ePsico

Registro de atendimentos

Manual de uso

Versão 1.26.1.0

Este manual acompanha o programa. Guarde-o junto com a senha.

O que é o ePsico

O ePsico guarda os atendimentos que você realiza: quem foi atendido, quando, o que foi registrado e quais documentos foram anexados.

Tudo fica no seu computador, protegido por uma senha que só você tem. Os dados das pessoas atendidas e o que você registra sobre elas nunca são enviados para a internet.

O ePsico serve a dois jeitos de trabalhar, escolhidos na instalação: a instituição (órgão público ou empresa), que atende servidores ou funcionários lotados em bases e funções, e o consultório particular, que atende os próprios pacientes. Este manual descreve as telas da instituição; o capítulo No consultório particular reúne tudo o que muda ou existe só lá.

Ele também prepara os papéis que você precisa entregar: o **registro completo do atendimento** e o **comprovante**, que confirma que o atendimento aconteceu sem revelar nada do que foi conversado.

Instituição ou consultório: o que cada um tem

O programa é o mesmo, e a escolha feita na instalação não se troca depois. O que muda entre as duas é isto:

Só na instituição (órgão público ou empresa):

- Bases e funções, no menu e no cadastro, com matrícula e tipo de contrato
- Atestado e afastamento no atendimento, nos impressos e nos relatórios
- Relatórios por base, função e local de trabalho
- O aplicativo de recados dos pacientes: o item Recados do menu, o sino no alto da tela, a aba Recados na ficha e a aba No aplicativo no seu cadastro
- Local de trabalho, tipo de contrato e unidade de saúde nas listas do sistema

Só no consultório particular:

- Pacientes, com CPF opcional, responsável legal e contato de emergência
- De onde o paciente veio e quem o encaminhou
- Particular ou convênio, valor da sessão e se ela foi paga
- Recibo para o Imposto de Renda
- Horários que se repetem na agenda, faltas e desmarcações
- Declaração, atestado, relatório e laudo da Resolução CFP 06/2019
- Relatórios por profissional e por particular ou convênio, com os totais

O resto — atendimento, prontuário, anexos, CID, agenda, impressos, backup, usuários e permissões — é igual nas duas.

> **Uma coisa importante desde já**

> Sua senha é a única forma de abrir o sistema. Não existe "esqueci minha senha": os registros são protegidos com ela, e sem ela ninguém consegue abri-los — nem quem desenvolveu o programa. Escolha uma senha que você não vá esquecer e guarde-a em lugar seguro.

Primeiros passos

Instalar

Não há instalação complicada: você recebe um arquivo só, dá dois cliques nele, e ele faz o resto.

1. Dê dois cliques no arquivo que você recebeu
2. Confira o que a janela diz e clique em Instalar agora
3. Quando terminar, clique em Abrir o ePsico

Pronto. O programa se instala em C:\ePsico, cria sozinho as pastas onde guarda as informações e coloca um atalho na sua área de trabalho. Das próximas vezes, basta usar esse atalho.

> **É o mesmo arquivo que atualiza depois**
> Guarde o arquivo que você recebeu, ou não — não faz diferença. Quando houver uma versão nova, você recebe outro arquivo igual a esse, e ele reconhece que o ePsico já está instalado e apenas atualiza.

A primeira vez que você abre

Na primeira abertura, um assistente de quatro passos prepara o sistema. O primeiro, Como você atende, pergunta o seu jeito de trabalhar:

- Consultório particular — para quem atende os próprios pacientes, particulares ou de convênio. Sem bases, unidades nem matrícula
- Instituição (órgão público ou empresa) — para o serviço de psicologia que atende servidores ou funcionários

Nenhuma das duas vem marcada, e o botão Avançar só acende depois da escolha. Ela é o perfil do sistema: define o que ele pede nos cadastros e mostra nos relatórios, e não se troca depois pela tela — escolha com calma.

O segundo passo, Criar a senha de acesso, pede alguns dados seus:

- Seu nome completo — é o que aparece assinando os documentos
- Seu registro no CRP — também sai nos documentos, embaixo da sua assinatura
- A descrição da sua função — por exemplo, Psicóloga Organizacional. É o texto que sai na assinatura, logo abaixo do seu registro
- Um nome de usuário — algo curto, como o seu primeiro nome
- Sua senha — e a repetição dela, para conferir

Sobre o CRP: basta o número da sua região e o seu número, como 06/12345. A região já indica o estado, então não precisa escrever a sigla. Se o seu registro tiver um formato diferente, pode escrever do seu jeito.

Sobre a senha: prefira uma frase longa a uma palavra curta com símbolos. Uma frase que só você saiba é mais segura e mais fácil de lembrar.

O terceiro passo, Seu contato, se quiser, é sobre a avaliação de 30 dias (veja abaixo). Ele pergunta se você quer deixar seu contato com quem fornece o ePsico, para receber ajuda durante a avaliação. É opcional: a caixa Concordo em enviar meu contato vem desmarcada, e sem ela nada é pedido nem enviado.

Marcando a caixa, aparecem o nome e o telefone com DDD, que passam a ser obrigatórios, e o CRP, o e-mail e a cidade, se quiser. Vão só esses dados, protegidos no envio; nenhum dado de paciente sai do computador.

O quarto passo, Tudo pronto, mostra o que você escolheu para conferir, inclusive se o contato vai ou não. Ao clicar em Criar o sistema, o ePsico cria o banco protegido e abre. Das próximas vezes ele vai pedir apenas o usuário e a senha.

Esses são só os dados indispensáveis para começar. O cadastro completo — seus documentos, contatos, formação — fica em Configurações, e você preenche quando quiser. Veja o capítulo Seu cadastro.

