Oracle® Health Management System

Manual do Utilizador

F44737-01
Maio 2021

Oracle Health Management System Manual do Utilizador,

F44737-01

Copyright © 2021, Oracle e/ou respetivas filiais.

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government’s use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Índice de Matérias

Prefácio

Acessibilidade da documentação vi

1 Iniciar

Acerca do Oracle Health Management System 1-1
Importar dados sobre vacinação para o Oracle Health Management System 1-1
Requisitos do Oracle Health Management System 1-2
Utilizadores do Oracle Health Management System 1-2
Funções e permissões 1-3
Configuração do sistema 1-4
Mensagem de Boas-vindas e ativação da conta 1-7
Ativar a sua conta 1-8
Entrar em Sessão 1-9

Parte I Tarefas de administração

2 Configurar localizações e utilizadores

Configuração do sistema 2-1
Configurar definições de sistema 2-1
Acrescentar um administrador do sistema ou agente do centro de atendimento 2-2
Acrescentar uma localização 2-3
Editar uma localização 2-4
Acrescentar um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde 2-5
Editar detalhes do utilizador 2-6
Desativar utilizadores 2-7
Acrescentar um grupo de pacientes 2-8
Editar um grupo de pacientes 2-9
Carregar pacientes, grupos, localizações ou utilizadores em lote 2-10
Reenviar uma mensagem de Boas-vindas a um administrador do sistema ou agente do centro de atendimento 2-12

Reenviar uma mensagem de Boas-vindas a um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde 2-12

3 Gerir agendas

Criar uma agenda para uma localização 3-1
Efetuar um agendamento em nome de um paciente 3-3
Agendar um período de fecho para uma localização 3-4
Apagar a agenda para uma localização 3-5
Reduzir a capacidade de agendamento de uma localização 3-5

Parte II Tarefas de admissão

4 Gerir agendamentos

Informações de paciente 4-1
Visualizar os agendamentos 4-1
Admitir um paciente 4-2
Editar detalhes do paciente 4-2
Criar um atendimento não agendado 4-3
Cancelar um agendamento 4-5

Parte III Tarefas do profissional de saúde

5 Consultar o paciente registado

Visualizar a fila de pacientes 5-1
Processar um agendamento 5-1

Parte IV Tarefas do paciente

6 Registar para agendamentos

Efetuar o registo no Portal do Paciente do Oracle Health Management System 6-1
Efetuar um agendamento 6-2

7 Participar em inquéritos

Inquérito sobre o estado de saúde 7-1
Efetuar o registo no Portal do Paciente para o inquérito sobre o estado de saúde 7-2

Parar de receber memorandos para inquéritos 7-4

Prefácio

Este prefácio contém as seguintes secções:

Acessibilidade da documentação

Para obter mais informações sobre o empenho da Oracle na acessibilidade, visite o site Oracle Accessibility Program em http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc.

1

Iniciar

Acerca do Oracle Health Management System

O Oracle Health Management System auxilia a sua organização a marcar agendamentos para vacinações ou testes de diagnóstico.

Com o Oracle Health Management System, o utilizador acrescenta localizações de vacinação ou teste, acrescenta utilizadores que trabalham na localização e efetua um dos seguintes procedimentos ou ambos:

- Permitir aos pacientes marcar os seus próprios agendamentos. Podem depois selecionar o tipo de agendamento e encontrar uma data, hora e localização mais adequados.
- Permitir atendimentos não agendados. Uma pessoa pode chegar à localização e um agente de admissão pode registar o paciente e marcar o agendamento.

Todos os pacientes são admitidos por um agente de admissão quando chegam à localização.

O Oracle Health Management System indica ao agente de admissão cada passo do processo. Por exemplo, o agente segue os prompts para verificar a agenda e admitir os pacientes (com ou sem agendamento anterior) para consultar um profissional de saúde.

> **Cuidado:**
>
> A sua versão do Oracle Health Management System poderá não incluir algumas das funcionalidades descritas neste documento. Para obter mais informações sobre como aceder a todas as funcionalidades, contacte o seu gestor do Oracle Customer Success.

Importar dados sobre vacinação para o Oracle Health Management System

Se não for possível estabelecer ligação à Internet e for necessário processar um agendamento para um paciente, pode registar todos os detalhes relativos a um agendamento de vacinação (tais como detalhes do paciente, tipo de vacina, fabricante, dose, quantidade, data e hora de administração) utilizando uma origem externa.

Posteriormente, quando tiver acesso à Internet, pode importar os dados para o Oracle Health Management System principal. Para obter mais detalhes sobre o processamento de um agendamento e a importação de dados a partir de origens externas, contacte o seu gestor do Oracle Customer Success.

Requisitos do Oracle Health Management System

Para utilizar o Oracle Health Management System, os administradores, agentes do centro de atendimento, agentes de admissão e profissionais de saúde necessita de um computador, tablet ou smartphone com acesso à Internet.

Os pacientes podem também utilizar o respetivo computador, tablet ou smartphone para efetuar o registo no sistema, marcar agendamentos (caso estejam disponíveis) e receber informações sobre o registo, agendamento e quaisquer detalhes de acompanhamento. Contudo, se não tiverem computador ou dispositivo móvel próprio ou não tiverem acesso à Internet, podem chegar à localização de vacinação ou teste para efetuar um atendimento não agendado junto de um agente de admissão ou contactar um agente do Centro de Atendimento com o seu pedido. Os agentes podem fornecer-lhes detalhes sobre o agendamento.

Para obter mais detalhes sobre os sistemas suportados, consulte a seguinte tabela.

Tabela 1-1 Sistemas Suportados pelo Oracle Health Management

Item	Descrição
Sistema operativo	Windows, MacOS
Browser	Chrome, Firefox, Safari, Edge (versão mais recente)
Telefone ou tablet	Android e iOS

Utilizadores do Oracle Health Management System

O Oracle Health Management System é utilizado por uma variedade de utilizadores. E a respetiva função determina as opções a que têm acesso. Por exemplo, os administradores podem aceder a todas as opções no sistema, mas os agentes de admissão veem um número limitado de opções.

É possível atribuir as funções da forma mais adequada à sua organização. Por exemplo, se a sua equipa administrativa for grande, é possível atribuir cada função a pessoas diferentes. Pode também, caso tenha uma equipa central pequena e especializada, acrescentar todos como administradores do sistema. Poderão, por isso, aceder a todas as opções do sistema.

Consulte a tabela seguinte para obter detalhes sobre os diferentes utilizadores no Oracle Health Management System. Para obter detalhes sobre permissões para cada função, consulte Funções e permissões.

Tipo de utilizador	Descrição
Administrador (sistema ou localização)	Trabalha num laboratório ou localização de testes e efetua tarefas administrativas, tais como, acrescentar as localizações que oferecem processos médicos, acrescentar utilizadores e criar agendas para cada localização. Os administradores do sistema podem efetuar alterações em todo o sistema e trabalhar com o gestor do Oracle Customer Success para configurar o sistema. Os administradores de localização gerem localizações e as respetivas agendas.

Tipo de utilizador	Descrição
Agente de admissão	Admitem pacientes quando chegam para os agendamentos. Estes utilizadores verificam a identidade do paciente antes de estes serem atendidos um profissional de saúde. Podem também fornecer ao paciente uma etiqueta de espécimen.
Agente do Centro de Atendimento	Auxilia os pacientes a efetuar o registo para agendamentos e a responder a perguntas sobre os seus agendamentos.
Profissional de saúde	Encontra o paciente para administrar a vacina ou o teste e processar o registo clínico. Podem igualmente funcionar como parte dos agentes de admissão.
Paciente	Efetua o próprio registo no sistema para um agendamento médico (caso seja permitido). O utilizador não atribui uma função a um paciente. Uma vez registados, os pacientes gerem dados limitados no Oracle Health Management System. Contudo, se o sistema enviar o inquérito sobre o estado de saúde, os pacientes podem efetuar o registo para realizar este inquérito após receberem uma vacinação para enviarem atualizações sobre o estado de saúde ao Oracle Health Management System.

Funções e permissões

A função do utilizador determina que tarefas pode executar no Oracle Health Management System.

Para obter mais detalhes sobre as permissões concedidas à sua função, consulte a seguinte tabela. (Consulte Utilizadores do Oracle Health Management System para obter mais detalhes sobre as funções disponíveis.)

> **Nota:**
>
> Os pacientes apenas podem utilizar o Portal do Paciente do Oracle Health Management System para efetuar o registo, marcar os seus próprios agendamentos, atualizar os respetivos detalhes de perfil e preencher inquéritos (caso estejam disponíveis). Não podem utilizar a aplicação principal do Oracle Health Management System.

Tabela 1-2 Funções e permissões

Função	Registar pacientes	Efetuar ou alterar agendamentos	Atualizar dados do paciente	Admitir pacientes	Vacinar ou testar pacientes	Gerir utilizadores para uma localização	Gerir agendas para uma localização	Carregar dados em lote	Gerir Grupos de Pessoas Inscritas
Administrador (mínimo de dois por organização)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Administrador de localização (mínimo de dois por localização)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Agente do Centro de Atendimento	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Agente de admissão	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
Profissional de saúde (pessoa que efetua o tratamento)	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não	Não

Configuração do sistema

Antes de começar a utilizar o Oracle Health Management System, os administradores reúnem-se com o gestor do Oracle Customer Success para configurar o sistema com base nos respetivos requisitos. Estas decisões têm impacto no que os utilizadores veem na aplicação e no que veem quando efetuam o registo ou visualizam o respetivo perfil.

Por exemplo, os administradores podem escolher o nome que pretendem mostrar no cabeçalho de apresentação do produto, ativar o auto-registo para pacientes e incluir a capacidade de enviar inquéritos. Se pretender efetuar quaisquer alterações após o seu gestor do Customer Success ter implementado os seus pedidos, deve contactar o gestor do Oracle Customer Success e pedir novas alterações.

Cada sistema requer as seguintes informações de campo para a sua organização:

- Nome
- Código de país
- País
- Fuso horário
- Mensagem de Boas-vindas (visualizada por pacientes quando começam o processo de auto-registo, caso seja permitido)
- Ponto de contacto

Para obter mais detalhes sobre o que pode configurar através do seu gestor do Oracle Customer Success, consulte a seguinte tabela.

Tabela 1-3 Configurações de Campos através do Oracle Customer Success

Campos ou Funcionalidades Configuráveis do Oracle Health Management System	Descrição com opção para Configurar, Ativar ou Desativar
Nomes Customizados/Nome da Aplicação	Nome da aplicação apresentado no cabeçalho de apresentação (customizar).
Nomes Customizados/Renomear Agendamentos	Referências a "Agendamentos" apresentadas em toda a aplicação (customizar).
Nomes Customizados/Renomear Procedimentos	Nome do procedimento médico apresentado quando um profissional de saúde trata de um paciente (customizar). Por exemplo, um procedimento médico pode utilizar o nome da vacina.
Auto-Registo	Os pacientes podem utilizar opções para efetuar o registo para os seus próprios agendamentos (ativar ou desativar).
Carregar Dados/Carregar Utilizadores e Grupos/Carregar Pacientes	Os administradores podem carregar dados (tais como, localizações), utilizadores e grupos e dados de paciente em lote (ativar ou desativar).
Inquérito	O sistema pode enviar inquéritos a pacientes numa base diária, semanal ou mensal para recolher atualizações sobre a saúde após a vacinação (ativar ou desativar).
Atributos do Perfil do Paciente/Género	O formulário de registo do paciente inclui um campo de lista pendente para selecionar o género (customizar, ativar ou desativar).
Atributos do Perfil do Paciente/Etnia	O formulário de registo do paciente inclui um campo de lista pendente para selecionar a etnia (customizar, ativar ou desativar).
Atributos do Perfil do Paciente/Sexo Biológico	O formulário de registo do paciente inclui um campo de lista pendente para selecionar o sexo biológico (customizar, ativar ou desativar).

