

Manual de uso - ChamaSUS

Sumário

1 Perfil Super Administrador **1**
- 1.1 Acesso ao Sistema . . . 1
- 1.2 Página Inicial do Super Administrador . . . 2
- 1.3 Integração com o e-SUS . . . 3
- 1.4 Gerenciamento do Próprio Acesso . . . 4
- 1.5 Cadastro do Administrador da ESF . . . 5
- 1.6 Cadastros da Gestão da ESF . . . 6
- 1.7 Encerramento e checklist . . . 7

2 Perfil Administrador da ESF **8**
- 2.1 Acesso ao sistema . . . 8
- 2.2 Sincronização com o e-SUS . . . 9
- 2.3 Página de gerenciamento da ESF . . . 10
- 2.4 Cadastro das salas . . . 11
- 2.5 Visualização das salas cadastradas . . . 12
- 2.6 Vinculação dos profissionais às salas . . . 13
  - 2.6.1 Regras de vinculação . . . 13
- 2.7 Visualização dos profissionais vinculados . . . 13
- 2.8 Cadastro de acesso dos profissionais . . . 14
- 2.9 Cadastro do acesso da recepção . . . 14
- 2.10 Visualização da lista de atendimentos . . . 15
- 2.11 Exibição da tela de chamados . . . 16
- 2.12 Configuração concluída . . . 17

3 Perfil Recepção **18**
- 3.1 Acesso ao sistema . . . 18
- 3.2 Página principal da recepção . . . 19
- 3.3 Cadastro por chamada manual . . . 19
- 3.4 Importação de pacientes por arquivo CSV . . . 20
- 3.5 Acesso às filas das salas . . . 22
- 3.6 Acompanhamento e chamada dos pacientes . . . 23
- 3.7 Exibição do telão . . . 24
- 3.8 Notícias e avisos do telão . . . 25
- 3.9 Navegação, saída e checklist diário . . . 26

4 Perfil Profissional de Saúde **28**
- 4.1 Visão geral . . . 28
- 4.2 Acesso ao sistema . . . 28
- 4.3 Interface principal do consultório . . . 29
- 4.4 Realização da chamada de pacientes . . . 29
- 4.5 Rechamada e ausência do paciente . . . 30
- 4.6 Recursos adicionais . . . 30

1 Perfil Super Administrador

O perfil Super Administrador é responsável pelo gerenciamento geral do ChamaSUS relacionado à integração com o e-SUS e à criação dos acessos administrativos das Estratégias Saúde da Família (ESF).

A partir desse perfil, é possível acompanhar informações relacionadas à integração do sistema, realizar uma sincronização manual com o e-SUS, gerenciar os dados de acesso do próprio Super Administrador e cadastrar os administradores responsáveis pela gestão de cada ESF.

As principais funcionalidades disponíveis para esse perfil são:

- Acompanhar o estado da integração entre o ChamaSUS e o e-SUS;
- Solicitar manualmente uma sincronização dos dados;
- Consultar informações referentes à última sincronização realizada;
- Atualizar os dados de acesso do Super Administrador;
- Cadastrar um Administrador da ESF;
- Vincular o Administrador da ESF à respectiva unidade;
- Visualizar os cadastros de gestão das ESFs existentes no sistema.

Divisão de responsabilidades

As configurações específicas de cada unidade, como cadastro de salas, vinculação de profissionais e configuração do acesso da recepção, são realizadas posteriormente pelos respectivos Administradores das ESFs.

1.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao ChamaSUS é realizado por meio da página inicial de autenticação. Nessa tela são disponibilizadas diferentes formas de entrada, de acordo com o perfil do usuário. Para o Super Administrador, deve ser utilizada a opção **Login com senha**.

Para realizar o acesso, são necessários o endereço de e-mail cadastrado no sistema e a senha correspondente ao usuário.

1. Mantenha selecionada a opção **Login com senha**.
2. Preencha o campo **Usuário** com o e-mail cadastrado.
3. Digite a senha correspondente.
4. Selecione o botão **Entrar**.

Caso as credenciais sejam válidas, o sistema direcionará o usuário para a página de gerenciamento do perfil Super Administrador. A opção **Profissional (sem senha)** é destinada a outro perfil de utilização do sistema.

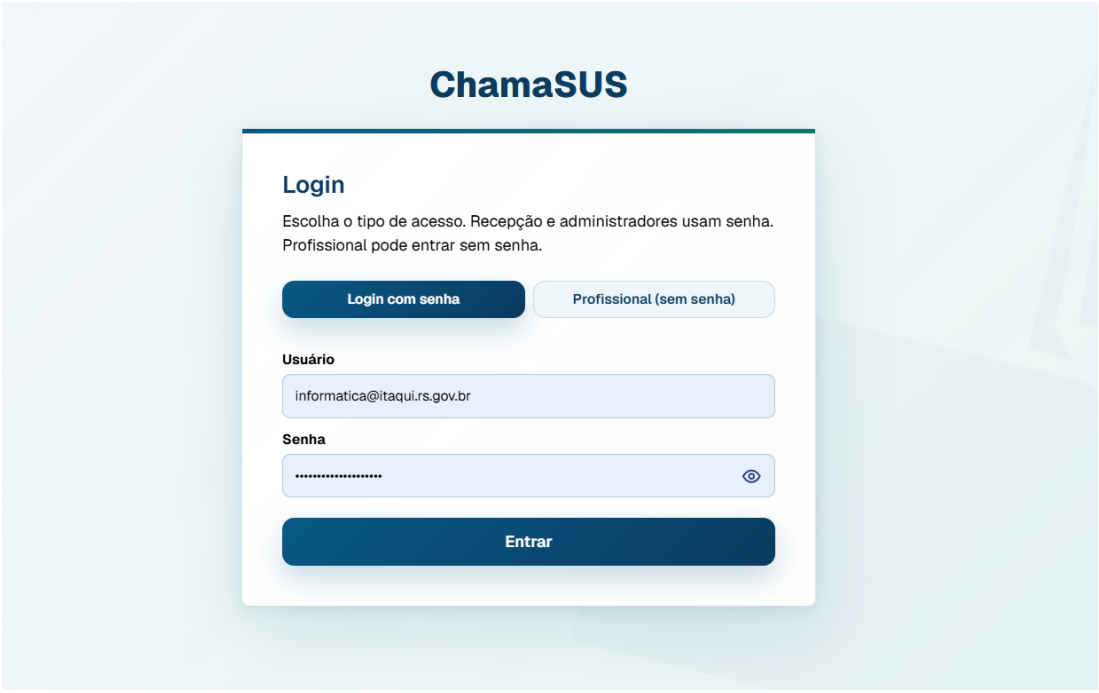


Figura 1: Tela de login do sistema ChamaSUS.

1.2 Página Inicial do Super Administrador

Após realizar o login, o usuário é direcionado para a página principal do perfil **Super Administrador**. Nessa página são disponibilizadas as funcionalidades de gerenciamento geral do ChamaSUS.

Na parte superior, é possível visualizar a identificação do perfil autenticado, o endereço de e-mail utilizado e o botão **Sair**, que encerra a sessão.

A página está organizada nos seguintes blocos principais:

- **Integração e-SUS (PostgreSQL):** apresenta o estado da integração e permite solicitar uma sincronização manual;
- **Meu acesso:** permite consultar e atualizar as informações de autenticação do Super Administrador;
- **Novo cadastro de gestão da ESF:** permite cadastrar o administrador responsável por determinada ESF;
- **Cadastros da gestão da ESF:** apresenta os Administradores das ESFs cadastrados no sistema.

Cada uma dessas funcionalidades será detalhada nas próximas seções.

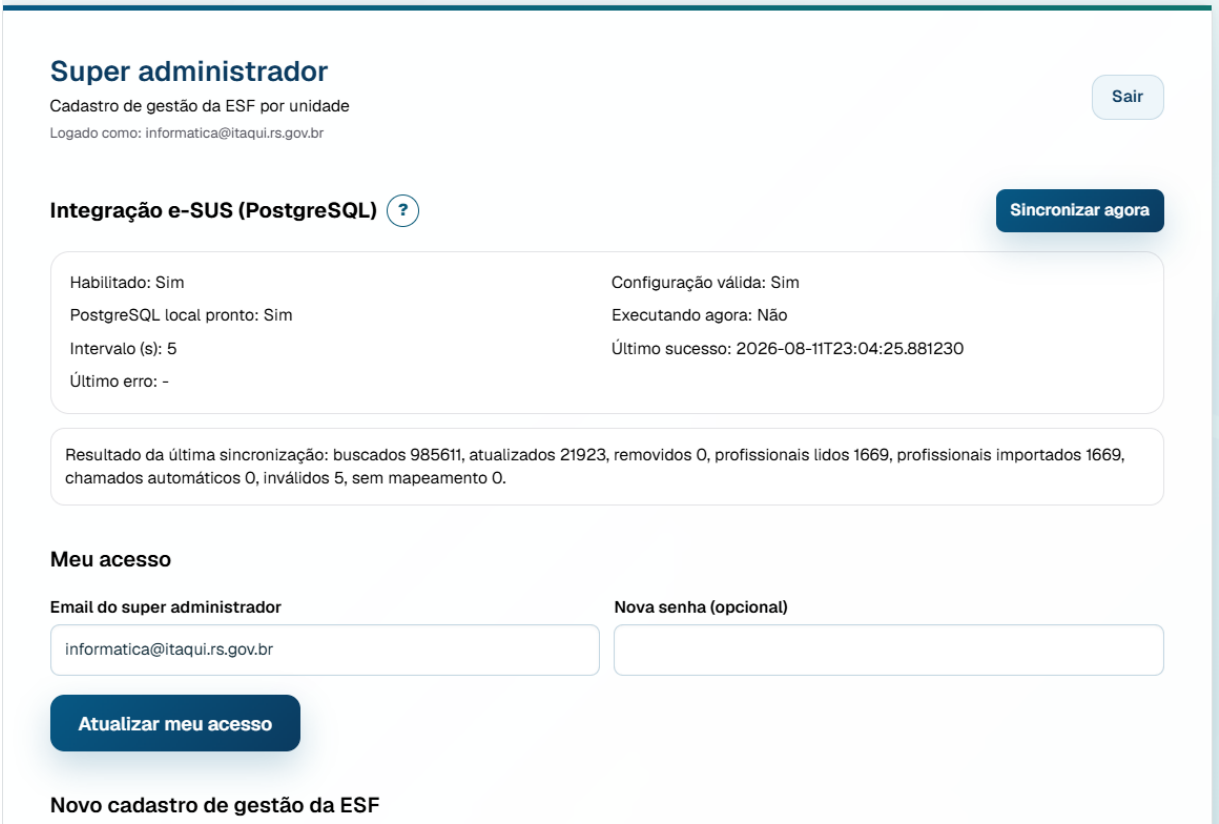


Figura 2: Página principal do perfil Super Administrador do ChamaSUS.

1.3 Integração com o e-SUS

Na página inicial do perfil Super Administrador, o bloco **Integração e-SUS (PostgreSQL)** permite acompanhar o estado da comunicação entre o ChamaSUS e a base de dados utilizada para integração com o e-SUS.

