

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

PERFIL ENFERMEIRO AD

Sumário

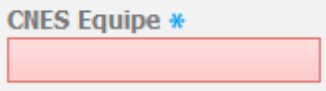
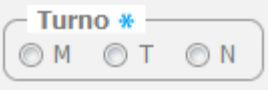

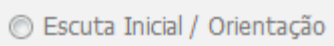



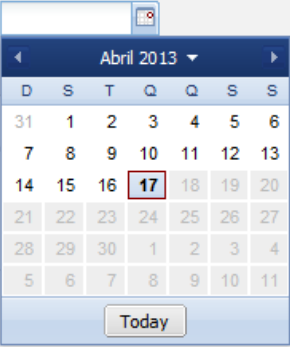






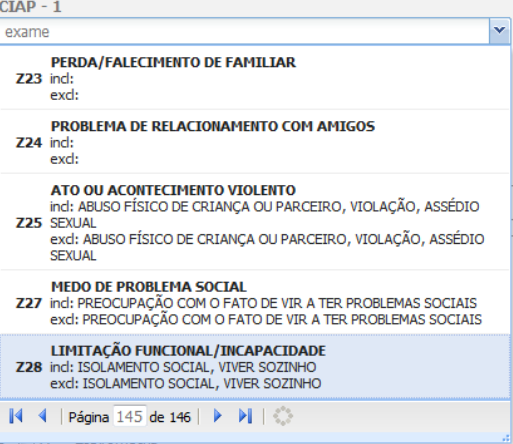
| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. ORIENTAÇÕES GERAIS | 4 |
| 3. CIDADÃO | 6 |
| 4. AGENDA | 10 |
| 5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL..... | 14 |
| 6. RELATÓRIOS | 37 |
| 7. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS..... | 38 |
| 8. ATENÇÃO DOMICILIAR..... | 39 |
| 9. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE? | 40 |

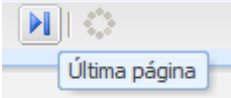


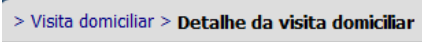
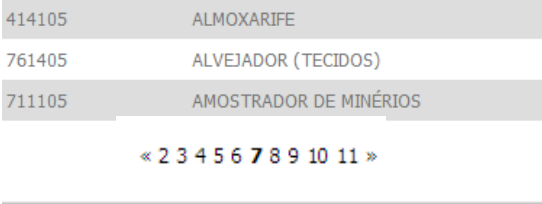
1. INTRODUÇÃO

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 Enfermeiro AD. Este manual foi elaborado usando como referência o usuário com perfil Enfermeiro AD.

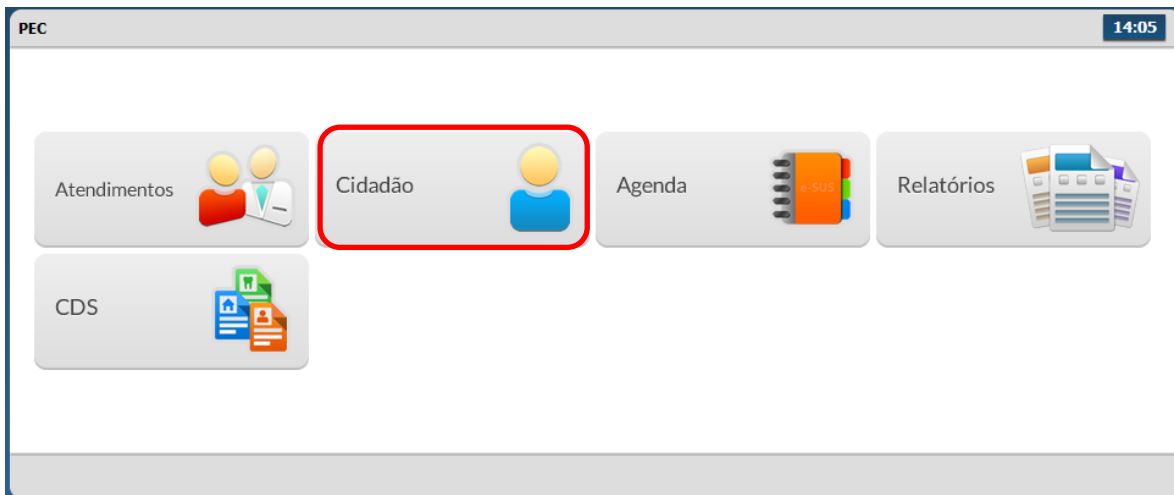
2. ORIENTAÇÕES GERAIS

| | |
|--|--|
| <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/ultima página: clicar na seta  ou . Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta  ou . |  |

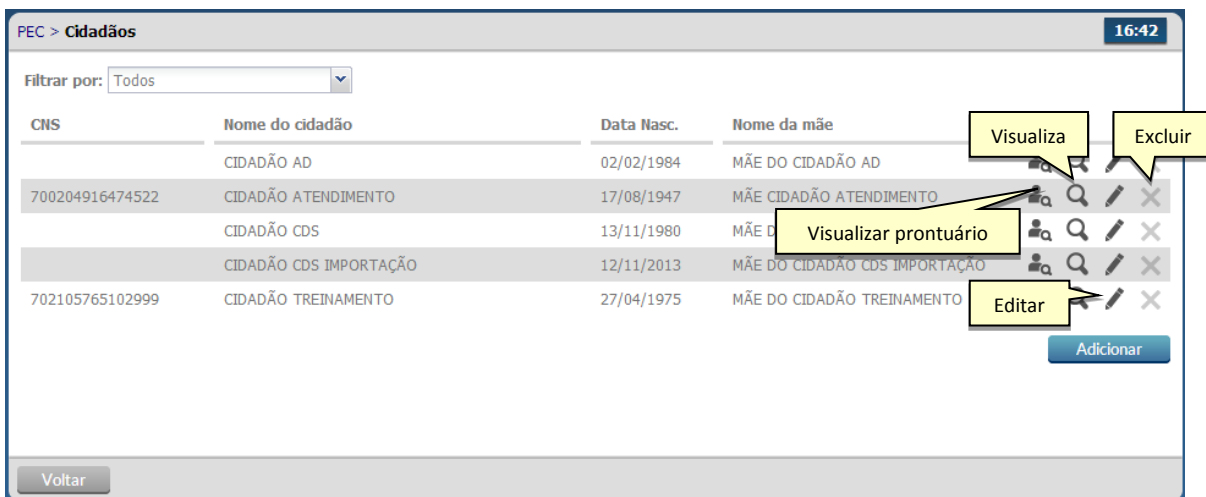
| | |
|---|---|
| <p>Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.</p> |  |
| <p>Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.</p> |  |
| <p>Ação voltar: mostrada no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.</p> |  |
| <p>Navegação Estrutural: 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 prontuário


- Clicar no botão “Visualizar prontuário”  do cidadão desejado.
- Será inicialmente apresentada a folha de rosto com um resumo referente a atendimentos e outras informações do cidadão selecionado.

PEC > Cidadãos > Visualizar prontuário > **Folha de rosto** 09:22

 **CIDADÃO ATENDIMENTO**
66 anos e 3 meses, masculino

 FOLHA DE ROSTO

 DADOS CADASTRAIS

 FICHAS CDS

Escuta inicial

Histórico (últimos contatos)
Nenhuma avaliação realizada anteriormente.

Lista de problemas (ativos e latentes)
Nenhum problema cadastrado.

Lembretes (todos ativos)
Nenhum lembrete cadastrado.

[Voltar](#)

- Para visualizar os dados cadastrais deste cidadão, basta clicar na aba “Dados Cadastrais”.
- Para visualizar as fichas CDS do cidadão, é necessário clicar na aba “Fichas CDS”.

