

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

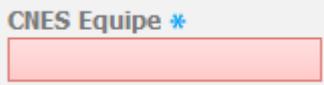
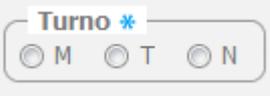
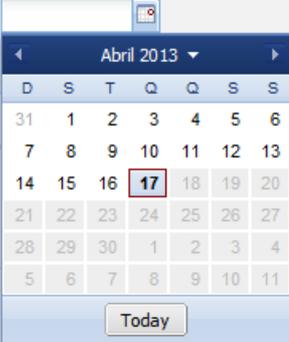
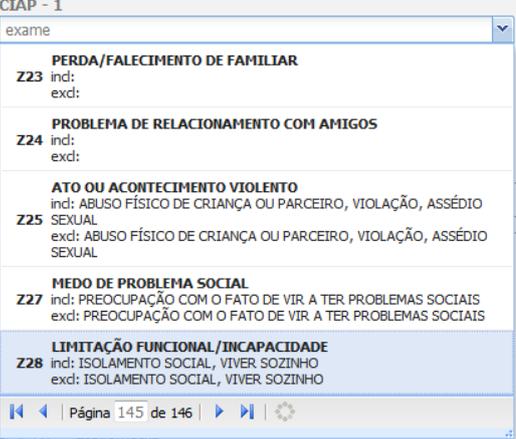
PERFIL OUTRO PROFISSIONAL NIVEL SUPERIOR

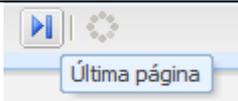
1. INTRODUÇÃO	3
2. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	4
3. CIDADÃO	6
3.1 Visualizar prontuário	6
3.2 Adicionar um cidadão.....	8
3.3 Editar um cidadão.....	8
3.4 Excluir um cidadão.....	8
3.5 Visualizar um cidadão	8
4. AGENDA.....	9
4.1 Agendar uma consulta com hora marcada.....	9
4.2 Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos	11
4.3 Informar a falta do cidadão.....	11
4.4 Excluir o cidadão da agenda.....	11
4.5 Visualizar agendamento	11
4.6 Visualizar histórico de atendimento	11
4.7 Visualizar prontuário	11
5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL.....	12
5.1 Incluir cidadão sem consulta agendada	12
5.2 Excluir o registro de atendimento.....	13
5.3 Ver histórico do atendimento	13
5.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta	13
5.5 Editar registro de atendimento.....	13
5.6 Atender um cidadão.....	14
5.7 SOAP - Subjetivo, objetivo, avaliação e plano	14
5.7.1 Subjetivo	14
5.7.2 Objetivo	15
5.7.3 Avaliação	17
5.7.4 Plano	18
5.8 Atestado.....	18
5.9 Exames	19
5.10 Lembrete.....	21
5.11 Receita	22
5.12 Orientações	24
5.13 Finalizar atendimento	26
5.14 Adicionar na lista de atendimento de um profissional	27
5.15 Agendar uma consulta	27
5.16 Histórico	28
5.17 Lista de problemas.....	28
5.18 Adicionar um problema	29
5.19 Antecedentes.....	30
5.20 Atualizar um problema resolvido	31
5.21 Editar um problema resolvido	32
5.22 Excluir um problema resolvido	33
6. RELATÓRIOS	34
7. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS.....	35
8. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?.....	36

1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com base versão 1.2 do sistema e-SUS AB com Prontuário Eletrônico do Cidadão e usando como referência o usuário com perfil “Outro profissional de nível superior”.

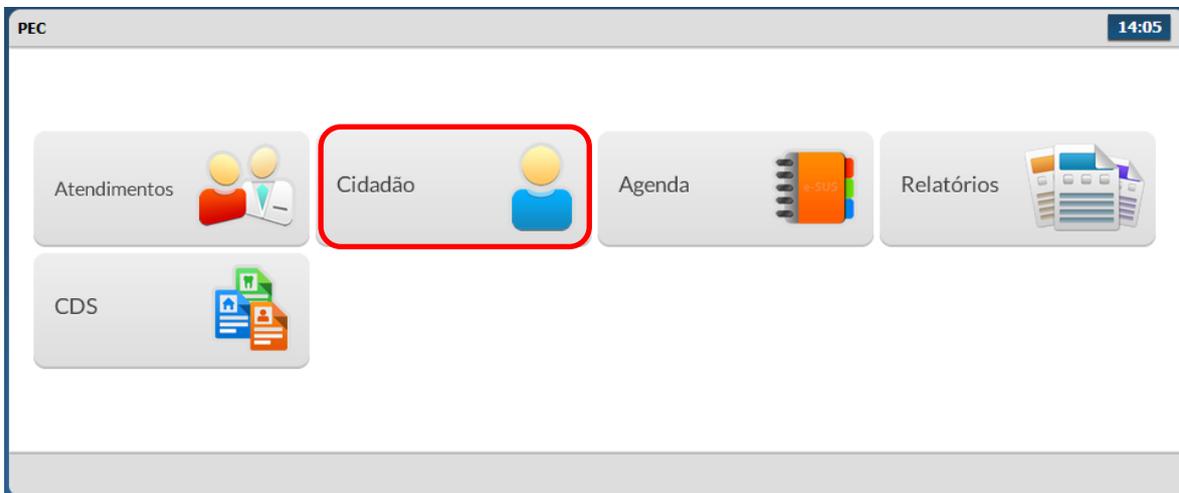
2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<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 . 	