Essa integração disponibiliza ao ChamaSUS as informações necessárias ao funcionamento do sistema e à atualização dos dados utilizados pelas unidades de saúde.

O painel apresenta as seguintes informações:

- **Habilitado:** informa se o mecanismo de integração está ativo;
- **PostgreSQL local pronto:** indica se a conexão necessária com o banco de dados está disponível;
- **Intervalo:** apresenta o período configurado para a execução automática da sincronização;
- **Configuração válida:** indica se os parâmetros necessários foram reconhecidos pelo sistema;
- **Executando agora:** informa se uma sincronização está sendo realizada naquele momento;
- **Último sucesso:** apresenta a última sincronização concluída com sucesso;
- **Último erro:** apresenta informações sobre eventuais falhas registradas;
- **Resultado da última sincronização:** resume as informações referentes à execução mais recente.

Além da sincronização automática, o Super Administrador pode solicitar manualmente uma atualização dos dados:

1. Acesse a página inicial do perfil Super Administrador.

2 Localize o bloco **Integração e-SUS (PostgreSQL)**.

3 Selecione o botão **Sincronizar agora**.

4 Acompanhe as informações do painel até o encerramento da operação.

A sincronização manual deve ser utilizada quando houver necessidade de atualizar os dados fora do intervalo de execução automática configurado.

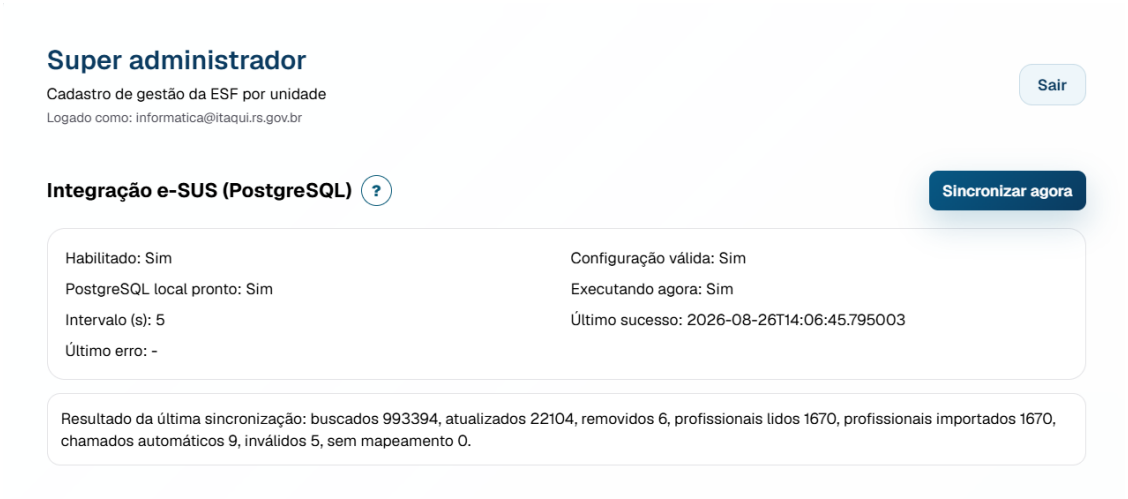


Figura 3: Painel de acompanhamento da integração entre o ChamaSUS e o e-SUS.

Antes de sincronizar

Evite repetir a solicitação enquanto o campo **Executando agora** indicar **Sim**. Antes de prosseguir, verifique especialmente a validade da configuração e o registro da última sincronização.

1.4 Gerenciamento do Próprio Acesso

Na página inicial, a área **Meu acesso** permite visualizar e atualizar os dados utilizados para autenticação no ChamaSUS.

Nesse espaço, o sistema apresenta:

- **E-mail:** endereço associado ao acesso do Super Administrador;
- **Nova senha:** campo opcional para informar uma nova senha, que deverá possuir no mínimo oito caracteres.

Para atualizar os dados, confira as informações apresentadas, realize as alterações desejadas e selecione **Atualizar meu acesso**. Caso não seja necessário alterar a senha, o campo **Nova senha** poderá permanecer em branco.

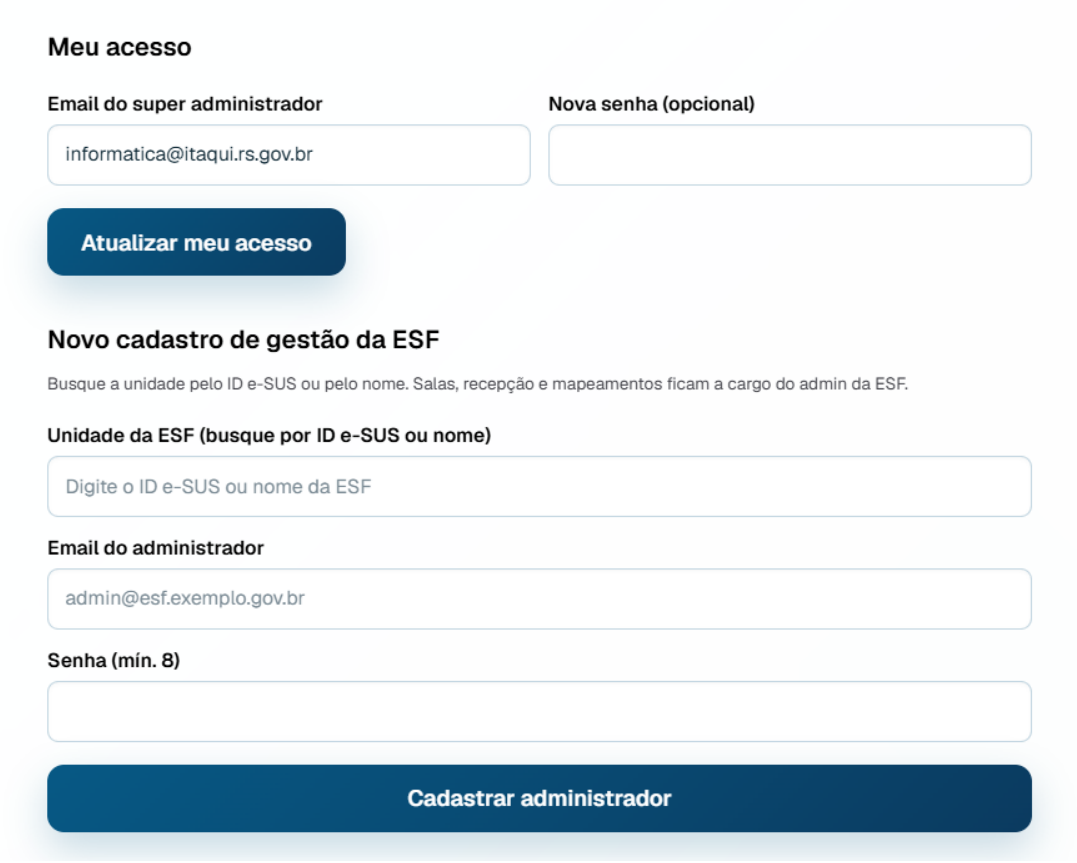


Figura 4: Área de gerenciamento do acesso do Super Administrador.

Por se tratar de dados de autenticação, recomenda-se que alterações de e-mail ou senha sejam realizadas somente quando necessárias e por usuário autorizado.

1.5 Cadastro do Administrador da ESF

O Super Administrador é responsável por cadastrar os usuários que realizarão a gestão de cada Estratégia Saúde da Família no ChamaSUS. Para isso, deverá localizar a área **Novo cadastro de gestão da ESF**.

Nessa área, são disponibilizados os seguintes campos:

- **ESF:** permite buscar e selecionar a unidade à qual o novo administrador será vinculado;
- **E-mail:** endereço que será utilizado pelo Administrador da ESF para acessar o sistema;
- **Senha:** senha inicial de acesso, com no mínimo oito caracteres.

Para realizar o cadastro:

1. Busque a ESF pelo ID do e-SUS ou pelo nome.
2. Selecione a unidade correta.
3. Informe o endereço de e-mail do novo administrador.
4. Defina uma senha de acesso com, no mínimo, oito caracteres.

5 Confira todos os dados preenchidos.

6 Selecione o botão **Cadastrar administrador**.

É importante verificar cuidadosamente a ESF selecionada antes de finalizar o cadastro, pois o usuário ficará associado à unidade informada. Depois da criação, as credenciais deverão ser fornecidas ao responsável por um canal seguro.

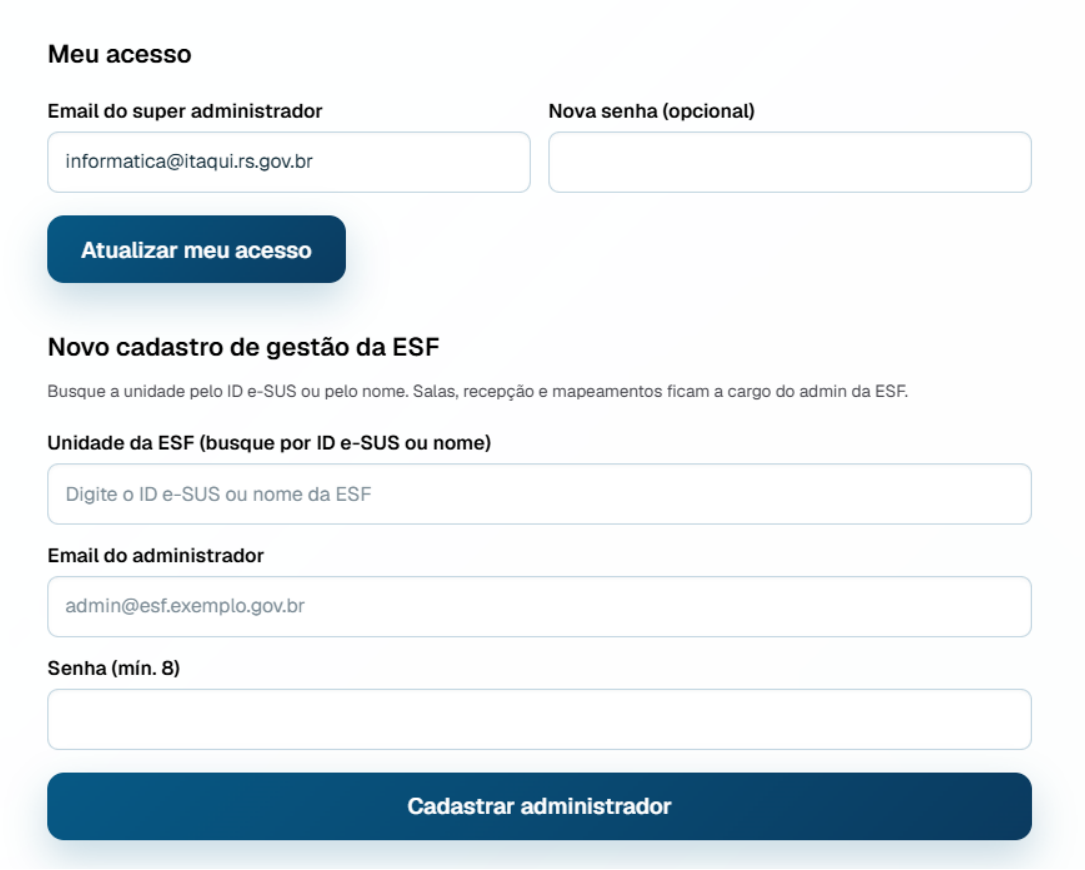


Figura 5: Área destinada ao cadastro de um Administrador da ESF.

