

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

PERFIL ODONTÓLOGO

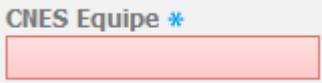
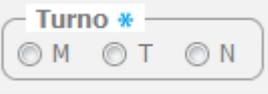
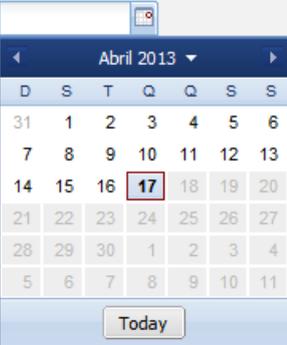
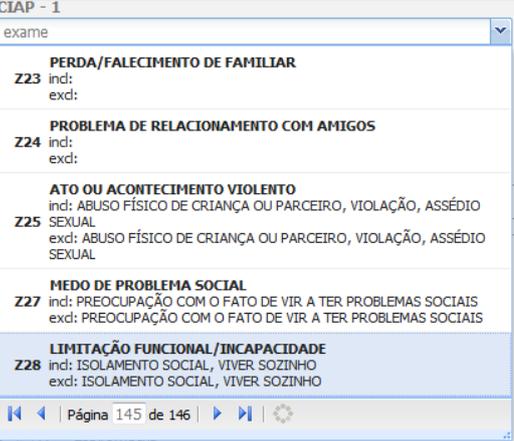
INTRODUÇÃO.....	3
2. CIDADÃO	6
2.1 Visualizar prontuário	6
2.2 Adicionar um cidadão.....	8
2.3 Editar um cidadão.....	8
2.4 Excluir um cidadão.....	8
2.5 Visualizar um cidadão	8
3. AGENDA	9
3.1 Agendar uma consulta com hora marcada.....	9
3.2 Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos	11
3.3 Informar a falta do cidadão.....	11
3.4 Excluir o cidadão da agenda.....	12
3.5 Visualizar agendamento	12
3.6 Visualizar histórico de atendimento	12
4. ATENDIMENTO INDIVIDUAL	13
4.1 Incluir cidadão sem consulta agendada	13
4.2 Excluir o registro de atendimento.....	14
4.3 Ver histórico do atendimento	14
4.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta	14
4.5 Editar registro de atendimento.....	14
4.6 Atender um cidadão.....	15
4.7 SOAP - Subjetivo, objetivo, avaliação e plano	15
4.7.1 Subjetivo	15
4.7.2 Objetivo	16
4.7.3 Avaliação	18
4.7.4 Plano	19
4.8 Atestado.....	19
4.9 Exames	21
4.10 Lembrete.....	22
4.11 Receita.....	24
4.12 Orientações	26
4.13 Finalizar atendimento	27
4.14 Adicionar na lista de atendimento de um profissional	28
4.15 Agendar uma consulta	29
4.16 Histórico	29
4.17 Lista de problemas.....	30
4.18 Adicionar um problema.....	31
4.19 Antecedentes.....	32
4.20 Atualizar um problema resolvido	33
4.21 Editar um problema resolvido	34
4.22 Excluir um problema resolvido	35
5. RELATÓRIOS	36
6. PREENCHIMENTO DA FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO.....	37
7. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?.....	42

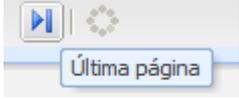
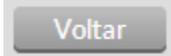
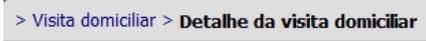
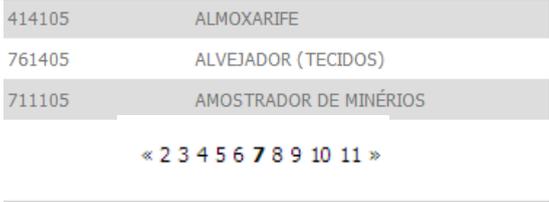
INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com na versão 1.2 do sistema e-SUS AB com PEC.

São abordadas questões acerca da agenda e atendimento realizado pelo Odontólogo. Este manual foi elaborado usando como referência o usuário com perfil Odontólogo.

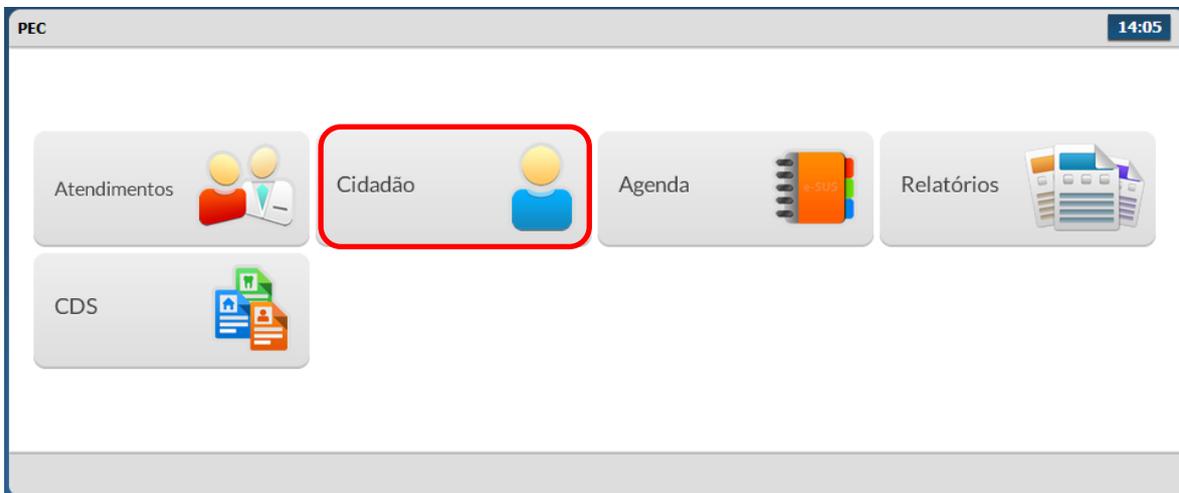
1. ORIENTAÇÕES GERAIS

<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 . 	

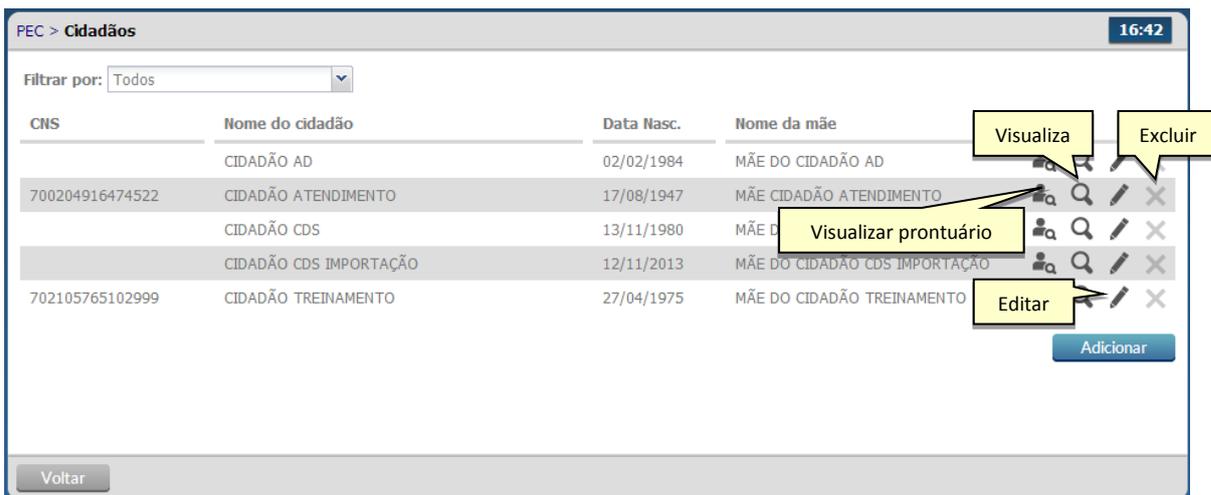
<p>Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.</p>	
<p>Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.</p>	
<p>Ação voltar: mostrada no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.</p>	
<p>Navegação Estrutural: mostrada no canto superior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

2. CIDADÃO

- Clique na opção “Cidadão”.



