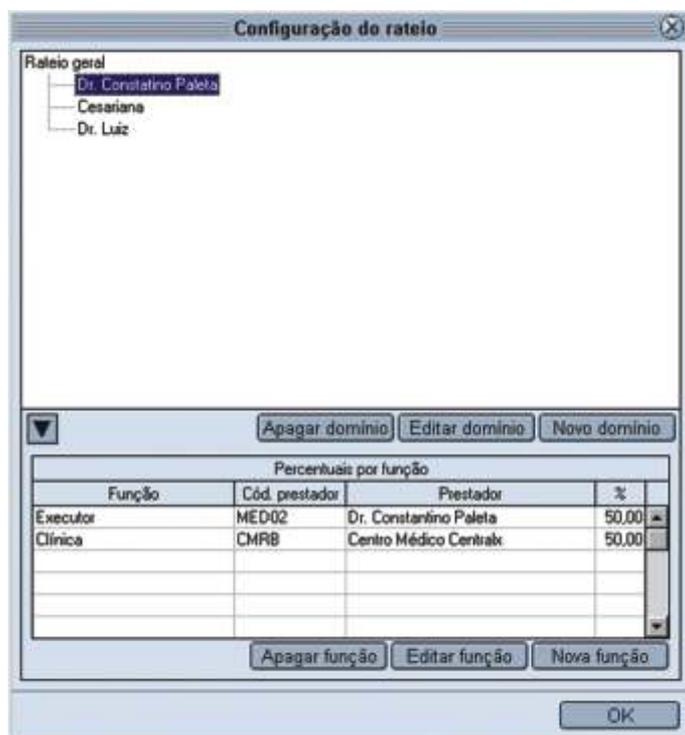
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.18 Configurando o rateio

A configuração do rateio é muito útil nos casos de faturamento indireto. Por exemplo, quando o anestesista participa de uma cirurgia feita em um paciente de um convênio no qual ele não é credenciado (conforme ficou estabelecido no Cadastro de Prestadores de Serviço), este anestesista fatura no nome de um profissional credenciado neste convênio ou no nome da clínica. O rateio serve para estabelecer a porcentagem que os profissionais vão receber em casos como este, por exemplo. Para configurar o rateio:

- 1-Clique na opção *configuração do rateio* do Menu Faturamento;
- 2-Na janela configuração do rateio clique em *novo domínio*;
- 3-Na janela *domínio*, digite o nome do domínio, o tipo (pode ser um prestador de serviços, um procedimento, um tipo de procedimento ou um convênio), clique na lupa ao lado do campo *valor* e selecione uma das opções;
- 4-Clique em *ok* na janela *domínio*;
- 5-Agora você precisa estabelecer as regras de rateio propriamente ditas. Algumas funções aparecerão automaticamente. Você pode editá-las selecionando uma por uma e clicando em *editar função* ou *apagar função*, além de poder criar uma nova função clicando em *nova função*. Na janela que se abre quando uma dessas funções é selecionada, também é possível estabelecer os valores do rateio;
- 6-Clique em *ok* para finalizar a operação.



Existe uma hierarquia na criação dos domínios. Você pode criar um domínio com o nome de cesariana, por exemplo, estabelecer as regras de rateio no faturamento indireto para cesarianas e, se houver algum profissional que não segue este padrão, criar um domínio para ele dentro do domínio cesariana.

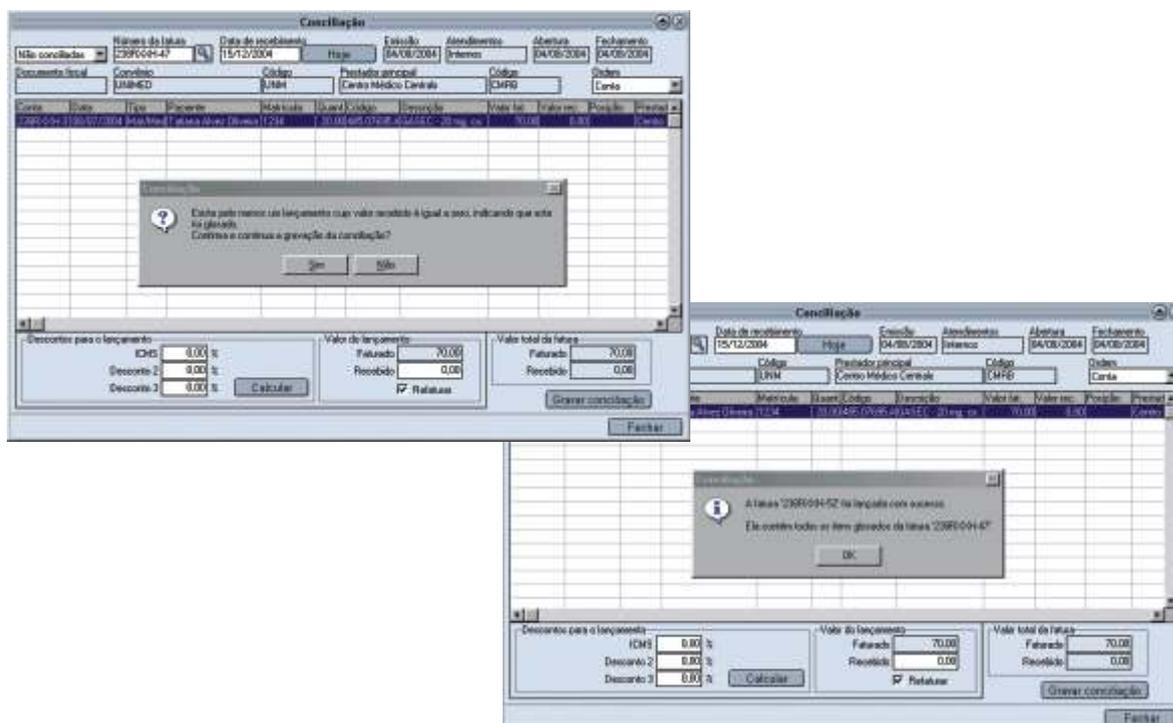
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.19 Conciliando e refaturando pagamentos

