FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

AGENDA

Mapa cirúrgico: sala, equipamento e *material*

O que entra no mapa das cirurgias do dia, como ler cada cirurgia, como ela ocupa a sala e os equipamentos, o que fazer num conflito e como o material chega ao dia do procedimento.



Para **a recepção, o centro cirúrgico e a gestão** Código **MAN-AGE-07**

Versão **1.0 · novembro de 2026** Leitura **9 minutos**

EM RESUMO

Uma folha por dia com tudo o que a cirurgia precisa.

O **Mapa cirúrgico** junta, para cada cirurgia do dia, o paciente, a sala e os equipamentos, o material reservado, o termo, a venda e o pré-operatório. A sala e os equipamentos são escolhidos no agendamento. O material é reservado no agendamento ou no próprio mapa.

A leitura da Agenda por sala está no MAN-AGE-03. O estoque, a reserva e o consumo estão no MAN-FIN-04.

A PERGUNTA QUE DECIDE

O procedimento está marcado como Cirúrgico?

Sim
A cirurgia entra no mapa do dia, com sala, material, termo e venda.

Não
Fica na agenda e na Agenda por sala, fora do mapa.

NESTE MANUAL

1 O que entra no mapa
2 Dia, unidade e sala
3 Como ler uma cirurgia
4 A sala e os equipamentos
5 Conflito de sala ou equipamento
6 O material da cirurgia
7 No dia da cirurgia
8 Dúvidas frequentes

1 O que entra no mapa

No menu lateral, abra **Agendamentos › Mapa cirúrgico**. O mesmo atalho fica em **Financeiro › Suprimentos**. Quem vê a lista de agendamentos vê o mapa.

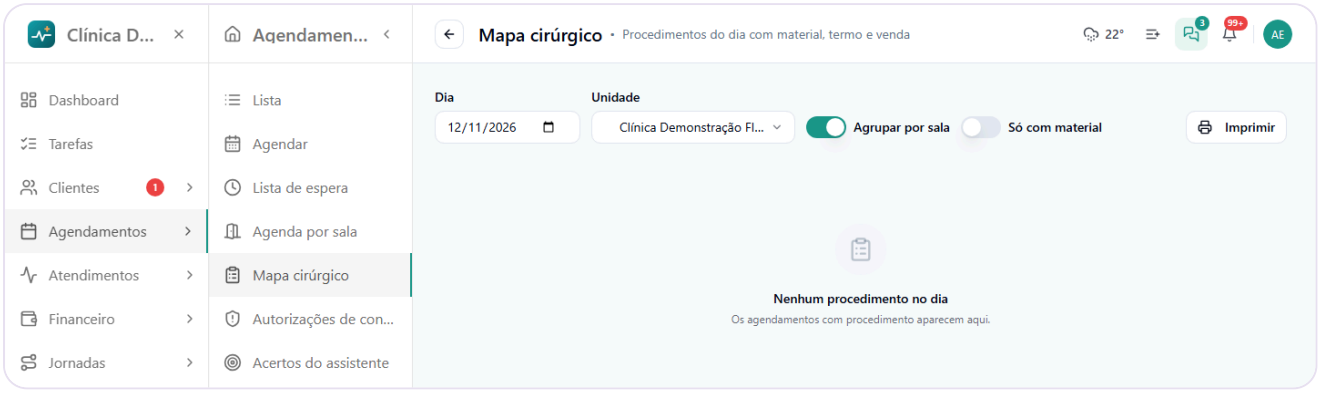


Figura 1. O Mapa cirúrgico no menu Agendamentos, num dia sem cirurgia marcada.

Entra no mapa o agendamento do dia que tem, na venda, um procedimento do tipo **Cirúrgico** (ou um pacote com procedimento cirúrgico). Agendamento cancelado não entra. Consulta e exame, mesmo marcados numa sala, ficam só na Agenda por sala.

- **Onde se marca o tipo:** no cadastro do procedimento, aba **Características**, campo **Tipo**: **Cirúrgico** ou **Outro** (Figura 2). O cadastro de procedimentos está no MAN-CFG-03.
- **Marcação inicial:** na tela de Procedimentos, quem pode editar procedimentos vê o aviso "Vamos marcar N procedimentos como Cirúrgico porque têm kit de material. Confira." **Conferir** mostra a lista para desmarcar o que não é cirurgia antes de aplicar. **Já conferi** guarda a conferência sem marcar nenhum.
- **Enquanto a clínica não tem nenhum procedimento Cirúrgico**, ou quando a venda não informa o tipo, vale a regra antiga: entra o agendamento com sala.