Tabela 1-3 (Cont.) Configurações de Campos através do Oracle Customer Success

Campos ou Funcionalidades Configuráveis do Oracle Health Management System	Descrição com opção para Configurar, Ativar ou Desativar
Atributos do Perfil do Paciente/Raça	O formulário de registo do paciente inclui um campo de lista pendente para selecionar a raça (customizar, ativar ou desativar).
Atributos do Perfil do Paciente/Outros Nomes	O formulário de registo do paciente inclui um campo pendente para selecionar outros nomes (customizar, ativar ou desativar).
Grupos	Os administradores podem criar ou gerir grupos (ativar ou desativar).
Coorte	O formulário de registo do paciente inclui um campo de lista pendente para selecionar o respetivo grupo, se forem permitidos grupos (customizar, ativar ou desativar). Por exemplo, um administrador pode criar uma coorte denominada Coorte de Vacinação para profissionais de saúde.
Auto-declaração do Procedimento	Os pacientes podem atualizar procedimentos anteriores no respetivo perfil (ativar ou desativar).
Métodos de Contacto/Contacto por SMS	Os pacientes veem um campo para introduzir o respetivo número de telemóvel quando efetuam o registo para utilizar SMS (mensagem de texto) como método de contacto preferido (ativar ou desativar).
Métodos de Contacto/Contacto por Correio Eletrónico	Os pacientes veem um campo para introduzir o respetivo endereço de correio eletrónico quando efetuam o registo como método de contacto preferido (ativar ou desativar).
Métodos de Contacto/Contacto por Telefone	Os pacientes veem um campo para introduzir o respetivo número de telefone quando efetuam o registo como método de contacto preferido (ativar ou desativar).
Métodos de Contacto/Sem Método de Contacto	Os pacientes veem um campo para selecionar "sem método de contacto" (ativar ou desativar).

Tabela 1-3 (Cont.) Configurações de Campos através do Oracle Customer Success

Campos ou Funcionalidades Configuráveis do Oracle Health Management System	Descrição com opção para Configurar, Ativar ou Desativar
Agendamentos/Atendimentos Não Agendados	Os utilizadores podem agendar atendimentos não agendados para pacientes (ativar ou desativar). **Nota:** Se desativar esta funcionalidade, deve confiar no auto-registo do paciente. Certifique-se de que ativou o Auto-Registo (caso ainda não o tenha feito).
Agendamentos/Marcação de um Agendamento	Os utilizadores (ou pacientes) podem marcar agendamentos após selecionar uma localização ativa (ativar ou desativar).
Fabricante	O administrador vê um campo para especificar o fabricante da vacina ou do teste (ativar ou desativar). Os agentes de admissão também veem este campo, caso esteja disponível.
Produtos do Fabricante	O administrador vê um campo para associar o produto vacina ou teste ao fabricante com a capacidade de elaborar uma lista (ativar ou desativar). Os agentes de admissão também veem este campo com um menu pendente, caso esteja disponível.

Nota:

Este manual inclui detalhes sobre tarefas principais utilizando as definições por omissão. A sua versão do Oracle Health Management System poderá não incluir algumas das opções ou utilizar nomes diferentes, dependendo do que tiver desativado ou alterado.

Mensagem de Boas-vindas e ativação da conta

Quando um gestor do Oracle Customer Success ou o administrador do Oracle Health Management System acrescenta um utilizador ao sistema, esse utilizador recebe uma mensagem de correio eletrónico de Boas-vindas com detalhes sobre a ativação da conta.

O utilizador pode também encontrar um correio eletrónico e um número de telefone de suporte na mensagem de Boas-vindas se necessitar de contactar um responsável pelo apoio a clientes caso tenha perguntas sobre a conta.

As mensagens de correio eletrónico de Boas-vindas são enviadas a partir de `noreply@country.ohms.oracle.com`. Por exemplo, para a Alemanha, a mensagem de correio eletrónico de Boas-vindas tem origem em `noreply@germany.ohms.oracle.com`. A mensagem de correio eletrónico contém uma ligação utilizada para definir uma senha e ativar a sua conta do Oracle Health Management System. O utilizador deve clicar nesta ligação dentro de um determinado período de tempo para ativar a sua conta ou esta acabará por expirar.

Se não for possível encontrar a mensagem de correio eletrónico ou a ligação na mensagem expirar, contacte o gestor do Oracle Customer Success ou o administrador do Oracle Health Management System. Essa pessoa pode enviar a mensagem de Boas-vindas novamente.

Ativar a sua conta

Da próxima vez que entrar em sessão, especifique a sua senha. Pode trabalhar num smartphone, tablet ou computador.

Para ativar a sua conta:

1. Localize a mensagem de Boas-vindas enviada a partir de `noreply@country.ohms.oracle.com`.

   > **Nota:**
   >
   > Se não encontrar a mensagem de correio eletrónico de Boas-vindas, verifique a pasta Lixo na aplicação de correio eletrónico. Se ainda assim não for possível localizá-la, contacte o gestor do Oracle Customer Success ou o administrador do Oracle Health Management System e peça que lhe seja novamente enviada a mensagem.

2. Desloque para a parte inferior da mensagem e selecione **Entrar em Sessão**.

   A ligação Entrar em Sessão expira ao fim de aproximadamente 36 horas. (A sua mensagem inclui detalhes sobre o período de expiração exato.) Se a ligação expirar antes de clicar na mesma, contacte o centro de atendimento utilizando o número de telefone listado na mensagem de correio eletrónico de Boas-vindas. Em alternativa, caso conheça o nome do administrador que acrescentou a sua conta ao sistema, contacte essa pessoa. Se a Oracle tiver acrescentado o utilizador como o primeiro utilizador do sistema, contacte o gestor do Oracle Customer Success e peça outra mensagem de Boas-vindas.

3. Crie um marcador para o local na Web que abre no browser. Dessa forma, pode poupar tempo quando necessitar de entrar em sessão no Oracle Health Management System no futuro.

4. Introduza a sua senha. Em seguida, introduza-a de novo para a confirmar e selecione **Definir Senha** para abrir o Oracle Health Management System.

Entrar em Sessão

Após receber uma mensagem de Boas-vindas da Oracle e ativar a sua conta, o utilizador por entrar em sessão com o endereço de correio eletrónico e a senha que criou.

Caso ainda não tenha definido uma senha, consulte Ativar a sua conta.

Para entrar em sessão no Oracle Health Management System:

1. Navegue para o local na Web do Oracle Health Management System da sua organização. (Se não localizar o local na Web, verifique a ligação na sua mensagem de Boas-vindas ou contacte o seu administrador.)
2. Introduza o seu endereço ou senha.

> **Nota:**
>
> Se se esquecer da senha, selecione **Esqueceu-se da Senha** e siga as prompts para redefinir a senha.

3. Selecione **Entrar em Sessão**.

Parte I

Tarefas de administração

As tarefas de administração incluem configurar localizações, acrescentar utilizadores ao Oracle Health Management System e gerir agendas.

2

Configurar localizações e utilizadores

Depois de criar localizações, o utilizador pode associar utilizadores do Oracle Health Management System às mesmas. Pode também acrescentar dados sobre vários pacientes, grupos de pacientes, localizações ou utilizadores do sistema acrescentando os dados a um ficheiro de modelo e carregando-os.

Configuração do sistema

Os administradores devem acrescentar administradores do sistema e agentes do centro de atendimento ao Oracle Health Management System. Devem depois configurar localizações e utilizadores para estas localizações. O administradores podem também configurar a agenda para efetuar agendamentos.

Após receber uma mensagem de Boas-vindas e ativar a sua conta, pode começar a configurar o sistema.

Para configurar o Oracle Health Management System como um administrador:

1. Acrescente administradores do sistema e agentes do centro de atendimento para garantir que estão disponíveis pessoas para resolver problemas e responder a perguntas conforme descrito na secção Acrescentar um administrador do sistema ou agente do centro de atendimento.
2. Acrescente uma ou mais localizações a que se dirigem pacientes para receber vacinação ou efetuar testes conforme descrito na secção Acrescentar uma localização.
3. Acrescente os diferentes tipos de utilizadores para cada localização conforme descrito na secção Acrescentar um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde.
4. (Opcional) Crie uma agenda conforme descrito na secção Criar uma agenda para cada localização.

> **Nota:**
>
> O utilizador deve criar uma agenda se pretender permitir aos pacientes que efetuem os seus próprios agendamentos. Caso contrário, não é necessário criar uma agenda. Basta acrescentar pacientes à agenda numa base de atendimentos não agendados.

Após configurar localizações e utilizadores, os agentes de admissão podem criar atendimentos não agendados.

Configurar definições de sistema

O Oracle Health Management System é fornecido com definições por omissão (por exemplo, nome do produto e texto da mensagem de Boas-vindas). O utilizador pode alterar estas definições, se necessário. Por exemplo, pode pretender incluir outro nome no cabeçalho de

apresentação do produto, alterar o país, o fuso horário ou a língua para o inquérito sobre a saúde do paciente.

Para configurar definições de sistema:

1. Selecione o separador **Administração** no cabeçalho de apresentação.
2. Selecione **Definições** para abrir a página Definições.
3. Na secção Informações Básicas, proceda do seguinte modo:
   - **Nome de Apresentação**: deixe o nome por omissão do produto ou altere-o para outro nome. Este nome é apresentado no cabeçalho de apresentação quando os utilizadores entram em sessão no sistema.
   - **Código**: deixe o código por omissão ou introduza um código com quatro letras que o auxilia a identificar o sistema.
   - **País Por Omissão**: deixe o país por omissão ou selecione outro na lista pendente.
   - **Fuso Horário Por Omissão**: deixe o fuso horário por omissão ou selecione outro no menu pendente.
   - **Língua Por Omissão**: deixe a língua por omissão para o inquérito sobre o estado de saúde que os pacientes recebem ou selecione outra língua no menu pendente. É possível selecionar Inglês, Espanhol, Chinês Simplificado, Vietnamita ou Coreano.
4. Na secção Mensagem de Boas-vindas, é possível ver um modelo em HTML com o texto por omissão. Esta é a mensagem que os utilizadores veem quando abrem a aplicação. Contém uma mensagem de boas-vindas com detalhes sobre o que podem fazer (registar e criar um agendamento). Se necessário, efetue modificações ao texto. Por exemplo, se tiver alterado o nome do produto, poderá pretender utilizar o novo nome na mensagem de Boas-vindas.
5. (Opcional). Na secção Ponto de Contacto, forneça detalhes nos seguintes campos:
   - **Nome**: introduza o nome da pessoa que pretende que os utilizadores contactem para obter suporte.
   - **Correio Eletrónico**: introduza o endereço de correio eletrónico da pessoa de contacto.
   - **Telefone**: introduza o número de telefone da pessoa de contacto.
6. Selecione **Aplicar Alterações**. É apresentada uma mensagem "Definições atualizadas" no cabeçalho de apresentação. O separador Administração mostra agora detalhes sobre as definições que acabou de rever ou acrescentar.