Uma das grandes vantagens do Centralx Clinic é o auxílio que o Módulo Faturamento presta no processo de conciliação de pagamentos e refaturamento. As instruções também são muito simples:

- 1-Clique na opção *conciliação* do Menu Faturamento;
- 2-Para conciliar pagamentos selecione a opção *não-conciliadas*, preencha a data de recebimento e selecione o número da fatura que deseja conciliar;
- 3-Serão listados todos os detalhes da fatura, como conta, data, paciente e valores. Selecione os valores da fatura e, no campo *valor do lançamento*, preencha o valor recebido;
- 4-Para finalizar a conciliação clique em *gravar conciliação*;
- 5-Se todos os valores faturados foram recebidos, clique em *fechar* para sair;
- 6-Se algum valor foi glosado, selecione-o e clique em *refaturar*, no campo *valor do lançamento*;
- 7-Aparecerá uma mensagem perguntando se você deseja gravar a conciliação. Clique em *ok*;
- 8-Aparecerá uma mensagem avisando que foi aberta uma nova fatura com os valores glosados. Clique em *ok* e, para sair da tela de conciliação, clique em *fechar*.



É comum que o paciente, ao encerrar sua conta na clínica, pague imediatamente pelos valores dos serviços referentes a gastos extras, que o convênio não cobre. O Módulo Faturamento permite que os pagamentos à vista sejam conciliados no momento do fechamento da fatura, ou posteriormente, como é feito com os convênios.

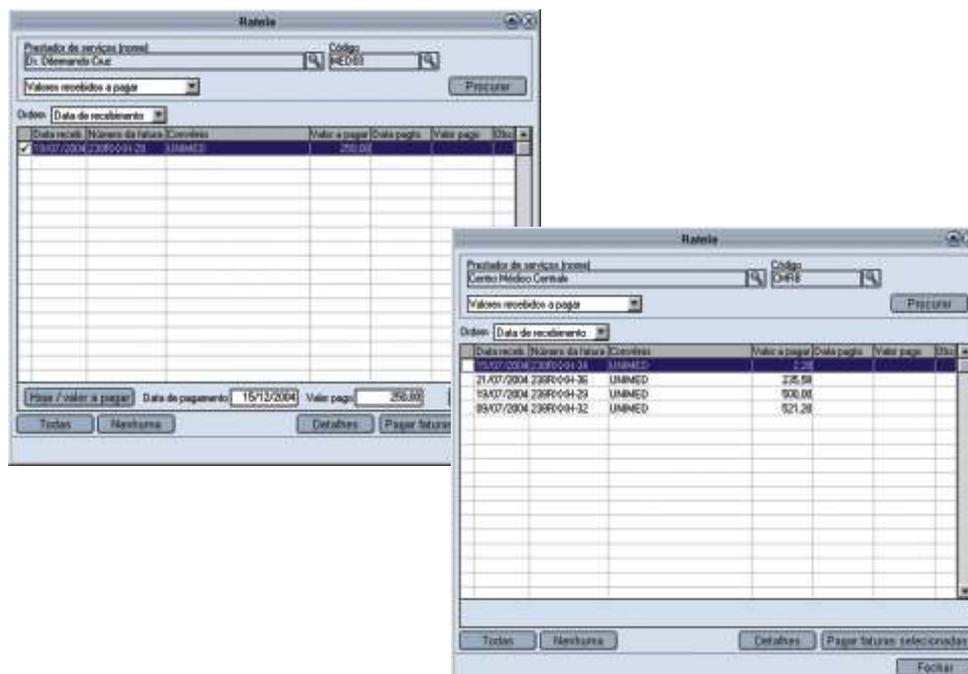
# Módulo Faturamento

## Da prestação de serviço à remuneração dos médicos

### 2.20 Fazendo o rateio entre profissionais

Depois que os convênios pagam as faturas enviadas para a clínica, é necessário fazer o rateio entre os profissionais que faturaram indiretamente. Este é outro processo muito simples e útil:

- 1-Clique na opção *rateio* do Menu Faturamento;
- 2-Selezione o prestador de serviços clicando da lupa ao lado do campo *nome*;
- 3-Na caixa ao lado do campo *nome*, selecione se deseja visualizar valores pagos, faturados a pagar ou recebidos a pagar;
- 4-Clique em *procurar*;
- 5-Selezione uma ou mais faturas listadas;
- 6-Para atualizar os valores clique em *hoje/valor a pagar* e em *atualizar*;
- 7-Clique em *pagar faturas selecionadas*;
- 8-Para sair, clique em *fechar*.



# Centralx® Clinic Cloud

## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

### 1 Introdução

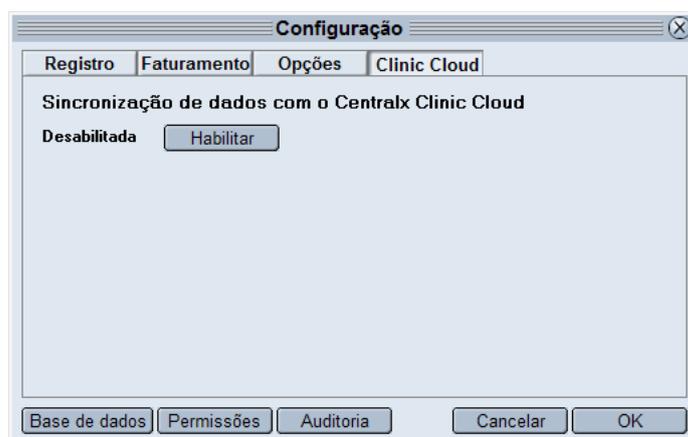
Os dados do Centralx® Clinic podem ser sincronizados com nossos servidores de modo a possibilitar que sejam acessados online, através de qualquer equipamento conectado à internet. O acesso ao Centralx® Clinic Cloud é feito pelo site <https://cliniccloud.expass.net>.

São enviadas as informações de usuários, convênios, pacientes, anamneses, consultas e retornos, textos do paciente, imagens, tipos de compromissos, status, programação, compromissos e notas do dia.