1.6 Cadastros da Gestão da ESF

Na parte inferior da página, a área **Cadastros da gestão da ESF** apresenta os usuários cadastrados para realizar a administração das unidades.

A tabela é organizada nas seguintes colunas:

- **E-mail:** endereço associado ao usuário cadastrado;
- **Tipo:** tipo de acesso atribuído ao usuário;
- **Nome da ESF:** unidade à qual o administrador está vinculado;
- **Ações:** operações disponibilizadas pelo sistema para cada cadastro.

Depois de cadastrar um Administrador da ESF, consulte essa área e verifique principalmente o endereço de e-mail e o nome da unidade, evitando associações incorretas.

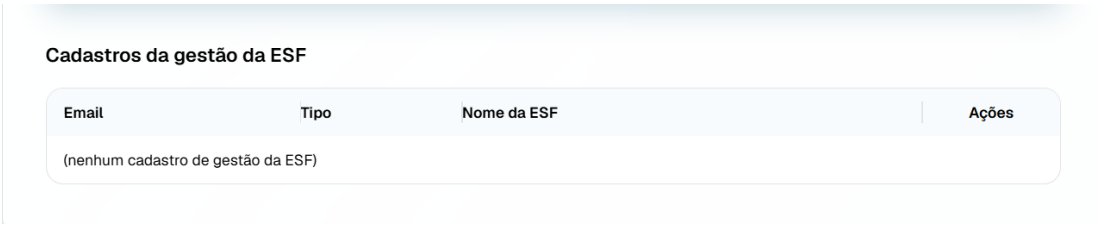


Figura 6: Área destinada à visualização dos cadastros da gestão das ESFs.

As operações apresentadas na coluna **Ações** podem depender dos cadastros existentes no sistema. Por esse motivo, este manual descreve apenas as informações disponíveis na interface.

1.7 Encerramento e checklist

Ao finalizar as atividades, selecione **Sair** para encerrar a sessão. Não deixe o perfil aberto em computadores compartilhados.

Antes de concluir a configuração geral, verifique se:

- A integração está habilitada e com configuração válida;
- A última sincronização foi concluída sem erro;
- Cada Administrador está vinculado à ESF correta;
- Os dados de acesso foram entregues somente ao responsável autorizado.

Configuração geral concluída

Com essas verificações realizadas, o Administrador da ESF poderá continuar a implantação da sua unidade utilizando as orientações da próxima seção.

2 Perfil Administrador da ESF

O perfil Administrador da ESF é responsável pela configuração e pelo gerenciamento dos dados do ChamaSUS relacionados à sua Estratégia Saúde da Família (ESF).

Entre suas principais responsabilidades estão:

- Sincronizar os dados com o e-SUS;
- Cadastrar as salas da unidade;
- Vincular os profissionais às respectivas salas;
- Configurar o acesso dos profissionais;
- Cadastrar o acesso da recepção.

2.1 Acesso ao sistema

O Administrador Municipal será responsável por criar e fornecer os dados de acesso do Administrador da ESF.

Os dados necessários para entrar no sistema são:

- Endereço de e-mail;
- Senha.

Após receber essas informações, o Administrador da ESF deverá acessar a página de login e preencher os campos com as credenciais fornecidas.

Em seguida, deverá selecionar a opção de entrada para acessar o sistema.



Figura 7: Tela utilizada pelo Administrador da ESF para acessar o ChamaSUS.

2.2 Sincronização com o e-SUS

Após realizar o primeiro acesso, o Administrador da ESF deverá efetuar a sincronização dos dados com o e-SUS.

Para isso, deverá acessar a opção Sincronizar disponível no sistema.

A sincronização permite que o ChamaSUS obtenha os dados necessários para o gerenciamento dos profissionais e dos atendimentos vinculados à ESF.

O Administrador da ESF deverá aguardar a conclusão do processo antes de continuar a configuração da unidade.

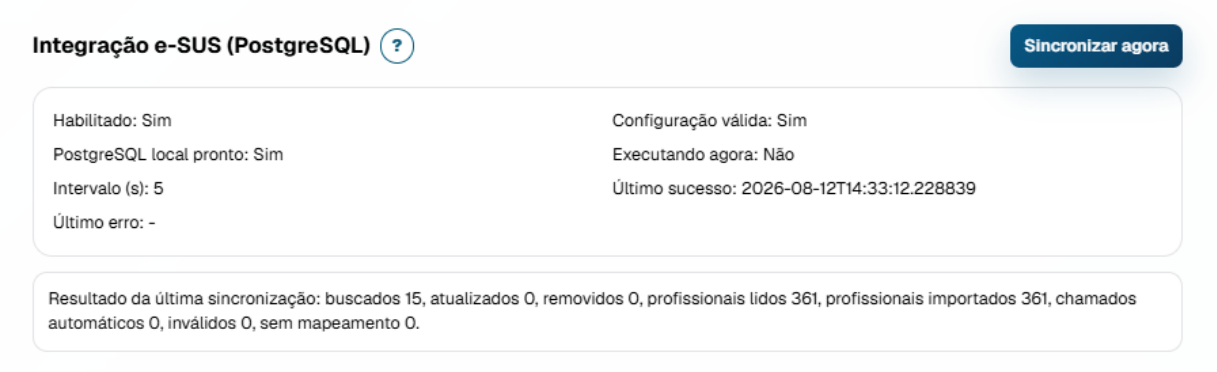


Figura 8: Opção utilizada para sincronizar os dados do ChamaSUS com o e-SUS.

2.3 Página de gerenciamento da ESF

Após realizar o login e concluir a sincronização, o Administrador da ESF terá acesso à página de gerenciamento da sua unidade.

Nessa página, será possível configurar as salas, os profissionais de saúde e o acesso da recepção.

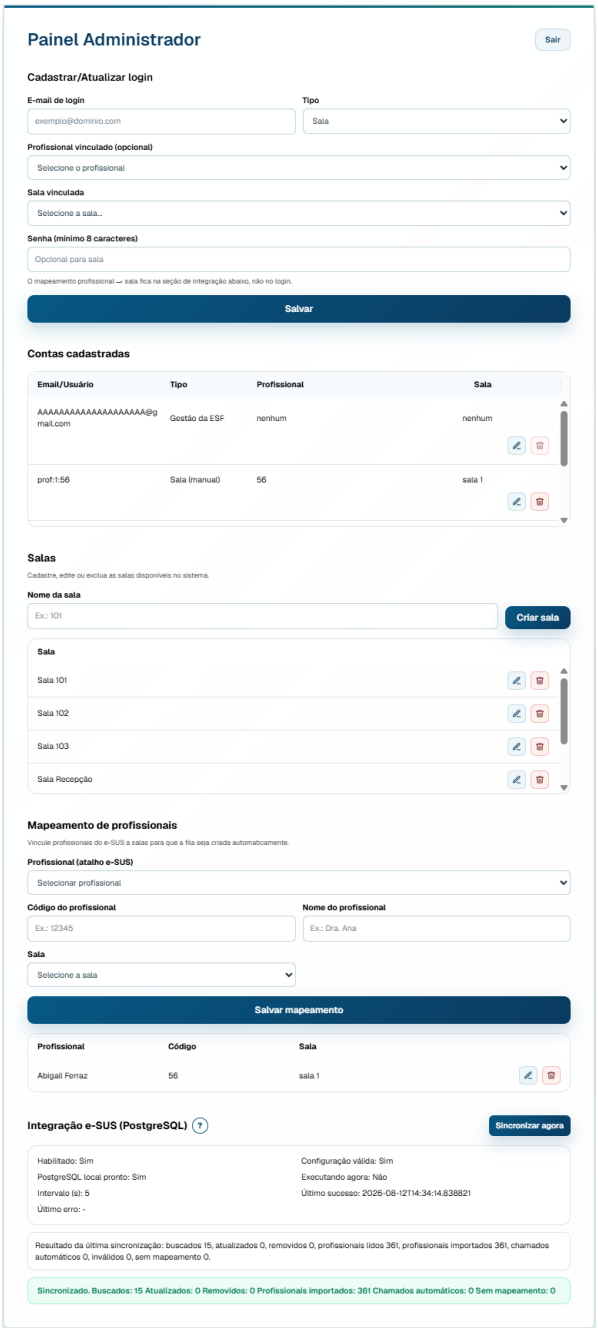


Figura 9: Página principal de gerenciamento dos dados da ESF.

2.4 Cadastro das salas

O primeiro passo para configurar a unidade é cadastrar todas as salas utilizadas pelos profissionais da ESF.

O cadastro deve ser realizado manualmente, de acordo com a estrutura e com os nomes utilizados na própria unidade.

Alguns exemplos de salas que podem ser cadastradas são:

- Sala de Vacinação;
- Sala de Atendimento 1;

- Sala de Atendimento 2;
- Sala de Enfermagem;
- Consultório Médico;
- Sala de Procedimentos.

Os nomes cadastrados devem representar corretamente as salas existentes na ESF, facilitando a identificação durante a organização dos atendimentos.

