

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

PERFIL AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

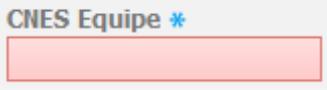
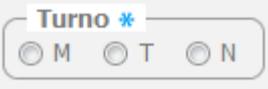
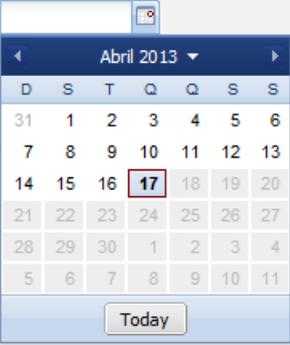
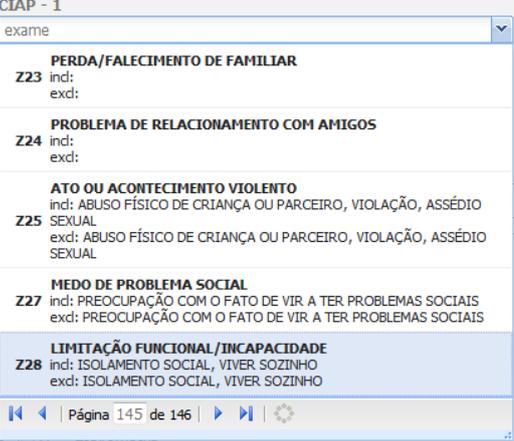
Sumário

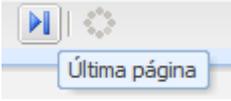
1. INTRODUÇÃO.....	3
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
3. CIDADÃO	6
4. AGENDA	9
5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL.....	11
5.1 Informar que o cidadão não aguardou a consulta	11
5.2 Ver histórico do atendimento	12
5.3 Realizar escuta inicial.....	12
5.4 Adicionar na lista de atendimento de um profissional	14
5.5 Agendar uma consulta	14
6. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS	16
7. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?	17

1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com base na versão 1.2 do sistema e-SUS AB com Prontuário Eletrônico do Cidadão usando como referência o usuário com perfil Auxiliar de Consultório Dentário.

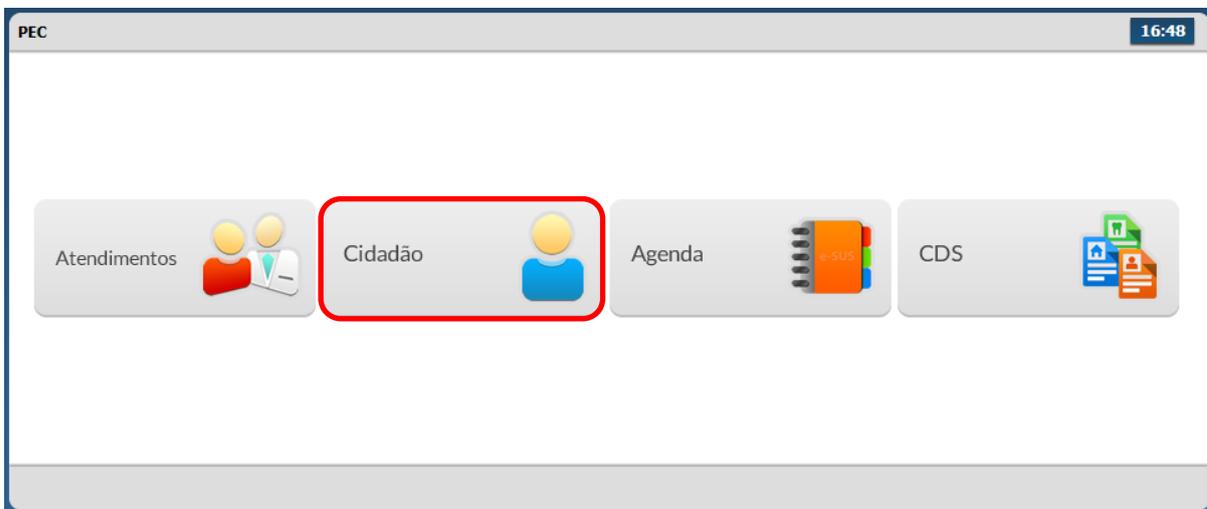
2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

3. CIDADÃO

- Clique na opção “Cidadão”.



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

The screenshot displays the 'PEC > Cidadãos' screen. At the top, there is a filter dropdown set to 'Todos' and a clock showing '16:42'. Below this is a table with the following columns: 'CNS', 'Nome do cidadão', 'Data Nasc.', and 'Nome da mãe'. Each row also has a small icon representing a person and a magnifying glass icon. Two callout boxes are present: one pointing to the magnifying glass icon with the text 'Visualiza', and another pointing to the person icon with the text 'Visualizar prontuário'. A 'Voltar' button is located at the bottom left of the table area.