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



2.1 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”



2.2 Adicionar um cidadão

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

2.3 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”

2.4 Excluir um cidadão

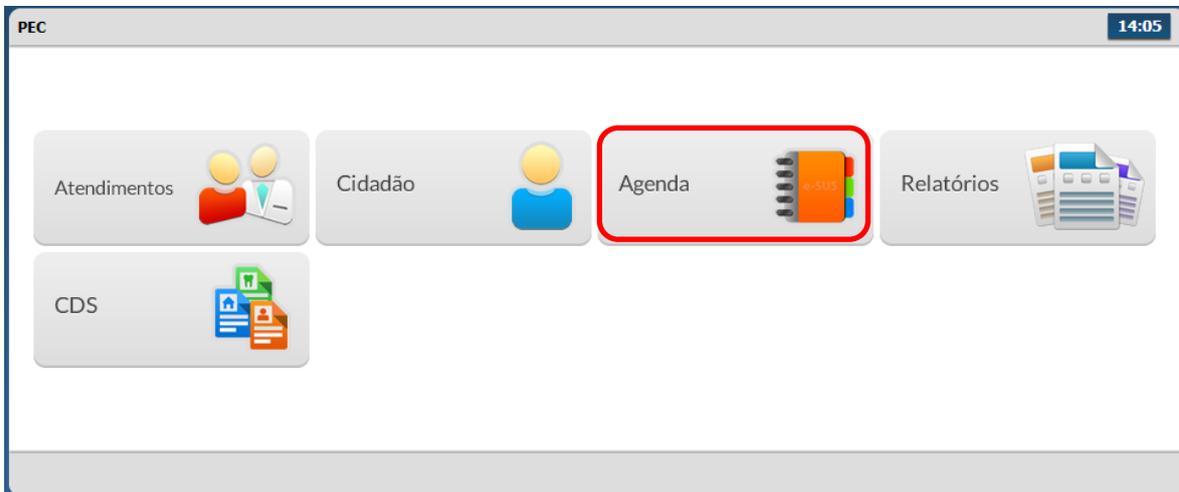
- Clique na opção “Excluir” do cidadão desejado
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do cidadão

2.5 Visualizar um cidadão

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

3. AGENDA

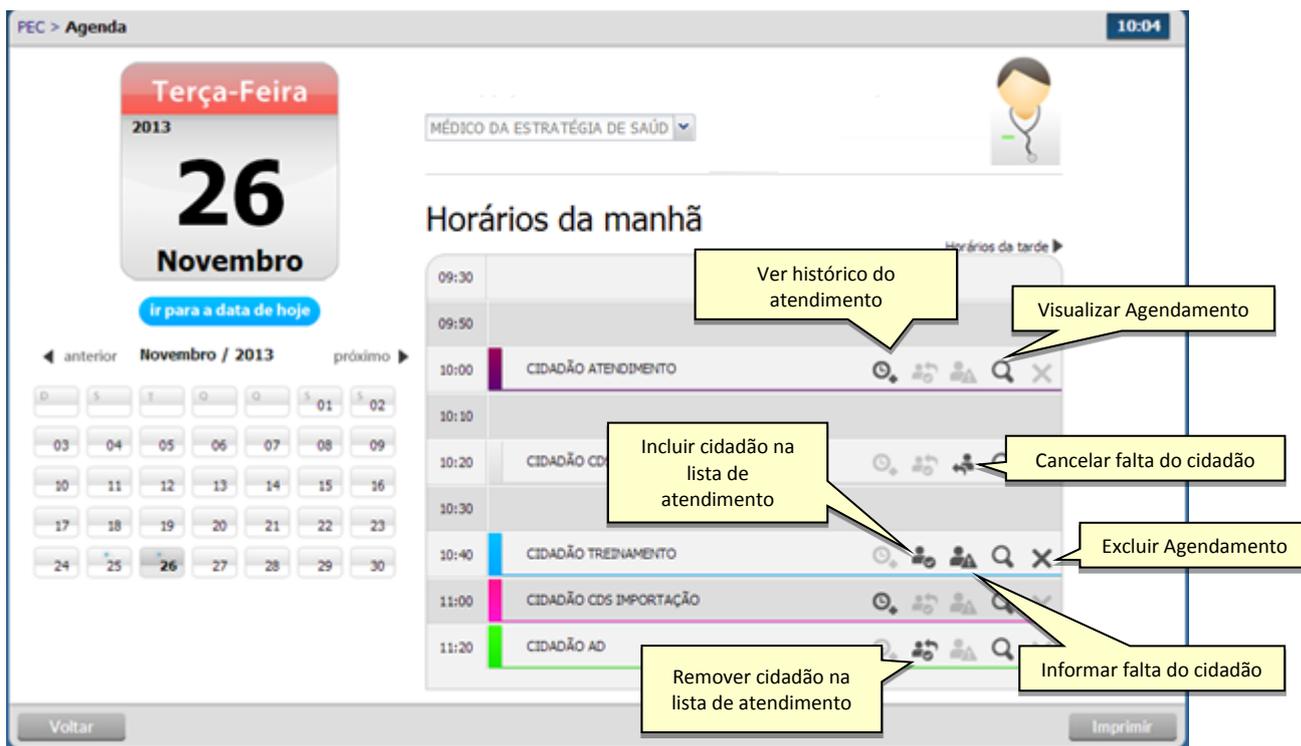
- Clique na opção “Agenda”.



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



3.1 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 ▶

D	S	T	Q	Q	S 01	S 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](#)

- 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.

3.2 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”.

3.3 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”.

3.4 Excluir o cidadão da agenda

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

3.5 Visualizar agendamento

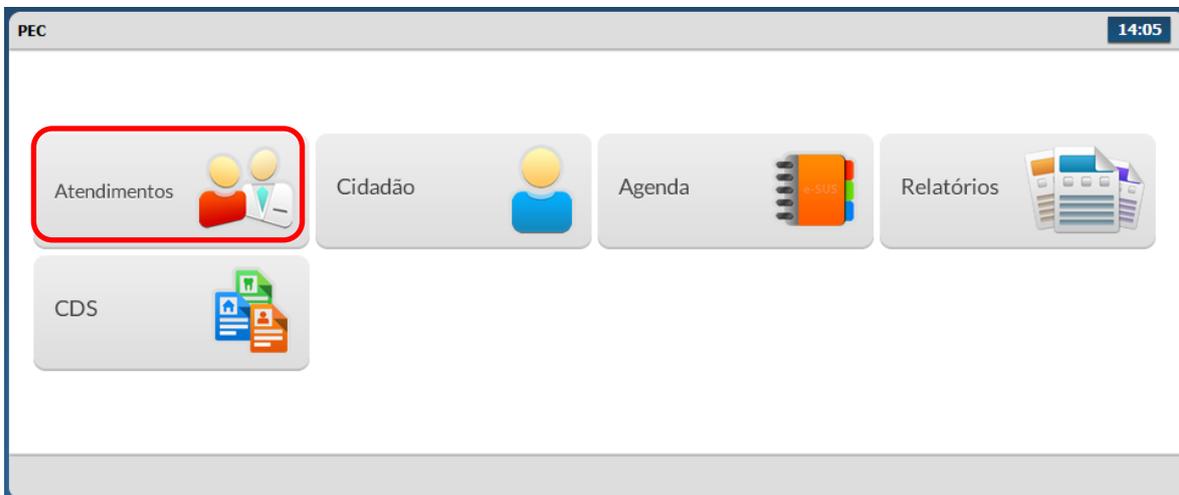
- Clique no ícone “Visualizar agendamento” .
- Será apresentado o resumo do agendamento

