FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

CONFIGURAÇÃO

Estrutura de atendimento e *checklists*

As colunas e os botões do Painel de Atendimento, os itens de checklist e os formulários de prontuário da clínica.



Para **quem administra a clínica** Código **MAN-CFG-08** Versão **1.0 · novembro de 2026**

Leitura **7 minutos**

EM RESUMO

O jeito de atender da clínica fica guardado em quatro telas.

Todas ficam em **Configuração › Atendimento**. A Configuração abre pelo menu da sua conta (a sua foto, no canto direito do cabeçalho), em **Configurações**.

A **Estrutura de Atendimento** desenha o Painel. Os **Templates de Checklist** são os itens prontos para conferir antes de encerrar. Os **Tipos de Prontuário** são os formulários da médica. Os **Diagramas Anatômicos** são os desenhos do prontuário gráfico.

A REGRA QUE DECIDE

A mudança mexe no caminho do paciente pelo Painel?

Sim
É a Estrutura de Atendimento. Combine com a equipe de implantação.

Não
Checklist, prontuário e diagrama a clínica ajusta sozinha.

NESTE MANUAL

1 Estrutura de Atendimento
2 Templates de Checklist
3 Tipos de Prontuário
4 Diagramas Anatômicos
5 Dúvidas frequentes

1 Estrutura de Atendimento

Define as colunas do Painel de Atendimento, os botões de **Mover para** e quem usa cada um. O efeito no dia a dia está no manual **MAN-ATE-01, "O dia do atendimento"**.

PERFIL
Cada bloco vale para um ou mais papéis (médico, recepção…). A pessoa vê o Painel do bloco do papel dela.

COLUNAS
As etapas da visita, com nome, cor e ícone, na ordem do Painel.

BOTÕES
Para quais colunas o cartão pode ir a partir de cada uma, o nome do botão e o que precisa estar certo antes (por exemplo, o pagamento).



Figura 1. A estrutura cadastrada para o estabelecimento.

A tela guarda a estrutura num texto técnico (JSON). Por isso a edição é trabalho da equipe de implantação. Quem administra a clínica decide **o que** muda: nomes de coluna, quem move o paciente de uma etapa para outra, onde o tempo de permanência do paciente termina.



Figura 2. Editar Estrutura de Atendimento: o estabelecimento e o texto da estrutura.

PERIGOSO MUDAR

- **Remover** a estrutura deixa o Painel sem colunas para toda a clínica. Não há como desfazer.
- Mantenha uma estrutura só. Se houver mais de uma, o Painel usa a primeira da lista.
- Quem tem um papel sem bloco próprio recebe o bloco com menos botões entre os que não são de médico. Crie um bloco para cada papel que trabalha no Painel.
- Mudou a estrutura com a clínica atendendo? Avise a equipe para recarregar a página: a Central guarda a estrutura por até meia hora.

2 Templates de Checklist

São os itens prontos que a equipe põe no checklist de um atendimento. Dentro do atendimento, na aba **Checklist**, o botão **Templates** abre a lista dos ativos e **Adicionar** leva os escolhidos.

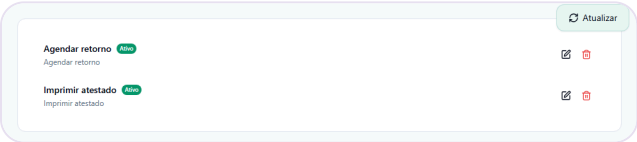


Figura 3. Os templates da clínica.

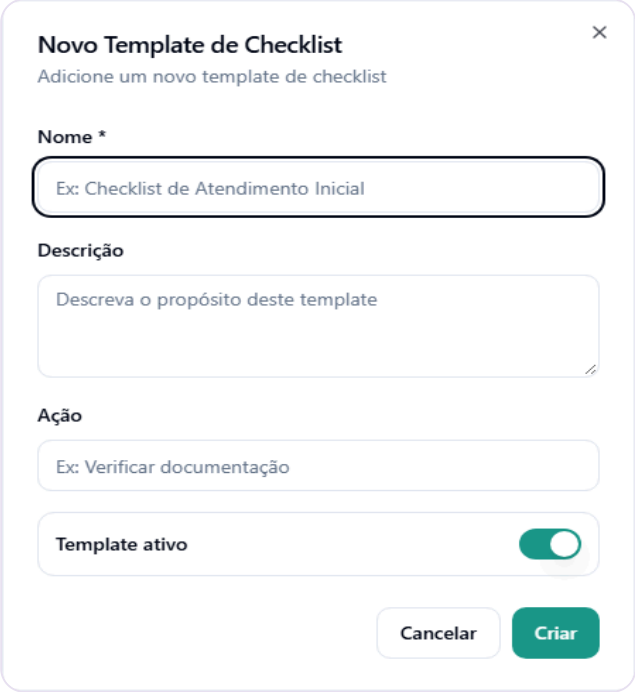


Figura 4. Novo Template de Checklist.

