GUIA DO OPERADOR · OPERAÇÃO TARDIA



Evolução tardia em um atendimento

Como liberar, bloquear ou voltar à regra geral no painel Quali

Este guia mostra como ajustar a permissão de registro tardio para um atendimento específico. A regra pode ser liberada quando há justificativa para registrar uma evolução feita fora do prazo normal.

Resumo dos passos

1. Encontre o atendimento
2. Abra a aba Configurações
3. Escolha a regra e salve
4. Confira o registro na auditoria

Antes de começar, leia a próxima página: ela explica quando liberar, quem pode fazer a alteração e a diferença entre o ajuste individual e a regra global.

ANTES DE ALTERAR

Quando usar esta opção

✔ Use quando

O atendimento realmente aconteceu, mas a evolução não foi registrada no prazo. Exemplos: o profissional esqueceu de concluir o registro, houve falha de sinal ou do aplicativo, ou o atendimento ocorreu fora da janela permitida.

✖ Não libere quando

O atendimento não aconteceu, os fatos não estiverem claros ou não houver justificativa suficiente. Nesses casos, confirme a situação com a coordenação antes de alterar a regra.

Quem pode fazer

Somente usuários com permissão conseguem alterar essa regra. Se a opção não aparecer ou surgir erro de permissão, procure um Administrador ou a coordenação.

Ajuste por atendimento e regra global

Página de detalhes do atendimento

A configuração afeta **somente o atendimento aberto**. Use para uma exceção individual.

Cartão "Regras de operação tardia"

Está na lista de atendimentos e altera a **regra geral do sistema**, que se aplica como padrão.

As opções de evolução tardia

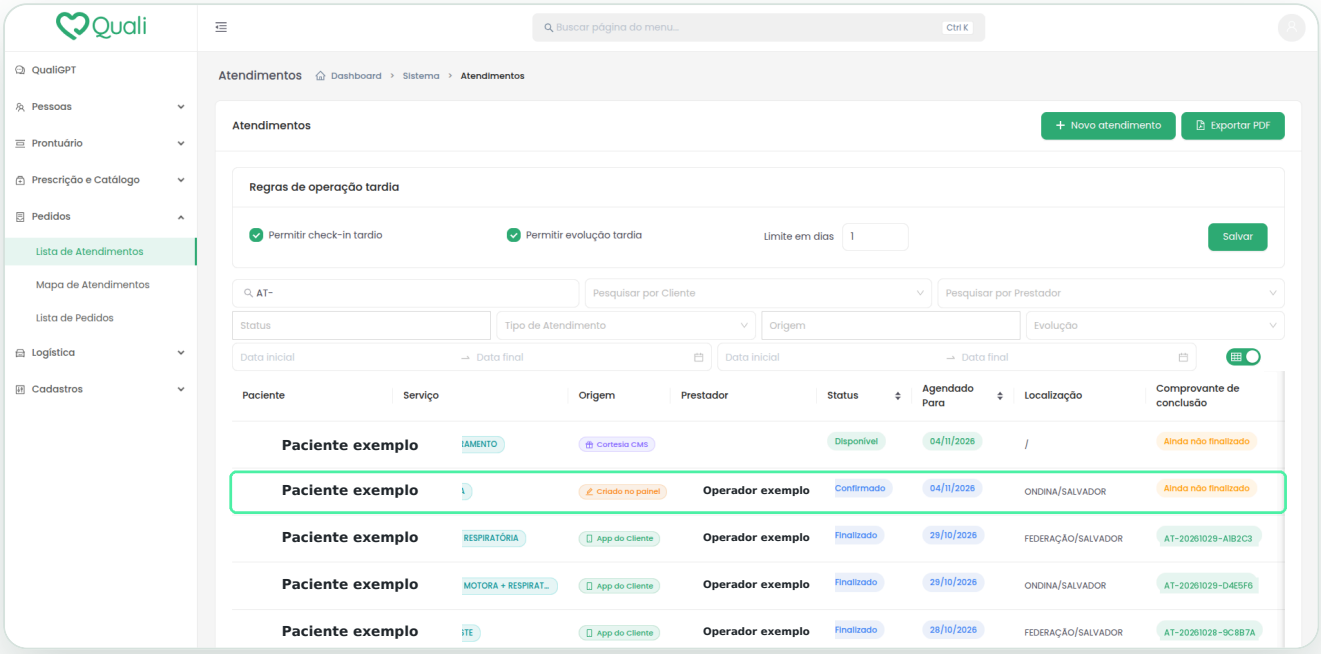
OPÇÃO	O QUE ACONTECE
Usar configuração global	Este atendimento segue a regra geral, inclusive a permissão e o prazo em dias.
Permitir	O profissional pode registrar a evolução tardia deste atendimento sem limite de prazo.
Bloquear	Impede o registro tardio neste atendimento, mesmo que a regra geral permita.

O check-in tardio também tem as mesmas opções e funciona da mesma forma. Este guia trata principalmente da evolução.