PEC > Cidadãos > Visualizar prontuário > Fichas para o cidadão 09:28

Cadastro individual

| Data de nascimento | Nome da mãe | Município de nascimento |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 17/08/1947 | - MÃE CIDADÃO ATENDIMENTO | CARMO DO PARANAÍBA |

Cadastro domiciliar

| Data | Endereço | CEP | Bairro | Micro-Área |
|------------|----------|-----------|--------|------------|
| 13/11/2013 | TESTE | 00000-000 | TESTE | |

Atendimento individual

| Data cadastro | Turno | Profissional | Unidade | Cód. INE |
|---------------|-------|----------------|-------------------------------|------------|
| 12/11/2013 | TARDE | MEDICO UBS TRE | UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS | 0000100101 |

Atendimento odontológico

| Data cadastro | Turno | Profissional | Unidade | Cód. INE |
|---------------|-------|----------------|-------------------------------|------------|
| 12/11/2013 | TARDE | MEDICO UBS TRE | UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS | 0000100101 |

Atividade coletiva

Não existem fichas para este cidadão

Procedimentos

| Data cadastro | Turno | Profissional | Unidade | Cód. INE |
|---------------|-------|------------------------|-------------------------------|------------|
| 12/11/2013 | TARDE | MEDICO UBS TREINAMENTO | UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS | 0000100101 |

Visita domiciliar

| Data atendimento | Turno | Profissional | Unidade | Cód. INE |
|------------------|-------|------------------------|-------------------------------|------------|
| 12/11/2013 | TARDE | MEDICO UBS TREINAMENTO | UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS | 0000100101 |

Visualizar

Voltar

- Para visualizar mais detalhadamente cada item da ficha CDS clique no botão “Visualizar”




3.2 Editar um cidadão

- Clique na opção “Editar” do cidadão desejado
- Serão apresentadas as informações do cidadão previamente cadastrado em modo de edição.
- Altere as informações caso necessário e clique no botão “Salvar”

3.3 Excluir um cidadão

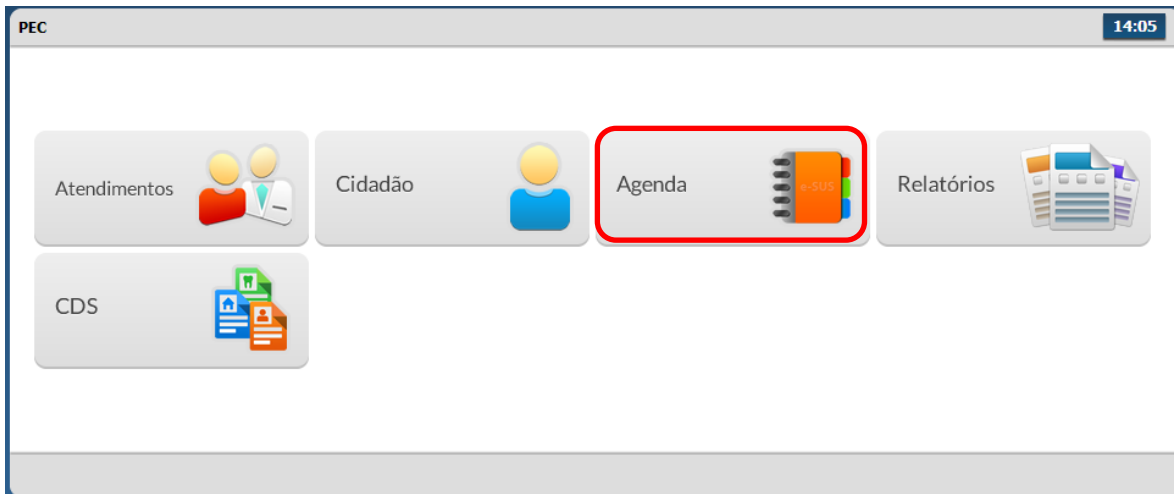
- Clique na opção “Excluir” do cidadão desejado
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do cidadão

3.4 Visualizar um cidadão

- Clique na opção “Visualizar”  do cidadão desejado
- Serão apresentadas as informações do cidadão escolhido somente para visualização

4. AGENDA

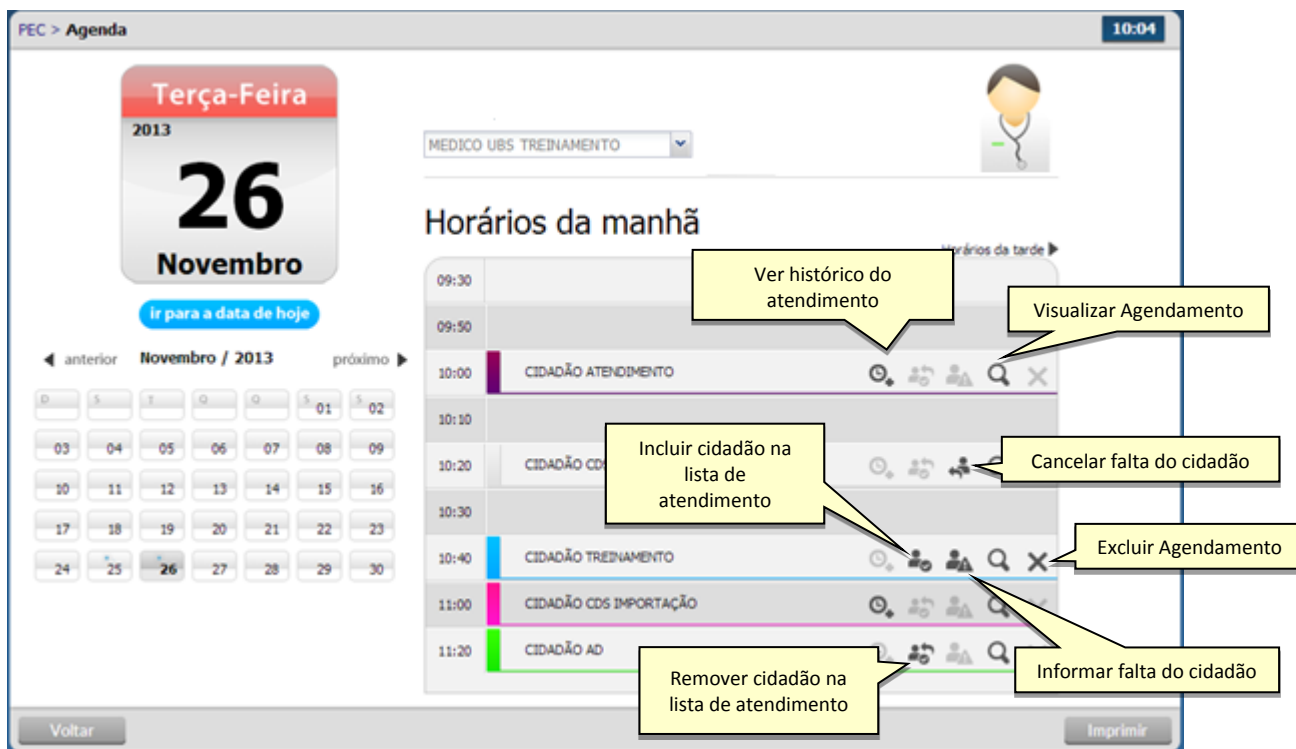
- Clique na opção “Agenda”.



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



4.1 Agendar uma consulta com hora marcada



- 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.

PEC > Agenda > Adicionar 11:12

Segunda-Feira
2013
25
Novembro
[Ir para a data de hoje](#)

anterior Novembro / 2013 próximo

| | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|---|----|
| 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 5 | 01 | 5 | 02 |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

MEDICO UBS TREINAMENTO

Tipo de agendamento
 Consulta Reserva

Cidadão *

Horário 13:00

Observação

Cadastrar novo cidadão

[Cancelar](#) [Salvar](#)

- Selecione o cidadão e clique em salvar.
- O nome do cidadão será incluído na agenda com a cor “azul” e com legenda “Agendado”.
- Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone “Cadastrar novo cidadão” e preencha dados solicitados.

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 Informar a falta do cidadão


- Clique no ícone “Informar falta do cidadão” . O cidadão não poderá ser atendido e ficará com registro de falta no atendimento. Esse procedimento pode ser cancelado somente no dia do atendimento clicando no ícone “Cancelar falta do cidadão” .

- O nome do cidadão será visualizado na agenda com a cor “cinza” e com legenda “Não compareceu”.


4.4 Excluir o cidadão da agenda

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

4.5 Visualizar agendamento

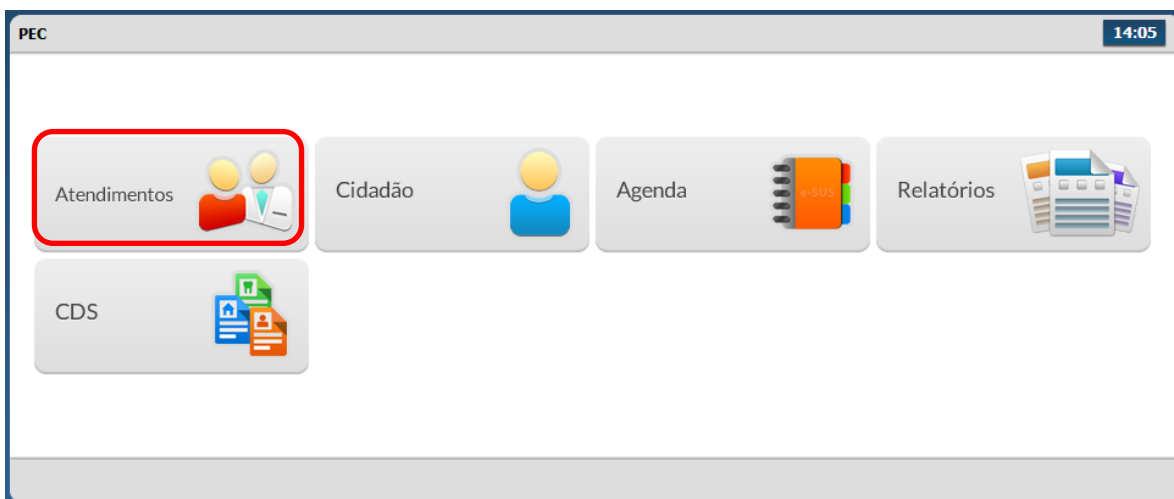
- Clique no ícone “Visualizar agendamento” .
- Será apresentado o resumo do agendamento

