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.





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



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.

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.

	Jsuários				
ome N. Luiz Santos	Login Nit	_	9	enha	1
Dados do usuário Layout da impress	ão Permissõ	IS .	Padrões	1	
Usuário ativo (tem login no sistema) Usuário pode acessar prortuários dos pacien	tes Usuário po	ecui agene lo pode po	ia esuir registros (em seu nom	e
Opções	Acessa	Inchar	Editar	Apagar	Г
Dados pessoais	Ø	N	2	N.	1
Anexos na ficha de dados pessoais	R	12	12	1	
Anamneses	R	(K)	1	1	
Consultas e retornos	R	IN.	192	1	
Textos do paciente	R	R	1	1	1
Imagens	M	R.	100	19	1
Videos	R	II.	1	.	
Contas	R.	N.	(Ø	(M)	
Medicamentos e fórmulas	12	IN .	100	R	
Biblioteca	B	N.	1 C	9	
Cadastro de doenças	R.	R.	100	2	
Grupos de usuários	1	12	1	8	
Unulinice	đ	1	1	H	
Carwénios	10	R	8	۲.	
Especialdades	E.	1 1 1	1 and	8	
Posções	11	R	R.	1.	×.
		0	odas	Nenhum	a
	Nava	-	Anagar		é

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.

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-Selecione 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*.

M Agenda HiDoctor 7.0 NET	- Clinica Centralx Ltda. (Dr.	Luiz Santos)				
Impime Eenamentas Ecker						
Dr. Luiz quinta Ho © 00 Programodo. © 00 Abrir agende © 00 Abrir agende	de 2004 Tipo Status Valor	toutubro to toutubro d s t q q 3 4 5 6 7 10 11 12 13 14 17 18 19 20 4 24 25 26 27 28	2004 * Próx 1 2 Mě: 8 9 Mě: 15 16 22 23 29 30 A	Hoje timo més s anterior		
09:30 10:00 10:30 10:30 10:30		Hora Tapo de o	compromisso	-		
11:30		Descrição	Programme To sen	anal		
12:00			C Domingo	Hose (R-30	Tam	3
12:30		Status	· Terça-feira	00.00	Citugia	
Notae do dia	Total	Notas Gravar De Repata De	Cuatatina Quintatina Sentatina Statati	10.30 10.30 11.30 11.30 14.30 14.30 15.30 16.00		2
Halança	Imprimir Telefones	[Programação]			Nom	Apager Ot

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-Selecione, 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 novo;

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.



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.



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-Selecione 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-Selecione 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.

SE Agenda HilDoclar 7 (I NET -	Clinica Centrala	Ltda (Dr.	Luz Santus) 📕 🔲 🗵	
Di Luz Sartos Ipor d Sábado 25 de s	e congronissos	•	setenbo = 2004 a	
Hora Descrição	Tipo Status	Valior	d s I q q s s Priorme mils	
Hole Detroiped Original Masie Aperocide Bri Die 20, Masie Aperocide Bri Die 20, Patricie Nascimento Die 2	Consult Marca Consult Marca Consult Em co Flosuit Marca Consult Marca Consult Marca Statut	Telefones	5 6 7 8 2 10 11 19 20 22 22 30 1 Atuatizer Hose Topo de compromision Image: Compromision Image: Compromision Image: Compromision Image: Compromision 12:30 Topo de compromision Image: Compromision Image: Compromision Image: Compromision Image: Compromision 12:30 Topo de compromision Image: Compromision Image: Compromision Image: Compromision Image: Compromision 12:30 Topo de compromision Image: Compromision Image	
			Balanço Imprimir Telefones (Programação) Recados Pendênc	198



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 tecle enter.