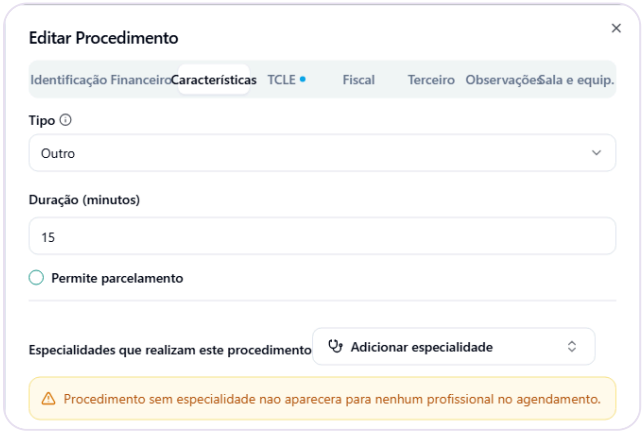


Figura 2. O campo **Tipo** do procedimento. O ⓘ explica o que cada tipo faz.

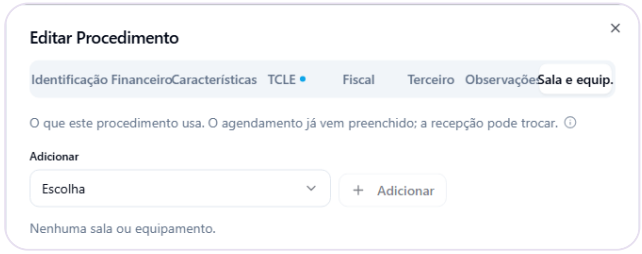


Figura 3. A aba **Sala e equip.**: o que o procedimento usa. O agendamento já vem preenchido com isso.

2 Dia, unidade e sala

O mapa mostra **um dia de cada vez**, de uma unidade. Não há visão por semana: para ver outro dia, troque a data.

- **Dia:** abre em hoje. Escolha outra data no campo.
- **Unidade:** abre na unidade principal do estoque, marcada com "(principal)" na lista. Agendamento sem unidade cai na principal e ganha o selo **sem unidade (principal)**.
- **Agrupar por sala:** um bloco por sala, com o número de cirurgias entre parênteses. As cirurgias sem sala ficam no fim, em **Sem sala**. O grupo usa a sala ou o consultório do agendamento; equipamento não forma grupo.
- **Só com material:** vem ligada. Mostra só as cirurgias com material reservado, kit do procedimento ou material já usado. Desligue para ver todas.
- `Imprimir`: gera a folha do dia (seção 7).

Acima da lista, a contagem diz quantos procedimentos aparecem, por exemplo "2 de 5 procedimentos" quando o filtro esconde alguns. A tela guarda o dia, a unidade e o agrupamento no endereço: dá para mandar o link para a equipe.

> BOM SABER
>
> Sem cirurgia no dia, aparece "Nenhum procedimento no dia". Se há cirurgias, mas nenhuma com material, aparece "Nenhum procedimento com material": desligue **Só com material**.

3 Como ler uma cirurgia

Cada cirurgia é um cartão, em ordem de horário. O que aparece nele depende da permissão de cada pessoa.

- **Horário e paciente** no alto. Embaixo, o **procedimento** e o **convênio** (ou Particular).
- **Pré-operatório:** se a cirurgia faz parte de uma jornada aberta, aparecem os outros itens dela: "✓ Biometria (feito 03/11)" em verde, "OCT: agendado 12/11", e "⚠ Mapeamento de retina: não agendado" em amarelo. Jornadas estão no MAN-JOR-01.
- **Sala e equipamentos** do agendamento, separados por ponto.
- **Selos à direita:** o termo (**Termo assinado**, **Termo pendente** ou **Sem termo**), a venda com a situação e o valor (ou **Sem venda**) e a **execução**: a situação do atendimento, ou **Não iniciado**. Quando o material já foi lançado, a execução ganha "· material lançado".
- **faltou:** o selo aparece quando o paciente faltou. A cirurgia continua no mapa, mas não recebe reserva nova.

O quadro do material

- **Reservado:** cada item com a quantidade (ou o número de série), os atributos (como a dioptria da lente), o lote ou o **lote previsto** com a validade, o local e o dono: **próprio** ou **consignado** do fornecedor, com o prazo.
- **Kit (não reservado):** sem reserva, o mapa mostra o kit do procedimento: o da médica ou, sem ele, o padrão.
- **Usado no procedimento:** depois do ato, o que foi lançado no atendimento.
- **Nenhum material:** sem reserva, kit nem consumo.