Os 30 dias de avaliação

Uma instalação nova começa em avaliação: você usa o ePsico inteiro por 30 dias, sem chave de ativação. Enquanto ela durar, uma faixa no rodapé do menu, acima do seu nome, mostra quantos dias faltam e até quando vai. A tela de Início e o cartão da licença, em Configurações, na aba Sistema, também mostram. Quando puder, conecte o computador à internet para o sistema validá-la.

Nos últimos sete dias, ao entrar no sistema, um aviso lembra quanto falta, o que acontece depois e como continuar. Ele aparece uma vez por dia para cada usuário.

Terminado o prazo, nada se perde: o ePsico passa a apenas consultar. Você continua abrindo os registros, imprimindo e fazendo backup, mas não registra nada novo até a licença ser ativada. Para continuar, fale com quem fornece o ePsico — o contato aparece no próprio aviso e na faixa do menu, que passa a dizer Avaliação encerrada.

Conhecendo a tela

Do lado esquerdo fica o menu, sempre visível. Ele leva a todas as partes do sistema:

Início	Um resumo com os números do momento e um atalho para começar um atendimento
Atendimentos	Todos os atendimentos já registrados
Agenda	Os compromissos marcados, por semana ou por dia
Recados	O que os pacientes te mandaram pelo aplicativo. Só na instituição
Funcionários	As pessoas que você atende. No consultório, este item se chama Pacientes
Bases	Os locais onde elas trabalham. Só na instituição
Funções	Os cargos que elas ocupam. Só na instituição
Relatórios	Números e listagens por período
Configurações	Dividida em abas: seu cadastro, os usuários, as listas do sistema, backup e mais
Suporte	Para escrever para quem faz o ePsico: um erro, uma dúvida, uma sugestão

Sempre que vir uma lupa dentro de um campo, pode clicar nela: ela mostra todas as opções disponíveis. Se preferir, digite as primeiras letras e a lista vai filtrando sozinha.

Nos campos de data, você pode digitar os números seguidos — 29101982 vira 29/10/1982 sozinho — ou escolher no calendário que aparece ao clicar.

O menu mostra só o que o seu usuário pode abrir. Se alguém da clínica não vê um item, é a permissão dele — veja o capítulo Outras pessoas usando o sistema.

A Ajuda

Aperte F1 em qualquer tela, ou clique em Ajuda, no alto, ao lado do sininho. Abre uma janela ao lado, sem tirar você do que estava fazendo, já no assunto da tela em que você está. É este manual, com uma caixa de busca.

Escreva a dúvida do seu jeito, como "paciente faltou" ou "recibo do imposto de renda". A busca não se importa com acento nem com maiúscula, entende outra forma da palavra e perdoa um erro de digitação. Ela roda no seu computador, sem internet.

> **Quando a busca não acha nada**
> A janela pergunta se pode enviar o que você escreveu a quem desenvolve o ePsico, para o manual melhorar. Só vai com Sim, pela mesma fila do Suporte, e leva apenas a busca, o nome da tela e, como todo recado do Suporte, a versão do ePsico e a do Windows. Busca com números (como CPF,

> telefone ou data), com e-mail, muito longa ou com o nome de alguém cadastrado no sistema nunca é enviada — nesses casos a pergunta nem aparece.

Antes de cadastrar a primeira pessoa

Duas coisas precisam existir antes: as bases e as funções. Elas são usadas no cadastro das pessoas, então é bom criá-las primeiro. No consultório particular não há bases nem funções: pule para o capítulo No consultório particular.

Cadastrar uma base

A base é o local de trabalho da pessoa.

4. Clique em Bases no menu
5. Clique em Nova base
6. Dê um nome que identifique o lugar, como "Base Centro"
7. Escolha a unidade e a cidade
8. Clique em Salvar

Cadastrar uma função

A função é o cargo, como "Técnico de Enfermagem".

9. Clique em Funções no menu
10. Clique em Nova função
11. Escreva o nome do cargo e escolha o local
12. Clique em Salvar

Quando falta uma opção nas listas

Alguns campos oferecem uma lista pronta: o local da função, a unidade de saúde, o tipo de contrato, o tipo de atendimento e a forma de atendimento. No consultório, as listas são o tipo e a forma de atendimento, a origem do encaminhamento e os convênios. Se faltar um valor de que você precisa, dá para acrescentá-lo.

13. Vá em Configurações, aba Listas do sistema
14. Escolha a lista no campo Lista
15. Escreva o valor que falta e clique em Acrescentar

Um valor que não se usa mais pode ser inativado: ele deixa de aparecer nos campos, e tudo o que já foi registrado com ele continua exatamente como está. Antes de inativar, o sistema mostra quantos registros usam aquele valor.

> **Por que não dá para apagar nem renomear**

> Os valores existentes não podem ser excluídos nem ter o texto alterado, e isso é proposital. Apagar deixaria os atendimentos antigos apontando para algo que não existe mais; renomear mudaria como todos os registros anteriores aparecem — inclusive documentos que você já imprimiu e entregou. Quando um valor não serve mais, inative-o e acrescente o novo.

Cadastrar uma pessoa

16. Clique em Funcionários no menu
17. Clique em Novo funcionário
18. Preencha o nome, o CPF e a matrícula
19. Escolha a base, a função e o tipo de contratação (processo seletivo, concurso, comissionado, pessoa jurídica ou outros)
20. Clique em Salvar

Confira o CPF com atenção. É ele que mantém o histórico da pessoa reunido num lugar só. Se o CPF estiver errado hoje e for corrigido depois, os atendimentos podem acabar separados. O sistema avisa quando o número parece incorreto, mas deixa você salvar assim mesmo — há cadastros antigos com CPF errado, e eles precisam poder entrar.

No consultório particular o cadastro é do paciente, com outros campos: veja O cadastro do paciente, no capítulo No consultório particular.