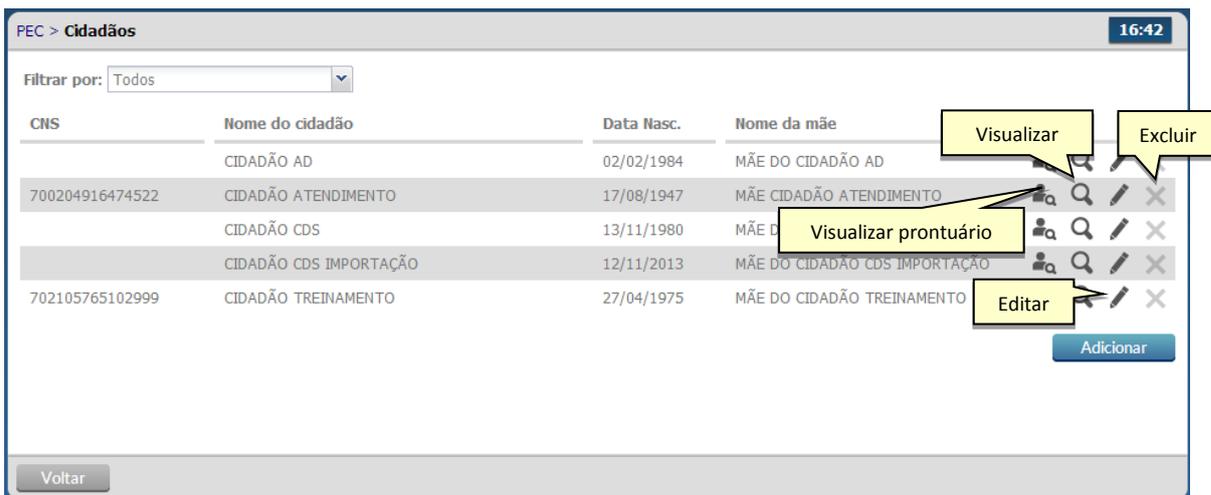
<p>Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.</p>	
<p>Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.</p>	
<p>Ação voltar: mostrada no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.</p>	
<p>Navegação Estrutural: mostrada no canto superior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

- Clique na opção “Adicionar” 
- Será apresentada a tela abaixo para cadastro do cidadão

3.3 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”

3.4 Excluir um cidadão

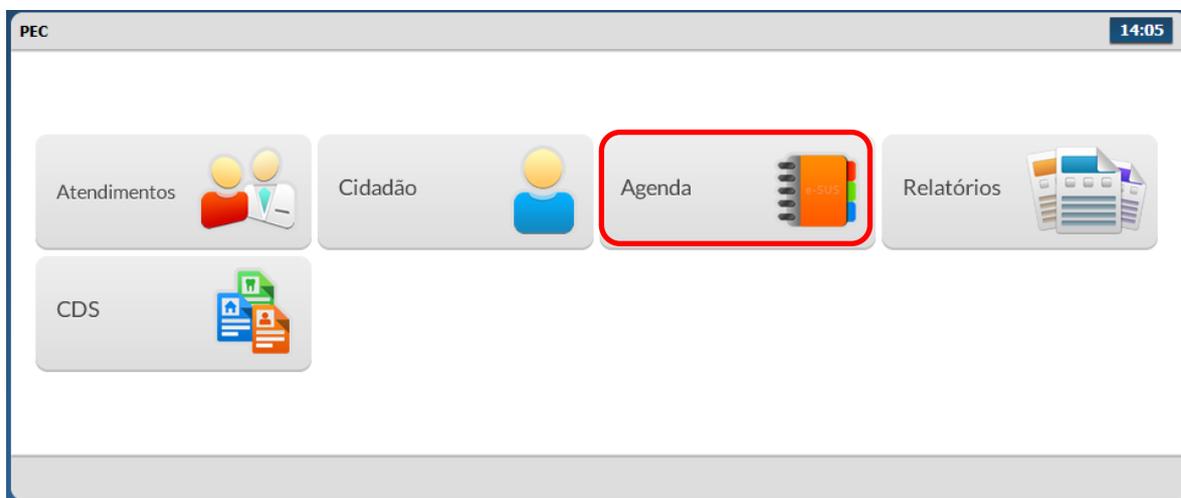
- Clique na opção “Excluir”  do cidadão desejado
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do cidadão

3.5 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 08:52

Terça-Feira
2014
08
Abril

[ir para a data de hoje](#)

◀ anterior **Abril / 2014** próximo ▶

D	S	T	Q	Q	S	S
		01	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			

MÉDICO - MÉDICO CLÍNICO - 2107261047

Horários da manhã Horários da tarde ▶

08:00	
08:20	
08:40	
09:00	
09:20	
09:40	
10:00	MARIA DA SILVA
10:20	
10:40	
11:00	
11:20	
11:40	

Ver histórico do atendimento

Informar falta do cidadão

Excluir agendamento

Visualizar prontuário

Visualizar agendamento

Incluir cidadão na lista de atendimentos

Voltar Imprimir

PEC > Agenda > Adicionar 11:12

Segunda-Feira
2013
25
Novembro

[ir para a data de hoje](#)