OS ALERTAS DA CIRURGIA

- **Sem material reservado:** nada reservado nem usado ainda.
- **Reserva com a data já passada:** a reserva ficou num dia que já passou. Confira no estoque (MAN-FIN-04, Reservas órfãs).
- **Lote vence antes da cirurgia** e **Consignado vence antes da cirurgia**, em vermelho: troque o lote ou fale com o fornecedor.

No pé do cartão: `Reservar` e `Reservar o kit` (seção 6), `Abrir atendimento` quando o atendimento já existe, `Abrir venda` e `Agendamento`.

Saldo por variação: quando o dia tem material, um quadro no alto mostra o disponível de cada item das mesmas categorias, por unidade, já sem o vencido e o reservado. No campo **Variação**, escolha o atributo que diferencia os itens, como a dioptria. A Central lembra a escolha. Clique num valor para abrir o item no estoque.

QUEM VÊ O QUÊ

- Sem acesso para reservar ou para lançar material, o quadro do material, os alertas, o saldo e a chave Só com material somem.
- Sem acesso às vendas, somem o termo, a venda e o pré-operatório.
- Os botões de reserva só aparecem para quem pode reservar.

O ambiente de testes não tinha cirurgia marcada, por isso este manual não traz print do cartão.

4 A sala e os equipamentos

A cirurgia ocupa a sala e os equipamentos escolhidos no agendamento. É isso que a Agenda por sala e o mapa mostram.

Ao agendar

No Agendar, abaixo dos procedimentos, ficam o campo **Sala** e o botão **Equipamentos**. O botão abre a lista para marcar um ou mais aparelhos; os de uso exclusivo levam a marca "exclusivo".

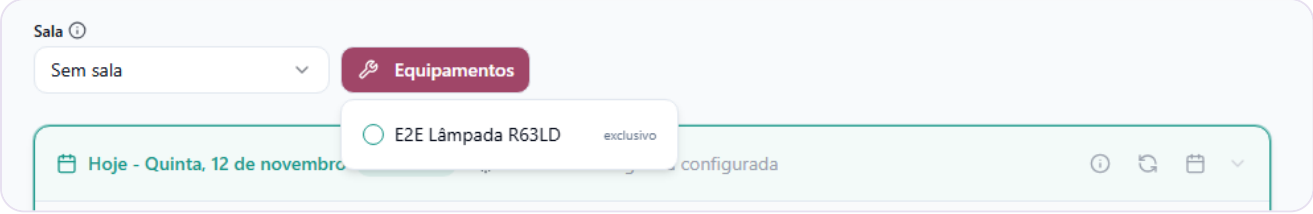


Figura 4. Sala e Equipamentos no Agendar.

- Se o procedimento tem sala ou equipamento na aba **Sala e equip.** (Figura 3), o Agendar já preenche. "Qualquer sala" escolhe sozinha quando só há uma ativa; com mais de uma, aparece "O procedimento usa sala: escolha qual."
- Com sala ou equipamento escolhido, os horários livres passam a considerar o funcionamento e a ocupação deles junto com a agenda da médica.
- O passo a passo do Agendar está no MAN-AGE-01. Cadastro das salas: MAN-CFG-02. Bloqueio de sala: MAN-AGE-06.

Trocar depois

1. Abra o agendamento. No quadro **Sala e equipamentos**, clique em **Trocar**. Sem sala ainda, o botão se chama **Escolher**.

2. Escolha a sala e marque os equipamentos. A troca vale para este agendamento, no mesmo horário. Clique em **Salvar**.



Figura 5. O quadro no agendamento.

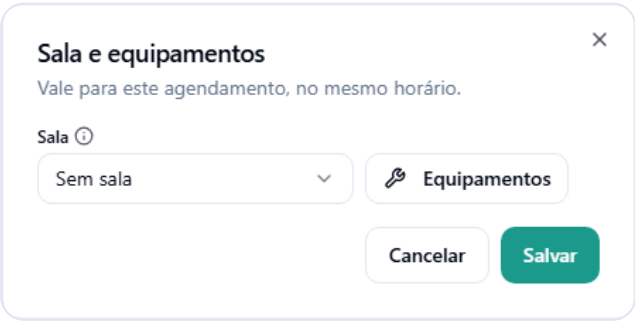


Figura 6. Trocar a sala e os equipamentos.

- Só dá para trocar em agendamento aberto: finalizado, cancelado ou com falta não muda. Quem não pode ver as salas vê o quadro sem o botão.
- **Remarcou?** A sala e os equipamentos vão junto e são conferidos no horário novo. A sala que veio do turno da médica segue o turno novo (MAN-CFG-01).
- Na troca, a Central confere conflito só para a sala ou o equipamento **acrescentado**.

5 Conflito de sala ou equipamento

A Central nunca impede um encaixe. Ela avisa, e só pede confirmação quando o choque é numa sala ou equipamento de uso exclusivo.