Quando alguém sai

Use o botão Desligar na lista de funcionários. A pessoa some da lista do dia a dia, mas todo o histórico dela continua guardado — nada é apagado. Para vê-la de novo, marque a opção de mostrar inativos. No consultório, os botões se chamam Desativar e Reativar.

Registrar um atendimento

Há dois caminhos, e os dois levam ao mesmo lugar:

- Pela ficha da pessoa: abra o cadastro dela e clique em Novo atendimento
- Pelo menu Atendimentos: clique em Novo atendimento e escolha a pessoa

Na tela do atendimento você encontra:

- A data — já vem preenchida com hoje, e pode ser mudada
- O tipo do atendimento — o motivo pelo qual ele aconteceu
- A forma do atendimento — se foi on-line, presencial ou outra
- Se a pessoa apresentou atestado (só na instituição)
- Se ela estava afastada naquele atendimento (só na instituição)
- Se o atendimento foi de terceiros — um familiar ou outra pessoa ligada ao funcionário

Tipo e forma são coisas diferentes. O tipo diz por que o atendimento aconteceu (uma demanda espontânea, um acidente de trabalho); a forma diz como ele aconteceu. Os dois são obrigatórios. Os atendimentos que você registrou antes desta versão foram marcados como presenciais.

E cinco abas para o registro em si:

- Anamnese — o relato inicial
- Prontuário — a evolução do atendimento
- Observações — o que mais precisar constar
- CID — os diagnósticos, se houver
- Anexos — documentos e imagens

Um ponto ao lado do nome da aba indica que há conteúdo escrito ali. Assim, ao abrir um atendimento antigo, você vê de imediato onde há informação.

> **Quando quem foi atendido não era o funcionário**
> Às vezes o atendimento é feito a um familiar do funcionário, ou a outra pessoa ligada a ele. Nesse caso, marque Atendimento de terceiros. Ao marcar, aparece ao lado um campo para você anotar de quem se tratava — por exemplo, “Maria (filha)”. O nome é opcional. O atendimento continua registrado no funcionário, aparece no histórico dele e conta nos relatórios como qualquer outro. O nome que você anotar fica só na tela: ele não sai em nenhum impresso, nem no comprovante, e não aparece na busca. Se você desmarcar a opção, o nome anotado é apagado.
>
> **Aproveitar a anamnese anterior**
> Se a pessoa já foi atendida antes, aparece um botão para copiar a anamnese do atendimento anterior. Ele evita redigitar o que não mudou. Se já houver texto escrito, o sistema pergunta antes de substituir.
>
> **Reler o que você já registrou**
> Na aba Prontuário há o botão Ver histórico de prontuários. Ele abre uma janela com tudo o que você já escreveu para aquela pessoa, do atendimento mais recente para o mais antigo, um depois do outro. É só leitura: nada ali pode ser alterado, e o que você está digitando continua onde estava. Há uma caixa de busca no alto para achar uma palavra no meio do histórico. O botão só aparece quando existem atendimentos anteriores com prontuário escrito.

Registrar o CID

Na aba CID você registra um ou mais diagnósticos, escolhidos da lista oficial da CID-10 do Ministério da Saúde. São mais de catorze mil códigos, e eles já vêm dentro do sistema: não é preciso internet para consultá-los.

Para achar o que procura, digite na caixa de busca:

- O código, com ou sem ponto — F32, F32.1 e f321 chegam ao mesmo lugar
- Ou parte do nome do diagnóstico — "depress" encontra a família toda
- Acento não atrapalha: "episodio" encontra "episódio"

Escolher já acrescenta à lista. Para tirar um, selecione a linha e clique em Remover.

> **O CID é opcional**

> Um atendimento sem nenhum diagnóstico registrado continua normal, e nada no sistema cobra o preenchimento. Quando você registra mais de um, a ordem importa: o primeiro é o principal, e é ele que sai na frente no impresso.
>
> **O CID não sai no comprovante**
> Ele aparece no impresso completo, que é documento interno, e nunca no comprovante — que é o papel que vai para o funcionário ou para um órgão. Diagnóstico é a informação mais sensível que o sistema guarda, e é a mesma razão pela qual o tipo do atendimento também fica fora do comprovante.

Anexar documentos

Na aba Anexos você pode juntar atestados, laudos, fotos de documentos e gravações de voz.

- São aceitos PDF e imagens (PNG, JPG, GIF, BMP, TIFF e WEBP)
- E áudios, incluindo os formatos que saem de iPhone e de Android e o áudio de voz do WhatsApp (MP3, M4A, WAV, OGG, OPUS e outros)
- PDF e imagens podem ter até 10 MB; áudios, até 25 MB
- As imagens abrem dentro do próprio sistema; os PDFs e os áudios abrem no seu programa habitual

> **Uma cópia fora do cofre**
> Quando um PDF ou um áudio é aberto no programa habitual, o sistema precisa gravar uma cópia do arquivo fora da parte protegida, e ela fica lá enquanto o ePsico estiver aberto. O sistema avisa isso uma vez por sessão. A cópia é apagada ao fechar e também na abertura seguinte.

Num atendimento novo, os arquivos escolhidos ficam esperando e são guardados junto quando você salvar. Até lá eles aparecem em cinza na lista.

A agenda

A agenda guarda os compromissos marcados: quem você vai atender, em que dia e a que hora. Ela fica no menu, logo abaixo de Atendimentos.

A semana inteira aparece de uma vez, com uma linha por hora. O botão Dia mostra um dia só, com mais espaço. As setas passam para o período anterior ou seguinte, e Hoje traz você de volta.

O dia vai das 5h às 20h, então o último horário que a grade oferece é o das 19h. A agenda abre já rolada nas 7h, porque as duas primeiras faixas quase sempre estão vazias — role para cima se precisar delas.