4.6 Visualizar histórico de atendimento

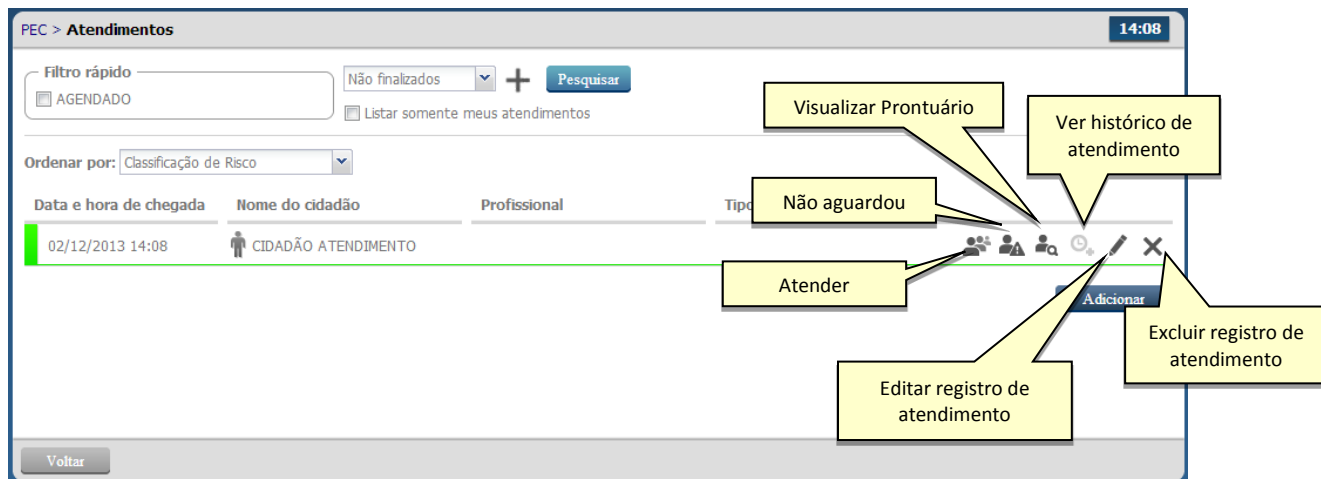
- Clique no ícone “Visualizar histórico de atendimento” .
- Será apresentado o histórico dos atendimentos realizados para aquele cidadão

5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.




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




5.1 Incluir 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 Ver histórico do atendimento

- Clicando no ícone “Ver histórico do atendimento”  será apresentado o histórico do atendimento do cidadão escolhido dentro da unidade básica de saúde


5.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta

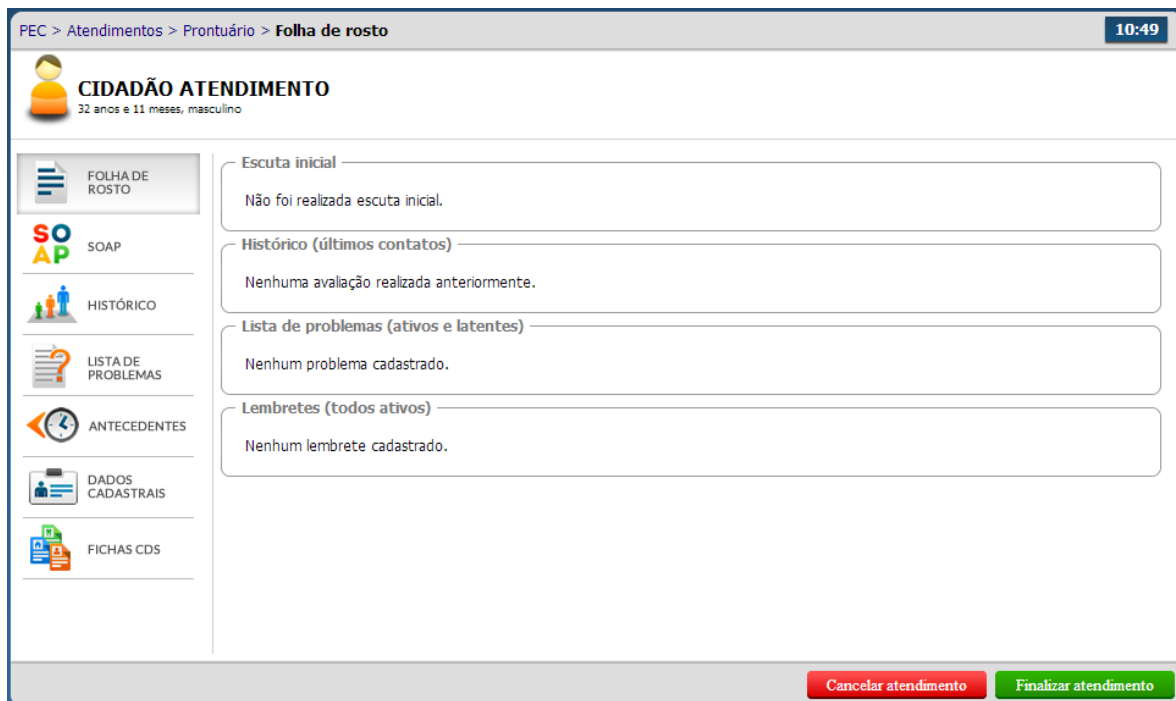
- Clique no ícone “Não aguardou” 
- O atendimento do cidadão passará para o status “Não aguardou atendimento” ficando na cor cinza. O mesmo poderá voltar a lista de atendimento clicando no ícone “Retornar o cidadão para a lista de atendimento” .

5.5 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”

5.6 Atender um cidadão

- Clique no botão “Atender”  do cidadão desejado



PEC > atendimentos > Prontuário > Folha de rosto 10:49

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

- FOLHA DE ROSTO
- SOAP
- HISTÓRICO
- LISTA DE PROBLEMAS
- ANTECEDENTES
- DADOS CADASTRALS
- FICHAS CDS

Escuta inicial
Não foi realizada escuta inicial.

Histórico (últimos contatos)
Nenhuma avaliação realizada anteriormente.

Lista de problemas (ativos e latentes)
Nenhum problema cadastrado.

Lembretes (todos ativos)
Nenhum lembrete cadastrado.

Cancelar atendimento Finalizar atendimento

- Inicialmente serão apresentadas as principais informações da saúde do cidadão.
- O sistema apresenta: o resumo da escuta inicial do atendimento; o histórico dos últimos três atendimentos organizados de maneira cronológica decrescente; a lista de problemas; e os lembretes do profissional.


5.7 SOAP - Subjetivo, objetivo, avaliação e plano

- Clique na aba “SOAP”
- Preencha todas as informações e clique no botão “Finalizar atendimento” ou caso queira cancelar o preenchimento do formulário e retornar para a lista de atendimentos, clique no botão “Cancelar atendimento”.

5.7.1 Subjetivo



- São as informações e observações do cidadão sobre ele mesmo, ou seja, o que o cidadão, observa e/ou acredita ser.

Subjetivo (motivo da consulta) ▾



B *I* U x_2 x^2


CIAP ▾
 Nota

Confirmar

| CIAP | Descrição | Notas |
|------|-----------------|---|
| P19 | ABUSO DE DROGAS | <div style="text-align: right;">   </div> |

Editar Excluir

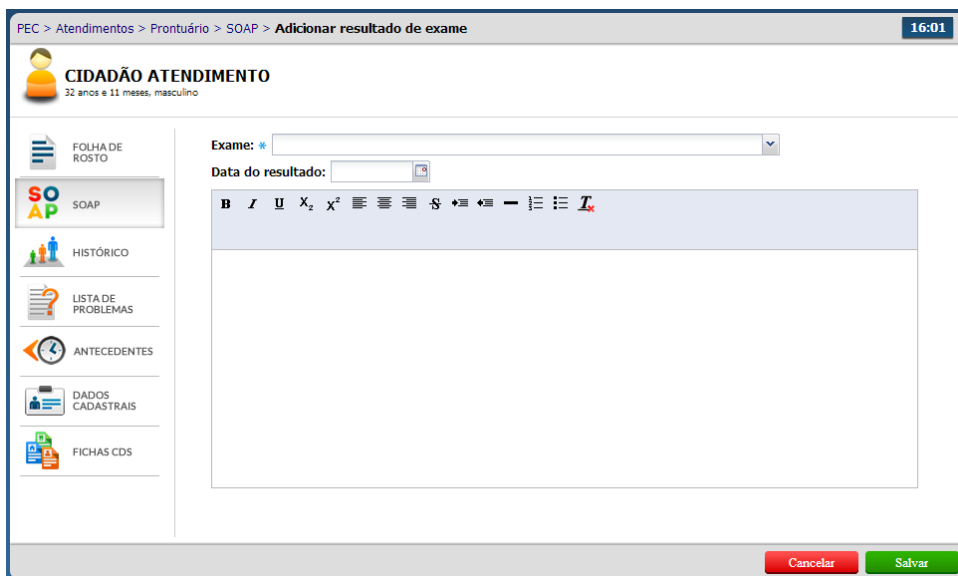
- Preencha o motivo da consulta e adicionar os CIAP(s) correspondentes.
- Para editar os CIAP(s), clique no ícone “Editar” , ou para excluí-lo clique no ícone “Excluir” 

5.7.2 Objetivo

- São observações ou dados mensuráveis, obtidos por elementos da equipe de saúde, tais como observações clínicas (sinais, sintomas).
- No Objetivo também são apresentados os exames realizadas pelo cidadão em atendimentos anteriores.

