

e-SUS Atenção Básica
Manual de Utilização do Sistema
Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC

PERFIL AUXILIAR OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Sumário

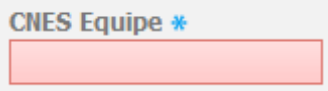
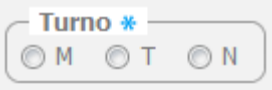

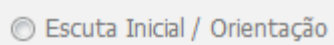



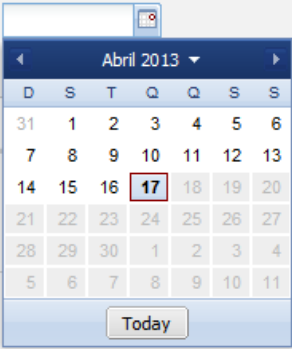






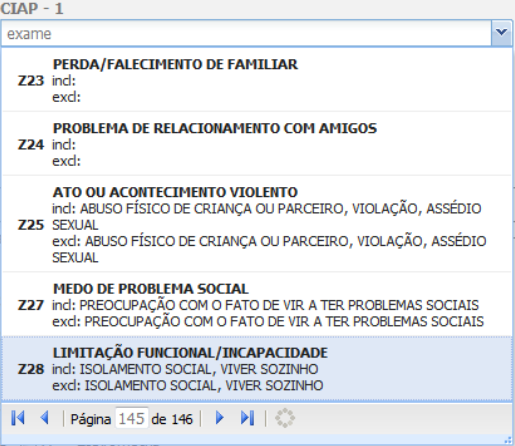
1. INTRODUÇÃO	2
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
3. CIDADÃO	6
4. AGENDA	8
5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL.....	11
6. RELATÓRIOS	13
7. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS.....	14
8. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?.....	16

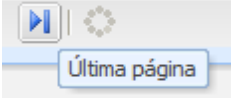
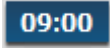

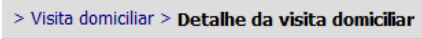

1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com base na versão 1.2 do sistema e-SUS AB com Prontuário Eletrônico do Cidadão.

São abordadas questões acerca da agenda e atendimento realizado pelo Auxiliar ou Técnico de Enfermagem. Este manual foi elaborado usando como referência o usuário com perfil Auxiliar ou Técnico de Enfermagem.

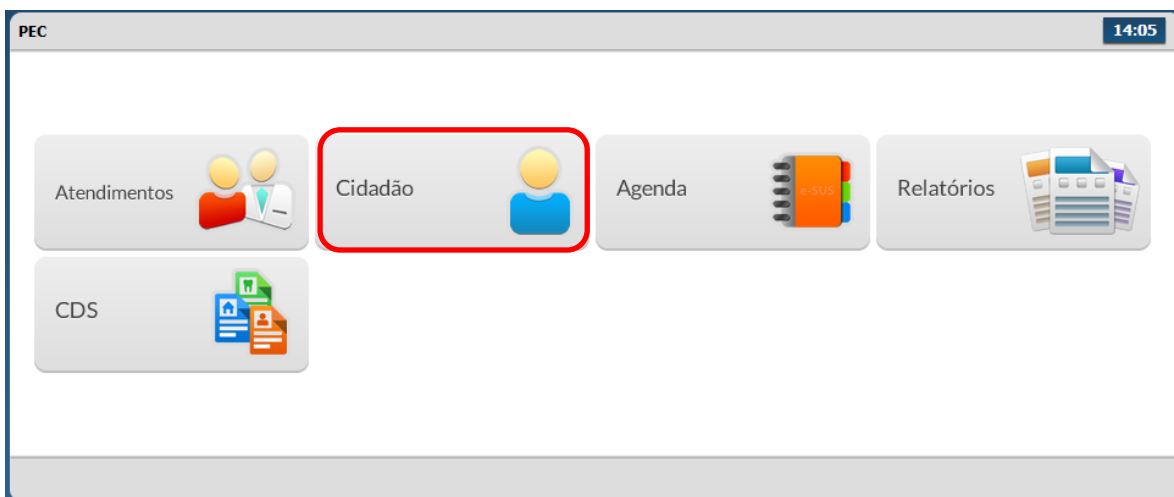
2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos ficam na cor vermelho.</p>	
<p>Campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.</p>	
<p>Múltipla escolha.</p>	
<p>Opção de única escolha.</p>	
<p>Data: digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas  ou . Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta  e selecionar o ano desejado. 	
<p>Caixa de Seleção: digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente todos registros que contém o texto. Selecione o item desejado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para avançar/retroceder: clicar na seta  ou . Para avançar para próxima/última página: clicar na seta  ou . Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta  ou . 	