Marcar um compromisso

Há dois caminhos:

- Clique na faixa de horário do dia que você quer — o dia e a hora já vêm preenchidos
- Ou use o botão Novo agendamento, no alto da tela

Você escolhe a pessoa, o dia, a hora, quanto tempo o compromisso ocupa e se é um agendamento comum ou um retorno.

> **Não dá para marcar duas pessoas ao mesmo tempo**
> Se o horário escolhido esbarrar num compromisso que já existe, o sistema recusa e diz com quem é o horário — inclusive quando a sobreposição é parcial, como marcar às 14:30 sobre um atendimento das 14:00 às 15:00. Compromissos que apenas se encostam continuam valendo: das 14h às 15h e das 15h às 16h convivem sem reclamação.

No consultório particular, o mesmo compromisso pode se repetir toda semana ou a cada quinze dias, e cada um registra se o paciente faltou ou desmarcou: veja Horários que se repetem e Faltas e desmarcações, no capítulo No consultório particular.

As cores dos cartões

A cor diz o que o compromisso é: verde para um agendamento comum, âmbar para um retorno. A barra colorida da esquerda repete a mesma informação, para o tipo continuar claro mesmo numa tela que mostre pouca cor.

Compromissos que já passaram aparecem mais claros. Os que viraram atendimento ganham um visto verde e continuam na agenda — de propósito: um horário que some deixaria você sem saber se a pessoa faltou ou se foi atendida.

Do compromisso para o atendimento

Passando o mouse por cima de um compromisso aparecem dois botões pequenos. Na visão de dia eles ficam sempre visíveis.

- O triângulo abre o atendimento daquela pessoa, já preenchido
- A lixeira apaga o compromisso

> **Apagar um compromisso não apaga atendimento**
> Se ele já tinha virado atendimento, o prontuário continua onde estava. O sistema avisa isso na hora de confirmar.

Marcar o retorno pelo atendimento

Na tela de atendimento, logo acima dos botões, existe o link Agendar retorno. Clicando nele aparecem dois campos em branco, o dia e a hora: você escreve quando será o retorno e salva o atendimento normalmente. O dia também pode ser escolhido no calendarinho ao lado do campo.

Os campos vêm vazios de propósito. O sistema não tem como adivinhar quando você quer rever cada pessoa, e uma data chutada que passe despercebida põe alguém na recepção no dia errado.

O retorno é marcado junto com o atendimento, na mesma gravação: ou os dois são salvos, ou nenhum. Depois de salvar, o sistema confirma na tela para quando o retorno ficou marcado — é útil porque ele costuma cair semanas à frente, e a agenda abre na semana de hoje.

Se você abrir os campos e mudar de ideia, use o remover ao lado: ele fecha a linha e nada é agendado.

A faixa do rodapé

No pé da tela, em qualquer lugar do sistema, passa uma faixa com a agenda de hoje: horário, nome e, na instituição, a base de cada compromisso, um atrás do outro. Assim você sabe quem vem depois sem sair do prontuário que está escrevendo.

Clicando em qualquer ponto dessa faixa você vai para a Agenda. É a faixa inteira que responde ao clique, de propósito: não precisa acertar o compromisso enquanto ele passa.

Se o dia inteiro couber na largura da tela, a faixa fica parada — o texto só anda quando há mais compromissos do que cabem de uma vez.

Encontrar um atendimento depois

Na tela de Atendimentos, a caixa de busca procura pela pessoa atendida: nome, CPF ou matrícula. Acento e pontuação não atrapalham.

Ao lado dela existe a opção Procurar no conteúdo. Marcada, o que você digitar passa a ser procurado dentro do que foi escrito — na anamnese, no prontuário e nas observações de todos os atendimentos.

Nesse modo:

- Cada linha mostra o trecho onde a palavra apareceu, destacada entre aspas angulares
- Acento não atrapalha: "depressao" encontra "depressão", e o contrário também
- Basta escrever o começo da palavra: "ansied" já encontra "ansiedade"
- Escrevendo mais de uma palavra, aparecem os atendimentos que têm todas elas

> **Quando a palavra está no cadastro**
> Se o que você procurou também estiver nas observações do cadastro de alguém, o nome dessa pessoa aparece logo acima da lista, e um clique leva à ficha dela. Fica separado de propósito: uma anotação do cadastro não foi dita num atendimento, e a lista não deve sugerir que foi.

Com a opção desmarcada, a busca volta a ser pela pessoa atendida, do mesmo jeito de sempre.

Imprimir um atendimento

São dois documentos diferentes, e a diferença importa:

Imprimir completo	O registro do atendimento em papel, com anamnese, prontuário e observações. É o documento de uso interno.
Imprimir comprovante	Confirma que o atendimento aconteceu, com a data e os dados administrativos — sem nada do que foi conversado. É o papel que pode ser entregue à pessoa atendida ou a um órgão.

Nos dois casos o documento aparece primeiro na tela para você conferir. Dali você pode imprimir ou salvar como PDF.

Seu nome e seu CRP saem no lugar da assinatura, com a descrição da sua função logo abaixo (veja Seu cadastro).

Você também encontra esses dois botões dentro do cadastro da pessoa, na aba Atendimentos, que reúne todo o histórico dela.

Relatórios

Em Relatórios você escolhe um período e vê os atendimentos daquele intervalo. Pode refinar por pessoa, base, função, tipo de atendimento, forma de atendimento e outros filtros.

Ao fim de todo relatório vem um quadro de totais: quantos atendimentos, quantas pessoas diferentes, quantos com atestado, quantos com afastamento e quantos foram de terceiros. Logo abaixo, as contagens por base, por local, por tipo e por forma — é ali que você vê quantos atendimentos foram on-line e quantos foram presenciais.