◀ anterior **Novembro / 2013** próximo ▶

D	S	T	Q	Q	S	S
					01	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

Especialidade: MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE

Profissional: MEDICO UBS TREINAMENTO

Tipo de agendamento: Consulta Reserva

Cidadão * +

Horário: 13:00

Observação:

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

Cadastrar novo cidadão

- 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

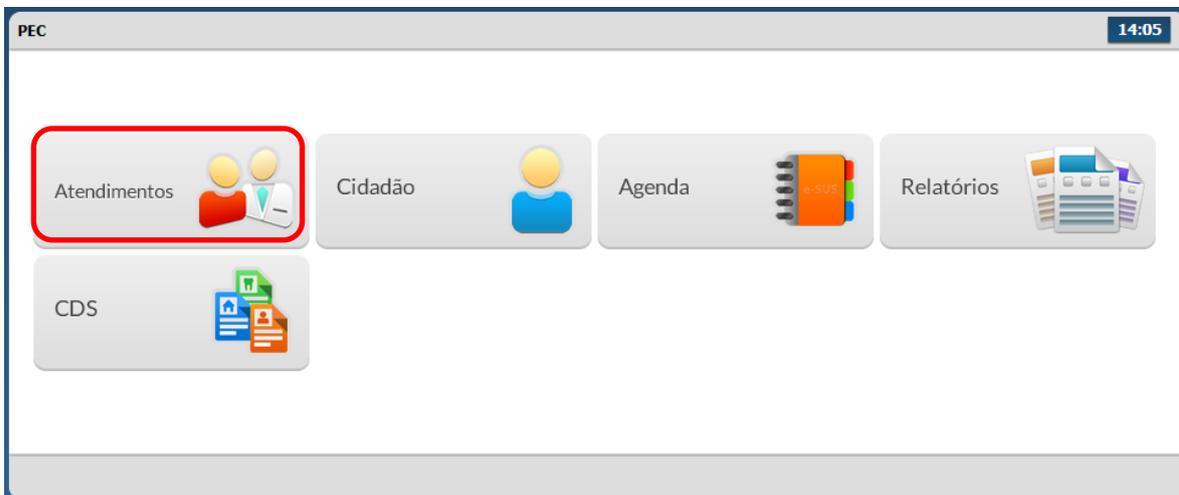
- Clique no ícone “Visualizar histórico de atendimento” .
- Será apresentado o histórico dos atendimentos realizados para aquele cidadão

4.7 Visualizar prontuário

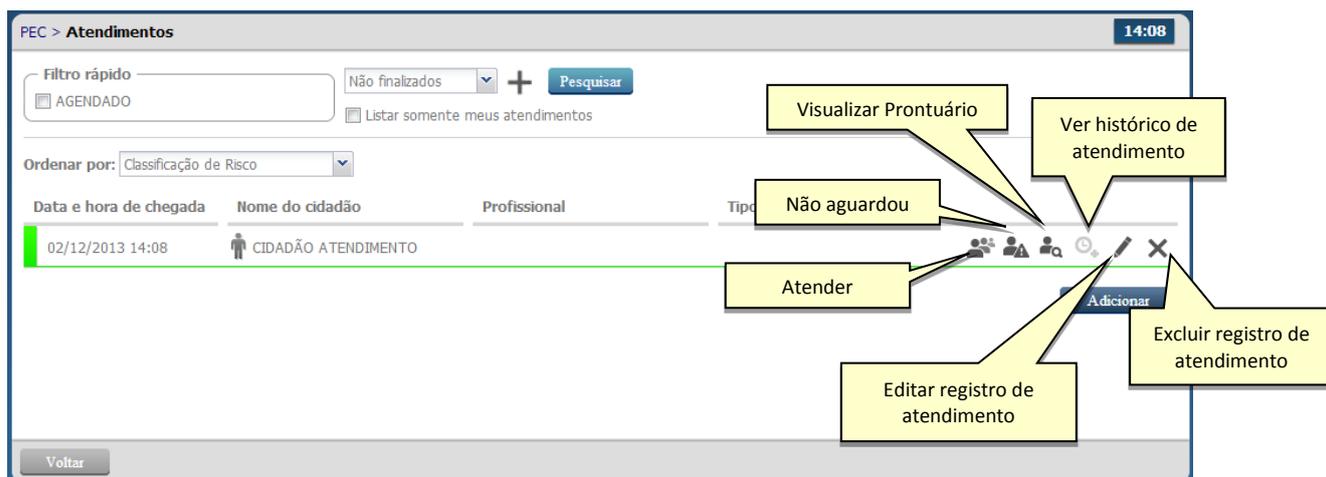
- Clicar no botão “Visualizar prontuário”  do cidadão desejado.
- Será apresentada a folha de rosto com um resumo referente a atendimentos e outras informações do cidadão selecionado.

5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.