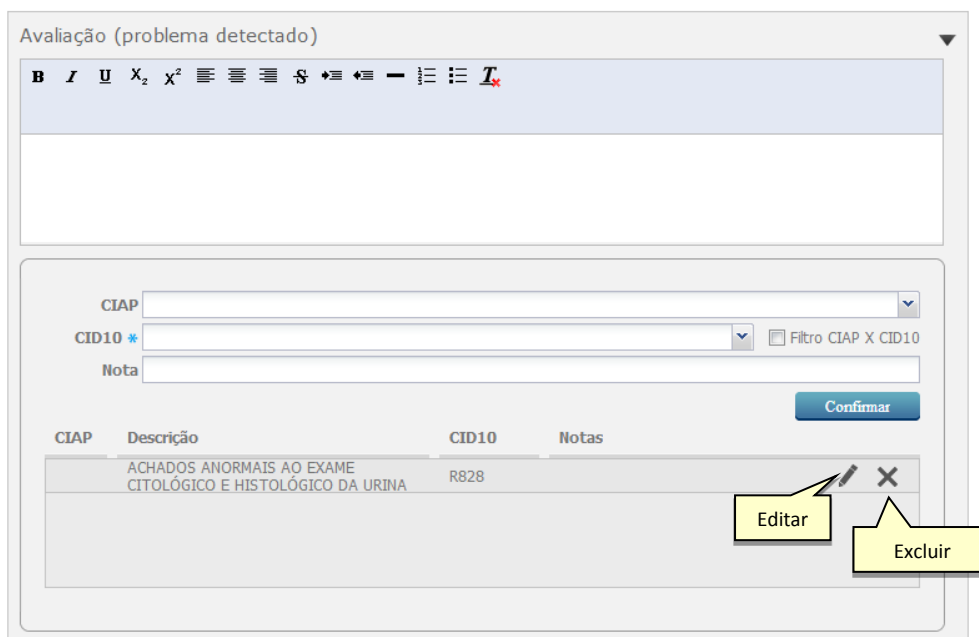
The screenshot shows a web interface for data entry. At the top, there is a text area labeled 'Objetivo' with a rich text editor toolbar. Below it is a 'Teste' field. The main section contains three panels: 'Antropometria' with fields for 'Peso' (75 Kg), 'Altura' (1,75 m), and 'P. Cefálico' (cm); 'Sinais vitais' with fields for 'PA' (mmHg), 'Freq. card.' (bpm), 'Freq. resp.' (mpm), 'Temperatura' (°C), and 'Saturação de O₂' (%); and 'Glicemia' with a field for '55 mg/dL' and radio buttons for 'Jejum' (selected) and 'Pós-Prandial'. Below these panels is a table with columns 'Solicitado', 'Avaliado', and 'Nome do exame'. A row shows '03/12/2013' and 'ACIDO URICO LIQUIDO NO SINOVIAL E DERRAMES'. To the right of the table are icons for 'Visualizar', 'Editar', and 'Excluir', and a blue 'Adicionar' button. Yellow callout boxes point to each of these four buttons.

- Informe o objetivo, biometria, sinais vitais e glicemia do cidadão.
- Para adicionar o resultado dos exames, clique no botão “Adicionar”. O sistema irá apresentar uma tela. Nela deverá ser informado o nome do exame, a data e uma descrição. Após o preenchimento das informações clique no botão “Salvar”
- Para visualizar as informações de um exame clique no botão “Visualizar” do registro desejado.
- Para editar os dados de um exame clique no botão “Editar”. Serão apresentados os dados do exame previamente cadastrados em modo de edição.
- Para excluir o registro de um exame clique no botão “Excluir” do exame desejado. O sistema apresentará uma tela de confirmação da exclusão do exame.





5.7.3 Avaliação

- São observações referentes ao problema detectado pelo profissional de saúde

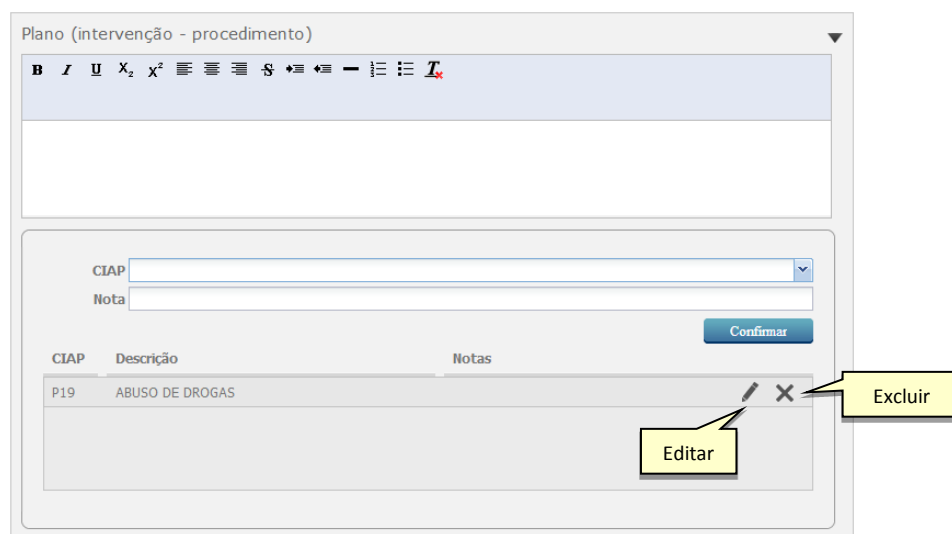


- Informe as observações para os problemas encontrados



- Adicione a(s) CIAP(s), CID10 e notas correspondentes. Logo em seguida clique no botão “Confirmar”. Para estas informações clique no ícone “Editar”  ou no ícone “Excluir”  para retirá-las da lista.

5.7.4 Plano

- Representa a decisão para tomar uma conduta (intervenção - procedimento).

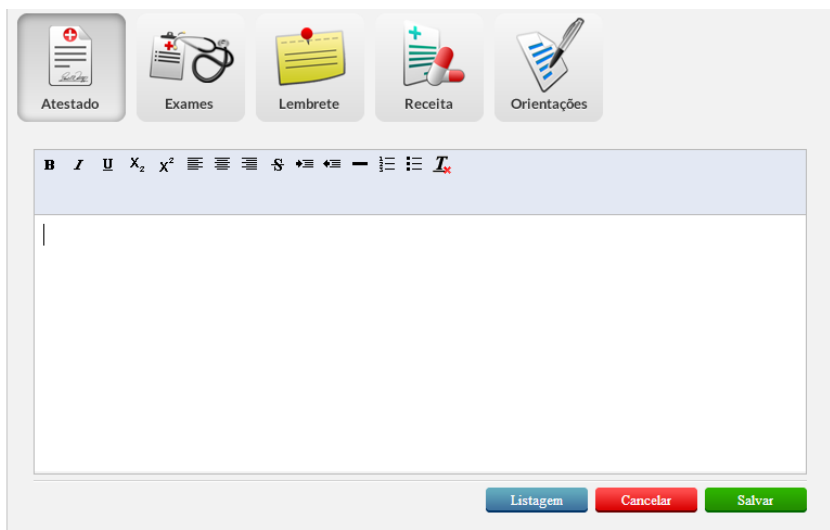


| CIAP | Descrição | Notas |
|------|-----------------|-------|
| P19 | ABUSO DE DROGAS | |

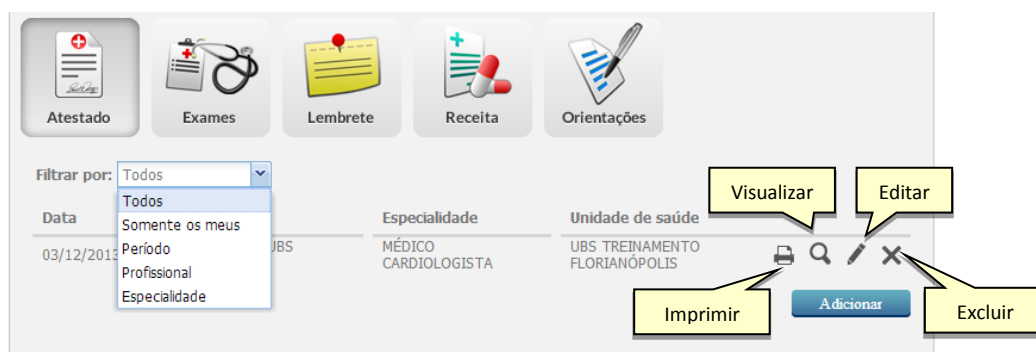
- Deverá ser definido o plano de cuidados e procedimentos para resolução dos problemas cadastrados na avaliação
- Adicione a(s) CIAP(s), CID10 e notas correspondentes. Logo em seguida clique no botão “Confirmar”. Para estas informações clique no ícone “Editar”  ou no ícone “Excluir”  para retirá-las da lista.