Na lista completa, a coluna Ter. marca com “Sim” os atendimentos que foram de terceiros; os demais ficam em branco, para esses poucos saltarem à vista. O total de terceiros não é somado ao total de atendimentos: ele conta atendimentos que já estão lá, só mostrando quantos deles foram a um terceiro.

Para procurar alguém, basta digitar no campo Pessoa atendida — o nome, o CPF ou a matrícula. A lista vai filtrando conforme você digita, sem precisar clicar em nada. Acentos não fazem diferença: "jose" encontra "José".

Duas opções para o papel

Relatório resumido — sai apenas com os totais, sem a lista de quem foi atendido. É a folha que circula quando interessa o número, não as pessoas. Nela as contagens aparecem como gráficos de pizza: por base, por função, por local e por tipo. A forma de atendimento aparece escrita logo abaixo dos totais, com a quantidade de cada uma.

Cada fatia mostra a sua porcentagem dentro dela, e as porcentagens de um gráfico sempre somam 100. As fatias muito pequenas ficam sem número dentro, para ele não ficar escrito por cima da fatia vizinha — a quantidade delas continua na legenda ao lado. Quando há muitas bases ou funções, as menores entram juntas como “demais”, para a figura continuar legível; o total, esse, é sempre o de todas.

Não imprimir nomes — a lista sai, mas os nomes são trocados por "Pessoa 1", "Pessoa 2". Serve quando a folha precisa ser vista por outras pessoas sem expor quem foi atendido.

O botão Limpar devolve todos os filtros ao estado inicial, inclusive o período e essas duas opções.

No consultório particular os filtros e os totais são outros: veja Relatórios no consultório, no capítulo No consultório particular.

No consultório particular

Quem escolheu Consultório particular na instalação tem o mesmo ePsico, com as telas ajustadas a quem atende os próprios pacientes. Este capítulo reúne o que muda e o que só existe ali. O resto do manual vale igual.

Pacientes, sem bases nem funções

- O menu mostra Pacientes no lugar de Funcionários, e não mostra Bases nem Funções
- Não há matrícula, base, função nem tipo de contrato no cadastro
- O atendimento não pergunta por atestado nem por afastamento, e eles não saem nos impressos nem nos relatórios
- Não há o aplicativo de recados dos pacientes: o menu não tem Recados, não há o sino no alto da tela, a ficha do paciente não tem a aba Recados, e o seu cadastro não tem a aba No aplicativo nem a foto
- O comprovante declara que o(a) paciente foi atendido(a) na data indicada, sem falar em saúde ocupacional

O cadastro do paciente

21. Clique em Pacientes no menu
22. Clique em Novo paciente
23. Preencha pelo menos o nome completo
24. Clique em Salvar

O CPF é opcional. Criança, ou quem prefere não informar, também tem prontuário. Nas listas, quem não tem CPF aparece com "sem CPF" embaixo do nome. Se você informar, o sistema confere o número e avisa quando ele parece errado.

Na seção Responsável legal ficam o nome, o parentesco, o CPF e o telefone de quem responde pelo paciente. Quando a data de nascimento informada dá menos de 18 anos, o nome e o telefone do responsável são obrigatórios. Sem data de nascimento, nada é exigido. O CPF do responsável, se preenchido, precisa ser válido: é ele que vai no recibo para o Imposto de Renda.

Na seção Contato de emergência ficam o nome, o parentesco e o telefone de quem chamar se precisar. É opcional, mas quando preenchido pede o nome e o telefone.

O responsável e o contato de emergência ficam só no cadastro: não saem em nenhum impresso.

Encaminhamento

Na seção Encaminhamento você registra de onde o paciente veio: a origem, escolhida numa lista (procura espontânea, indicação, médico(a), escola, outro profissional, convênio, outros), e o nome de quem encaminhou, se houver. Os dois são opcionais. A lista de origens se edita em Configurações, aba Listas do sistema.

Particular ou convênio e o valor da sessão

Na seção Cobrança do cadastro você diz se o paciente é particular ou de qual convênio, a carteirinha (só para convênio) e o valor combinado da sessão. Os convênios são cadastrados por você em Configurações, aba Listas do sistema, lista Convênios — ela começa vazia.

No atendimento, a linha Particular ou convênio, Valor, Sessão paga e Pago em registra a cobrança daquela sessão. Ela nasce com o que está no cadastro e pode ser mudada só naquela sessão: um reajuste no cadastro não muda as sessões que já passaram.

- Escreva o valor como 150 ou 150,00. O ponto só separa milhar: 1.500,00
- Ao marcar Sessão paga, a data do pagamento vem com hoje e pode ser mudada; ela não pode ser futura
- Sessão paga precisa ter valor

Recibo para o Imposto de Renda

O recibo soma, num período, as sessões particulares pagas e as faltas cobradas pagas, com o valor por extenso e a lista das datas. Sessão de convênio não entra: quem pagou foi a operadora.

25. Abra o cadastro do paciente e vá à aba Atendimentos
26. Clique em Recibo para o IR
27. Escolha o profissional que recebeu e o período. O período já vem com o ano anterior, que é o do recibo de março
28. Confira quantas sessões e quanto o recibo vai somar, e clique em Ver recibo

O período conta pela data do pagamento, porque o Imposto de Renda é pelo ano em que o dinheiro saiu. Sai um recibo por profissional: quem assina é quem recebeu.

Quando o paciente tem responsável legal, o recibo sai em nome do responsável, com o paciente como beneficiário. O recibo precisa do CPF de quem pagou e do de quem recebeu; se faltar um, a mensagem diz onde preencher. O seu endereço sai embaixo da assinatura: preencha o campo Endereço do consultório em Configurações, aba Profissional, no seu cadastro.

> **Nada clínico no recibo**
> O recibo não leva o tipo do atendimento nem o CID — só datas, valores e quem pagou, como pede a Receita.