CNS	Nome do cidadão	Data Nasc.	Nome da mãe
	CIDADÃO AD	02/02/1984	MÃE DO CIDADÃO AD
700204916474522	CIDADÃO ATENDIMENTO	17/08/1947	MÃE CIDADÃO ATENDIMENTO
	CIDADÃO CDS	13/11/1980	MÃE DO CIDA
	CIDADÃO CDS IMPORTAÇÃO	12/11/2013	MÃE DO CIDA
702105765102999	CIDADÃO TREINAMENTO	27/04/1975	MÃE DO CIDADÃO TREINAMENTO

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”

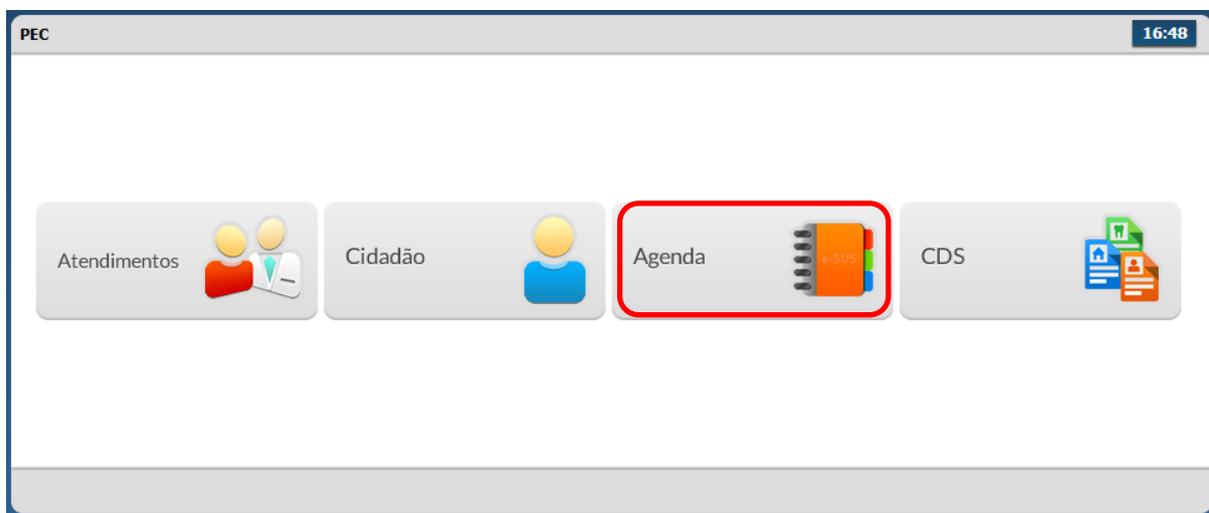


3.2 Visualizar ficha do cidadão

- 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 visualização das consultas agendadas.



4.1 Visualizar histórico de atendimento

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

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

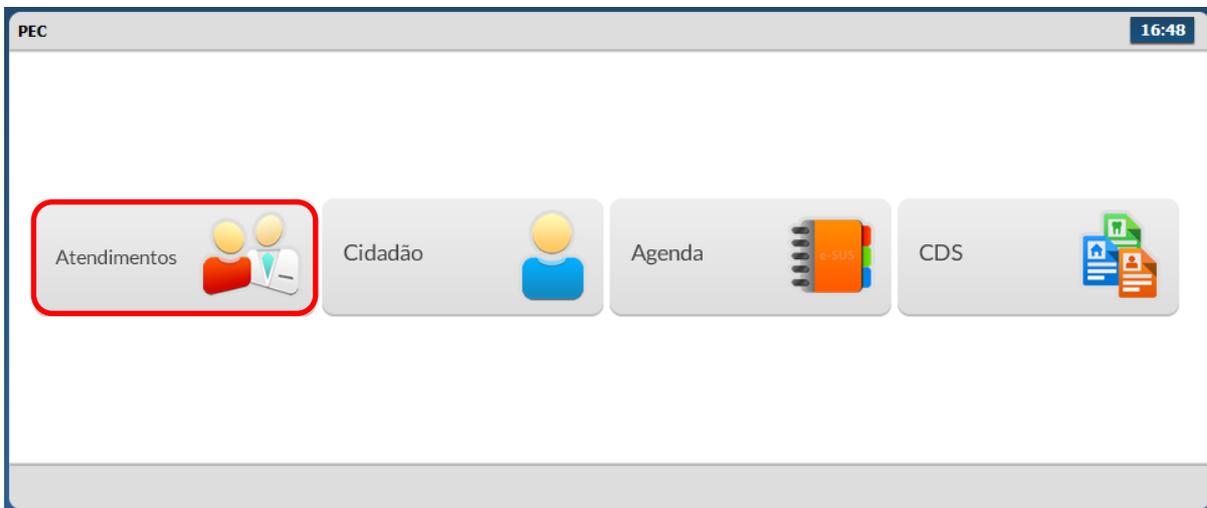
- Clique no ícone “Informar falta do cidadão” . O cidadão não poderá ser atendido e ficará com registro de falta no atendimento. Esse procedimento pode ser cancelado somente no dia do atendimento clicando no ícone “Cancelar falta do cidadão” .
- O nome do cidadão será visualizado na agenda com a cor “cinza” e com legenda “Não compareceu”.