5.8 Atestado


- Clique no ícone “Atestado”



- Será apresentado um espaço para justificar a ausência do cidadão ao serviço ou atividades escolares.
- Clicando no botão “Listagem”, será apresentado os atestados já cadastrados para este cidadão, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade.

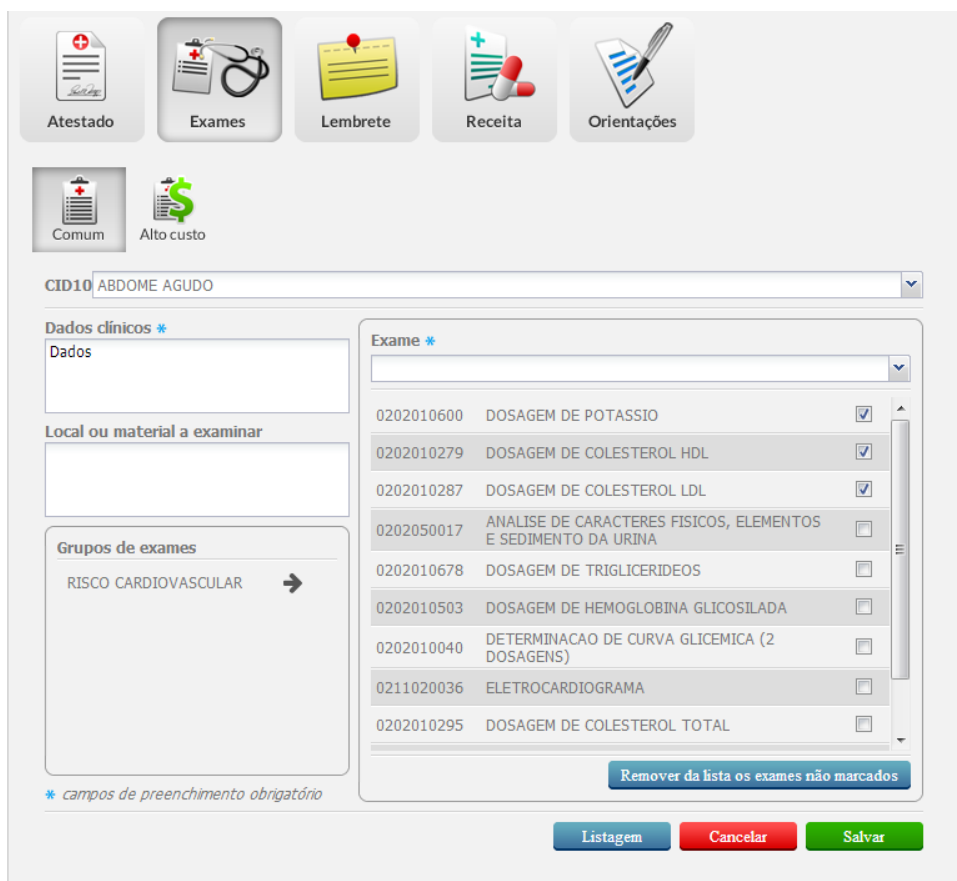


- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentado a tela com o atestado em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados do atestado sejam apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir”  para retirar um atestado da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.

- Clique no botão “Editar”  para apresentar os dados do atestado em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.

5.9 Exames

- Clique no botão “Exames”
- Será apresentado um formulário para requisição de exames, visando um diagnóstico ou patologia.
- Os exames podem ser classificados como “Comum” ou “Alto custo”



Atestado Exames Lembrete Receita Orientações

Comum Alto custo

CID10 ABDOME AGUDO

Dados clínicos *

Dados

Local ou material a examinar

Grupos de exames

RISCO CARDIOVASCULAR →

* campos de preenchimento obrigatório

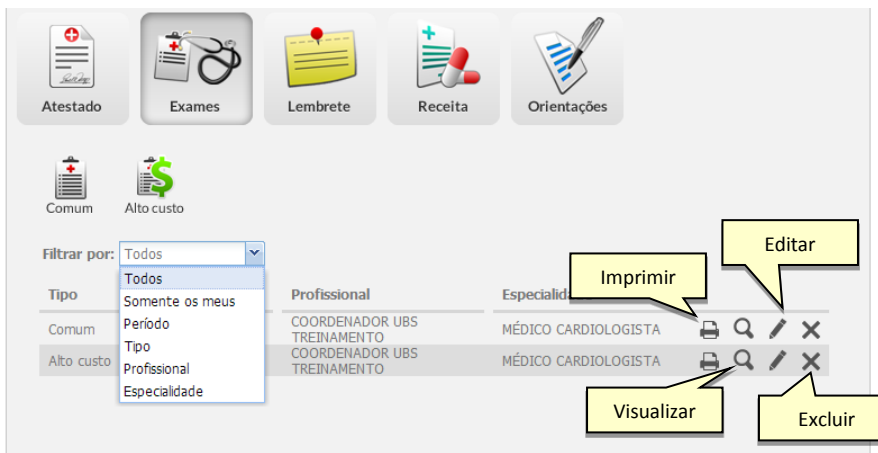
Exame *





| | | |
|------------|---|-------------------------------------|
| 0202010600 | DOSAGEM DE POTASSIO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0202010279 | DOSAGEM DE COLESTEROL HDL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0202010287 | DOSAGEM DE COLESTEROL LDL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0202050017 | ANALISE DE CARACTERES FISICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTO DA URINA | <input type="checkbox"/> |
| 0202010678 | DOSAGEM DE TRIGLICERIDEOS | <input type="checkbox"/> |
| 0202010503 | DOSAGEM DE HEMOGLOBINA GLICOSILADA | <input type="checkbox"/> |
| 0202010040 | DETERMINAÇÃO DE CURVA GLICEMICA (2 DOSAGENS) | <input type="checkbox"/> |
| 0211020036 | ELETROCARDIOGRAMA | <input type="checkbox"/> |
| 0202010295 | DOSAGEM DE COLESTEROL TOTAL | <input type="checkbox"/> |

Remover da lista os exames não marcados

Listagem Cancelar Salvar

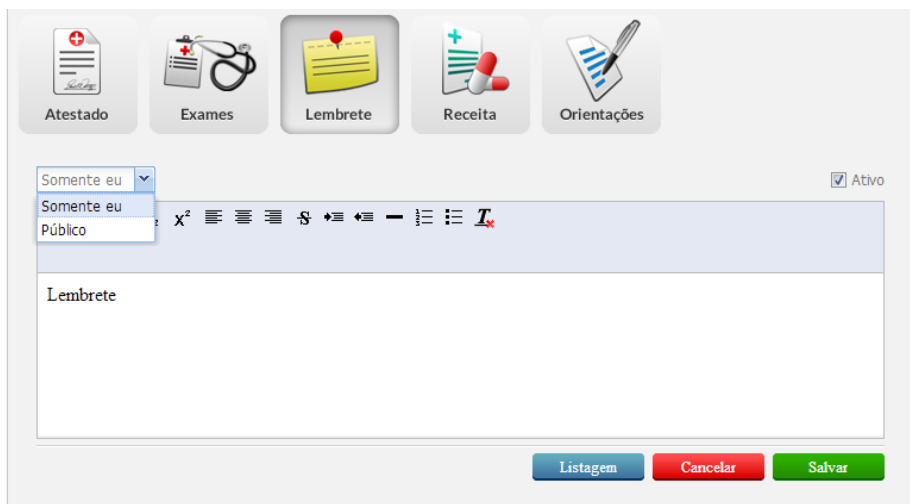
- Preencha as informações referente ao tipo de exame selecionado e clique no botão “Salvar”
- Será apresentado a listagem dos exames já solicitados para este cidadão, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade



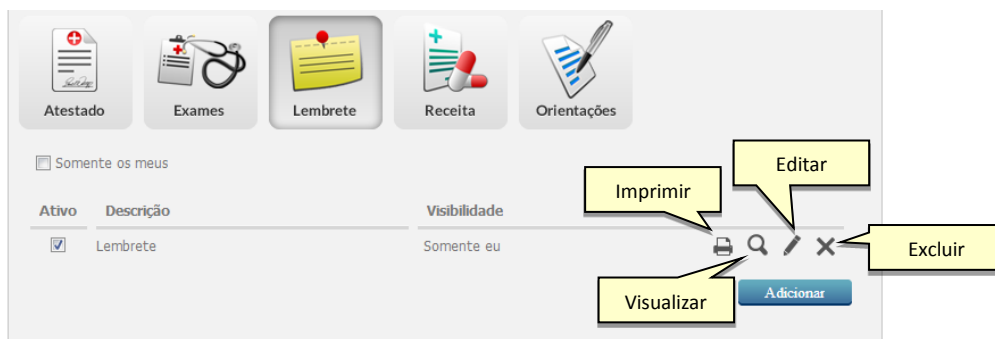
- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentado a tela com os dados do exame em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados do exame seja apresentado somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir”  para retirar um exame da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão “Editar”  para apresentar os dados do exame em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.