Horários que se repetem

Ao marcar um compromisso novo na Agenda, marque Repetir e escolha:

- O intervalo: Semanal ou Quinzenal
- Quantas vezes, contando a primeira, ou até que dia. Um preenche o outro: 4 vezes mostra a data da última, e uma data final mostra quantas vezes cabem. O máximo é 104 vezes

Se a data final não cair no ritmo da série, vale a última que cabe antes dela. Cada repetição vira um compromisso de verdade, que pode ser remarcado, virar atendimento ou ser excluído sozinho. Na agenda, a dica do cartão diz Horário que se repete.

> **Quando algum dia já está ocupado**
> O sistema mostra os dias em que o horário já tem outro compromisso, com o nome de quem está marcado, e pergunta se agenda os outros mesmo assim. Com Sim, os dias livres são agendados e os ocupados ficam de fora, para você remarcar à mão. Com Não, nada é agendado. Se o dia do próprio compromisso estiver ocupado, o sistema recusa no campo da hora, como em qualquer agendamento.

Para estender uma série, abra o último compromisso dela (ou qualquer um) e marque Renovar a série: as novas datas entram depois da última, no mesmo intervalo.

Ao excluir um compromisso da série que tem outros depois dele, o sistema pergunta: Sim exclui este e os próximos, Não exclui só este, e Cancelar desiste. O que já virou atendimento nunca é apagado.

Faltas e desmarcações

Abra o compromisso na agenda e, em Ausência, escolha Faltou, Desmarcou ou Desmarcado pela profissional. O horário fica livre para outro paciente.

Marque Cobrar a ausência quando a falta for cobrada. O valor sugerido é o da sessão do cadastro, e dá para registrar se ela foi paga e quando.

- No relatório, a falta cobrada soma no total, no pago e no em aberto, numa linha "Inclui N faltas cobradas" — mas não conta como atendimento
- No recibo, ela aparece com a data e "falta cobrada"
- Na ficha do paciente, as ausências mais recentes aparecem abaixo do histórico

Documentos da Resolução CFP 06/2019

A ficha do paciente tem a aba Documentos, onde você emite e guarda os documentos escritos que a Resolução CFP 06/2019 regula:

- Declaração — comparecimento, acompanhamento, dias e horários. A Resolução proíbe registrar sintoma ou estado psicológico nela
- Atestado psicológico — a situação ou o estado psicológico, com base em avaliação, só o que foi solicitado
- Relatório psicológico — demanda, procedimento, análise e conclusão
- Laudo psicológico — as mesmas seções do relatório e as referências, que são obrigatórias

29. Abra o cadastro do paciente e vá à aba Documentos
30. Clique em Novo documento
31. Escolha o documento e quem assina, e preencha o solicitante e a finalidade, que é obrigatória

32. Preencha cada seção. Embaixo de cada uma está a orientação da Resolução. Na declaração, a frase de comparecimento já vem escrita, para você ajustar
33. Nos documentos que pedem, informe a validade do conteúdo
34. Clique em Emitir

Para imprimir de novo, escolha o documento na lista e clique em Ver e imprimir. O papel sai com o título do documento, o número, a identificação, as seções, a validade, o local e a data, a sua assinatura com o CRP, espaço para rubrica em cada página e a indicação de documento sigiloso.

> **Documento emitido não se altera**
> A reimpressão sai igual à que foi entregue. Se houver um erro, emita um documento novo. Os documentos ficam guardados no histórico do paciente, como a Resolução manda, pelo prazo mínimo de cinco anos. O atestado não tem campo de CID.

Relatórios no consultório

Os filtros são o período, o paciente, o tipo e a forma de atendimento, o profissional e Particular ou convênio — todas, particular, qualquer convênio ou um convênio específico.

A lista traz as colunas Cobrança, Valor e Pago. No quadro de totais aparecem o total das sessões, o que foi pago e o que está em aberto, e as contagens por cobrança, por tipo e por forma. Sessão sem valor não entra nas somas.

Proteger seu trabalho: o backup

O backup é uma cópia de segurança de tudo o que está registrado. Se o computador estragar ou for trocado, é ela que traz seu trabalho de volta.

> **Faça o primeiro hoje**
> Enquanto não houver nenhuma cópia, a tela de Backup avisa em vermelho. Vale fazer a primeira agora e escolher um dia da semana para as próximas.

Como fazer

35. Clique em Configurações no menu
36. Vá até a aba Backup
37. Clique em Efetuar backup

No alto da tela aparece a data do último backup feito. É a informação que responde "estou protegida?" — se ela estiver em vermelho, é hora de fazer um novo.

Backup automático

Você pode escolher um dia da semana para o sistema fazer a cópia sozinho. Ele faz isso ao abrir o programa naquele dia — ou na primeira vez que você abrir depois dele, caso o computador tenha ficado desligado.

O sistema não faz backup com o programa fechado. Por isso a cópia acontece na abertura, e não durante a noite.

Onde guardar

Por padrão as cópias ficam no próprio computador. Isso protege contra um erro seu, mas não contra a perda do computador.

Para se proteger de verdade, use o botão **Escolher** e aponte para uma pasta do OneDrive, do Google Drive ou de um pendrive. Assim a cópia sai do computador sozinha.

Recuperar um backup

Se precisar voltar a uma cópia anterior, selecione-a na lista e clique em Restaurar este backup. Duas coisas acontecem, e o sistema avisa antes:

- Tudo o que foi registrado depois daquela cópia se perde
- A senha volta a ser a que valia na data do backup

Por isso a restauração só deve ser usada quando for realmente necessária.

Recados do aplicativo

Este capítulo é só da instituição: o consultório particular não usa o aplicativo de recados.