Acrescentar um administrador do sistema ou agente do centro de atendimento

Apenas um administrador do sistema pode acrescentar outros administradores do sistema e agentes do centro de atendimento. O utilizador pode acrescentar estes tipos de utilizadores em qualquer altura:

Para acrescentar um administrador do sistema ou agente do centro de atendimento:

1. Selecione o separador **Administração** no cabeçalho de apresentação.

2. Abaixo do cabeçalho Administração, selecione **Visualizar Todos os Utilizadores**.
3. Execute uma das seguintes tarefas:
   - Se a pessoa for um membro do centro de atendimento, selecione **Acrescentar Agente do Centro de Atendimento**.
   - Se a pessoa for um administrador, selecione **Acrescentar Administrador do Sistema**.
4. Na caixa de diálogo Acrescentar Utilizador, introduza o endereço de correio eletrónico do utilizador e selecione **Seguinte**.
5. Introduza o nome próprio (obrigatório), outros nomes e apelido (obrigatório) do utilizador nos campos adequados.
6. No menu pendente **Língua**, selecione a língua que pretende que o utilizador veja quando entra em sessão no Oracle Health Management System (por exemplo, inglês e francês).

> **Nota:**
>
> Após definir uma língua para um utilizador, esse utilizador apenas verá o Oracle Health Management System em inglês ou francês após entrar em sessão (dependendo no que for selecionado). Se tiver selecionado outra língua (por exemplo, Espanhol, Chinês Simplificado ou Coreano), o utilizador apenas verá a interface do Portal do Paciente do Oracle Health Management System e inquéritos na língua selecionada. A interface do Oracle Health Management System permanece em Inglês (ou Francês).

7. Selecione **Acrescentar Utilizador**. Em poucos minutos, esse utilizador recebe uma mensagem de correio eletrónico de Boas-vindas com detalhes para ativar a respetiva conta do Oracle Health Management System.

Acrescentar uma localização

Os administradores de localização podem acrescentar uma ou mais localizações ao Oracle Health Management System, dependendo do número de locais que tenciona utilizar para agendamentos. Uma localização é um local físico a que os pacientes se dirigem para um agendamento de vacinação ou de teste.

Se pretender acrescentar vários utilizadores ao mesmo tempo, consulte Carregar pacientes, grupos, localizações ou utilizadores em lote em vez deste procedimento.

Para acrescentar uma localização em que são administrados vacinas ou testes:

1. Selecione **Localizações** no separador Página Principal. Esta ação abre o separador Localizações.
2. Selecione **Acrescentar Localização** na parte superior direita do separador. Esta opção abre a página Acrescentar Localização.
3. Introduza as informações do campo para a localização. (Os ficheiros obrigatórios são apresentados com um canto superior esquerdo vermelho.) Isto inclui as seguintes opções:
   - **Detalhes**: acrescente quaisquer detalhes sobre as localizações para o auxiliar a identificá-la.

- **Código de Localização**: introduza um código com 10 dígitos que o auxilia a identificar a localização. O sistema utiliza este código com um código QR para mostrar uma prova de um agendamento marcado.
- **Endereço**: introduza o endereço completo da localização.
- **Telefone da Localização**: introduza o número de telefone da localização.
- **Ponto de Contacto**: introduza o nome, endereço de correio eletrónico e telefone da pessoa de contacto para a localização.
- **Tipos de Agendamento**: deixe as seleções por omissão ou selecione o tipo de agendamento efetuado na sua localização (por exemplo, vacina, booster, teste).

> **Nota:**
>
> Os pacientes que efetuem o registo para uma vacina ou teste verão os detalhes da localização que tiver introduzido nas respetivas mensagens de confirmação de agendamento.

4. Selecione **Acrescentar Localização**. É apresentada uma mensagem "Localização acrescentada" no cabeçalho de apresentação. O separador Localização mostra agora detalhes sobre a localização que acabou de acrescentar com o calendário atual. As localizações são listadas por ordem alfabética.

Da próxima vez que visualizar a lista de localizações, poderá ver a localização que acrescentou à lista ou pesquisar a mesma. Para pesquisar a localização, pode introduzir o nome da localização (ou parte do nome) no campo de pesquisa na parte superior da lista para filtrar pelos nomes de localizações relacionadas. É possível agora acrescentar administradores de localização, agentes de admissão ou profissionais de saúde à localização ou criar uma agenda para a localização. Para obter mais informações sobre como acrescentar utilizadores a uma localização, consulte Acrescentar um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde. Para obter detalhes sobre como acrescentar uma agenda, consulte Criar uma agenda para uma localização.

Editar uma localização

Os administradores e administradores de localização podem editar os detalhes de uma localização (ou retirá-la) em qualquer momento.

Para editar uma localização em que são administrados vacinas ou testes:

1. Selecione **Localizações** no separador Página Principal. Esta ação abre o separador Localizações.
2. Selecione o nome da localização que necessita de editar a partir das listas de localizações (listados por ordem alfabética). Esta opção abre a agenda da localização. (Se necessário, pode pesquisar a localização introduzindo o nome ou o endereço da localização no campo **Pesquisar**.)
3. Selecione **Editar Localização** na parte superior direita da página. Esta opção abre a página de detalhes da localização.
4. Modificar os campos necessários (por exemplo, nome, endereço, informações de contacto, tipos de agendamento ou definições de agenda).

5. Selecione **Aplicar Alterações** para regressar à página da agenda da localização.

> **Nota:**
>
> Se for necessário apagar a localização do sistema, selecione **Apagar Localização**. Selecione **OK** quando lhe for pedida confirmação. Esta opção retira a localização do sistema e quaisquer agendas criadas na mesma.

Caso tenha alterado o nome da localização, este será apresentado na partir superior da página. Caso tenha alterado o endereço, as informações de contacto ou os tipos de agendamento, as alterações são apresentadas nos painéis à esquerda.

Acrescentar um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde

Um administrador do sistema ou administrador da localização podem acrescentar administradores de localização, agentes de admissão e profissionais de saúde.

O utilizador deve acrescentar diferentes tipos de utilizadores numa localização existente no Oracle Health Management System. Por exemplo, se o administrador de localização, agente de admissão e profissional de saúde planeiam trabalhara partir de um local específico que o utilizador acrescentou ao sistema, esses utilizadores serão acrescentados a essa localização. Para acrescentar uma localização ao Oracle Health Management System, consulte Acrescentar uma localização.

Se pretender acrescentar vários utilizadores ao mesmo tempo, consulte Carregar pacientes, grupos, localizações ou utilizadores em lote em vez deste procedimento.

Para acrescentar um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde a uma localização:

1. Selecione o separador **Localizações** no cabeçalho de apresentação.
2. Na lista de localizações, selecione o nome da localização que pretende associar ao utilizador. Por exemplo, o utilizador pode suportar essa localização ou trabalhar na mesma.
3. Abaixo do nome da localização, selecione **Gerir Utilizadores**.
4. Execute uma das seguintes tarefas:
   - Se a pessoa trabalhar como um administrador para a localização, selecione **Acrescentar Administrador da Localização**.
   - Se a pessoa admitir pacientes quando chegam para agendamentos, selecione **Acrescentar Agente de Admissão**.
   - Se a pessoa administrar a vacina ou efetuar o teste, processar o registo do paciente ou ambos, selecione **Acrescentar Profissional de Saúde**.
5. Na caixa de diálogo Acrescentar Utilizador, introduza o endereço de correio eletrónico do utilizador e selecione **Seguinte**.
6. Introduza o nome próprio (obrigatório), outros nomes e apelido (obrigatório) do utilizador nos campos adequados.

7. No menu pendente **Língua**, selecione a língua que pretende que o utilizador veja quando entra em sessão no Oracle Health Management System (por exemplo, inglês e francês).

> **Nota:**
>
> Após definir uma língua para um utilizador, esse utilizador apenas verá o Oracle Health Management System em inglês ou francês após entrar em sessão (dependendo no que for selecionado). Se tiver selecionado outra língua (por exemplo, Espanhol, Chinês Simplificado ou Coreano), o utilizador apenas verá a interface do Portal do Paciente do Oracle Health Management System e inquéritos na língua selecionada. A interface do Oracle Health Management System permanece em Inglês (ou Francês).

8. Efetue um dos seguintes procedimentos:
   - Se tiver selecionado **Acrescentar Administrador de Localização** ou **Acrescentar Agente de Admissão**, deixe a caixa de seleção **Profissional de Saúde** em branco e passe para o passo 9.
   - Se tiver selecionado **Acrescentar Profissional de Saúde** para acrescentar um profissional de saúde, selecione o botão de alternar **Profissional de Saúde?** para o ativar (passa para verde). Em seguida, selecione o título apropriado no menu pendente **Profissão na Área da Saúde**. Por exemplo, é possível selecionar **Enfermeiro com Autorização para Administração de Vacinas**, **Médico** ou **Enfermeiro Diplomado**.

> **Nota:**
>
> O sistema identifica qualquer pessoa com a sua etiqueta como profissional de saúde como sendo um vacinador. Isto ajuda os utilizadores a identificar rapidamente quem pode administrar vacinas.

9. Selecione **Acrescentar Utilizador**. Em poucos minutos, esse utilizador recebe uma mensagem de correio eletrónico de Boas-vindas para ativar a respetiva conta do Oracle Health Management System.

> **Nota:**
>
> Se necessário, é possível acrescentar o mesmo utilizador a outra localização. Para tal, repita os passos neste procedimento. Contudo, selecione a nova localização em que pretende acrescentar o utilizador.

Editar detalhes do utilizador

Os administradores e agentes do Centro de Atendimento podem editar os detalhes de um utilizador do Oracle Health Management System em qualquer altura. Por exemplo, é possível corrigir um erro tipográfico no nome de um utilizador, atualizar o endereço

de correio eletrónico ou acrescentar ou retirar uma função. Para profissionais de saúde, é possível atualizar a profissão.

> **Nota:**
>
> O utilizador não pode apagar um utilizador do sistema. Contudo, é possível desativar utilizadores, se necessário. Para obter mais detalhes, consulte Desativar utilizadores.