1. Clique em `+` (**Novo Template**).

2. Em **Nome**, escreva o item como ele deve aparecer no checklist (por exemplo, *Conferir documento com foto*). **Descrição** explica para a equipe.

3. Deixe **Ação** em branco, a não ser que o item precise de botão. Hoje a Central reconhece uma ação: **agendar_retorno**, que põe no item um botão para marcar o retorno.

4. Com **Template ativo** ligado, o item aparece na lista do atendimento. Clique em `Criar`.

> ATENÇÃO
>
> O item de checklist que ficar sem marcar trava o **Finalizar atendimento** (veja o MAN-ATE-02). Ponha no template só o que a equipe precisa mesmo conferir em todo atendimento. Para tirar um item de uso, desligue **Template ativo**: os checklists já montados continuam como estão.

3 Tipos de Prontuário

Cada tipo vira um cartão na aba Prontuário do atendimento. O uso pela médica está no manual **MAN-ATE-04, "Prontuário e documentos clínicos"**.

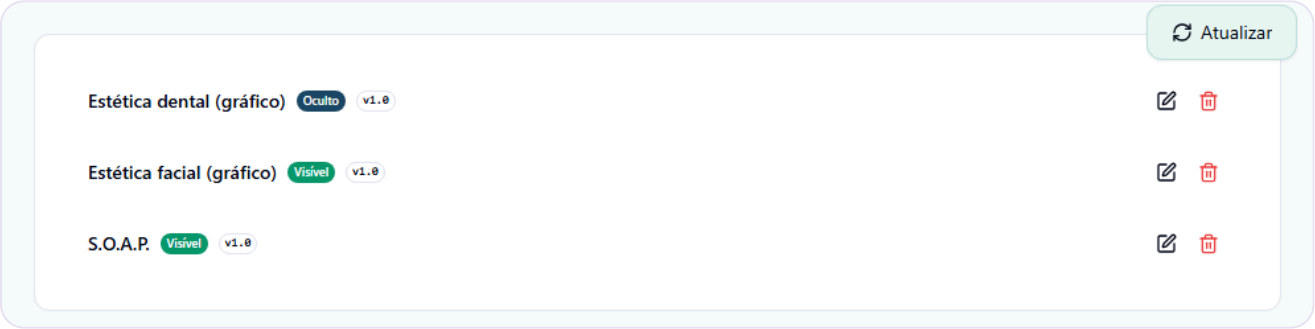


Figura 5. Os tipos da clínica. O selo diz se o tipo está visível.

1. Clique em `+` (**Novo Tipo**). Preencha **Nome** e **Versão**. Deixe **Tipo visível** ligado para o cartão aparecer no atendimento.

2. Monte o formulário em **Estrutura do prontuário**. **Adicionar campo** cria cada pergunta: escreva o rótulo e escolha o **Tipo** (Texto curto, Texto longo, Número, Data, Lista, Opções, Sim/Não) e ligue **Obrigatório** se a médica não pode deixar em branco. **Seção** junta campos num bloco. As setas mudam a ordem.

3. Em **Medidas de acompanhamento**, cadastre valores que a clínica quer ver em gráfico ao longo das visitas, como uma pressão, com a **Unidade**.