<p>Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.</p>	
<p>Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.</p>	
<p>Ação voltar: mostrada no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.</p>	
<p>Navegação Estrutural: mostrada no canto superior esquerdo de cada tela e indica o caminho das telas visitado (em sequência). Permite navegar para tela anterior.</p>	
<p>Paginação: mostrada na parte inferior da tela e indica a quantidade de páginas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para avançar/retroceder: clicar na seta » ou « . • O número da página selecionada fica em negrito. 	

3. CIDADÃO


- Clique na opção “Cidadão”.



- Será apresentada a lista dos cidadãos previamente cadastrados ou importados do CDS.



3.1 Visualizar cidadão

- Clicar no botão “Visualizar”  do cidadão desejado.
- O sistema apresenta os dados cadastrados do cidadão para visualização.

PEC > Cidadãos > Visualizar 08:52

Dados gerais

CNS * 700003748787701 Não possui CNS
 CPF 994.454.501-59
 Nome completo * ELIZABETH ALVES RIBEIRO GUIMARAES
 Nome social
 Data de nascimento * 16/11/1982 Faleceu Sexo * Feminino
 Nome da mãe * MARYLEIDE ALVES DE MELO RIBEIRO GUIMARAES Desconhece a informação
 Município de nascimento * BRASÍLIA - DF Estrangeiro

Localização

CEP 71926-000
 Estado * DISTRITO FEDERAL Município * BRASÍLIA Bairro * ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (ÁGI) +
 Logradouro AV PAU BRASIL ED RES CENTRAL PARK TORRE Número 1403 Sem número
 Complemento NA Ponto de referência
 Área Micro-área

Contato

Tel. Residencial Tel. Celular Tel. Contato
 E-mail

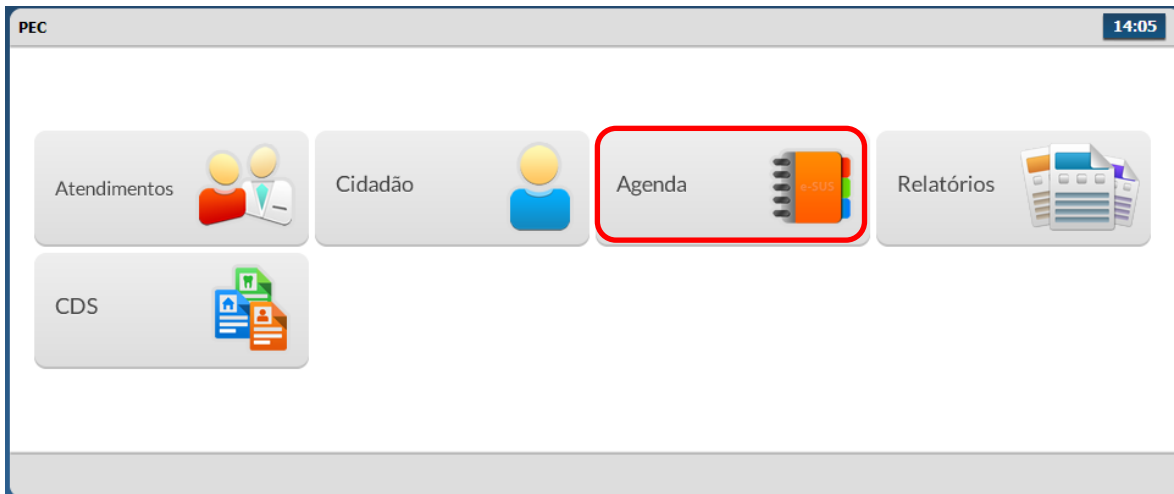
Informações complementares

Raça/Cor * BRANCA Etnia
 Tipo sanguíneo Estado civil
 Ocupação Escolaridade
 NIS / PIS / PASEP Número do prontuário

Voltar

4. AGENDA

- Clique na opção “Agenda”.




- Será apresentado um calendário para realização do agendamento das consultas.



- Selecione a data do agendamento. Para selecionar o mês clique no campo “Próximo” ou “Anterior”. Para selecionar o dia clique no dia do calendário.
- Selecione o “Profissional” que deseja agendar a consulta.


- Clique no campo ao lado da hora, o sistema irá mostrar a tela abaixo para a escolha do cidadão.

4.1 Agendar uma consulta com hora marcada


- Selecione o cidadão e clique em salvar.
- Esse perfil não terá acesso à funcionalidade de adicionar um novo cidadão, o ícone “Adicionar cidadão”  estará desabilitado.
- O nome do cidadão será incluído na agenda com a cor “azul” e com legenda “Agendado”.




