

Manual de Usuário – Sistema de Gestão da Clínica Cawa

Capítulo 1: Primeiros Passos e Acesso Geral

Bem-vindo(a) ao Sistema de Gestão da Clínica! Este guia irá te ajudar a realizar suas primeiras ações no sistema. Este capítulo cobre as funcionalidades que são comuns a todos os tipos de usuário.

1.1. Acessando o Sistema

Existem duas maneiras de acessar o sistema, dependendo de como ele foi configurado no seu computador:

- **Via Navegador Web:**
 - Abra seu navegador de internet (Chrome, Edge, Firefox).
 - Digite o endereço de IP do servidor da clínica na barra de endereços (ex: `http://192.168.15.50:5000`).
 - Você será levado à tela de login.
- **Via Aplicativo Desktop (Windows ou Ubuntu):**
 - Encontre o atalho "**Gestão Clínica CAWA**" na sua área de trabalho.
 - Dê dois cliques no ícone.
 - O sistema abrirá em uma janela própria, sem as barras e menus do navegador, já na tela de login.

1.2. Primeiro Acesso e Criação de Senha

Quando sua conta é criada, ela recebe uma senha temporária. Seu primeiro passo será trocá-la por uma senha pessoal e segura.

1. O administrador do sistema (a Diretoria) irá te fornecer suas duas credenciais iniciais:
 - Seu **Nome de Usuário** (geralmente no formato nome.sobrenome).
 - Uma **Senha Temporária** (ex: mudarsenha123).
2. Na tela de login, digite seu Nome de Usuário e a Senha Temporária e clique em "**Entrar**".
3. O sistema irá te redirecionar automaticamente para a tela "**Crie sua Nova Senha**".
4. Digite a sua nova senha pessoal no primeiro campo.
 - *Dica: Escolha uma senha forte, misturando letras, números e símbolos.*
5. Digite a mesma senha no segundo campo ("Confirmar Nova Senha").
6. Clique em "**Salvar Nova Senha**".

Pronto! Sua senha permanente foi criada com sucesso e você será levado para a tela principal do sistema.

1.3. Alterando sua Senha

Se a qualquer momento você desejar alterar sua senha pessoal:

1. Faça login no sistema.
2. No canto superior direito da tela, clique no link "**Alterar Senha**".

3. Na página que se abre, preencha os três campos: sua senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha.
4. Clique em "**Salvar Nova Senha**".

1.4. Entendendo o Menu Principal

A barra de navegação azul no topo da página é sua principal ferramenta. Os links que aparecem para você dependem do seu cargo.

- **Pacientes:** Um menu suspenso para a gestão de pacientes.
 - **Em Atendimento:** Leva à lista de pacientes (Terapeutas veem apenas os seus).
 - **Lista de Espera:** (Visível para Diretoria/Supervisão) Leva à tela de gerenciamento da fila de espera.
- **Agenda:** Leva ao calendário de sessões agendadas.
- **Financeiro:** (Visível para Diretoria/Financeiro) Um menu suspenso com acesso às ferramentas financeiras (Contas a Pagar/Receber, Histórico, etc.).
- **Gerenciar Usuários e Logs:** (Visível apenas para Diretoria) Links para as áreas de administração do sistema.

Capítulo 2: Guia do Terapeuta

Este guia descreve as funcionalidades essenciais para o corpo clínico no dia a dia. Como terapeuta, seu foco no sistema é o gerenciamento dos seus pacientes designados e o registro de seus atendimentos.

2.1. Visualizando Seus Pacientes Ativos

O sistema é projetado para mostrar a você uma lista limpa, contendo apenas os pacientes que estão atualmente em atendimento sob sua responsabilidade.

1. Após o login, no menu superior, passe o mouse sobre "**Pacientes**" e clique em "**Em Atendimento**".
2. A página carregará a lista de todos os seus pacientes com status "**Ativo**". Pacientes de outros terapeutas ou que já receberam alta não aparecerão aqui, garantindo seu foco e a privacidade dos dados.