3.6 Visualizar histórico de atendimento

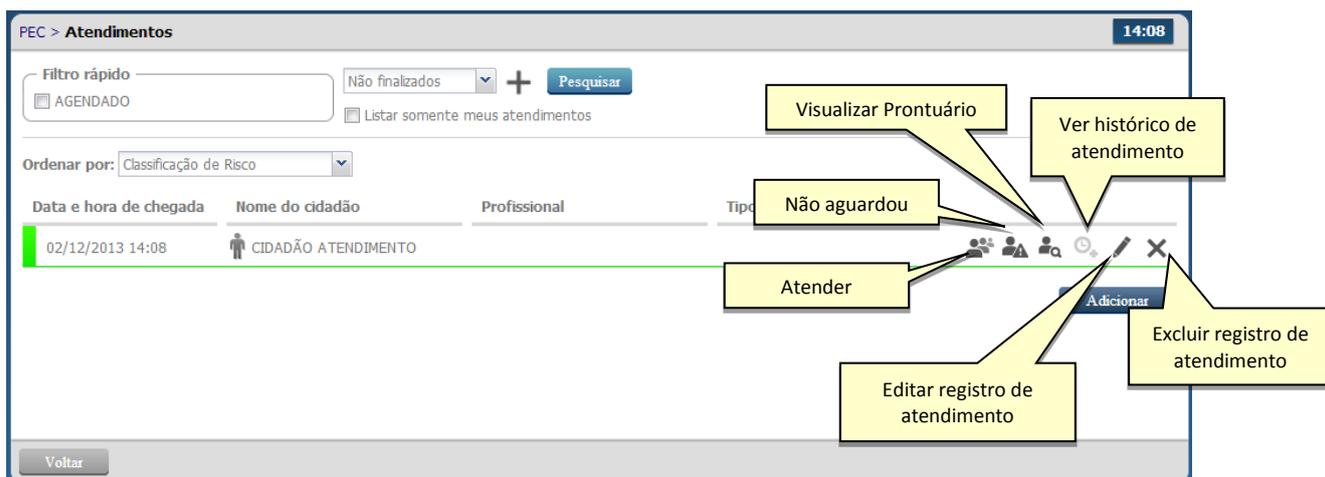
- Clique no ícone “Visualizar histórico de atendimento” .
- Será apresentado o histórico dos atendimentos realizados para aquele cidadão

4. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.

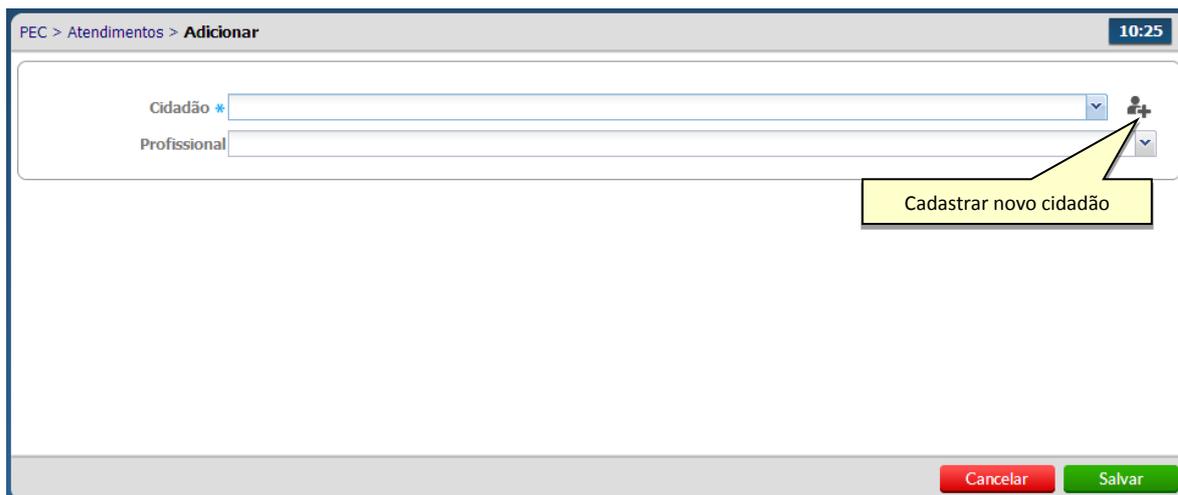


- Será apresentada a lista de atendimentos dentro da unidade de saúde.



4.1 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”.

4.2 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.

4.3 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

4.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta

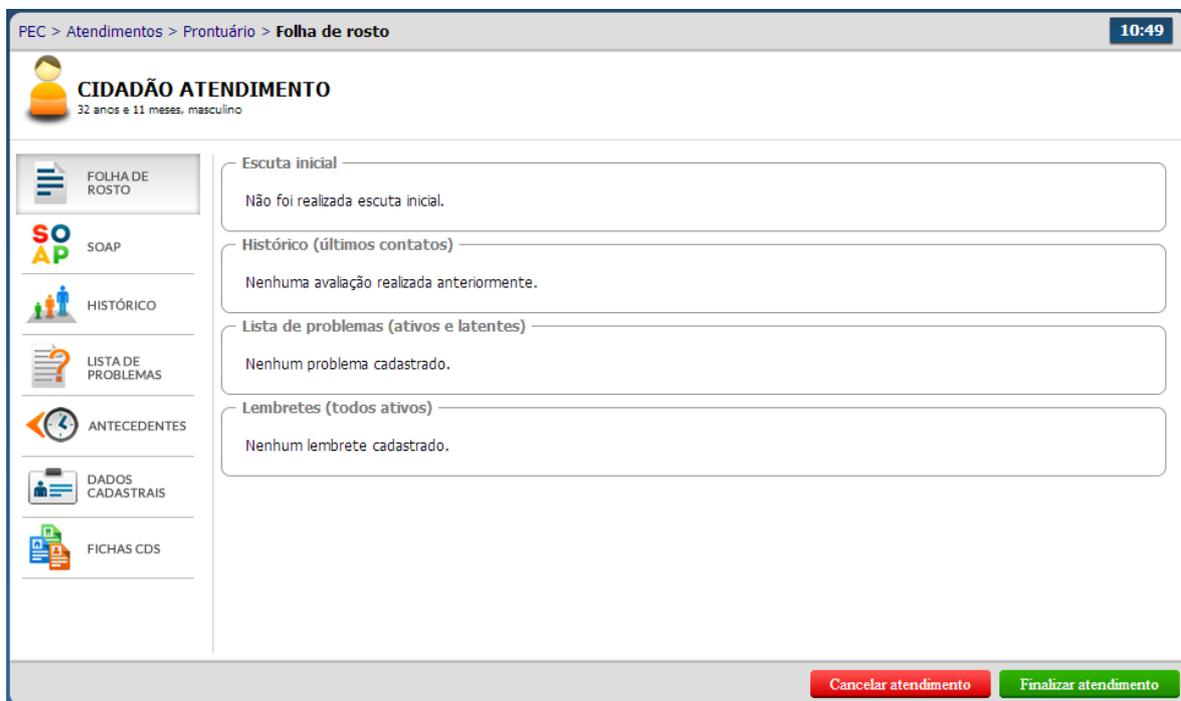
- Clique no ícone “Não aguardou” 
- O atendimento do cidadão passará para o status “Não aguardou atendimento” ficando na cor cinza. O mesmo poderá voltar a lista de atendimento clicando no ícone “Retornar o cidadão para a lista de atendimento” .