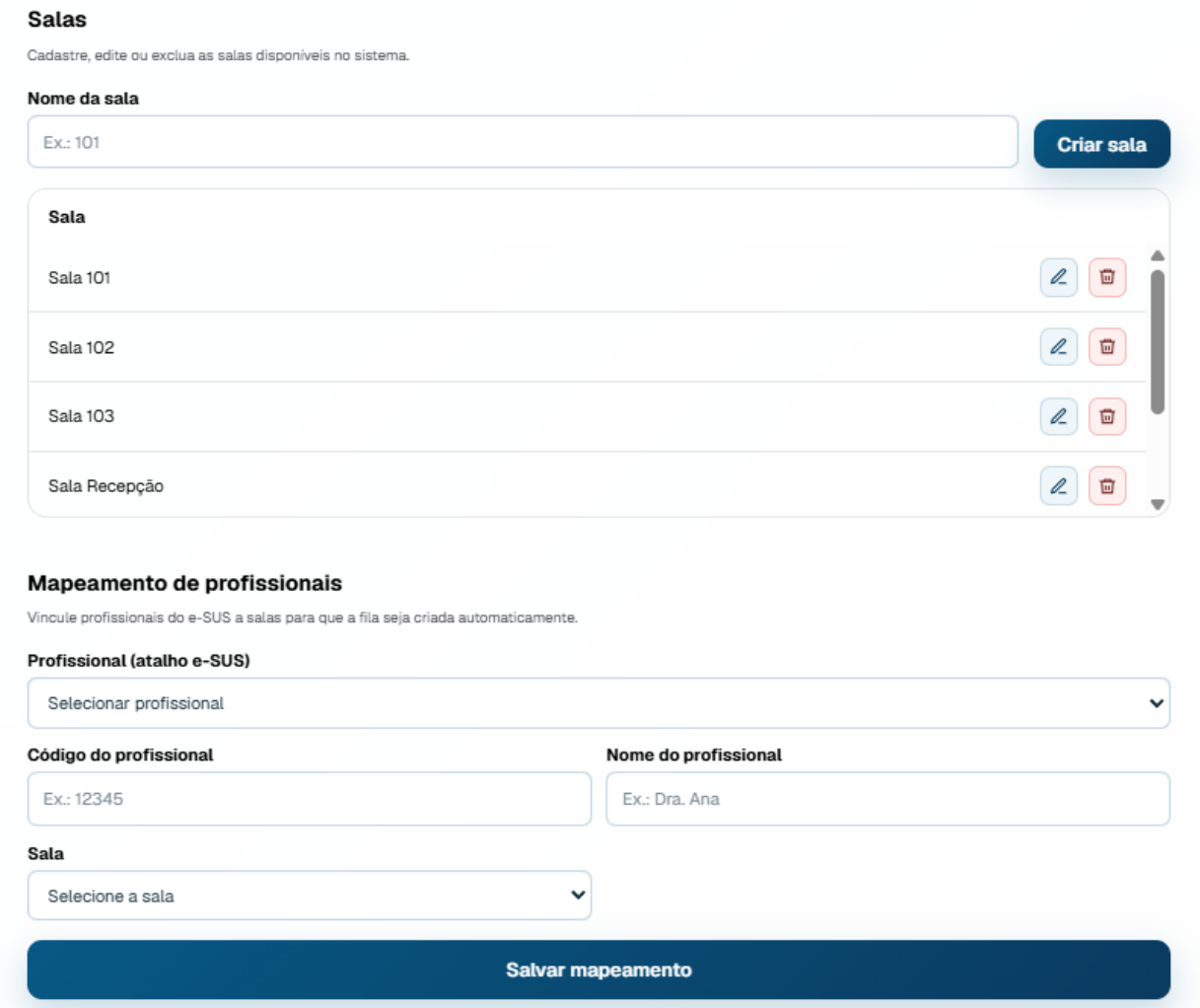


Figura 10: Tela utilizada para cadastrar uma nova sala na ESF.

2.5 Visualização das salas cadastradas

Após cadastrar as salas, o Administrador da ESF poderá visualizar a lista com todas as salas disponíveis na unidade.

É importante verificar se:

- Todas as salas necessárias foram cadastradas;
- Os nomes estão escritos corretamente;
- Não existem salas cadastradas em duplicidade;

- As informações correspondem à estrutura da unidade.

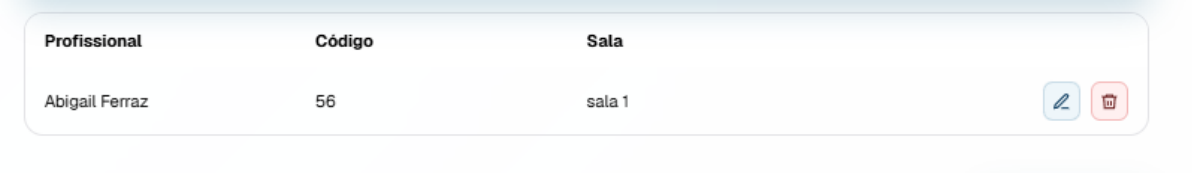


Figura 11: Relação das salas cadastradas pelo Administrador da ESF.

2.6 Vinculação dos profissionais às salas

Depois de cadastrar as salas, o Administrador da ESF deverá realizar o mapeamento dos profissionais.

Esse processo consiste em vincular cada profissional de saúde à sala em que realizará seus atendimentos.

2.6.1 Regras de vinculação

Durante o mapeamento, devem ser observadas as seguintes regras:

- Cada profissional deve estar vinculado a apenas uma sala;
- Um profissional não deve ser vinculado simultaneamente a duas ou mais salas;
- Uma mesma sala pode possuir mais de um profissional;
- Profissionais diferentes podem realizar atendimentos na mesma sala.

Por exemplo, dois profissionais podem atender na Sala de Atendimento 1. Entretanto, um único profissional não deve ser vinculado simultaneamente à Sala de Atendimento 1 e à Sala de Vacinação.



Figura 12: Tela utilizada para vincular um profissional à sua respectiva sala.

2.7 Visualização dos profissionais vinculados

Após realizar o mapeamento, o Administrador da ESF deverá verificar se cada profissional está associado à sala correta.

Caso alguma informação esteja incorreta, o vínculo deverá ser ajustado antes do início dos atendimentos.



Figura 13: Relação dos profissionais vinculados às salas da ESF.

2.8 Cadastro de acesso dos profissionais

Após realizar o mapeamento das salas, o Administrador da ESF poderá cadastrar o acesso de cada profissional da unidade.

Durante o cadastro, deverão ser preenchidos os dados solicitados pelo sistema.

Para os profissionais de saúde, o preenchimento da senha é opcional. Portanto, a senha não é um campo obrigatório para a conclusão do cadastro.

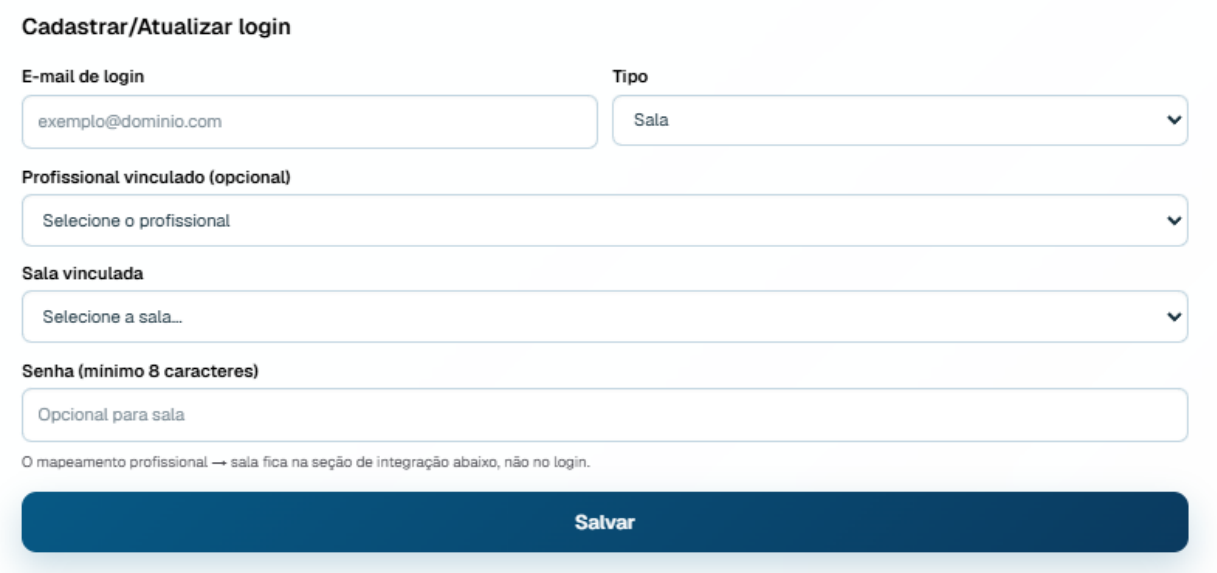


Figura 14: Tela utilizada para cadastrar o acesso de um profissional da ESF.

2.9 Cadastro do acesso da recepção

Depois de cadastrar os profissionais, o Administrador da ESF deverá configurar o acesso da recepção.

A recepção será responsável por:

- Abrir e manter a tela de chamados na televisão ou no monitor da unidade;
- Visualizar as filas e os pacientes que aguardam atendimento em cada sala;
- Incluir pacientes por chamada manual ou por arquivo CSV;
- Selecionar a sala e a classificação de risco de cada paciente;
- Realizar a chamada do próximo paciente ou de um paciente específico.
- Gerenciar as notícias e os avisos exibidos no telão.

Senha obrigatória

Diferentemente do cadastro dos profissionais de saúde, o acesso da recepção deve possuir obrigatoriamente uma senha.

O Administrador da ESF deverá fornecer os dados cadastrados para os responsáveis pela recepção da unidade.



Figura 15: Tela utilizada para cadastrar o acesso da recepção.

2.10 Visualização da lista de atendimentos

Após acessar o sistema, a recepção poderá visualizar a lista de atendimentos de cada sala.

Nessa página, será possível acompanhar os pacientes que aguardam atendimento e realizar as chamadas.

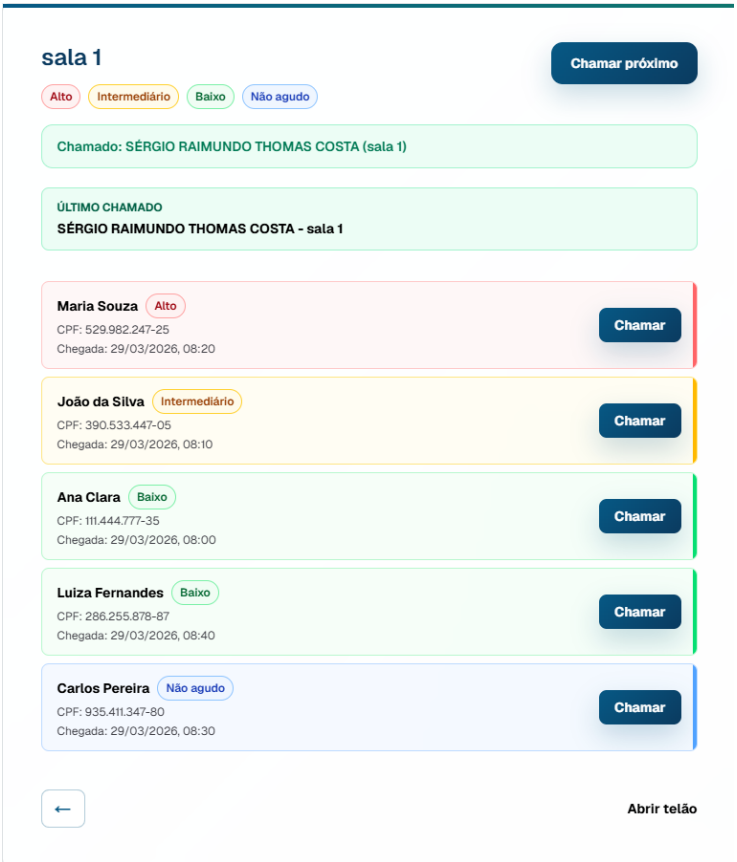


Figura 16: Tela utilizada pela recepção para gerenciar a lista de atendimentos.

2.11 Exibição da tela de chamados

A recepção também será responsável por disponibilizar a tela de chamados em uma televisão ou monitor da unidade.

Essa tela apresentará as informações dos pacientes chamados para atendimento, permitindo que eles identifiquem para qual sala devem se dirigir.

Antes de iniciar os atendimentos, é importante verificar se a tela está sendo exibida corretamente no dispositivo utilizado pela ESF.