Para editar os detalhes de um utilizador:

1. Selecione **Administração** no separador Página Principal. Esta opção abre o separador Administração.
2. Selecione **Visualizar Todos os Utilizadores** para abrir as listas dos utilizadores do sistema (listados por ordem alfabética). (Se necessário, pode pesquisar um utilizador introduzindo o nome ou o endereço de correio eletrónico no campo **Pesquisar**.)
3. Selecione o nome do utilizador que é necessário editar para abrir os detalhes do utilizador.
4. Efetue um dos seguintes procedimentos:
   - Para editar as informações ou o nome do contacto, selecione **Editar Utilizador** na parte superior direita da página. Efetue as alterações ao nome ou detalhes do contacto e selecione **Aplicar Alterações** para regressar à página de detalhes do utilizador.
   - Para atualizar a profissão de um profissional de saúde, selecione **Editar Utilizador** na parte superior direita da página. Selecione a profissão apropriada do profissional de saúde no menu pendente Profissional de Saúde. Por exemplo, pode selecionar Médico, Enfermeiro Diplomado ou Enfermeiro com Autorização para Administração de Vacinas. Efetue as alterações ao nome ou detalhes do contacto e selecione **Aplicar Alterações** para regressar à página de detalhes do utilizador.
   - Para acrescentar uma função, selecione **Acrescentar Função do Utilizador** à direita da secção Funções e selecione a nova função para o utilizador no menu pendente **Funções**. Se selecionar **Administrador da Localização**, **Agente de Admissão** ou **Profissional de Saúde**, deve selecionar também a localização no menu pendente **Localização**. Selecione **Acrescentar Função** quando tiver terminado.
   - Para retirar uma função, localize a função que pretende retirar e selecione **Retirar Função** no fim da linha. Selecione **Retirar Função** quando lhe for pedida confirmação.

Desativar utilizadores

Após acrescentar um utilizador, este recebe uma mensagem com uma ligação para ativar a conta. Uma vez ativado, esse utilizador pode começar a utilizar o Oracle Health Management

System. Caso já não pretenda que essa pessoa aceda ao Oracle Health Management System, pode desativá-la do sistema.

> **Nota:**
>
> Uma vez acrescentado ao sistema, um utilizador não poderá ser apagado do mesmo. Poderá apenas desativá-lo (e reativar, se necessário).

Para desativar um utilizador:

1. Selecione **Visualizar Todos os Utilizadores** no separador Administrador.
2. Pesquise o utilizador que necessita de desativar e selecione o nome do utilizador na lista de utilizadores.
3. Selecione **Desativar Utilizador** na parte inferior da secção Detalhes do Utilizador.
4. Selecione **OK** para confirmar. É apresentada uma mensagem "Utilizador desativado" na parte superior da página.

> **Nota:**
>
> Para permitir ao utilizador aceder ao sistema novamente, repita estes passos e selecione **Ativar Utilizador**.

Acrescentar um grupo de pacientes

Os administradores podem acrescentar um grupo de pacientes ao Oracle Health Management System. Dessa forma, é possível ordenar pacientes no sistema colocando-os no grupo apropriado.

Se pretender acrescentar vários grupos de pacientes de uma só vez, consulte Carregar pacientes, grupos, localizações ou utilizadores em lote em vez deste procedimento.

Para acrescentar um grupo de pacientes e acrescentar pacientes ao mesmo:

1. Selecione o separador **Administração** no cabeçalho de apresentação.
2. Selecione **Gerir Grupos de Pacientes** para abrir a página Gerir Grupos de Pacientes. É apresentada uma lista de nomes de grupos acrescentados anteriormente (caso existam) e inclui detalhes sobre a data de criação e o número de pacientes no grupo.
3. Selecione **Acrescentar Grupo de Pacientes** na parte superior da página para abrir a página Criar Grupo de Pacientes.
4. Introduza dados nos seguintes campos:
   - **Nome do Grupo** (obrigatório): introduza um nome que o auxilie a identificar o grupo (até 100 caracteres).
   - **Código** (obrigatório): introduza um código em letras maiúsculas que identifica o grupo (até 60 caracteres).
   - **Descrição**: introduza uma descrição detalhada do grupo (até 255 caracteres).

- **Tipo de Grupo**: introduza um código de tipo de grupo que o auxilie a identificar o tipo de grupo (até 30 caracteres). Por exemplo, é possível introduzir "Escola" ou "Coorte de Vacinação".
- **Grupo Principal**: introduza o código do grupo principal.
- **Nome do Contacto**: introduza o nome da pessoa que pretende utilizar como contacto (até 255 caracteres).
- **Telefone de Contacto**: introduza o número de telefone da pessoa de contacto.
- **Correio Eletrónico do Contacto**: introduza o correio eletrónico da pessoa de contacto.
- **Localização Principal**: introduza o nome da localização.
- **Grupo Público**: introduza **S** para Sim se o grupo for público ou **N** para Não.
- **Localização Física**: introduza **S** para Sim se o grupo for uma localização física ou **N** para Não.

5. Selecione **Acrescentar Grupo de Pacientes**. É apresentada uma mensagem de êxito no cabeçalho de apresentação. A página Gerir Grupos de Pacientes lista o nome do grupo acrescentado recentemente na parte superior. Inclui detalhes sobre a data de criação e o número de pacientes no grupo.
6. Para acrescentar membros ao grupo, selecione **Pacientes** no fim da linha para abrir a página Acrescentar Pacientes.
7. Pesquise os pacientes que pretende acrescentar e selecione a caixa de seleção ao lado do nome do paciente.
8. Selecione **Acrescentar Pacientes Selecionados** e selecione **OK** para confirmar. É apresentada uma mensagem de êxito que indica quantos pacientes foram acrescentados.

Da próxima vez que aceder à lista Grupos de Pacientes, verá que o grupo inclui o número de pacientes acrescentados ao fim da linha.

Editar um grupo de pacientes

Os administradores e administradores de localização podem editar os detalhes de um grupo de pacientes (ou retirar o grupo) em qualquer momento.

Para editar um grupo de pacientes:

1. Selecione o separador **Administração** no cabeçalho de apresentação.
2. Selecione **Gerir Grupos de Pacientes** para abrir a página Gerir Grupos de Pacientes. É apresentada uma lista de nomes de grupos acrescentados anteriormente (caso existam) e inclui detalhes sobre a data de criação e o número de pacientes no grupo.
3. Selecione o nome do grupo que necessita de editar a partir das listas de grupos (listados por ordem alfabética). Esta opção abre uma página com detalhes do grupo. (Se necessário, pode pesquisar o grupo introduzindo o nome do grupo ou a data de criação. É possível selecionar a forma como pretende ordenar a lista pela **Data de Criação** ou o **Nome do Grupo** selecionado no campo **Ordenar Por**.)
4. Modificar os campos necessários (por exemplo, nome, código, tipo, grupo principal, informações de contacto, endereço ou informações sobre a localização do endereço).
5. Selecione **Aplicar Alterações** para regressar à página Gerir Grupo de Pacientes.

> **Nota:**
>
> Se for necessário apagar o grupo de pacientes do sistema, selecione **Apagar Grupo de Pacientes**. Selecione **OK** quando lhe for pedida confirmação.

Caso tenha alterado o nome, descrição ou tipo de grupo, as alterações serão apresentadas na lista de grupos.

Carregar pacientes, grupos, localizações ou utilizadores em lote

Os pacientes podem efetuar o próprio registo através do Portal do Paciente ou um utilizador pode registá-los quando chegam para atendimentos não agendados. Adicionalmente, os administradores podem carregar dados para vários pacientes, grupos de pacientes, localizações ou utilizadores do sistema.

O Oracle Health Management System fornece um ficheiro CSV modelo que é possível utilizar para fornecer os dados de campos obrigatórios. Quando tiver concluído, pode carregá-los para o sistema.

Poupa tempo carregando os dados conhecidos sobre pacientes, grupos de pacientes, localizações, ou utilizadores do sistema de uma só vez em vez de acrescentar estas informações para um paciente, grupo, localização ou utilizador de cada vez. Por exemplo, se carregar dados de paciente para estudantes numa escola, os agentes de admissão podem encontrar facilmente os dados da conta do estudante quando entram numa localização aprovada para um agendamento em vez de acrescentar um estudante ao sistema de cada vez, à medida que forem chegando.

Para carregar dados para vários pacientes, grupos de pacientes, localizações ou utilizadores do sistema de uma só vez:

1. Selecione o separador **Administração** no cabeçalho de apresentação.
2. Selecione **Carregar Dados** para abrir a página Carregar Dados. Apresenta uma lista com os nomes de ficheiros CSV carregados anteriormente (caso existam). Cada item de linha inclui detalhes sobre o nome do ficheiro e quando o carregamento começou e terminou.
3. Selecione **Carregar Novo Ficheiro** na parte superior da página para abrir a página Carregar Novo Ficheiro.
4. Selecione uma das seguintes opções:
   - **Pacientes** (valor por omissão): selecione esta opção para aceder ao ficheiro de modelo para acrescentar vários pacientes de uma só vez. Para utilizar o ficheiro de modelo, desloque para baixo a página e selecione **Descarregar Exemplo de Pacientes** e abra-o no Excel. A linha superior inclui o nome de cada campo (por exemplo, nome próprio, outros nomes e apelido e método de contacto, endereço, país). Também contém alguns dados de exemplo de que necessita para retirar quando começar a acrescentar os seus dados reais.
   - **Grupos de Pacientes**: selecione esta opção para aceder ao ficheiro de modelo para acrescentar vários grupos de pacientes de uma só vez. Para utilizar o ficheiro de modelo, desloque para baixo a página e selecione **Descarregar Exemplo de Grupos** e abra-o no Excel. A linha superior inclui o

nome de cada campo (por exemplo, código de grupo, nome, tipo, nome do contacto, telefone de contacto e localização). Também contém alguns dados de exemplo de que necessita para retirar quando começar a acrescentar os seus dados reais.

- **Localizações**: selecione esta opção para aceder ao ficheiro de modelo para acrescentar várias localizações de uma só vez. Para utilizar o ficheiro de modelo, desloque para baixo a página e selecione **Descarregar Exemplo de Localizações** e abra-o no Excel. A linha superior inclui o nome de cada campo (por exemplo, nome da localização, código, ambiente clínico, ativo ou não e endereço). Também contém alguns dados de exemplo de que necessita para retirar quando começar a acrescentar os seus dados reais.
- **Utilizadores**: selecione esta opção para aceder ao ficheiro de modelo para acrescentar vários utilizadores do sistema de uma só vez. Para utilizar o ficheiro de modelo, desloque para baixo a página e selecione **Descarregar Exemplo de Utilizadores** e abra-o no Excel. A linha superior inclui o nome de cada campo (por exemplo, nome do utilizador, nome próprio e apelido, fuso horário, código de língua, função e localização). Também contém alguns dados de exemplo de que necessita para retirar quando começar a acrescentar os seus dados reais.

5. Introduza as informações do campo para o paciente, grupo de pacientes, localização ou utilizador uma linha de cada vez. Para obter mais informações, selecione a ligação de informações **Formato de Ficheiro <data type>** para abrir a caixa de diálogo Formato do Ficheiro de Carregamento de Dados. Descreve o que é necessário introduzir para cada coluna e apresenta uma lista de campos obrigatórios, máximo de caracteres permitido e entradas de campo válidas.
6. Grave o ficheiro com um nome apropriado.
7. Introduza uma breve descrição do ficheiro no campo **Descrição do Ficheiro**.
8. Selecione qualquer ponto no campo **Escolher Ficheiro** para procurar o ficheiro que pretende carregar.
9. Selecione **Carregar Ficheiro**. É apresentada uma mensagem de êxito no cabeçalho de apresentação (por exemplo, "25 pacientes carregados, 1 grupo criado"). O separador Carregar Dados mostra agora detalhes sobre o ficheiro que acabou de acrescentar à parte superior da lista. Selecione **Descarregar** no fim da linha se necessitar de descarregar o ficheiro por qualquer motivo.