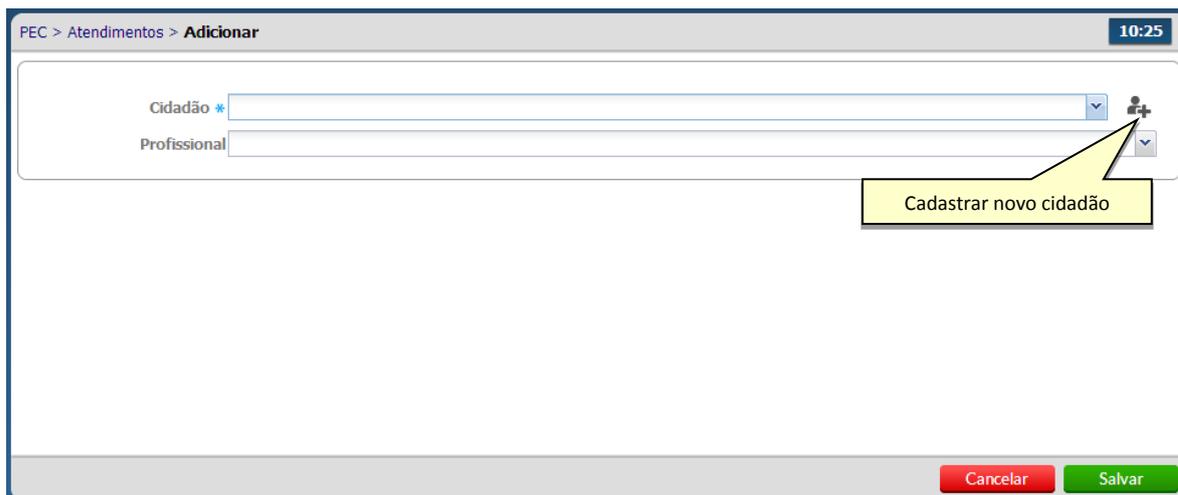


- Será apresentada a lista de atendimentos dentro da unidade de saúde.



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

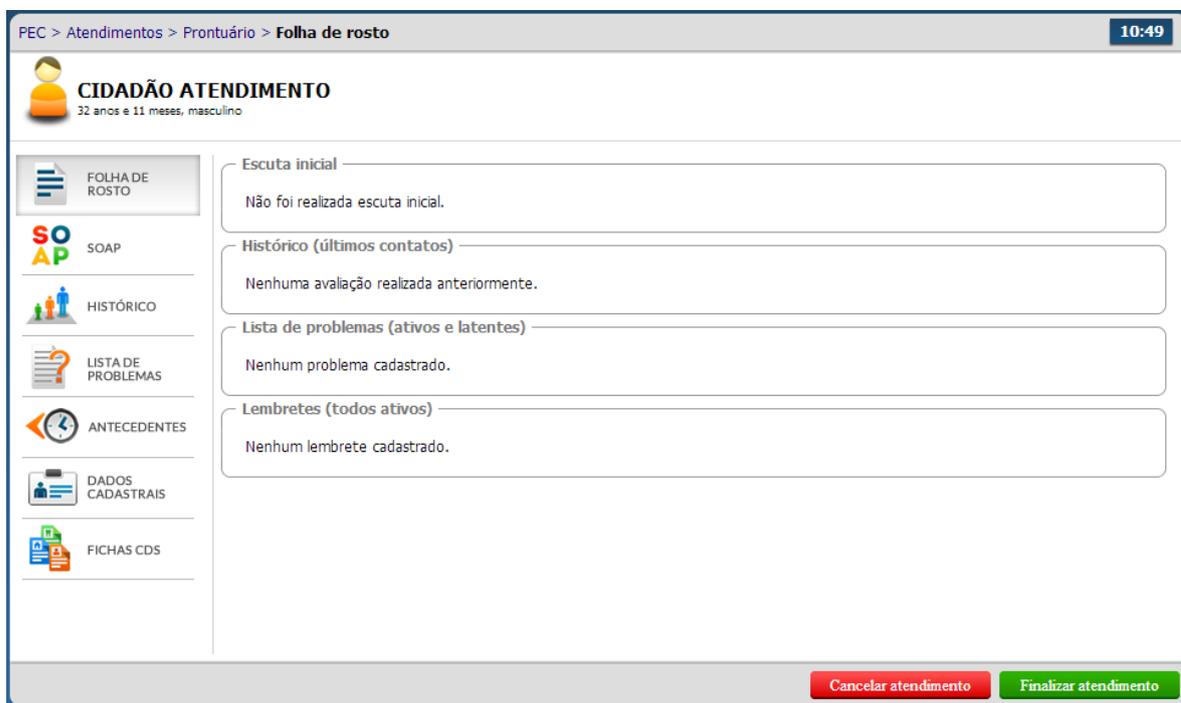
- Clique no ícone “Não aguardou” 
- O atendimento do cidadão passará para o status “Não aguardou atendimento” ficando na cor cinza. O mesmo poderá voltar a lista de atendimento clicando no ícone “Retornar o cidadão para a lista de atendimento” .