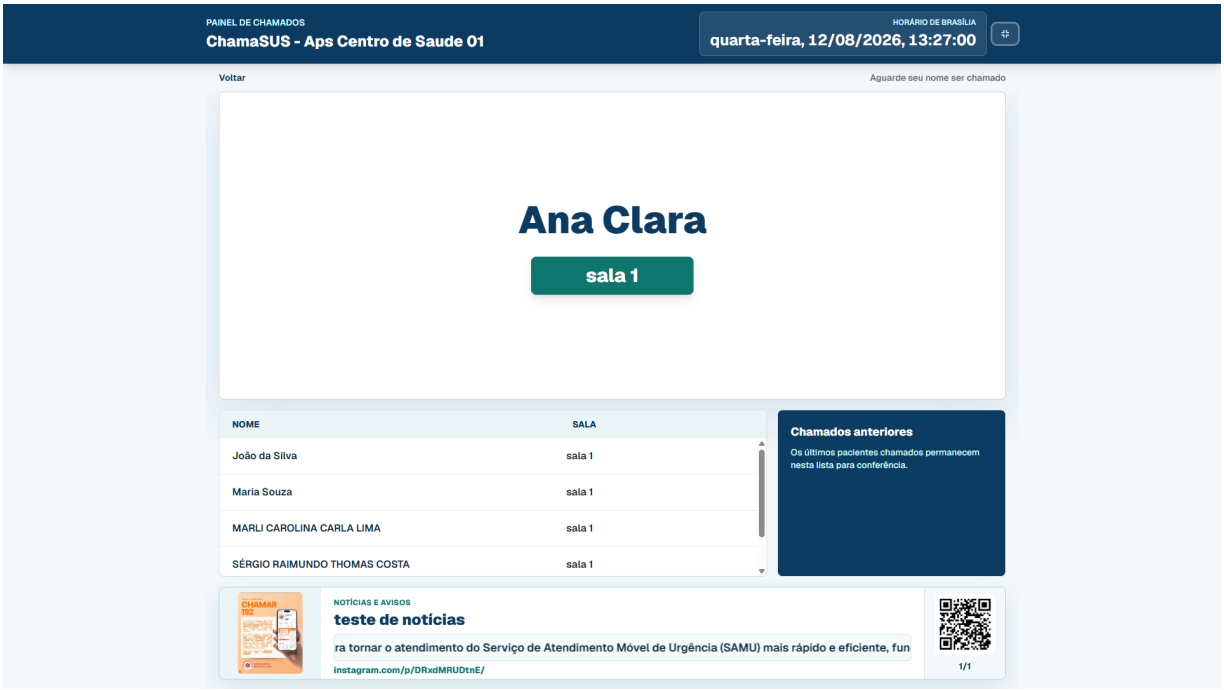


Figura 17: Tela de chamados exibida na televisão ou no monitor da unidade.

2.12 Configuração concluída

Após concluir as etapas apresentadas neste manual, a ESF estará configurada para iniciar a utilização do ChamaSUS integrado ao e-SUS.

Antes de iniciar os atendimentos, recomenda-se verificar se:

- A sincronização com o e-SUS foi concluída;
- Todas as salas foram cadastradas corretamente;
- Os profissionais foram vinculados às respectivas salas;
- Os acessos dos profissionais foram cadastrados;
- O acesso da recepção foi configurado com uma senha;
- A lista de atendimentos está disponível;
- A tela de chamados está sendo exibida corretamente.

Configuração concluída

Com todas as configurações verificadas, o sistema estará pronto para ser utilizado pela unidade.

3 Perfil Recepção

O perfil Recepção é responsável pela operação diária das filas e pela exibição das chamadas aos pacientes da sua ESF.

Entre suas principais responsabilidades estão:

- Acessar o sistema com o usuário e a senha fornecidos pelo Administrador da ESF;
- Cadastrar pacientes manualmente ou importar vários registros por arquivo CSV;
- Informar a sala e a classificação de risco de cada paciente;
- Acompanhar as filas das salas e realizar as chamadas;
- Abrir o telão em um monitor ou em uma televisão da unidade;
- Gerenciar notícias e avisos exibidos no telão;
- Encerrar a sessão ao final do uso.

3.1 Acesso ao sistema

O Administrador da ESF deverá criar o acesso da recepção e fornecer o usuário e a senha aos responsáveis pela unidade.

Na tela de login, a recepção deverá manter selecionada a opção Login com senha, preencher os campos Usuário e Senha e selecionar Entrar.

O ícone de olho permite mostrar ou ocultar a senha digitada. A opção Profissional (sem senha) não deve ser utilizada pela recepção.

Se o sistema informar que o usuário ou a senha estão incorretos, a recepção deverá confirmar os dados com o Administrador da ESF.

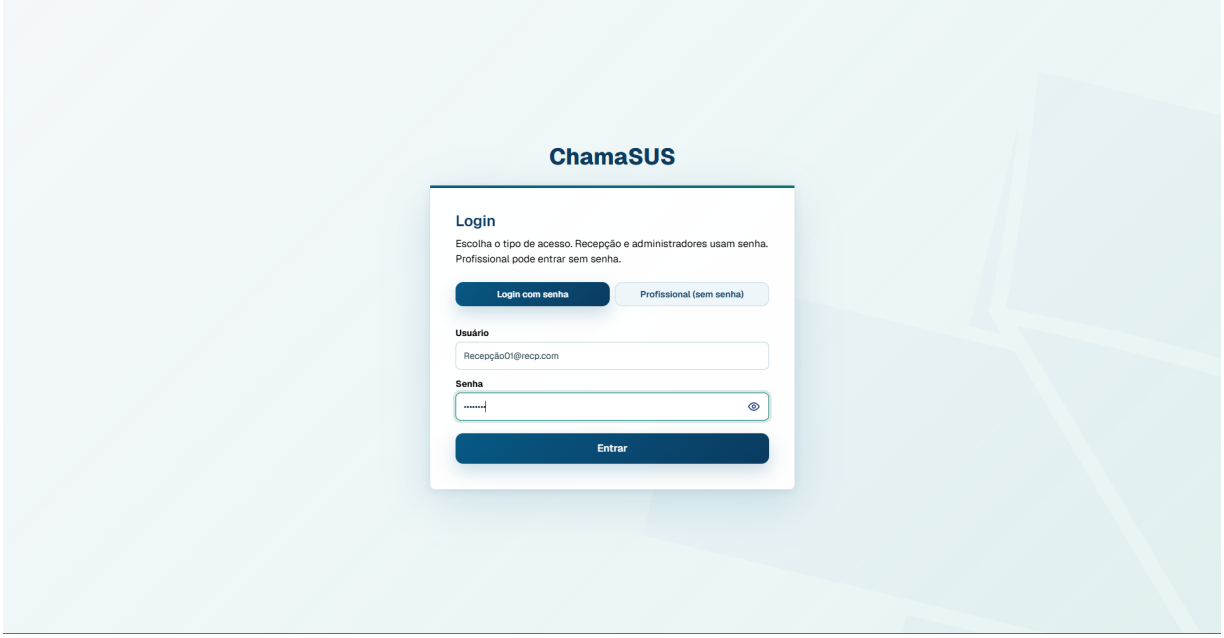


Figura 18: Tela utilizada pela recepção para acessar o ChamaSUS com usuário e senha.

3.2 Página principal da recepção

Após o login, o sistema apresentará a página principal da recepção. Nessa página, cada opção possui uma função específica:

- **Abrir telão (display):** abre, em uma nova aba, o painel que será exibido aos pacientes;
- **Chamada manual:** cadastra uma pessoa diretamente na fila de uma sala;
- **Notícias do telão:** configura e cadastra notícias e avisos para o painel;
- **Inserir CSV:** importa vários pacientes de uma só vez a partir de um arquivo;
- **Fila de salas:** apresenta as salas disponíveis e permite acompanhar e realizar chamadas;
- **Sair:** encerra a sessão e retorna à tela de login.

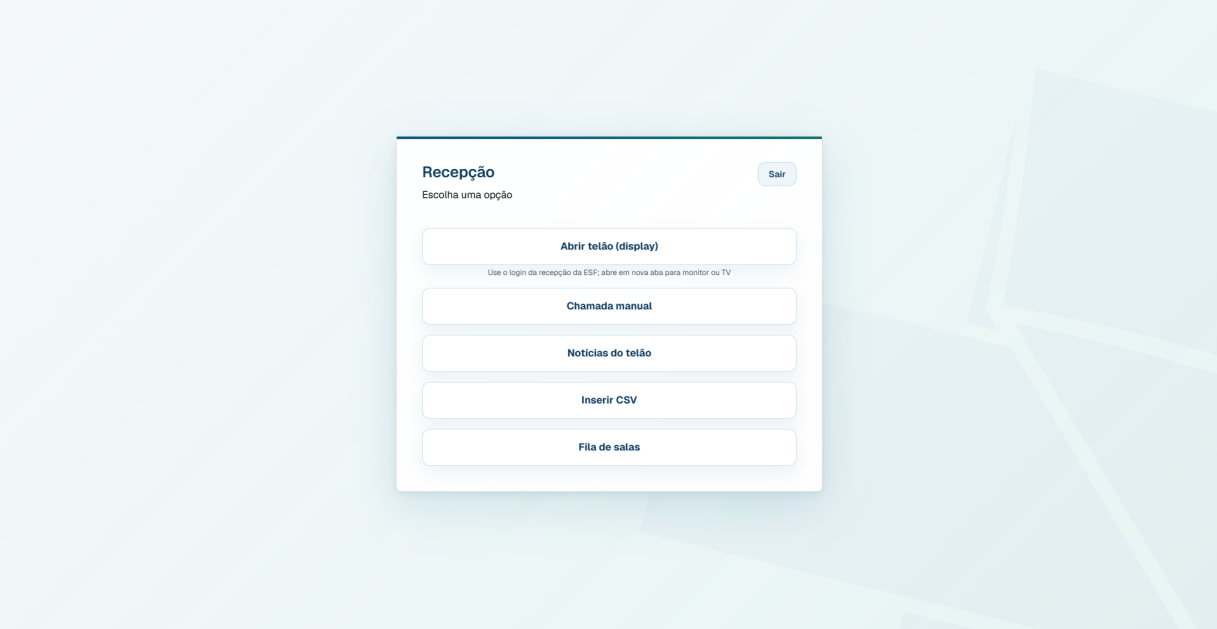


Figura 19: Menu com as opções disponíveis para o perfil Recepção.

3.3 Cadastro por chamada manual

A chamada manual deve ser utilizada quando for necessário incluir uma pessoa diretamente na fila, sem utilizar um arquivo CSV.

1. Selecionar Chamada manual na página principal.
2. Preencher o campo Nome do paciente com o nome completo.
3. Selecionar a Sala em que o atendimento será realizado.
4. Selecionar a Prioridade correspondente à classificação de risco.
5. Selecionar Registrar chamado.
6. Confirmar a mensagem Registrado na fila.

As opções de prioridade apresentadas pelo sistema são:

- **Alto:** identificação em vermelho;
- **Intermediário:** identificação em amarelo;
- **Baixo:** identificação em verde;
- **Não agudo:** identificação em azul.

Responsabilidade clínica

A classificação deve corresponder à avaliação realizada pela equipe de saúde. A recepção não deverá alterar uma classificação clínica por conta própria.