4.2 Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos

- Clique no ícone “Incluir cidadão na lista de atendimentos” .
- O cidadão será incluído na lista de agendamento com a cor verde e com legenda “Aguardando atendimento”.

4.3 Excluir o cidadão da agenda

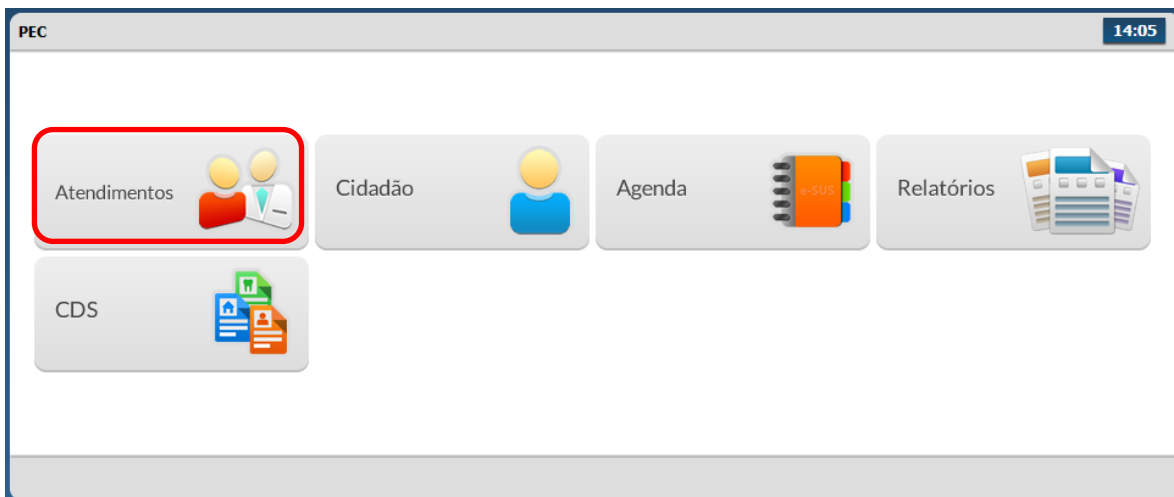
- Clique no ícone “Excluir” . Se o horário do atendimento já passou não é permitido excluir.

4.4 Visualizar agendamento

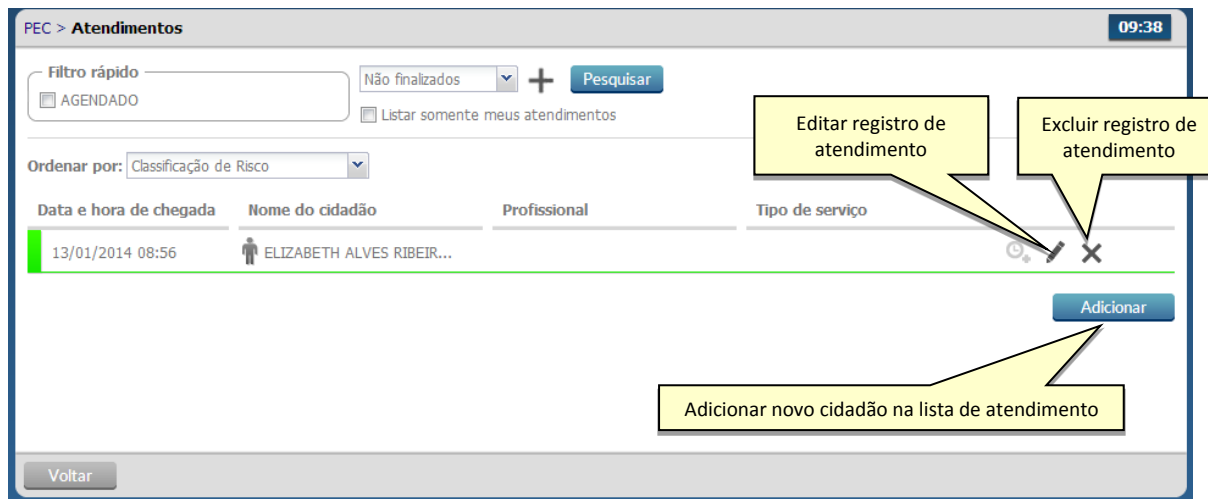
- Clique no ícone “Visualizar agendamento” .
- Será apresentado o resumo do agendamento

5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.