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



- 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 X₂ x²


CIAP

Nota

Confirmar

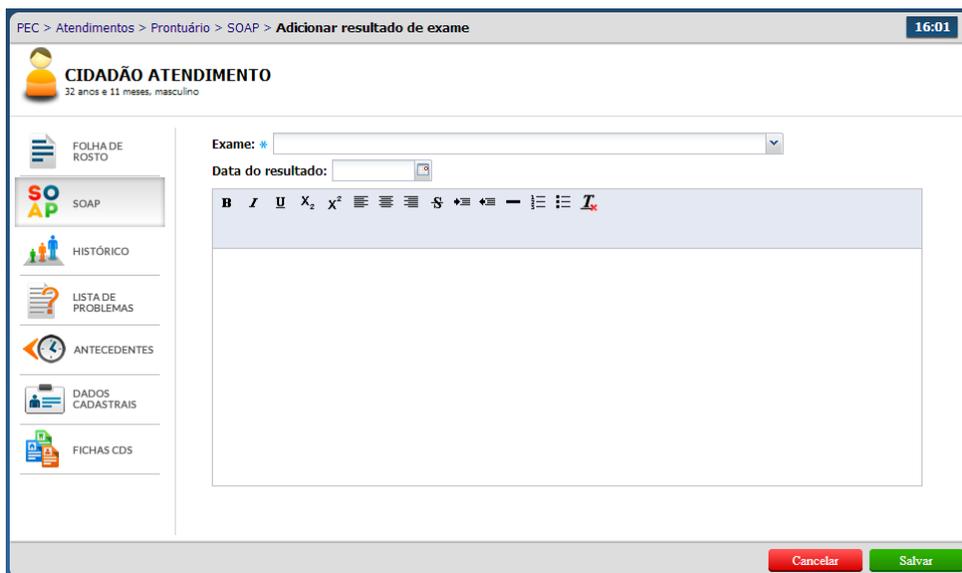
CIAP	Descrição	Notas
P19	ABUSO DE DROGAS	 

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” 

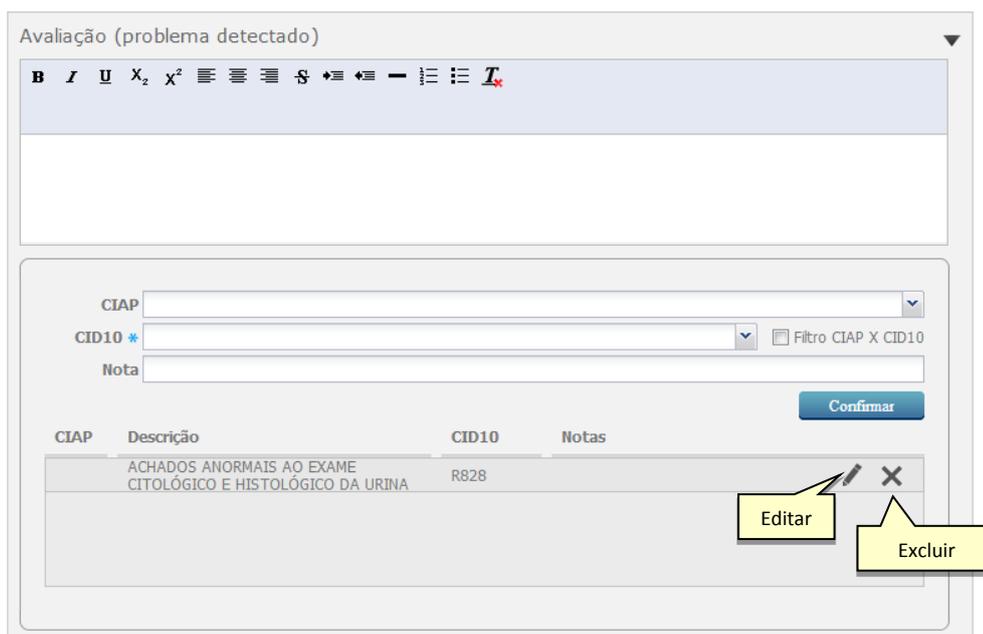
5.7.2 Objetivo

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



5.7.3 Avaliação

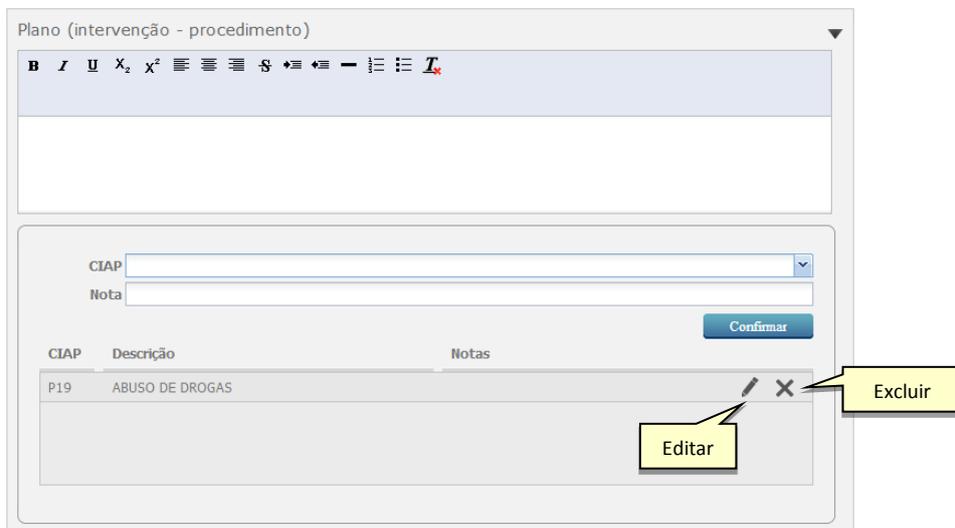
- São observações referentes ao problema detectado pelo profissional de saúde