Em condições normais, a fila apresenta primeiro os pacientes de maior prioridade. Dentro da mesma classificação, mantém-se a ordem de chegada, exceto quando a ordem tiver sido ajustada por um perfil autorizado.

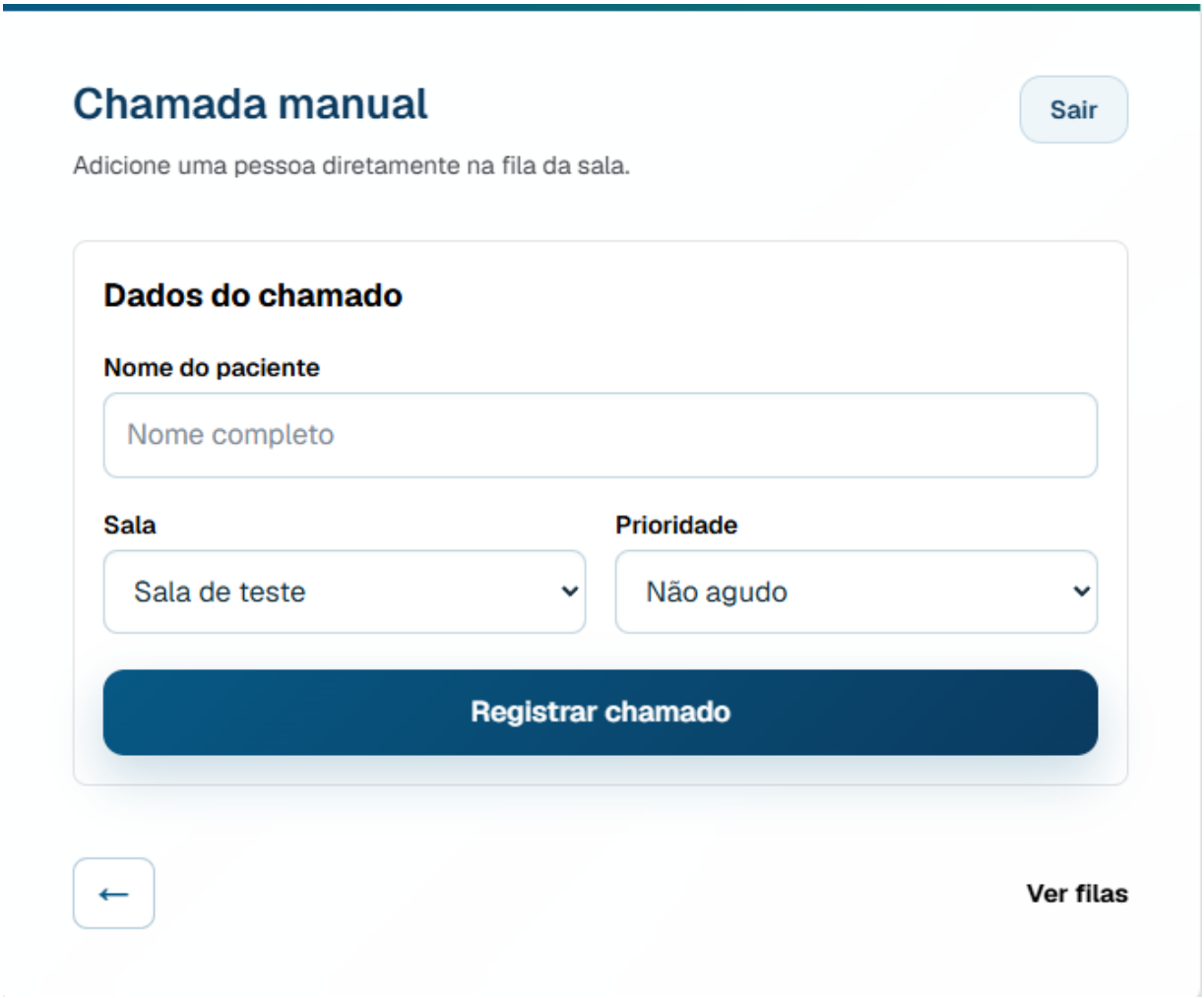


Figura 20: Tela utilizada para informar nome, sala e prioridade antes de registrar o paciente na fila.

3.4 Importação de pacientes por arquivo CSV

A opção Inserir CSV deve ser utilizada quando vários pacientes precisarem ser adicionados às filas de uma só vez.

O arquivo deverá utilizar, na primeira linha, os seguintes nomes de colunas:

```
id,name,cpf,room,datetime,risk_classification
```

O significado de cada coluna é:

- **id:** identificador do paciente; pode permanecer vazio para ser gerado durante a importação;
- **name:** nome do paciente; é obrigatório;
- **cpf:** CPF do paciente; é opcional;
- **room:** sala de destino; é obrigatória e deve corresponder a uma sala cadastrada;
- **datetime:** data e horário, preferencialmente no formato aaaa-mm-dd hh:mm;
- **risk_classification:** utilizar nao_agudo, baixo, intermediario ou alto.

Para realizar a importação, a recepção deverá selecionar Baixar CSV de exemplo caso precise de um modelo, escolher o arquivo no computador e conferir o nome do arquivo e a quantidade de linhas válidas.

Antes de concluir, recomenda-se selecionar Ver tabela. A prévia permite corrigir ID, nome, CPF, sala, horário e classificação, além de remover uma linha que não deva ser importada. Depois da conferência, deverá selecionar Importar e confirmar a mensagem com a quantidade de pacientes incluídos.

Linhas sem nome ou sem sala não são consideradas válidas. Valores de classificação não reconhecidos aparecem como Não agudo na prévia e devem ser conferidos antes da importação.



Figura 21: Tela utilizada para baixar o modelo, selecionar o arquivo e iniciar a importação.

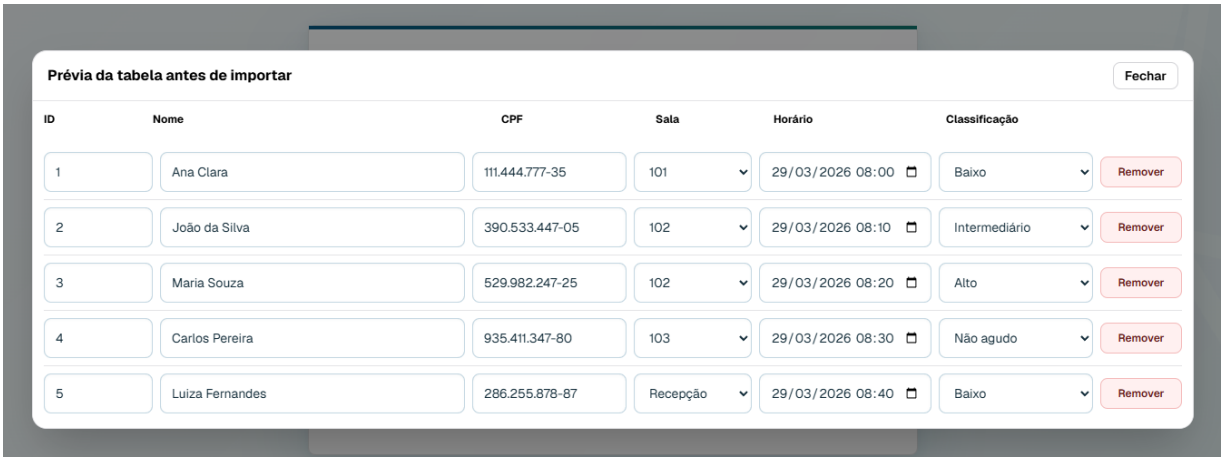


Figura 22: Prévia utilizada para revisar e corrigir os dados antes da importação.

3.5 Acesso às filas das salas

Ao selecionar Fila de salas, o sistema apresentará a página Filas com todas as salas cadastradas na ESF.

A recepção deverá selecionar a sala que deseja acompanhar. Caso nenhuma sala apareça, o Administrador da ESF deverá verificar o cadastro das salas e o vínculo da conta com a unidade.

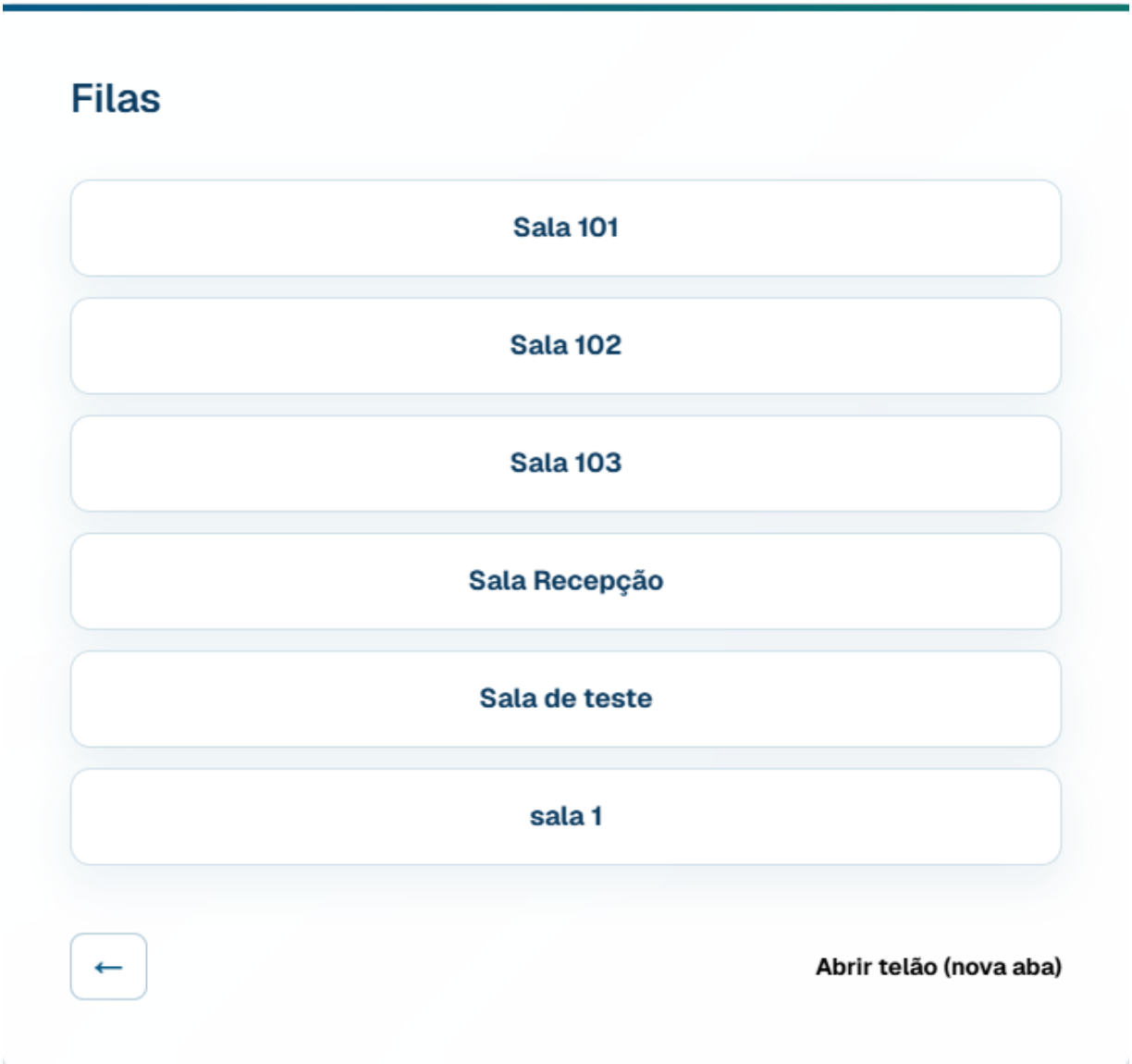


Figura 23: Tela utilizada para escolher a sala cuja fila será acompanhada.