4.5 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”

4.6 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 CADASTRAIS**
- 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.

4.7 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”.

4.7.1 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	 

Editar Excluir

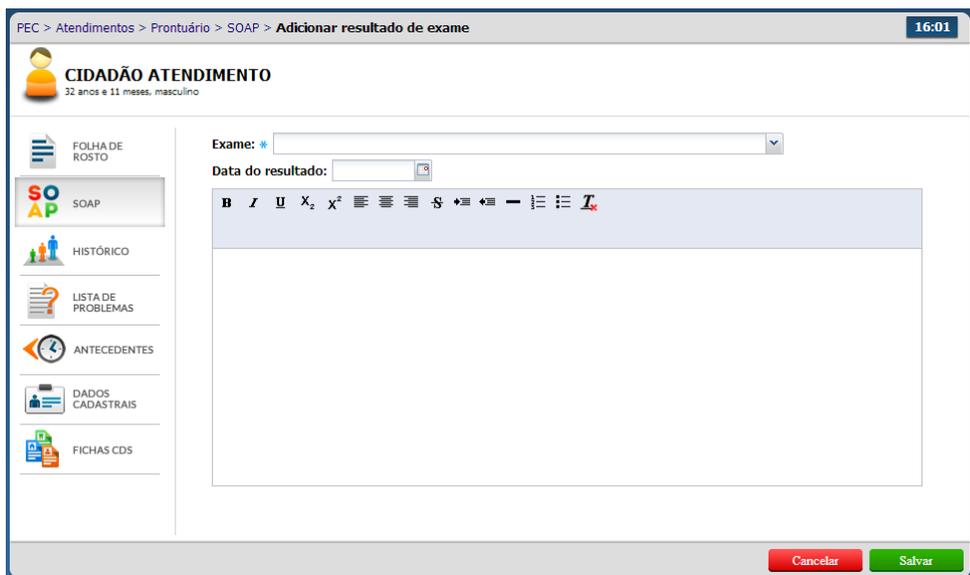
- Preencha o motivo da consulta e adicionar os CIAP(s) correspondentes.
- Para editar os CIAP(s), clique no ícone “Editar” , ou para excluí-lo clique no ícone “Excluir” 

4.7.2 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.

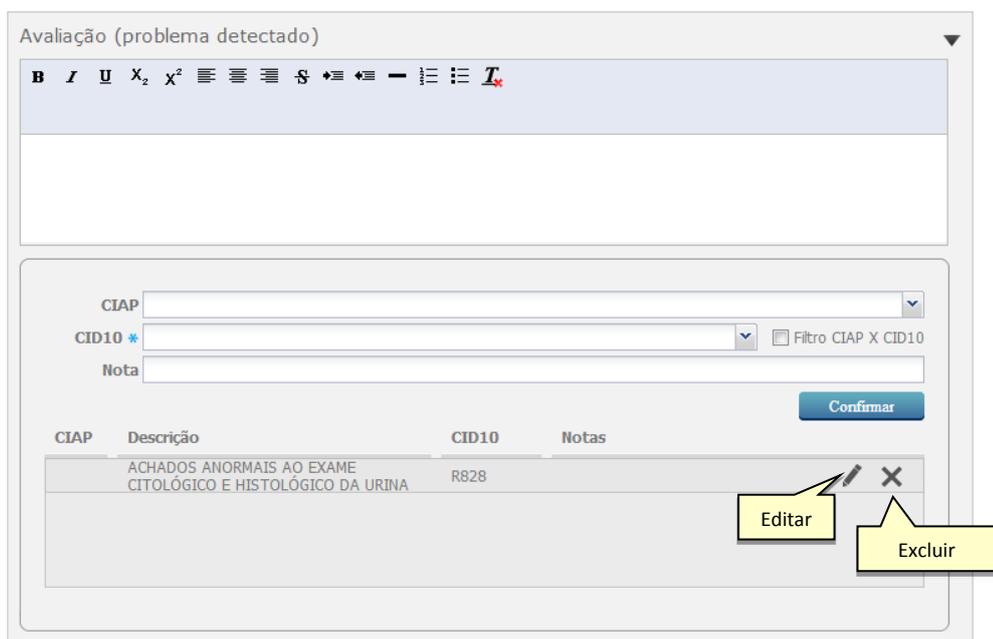
The screenshot shows a web interface for data entry. At the top, there's a text area for 'Objetivo' with a rich text editor toolbar. Below it is a 'Teste' field. The main section contains three panels: 'Antropometria' with fields for 'Peso' (75 Kg), 'Altura' (1,75 m), and 'P. Cefálico' (cm); 'Sinais 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' and 'Pós-Prandial'. Below these 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. Callout boxes highlight these 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.



4.7.3 Avaliação

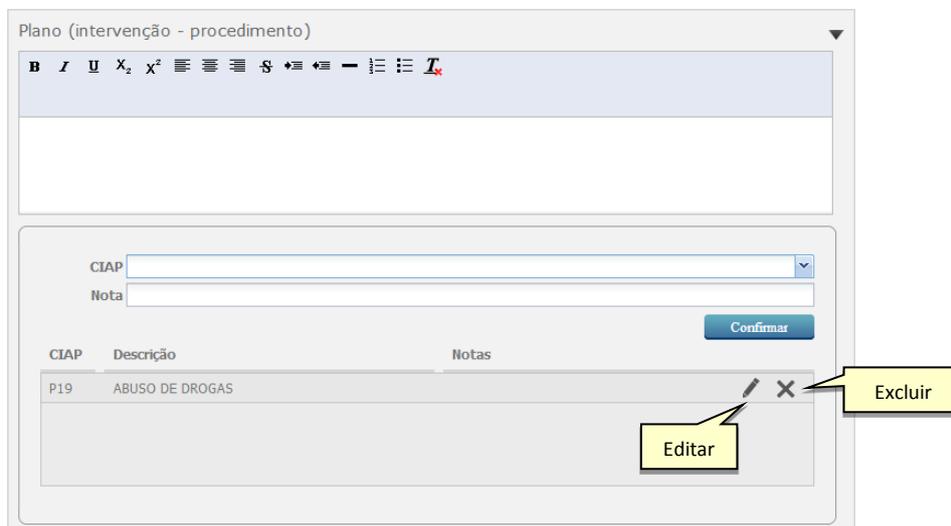
- São observações referentes ao problema detectado pelo profissional de saúde



- 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.