Existe um aplicativo de celular que você entrega aos pacientes, de pessoa para pessoa. Por ele o paciente te manda um recado — e pode fazer isso sem dizer quem é, que é o motivo de ele existir. Se quiser que você retorne, ele deixa o nome e o telefone.

O recado é embaralhado no celular de quem escreve, e só o seu ePsico consegue abrir. Nem quem cuida do servidor lê o que passa por lá: de lá saem apenas letras sem sentido.

Como os recados chegam até você

Sozinhos. O sistema busca quando você abre e, de hora em hora, enquanto ele fica aberto. Com o ePsico fechado ninguém busca nada — os recados esperam no servidor por até trinta dias.

Um sininho no alto da tela mostra quantos recados ainda não foram lidos. Clicando nele, ou em Recados no menu, você vê a lista inteira.

Lendo um recado

Clique na linha e o recado aparece ao lado. Abrir é ler: a data e a hora dessa primeira leitura ficam registradas, como acontece com o prontuário.

A lista mostra quando a pessoa enviou; no detalhe você vê também quando o recado chegou até aqui. São momentos diferentes, porque o seu sistema só busca enquanto está aberto.

Todo recado tem um número de protocolo — é o mesmo número que a pessoa viu no celular ao enviar.

Vinculando um recado a uma ficha

Se você reconhecer de quem é o recado, pode vinculá-lo à ficha dessa pessoa com o botão Vincular a uma ficha. Ele passa a aparecer numa aba Recados dentro da ficha dela, junto do histórico.

A decisão é sempre sua: o sistema nunca amarra um texto a ninguém por conta própria, mesmo que a pessoa tenha escrito o nome. E dá para desfazer — o recado continua na caixa, apenas deixa de aparecer no histórico daquela pessoa.

Mantendo a caixa em dia

Quando terminar de tratar um recado, clique em Marcar como resolvido. A caixa abre sempre mostrando só os que ainda não foram resolvidos — assim ela não enche com o que já passou.

Os resolvidos não somem: no alto da lista, escolha Resolvidos para vê-los, ou Todos para ver tudo junto — nesse caso os resolvidos aparecem com um ✓. Para trazer um recado de volta, abra-o e clique em Reabrir.

Vincular um recado a uma ficha já o marca como resolvido, porque ele passou a ter dono.

Um recado que não serve mais pode ser excluído, pelo botão Excluir. Se ele estiver vinculado a uma ficha, desfaça o vínculo antes — é o que impede um recado de sumir do histórico de alguém sem você perceber.

O que o paciente vê sobre você

Em Configurações, na aba Profissional, abra o seu cadastro e vá até a aba No aplicativo. Ali você escreve a apresentação, os horários e quando costuma ler os recados — e é isso que aparece no celular de quem for te escrever.

Sua foto e o seu CRP ficam nas outras duas abas do cadastro, cada um com uma caixa para você escolher se aparece ou não no aplicativo. Para o paciente vai só o seu primeiro nome.

Tudo o que estiver na aba No aplicativo é público: qualquer pessoa que abrir o aplicativo vê. Nunca escreva ali nada sobre um paciente.

Depois de escrever, clique em Salvar e depois em Publicar no aplicativo. Enquanto você não publicar, o aplicativo continua mostrando o que estava lá antes.

Saindo de férias

Marque Pausar o canal e publique. O aplicativo passa a explicar que você não está recebendo recados agora, em vez de guardar um recado que ninguém vai ler a tempo.

Falar com quem faz o ePsico

No menu, em Suporte, você escreve direto para quem desenvolve o sistema: conta um erro, tira uma dúvida ou sugere uma mudança. A resposta vem por telefone ou e-mail.

Junto com o recado vão só o número da versão do ePsico e o do Windows, para ajudar a entender o problema; a política de privacidade conta isso. Se a internet estiver fora, o recado fica guardado e sai sozinho depois; você não precisa escrever de novo.

> **Não escreva dados de paciente no Suporte**
> O que você escreve ali sai da clínica. Descreva o problema sem nomes, sem CPF e sem trechos de prontuário.

A chave de ativação

Em Configurações, na aba Sistema, fica a chave de ativação do ePsico, informada uma vez. O sistema confere sozinho, de tempos em tempos, se está tudo certo com a licença. Sem internet nada muda: o ePsico continua funcionando igual.

Se a licença deixar de estar ativa, o sistema avisa ao abrir e oferece informar outra chave. Com uma chave nova conferida pela internet, você continua trabalhando; sem ela, o ePsico fecha.

Seu cadastro

Em Configurações, na aba Profissional, está o Cadastro do(a) Psicólogo(a) com os seus dados. Ele tem três partes: os dados pessoais, os profissionais e o que aparece para o paciente no aplicativo. No consultório particular, que não usa o aplicativo, são só as duas primeiras, sem a foto. Nada ali é obrigatório além do seu nome — preencha o que fizer sentido, quando quiser.

O que aparece nos documentos

Três campos deste cadastro saem impressos na assinatura de todo atendimento e de todo relatório, um abaixo do outro:

- Seu nome completo
- Seu registro no CRP
- A descrição da sua função — por exemplo, Psicóloga Organizacional

A descrição da função era fixa nas versões anteriores e só podia ser mudada por quem desenvolve o sistema. Agora é sua: escreva como quiser, e todo documento emitido dali em diante sai com o novo texto.

> **Se você deixar um desses em branco**
> A linha correspondente simplesmente não aparece no papel — o documento sai sem ela, em vez de sair com um espaço vazio. Por isso vale conferir os três antes de emitir um documento que vá para outra pessoa.

O restante do cadastro

Os demais campos — documentos, data de nascimento, cidade, telefones, e-mail, especialidade, formação — ficam guardados no sistema e não saem em documento nenhum. Eles existem para que a informação esteja registrada num lugar só.