2.2. Acessando o Prontuário Clínico

O prontuário é a área central onde todo o histórico de atendimentos de um paciente é armazenado.

1. Na sua lista de pacientes, o **nome de cada paciente** é um link azul.
2. Clique no nome do paciente cujo histórico você deseja consultar.
3. Você será levado à página do **Prontuário**, que é dividida em duas partes: o formulário para registrar um novo atendimento no topo e o histórico das sessões passadas logo abaixo.

2.3. Registrando um Novo Atendimento

Após cada sessão, é fundamental registrar as anotações no prontuário.

1. Acesse o Prontuário do paciente. No topo da página, você verá o formulário "**Registrar Novo Atendimento no Prontuário**".
2. O sistema já calculará e exibirá o número da sessão (ex: "Registrando a **Sessão nº 5**").
3. Confirme ou, se necessário, ajuste a "**Data em que a sessão ocorreu**".

4. No campo "**Anotações da Sessão**", escreva seu registro clínico detalhado. **Atenção:** Uma vez salvo, este registro não poderá ser editado por você, garantindo a integridade do prontuário.
5. **(Opcional)** Se desejar já agendar a próxima sessão, preencha o campo "**Agendar próxima sessão?**".
6. Clique em "**Salvar Registro**".
7. Sua nova anotação aparecerá no topo da seção "Histórico das Sessões", e o sistema gerará automaticamente uma "Conta a Receber" para a equipe financeira.

2.4. Dando Alta a um Paciente (Tornando Inativo)

Ao final de um processo terapêutico, você deve registrar a alta do paciente no sistema.

1. Vá para a sua lista de pacientes ("Em Atendimento").
2. Encontre o paciente que receberá alta. Na coluna "Ações", ao final da linha, clique no botão amarelo "**Dar Alta**".
3. Confirme a ação na janela de aviso que aparecerá.
4. O paciente será marcado como "Inativo" e sairá da sua lista de pacientes ativos. Todo o seu histórico será preservado e poderá ser consultado pela administração através dos filtros.

2.5. Exportando ou Imprimindo um Prontuário

Para fins de relatório ou compartilhamento com outros profissionais (com a devida autorização), você pode gerar um documento completo do histórico do paciente.

1. Acesse a página de **Prontuário** do paciente desejado.
2. No canto superior direito, clique no botão azul "**Exportar/Imprimir**".
3. Uma nova aba do navegador será aberta com uma versão limpa do prontuário, formatada como um relatório profissional.
4. Use a função de impressão do seu navegador (atalho Ctrl+P) para:
 - Imprimir o documento em uma impressora física.
 - Ou escolher a opção "**Salvar como PDF**" para gerar um arquivo digital.
5. **Importante:** Esta ação é sempre registrada no log de atividades do sistema para fins de segurança e auditoria.

Capítulo 3: Guia da Supervisão

O cargo de Supervisão possui um papel administrativo chave no fluxo de pacientes. Um usuário com este cargo pode realizar todas as tarefas de um Terapeuta, além de ter ferramentas adicionais para gerenciar o quadro de pacientes da clínica.

3.1. Funcionalidades de Terapeuta

Um usuário da Supervisão pode realizar todas as ações descritas no **Capítulo 2: Guia do Terapeuta (Atualizado)**, incluindo registrar atendimentos no prontuário, dar alta e exportar históricos dos pacientes que estiverem sob sua responsabilidade.

3.2. Gerenciando a Lista de Espera

A Lista de Espera é a ferramenta para gerenciar novos pacientes que se cadastraram pelo formulário público.

1. No menu principal, passe o mouse sobre "**Pacientes**" e, no submenu, clique em "**Lista de Espera**".

2. A página carregará a lista de todas as pessoas aguardando atendimento, com destaques visuais para o próximo da fila e para menores de idade.

3.3. Admitindo um Paciente da Lista de Espera

Quando uma vaga estiver disponível, você pode admitir uma pessoa da lista para o quadro de pacientes ativos.