PASSO 1 DE 4

1 Encontre o atendimento

Na lista de Atendimentos, localize a linha correta e abra o atendimento. Confira os dados do registro antes de continuar. O cartão no alto da lista controla a regra global; para alterar apenas um caso, abra a linha do atendimento.



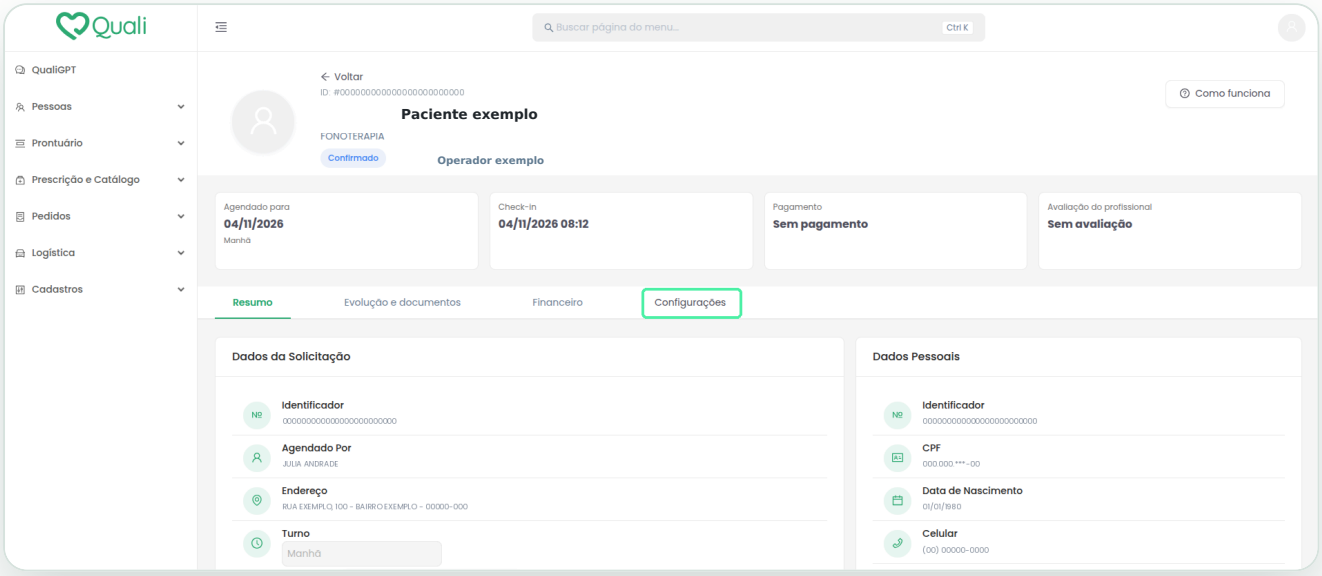
ATENÇÃO

O cartão “Regras de operação tardia” altera a configuração geral do sistema. Para liberar apenas uma evolução, entre no atendimento e use a aba Configurações.

PASSO 2 DE 4

2 Abra a aba Configurações

Na página do atendimento, selecione **Configurações**. Essa aba contém os controles individuais de check-in tardio e evolução tardia.