5.10 Lembrete

- Os lembretes consistem em informações importantes a respeito do atendimento e/ou cidadão.
- Clique no botão “Lembrete”



- O lembrete poderá ter visualização controlada antes do seu preenchimento: visualização somente pelo profissional que está cadastrando o lembrete; ou poderá ser visualizado por todos.
- Preencha o formulário e clique no botão “Salvar”.
- Será apresentada a listagem dos lembretes já cadastrados para este cidadão.



- Para adicionar um novo lembrete, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentado a tela com os dados do lembrete em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados do lembrete seja apresentados somente para visualização.



- Clique no botão “Excluir” ✕ para retirar um lembrete da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão “Editar” ✎ para apresentar os dados do lembrete em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.

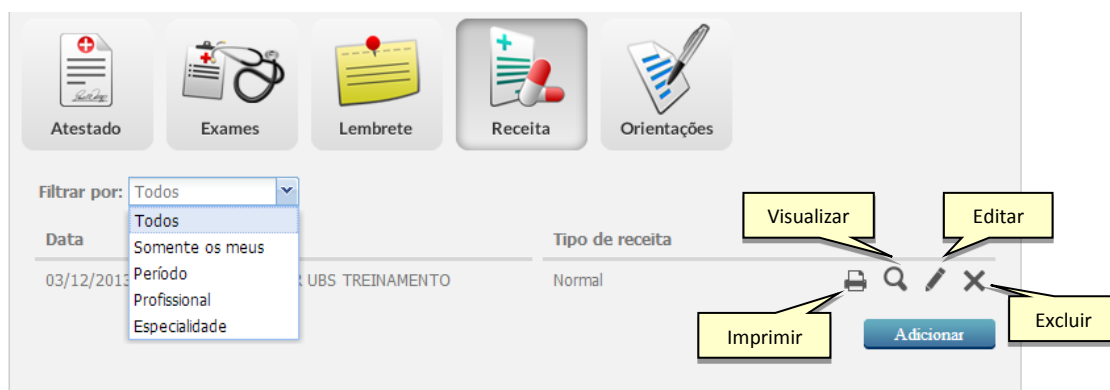
5.11 Receita





- Consiste na prescrição escrita de medicamento, contendo orientação de uso para o paciente, efetuada por profissional legalmente habilitado, quer seja de formulação magistral ou de produto industrializado
- Clique no botão “Receita”

The screenshot shows the 'Receita' (Prescription) form in the e-SUS AB system. At the top, there are five navigation icons: 'Atestado', 'Exames', 'Lembrete', 'Receita', and 'Orientações'. The 'Receita' form is active and contains the following elements:

- Tipo da receita:** Radio buttons for 'Normal' (selected), 'Especial', and 'Antimicrobiano'.
- Medicamento *:** A text input field.
- Unidade *:** A dropdown menu.
- Quantidade *:** A text input field.
- Posologia *:** A text input field.
- Aplicação/uso *:** Radio buttons for 'Oral', 'Parenteral', 'Local', and 'Outros', followed by an 'Especifique' text input field.
- Confirmar:** A blue button.
- Table:** A table with columns 'Medicamento', 'Unidade', and 'Quantidade'. It contains one row: 'Medicamento', 'AMPOLA', '1'. To the right of the table are 'Editar' and 'Excluir' buttons.
- Recomendações da receita:** A text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, etc.) and a 'Listagem' button.
- Bottom Buttons:** 'Listagem' (blue), 'Cancelar' (red), and 'Salvar' (green).

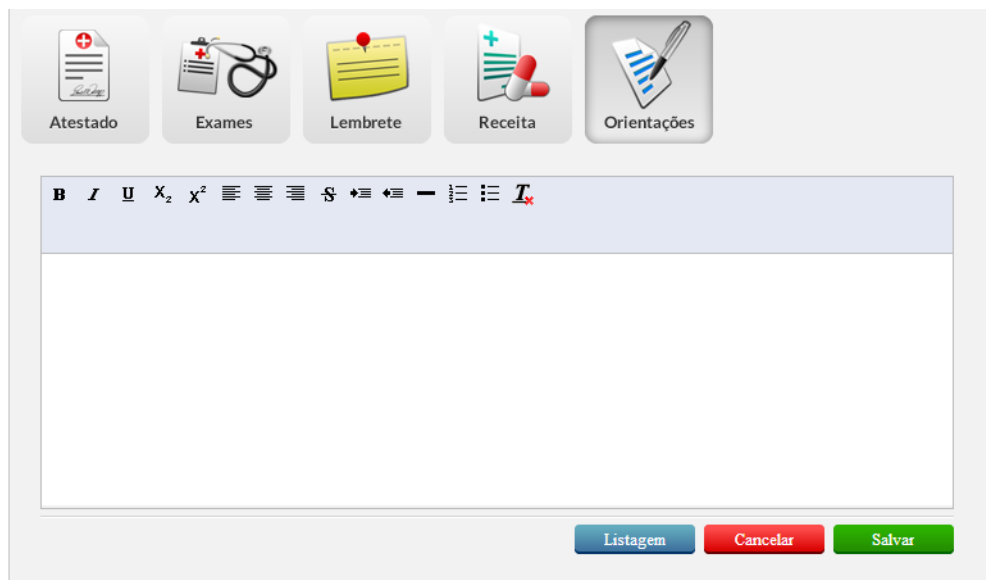
- Informe o tipo da receita e cadastre os medicamentos para o tratamento.
- Poderá ser cadastrado mais de um medicamento por receita.
- Para retirar um medicamento da listagem clique no ícone “Excluir”  do medicamento desejado.
- Clique no botão “Editar”  para que as informações do medicamento sejam carregadas em modo de edição.
- Após o preenchimento do formulário clique no botão “Salvar”
- Será apresentado a listagem de todas as receitas já cadastradas em atendimentos anteriores, incluindo as receitas de outros profissionais e outras unidades de saúde, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade



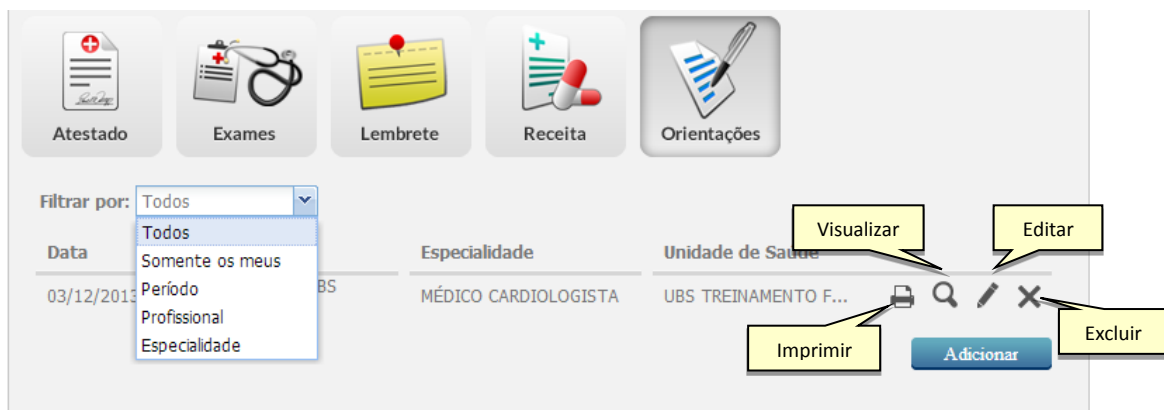
- Para adicionar uma nova receita, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentado a tela com os dados da receita em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados da receita seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir”  para retirar uma receita da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão “Editar”  para apresentar os dados da receita em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.

5.12 Orientações





- Consiste em orientar o cidadão, por exemplo, em como aplicar um medicamento corretamente.
- Clique no botão “Orientações”



- Preencha o formulário com a orientação e clique no botão “Salvar”.
- Será apresentado todas as orientações já cadastradas para este cidadão por outros profissionais ou unidades de saúde



- Para adicionar uma nova orientação, clique no botão “Adicionar”

- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentada a tela com os dados da orientação em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados da orientação seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir”  para retirar uma orientação da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão “Editar”  para apresentar os dados da orientação em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.

5.13 Finalizar atendimento

- Após o preenchimento do atendimento clique no botão “Finalizar atendimento”
- Será apresentado a tela que irá permitir consolidar de forma codificada os procedimentos realizados no atendimento. Serão mostrados somente os procedimentos permitidos para aquele atendimento, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupação) do profissional, idade e sexo do cidadão e serviços permitidos para a unidade de saúde.