- 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

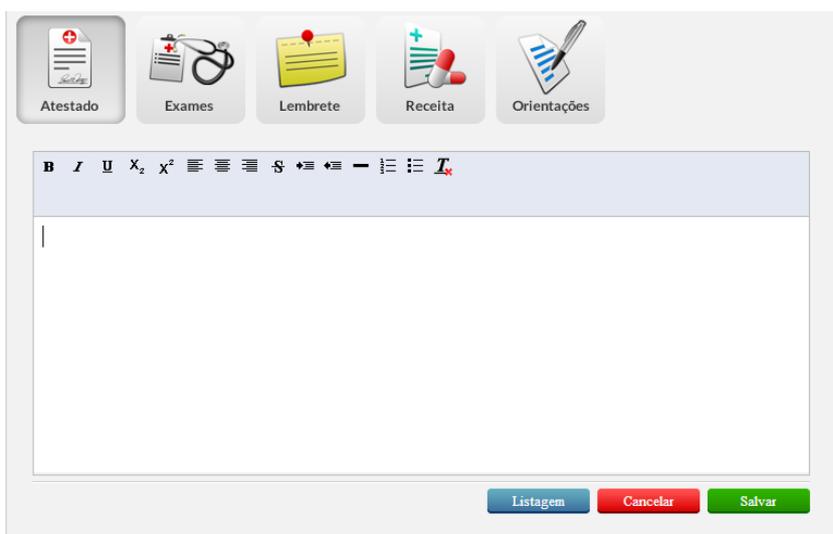
- Representa a decisão para tomar uma conduta (intervenção - procedimento).



- 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”

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

Filtrar por: Todos

Todos

Somente os meus

Tipo

Período

Alto custo

Profissional

Especialidade

Profissional	Especialidade	
COORDENADOR UBS TREINAMENTO	MÉDICO CARDIOLOGISTA	
COORDENADOR UBS TREINAMENTO	MÉDICO CARDIOLOGISTA	

Imprimir

Editar

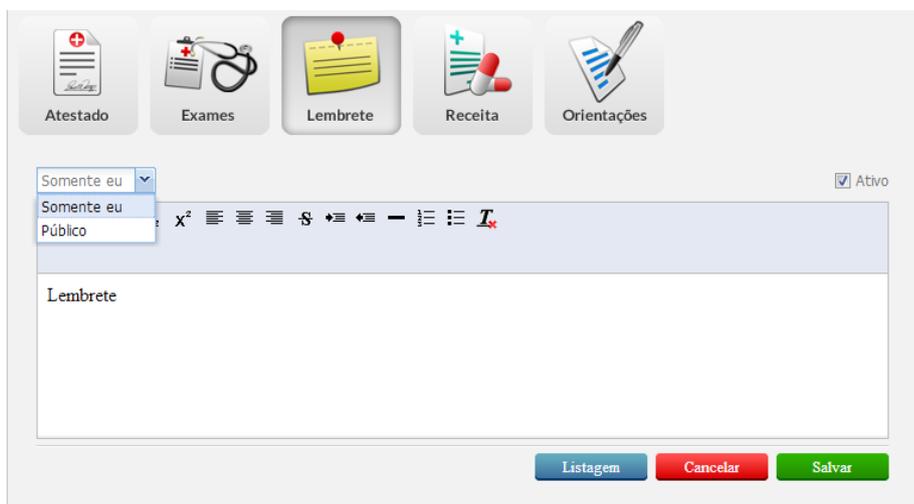
Visualizar

Excluir

- 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.

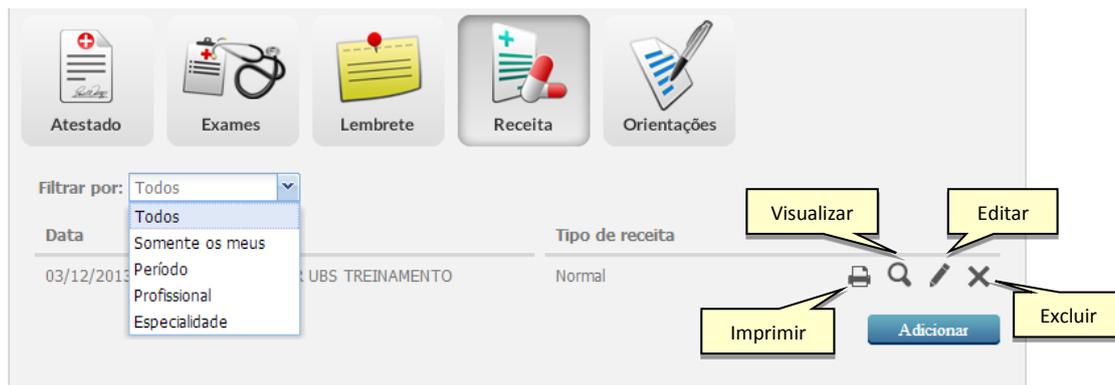


- Para adicionar um novo lembrete, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentado a tela com os dados do lembrete em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados do lembrete seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir”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