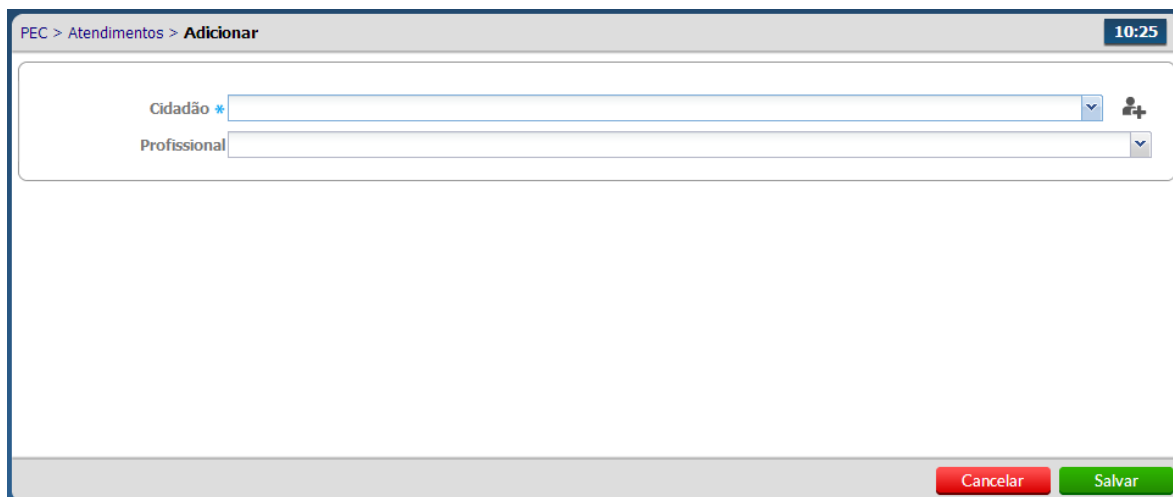



- Será apresentada a lista de atendimentos dentro da unidade de saúde.




5.1 Adicionar cidadão sem consulta agendada

- Clique no botão “Adicionar”.




- Selecione o cidadão. Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone “Cadastrar novo cidadão” .
- Selecione o profissional, somente se o atendimento for para um profissional específico, e/ou selecione o “Tipo de Atendimento”.

5.2 Excluir o registro de atendimento

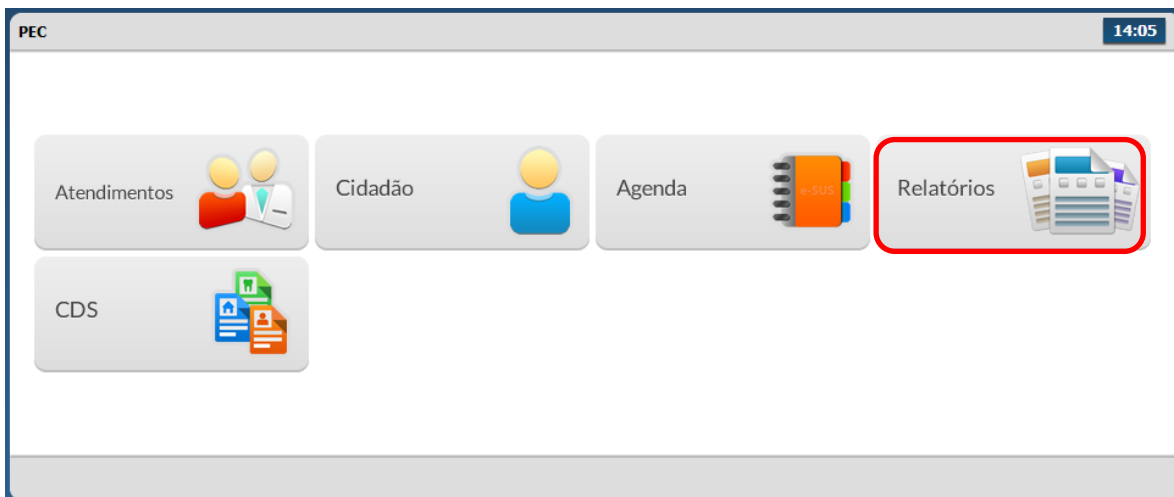
- Clique no ícone “Excluir” . Não será permitida a exclusão do atendimento: após o horário do atendimento; durante o atendimento; ou durante a escuta inicial.

5.3 Editar registro de atendimento

- Caso seja necessário remover/alterar o profissional ou cidadão do atendimento, clique no ícone “Editar registro de atendimento” .
- Altere as informações desejadas e clique no botão “salvar”

6. RELATÓRIOS

- Clique na opção “Relatórios”.