PEC > Atendimentos > Prontuário > Finalizar 17:43

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

- FOLHA DE ROSTO
- SOAP
- HISTÓRICO
- LISTA DE PROBLEMAS
- ANTECEDENTES
- DADOS CADASTRAIS
- FICHAS CDS

Procedimentos realizados

Procedimento *

CID10 Principal

| Procedimento | CID10 Principal |
|--|-----------------|
| VISITA DOMICILIAR/INSTITUCIONAL POR PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR | |

* Procedimentos inseridos automaticamente

Lista de CID10 inseridos na avaliação

| Código | Descrição |
|--------|---|
| R828 | ACHADOS ANORMAIS AO EXAME CITOLÓGICO E HISTOLÓGICO DA URINA |

Práticas integrativas e complementares

| |
|--------------------------------------|
| PRÁTICAS CORPORAIS E MENTAIS EM PICS |
|--------------------------------------|

- Preencha os procedimentos realizados e as práticas integrativas e complementares
- Para finalizar o atendimento deverá ser selecionado o encaminhamento interno ou liberação do cidadão.

5.14 Adicionar na lista de atendimento de um profissional

- É possível realizar o encaminhamento para um profissional específico sem agendamento. Para isto, clique na opção “Adicionar na lista de atendimento” e selecione o profissional que irá atender este paciente.

Encaminhamento interno

Liberar cidadão
 Adicionar na lista de atendimento
 Agendar consulta

Profissional

- Após o preenchimento clique no botão “Finalizar atendimento” para encerrar o atendimento, ou no botão “Cancelar atendimento” para retornar para a lista de atendimentos.

5.15 Agendar uma consulta

- Na finalização do atendimento também é possível agendar uma consulta em um dia determinado.
- Para isto selecione o profissional, a data que a consulta será realizada e o turno, o sistema trará os horários disponíveis do profissional escolhido.

Encaminhamento interno

Liberar cidadão Adicionar na lista de atendimento Agendar consulta

Profissional * COORDENADOR UBS TREINAMENTO - MÉDICO CARDIOLOGISTA

Data do agendamento * 04/12/2013

Turno * Matutino

Horário do agendamento * 09:00

- Após o preenchimento clique no botão “Finalizar atendimento” pra encerrar o atendimento, ou no botão “Cancelar atendimento” para retornar para a lista de atendimentos.

5.16 Histórico

- Apresenta o resumo dos atendimentos referente às consultas anteriores
- Clique no botão “Histórico” a esquerda da tela.

PEC > Atendimentos > Prontuário > Histórico 17:59

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

FOLHA DE ROSTO
SOAP
HISTÓRICO
LISTA DE PROBLEMAS
ANTECEDENTES
DADOS CADASTRAIS
FICHAS CDS

Filtrar por: Todos

Profissional: COORDENADOR UBS TREINAMENTO
Unidade de saúde: UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS
CBO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

| 2013 | Descrição | Informações Complementares |
|-------------|-----------|---|
| 03 dezembro | | Peso: - Altura: - Perímetro cefálico: - Pressão arterial: - Freq. cardíaca: - Freq. respiratória: - Temperatura: - Saturação O2: - Glicemia: - Tipo de glicemia: - IMC: - |
| 17:53:52 | | |

1

Cancelar atendimento Finalizar atendimento

5.17 Lista de problemas

- Disponibiliza uma lista de problemas do cidadão. Os problemas podem estar ativos, latentes ou resolvidos.
- Clique no botão “Lista de problemas” a esquerda da tela.
- Será apresentado a listagem dos problemas do cidadão. A listagem poderá ser filtrada por CIAP, CID10 e situação.

PEC > Atendimentos > Prontuário > Problemas 08:59

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

- FOLHA DE ROSTO
- SOAP
- HISTÓRICO
- LISTA DE PROBLEMAS**
- ANTECEDENTES
- DADOS CADASTRAIS
- FICHAS CDS



Filtrar por: Todos

| Situação | Idade de fim | CID10 | CIAP |
|-----------|--------------------|-------|---|
| Resolvido | - | - | P16 - ABUSO AGUDO |
| Resolvido | - | - | K90 - TROMBOSE/AC VASCULAR CERE... |
| Resolvido | 32 anos e 10 meses | - | K75 - INFARTO OU ENFARTE AGUDO MIOCÁRDIO |

Excluir Editar Atualizar

Adicionar

Cancelar atendimento Finalizar atendimento








- Para atualizar este problema clique no botão “Atualizar”  do problema desejado
- Para excluir o problema da lista clique no botão “Excluir”  do problema desejado. O sistema solicitará a confirmação da exclusão do problema.

5.18 Adicionar um problema

- Para adicionar um novo problema clique no botão “Adicionar”

PEC > Atendimentos > Prontuário > Problemas > Adicionar 08:20

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

-  FOLHA DE ROSTO
-  SOAP
-  HISTÓRICO
-  LISTA DE PROBLEMAS
-  ANTECEDENTES
-  DADOS CADASTRAIS
-  FICHAS CDS

CIAP * Outro problema

CID10 Filtro CIAP X CID10

Data de início ou idade anos e meses.

Observação

Ativo

Resolvido

Latente

- Preencha o formulário com as informações do problema e clique no botão “Salvar”
- Caso seja informado que o problema já foi resolvido, será solicitado a data de término do problema.

5.19 Antecedentes

- Apresenta os dados percebidos e diagnosticados em consultas anteriores. Representam fatos ou circunstâncias de uma doença e/ou estado de saúde do indivíduo
- Clique no botão “Antecedentes” a esquerda da tela.
- Será apresentado um formulário para registro e acompanhamento de antecedentes do cidadão e de seus familiares

PEC > Atendimentos > Prontuário > Antecedentes 08:45

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

FOLHA DE ROSTO

SOAP

HISTÓRICO

LISTA DE PROBLEMAS

ANTECEDENTES

DADOS CADASTRAIS

FICHAS CDS

Geral

Cirurgia

Internações

Alergia a medicamentos

Observações

Pessoal - Lista de problemas resolvidos

| Opções rápidas | CIAP | | |
|----------------|------|-------------------------------------|-----------|
| IAM → | | | Excluir |
| AVC → | P16 | ABUSO AGUDO DE ÁLCOOL | Editar |
| | K90 | TROMBOSE/ACIDENTE VASCULAR CEREBRAL | Atualizar |
| | K75 | INFARTO OU ENFARTE AGUDO MIOCÁRDIO | |


Familiares

| Opções rápidas | CIAP | |
|-------------------------|------|------------------------------|
| Hipertensão → | | |
| Diabetes insulino → | K86 | HIPERTENSÃO SEM COMPLICAÇÕES |
| Diabetes não-insulino → | P19 | ABUSO DE DROGAS |
| IAM → | | |
| AVC → | | |

Cancelar atendimento
Finalizar atendimento

- Estas informações serão salvas no momento da finalização do atendimento, podendo ser alteradas em um novo atendimento.

5.20 Atualizar um problema resolvido

- Clique no botão “Atualizar”  do problema desejado.

PEC > Atendimentos > Prontuário > Antecedentes > Adicionar 08:47

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

- FOLHA DE ROSTO
- SOAP
- HISTÓRICO
- LISTA DE PROBLEMAS
- ANTECEDENTES
- DADOS CADASTRAIS
- FICHAS CDS

CIAP: INFARTO OU ENFARTE AGUDO MIOCÁRDIO
 CID10: Nenhum CID10 selecionado.
 Início: - Fim: -

Observação

Ativo

Resolvido

Latente

Data de fim ou idade anos e meses.

Cancelar
Salvar








- Informe a data fim e clique no botão “Salvar”

5.21 Editar um problema resolvido

- Clique no botão “Editar” do problema desejado.

PEC > Atendimentos > Prontuário > Antecedentes > Editar 08:53

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

-  FOLHA DE ROSTO
-  SOAP
-  HISTÓRICO
-  LISTA DE PROBLEMAS
-  ANTECEDENTES
-  DADOS CADASTRALS
-  FICHAS CDS

CIAP * Outro problema

CID10

Filtro CIAP X CID10

Data de início ou idade anos e meses.

Observação

Ativo


Resolvido

Latente

Data de fim ou idade anos e meses.

