



# SClínico

Sistema de Cuidados de  
Saúde Hospitalares

# MANUAL DE CONSULTA RÁPIDA



# Introdução

O SClínico Hospitalar é um sistema de informação evolutivo, desenvolvido pela Serviços Partilhados do Ministério da Saúde (SPMS). Tem crescido para ser uma aplicação única, comum a todos os prestadores de cuidados de saúde e centrada no doente.

Esta ferramenta está presente em 50 entidades do setor da saúde e conta com a utilização de cerca de 75% do *staff* hospitalar, o que corresponde a mais de 66.500 utilizadores do sistema das diversas áreas.



O SClínico insere-se na estratégia definida pelo Ministério da Saúde para a área de informatização clínica do Serviço Nacional de Saúde (SNS), que prevê a uniformização dos procedimentos dos registos clínicos, de forma a garantir a normalização da informação.

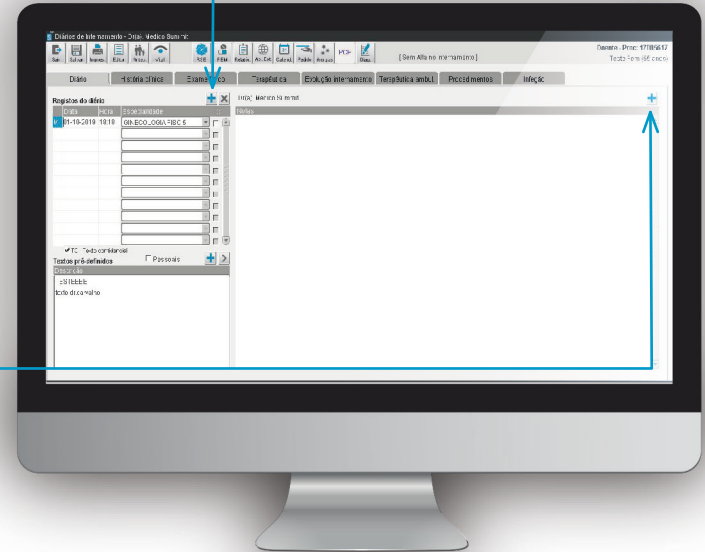


**SClínico**  
Sistema de Cuidados de  
Saúde Hospitalares





O acesso à informação clínica variada do utente, a utilização e partilha dos dados com profissionais de saúde de diversas áreas e a sistematização dos mesmos, permitirá homogeneizar as práticas e a informação recolhida a nível nacional, tornando a atuação dos profissionais de saúde mais eficaz e eficiente, fazendo com que desempenhem melhor o seu papel na equipa multidisciplinar, possibilitando, desta forma, um melhor apoio, assistência e acompanhamento ao utente.

# Registar em Diário

- 1 Selecionar o botão Diário  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.
  - 2 Para iniciar novo registo em diário, seleccionar o separador Diário e clicar em  e dando início ao registo.
- Para consultar os diários anteriores, seleccionar a data pretendida e o conteúdo do Diário será disponibilizado.
  - Após a gravação no separador Diário, é possível editar o mesmo durante o tempo configurável pela instituição.
  - Após este tempo é possível acrescentar adendas ao diário.
  - Com a possibilidade de:
    - Registar um diário confidencial
    - Configurar textos pré-definidos
    - Importar textos pré-definidos






# Alta Médica de Internamento e Cirurgia de Ambulatório

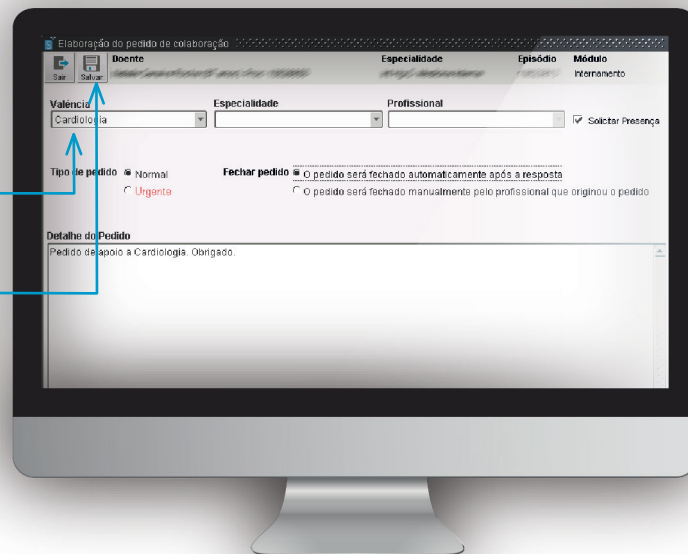
- 1 Selecionar o botão Alta  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos e de seguida: .
  - 2 Selecionar o botão: .
  - 3 Selecionar os diferentes separadores e adicionar a informação considerada relevante para o relatório de alta.
  - 4 Preencher os dados da alta de internamento e clicar no botão Salvar .
- É possível fazer a impressão da alta médica.
  - A alta de cirurgia de ambulatório tem o mesmo comportamento que a alta de internamento, acresce um conjunto de itens de registo específicos de cirurgia de ambulatório.