4.7.4 Plano

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



Plano (intervenção - procedimento)

B *I* U x_2 x^2

CIAP

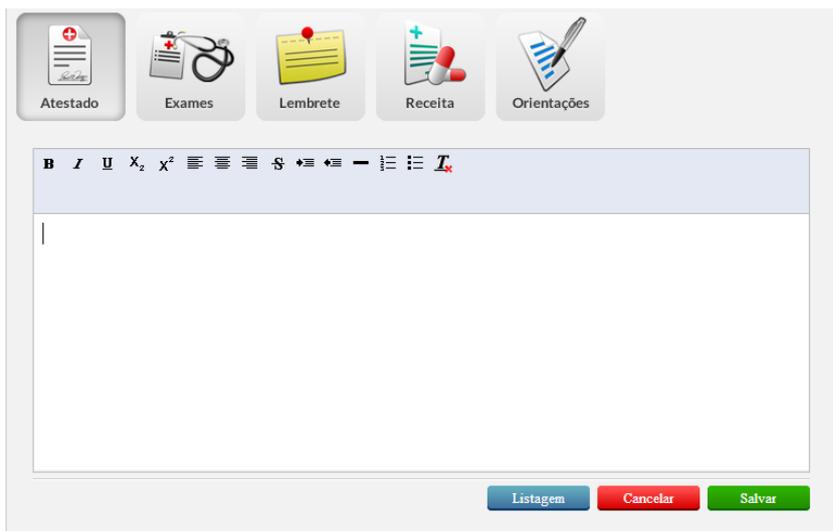
Nota

CIAP	Descrição	Notas
P19	ABUSO DE DROGAS	

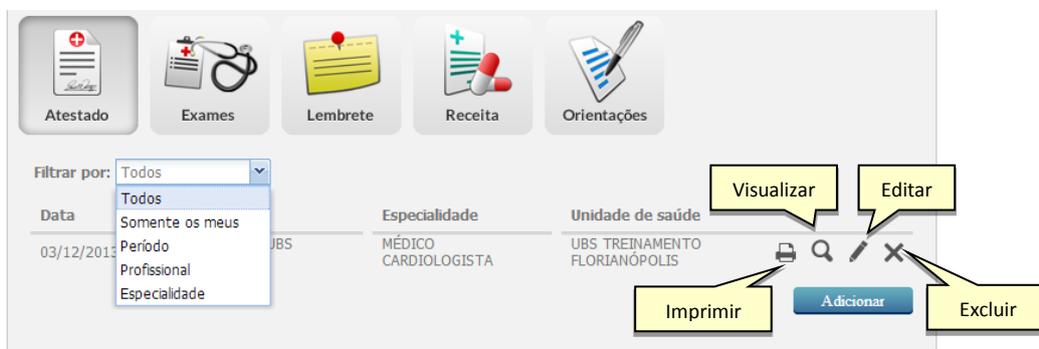
- Deverá ser definido o plano de cuidados e procedimentos para resolução dos problemas cadastrados na avaliação
- Adicione a(s) CIAP(s), CID10 e notas correspondentes. Logo em seguida clique no botão “Confirmar”. Para estas informações clique no ícone “Editar”  ou no ícone “Excluir”  para retirá-las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

4.8 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.

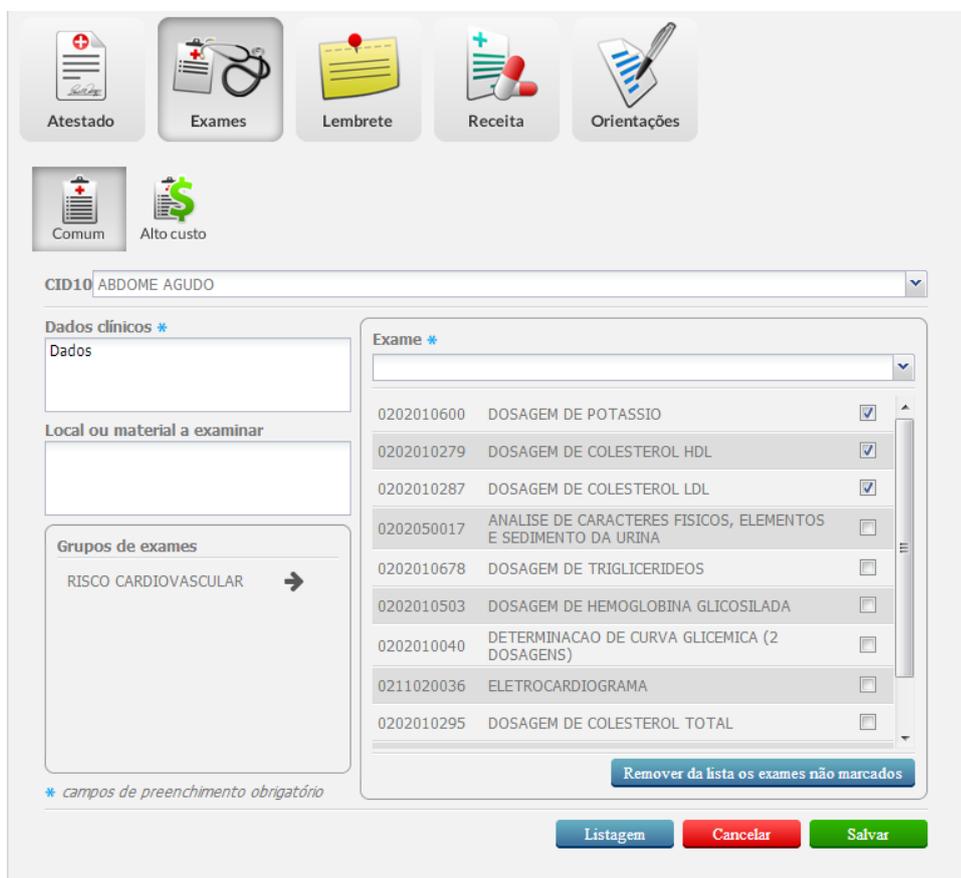


- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentado a tela com o atestado em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados do atestado sejam apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir”  para retirar um atestado da listagem. O sistema solicitará a confirmação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

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

4.9 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

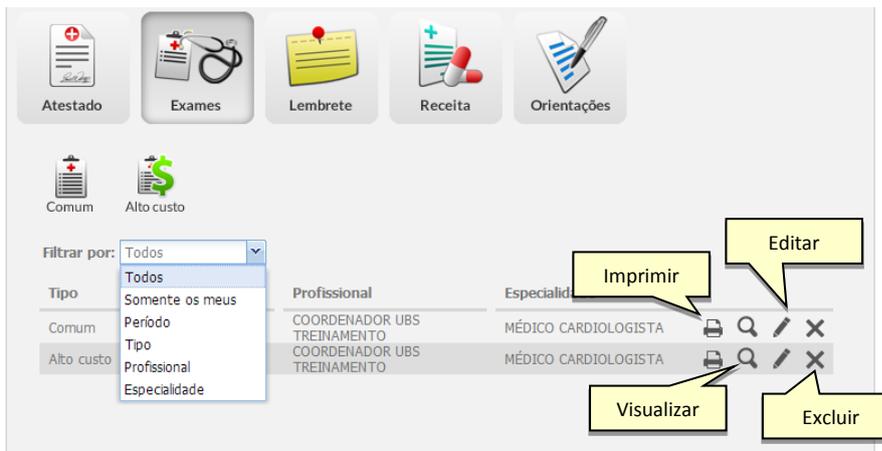
Exame *

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	DETERMINACAO 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

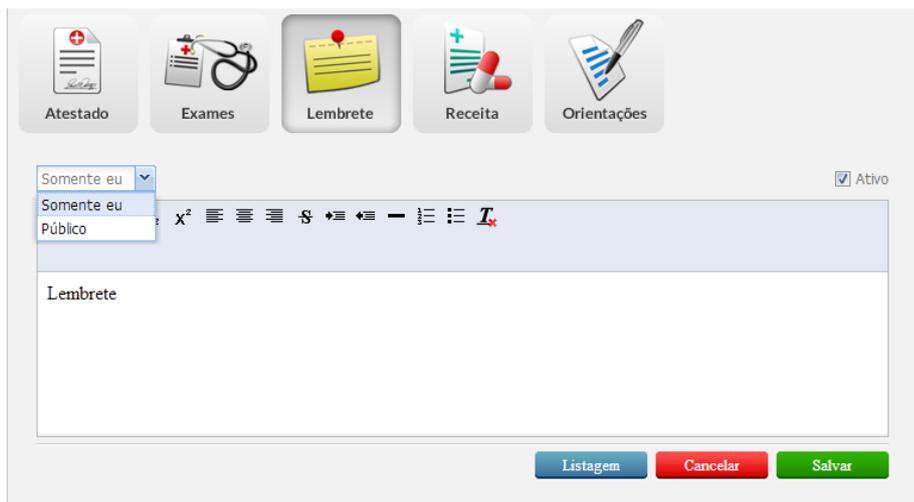
- Preencha as informações referente ao tipo de exame selecionado e clique no botão “Salvar”
- Será apresentado a listagem dos exames já solicitados para este cidadão, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade



- 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”.