3.6 Acompanhamento e chamada dos pacientes

Dentro da fila de uma sala, cada paciente aparece em um cartão com nome, CPF, horário de chegada e classificação de risco.

A recepção poderá utilizar duas formas de chamada:

- **Chamar próximo:** chama o primeiro paciente apresentado na fila;
- **Chamar:** chama diretamente o paciente daquele cartão, mesmo que ele não seja o primeiro da lista.

Após a chamada, o sistema mostra a confirmação, registra o último chamado, retira o paciente da fila de espera e atualiza o telão.

Limitações da versão atual

Na versão atual, a tela da recepção não possui botões para excluir pacientes nem para reorganizar manualmente a fila. Se houver um cadastro incorreto que não possa ser resolvido por uma nova chamada, o responsável pela administração deverá ser comunicado.

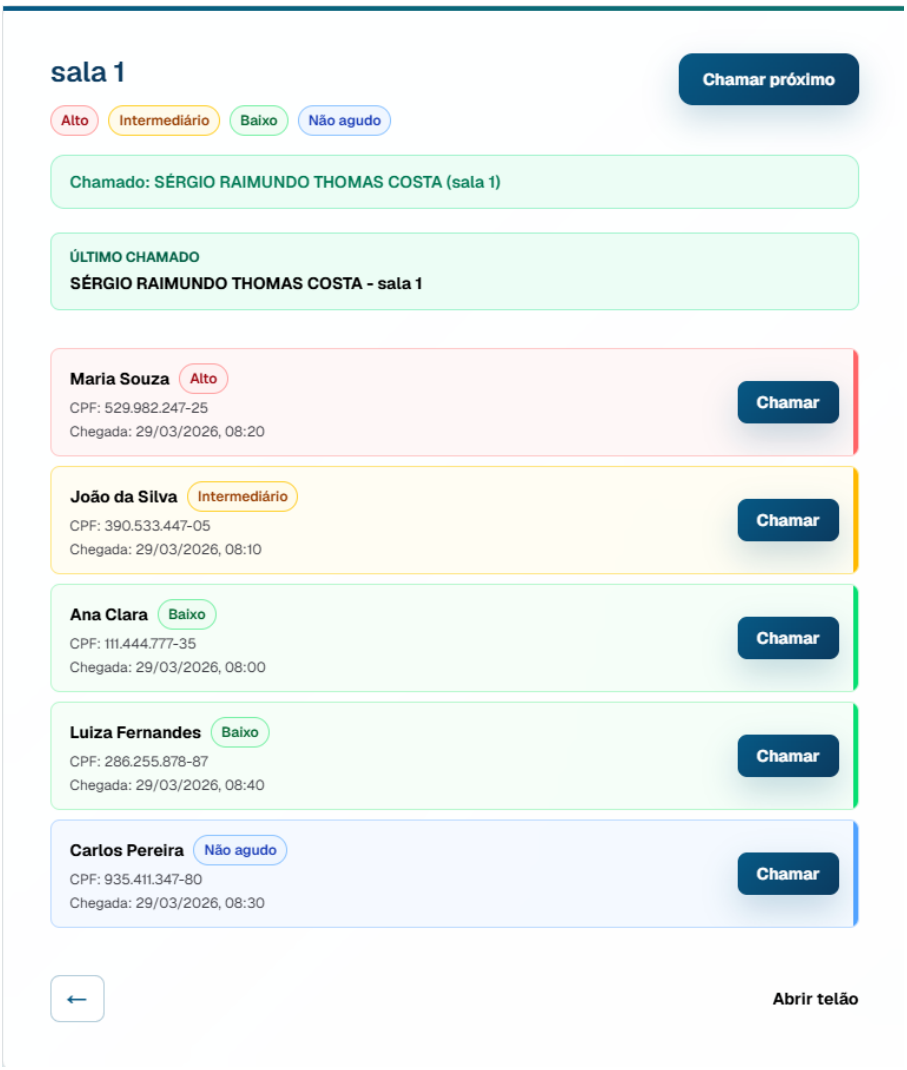


Figura 24: Tela utilizada para acompanhar os pacientes e realizar a chamada do próximo ou de um paciente específico.

3.7 Exibição do telão

A opção Abrir telão (display) abre uma nova aba para que o painel possa permanecer visível em um monitor ou em uma televisão enquanto a recepção continua utilizando o sistema na aba original.

O telão apresenta o nome do paciente chamado, a sala de destino, os chamados anteriores, a identificação da unidade, a data e o horário. Quando houver notícias ativas, também poderá exibir imagem, vídeo, mensagem, link e QR code.

O botão com o símbolo de tela cheia amplia o painel. A chamada por voz depende do áudio do dispositivo e da permissão do navegador; por isso, o som deverá ser testado antes do início dos atendimentos.

Recomenda-se manter a aba do telão aberta durante todo o período de atendimento e não utilizar

essa aba para outras atividades.

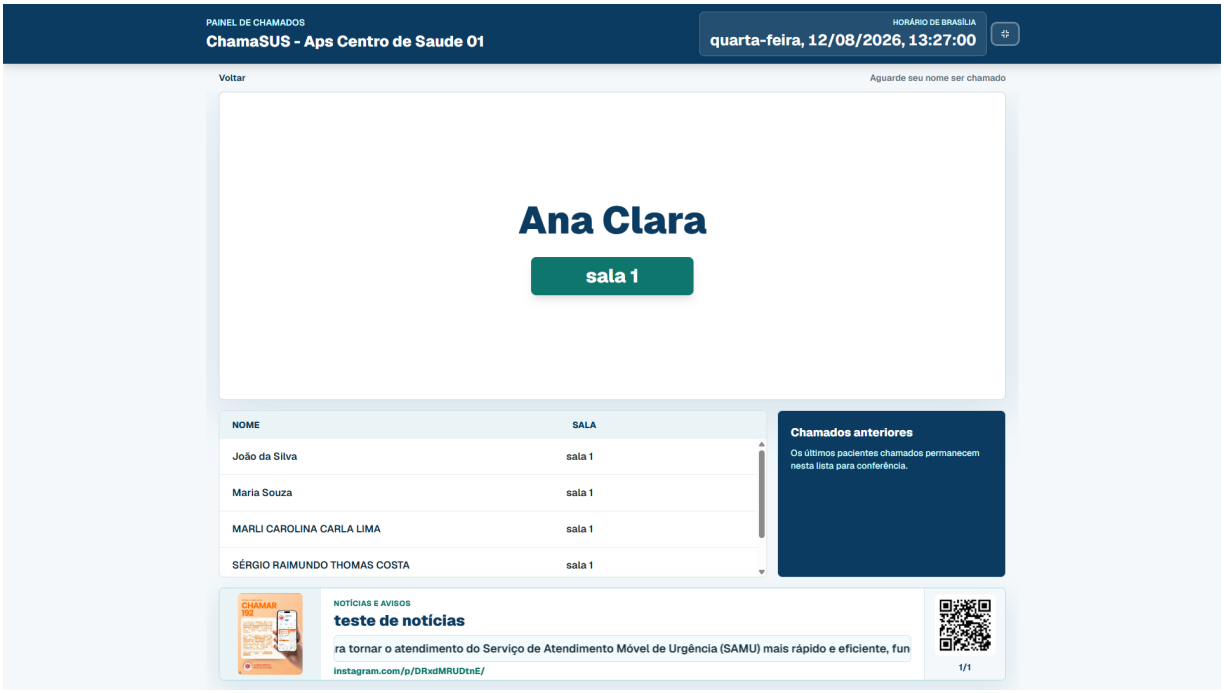


Figura 25: Painel exibido aos pacientes com a chamada atual, a sala e os chamados anteriores.

3.8 Notícias e avisos do telão

Na opção Notícias do telão, a recepção poderá controlar o mural exibido na parte inferior do painel.

Na área Configuração de notícias, estão disponíveis:

- **Mostrar no telão:** ativa ou oculta todas as notícias;
- **Tempo de cada notícia:** define a rotação entre 5 e 120 segundos;
- **Velocidade da mensagem passando:** define o tempo da faixa entre 6 e 90 segundos;
- **Salvar configurações:** grava as alterações realizadas;
- **Prévia no telão:** mostra como a notícia será apresentada antes do cadastro.

Para criar uma notícia, deverão ser informados o título e, conforme a necessidade, o texto, uma imagem, GIF ou vídeo enviado do computador, uma URL de mídia e um link para a notícia. A opção Ativa determina se o conteúdo será exibido. Depois do preenchimento, deverá ser selecionado Adicionar notícia.

O link da notícia poderá aparecer no telão e gerar um QR code para acesso pelo paciente. Arquivos de vídeo devem utilizar os formatos MP4 ou WebM.

Na lista Notícias cadastradas, os botões permitem Editar, Pausar ou Ativar e Excluir cada item. Uma notícia pausada permanece cadastrada, mas não é exibida.

Recurso ainda não disponível

A integração com Instagram está identificada no sistema como EM BREVE e não deverá ser considerada disponível para o uso operacional até que seja oficialmente liberada.