# Pedidos de Colaboração



## REALIZAR UM PEDIDO DE COLABORAÇÃO

- 1 Selecionar o botão Colaboração  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.
- 2 No ecrã de Pedidos de Colaboração clicar no botão: .
- 3 Seleccionar a Valência e caso o pretenda, a Especialidade e o Profissional.
- 4 Ao clicar no botão Salvar  o sistema envia o pedido de colaboração.




## VER E RESPONDER A PEDIDOS DE COLABORAÇÃO

É possível ver e responder a Pedidos de Colaboração no ecrã inicial do SCLÍNICO (Após o login). Tem ainda a possibilidade de aceder ao módulo onde foi criado o pedido de colaboração e selecionar o utente (em alternativa pode verificar que esse utente tem assinalado o aviso **P**, o que significa que existem pedidos por ler nesse utente), clicar no botão de Pedidos de Colaboração  colaboração e escolher as opções:

- 1 Selecionar o pedido que se pretende responder e clicar no botão de adicionar resposta: .
- 2 Responder ao pedido e ao clicar no botão Salvar  a resposta ao pedido de colaboração é enviada.



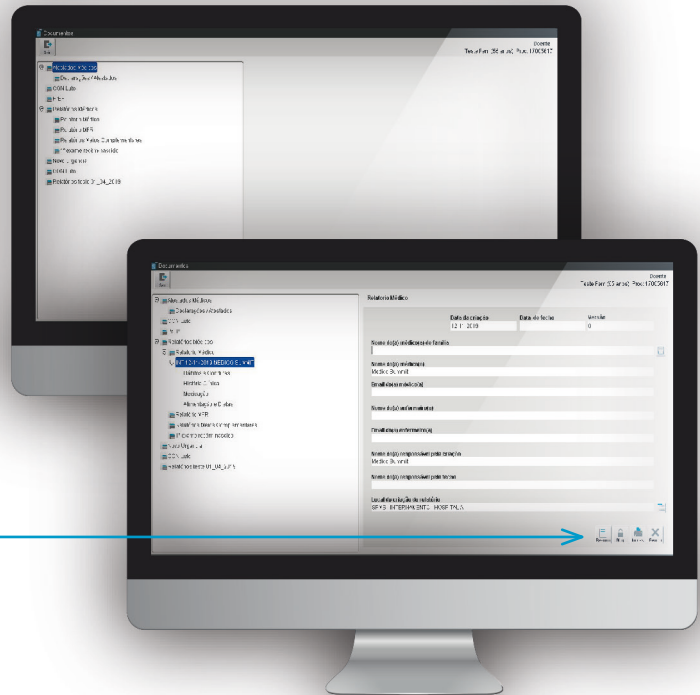
# Relatórios

1 Selecionar o botão Relatório  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.

2 Escolher o Relatório, e Criar Documento: 



3 Preencher o conteúdo do documento.

• Para a impressão, deve aceder ao item do relatório e selecionar o botão da Impressão:





# Requisição de Transportes Não Urgentes

- 1 Selecionar o botão Transporte  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.
- 2 Efetuar o preenchimento para a credencial.
- 3 Para guardar e efetuar a impressão da credencial deve selecionar o botão Salvar  .

Credenciais de transporte

Saír

Nº SNS Data nascimento Doente

27-05-1964 Testa Fern (55 Anos) Proc: 17005617

Nova credencial Credenciais anteriores

ORIGEM E DESTINO DO UTENTE E CARACTERÍSTICAS DA ASSISTÊNCIA

Subsistema SEGURANCA SOCIAL - Nº: 1232345123

Isenção

Tipo de origem Morada de origem

O utente deve apresentar-se às horas, do dia no

(Outra instituição - não listada)

Para ser submetido a:

Tipo de ato Não programado





Prolongado

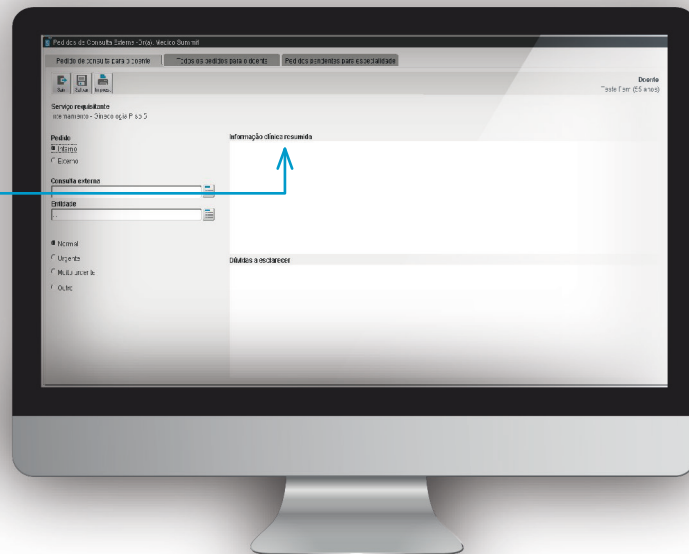
TIPO E CARACTERÍSTICAS DO TRANSPORTE

Observações

# Pedidos de Consulta a outras Especialidades


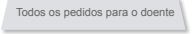
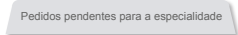


## REALIZAR UM PEDIDO DE CONSULTA

- 1 Selecionar o botão Pedido  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.
- 2 O Pedido de Consulta pode ser realizado para especialidades internas ou especialidades de outras entidades.
- 3 Deve ser preenchida a Informação Clínica. 
- 4 Para guardar o pedido clicar no botão Salvar , para efetuar a sua impressão clicar no botão Impressão .









## VISUALIZAR PEDIDOS DE CONSULTA E TRIAGEM DE PEDIDOS INTERNOS

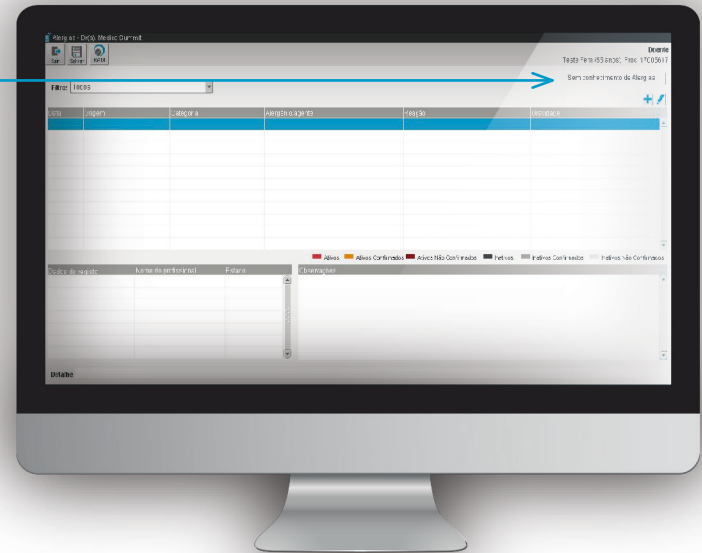
- 1 Selecionar o botão Pedido  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.
- 2 Existe a possibilidade de visualizar todos os pedidos de consulta do utente em questão através do separador:  Todos os pedidos para o doente
- 3 Para visualizar os pedidos efetuados às especialidades use o separador:  Pedidos pendentes para a especialidade
- 4 Para fazer a triagem dos pedidos de consulta deve usar o botão Triagem .
- 5 Depois do pedido de triagem, é possível efetuar a marcação da Consulta através do botão Calendário .

P1	Prioridade	Referência	Processo	Doente	Especialidade	Médico
	Normal	17046297	17046297	Maria Susana Fernandes (35 anos)	Ginecologia Pos. Gr.	Médico Summit
	Sem Prioridade	17046242	17046242	Silvia Fátima Castro Sousa (51 anos)	Ortopedia	Dr. José Mendes
	Sem Prioridade	17046255	17046255	Maria Inês Dias Sousa (55 anos)	Cardiologia	Dr. José Mendes
	Sem Prioridade	17046258	17046258	Sofia Inês Pereira Almeida (35 anos)	Cardiologia	Dr. José Mendes
	Sem Prioridade	17046292	17046292	Maria Susana Rodrigues Lima (35 anos)	Cardiologia	Médico Summit
	Sem Prioridade	17046293	17046293	Maria Susana Rodrigues Lima (35 anos)	Cardiologia	Médico Summit
	Sem Prioridade	17046294	17046294	Maria Susana Rodrigues Lima (35 anos)	Ginecologia	Médico Summit
	Sem Prioridade	17046296	17046296	Maria Susana Rodrigues Lima (35 anos)	Cardiologia	Médico Summit
	Sem Prioridade	17046299	17046299	Maria Susana Rodrigues Lima (35 anos)	Cardiologia	Médico Summit