O sistema permite, além da consulta aos dados, também o lançamento de novos registros clínicos em prontuários já existentes e a manutenção dos compromissos das agendas. Estará disponível online, ainda, um painel de estatísticas com alguns indicadores de uso da base de dados.

### 2 Integração com o Centralx® Clinic Cloud no desktop

A integração para utilização do Centralx® Clinic Cloud é feita acessando o menu *Especial* -> *Configuração* no Centralx® Clinic, e então clicando na aba *Clinic Cloud*.



Clicando no botão para *Habilitar* a função, o software de envio dos dados é inserido no *startup* do computador e fica acessível pela área de notificação, verificando os dados a baixar e enviar.

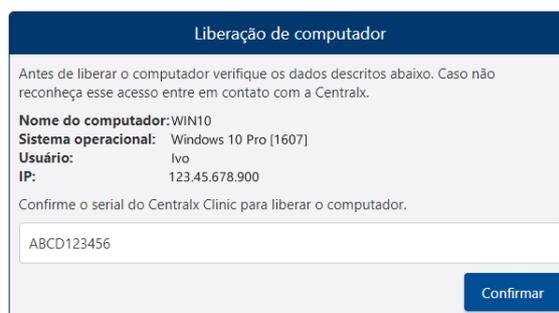
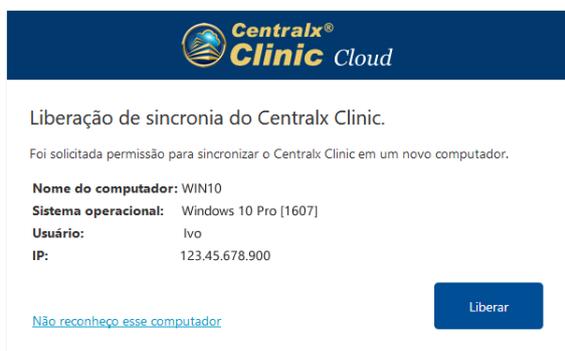
Antes de ser possível sincronizar, será necessário liberar o computador. Esta liberação é feita confirmando o email do usuário administrador no software.



# Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

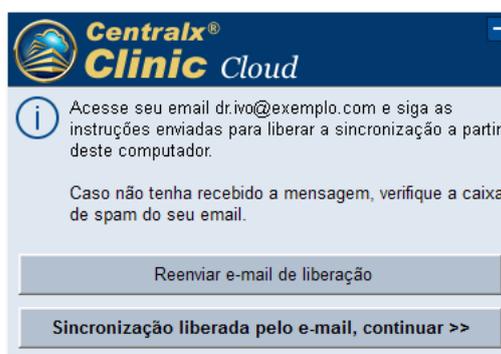
O administrador receberá então um link em seu email para confirmar a liberação do computador para sincronia. Clicando em *Liberar*, será carregada uma página web onde ele deverá confirmar o número serial do Clinic e clicar em *Confirmar*.



Após liberar a sincronização pelo email, no software de envio, clique em *Sincronização liberada pelo email, continuar >>*.

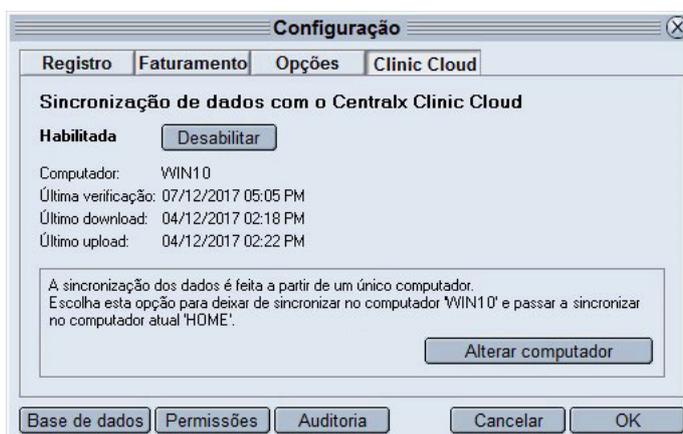
Ao realizar a primeira sincronia, o envio dos dados pode ser demorado, dependendo da quantidade de informações da base.

O software realiza o envio de dados automaticamente (de 10 em 10 min). Caso deseje adiantar o envio das últimas modificações para o servidor, para acesso online, basta clicar no botão *Sincronizar agora*.



É importante estar atento que quaisquer prontuários que estejam em uso no Clinic no momento de realizar a sincronia, em qualquer computador da rede, serão ignorados, sendo enviados para o servidor posteriormente, quando não estiverem mais em uso.

Apenas um computador da rede será responsável por sincronizar os dados, sendo possível trocar o computador que sincroniza acessando a tela de configuração a partir do novo equipamento que será responsável pela sincronia e clicando em *Alterar computador*.



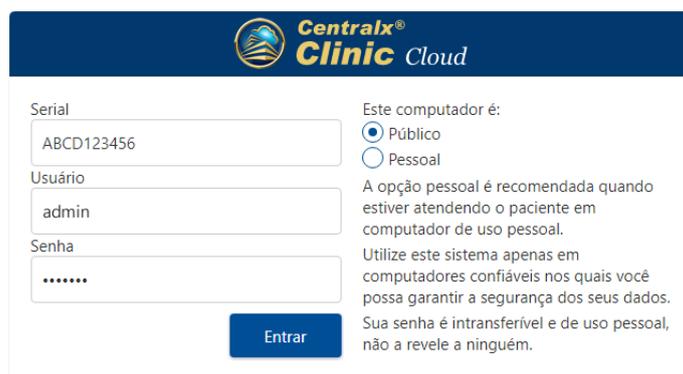
# Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

### 3 Utilização do Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

#### 3.1 Primeiro acesso

O primeiro acesso ao Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud só é permitido ao usuário administrador que fez a integração do Clinic no desktop. O login é realizado informando o serial do Clinic e o mesmo nome de usuário e senha utilizados para logar no software.