> **Nota:**
>
> Se o ficheiro contiver erros, é apresentada uma página que lista os erros a vermelho. É possível selecionar opções para visualizar **Todas as Linhas**, **Linhas com erros** ou **Linhas com avisos**. Corrija os erros no ficheiro, grave-o e tente carregar o ficheiro novamente. Se tiver verificado os dados e parecerem corretos, pode selecionar **Carregar Dados** na parte superior da página e clique em **OK** para o carregar mesmo assim. Se pretender apagar o ficheiro, selecione **Apagar Ficheiro**.

Reenviar uma mensagem de Boas-vindas a um administrador do sistema ou agente do centro de atendimento

Se um administrador do sistema ou um agente do centro de atendimento apagar acidentalmente a mensagem de Boas-vindas ou a ligação expirar, um administrador do sistema pode reenviar a mensagem.

Se necessitar de reenviar uma mensagem de Boas-vindas a outros tipos de utilizadores, consulte Reenviar uma mensagem de Boas-vindas a um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde em vez deste procedimento.

Para enviar outra mensagem de Boas-vindas a um administrador do sistema ou agente do centro de atendimento:

1. Selecione o separador **Administração** no cabeçalho de apresentação.
2. Selecione **Visualizar Todos os Utilizadores**.
3. Localize o nome do utilizador que necessita de uma nova mensagem de Boas-Vindas e selecione-o.
4. Selecione **Reenviar Mensagem de Correio Eletrónico de Registo** abaixo do nome do utilizador para enviar a mensagem com as informações de ativação da conta.

Reenviar uma mensagem de Boas-vindas a um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde

Se um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde apagar acidentalmente a mensagem de correio eletrónico de Boas-vindas ou a ligação de ativação da conta nas respetivas mensagens expirar, um administrador do sistema ou da localização pode reenviar a mensagem.

Se necessitar de reenviar uma mensagem de Boas-vindas a outros tipos de utilizadores, consulte Reenviar uma mensagem de Boas-vindas a um administrador do sistema ou agente do centro de atendimento em vez deste procedimento.

Para enviar outra mensagem de Boas-vindas a um administrador de localização, agente de admissão ou profissional de saúde

1. Selecione o separador **Localizações** no cabeçalho de apresentação.
2. Na lista de localizações, selecione o nome da localização onde esse utilizador trabalha.
3. Selecione **Gerir Utilizadores** abaixo do nome da localização.
4. Localize o nome do utilizador que necessita de uma nova mensagem de Boas-Vindas e selecione-o.

5. Selecione **Reenviar Mensagem de Correio Eletrónico de Registo** abaixo do nome do utilizador para enviar a mensagem com as informações de ativação da conta.

3
Gerir agendas

Um administrador do sistema ou da localização pode criar agendas para cada localização. Uma agenda inclui as horas de início ou de fim e o número de agendamentos concorrentes em cada intervalo de tempo. Contudo, pode também criar uma agenda à medida que recebe atendimentos não agendados.

Criar uma agenda para uma localização

O utilizador deve criar uma agenda se (enquanto administrador) pretender efetuar um agendamento para um paciente ou se pretender permitir aos pacientes efetuar os seus próprios agendamentos. Caso contrário, não é necessário criar uma agenda.

É possível criar tantas agendas quantas forem necessárias. Por exemplo, o utilizador pode criar uma agenda para dias úteis e outra para os fins de semana. É possível igualmente criar uma agenda para segundas-feiras e quartas-feiras, outra agenda para terças-feiras e quintas-feiras e outra para sextas-feiras. É apenas necessário garantir que uma agenda não se sobrepõe a outra.

> **Nota:**
>
> Se o utilizador permitir atendimentos não agendados, não será necessário criar uma agenda com antecedência. O utilizador (ou um agente de admissão) pode acrescentar agendamentos a uma agenda à medida que recebe pacientes sem agendamento e registá-los. Para obter mais informações, consulte Criar um atendimento não agendado.

Para criar uma agenda para uma localização:

1. Selecione o separador **Localizações** no cabeçalho de apresentação.
2. Na lista de localizações, selecione o nome da localização em que pretende criar uma agenda.

   > **Sugestão:**
   >
   > Utilize os filtros à esquerda e a caixa de pesquisa acima da lista de localizações para encontrar uma localização rapidamente.

3. Selecione **Gerir Agenda** abaixo do nome da localização.
4. Selecione **Criar umar Agenda**.
5. Introduza um nome para a agenda (por exemplo, Agenda de Dia Útil).
6. Escolha o tipo de agenda:
   - **Esta agenda está associada apenas a um dia**: para uma agenda de dia único (não se repete)

- **Esta é uma agenda que se repete**: para uma agenda de um ou mais dias que se repete
- **Esta agenda tem datas de início e de fim fixas**: para uma agenda com datas de início e de fim especificadas pelo utilizador

7. Execute um dos seguintes passos:
   - Para uma agenda associada a apenas um dia, escolha a data para a agenda.
   - Para uma agenda que se repete, escolha o primeiro dia da agenda.
   - Para uma agenda com datas de início e de fim, escolha o primeiro e último dias da agenda. Estas datas são inclusivas; isto é, se a data de fim ocorrer numa sexta-feira, a agenda irá decorrer até ao fecho na sexta-feira.
8. Na secção Duração e Disponibilidade Diária, preencha os seguintes campos:
   - **Duração do Agendamento**: introduza o período de tempo que a localização requer para cada agendamento.
   - **Dias de Agenda**: selecione o dia ou dias aos quais se aplica a agenda.
9. Na secção Disponibilidade Horária, introduza as informações sobre o turno:
   - Para **Tempo 1**, introduza a **Hora de Início** e **Hora de Fim** do primeiro turno utilizando as horas no menu pendente. (Para uma disponibilidade de 24 horas, selecione 12:00 am para a **Hora de Início** e **Hora de Fim**.) Em **Agendamentos Concorrentes**, introduza o número de agendamentos concorrentes que a localização pode suportar durante o turno. Por exemplo, se a localização tiver três enfermeiros ou técnicos durante o turno e estes puderem realizar agendamentos em simultâneo, é possível introduzir 3.
   - Para **Tempo 2**, introduza as informações de campo apropriadas para o segundo turno (se necessário).
     Se o utilizador introduzir valores para **Tempo 2**, o sistema acrescenta automaticamente uma linha para **Tempo 3**. É possível acrescentar os detalhes para o turno seguinte, se necessário. (Pode também selecionar **X** no fim da linha para apagar o turno.) O utilizador deve preencher os detalhes do turno por ordem porque a hora de fim de um turno determina as horas de início apresentadas para o turno seguinte.
   - Pode preencher os detalhes do turno para um máximo de quatro turnos (**Tempo 4**).
10. Selecione **Pré-visualizar Agenda** para abrir a página Pré-visualizar Agenda.

> **Nota:**
>
> Se a agenda se sobrepuser a quaisquer outras agendas, é apresentado um aviso na parte superior da página. Se o utilizador ignorar um campo obrigatório, será apresentada uma mensagem de erro. Desloque para cima e efetue as correções necessárias no campo apropriado. Em seguida, selecione **Pré-visualizar Agenda** de novo.

11. Reveja a agenda no calendário.
12. Execute um dos seguintes passos:
    - Se a agenda estiver correta, selecione **Criar Agenda**.

- Se for necessário efetuar alterações à agenda, selecione **Anterior** da parte superior esquerda da página e efetue as edições necessárias.

Efetuar um agendamento em nome de um paciente

Se pessoas pretenderem que sejam marcados agendamentos em seu nome, o administrador e os agentes do Centro de Atendimento podem fazê-lo. Contudo, a localização escolhida para o agendamento já deve incluir uma agenda.

Para obter mais informações sobre a criação de uma agenda, consulte Criar uma agenda para uma localização.

Para efetuar um agendamento em nome de um paciente:

1. Selecione **Efetuar Agendamento** no separador Página Principal. Esta opção abre a página Efetuar Agendamento.
2. Selecione o tipo de agendamento necessário. Por exemplo, selecione **Vacinação contra a COVID-19: Dose n.º 1** ou **Vacinação contra a COVID-19: Dose n.º 2**.
3. No campo de pesquisa **Palavras-chave**, introduza o código postal ou o nome completo ou parcial da localização em que pretende o agendamento. É apresentada uma lista de localizações que correspondem à sua palavra-chave. As localizações também indicam a abertura disponível seguinte. Selecione a localização mais adequada ao paciente.
4. Desloque para baixo a página para o calendário. Deixe a data por omissão selecionada ou selecione outra data.
5. Selecione **Manhã** ou **Tarde** e, em seguida, selecione um intervalo de tempo para o agendamento.
6. Selecione **Seguinte**. São apresentados os detalhes do agendamento que acabou de introduzir (tipo de agendamento, localização e data e hora).
7. Na secção **Detalhes do Paciente**, introduza as informações de campo apropriadas. Por exemplo:
   - **Nome Próprio**, **Outros Nomes** (opcional) e **Apelido**
   - **Data de Nascimento** (DD/MM/AAAA)
   - **Método de Contacto** (**Correio Eletrónico**, **Mensagem de Texto**, **Chamada Telefónica** ou **Sem Contacto**)
   - **Correio Eletrónico**, **Telemóvel** ou **Telefone** (dependendo do método de contacto selecionado)
   - **Tipo do Seguro**
   - **Número do Seguro**
   - **Sexo Biológico**
   - **Género**
   - **Raça**
   - **Etnia**
   - **Estatuto de Indígena**
   - **Endereço Residencial**
   - **Vila/Subúrbio**
   - **Cidade**

- **Código Postal**

8. Selecione **Efetuar Agendamento**. É apresentada uma mensagem "Agendamento efetuado" no cabeçalho de apresentação.

Um paciente com detalhes de contacto recebe uma mensagem de correio eletrónico ou de texto para obter um código de verificação. O paciente utiliza este código para verificar o registo no sistema. Após introduzir o código, podem aceder a inquéritos (caso estejam disponíveis), detalhes do perfil, um código QR e detalhes do agendamento.
Da próxima vez que listar os agendamentos, pode pesquisar o paciente que introduziu e ver o agendamento. Os pacientes que não tiverem verificado a respetiva conta são listados com uma etiqueta NÃO VERIFICADO.

Agendar um período de fecho para uma localização

Poderá ser necessário fechar a agenda numa localização para um feriado ou outro evento. Para tal, o utilizador cria uma agenda de fecho para o período de tempo em que é necessário fechar a localização. A agenda de fecho sobrepõe-se à agenda existente.

Esta tarefa é executada por um administrador do sistema ou administrador da localização.

Para criar um período de fecho para uma agenda:

1. Selecione as **Localizações** no separador Página Principal.
2. Na lista de localizações, selecione o nome da localização que necessita do período de fecho.

> **Sugestão:**
>
> Para encontrar uma localização, utilize os filtros à esquerda e a caixa de pesquisa acima da lista de localizações.