# Registo de Alergias




## REGISTO DE “SEM CONHECIMENTO DE ALERGIAS”

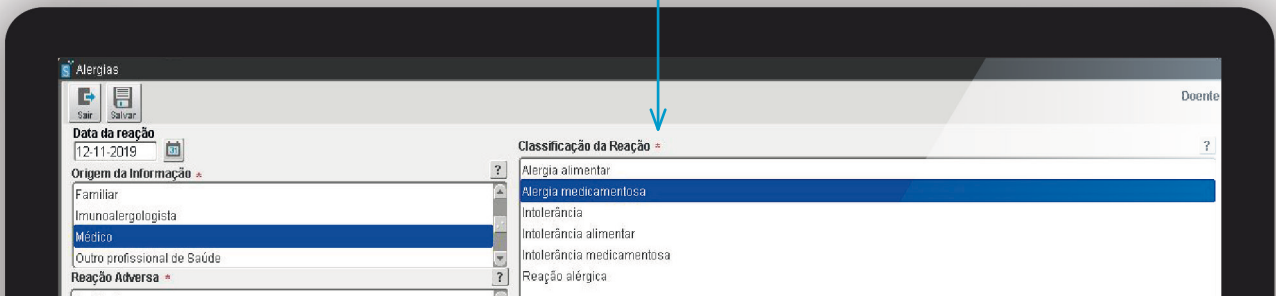
- 1 Selecionar o botão Alergias  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.
- 2 Selecionar o botão Sem conhecimento de Alergias.  →
- 3 A página Alergias é automaticamente apresentada e com o formulário pré-preenchido. O utilizador apenas terá que clicar no botão Guardar  .
- 4 O botão das alergias fica identificado como preenchido com a opção Sem conhecimento de Alergias  .









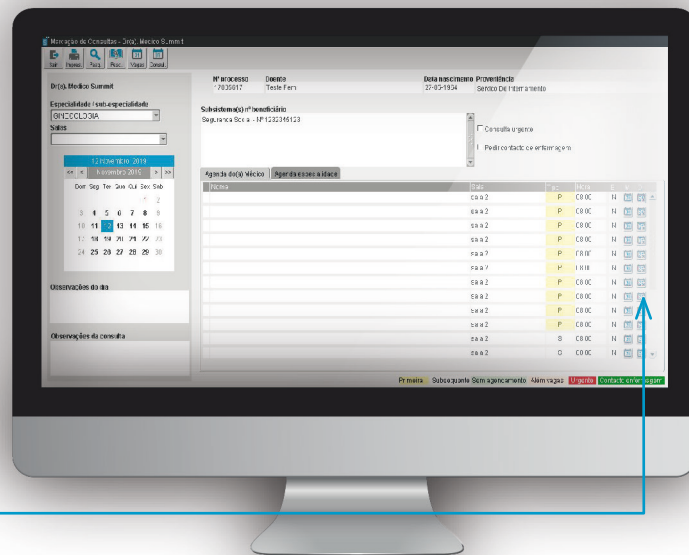
## REGISTO DE ALERGIA

- 1 Selecionar o botão Alergias  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.
- 2 Na página Alergias, clicar no botão .
- 3 No formulário apresentado é obrigatório preencher todos os campos assinalados com um asterisco (\*).
- 4 O botão das Alergias fica com o fundo amarelo, o que indica que o doente tem alergias .



# Marcar Consulta para Médico e/ou Especialidade

- 1 Selecionar o botão Calendário  existente na barra superior do ecrã principal de cada um dos módulos.
- 2 Selecionar o dia em que pretende agendar a consulta no calendário.
- 3 Selecionar o tipo de agenda pretendido (Agenda do Médico ou Agenda de especialidade).
- 4 Clicar no botão  na linha correspondente à hora pretendida para a consulta.
- 5 Após ter efetuado a marcação da consulta, o botão da marcação de consultas fica com o fundo a amarelo .
- 6 Caso pretenda desmarcar uma consulta, seleccione o botão  referente à linha corresponde ao utente para quem está agendada a consulta.



SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE

Av. <sup>a</sup> da República, n.º 61 - 1050-189 Lisboa  
[www.spms.min-saude.pt](http://www.spms.min-saude.pt)