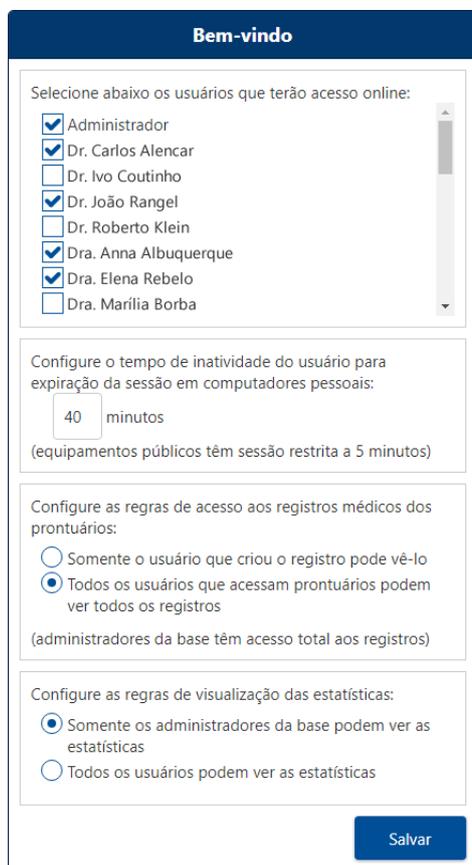
A tela de login do Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud apresenta o seguinte formulário:

- Serial:** Campo de texto com o valor "ABCD123456".
- Usuário:** Campo de texto com o valor "admin".
- Senha:** Campo de texto com pontos para ocultar o conteúdo.
- Este computador é:** Seção com duas opções de radio button: "Público" (selecionada) e "Pessoal".
- Entrar:** Botão de ação em azul.

Textos de orientação à direita do formulário:

- A opção pessoal é recomendada quando estiver atendendo o paciente em computador de uso pessoal.
- Utilize este sistema apenas em computadores confiáveis nos quais você possa garantir a segurança dos seus dados.
- Sua senha é intransferível e de uso pessoal, não a revele a ninguém.

Se a senha de um usuário for "aa", será necessário criar uma nova senha, seguindo os padrões de segurança mais recentes. A alteração de senha é feita somente no Clinic desktop.



A tela de configuração, intitulada "Bem-vindo", contém as seguintes seções:

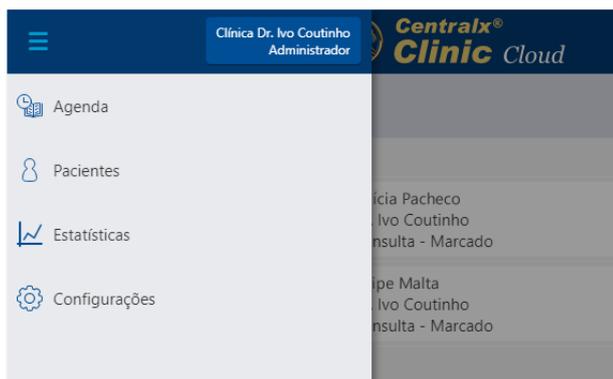
- Seleção de usuários:** Lista de usuários com checkboxes para seleção de acesso online. Os usuários selecionados são: Administrador, Dr. Carlos Alencar, Dr. João Rangel, Dra. Anna Albuquerque e Dra. Elena Rebelo.
- Tempo de inatividade:** Campo de configuração para "40 minutos" em computadores pessoais. Nota: equipamentos públicos têm sessão restrita a 5 minutos.
- Regras de acesso aos registros médicos:** Opções de radio button: "Somente o usuário que criou o registro pode vê-lo" (desselecionado) e "Todos os usuários que acessam prontuários podem ver todos os registros" (selecionado). Nota: administradores da base têm acesso total aos registros.
- Regras de visualização das estatísticas:** Opções de radio button: "Somente os administradores da base podem ver as estatísticas" (selecionado) e "Todos os usuários podem ver as estatísticas" (desselecionado).
- Salvar:** Botão de ação em azul na base da tela.

Fazendo o login, a primeira tela do sistema irá pedir que algumas configurações sejam feitas:

- 1 - Informar quais usuários do Clinic terão permissão de acesso online;
- 2 - Configuração do tempo de inatividade do usuário para que a sessão expire em computadores pessoais;
- 3 - Configuração das regras de acesso aos registros médicos dos prontuários, definindo se apenas o usuário que criou o registro poderá vê-lo ou se todos os usuários que acessam prontuários podem ver todos os registros;
- 4 - Configuração das regras de visualização das estatísticas, definindo se estarão disponíveis apenas para os administradores ou para todos os usuários.

Após escolher as configurações, basta clicar em *Salvar*.

Todas as opções do sistema são acessíveis através do menu, que pode ser aberto a partir do ícone ☰ no canto superior esquerdo. A partir dele pode ser aberta a agenda, os dados dos pacientes, o painel de estatísticas e as configurações.



# Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

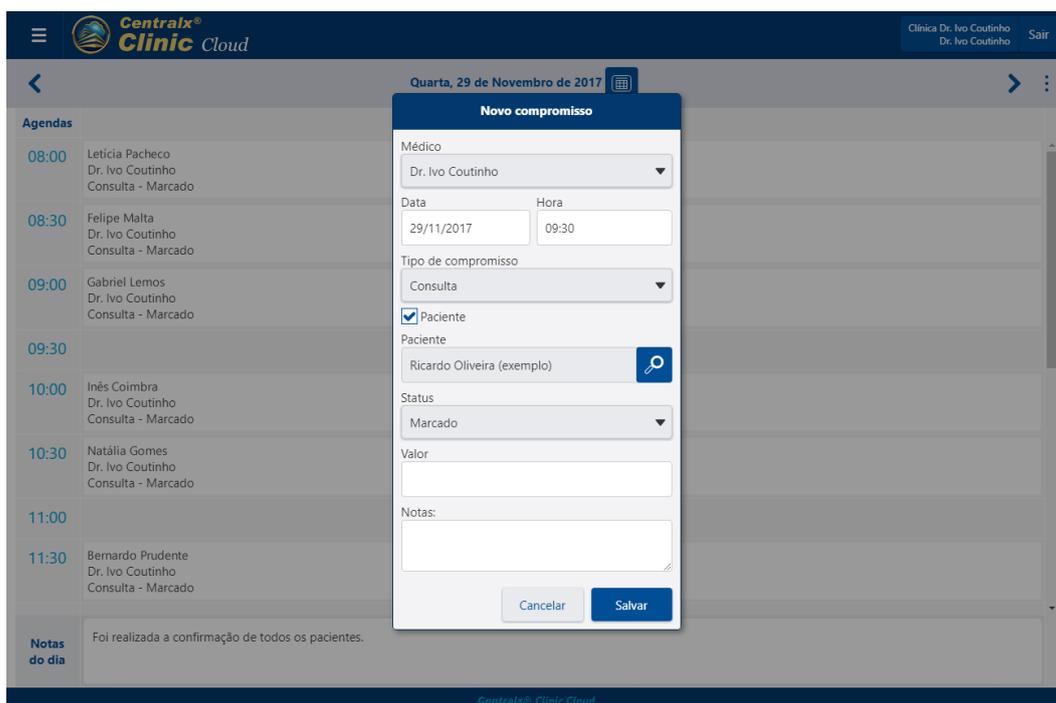
### 3.2 Agenda

Na agenda é possível gravar novos compromissos, bem como editar ou remover os já existentes. Para tanto, basta clicar sobre o compromisso que deseja alterar ou sobre o espaço vago do horário no qual desejar gravar um novo compromisso. Também é possível criar um novo compromisso pelo ícone das opções da agenda  e então clicando no botão *Novo compromisso*.

Será aberta uma janela para informar os dados da consulta:

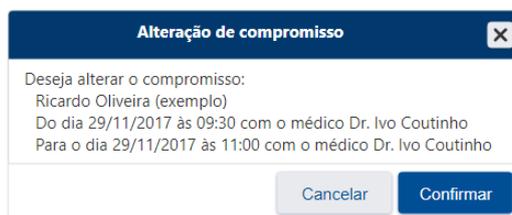
- 1 - Médico que irá atender
- 2 - Data
- 3 - Hora
- 4 - Tipo de compromisso
- 5 - Se for paciente, buscar o paciente na base de dados. Se não for, desmarcar o checkbox e informar a descrição do compromisso
- 6 - Status do compromisso
- 7 - Valor
- 8 - Notas sobre o compromisso

Preenchendo os dados, basta clicar em *Salvar*.



A imagem mostra a interface do sistema Centralx Clinic Cloud. No topo, há o logotipo e o nome do sistema. À direita, o nome do usuário 'Clínica Dr. Ivo Coutinho' e o botão 'Sair'. O calendário mostra a data 'Quarta, 29 de Novembro de 2017'. A agenda listada contém compromissos marcados para diferentes horários (08:00, 08:30, 09:00, 09:30, 10:00, 10:30, 11:00, 11:30) com nomes de médicos e tipos de consulta. Uma janela modal intitulada 'Novo compromisso' está aberta no centro, permitindo a criação de uma nova consulta. Os campos incluem: Médico (Dr. Ivo Coutinho), Data (29/11/2017) e Hora (09:30), Tipo de compromisso (Consulta), uma caixa de seleção para 'Paciente' (marcada), um campo de busca para o paciente (Ricardo Oliveira (exemplo)), Status (Marcado), Valor (campo vazio) e Notas (campo de texto). Botões 'Cancelar' e 'Salvar' estão na base da janela.

Arrastando um compromisso marcado para outro espaço livre da agenda permite alterar o horário do compromisso com facilidade. Será necessário confirmar que deseja de fato realizar a alteração.

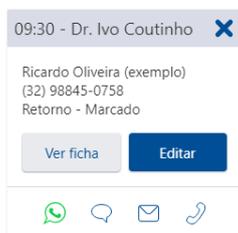


A imagem mostra uma janela modal intitulada 'Alteração de compromisso'. O texto dentro da janela pergunta: 'Deseja alterar o compromisso: Ricardo Oliveira (exemplo) Do dia 29/11/2017 às 09:30 com o médico Dr. Ivo Coutinho Para o dia 29/11/2017 às 11:00 com o médico Dr. Ivo Coutinho'. Na base da janela, há dois botões: 'Cancelar' e 'Confirmar'.

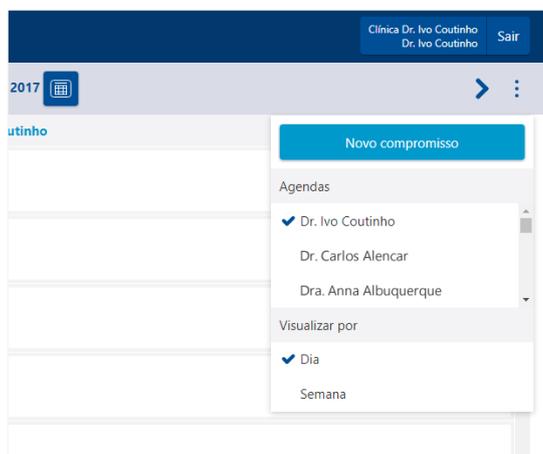
# Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