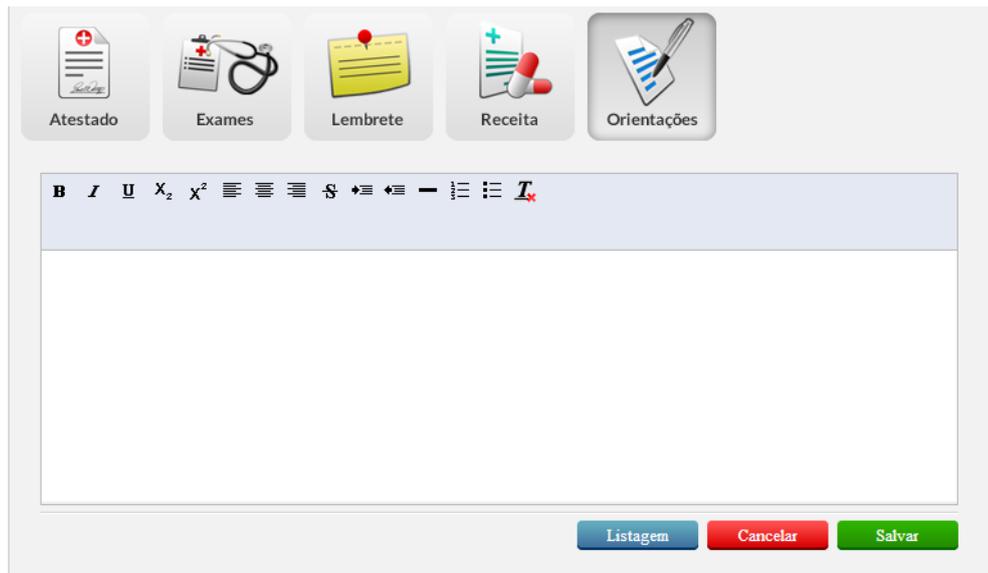
- Informe o tipo da receita e cadastre os medicamentos para o tratamento.
- Poderá ser cadastrado mais de um medicamento por receita.
- Para retirar um medicamento da listagem clique no ícone “Excluir”  do medicamento desejado.
- Clique no botão “Editar”  para que as informações do medicamento sejam 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, incluído 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

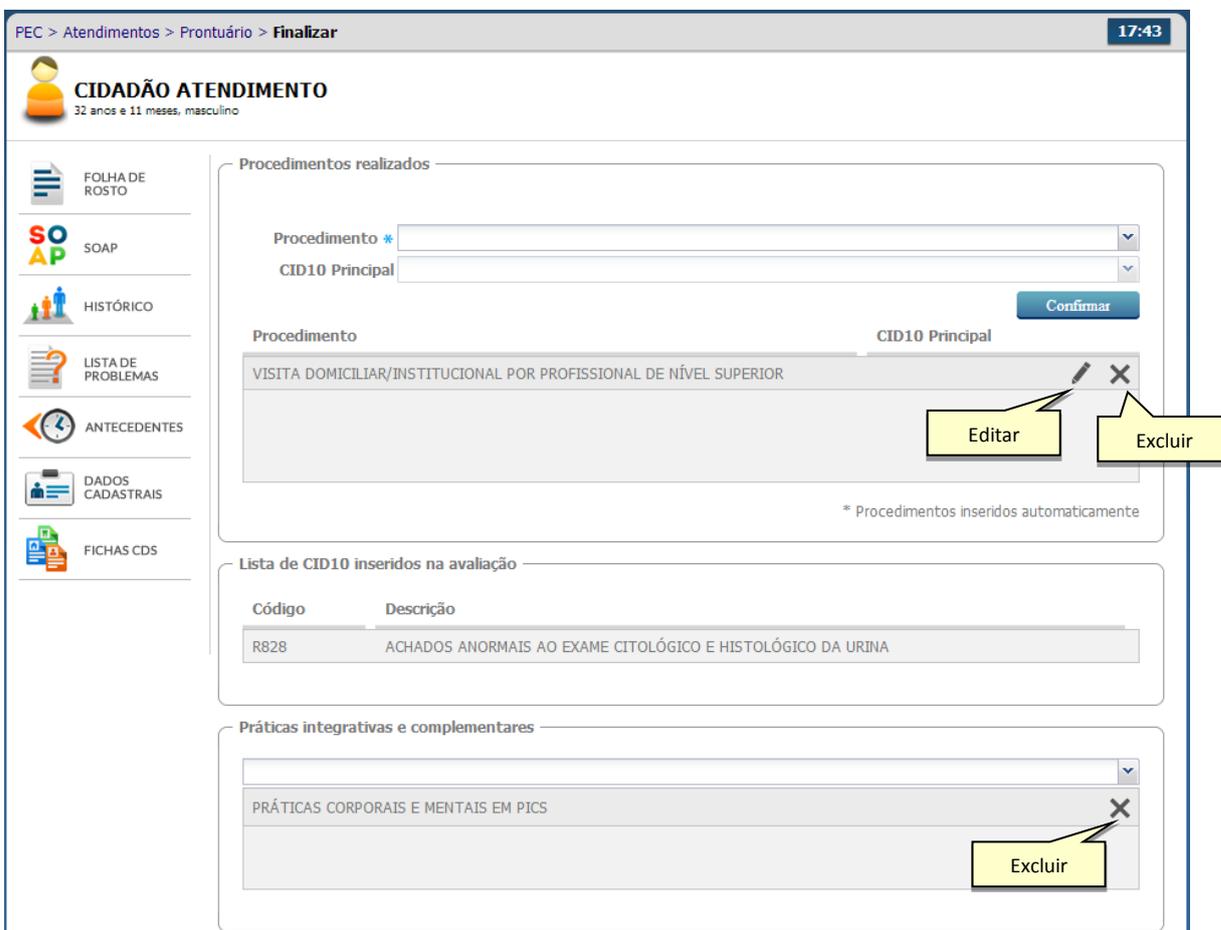


- Para adicionar uma nova orientação, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentada a tela com os dados da orientação em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados da orientação seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “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

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 *

Data do agendamento *

Turno *

Horário do agendamento *

- 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.