1. Na lista de espera, encontre a pessoa que deseja admitir e clique no botão verde **"Admitir"**.
2. Na tela seguinte (Página de Admissão), selecione o **Terapeuta Responsável** para o novo paciente.
3. Clique em **"Confirmar Admissão"**.
4. A pessoa será removida da lista de espera e aparecerá na lista de "Em Atendimento" do terapeuta designado. Esta ação é registrada no log do sistema.

3.4. Adicionando e Editando Pacientes Diretamente

A Supervisão pode cadastrar ou alterar os dados de pacientes diretamente no sistema.

- **Para Adicionar:**

1. Vá para a lista de pacientes ("Pacientes" > "Em Atendimento").
2. Clique no botão **"Adicionar Novo Paciente"**.
3. Preencha o formulário completo com todos os dados do paciente (CPF, dados de contato, questionário, etc.) e designe um **Terapeuta Responsável**.
4. Clique em "Salvar Paciente".

- **Para Editar:**

1. Na lista de pacientes, na coluna "Ações", clique no botão amarelo **"Editar"** ao lado do nome do paciente.
2. Você será levado ao mesmo formulário, mas já preenchido com os dados atuais.
3. Faça as alterações necessárias (seja para corrigir uma informação ou para alterar o valor específico da sessão) e clique em "Salvar Paciente".

3.5. Reativando um Paciente que Recebeu Alta

Caso um paciente inativo decida retornar à terapia, seu cadastro pode ser reativado.

1. Na página de gerenciamento de pacientes, clique no filtro **"Inativos"**.
2. Encontre na lista o paciente que deseja reativar.
3. Na coluna "Ações", clique no botão verde **"Reativar"**.
4. Confirme a ação. O paciente voltará para a lista de "Ativos" com todo o seu histórico preservado.

Capítulo 4: Guia do Financeiro

O cargo de Financeiro (acessível também pela Diretoria) é responsável por gerenciar a saúde financeira da clínica. Este guia detalha como usar as ferramentas para controlar receitas, despesas e exportar dados para análise.

4.1. O Painel Financeiro Principal (Histórico e Resumo)

Esta é a sua tela inicial para ter uma visão geral do fluxo de caixa.

1. **Como Acessar:** No menu superior, passe o mouse sobre "**Financeiro**" e clique em "**Histórico e Resumo**".
2. **Cards de Resumo:** No topo, você verá os principais indicadores financeiros, como "Total de Receitas", "Total de Despesas Pagas" e o "Saldo Líquido".
3. **Adicionar Doação:** Use este botão para registrar doações ou outras entradas de caixa que não sejam pagamentos de sessões.
4. **Exportar Histórico:** Clique no botão "**Exportar Histórico**" para baixar um arquivo .csv (compatível com Excel/LibreOffice) de todas as transações concluídas (Pagas e Isentas). Esta ação é registrada no log.
5. **Tabela de Histórico:** A tabela principal nesta página mostra um registro de toda a movimentação financeira que já foi **finalizada**.

4.2. Gerenciando as Contas a Receber

Esta tela é sua lista de cobranças pendentes, geradas automaticamente a partir dos atendimentos clínicos.

1. **Como Acessar:** No menu, passe o mouse sobre "**Financeiro**" e clique em "**Contas a Receber**".
2. **Exportar Pendências:** Use o botão "**Exportar Pendências**" para baixar um arquivo .csv apenas com a lista de cobranças que estão aguardando pagamento.
3. **Registrando um Pagamento:**
 - Encontre a cobrança pendente na lista e clique no botão verde "**Registrar Pagamento**".
 - Na tela seguinte, confirme a data e o valor efetivamente pago. Você pode ajustar o valor se necessário (ex: se o paciente pagou um valor maior que a sessão).
 - Para atendimentos gratuitos, use o botão "**Marcar como Isento**".
4. Após a baixa, a cobrança sairá da lista de pendências e aparecerá no "Histórico de Transações".

4.3. Gerenciando as Contas a Pagar

Esta seção é para controlar todas as despesas da clínica (aluguel, salários, materiais, etc.).