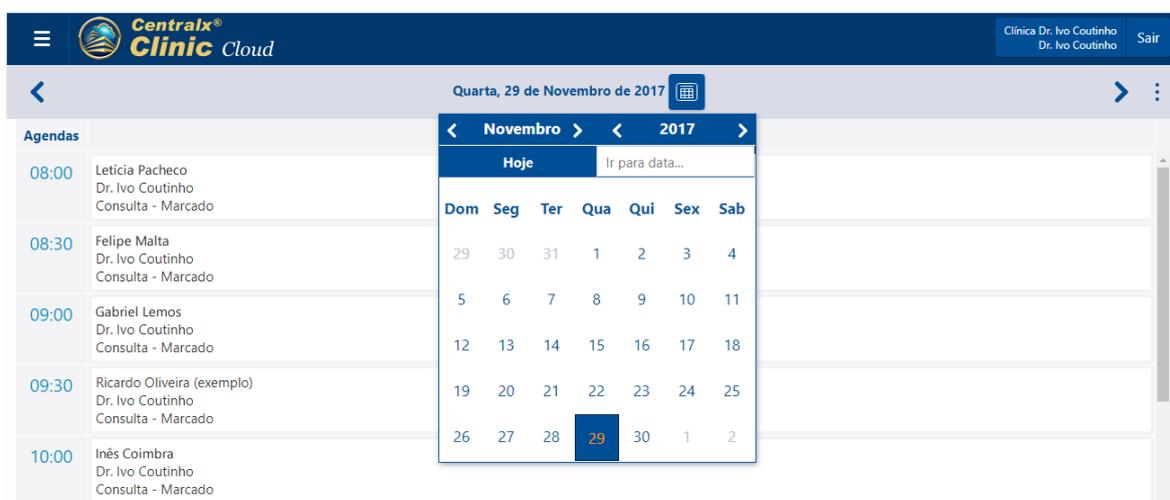
Você pode clicar sobre um compromisso agendado para visualizar os detalhes do agendamento. No box que será exibido você terá as opções de visualizar a ficha do paciente e editar o compromisso. Estão disponíveis ainda atalhos para entrar em contato com o paciente por Whatsapp, SMS, email ou ligação.



Você possui algumas opções quanto à visualização da agenda. Clicando no ícone das opções da agenda é possível marcar e desmarcar as agendas que deseja ou não visualizar, além de optar pela visualização por dia ou por semana.



Para navegar pelos dias ou semanas, utilize as setas laterais na barra que informa a data ou período que está sendo visualizado. Para acessar a agenda de uma data específica, abra o calendário clicando no ícone e escolha a data desejada.

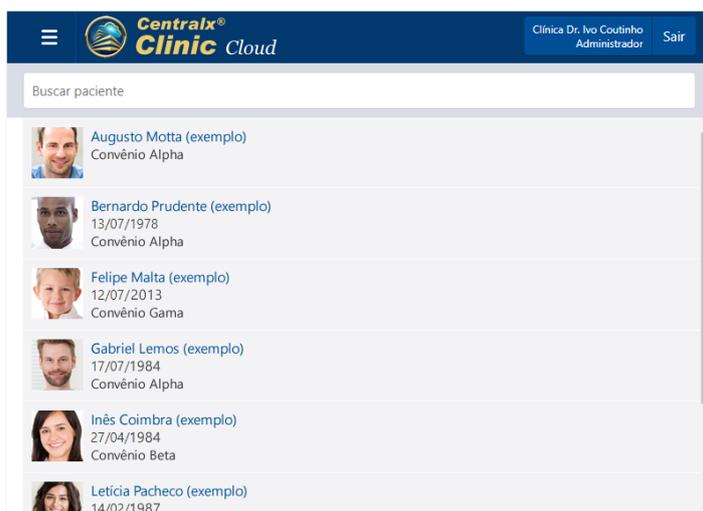


# Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

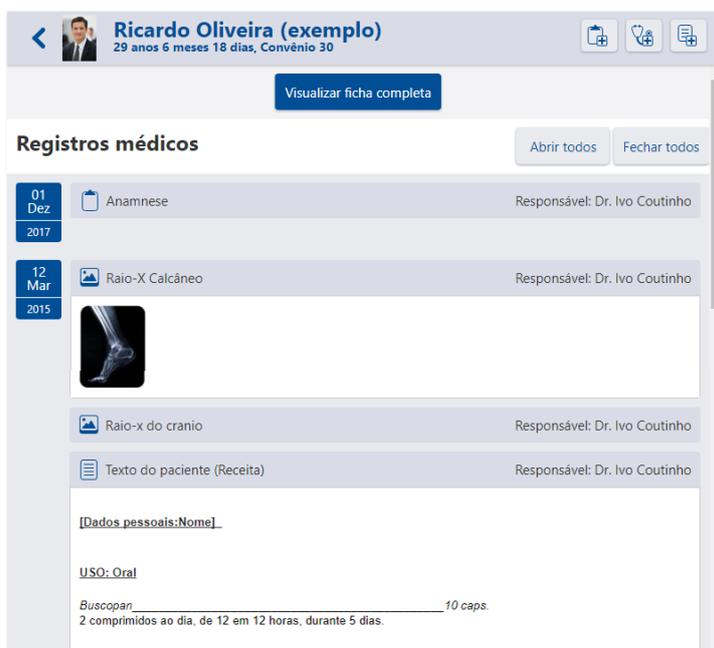
## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

### 3.3 Pacientes

Acessando a parte de pacientes, serão listados todos os cadastrados na base, sendo possível buscar pelo paciente que desejar visualizar o prontuário.



Na visualização do prontuário, você pode clicar em *Visualizar ficha completa* para exibir a ficha de dados pessoais do paciente. Abaixo da ficha são exibidos os registros médicos do paciente, incluindo anamneses, consultas e retornos, textos do paciente e imagens (apenas miniaturas). Clique sobre um registro para visualizá-lo ou utilize os botões para abrir todos os registros e fechar todos os registros.



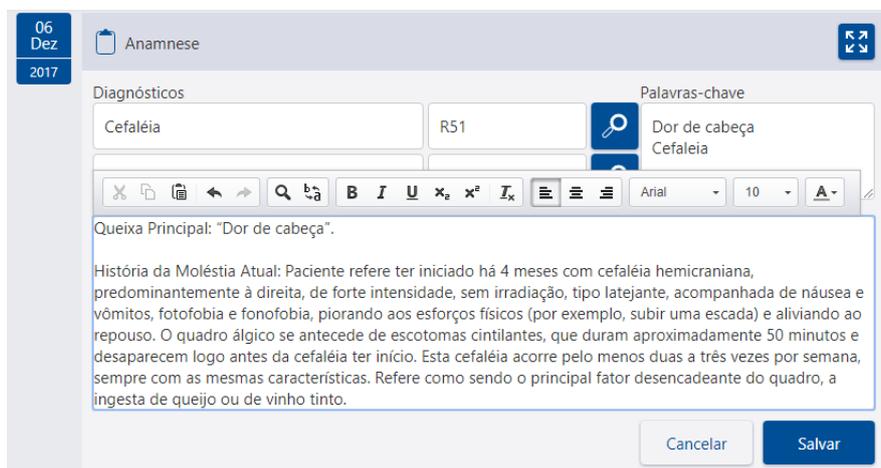
No canto superior direito, estão os ícones que permitem criar novo registro de anamnese, novo registro de consulta e retorno e novo texto do paciente, respectivamente.



# Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

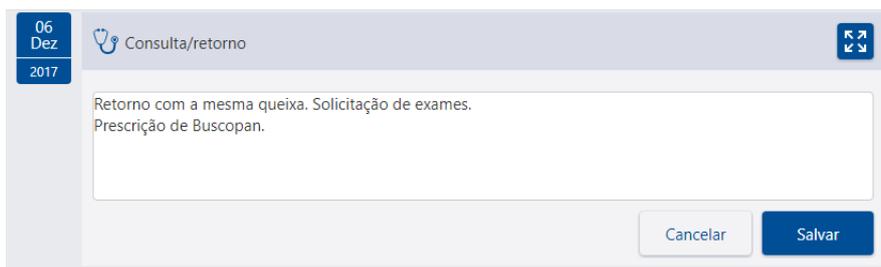
## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

1 - Anamnese: a ficha deve ser preenchida da mesma forma que no Clinic, buscando os diagnósticos, informando palavras-chave e a descrição do relato do paciente e exame físico. O ícone  no canto direito da ficha expande o campo de descrição para facilitar a digitação e formatação do texto. Após preencher as informações, basta clicar em *Salvar*.



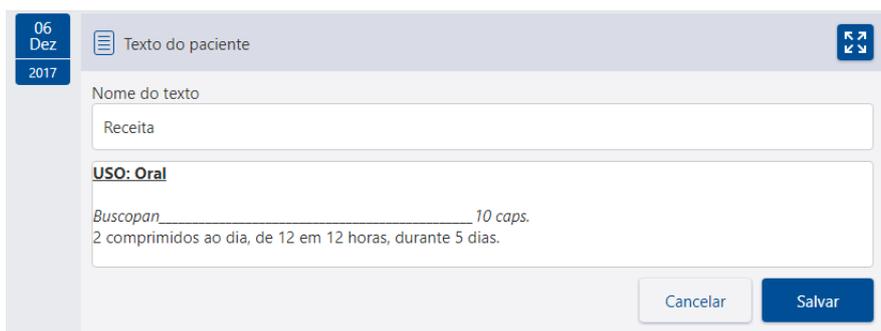
A captura de tela mostra a interface de "Anamnese" no sistema. No topo, há uma barra com a data "06 Dez 2017" e o ícone de expansão de texto. Abaixo, há campos para "Diagnósticos" (contendo "Cefaléia" e "R51") e "Palavras-chave" (contendo "Dor de cabeça" e "Cefaleia"). Abaixo desses campos, há uma barra de ferramentas de formatação com ícones para negrito, itálico, sublinhado, cor de texto e fundo, além de uma barra de fontes com "Arial" e tamanho "10". O campo principal de texto contém o seguinte conteúdo: "Queixa Principal: 'Dor de cabeça'." e "História da Moléstia Atual: Paciente refere ter iniciado há 4 meses com cefaléia hemicraniana, predominantemente à direita, de forte intensidade, sem irradiação, tipo latejante, acompanhada de náusea e vômitos, fotofobia e fonofobia, piorando aos esforços físicos (por exemplo, subir uma escada) e aliviando ao repouso. O quadro algíco se antecede de escotomas cintilantes, que duram aproximadamente 50 minutos e desaparecem logo antes da cefaléia ter início. Esta cefaléia ocorre pelo menos duas a três vezes por semana, sempre com as mesmas características. Refere como sendo o principal fator desencadeante do quadro, a ingestão de queijo ou de vinho tinto." No canto inferior direito, há botões "Cancelar" e "Salvar".

2 - Consulta/retorno: a ficha apresenta campo de texto para descrição das informações necessárias. Também é possível expandir o campo para melhor digitação. Após inserir os dados, basta clicar em *Salvar*.



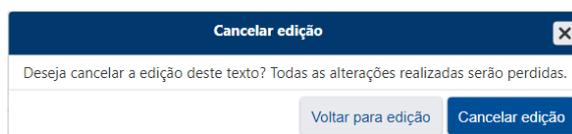
A captura de tela mostra a interface de "Consulta/retorno" no sistema. No topo, há uma barra com a data "06 Dez 2017" e o ícone de expansão de texto. Abaixo, há um campo de texto contendo o seguinte conteúdo: "Retorno com a mesma queixa. Solicitação de exames. Prescrição de Buscopan." No canto inferior direito, há botões "Cancelar" e "Salvar".

3 - Texto do paciente: nesta ficha deve ser informado o nome do texto e o texto em si, com as mesmas opções de expansão do campo de texto e clicando em *Salvar* ao final da edição.



A captura de tela mostra a interface de "Texto do paciente" no sistema. No topo, há uma barra com a data "06 Dez 2017" e o ícone de expansão de texto. Abaixo, há um campo "Nome do texto" contendo "Receita". Abaixo disso, há um campo "USO: Oral" contendo o seguinte conteúdo: "Buscopan \_\_\_\_\_ 10 caps. 2 comprimidos ao dia, de 12 em 12 horas, durante 5 dias." No canto inferior direito, há botões "Cancelar" e "Salvar".

Em todos os casos, a criação do registro pode ser cancelada antes que ele tenha sido salvo, bastando clicar em *Cancelar* e confirmando que deseja sair da edição.



A captura de tela mostra uma caixa de diálogo intitulada "Cancelar edição" com um ícone de fechar no canto superior direito. O texto dentro da caixa diz: "Deseja cancelar a edição deste texto? Todas as alterações realizadas serão perdidas." No canto inferior direito, há dois botões: "Voltar para edição" e "Cancelar edição".