Outras pessoas usando o sistema

Em Configurações, na aba Usuários, você cadastra quem mais vai usar o ePsico — outro psicólogo, uma secretária. Cada pessoa entra com o próprio nome de usuário e a própria senha, e tudo o que ela faz fica registrado em nome dela.

Master ou por permissões

Quem instalou o sistema é Master: faz tudo e decide o que as outras pessoas podem fazer. Ao cadastrar alguém, o ePsico abre em seguida a janela de Permissões, com caixas tela por tela — ver a agenda, agendar, cadastrar funcionários, emitir relatórios e assim por diante. Marque só o que a pessoa precisa. Para mudar depois, escolha a pessoa na lista e clique em Permissões; vale a partir da próxima vez que ela entrar.

> **Prontuário só para quem atende**

> Anamnese, prontuário, observações, CID, anexos e recados de pacientes só podem ser liberados para quem assina atendimentos. Para uma secretária, essas caixas nem ficam disponíveis: ela vê que o atendimento existe, mas não o que foi escrito nele.

Algumas caixas dependem de outras: lançar atendimentos exige ver a lista, e escrever conteúdo clínico exige lê-lo. A aba Usuários, a aba Sistema, a restauração de backup e as permissões são sempre só do Master.

No consultório particular, o grupo se chama Pacientes, e não há caixas de Bases e Funções, que lá não existem. A caixa Imprimir comprovante também libera o recibo para o Imposto de Renda e a declaração; atestado, relatório e laudo psicológico pedem a de escrever conteúdo clínico.

Pode haver mais de um Master, e um pode tirar o Master do outro. O sistema só não deixa a clínica ficar sem nenhum Master.

Quando alguém esquece a senha

Um Master escolhe a pessoa na lista e clica em Redefinir senha. Ela recebe uma senha provisória — passe pessoalmente, nunca por mensagem — e é obrigada a escolher uma senha nova assim que entrar.

Quando o sistema é atualizado

O aviso de versão nova

A partir desta versão, o próprio ePsico procura se existe uma versão mais nova, logo depois de abrir. Se houver, aparece uma pergunta dizendo qual é a versão nova e qual você está usando.

Se você responder Sim, o sistema baixa a atualização, mostrando o andamento numa janela. Antes de instalar, ele confere que o arquivo veio de quem cuida do sistema e que chegou inteiro — se algo não conferir, ele avisa e não instala nada. Depois, abre a janela de atualização descrita logo abaixo, que cuida do resto.

Se você responder Não, o aviso daquela versão não aparece de novo. Ele volta quando sair a próxima.

Enquanto o arquivo baixa, há um botão Cancelar. Desistir no meio não muda nada no sistema. E se o computador estiver sem internet, não acontece nada: o ePsico abre normalmente, sem aviso nenhum.

A janela de atualização

Você também pode receber a versão nova como um arquivo, como era antes. É um arquivo só: dê dois cliques nele e siga a janela que aparece.

Antes de trocar o programa, ele avisa que o ePsico será fechado. Se você estiver no meio de um atendimento ou de um cadastro, salve antes de continuar — o que estiver digitado e não salvo se perde. Se o sistema perguntar alguma coisa ao fechar, responda na janela dele.

A janela também mostra a data do seu último backup. Se fizer muito tempo, vale fazer um antes de atualizar.

> **Seus dados não são tocados**
> A atualização troca apenas o programa. Tudo o que você registrou continua onde está, e o sistema faz sozinho, na primeira abertura, qualquer ajuste que a versão nova precise. A versão anterior fica guardada na pasta C:\ePsico, com o nome ePsico-anterior.exe.

A tela de novidades

Depois de atualizar, ao abrir o sistema aparece a tela Novidades da versão, contando em poucas linhas o que mudou. Se você pular mais de uma versão, ela mostra todas as que passaram, para nada se perder.

Ela continua aparecendo toda vez que você abrir o sistema até você marcar “Já li — não mostrar novamente”, no rodapé da janela. Isso é de propósito: assim ela não some antes de você ter tido tempo de ler.

Depois de marcada, a lista fica disponível a qualquer momento em Configurações, em Novidades da versão.

Dúvidas comuns

Esqueci minha senha. E agora?

Se houver outra pessoa Master na clínica, ela define uma senha provisória para você (veja "Quando alguém esquece a senha"). Se você é a única pessoa com acesso, não há como recuperá-la: os registros são protegidos com ela, e essa proteção é justamente o que impede outra pessoa de abrir seus prontuários. É por isso que vale guardá-la em lugar seguro desde o primeiro dia.

Preciso de internet para usar?

Não. Tudo funciona no seu computador, mesmo sem conexão.

Alguém pode abrir meus registros no meu computador?

Não sem a sua senha. Os arquivos ficam embaralhados no disco; sem a senha são apenas dados ilegíveis.

Cadastrei uma pessoa com dados errados. Posso corrigir?

Sim. Abra o cadastro dela, corrija e salve. Não é preciso apagar e refazer.

Apaguei alguém sem querer?

O sistema não apaga pessoas — ele apenas desliga. Marque a opção de mostrar inativos na lista e reative quem precisar.

Mudei de função. Como corrijo o que sai na assinatura?

Em Configurações, em Cadastro do(a) Psicólogo(a), na aba de dados profissionais. O campo é a descrição da função. Documentos emitidos dali em diante saem com o texto novo.

Atualizei e a tela de novidades não apareceu.

Ela deixa de aparecer depois que você marca “Já li — não mostrar novamente”. A lista continua disponível em Configurações, em Novidades da versão.

O programa não abre ou apresentou um erro.

Anote o que apareceu na tela e informe ao responsável técnico. O sistema guarda um registro do que aconteceu na pasta C:\ePsico\logs, e é por ali que o problema costuma ser encontrado rapidamente.