4 Clique em **Simular** para ver o formulário como a médica vai ver, antes de salvar.

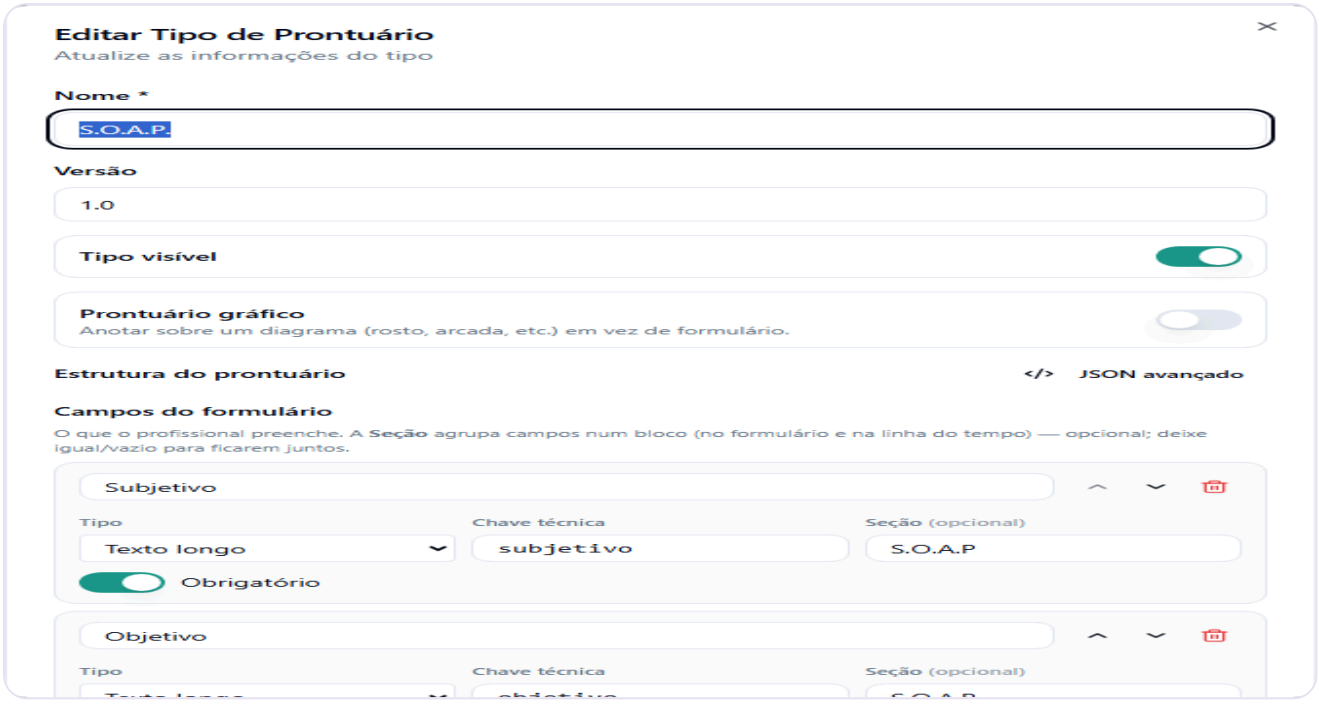


Figura 6. Editar Tipo de Prontuário: os campos do formulário.

Prontuário gráfico troca o formulário por desenhos. Para cada desenho, escolha o **Diagrama-base** (seção 4) e a **Legenda de cores**: cada cor tem um significado, como o produto aplicado.

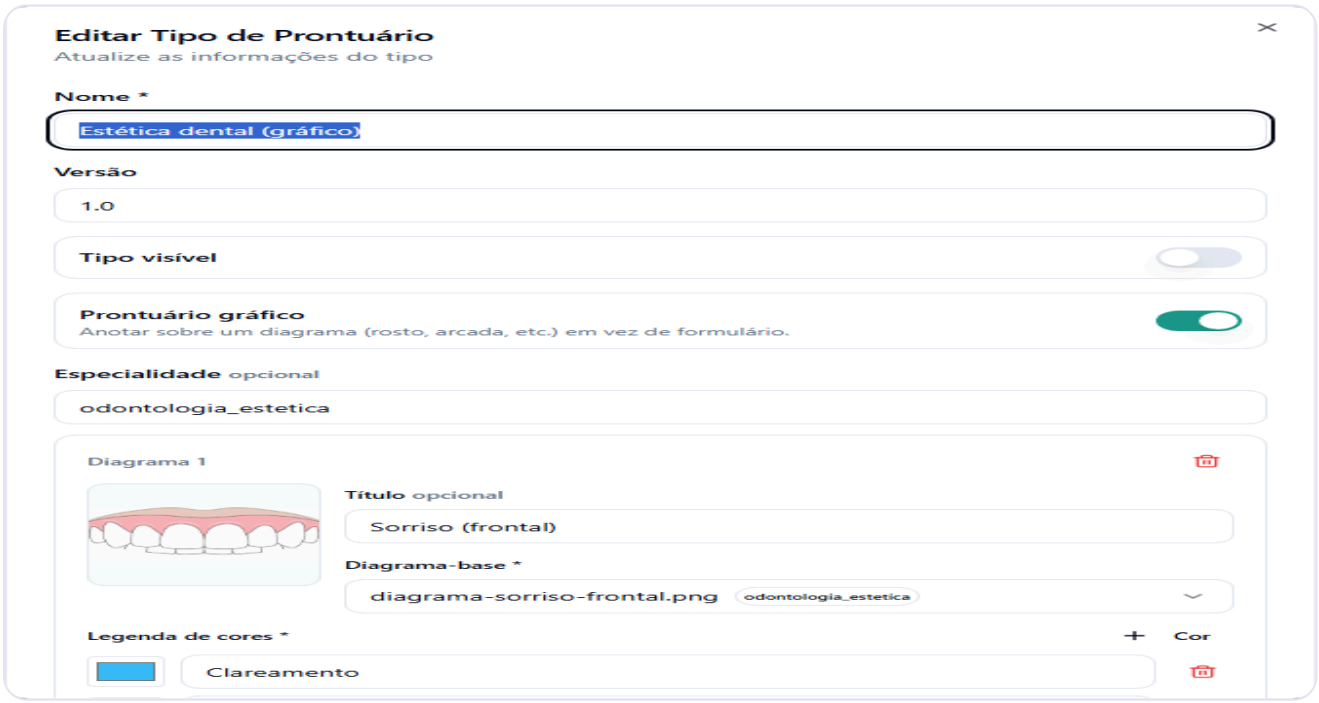


Figura 7. Um tipo gráfico: o desenho, o título e a legenda de cores.