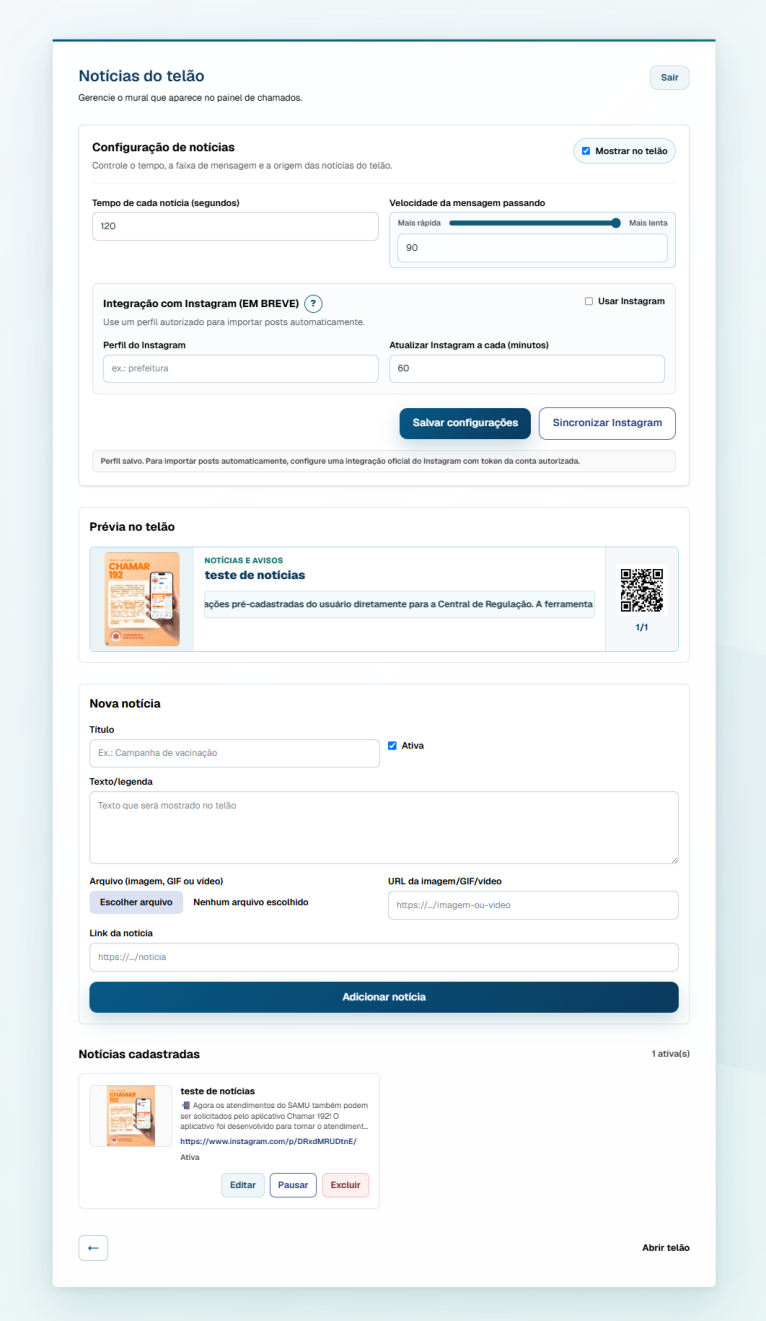


Figura 26: Tela utilizada para configurar, criar e gerenciar notícias e avisos.

3.9 Navegação, saída e checklist diário

Nas páginas internas, a seta localizada na parte inferior permite voltar à página anterior. Os atalhos Ver filas, Abrir telão e Voltar facilitam a navegação entre as funções sem encerrar a sessão.

O botão Sair encerra o acesso e retorna à tela de login. Ele deverá ser utilizado ao final do turno ou sempre que o computador ficar disponível para outra pessoa.

Antes de iniciar o atendimento, recomenda-se verificar se:

- O login da recepção abre a unidade correta;
- As salas aparecem na opção Fila de salas;

- O telão está aberto, em tela cheia e com data e horário corretos;
- O áudio do dispositivo está funcionando;
- Uma chamada de teste aparece no telão e pode ser ouvida;
- As notícias ativas estão corretas e apropriadas para exibição;
- Os pacientes cadastrados ou importados estão na sala e na classificação corretas.

Recepção pronta

Com essas verificações concluídas, a recepção estará pronta para utilizar o ChamaSUS durante os atendimentos da unidade.

4 Perfil Profissional de Saúde

4.1 Visão geral

O perfil do Profissional de Saúde é projetado para ser simples e direto, permitindo que o atendimento aos pacientes ocorra sem distrações operacionais. Por meio dessa interface, o profissional acompanha a fila de espera da sua sala em tempo real e aciona as chamadas sonoras e visuais para os pacientes na recepção.

4.2 Acesso ao sistema

O acesso do profissional de saúde ao painel do consultório é realizado de forma simplificada e direta, sem a necessidade de digitação de senha:

1. Acesse a tela inicial do sistema ChamaSUS.
2. Selecione a sua Unidade de Saúde (ESF) na lista.
3. Selecione o Profissional na lista suspensa.
4. O sistema identificará automaticamente a sala vinculada no mapeamento e abrirá o painel de atendimento do consultório.

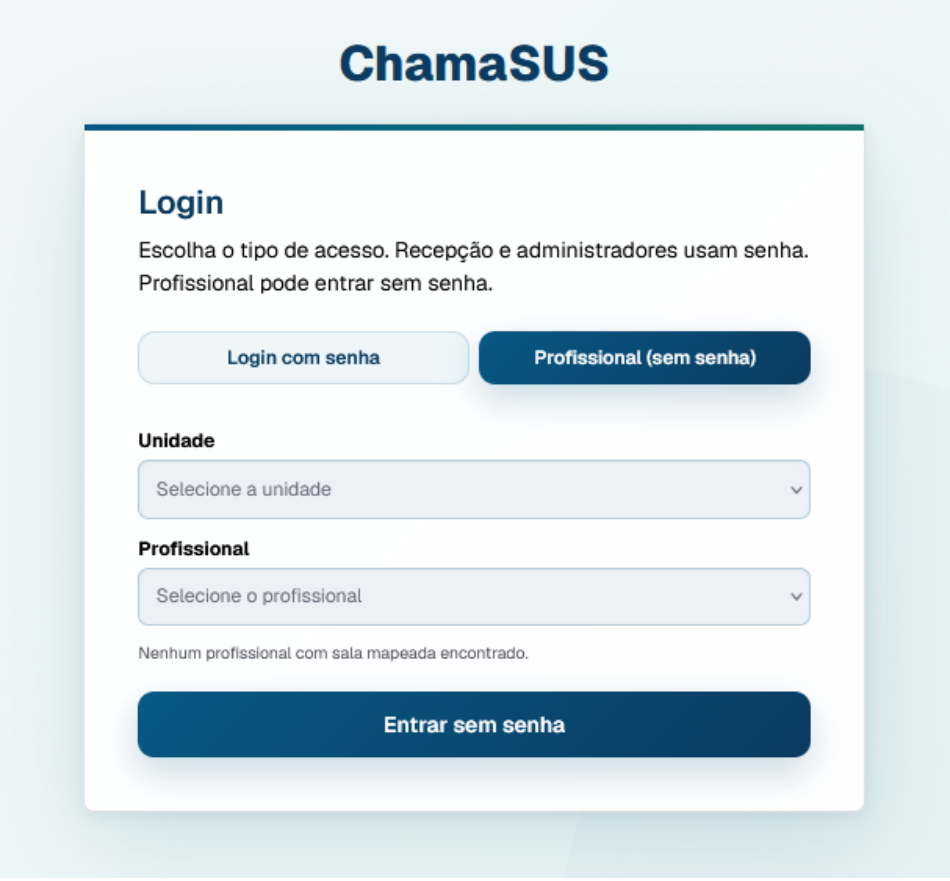


Figura 27: Tela de acesso do profissional de saúde ao sistema ChamaSUS.

4.3 Interface principal do consultório

Após realizar o acesso, o profissional é direcionado ao painel principal da sua sala. A tela é composta por três áreas fundamentais:

- **Identificação da sala:** exibe no topo o nome da sala vinculada, por exemplo, Sala Consultório 1;
- **Botão de chamada:** o botão verde Chamar próximo aciona o próximo paciente;
- **Próximos da fila:** apresenta os nomes dos pacientes que aguardam atendimento, respeitando a ordem de chegada e a prioridade.

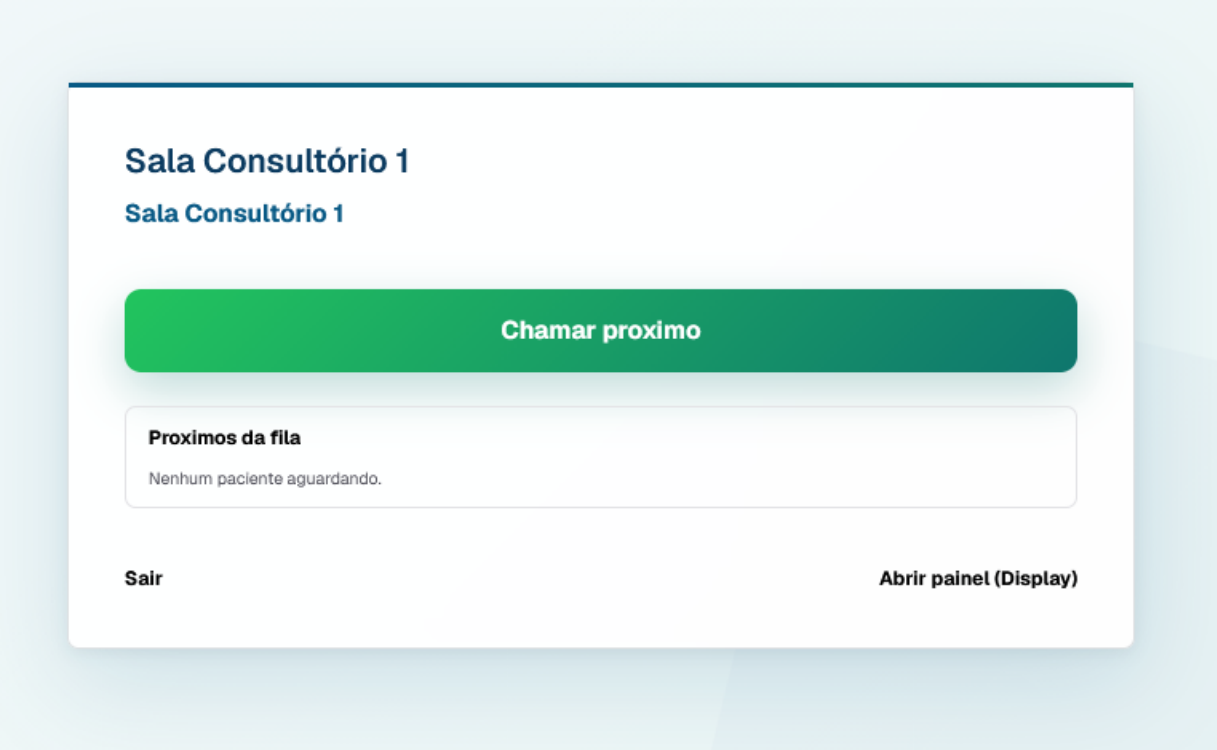


Figura 28: Painel da sala de atendimento sem pacientes na fila.

4.4 Realização da chamada de pacientes

Para chamar o próximo paciente da lista de espera:

1. Verifique a lista no quadro Próximos da fila.
2. Clique no botão verde Chamar próximo.
3. Confirme o acionamento e acompanhe a atualização da fila.

Ao realizar a chamada, o sistema automaticamente:

- Emite um sinal sonoro nos alto-falantes da unidade;
- Exibe o nome do paciente e o número da sala no telão da recepção;
- Move o paciente da fila de espera para o status Em atendimento.

4.5 Rechamada e ausência do paciente

- **Acionar chamada:** ao clicar no botão verde Chamar próximo, o sistema envia o paciente da fila para o status de atendimento e dispara o sinal sonoro e visual no painel da recepção;
- **Próximo da fila:** para prosseguir com o fluxo de atendimento, o profissional clica novamente no botão verde para chamar o paciente seguinte da lista de espera.

4.6 Recursos adicionais

- **Abrir painel (Display):** abre a exibição do painel em uma nova aba do navegador, permitindo acompanhar o conteúdo apresentado na recepção em uma segunda tela;
- **Sair:** encerra a sessão com segurança ao final do turno de trabalho.