SITUAÇÃO	O QUE ACONTECE
Sala ou equipamento **exclusivo** já em uso no horário	Abre **Horário com conflito**. Nada é gravado antes da sua resposta.
Bloqueio de sala ou equipamento **exclusivo**	Também abre **Horário com conflito**.
Bloqueio de sala ou equipamento **compartilhado**	Grava e avisa.
Fora do horário de funcionamento da sala ou do equipamento	Grava e avisa.
Médica com outro agendamento, ou fora do horário dela	Grava e avisa.

No diálogo **Horário com conflito**, cada linha diz o que conflita, por exemplo "Sala Cirúrgica 1 já está em uso das 08:00 às 10:00", com o link **ver agendamento**. Você escolhe:

- `Escolher outro horário`: nada é gravado. Volte e escolha outro horário, sala ou equipamento.
- `Agendar mesmo assim`: grava. O histórico do agendamento registra quem confirmou e quais foram os conflitos.

Quando grava com aviso, aparece a mensagem **Salvo com aviso** com o motivo e o botão `Ver`, que abre o agendamento que conflita. Na Agenda por sala, dois agendamentos juntos numa sala exclusiva aparecem em laranja, com a marca **Conflito**.

Cancelados e faltas não ocupam a sala e não geram conflito. Um terminar na mesma hora em que o outro começa também não é conflito.

6 O material da cirurgia

Reservar separa o material para a cirurgia: ninguém usa o reservado em outro atendimento. Dá para reservar no agendamento ou direto no mapa.

- `Reservar` abre o painel **Reservar material** do agendamento: o local, os itens, a quantidade ou a série.
- `Reservar o kit` aparece quando a cirurgia tem kit e reserva o kit inteiro de uma vez. A Central avisa **Kit reservado**, **Kit reservado em parte** (com quantos faltaram) ou **Kit não reservado**.
- Cirurgia cancelada ou com falta não recebe reserva nova: os botões somem.
- Depois de reservar, o mapa se atualiza sozinho e o alerta **Sem material reservado** sai.

O passo a passo da reserva, o que acontece com ela ao cancelar ou remarcar, a liberação à mão e os kits estão no MAN-FIN-04 (seções Reservar material no agendamento e Kits por procedimento).

7 No dia da cirurgia

1. Abra o mapa do dia. Se o centro cirúrgico trabalha com papel, clique em `Imprimir`. A folha traz o dia, a unidade, o saldo por variação e uma linha por cirurgia: horário, convênio, procedimento com o pré-operatório, paciente, material, termo, venda, execução e alertas.

2. Resolva os alertas antes da cirurgia: termo pendente, material sem reserva, lote que vence antes.

3. Quando o atendimento existe, a execução mostra a situação dele e aparece `Abrir atendimento` (chegada e check-in: MAN-ATE-01).

4. No atendimento, o material usado é lançado no item do procedimento, com o kit e o reservado já na lista (MAN-FIN-04, O material usado no paciente). No mapa, o cartão passa a mostrar **Usado no procedimento** e a execução ganha "· material lançado".

A folha impressa não traz a sala e não segue o **Agrupar por sala**: ela lista as cirurgias em ordem de horário. Imprima de novo depois de uma troca de sala ou de material.

8 Dúvidas frequentes

A cirurgia marcada não aparece no mapa.	Confira o dia e a unidade, e desligue **Só com material**. Se ainda não aparece, veja se o procedimento está como **Cirúrgico** na aba Características e se o agendamento não foi cancelado.
Um exame numa sala apareceu no mapa.	A clínica ainda não marcou nenhum procedimento como Cirúrgico, ou a venda não informa o tipo. Nesse caso vale a regra da sala. Faça a marcação inicial em Procedimentos.
Não vejo o material nem os alertas.	O seu perfil não pode reservar nem lançar material. Peça a quem administra os acessos (MAN-CFG-05).
Apareceu "O estoque não respondeu: o material pode estar incompleto."	O resto do mapa está certo, mas o material pode faltar. Atualize a tela em instantes antes de imprimir.
A cirurgia está em "Sem sala".	O agendamento não tem sala. Abra o agendamento e use `Escolher` no quadro Sala e equipamentos.
Duas cirurgias caíram na mesma sala.	Abra o agendamento pelo link **ver agendamento** antes de clicar em **Agendar mesmo assim**: quase sempre é engano. Não desligue o uso exclusivo da sala para fazer caber; a confirmação fica no histórico do agendamento.
Dá para ver a semana inteira?	Não. O mapa é de um dia. Para ver a ocupação das salas, use a Agenda por sala (MAN-AGE-03), também um dia por vez.