PERIGOSO MUDAR

- **Remover** apaga o tipo de vez, mesmo que já existam prontuários feitos com ele. Para tirar de uso, desligue **Tipo visível**.
- Evite apagar ou trocar a **Chave técnica** de um campo que já foi usado: é ela que identifica o campo nos prontuários já preenchidos.
- O botão **JSON avançado** abre o texto técnico do formulário. Use só com a equipe de implantação.

4 Diagramas Anatômicos

A biblioteca de imagens-base do prontuário gráfico: rosto, arcada e o que a clínica subir.

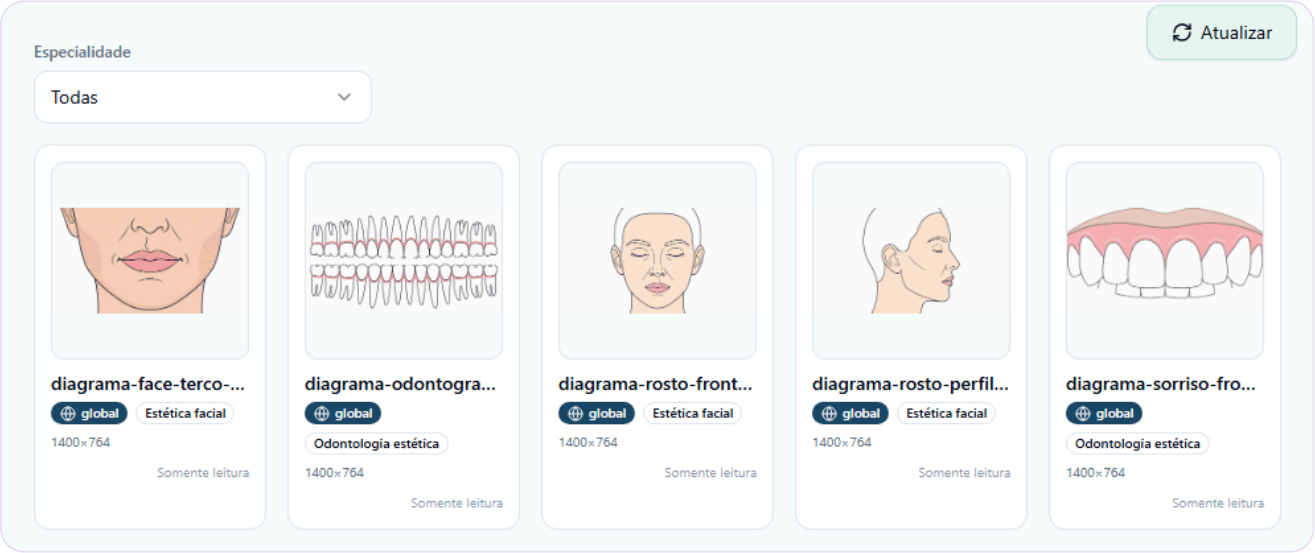


Figura 8. A biblioteca. O selo **global** marca os diagramas que vêm com a Fluxo Ideal (só leitura); **clínica**, os que a clínica subiu.

1. Clique em `+` (**Subir diagrama**) e em **Escolher arquivo**.
2. Escolha a **Especialidade**, se quiser, para achar depois pelo filtro. Clique em `Enviar`.
3. Use o diagrama num tipo de prontuário gráfico (seção 3).

ATENÇÃO

Excluir um diagrama da clínica tira o desenho dos tipos de prontuário que o usam.

5 Dúvidas frequentes

E os modelos de anamnese?	Ficam em **Configuração › Atendimento › Modelos de Anamnese**. O passo a passo está no manual MAN-ATE-05.
A recepção vê botões que deveriam ser só da médica.	Falta na estrutura um bloco para o papel da recepção. Peça à equipe de implantação para criar.
Criei um tipo de prontuário e ele não aparece no atendimento.	Confira se **Tipo visível** está ligado. A médica pode precisar recarregar a página.
Posso mudar um formulário de prontuário que já está em uso?	Pode incluir campos. Para mudanças grandes, crie um tipo novo, com outra versão, e oculte o antigo.
O item do checklist não aparece na lista de Templates do atendimento.	O template está inativo. Ligue **Template ativo**.