4.10 Lembrete

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

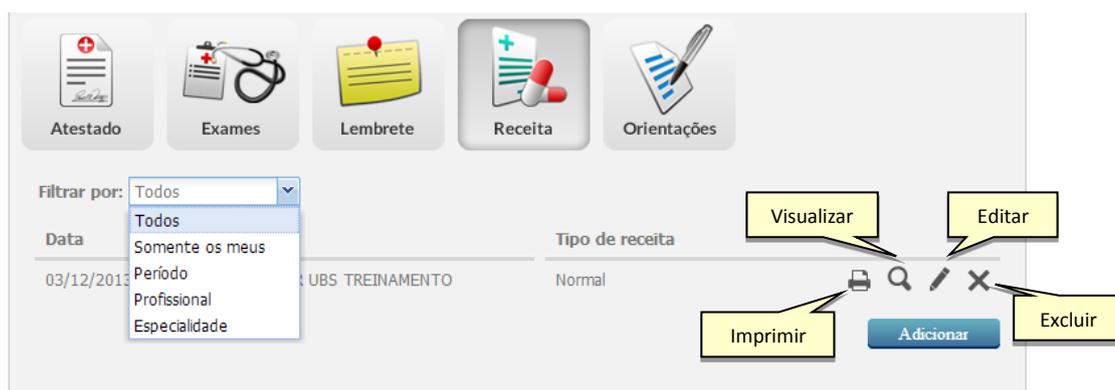


- O lembrete poderá ter visualização controlada antes do seu preenchimento: visualização somente pelo profissional que está cadastrando o lembrete; ou poderá ser visualizado por todos.
- Preencha o formulário e clique no botão “Salvar”.
- Será apresentada a listagem dos lembretes já cadastrados para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

- 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

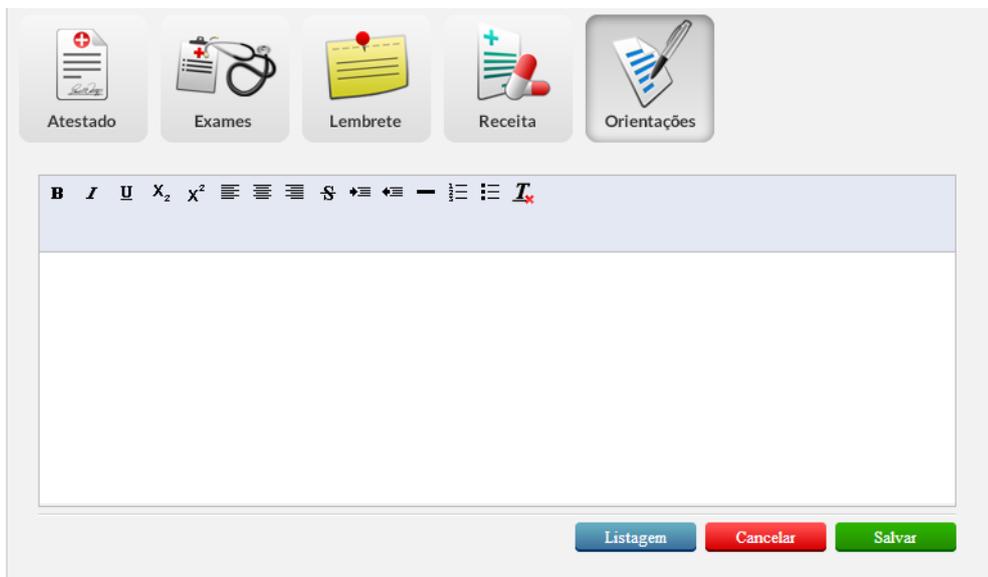


- Para adicionar uma nova receita, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir”  para que seja apresentado a tela com os dados da receita em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar”  para que os dados da receita seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir”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

4.12 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”.

4.13 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		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

* 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	<input type="button" value="Excluir"/>

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

4.14 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.

4.15 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.

4.16 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 17:53:52		Peso: - Altura: - Perímetro cefálico: - Pressão arterial: - Freq. cardíaca: - Freq. respiratória: - Temperatura: - Saturação O2: - Glicemia: - Tipo de glicemia: - IMC: -

1

Cancelar atendimento
Finalizar atendimento

4.17 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
Situação
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.

4.18 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.

4.19 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.

4.20 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”

4.21 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.

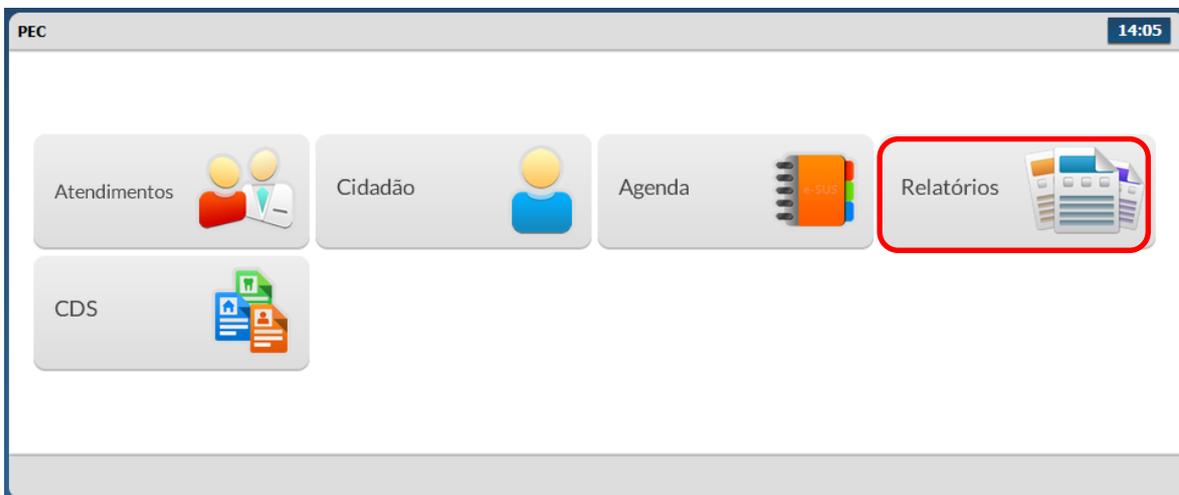
- Edite as informações do problema e clique no botão “Salvar”

4.22 Excluir um problema resolvido

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

5. RELATÓRIOS

- Clique na opção “Relatórios”.