Paperiel Base Example List de visitive Babar Eventson Babar Eventson Babar Production Babar Production	11 Agenda HiDoctor 7.	NET - Clinica Centrals	Ltda (Dr. Luiz Santus)				
De Laiz Beckbolit. p 2004 Ho De data de ménérica Précisione mélé Ho Précisione mélé Précisione mélé Booldolit. p 2004 Précisione mélé Booldolit. Consult Marce 00 30 4 12 2 2 2 2 2 2 2 2 2 4 1 Strate do do Consult Marce 00 30 7 2 8 2 3 3 1 1 Booldolit. Sonae Cardoo Ant Consult Marce 00 Booldolit. Booldolit. Booldolit. Booldolit. Booldolit. Consult Marce 00 Booldolit. Booldolit. Booldolit. Description Booldolit. Booldolit. Booldolit. Consult Marce 00 Booldolit. Booldolit. Booldolit. Booldolit. Consult Marce 00 Booldolit. Booldolit. Notes Booldolit. Consult Marce 00 Booldolit. Booldolit. Notes Booldolit. Consult Marce 00 Booldolit. Notes Strate 00 Notes <	Imprimit Eexprentat Ex	Ra	enception of the start		and the second sec		
Initial Compares No Perind Marca JU Hoss Too de comparesion Initial Sumara Cardoso Ant Comulit Marca JU Descrigão Initial Sumara Cardoso Ant Comulit Marca JU Descrigão Initial Initial Initial Valor Initial Initial Initial Initial Initial Initial Initial Initial Initial Initial Initial Initial	De Luiz Electrica de néme sabard Becados. Bendiencias Bo Os Programação OS-ao Electricas Bo Os Abre agenda Bo Os-ao Electricas	Ann a 2004 Ipo Statut Consult Merce Consult Merce Consult En co	Valor	2004 Hoje q q r 1 2 3 8 10 11 15 16 17 2 3.24 Mee ante 2 3.24 Mee 3 3.0 1	mês mor		
Consultar deside pacientes Tatal Notat Deta / Hose Tipo Status Inver e boaliar Dit Notar do de Important Inver e boaliar Dit Status Dit Notar do de Important Important Important Important Status Important Status Important Status Important Status Important	 10:00 Thats Gorg 10:30 11:00 Sumara Car 11:00 Feenanda M 12:00 Feenanda M 12:00 Feenanda M 	koo Anti Consult Marca Ianda G. Consult Marca	00 Hos To 00 Descipie	oo de compromisso			
Nome Gago Telefonsio Dr. Hugo Maclel Dr. Hugo Maclel Approximate 54013878 Dr. Hugo Maclel Dr. Hugo Maclel Dr. Brede dis Store Professonals 42909952 Dr. Mate Joeb Diss Professonals 4551676 Dr. Mate Joeb Diss Professonals 19578797 Joseb Store Ferrar Packendes 45515577 Jusses Mogel Mes Mate Familiares 9938358 Mate Familiares 9938 Mate Familiares 9938 Mate Familiares 9938 Mate Familiares 9938358 Mate Familiare	Constant deste paciente Deta / Hote Tipo	Status	Gravar	Telefonies None a localoar			Noran Di Samuel Bontlácio
Juliana Arrigon 36,25463463 Juliana Faria Packerker 45155577 Junosa Magoli Xea Arrigon 45657907 Janista September 3935958 Mote Familianen 45255142 Mote Familianen 45265142 Mote Familianen 45455704 Publin Familianen 19550321	Notes do de Balanc	o Imprimir T	elefones (Programação	Dr. Hugo Maciel Dr. Hugo Maciel Dr. Pedio da Silva Dra Maria José Dias Dra Monalise Lancol Josué Bestos Fernan	Gaupe Profesionais Profesionais Profesionais Profesionais Pacientes	Telefonetz) 42589962 54313878 45614676 15678737 46529745	Anigos Familiareo Paciantes Bitrómoreo
				Juliana Fase Juliana Fase Juliasis Msgahāes Jatsica Motis Mūtis Sigliano Publis	Arrigos Pecientes Arrigos Familiares Familiares Pacientes Familiares	36.35.46.346.3 45156577 45667937 989999398 45265142 45265142 45465704 1665682794	Gravar Apagar Nipro

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.

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*.

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.

III Agenda	HiDoctor 7.0 NET -	Clínica I	Centrals	Ltda (I	de L	uiz Santos)			FIDE	×									
Inprime Ee	namentas Editar																		
Dr. Luiz sābad	Lista de telefones Becados Pendinciat	e 2004	1		9	d ± t q q	2004		Hoje Práximo mēs										
Ho 08 09 09 09 09 09 09 09 00 0 0 0 0 0 0	Programação. Aber agenda * Thais Gonçalves Mi Sumara Cardoso Ant	Consult Consult Consult Result Consult	Status Marca Marca Em oo Marca Marca	Valu .00 .00 .00 .00 .00		5 6 7 8 9 12 13 14 15 16 19 20 21 22 22 26 27 28 29 30 4 5 6 7 8 9 fora Tpo de t 1 1 1 1 12 00 1 1 1 1 1	3 10 1 17 1 24 1 24 1 10 1 17 1	4 1 8 8 8 8 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Més antenor notas to ar meçaneta da sal	No a1 Ma e c Jo	me rta sna		Dk. Sim . Não		Dela 21/10/2004 America	Hore 14-14			
Consultas de Data / Hon	sete paciervie i Tipo	Statu	4	Total		itatus lictas Grawar]		vu 4	angle chinatal -	ind de	ini.		Não		Atualização ca Nome Joana Telefone(s) Notas Atualizar os da	dastral - d	dados pesso osis dos pac	ientes d	Completo
Notes do die	Per A	ali notar sunto rocar maçi	aneta da s	i ala 1 I	lom Mart	a	OK Sin J		Dala H 21/09/2004 0	iora 19:43				-	Gravar		Apagar		Navo
	Balanço	tualização	cadastral	- ded J	loan	19 	Não		Assurto Distribuir as amost Nome Joana Telefone(a) Notas O laboratório ABCI aos médicos da di Gravar	D enviou Inica	hegarati novas amostra	Completo					mprænir		Ok:
											inmir 🗌 🗌	Ok							

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 ente 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.

Luiz	Lista de talefones			•	setembro 💌 2004 🚔 Hoje
ça-l	Becados	o de 2	004		d s t q q s s Próximo mês
He 08	Programação	Tipo Atendi	Status	Valor	29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Mes anterior
08 09.00	Abir agenda José da Silva Mirand Raquel Moura	Adm Dr. / Dr. 0	inistrador Afonso Per Constantin Ioão Carlo	na o Paleta	12 13 14 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 9 9 Atualizar
10:30	Adriano da Silva Lop	Y Dr. L	uz Santo	\$	
11:30 14:00 14:30 15:00	Thais Gonçalves Mi Ana Lúcia Gouveia	Consult Consult	Marca Marca	Total C	Descrição Status Valor Notas
nsukas de ata / Hori	a Tipo	Stat	1.05	Total	
as do dia				N N N	Gravar Novo Apagar Repetir Depósitos

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*.