3. Selecione **Gerir Agenda**.
4. Selecione **Agendar um Fecho**.
5. Introduza um nome para o fecho.

   Por exemplo, Dia de Ano Novo.
6. Escolha se o fecho está associado a um dia ou a mais do que um dia.
7. Execute uma das seguintes tarefas:
   - Para um fecho associado a apenas um dia, selecione a data.
   - Para um fecho associado a vários dias, selecione as datas de início e de fim. Estas datas são inclusivas; isto é, se a data de fim ocorrer numa sexta-feira, o fecho continuará em vigor até ao fecho na sexta-feira.
8. Selecione **Pré-visualizar Agenda**.
9. Reveja a agenda no calendário.
10. Execute um dos seguintes passos:
    - Se a agenda parecer correta, selecione **Criar Agenda**.

- Se for necessário efetuar alterações à agenda, selecione **Anterior** na parte superior da página e efetue as alterações.

Apagar a agenda para uma localização

Se uma localização necessitar de fechar inesperadamente ou não for possível realizar os agendamentos marcados, poderá apagar uma agenda sem atualizar a agenda diária habitual utilizada pela localização. O utilizador pode apagar uma agenda durante algumas horas, um dia inteiro, vários dias ou o mesmo período de tempo para vários dias.

Esta tarefa é executada por um administrador do sistema ou administrador da localização.

Para apagar períodos de tempo numa agenda:

1. Selecione as **Localizações** no separador Página Principal.
2. Na lista de localizações, clique no nome da localização cuja hora deve ser apagada da agenda.

> **Sugestão:**
>
> Para encontrar a localização mais facilmente, utilize os filtros à esquerda e a caixa de pesquisa acima da lista de localizações.

3. Selecione **Gerir Agenda**.
4. Selecione **Limpar Agenda ou Reduzir Capacidade**.
5. Na caixa de diálogo Opções de Agenda Adicionais, selecione **Apagar Agendamentos**.
6. Efetue um dos seguintes procedimentos:
   - Se selecionar **Dia Único**, selecione o ícone de calendário e selecione a data.
   - Se selecionar **Vários Dias**, selecione os ícones de calendário e selecione as datas de início e de fim. Estas datas são inclusivas. Se a data de fim ocorrer numa sexta-feira, a agenda apagada ficará em vigor até ao fecho na sexta-feira.
7. Selecione as horas de início e de fim para a agenda apagada utilizando o menu pendente **Hora de Início** e **Hora de Fim**.
8. Clique em **Apagar Agendamentos**.

Reduzir a capacidade de agendamento de uma localização

Se um profissional de saúde estiver ausente durante um período de tempo, por exemplo, devido a doença ou férias, é possível reduzir o número de períodos de agendamento concorrentes. O utilizador pode reduzir a capacidade para um único dia sem atualizar a agenda diária habitual utilizada pela localização.

Esta tarefa é executada por um administrador do sistema ou administrador da localização.

Para reduzir a capacidade de agendamento:

1. Selecione as **Localizações** no separador Página Principal.
2. Na lista de localizações, clique no nome da localização cuja hora deve ser apagada da agenda.

> **Sugestão:**
>
> Para encontrar a localização mais facilmente, utilize os filtros à esquerda e a caixa de pesquisa acima da lista de localizações.

3. Selecione **Limpar Agenda ou Reduzir Capacidade**.
4. Na caixa de diálogo Opções de Agenda Adicionais, selecione **Reduzir Agendamentos Concorrentes**.
5. Selecione o ícone de calendário para selecionar a data para a capacidade reduzida.
6. Selecione **Reduzir Capacidade**.

Parte II
Tarefas de admissão

As tarefas de admissão incluem criar atendimentos não agendados e admitir pacientes quando chegam para os agendamentos.

4

Gerir agendamentos

Os administradores e agentes de admissão podem visualizar todos os agendamentos, criar um atendimento não agendado e cancelar um agendamento. Todos os utilizadores do Oracle Health Management System podem editar detalhes de pacientes.

Informações de paciente

Quando os pacientes efetuam o próprio registo no Oracle Health Management System ou através de um atendimento não agendado, fornecem informações pessoais básicas tais como, o respetivo nome, endereço de residência e endereço de correio eletrónico. Podem também fornecer detalhes sobre a língua, género à nascença e raça. Adicionalmente, pode optar por recolher as respetivas informações demográficas por motivos de saúde pública.

Por exemplo, todos os pacientes devem fornecer as seguintes informações:

- Nome Próprio
- Apelido
- Informações de contacto (endereço de correio eletrónico, SMS [número para mensagens de texto] ou sem contacto)
- Endereço Residencial

Podem fornecer opcionalmente as seguintes informações adicionais:

- Outros Nomes
- Língua
- Fuso Horário

Cada organização pode tornar obrigatórios ou opcionais os seguintes campos:

- Sexo Biológico
- Género
- Raça
- Etnia

Visualizar os agendamentos

Os administradores, agentes de admissão e profissionais de saúde podem rever os agendamentos para o mesmo dia ou no futuro.

Para visualizar os agendamentos:

1. Selecione o separador **Agenda** no cabeçalho de apresentação.
2. Execute uma das seguintes tarefas:
    - Na secção Agendamentos de Hoje, reveja a lista de agendamentos para esse dia.

- Na secção Tratar Hoje, reveja a lista de pacientes que realizaram os agendamentos hoje.
- Na secção Agendamentos Futuros, reveja a lista de agendamentos futuros para essa localização.

3. Quando tiver concluído, selecione o separador **Página Principal** para abrir a Página Principal.

Admitir um paciente

Quando um paciente chega para um agendamento, um agente de admissão (ou profissional de saúde) verifica a identidade dessa pessoa pedindo-lhe que apresente a mensagem de confirmação do agendamento. Os pacientes podem mostrar a mensagem de confirmação na aplicação de correio eletrónico nos respetivos smartphones ou uma cópia impressa dos detalhes do agendamento.

Se o paciente não tiver um agendamento, considere essa pessoa como um paciente sem atendimento agendado. Se os pacientes ainda não tiverem efetuado o registo, o utilizador terá de o fazer. Para obter mais informações, consulte Criar um atendimento não agendado.

Para admitir um paciente:

1. Selecione **Admitir Agendamentos** no separador Página Principal.
2. Se o seu sistema incluir mais do que uma localização, selecione a localização em que pretende admitir o paciente e selecione **Definir Localização**.
3. Caso ainda não o tenha feito, peça ao paciente para lhe mostrar a mensagem de confirmação. Poderão apresentar estas informações abrindo a mensagem de correio eletrónico de confirmação num smartphone ou mostrando uma cópia impressa da mensagem de confirmação. Após ver a mensagem de confirmação, efetue um dos seguintes procedimentos:
   - Digitalize o código QR apresentado na mensagem de correio eletrónico de confirmação.
   - Introduza o código apresentado na mensagem de correio eletrónico de confirmação e selecione **Encontrar Agendamento**.
4. Selecione **Concluir Admissão** para admitir o paciente e acrescentar essa pessoa à fila.

Os profissionais de saúde utilizam a fila para chamar pacientes um a um quando estiverem preparados para administrar a vacina ou efetuar um teste.

Editar detalhes do paciente

Quando um paciente chega para um agendamento, os agentes de admissão, os profissionais de saúde ou os agentes do Centro de Atendimento poderão necessitar de editar alguns dos detalhes do paciente. Por exemplo, poderá ser necessário atualizar um endereço de correio eletrónico ou corrigir a ortografia do nome de um paciente antes dessa pessoa ser admitida oficialmente.

Para editar detalhes do paciente:

1. Selecione **Admitir Agendamentos** no separador Página Principal.

2. Se o seu sistema incluir mais do que uma localização, selecione a localização em que pretende admitir o paciente e selecione **Definir Localização**.
3. Caso ainda não o tenha feito, peça ao paciente para lhe mostrar a mensagem de confirmação. Poderão apresentar a mensagem de correio eletrónico de confirmação num smartphone ou fornecer uma cópia impressa da mensagem de confirmação. Após ver a mensagem de confirmação, efetue um dos seguintes procedimentos:
   - Digitalize o código QR apresentado na mensagem de correio eletrónico de confirmação.
   - Introduza o código apresentado na mensagem de correio eletrónico de confirmação e selecione **Encontrar Agendamento**.
4. Selecione **Visualizar Todos os Tipos de Agendamento** na parte inferior da página. Esta opção abre os detalhes do paciente e quaisquer detalhes de agendamentos futuros e anteriores.
5. Selecione **Editar** no lado direito da secção Detalhes do Paciente.
6. Modificar os campos necessários. Por exemplo, pode modificar o nome, método de contacto, data de nascimento, sexo, género, raça, etnia, grupo e endereço.
7. Selecione **Atualizar Paciente** para atualizar os detalhes do paciente.

São apresentadas as alterações introduzidas nos detalhes do paciente na página de detalhes de Admissão. Para admitir o paciente, consulte Admitir um paciente.

Criar um atendimento não agendado

Se um indivíduo chegar para um atendimento não agendado, um administrador ou agente de admissão pode registar o paciente e efetuar um agendamento para essa pessoa para o próprio dia (caso esteja disponível).

> **Cuidado:**
>
> Para garantir que os pacientes fornecem o consentimento para os seus procedimentos, reveja verbalmente as informações de registo com cada paciente e confirme o motivo do agendamento. Por exemplo, antes de configurar um agendamento, confirme o nome do paciente, a data de nascimento e o tipo de agendamento (vacinação ou teste). Caso esteja disponível, forneça aos pacientes (ou cuidadores) detalhes escritos sobre qualquer medicação que possam receber.

Para criar um atendimento não agendado (para pacientes existentes ou novos):

1. Na Página Principal, selecione **Acrescentar Atendimento Não Agendado**.
2. Selecione o tipo de agendamento que pretende efetuar. (Se tentar efetuar um tipo de agendamento marcado anteriormente [por exemplo, a dose 1 de uma vacina], verá um prompt indicando que já foi marcado um agendamento desse tipo para o paciente.)
3. Execute um dos seguintes procedimentos: selecione a opção **Agora** caso ainda não esteja selecionada.
   - Selecione **Agora** para marcar o agendamento imediatamente.
   - Selecione **Agendado** para visualizar uma lista de horas disponíveis para esse dia. Selecione uma hora de abertura na lista.

4. Execute um dos seguintes passos:
   - Se for necessário registar o paciente, selecione **Acrescentar novo paciente** (caso ainda não tenha sido selecionado) e introduza as informações de campo apropriadas (por exemplo, nome do paciente, método de contacto, endereço de correio eletrónico, data de nascimento, ID do seguro e sexo de nascimento).
   - Se o paciente já estiver registado, selecione **Selecionar paciente existente**. Em seguida, selecione **Selecionar Paciente** para selecionar o paciente na lista de pacientes registados. O utilizador pode pesquisar um paciente por nome, data de nascimento ou um identificador exclusivo (atribuído através da digitalização de um código QR). Se selecionar o paciente errado, selecione **Alterar Paciente** para selecionar outro.

   > **Nota:**
   >
   > Ao acrescentar um novo paciente ou um paciente existente, o utilizador vê o número identificador exclusivo do paciente. Para pacientes que não utilizem smart phones ou correio eletrónico, é possível indicar o identificador exclusivo ao paciente. Podem utilizar este número ao marcar agendamentos futuros. (Para editar os detalhes de um paciente existente, selecione **Editar Paciente** na secção de detalhes do paciente. Efetue as alterações necessárias aos campos na página Editar Paciente e selecione **Atualizar Paciente**.)