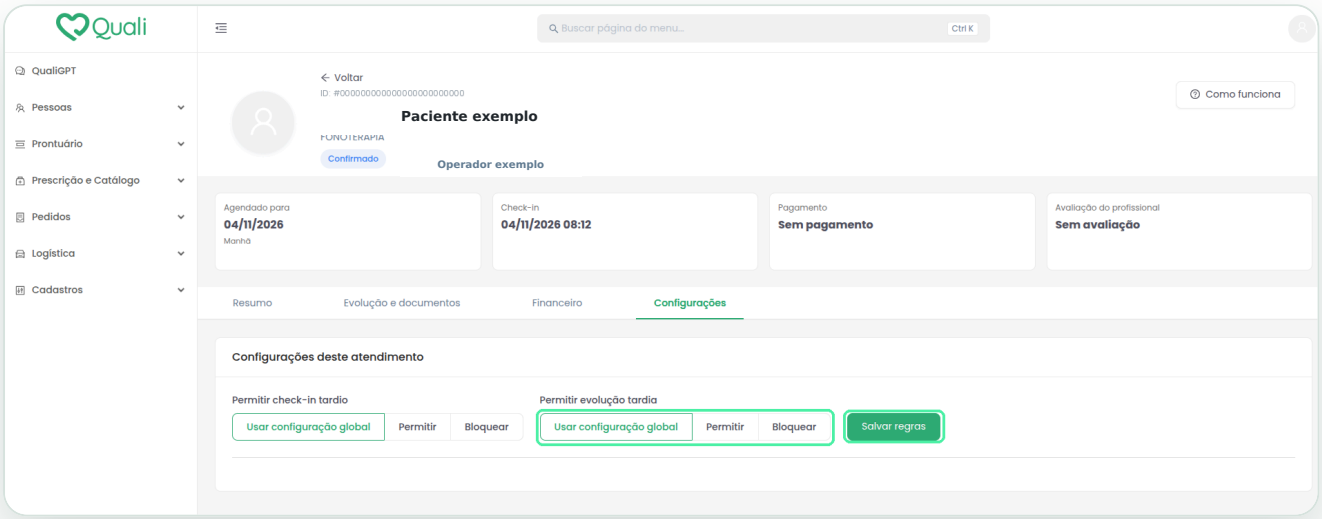


PASSO 3 DE 4

3 Escolha a regra e salve

Em **Permitir evolução tardia**, selecione a opção adequada. Para liberar, selecione **Permitir**. Para voltar ao padrão do sistema, selecione **Usar configuração global**. Se precisar impedir a evolução tardia neste atendimento, selecione **Bloquear**.

Depois, clique em **Salvar regras**. Quando a alteração mudar uma regra, informe o motivo no campo solicitado e confirme. Escreva uma justificativa curta, clara e baseada no que foi apurado. O motivo é obrigatório para registrar a mudança.



O QUE MUDA DEPOIS DE PERMITIR?

O profissional poderá registrar a evolução no aplicativo. A evolução não é criada automaticamente. A liberação permanece ativa até que alguém escolha “Usar configuração global” ou “Bloquear” e salve.

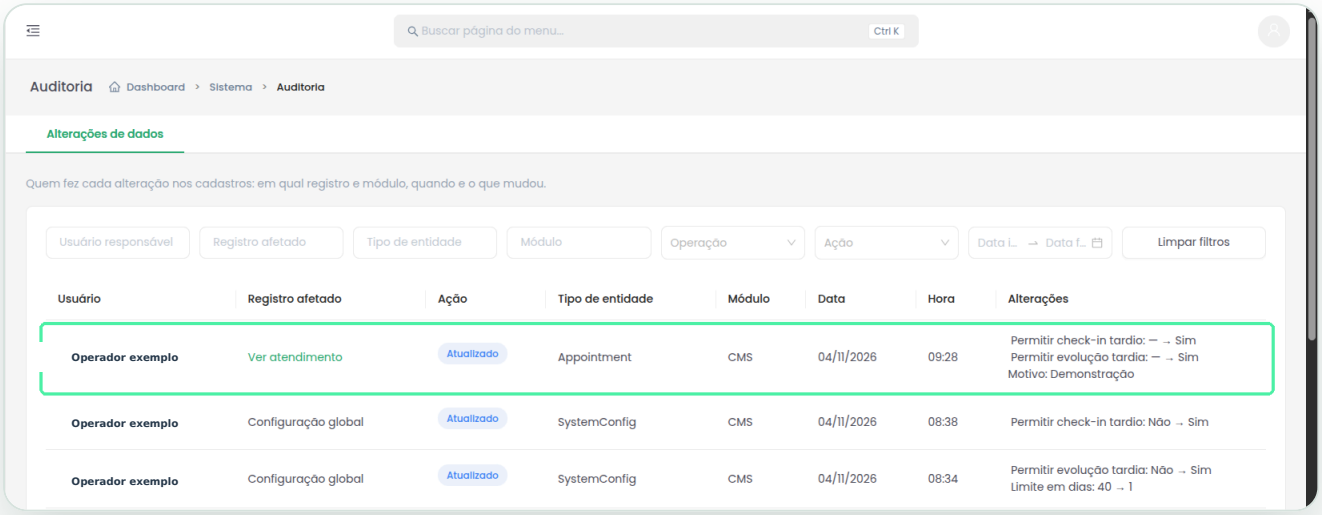
Como desfazer ou alterar depois

Abra novamente o mesmo atendimento, entre em Configurações, escolha Usar configuração global e salve. Informe o motivo se a tela solicitar. Se a intenção for manter uma restrição individual, escolha Bloquear em vez de voltar ao padrão.

PASSO 4 DE 4

4 Confira o registro na auditoria

Depois de salvar, abra **Auditoria** e acesse **Alterações de dados**. Localize o evento pela data, usuário ou registro afetado. A linha mostra quem fez a alteração, o horário, o valor anterior, o novo valor e o motivo informado. Alterações da regra geral aparecem como “Configuração global”; mudanças feitas em um atendimento ficam associadas ao atendimento.



Erros mais comuns

MENSAGEM OU SITUAÇÃO	O QUE FAZER
Sem permissão	Peça ajuda a um Administrador ou à coordenação.
Motivo obrigatório	Descreva por que a exceção é necessária e tente salvar novamente.
Não foi possível salvar	Confira se a opção e o motivo foram preenchidos e tente novamente. Se o problema continuar, procure o suporte.

LEMBRETE

Registre apenas a justificativa necessária para explicar a decisão. Não inclua conteúdo clínico nem informações desnecessárias para a auditoria.