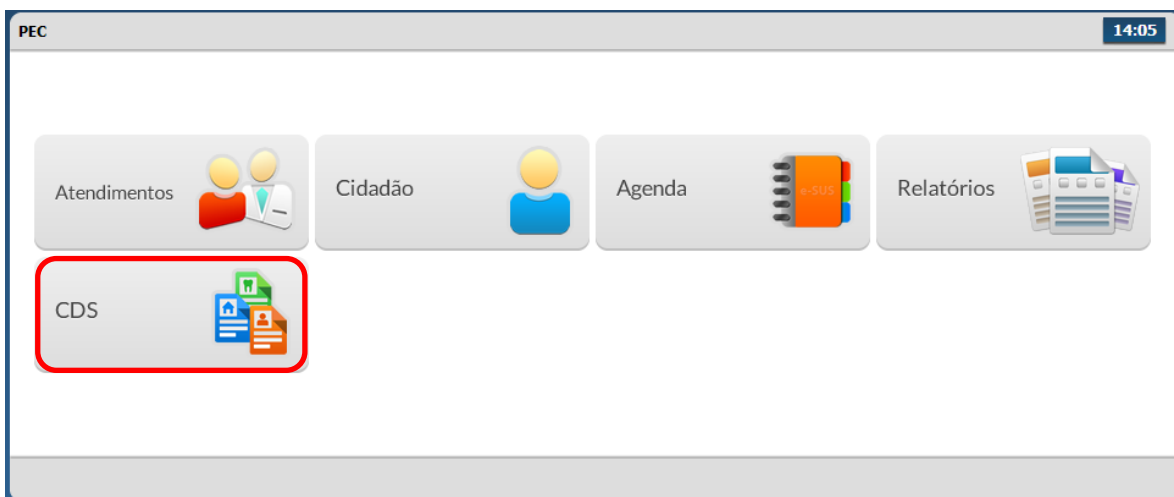
- Serão apresentadas as opções de relatórios disponíveis no sistema



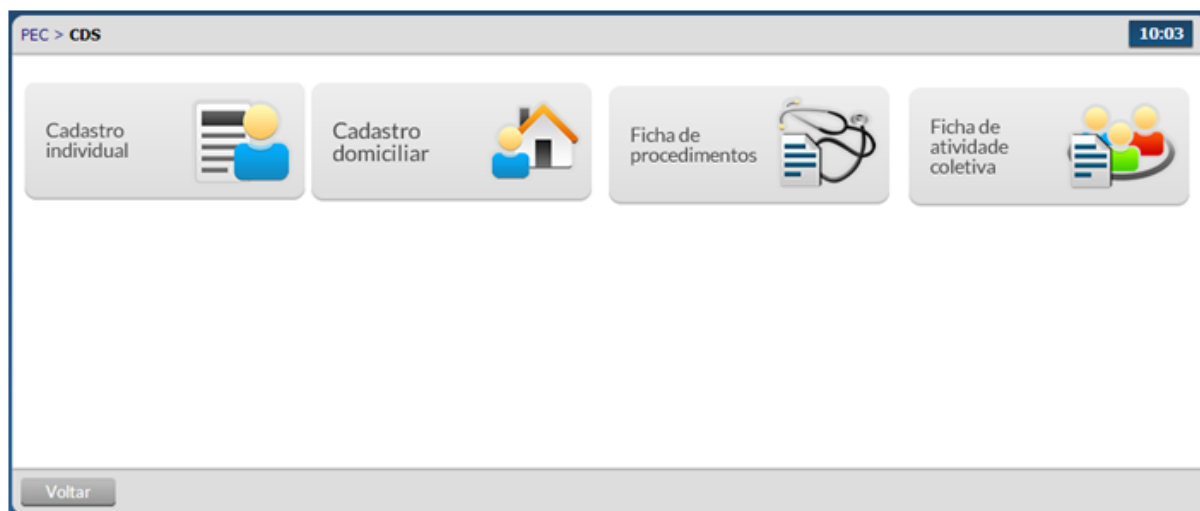
- O relatório desejado será apresentado em uma nova janela para impressão, após ser selecionado.

7. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS

- Clique na opção “CDS”.



- Serão apresentadas as opções de CDS disponíveis para o perfil Auxiliar ou Técnico de Enfermagem.



- Ao clicar na opção desejada serão apresentadas as informações de CDS cadastradas e importadas até o momento.

- Nas fichas “Cadastro individual” e “Cadastro domiciliar” será disponibilizada a funcionalidade apenas de visualização.

8. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?

Ligue no Disque Saúde/Ouvidoria – 136

Cadastre-se na Redecorpus por meio do endereço <http://redecorpus.saude.gov.br> e solicite seu acesso ao espaço de trabalho “Capacitação e-SUS AB”

-