5. Para visualizar detalhes sobre quaisquer procedimentos anteriores de um paciente existente, desloque para baixo até à secção Procedimentos Anteriores para Tipo de Agendamento Selecionado e selecione **Visualizar Detalhes**. Esta opção abre a caixa de diálogo Visualizar Detalhes do Procedimento. Inclui os separadores **Resultado**, **Produto** e **Administração** para visualizar esses detalhes. Selecione **Fechar** quando tiver terminado.
6. Para garantir que o paciente fornece o consentimento para os procedimentos, reveja verbalmente as informações de registo e confirme o motivo do agendamento. Por exemplo, confirme o nome do paciente, a data de nascimento e o tipo de agendamento (vacinação ou teste). Caso esteja disponível, forneça ao paciente (ou cuidador) detalhes escritos sobre a medicação planeada para o agendamento.

   > **Nota:**
   >
   > Conceda ao paciente tempo para rever as informações e responda a quaisquer perguntas.

7. Caso o paciente (ou cuidador) aprove as informações, selecione a caixa de seleção **Dar Consentimento** na secção Consentimento.
8. No campo **Consentimento Dado por**, selecione **Paciente** ou **Pai/Tutor** dependendo de quem deu o consentimento verbalmente.
9. Selecione **Admitir** para registar o paciente, criar o agendamento e acrescentá-lo à fila de pacientes.

Para visualizar a lista de pacientes da fila, desloque até à parte inferior da página e selecione **Visualizar Fila de Pacientes**.

Cancelar um agendamento

Se os pacientes não conseguirem efetuar os respetivos agendamentos, poderão cancelá-los utilizando a mensagem que receberam quando efetuaram os agendamentos. Em alternativa, um agente de admissão ou um administrador podem cancelar os agendamentos pelos pacientes.

Para cancelar um agendamento:

1. Selecione o separador **Agenda** no cabeçalho de apresentação.
2. Na secção Agendamentos de Hoje, localize o nome da pessoa com o agendamento que necessita de cancelar. À direita do nome, selecione **Admitir**.
3. Desloque para a parte inferior da página e selecione **Cancelar Agendamento**.
4. Reveja os detalhes na página e escolha um motivo para o cancelamento.
5. Selecionar **Cancelar Agendamento** para cancelar o agendamento.

Parte III

Tarefas do profissional de saúde

As tarefas do profissional de saúde envolvem chamar os pacientes que estão na fila, administrar vacinas ou testes aos pacientes e processar os respetivos registos.

5

Consultar o paciente registado

Quando estiver preparado para consultar um paciente, um profissional de saúde verifica a fila de pacientes, chama o paciente, administra a vacina ou efetua o teste e fornece os dados necessários sobre o agendamento.

Visualizar a fila de pacientes

A fila lista todos os pacientes que foram admitidos por um agente. Quando estiver preparado, o profissional de saúde pode chamar o paciente para receber a vacina ou efetuar um teste.

Para visualizar uma lista de pacientes admitidos:

1. Execute um dos seguintes procedimentos, dependendo da sua função:
   - Se tiver entrado em sessão como um profissional de saúde, selecione o separador **Fila de Pacientes** no cabeçalho de apresentação ou **Visualizar Fila de Pacientes** no separador Página Principal.
   - Se tiver entrado em sessão como um administrador, selecione o separador **Localizações** no cabeçalho de apresentação. Selecione uma localização, selecione **Admitir Paciente** e, em seguida, selecione o separador **Fila de Pacientes** ou **Visualizar Fila de Pacientes** no separador Página Principal.
2. Selecione **Atualizar Agora** para garantir que é apresentada a lista mais recente na fila.
3. Se necessário, introduza o nome ou código de confirmação do paciente no campo Pesquisar para localizar o paciente na lista.

Para obter informações sobre a realização de um agendamento, consulte Processar um agendamento.

Processar um agendamento

Um profissional de saúde completa um agendamento administrando a vacinação ou realizando um teste. Um administrador do Oracle Health Management System ou profissional de saúde regista o procedimento para o processar.

Para administrar a vacina ou efetuar o teste e processar os detalhes do agendamento:

1. Selecione o separador **Fila de Pacientes** no cabeçalho de apresentação.
2. Opcional: Se a sua localização incluir vários profissionais de saúde, selecione **Atualizar Agora** para garantir que não chama um paciente já examinado por outro profissional de saúde.
3. Selecione **Chamar Paciente** para a primeira pessoa na fila e chame o paciente na sala de espera.
4. Na caixa de diálogo Chamar Paciente, confirme o nome do paciente e selecione **Chamar Paciente** para abrir o assistente para Tratar Paciente.

5. Reveja as informações pessoais do paciente com o paciente. Confirme o nome do paciente, o motivo do agendamento, procedimentos registados (caso existam) e respostas a inquéritos (caso existam).
6. Caso tenha entrado em sessão como um administrador (sistema ou localização), selecione o nome e a profissão da pessoa que administra a vacinação no menu pendente **Vacinador**. (Este campo não está visível para os utilizadores que entrarem em sessão como profissionais de saúde.)
7. Enquanto profissional de saúde, administre a vacina ou o teste ao paciente.
8. Selecione **Seguinte** para abrir a segunda página do assistente para Tratar Paciente.
9. Forneça detalhes nos campos visíveis para registar o procedimento. (Os campos são alterados dependendo da configuração do sistema.) Por exemplo, poderá ver campos semelhantes ao seguinte para administrar a vacina:
    - **Resultado do Procedimento** (obrigatório): selecione **Administrado** (registe detalhes sobre a vacinação ou teste efetuados), **Administrado com Desperdício** (registe detalhes sobre o motivo para vacina extra não utilizada), **Auto-declarado** (registe quaisquer procedimentos ocorridos antes do agendamento), **Incapaz de Administrar** (registe o motivo pelo qual o paciente não recebeu a vacina ou o teste).
    - **Notas**: acrescente quaisquer notas sobre o paciente ou agendamento.
    - **Tipo de Procedimento**: **selecione Vacina** ou **Teste**.
    - **Nome do Fabricante**: selecione o nome do fabricante do produto e a doença que o mesmo previne. Esta opção preenche automaticamente os campos **Nome do Produto** e **Nome da Doença**.
    - **Dosagem**: selecione **Dose 1**, **Dose 2** ou **Dose 3**.
    - **Dose** (obrigatório): introduza a quantidade da dosagem em mililitros (ML).
    - **Número do Lote** (obrigatório): introduza o número do lote da vacina.
    - **Data de Expiração do Lote** (obrigatório): selecione o ícone de calendário para selecionar o mês, dia e ano de expiração da vacina. Utilize as teclas para a esquerda e para a direita na parte superior do calendário para avançar ou retroceder em meses e anos.
    - **Data de Constituição**: selecione o ícone de calendário para selecionar o mês, dia e ano de constituição da vacina.
    - **Modo de Administração**: selecione o modo como forneceu a vacina ou o teste. É possível selecionar **Intramuscular**, **Intranasal**, **Subcutâneo**, **Oral** ou **Intradermal**.
    - **Local da Injeção** (obrigatório, apenas para os modos de administração Intramuscular, Subcutâneo ou Intradermal): selecione a localização à direita ou à esquerda em que inoculou o paciente.
    - **Alterar Data e Hora de Administração**: selecione a caixa de seleção para confirmar que pretende alterar a data e a hora em que o paciente recebeu a vacina ou o teste. Caso contrário, o sistema utiliza o valor por omissão para a data e hora atuais.
    - **Data e Hora de Administração**: se tiver selecionado a caixa de seleção **Alterar Data e Hora de Administração**, poderá ver este campo. Selecione o ícone de calendário para registar o mês, dia e ano em que o paciente recebeu a vacina ou o teste. No calendário, selecione a hora e o minuto do

procedimento nos menus pendentes. Em seguida, selecione **AM** ou **PM**. (Para introduzir a data e hora atuais, clique em **Hoje** em vez de selecionar uma data e hora.) Selecione **Fechar** quando tiver terminado.

- **Folha de Informações sobre a Vacinação Fornecida**: selecione a caixa de seleção para confirmar que deu ao paciente uma folha com informações sobre a vacina ou o teste. Poderá conter detalhes sobre o conteúdo de uma vacina e os efeitos secundários (caso existam) a procurar.

10. Se necessário, registe quaisquer procedimentos adicionais selecionando **Acrescentar Outro Procedimento** e preencha os campos para esse procedimento.
11. Selecione **Seguinte** quando tiver terminado.
12. Reveja os detalhes que registou para um ou mais procedimentos.
13. Selecione **Tratar Paciente** para concluir o agendamento.

Para chamar a pessoa seguinte ou para visualizar a fila, selecione **Chamar Outra Pessoa da Fila**.

Parte IV
Tarefas do paciente

Após receberem as vacinas, os pacientes podem participar em inquéritos (diários, semanais ou mensais) para comunicar o seu estado de saúde ou quaisquer efeitos adversos.

6
Registar para agendamentos

Depois de efetuar o seu registo no Portal do Paciente do Oracle Health Management System, o utilizador pode marcar os seus próprios agendamentos. O utilizador pode também participar em inquéritos após receber a sua vacina para comunicar quaisquer efeitos adversos (caso ocorram).

Efetuar o registo no Portal do Paciente do Oracle Health Management System

Ao efetuar o registo no Portal do Paciente, deve utilizar um endereço de correio eletrónico ou número de telemóvel a que tenha acesso. Para verificar os detalhes da sua conta, o utilizador recebe uma mensagem de correio eletrónico ou de texto com um código. Depois de verificado, o utilizador pode efetuar agendamentos para si próprio (e participar em inquéritos, caso estejam disponíveis).

Para efetuar o registo no Portal do Paciente do Oracle Health Management System:

1. No browser da Web, navegue até ao local na web do Oracle Health Management System.
2. Reveja as informações na página e clique em **Continuar**.
3. Introduza as informações do campo adequadas. Por exemplo, dependendo da forma como o seu administrador configurou o seu sistema, poderá ver:
    - **Nome Próprio** e **Apelido**.
    - **Contacte-me via**: selecione **Correio Eletrónico** para receber mensagens através do correio eletrónico ou **Mensagem de Texto** para receber mensagens de texto.
    - **Correio Eletrónico** ou **Telemóvel**: introduza o seu endereço de correio eletrónico ou o número de telemóvel (dependendo do que escolher para a preferência do contacto).
    - **Sim, concordo em receber notificações a partir deste sistema (poderão ser aplicadas taxas de mensagens e dados)**: selecione a caixa de seleção para receber notificações a partir do Portal do Paciente.
    - **Data de nascimento**: utilize os menus pendentes para selecionar o **Mês**, **Dia** e **Ano**.
    - **Sexo**: utilize o menu pendente para selecionar **Feminino**, **Masculino**, **Outro** ou **Prefiro não divulgar**.
    - **Código postal**: introduza o código postal da sua cidade ou vila (ou equivalente).
4. Selecione **Registar**. O Portal do Paciente envia um código de verificação para o endereço de correio eletrónico ou o número de telemóvel que introduziu.
5. Introduza o código que o Portal do Paciente vai enviar ao fim de 15 minutos e selecione **Verificar** para abrir a página de Boas-vindas.