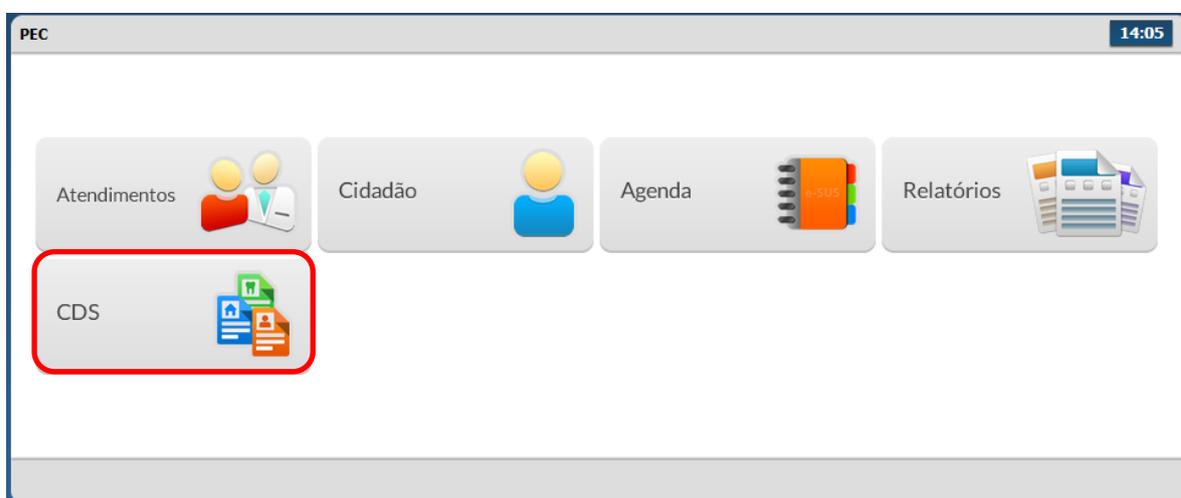
- Serão apresentadas as opções de relatórios disponíveis no sistema



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

6. PREENCHIMENTO DA FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

- Acesse o sistema com o perfil “Odontólogo”.
- Clique na opção “CDS” no menu principal.
 - A versão 1.1 do sistema disponibiliza a opção CDS no PEC para preenchimento das fichas de coleta de dados.
 - O sistema também permite o preenchimento das fichas por meio do CDS 1.1. Dessa forma, os dados deverão ser enviados para o PEC ou para um Centralizador para que a coleta de dados seja consolidada.

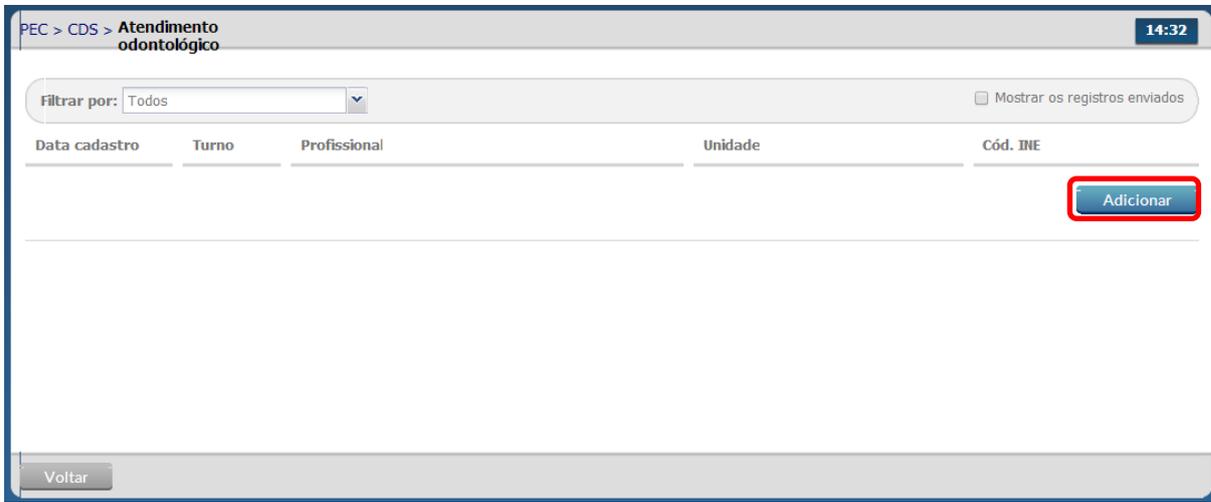


- Serão apresentadas opções de fichas de Coleta de Dados Simplificada- CDS.



- Selecione a “Ficha de atendimento odontológico”

- O sistema apresentará a tela com a opção para adicionar uma nova ficha “Ficha de atendimento odontológico”.
- Clique na opção “Adicionar”.

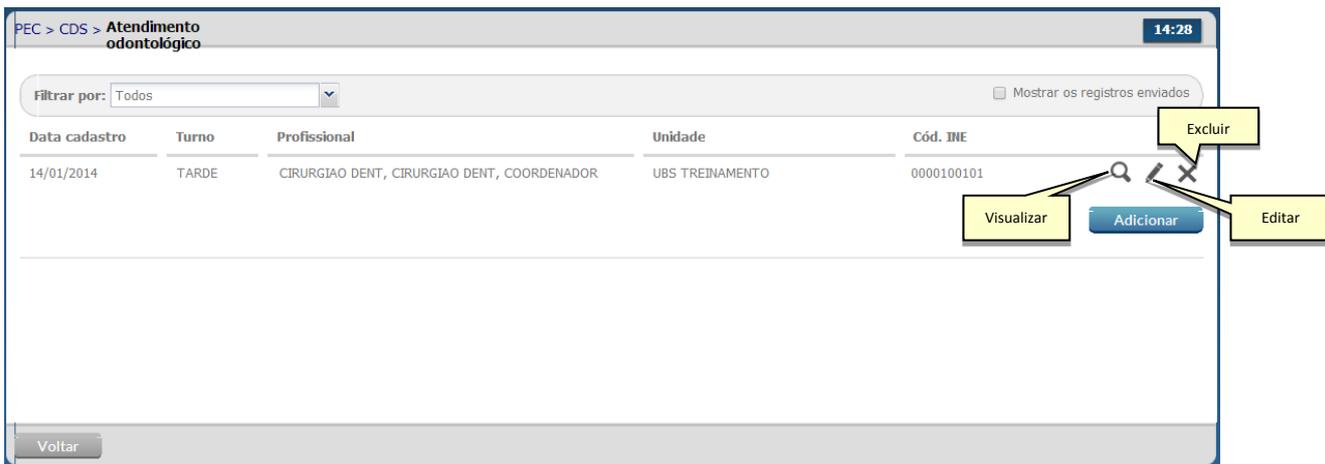


- O sistema apresentará a “Ficha de atendimento odontológico” para preenchimento.
- Preencha a ficha com os dados coletados junto aos cidadãos. Para apoiar o preenchimento da ficha, consulte o “Manual para Preenchimento das Fichas”.
 - O manual está disponível no site do Departamento de Atenção Básica - DAB <http://dab.saude.gov.br/portaldab/esus.php>