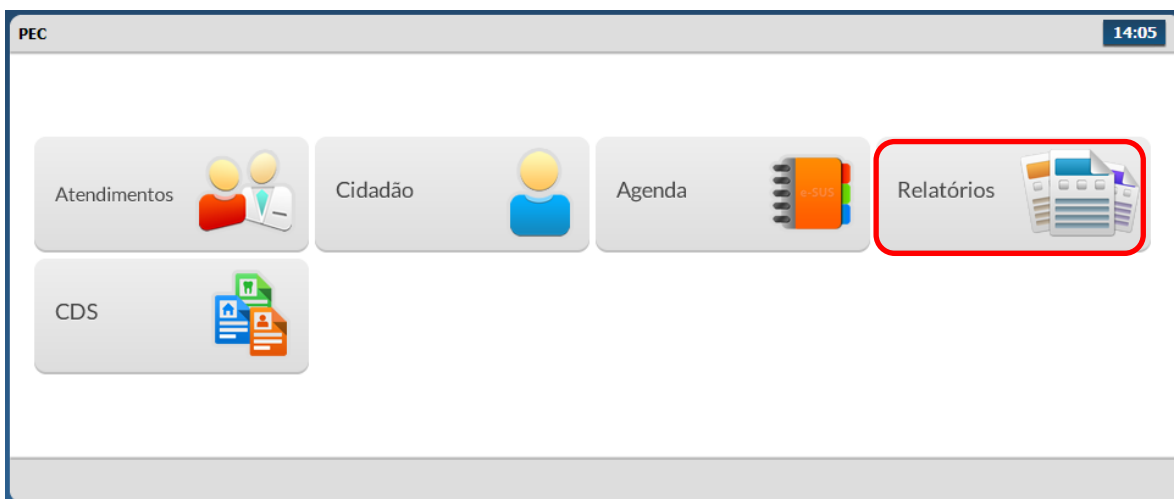
- Edite as informações do problema e clique no botão “Salvar”

5.22 Excluir um problema resolvido

- Clique no botão “Excluir”  do problema resolvido.
- O sistema pedirá a confirmação da exclusão deste problema.

6. RELATÓRIOS

- Clique na opção “Relatórios”.



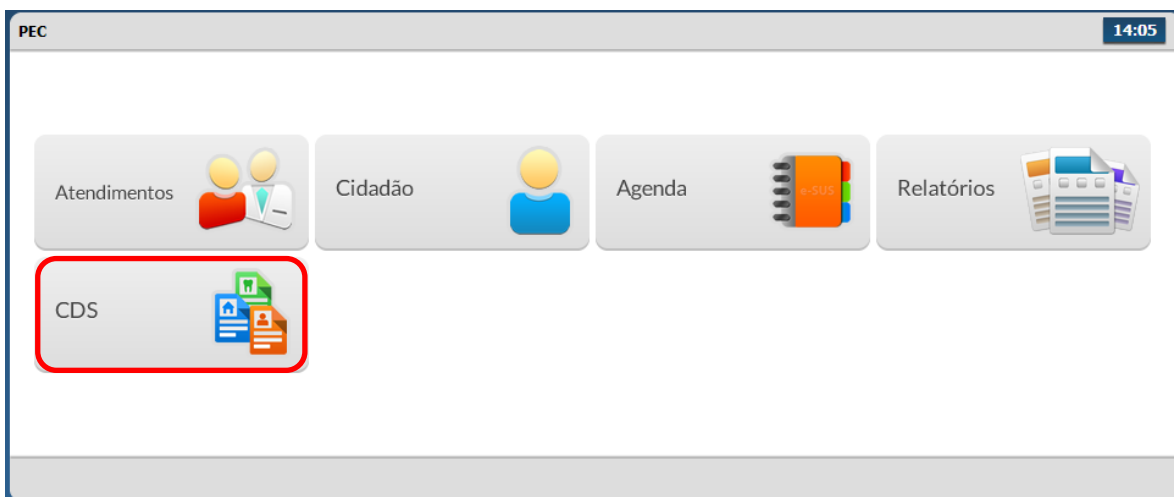
- Serão apresentadas as opções de relatórios disponíveis no sistema



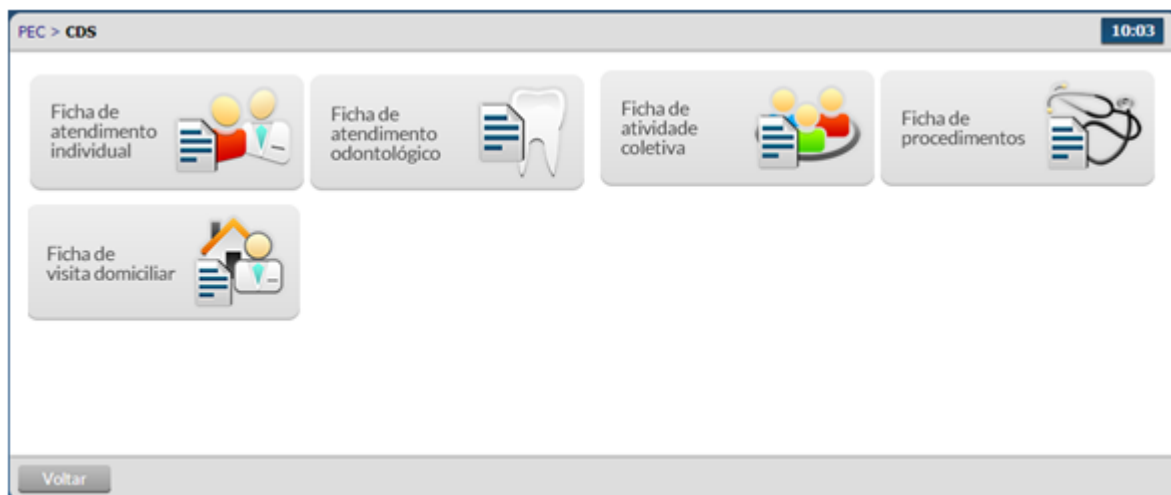
- O relatório desejado será apresentado em uma nova janela para impressão, após ser selecionado.

7. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS

- Clique na opção “CDS”.



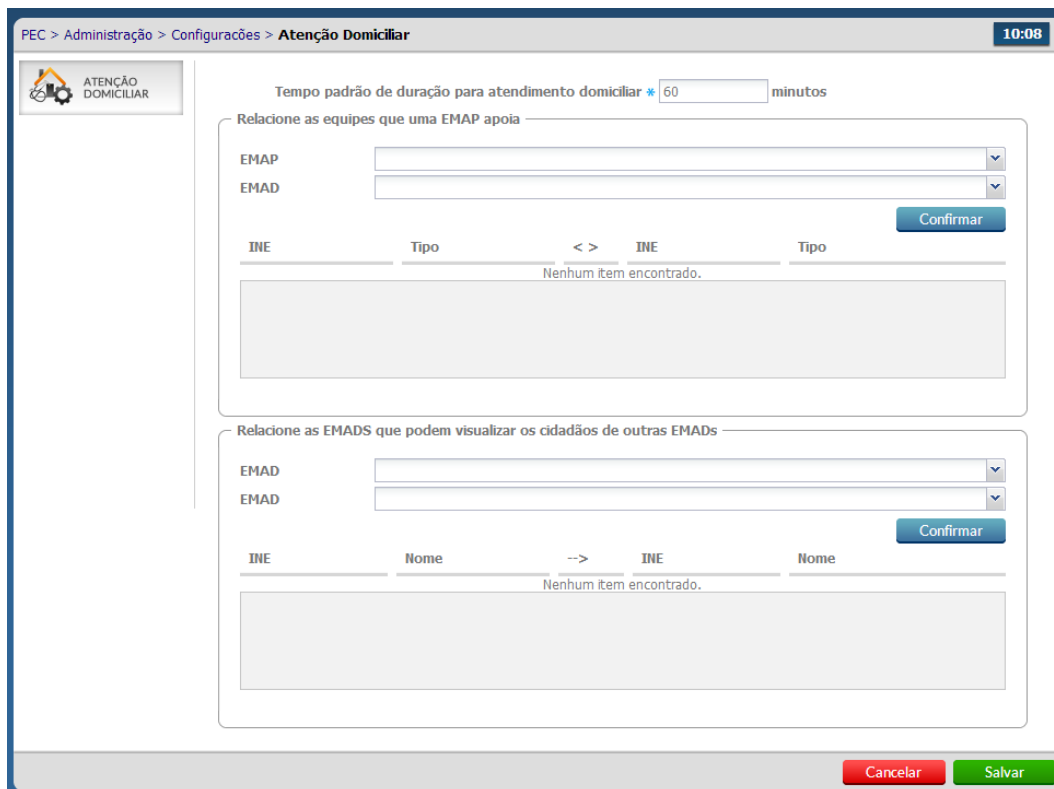
- Serão apresentadas as opções para CDS disponíveis no sistema




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

8. ATENÇÃO DOMICILIAR

- Para acessar a funcionalidade Atenção Domiciliar, o usuário deverá ter o tipo de perfil Coordenação AD clicar na opção Administração->Configuração. O sistema apresenta a seguinte tela.



PEC > Administração > Configurações > **Atenção Domiciliar** 10:08

 ATENÇÃO DOMICILIAR

Tempo padrão de duração para atendimento domiciliar * 60 minutos

Relacione as equipes que uma EMAP apoia

EMAP

EMAD

| INE | Tipo | < > | INE | Tipo |
|-------------------------|------|-----|-----|------|
| Nenhum item encontrado. | | | | |

Relacione as EMADS que podem visualizar os cidadãos de outras EMADS

EMAD

EMAD

| INE | Nome | --> | INE | Nome |
|-------------------------|------|-----|-----|------|
| Nenhum item encontrado. | | | | |

9. 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”