1. **Como Acessar:** No menu, passe o mouse sobre "**Financeiro**" e clique em "**Contas a Pagar**".
2. **Adicionar Despesa:** Use o botão "**Adicionar Nova Despesa**" para abrir o formulário e cadastrar uma nova conta. Você poderá selecionar uma categoria no novo menu suspenso.
3. **Filtros:** A lista principal mostra, por padrão, apenas as contas "**Pendentes**". Use os links de filtro no topo ("Pagas", "Todas") para alterar a visualização.
4. **Pagar uma Conta:** Encontre uma conta pendente e clique no botão verde "**Pagar**". Na tela seguinte, confirme a data em que o pagamento foi realizado.
5. **Exportar Visualização:** O botão "**Exportar Visualização**" é inteligente. Ele irá gerar um arquivo .csv contendo **apenas os dados do filtro que está ativo no momento** (se você está vendo as "Pagas", ele exportará as pagas, e assim por diante).

Capítulo 5: Guia da Diretoria

O cargo de Diretoria é o nível mais alto de acesso no sistema, projetado para a gestão estratégica e administrativa completa da clínica.

5.1. Acessos Abrangentes

Um usuário com o cargo de Diretoria herda as permissões de todos os outros cargos. Isso significa que ele pode realizar **todas as tarefas** descritas nos capítulos anteriores:

- **Capítulo 2: Guia do Terapeuta**
- **Capítulo 3: Guia da Supervisão**
- **Capítulo 4: Guia do Financeiro**

Além disso, a Diretoria tem acesso exclusivo às seguintes ferramentas de administração.

5.2. Gerenciamento Avançado de Usuários

A Diretoria é o único cargo que pode gerenciar as contas de acesso ao sistema.

1. **Como Acessar:** No menu principal, clique no link "**Gerenciar Usuários**".
2. Nesta tela, você pode **Adicionar**, **Editar**, **Resetar a Senha** ou **Remover** qualquer usuário do sistema.
3. **O Privilégio de Super Usuário:**
 - O primeiro Diretor criado no sistema é, por padrão, um "**Super Usuário**".
 - **Função:** Apenas um Super Usuário pode **remover outro usuário com o cargo de Diretoria**. Isso é uma trava de segurança para proteger a administração do sistema.
 - **Delegação:** Ao clicar em "Editar" no perfil de outro usuário, apenas um Super Usuário verá a caixa de seleção "**Conceder privilégios de Super Usuário**". Isso permite que o poder seja transferido de forma segura para outro membro da diretoria, se necessário.

5.3. Gerenciamento Financeiro Estratégico

Além do acesso total ao módulo financeiro, a Diretoria possui duas telas de configuração exclusivas:

1. **Gerenciar Categorias:** No menu "Financeiro", clique em "**Gerenciar Categorias**". Nesta tela, você pode adicionar, renomear e remover as categorias de despesas que aparecerão no menu suspenso do formulário de Contas a Pagar.
2. **Configurações:** No menu "Financeiro", clique em "**Configurações**". Aqui você pode alterar o valor padrão da sessão que o sistema usa para gerar as contas a receber automaticamente.

5.4. Ferramentas de Auditoria e Migração de Dados

A Diretoria tem acesso a ferramentas de alto nível para garantir a segurança e a integridade dos dados.

1. **Logs de Atividades:** No menu principal, clique em "**Logs**". Esta tela mostra um registro detalhado de todas as ações importantes realizadas no sistema: quem criou um usuário, quem admitiu um paciente, quem exportou um prontuário, quem editou um valor, etc. É uma ferramenta fundamental para a segurança e auditoria.
2. **Importar Histórico (.docx):** Dentro do Prontuário de qualquer paciente, a Diretoria verá a seção "**Importar Histórico de Arquivo (.docx)**". Esta ferramenta permite fazer o upload de um arquivo Word, formatado no padrão do sistema ([SESSAO]...), para migrar múltiplos registros de atendimentos passados de uma só vez para o prontuário daquele paciente.