The screenshot displays the 'Histórico' (History) page in the e-SUS AB system. The breadcrumb trail at the top reads 'PEC > Atendimentos > Prontuário > Histórico'. The patient's name is 'CIDADÃO ATENDIMENTO', 32 years old, male. The page features a sidebar with navigation options: FOLHA DE ROSTO, SOAP, HISTÓRICO (selected), LISTA DE PROBLEMAS, ANTECEDENTES, DADOS CADASTRAIS, and FICHAS CDS. The main content area shows a filter set to 'Todos', professional information (COORDENADOR UBS TREINAMENTO, UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS, MÉDICO CARDIOLOGISTA), and a table of history entries. One entry is visible for December 3, 2013, at 17:53:52. A 'Descrição' column is present but empty. To the right, there is a section for 'Informações Complementares' with fields for various clinical measurements. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar atendimento' and '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: Todos
Resolvido
CID10
CIAP

Situação	Idade de fim	CID10	CIAP
Resolvido	-	-	P16 - ABUSO AGUDO
Resolvido	-	-	K90 - TROMBOSE/AC VASCULAR CEREBRAL
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 CADASTRALIS
-  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 CADASTRAIS
-  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.

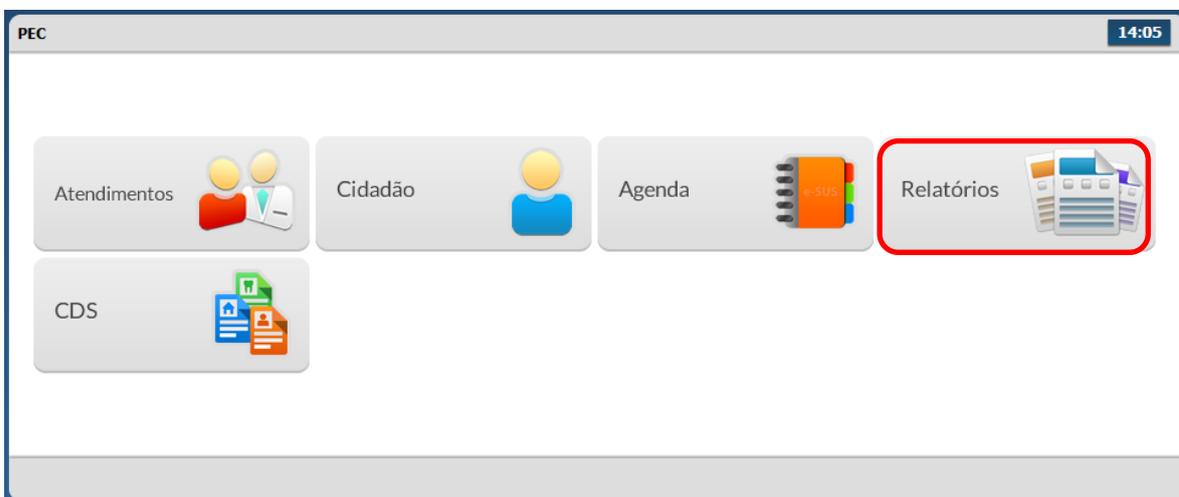
- Edite as informações do problema e clique no botão “Salvar”

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”.



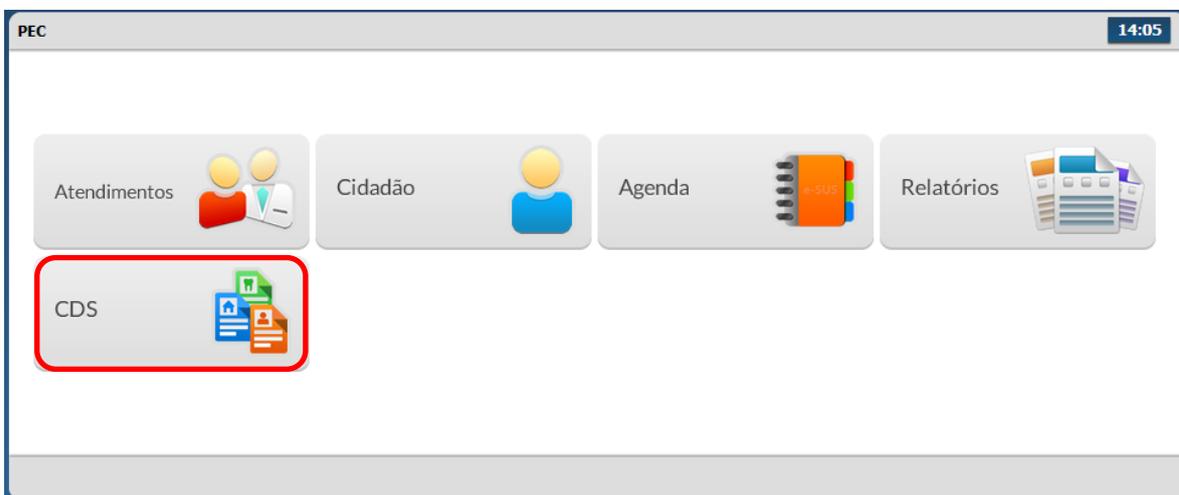
- Serão apresentadas as opções de relatórios disponíveis no sistema



- 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. 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”

-