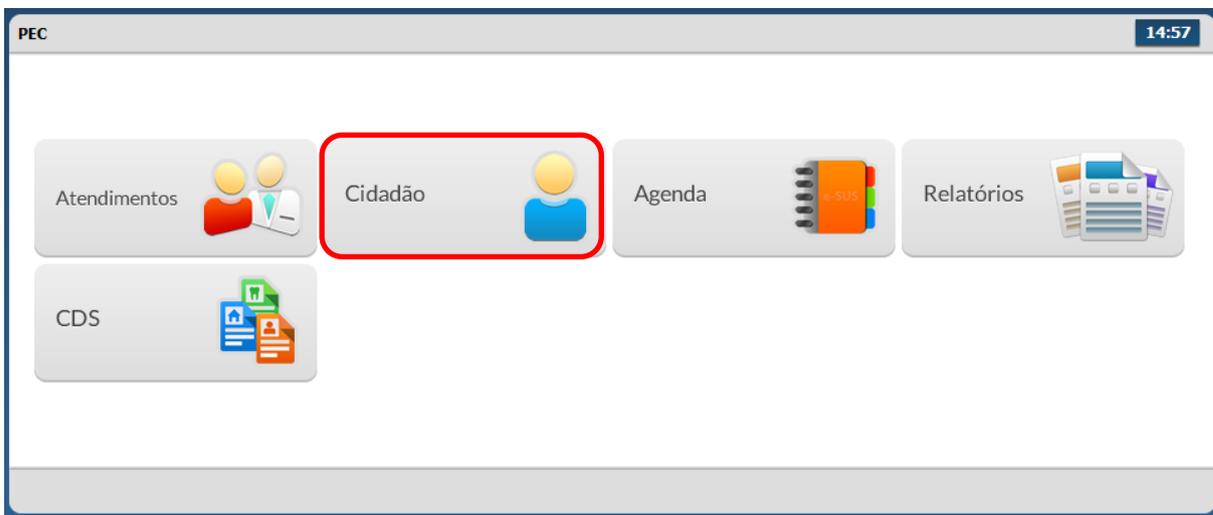


- As fichas preenchidas serão listadas e poderão ser visualizadas, editadas ou excluídas.

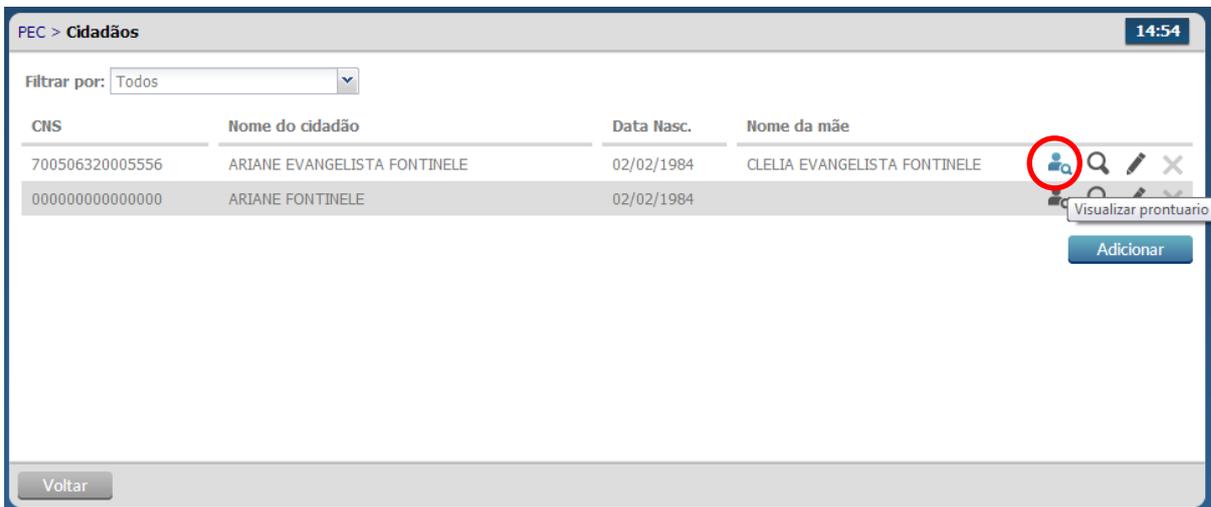
- As fichas exportadas/enviadas não poderão ser editadas ou excluídas.



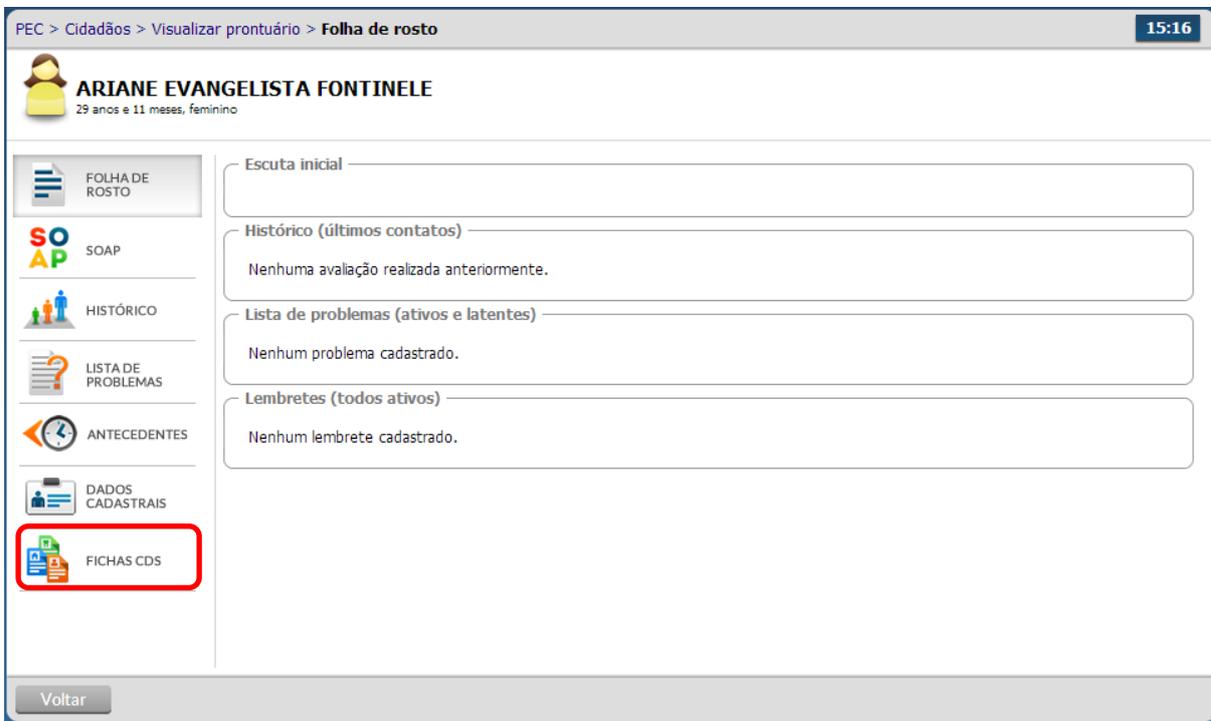
- As fichas preenchidas também poderão ser visualizadas ou editadas por meio do prontuário do cidadão.
- O prontuário pode ser visualizado por meio do cadastro do cidadão acessando as opção “Cidadão” no menu principal.
- Clique opção “Cidadão”



- O sistema apresentará o registro do cadastro do cidadão.
 - Para visualizar o registro, cadastre o cidadão e informe o Cartão Nacional de Saúde - CNS ao preencher a “Ficha de atendimento odontológico”.
- Clique no botão “Visualizar prontuário”  do cidadão desejado.



- O sistema apresentará as opções do prontuário do cidadão
- Clique na opção “Fichas CDS”



- As fichas preenchidas serão listadas e poderão ser visualizadas ou editadas.
 - As fichas exportadas/enviadas não poderão ser editadas.

PEC > Cidadãos > Visualizar prontuário > Fichas para o cidadão 15:14

Cadastro individual — Não existem fichas para este cidadão

Cadastro domiciliar — Não existem fichas para este cidadão

Atendimento individual — Não existem fichas para este cidadão

Atendimento odontológico

Data cadastro	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE	
14/01/2014	TARDE	CIRURGIAO DENT	UBS TREINAMENTO	0000100101	Edit Visualizar

Atividade coletiva — Não existem fichas para este cidadão

Procedimentos — Não existem fichas para este cidadão

Visita domiciliar — Não existem fichas para este cidadão

[Voltar](#)

7. 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”