É importante lembrar que as opções de criação de novos registros estarão disponíveis somente para usuários com permissão para criação de registros em seu nome no Clinic.

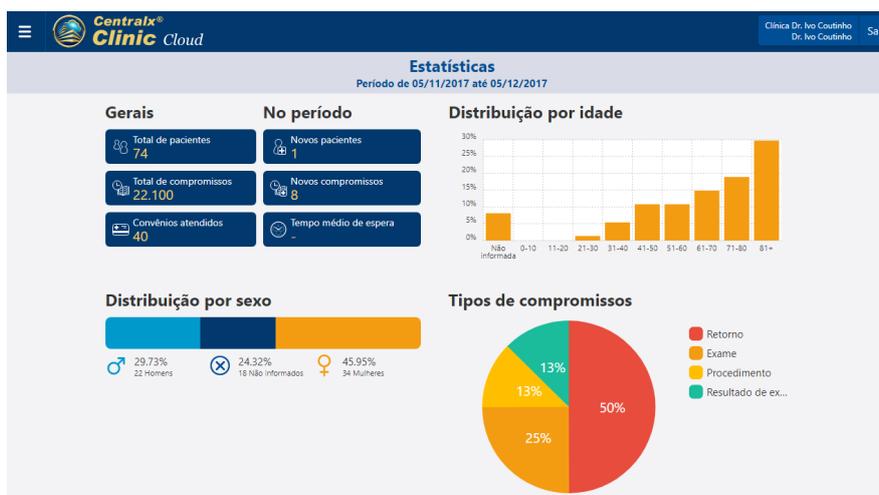
# Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

### 3.4 Estatísticas

O Clinic Cloud gera diariamente, ao sincronizar, um painel com alguns indicadores de uso da base de dados do Clinic, incluindo algumas informações gerais e algumas referentes aos últimos 30 dias. O administrador define se apenas ele tem acesso às estatísticas ou se todos os usuários podem acessá-las.

Para quem tem permissão, o painel, por padrão, é a tela inicial do sistema após o login. Ele pode também ser acessado através do menu.



### 3.5 Configurações

É possível voltar às configurações que foram realizadas no primeiro acesso, quando desejar, para fazer alterações, acessando a opção *Configurações* no menu.

Por lá, existem também opções de configuração da agenda, para criar novos status dos compromissos e tipos de compromissos, seja para agendas específicas ou para todas.

Os tipos e status dos compromissos que são padrões do software não podem ser editados. É possível ainda associar cores diferentes a cada tipo de compromisso. Estas cores aparecem na agenda, tornando fácil identificar o tipo do compromisso agendado.

**Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud** - Clínica Dr. Ivo Coutinho Administrador - Sair

Usuários | Configurações | Agenda

Selecione a agenda desejada: Dr. Ivo Coutinho

**Status do compromisso**

A confirmar  
Aguardando  
Atendido  
Cancelado

Novo status de compromisso

Selecione a agenda desejada: Dr. Ivo Coutinho

**Tipo de compromisso**

Consulta  
Exame  
Procedimento  
Resultado de exame

Novo tipo de compromisso

# Centralx<sup>®</sup> Clinic Cloud

## Acesso online às agendas e prontuários da clínica

Nas abas *Usuários* e *Configurações* são encontradas as mesmas opções exibidas no primeiro acesso ao sistema.

The first screenshot shows the 'Usuários' tab. It features a header with the Centralx Clinic Cloud logo and a user profile for 'Clínica Dr. Ivo Coutinho Administrador' with a 'Sair' button. Below the header are three tabs: 'Usuários', 'Configurações', and 'Agenda'. The main content area is titled 'Selecione abaixo os usuários que terão acesso online:' and contains a list of users with checkboxes: Administrador (checked), Dr. Carlos Alencar (checked), Dr. Ivo Coutinho (checked), Dr. João Rangel (checked), Dr. Roberto Klein (checked), Dr. Gustavo Boaventura (unchecked), Dra. Ângela Loureiro (checked), Dra. Anna Albuquerque (checked), Dra. Elena Rebelo (checked), Dra. Laura Amaro (checked), and Dra. Marília Borba (checked). A 'Salvar' button is at the bottom right.

The second screenshot shows the 'Configurações' tab. It has the same header and tabs. The main content area is titled 'Computador liberado para sincronizar a base do Centralx Clinic:' and shows 'WIN10 (Revogar sincronia)'. Below this is a section for 'Configure o tempo de inatividade do usuário para expiração da sessão em computadores pessoais:' with a dropdown set to '40 minutos' and a note '(equipamentos públicos têm sessão restrita a 5 minutos)'. The next section is 'Configure as regras de acesso aos registros médicos dos prontuários:' with two radio buttons: 'Somente o usuário que criou o registro pode vê-lo' (unchecked) and 'Todos os usuários que acessam prontuários podem ver todos os registros' (checked), with a note '(administradores da base têm acesso total aos registros)'. The final section is 'Configure as regras de visualização das estatísticas:' with two radio buttons: 'Somente os administradores da base podem ver as estatísticas' (unchecked) and 'Todos os usuários podem ver as estatísticas' (checked). A 'Salvar' button is at the bottom right.

Em *Configurações* há também a possibilidade de revogar a permissão de sincronia do computador configurado para tal. Caso o administrador opte por revogar a liberação do computador, a base de dados não será mais sincronizada até que se realize um novo procedimento de liberação no Centralx Clinic desktop em outro computador.

Clicando no link *Revogar sincronia*, será necessário confirmar a ação antes que a revogação seja efetivada.

The dialog box has a title bar that says 'cliniccloud.cpass.net says:'. The main text reads: 'Se a liberação deste computador for revogada, a base de dados deixará de ser sincronizada até que se realize novo procedimento de liberação no Centralx Clinic em outro computador.' Below the text is the question 'Deseja continuar?' and two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Apenas o usuário administrador tem acesso a todas estas opções. Os demais usuários têm acesso somente às configurações relativas à agenda.