> **Nota:**
>
> O código expira após 15 minutos. Se expirar ou exceder o limite de três tentativas na introdução do código, selecione **Enviar código novamente**. Se continuar a introduzir códigos inválidos e ficar bloqueado fora do sistema. aguarde aproximadamente quatro horas para tentar novamente. (O período de bloqueio varia dependendo das definições do sistema.)

6. Selecione **Verificar**.

É aberta uma página de boas-vindas com detalhes sobre o seu perfil, o seu código QR e uma lista de quaisquer agendamentos anteriores ou futuros (caso tenha sido marcado algum). Para enviar os seus detalhes com o código QR para a sua mensagem de correio eletrónico ou de texto, selecione **Enviar Para Mim** sob o código. Pode utilizar estas informações para se identificar quando efetua a admissão para quaisquer agendamentos futuros. Para efetuar um agendamento no Portal do Paciente, consulte Efetuar um agendamento.

Efetuar um agendamento

Depois de entrar em sessão e efetuar o registo no Oracle Health Management System, o utilizador pode efetuar um agendamento para si próprio no Portal do Paciente do Oracle Health Management.

Para efetuar um agendamento para si próprio:

1. Entre em sessão no Portal do Paciente e selecione **Efetuar Agendamento** no separador Página Principal.
2. Selecione o tipo de agendamento necessário. Por exemplo, selecione **Vacinação contra a COVID-19: Dose n.º 1** ou **Vacinação contra a COVID-19: Dose n.º 2**.
3. No campo de pesquisa **Palavras-chave**, introduza o nome completo ou parcial da localização em que pretende o agendamento. É apresentada uma lista de localizações que correspondem à sua palavra-chave. As localizações também indicam a abertura disponível seguinte. Selecione a localização mais adequada para si.
4. No calendário, deixe a data por omissão selecionada ou selecione outra data para o agendamento.
5. Selecione **Manhã** ou **Tarde** e, em seguida, selecione um intervalo de tempo para o agendamento. São apresentados os detalhes do agendamento que acabou de introduzir (tipo de agendamento, localização e data e hora).
6. Selecione **Confirmar Agendamento**. É apresentada uma mensagem "Agendamento efetuado" no cabeçalho de apresentação.

Se fornecer informações de contacto, o utilizador recebe uma mensagem de correio eletrónico ou de texto para obter um código de verificação. Este código é utilizado para verificar o registo no sistema. Após introduzir o código, pode aceder a inquéritos, detalhes do perfil, um código QR e detalhes do agendamento. Pode também receber uma mensagem de correio eletrónico que é possível imprimir ou gravar para verificar o agendamento quando chegar à localização. Para cancelar um agendamento, selecione **Cancelar Agendamento** na sua mensagem de confirmação.

7

Participar em inquéritos

Se a sua versão do Oracle Health Management System utilizar inquéritos, os pacientes recebem um formulário com detalhes sobre como aceder ao Portal do Paciente para se registar para um inquérito após receber a vacina. Uma vez registados, os pacientes podem receber memorandos para fornecer atualizações sobre o seu estado de saúde e comunicar quaisquer efeitos adversos.

Inquérito sobre o estado de saúde

Após o paciente receber uma vacinação, o profissional de saúde fornece um formulário com instruções sobre como efetuar o registo no Portal do Paciente Oracle Health Management System para responder a um inquérito sobre o estado de saúde. O inquérito auxilia os profissionais de saúde a tomar conhecimento de quaisquer efeitos adversos sentidos pelo paciente.

> **Nota:**
>
> Se o seu administrador tiver excluído a funcionalidade de inquérito ao configurar o sistema com o respetivo gestor do Oracle Customer Success, os pacientes não efetuam o registo no Portal do Paciente nem preenchem os inquéritos sobre o estado de saúde. Para obter mais detalhes, consulte Configuração do sistema.

Quando os pacientes efetuam o registo para o inquérito através do Portal do Paciente do Oracle Health Management System, fornecem informações pessoais para identificar e contactá-los (por exemplo, o respetivo nome, informações de contacto [correio eletrónico ou smartphone], data de nascimento e sexo).

O Portal do Paciente utiliza as informações de contacto para enviar ao paciente uma mensagem com um código de autenticação. Este processo utiliza autenticação de dois fatores para verificar a identidade do paciente utilizando algo que é do conhecimento dos pacientes (código de autenticação) e algo que têm (smartphone). Depois de introduzirem o respetivo código aprovado, os pacientes podem concluir o processo de registo através da identificação do fabricante da vacina e da data da respetiva vacinação.

Os pacientes podem responder a um inquérito sobre o estado de saúde imediatamente após efetuarem o registo ou aguardar até receberem uma mensagem de memorando (numa mensagem de texto ou correio eletrónico).

O paciente pode receber um inquérito durante um determinado número de dias, semanas ou meses. A frequência depende da forma como o seu administrador configurou o seu sistema. Por exemplo, a agenda de inquérito standard utiliza a frequência listada na seguinte tabela.

Tabela 7-1 Frequência do Inquérito

Dia	Descrição
Dia da vacinação	Inquérito enviado se o paciente efetuar o registo no dia da vacinação.
1 a 6	Inquérito enviado uma vez por dia na primeira semana após a vacinação.
7 (primeira semana)	Inquérito enviado no sétimo dia após a vacinação com um prazo máximo de dois dias para o preenchimento (dia 7-9).
14, 21, 28, 35 e 42 (da segunda à sexta semana)	Inquérito enviado uma vez por semana nos dias listados após a vacinação com um prazo máximo de seis dias para responder a um inquérito. Os pacientes recebem um memorando (mensagem de texto) se não responderem a um inquérito semanal no prazo de dois dias.
91 (três meses)	Inquérito enviado três meses após a vacinação com um prazo máximo de sete dias para responder. Os pacientes recebem um memorando (mensagem de texto) se não responderem ao inquérito no prazo de dois dias.
182 (seis meses)	Inquérito enviado seis meses após a vacinação com um prazo máximo de sete dias para responder. Os pacientes recebem um memorando (mensagem de texto) se não responderem ao inquérito no prazo de dois dias.
365 (um ano)	Inquérito enviado 12 meses após a vacinação com um prazo máximo de sete dias para responder. Os pacientes recebem um memorando (mensagem de texto) se não responderem ao inquérito no prazo de dois dias.

Efetuar o registo no Portal do Paciente para o inquérito sobre o estado de saúde

Para efetuar o inquérito sobre o estado de saúde, os pacientes devem efetuar o registo no Portal do Paciente do Oracle Health Management System (caso não o tenham feito ainda).

> **Nota:**
>
> Os pacientes devem efetuar o registo no prazo de 42 dias após receberem uma vacina para participarem num inquérito sobre o estado de saúde. Os pacientes devem ter 18 anos ou mais para efetuar o registo no Portal do Paciente e responder ao inquérito.

Para efetuar o registo no Portal do Paciente para o inquérito:

1. Localize o formulário que lhe foi dado quando recebeu a vacinação. Inclui o endereço web do Portal do Paciente do Oracle Health Management System.
2. Introduza o endereço web do Portal do Paciente no seu browser para abrir a aplicação e selecione **Começar**.
3. Introduza as informações do campo adequadas. Por exemplo, dependendo da forma como o seu administrador configurou o seu sistema, poderá ver:
   - **Nome Próprio** e **Apelido**.
   - **Contacte-me via**: selecione **Correio Eletrónico** para receber mensagens através do correio eletrónico ou **Mensagem de Texto** para receber mensagens de texto.
   - **Correio Eletrónico** ou **Telemóvel**: introduza o seu endereço de correio eletrónico ou o número de telemóvel (dependendo do que escolher para a preferência do contacto).
   - **Sim, concordo em receber notificações a partir deste sistema (poderão ser aplicadas taxas de mensagens e dados)**: selecione a caixa de seleção para receber notificações a partir do Portal do Paciente.
   - **Data de nascimento**: utilize os menus pendentes para selecionar o **Mês**, **Dia** e **Ano**.
   - **Sexo**: utilize o menu pendente para selecionar **Feminino**, **Masculino**, **Outro** ou **Prefiro não divulgar**.
   - **Código postal**: introduza o código postal da sua cidade ou vila (ou equivalente).
4. Selecione **Registar**. O Portal do Paciente envia um código de verificação para o endereço de correio eletrónico ou o número de telemóvel que introduziu.
5. Introduza o código que o Portal do Paciente vai enviar ao fim de 15 minutos e selecione **Verificar** para abrir a página de Boas-vindas.

   > **Nota:**
   >
   > O código expira após 15 minutos. Se expirar ou exceder o limite de três tentativas na introdução do código, selecione **Enviar código novamente**. Se continuar a introduzir códigos inválidos e ficar bloqueado fora do sistema. aguarde aproximadamente quatro horas para tentar novamente. (O período de bloqueio varia dependendo das definições do sistema.)

6. Selecione **Introduzir Informações sobre a Vacina** para abrir uma página com a lista de fabricantes da vacina.
7. Selecione o nome do fabricante da primeira vacina que recebeu. Caso tenha recebido mais do que uma vacina, introduza os detalhes da primeira. Quando receber o seu inquérito, pode especificar a primeira ou segunda dose e seguir as solicitações adicionais, se necessário.

   Se não conhecer o nome do fabricante da vacina, verifique as informações que recebeu do profissional de saúde quando recebeu a vacina. Inclui detalhes relativos ao que recebeu. Pode também contactar o profissional de saúde.
8. Introduza a data em que recebeu a vacinação. Utilize os menus pendentes para introduzir o mês, dia e ano. O sistema utiliza por omissão a data de hoje.
9. Selecione **Seguinte** para rever detalhes sobre as informações da vacina que introduziu.

> **Nota:**
>
> O sistema utiliza o código postal da cidade ou vila que introduziu para determinar o seu fuso horário e calcular quando deverão ser enviados memorandos para o inquérito (entre as 2:00 p.m. e a meia noite). Para alterar o código postal, selecione **Visualizar O Meu Perfil** e introduza um novo código.

10. Selecione **Submeter**. É apresentada uma mensagem de agradecimento na parte superior da página com detalhes sobre quando poderá receber o inquérito sobre o estado de saúde.

A frequência com que recebe memorandos depende das definições de configuração do Oracle Health Management System. O inquérito inclui uma pergunta sobre o número de doses que recebeu se tiver especificado determinados fabricantes de vacinas. Caso tenha recebido mais do que uma dose, serão apresentados prompts para fornecer detalhes sobre a segunda dose.
As perguntas do inquérito podem também variar dependendo das informações que forneceu quando efetuou o registo. Por exemplo, se não tiver especificado o seu sexo ao efetuar o registo ou se recebeu a segunda dose de uma vacina tendo sido registado com o sexo feminino, o inquérito poderá verificar a existência de uma gravidez.

Parar de receber memorandos para inquéritos

O utilizador recebe memorandos para inquéritos numa agenda definida utilizando o método de contacto que escolher (correio eletrónico ou texto). Para parar de receber memorandos e optar por deixar de receber inquéritos sobre o estado de saúde, envie uma resposta de STOP quando receber o memorando.