4.4 Visualizar agendamento

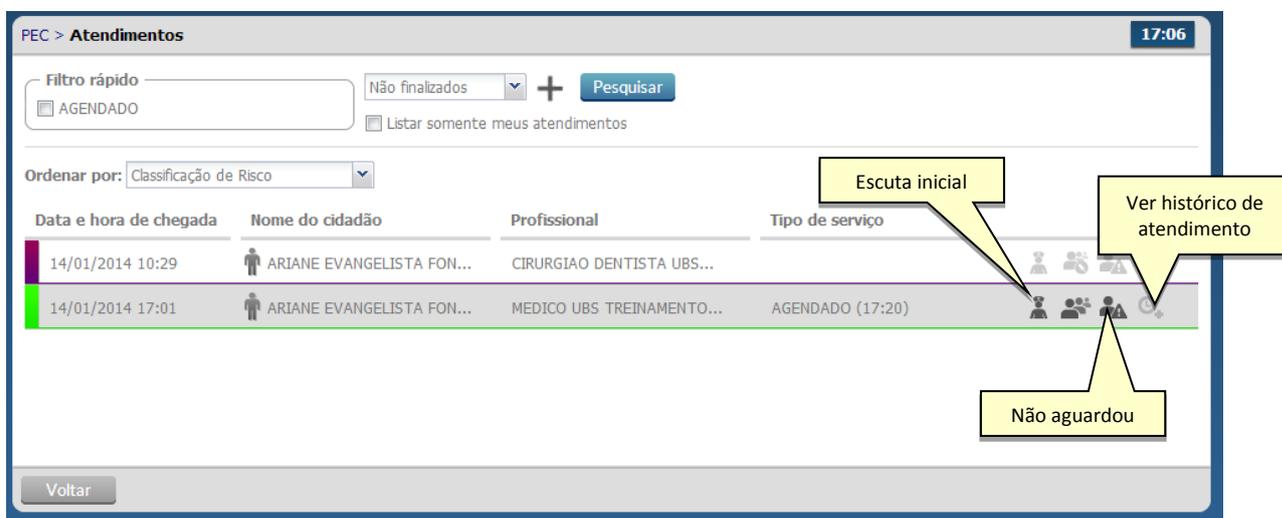
- Clique no ícone “Visualizar agendamento” .
- Será apresentado o resumo do agendamento

5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.



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



5.1 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”  .

5.2 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

5.3 Realizar escuta inicial

- Clique no ícone “Realizar escuta inicial”  do cidadão. Caso já tenha iniciado a escuta inicial, basta clicar no ícone  para voltar a tela em modo de edição.
- A escuta inicial representa o primeiro atendimento realizado por um profissional de saúde ao cidadão na unidade de saúde. A finalidade da escuta inicial é coletar informações que permitam ao profissional classificar o risco do indivíduo.
- Na escuta inicial são registradas as informações subjetivas e as medições objetivas.
- A escuta inicial pode ser feita por diferentes profissionais.
- Só é permitido realizar uma escuta para cada atendimento
- Não é permitida a exclusão, nem a adição de informações após a finalização da escuta.

5.4 Adicionar na lista de atendimento de um profissional

- Dentro da escuta 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.

The screenshot shows a web interface for patient management. At the top, there are three colored squares representing risk levels: a green square for 'Baixa', a yellow square for 'Intermediária', and a red square for 'Alta'. Below this is a section titled 'Procedimentos realizados' which contains two dropdown menus for 'Procedimento *' and 'CID10 Principal', a 'Confirmar' button, and a table with the message 'Nenhum item encontrado.' and a footnote '* Procedimentos inseridos automaticamente'. The next section is 'Encaminhamento interno' with three radio buttons: 'Liberar cidadão', 'Adicionar na lista de atendimento' (which is selected), and 'Agendar consulta'. Below the radio buttons is a dropdown menu for 'Profissional' with the text 'MEDICO UBS TREINAMENTO - MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar atendimento' (red) and 'Finalizar atendimento' (green).

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

5.5 Agendar uma consulta

- Dentro da escuta 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.

Classificação de risco/vulnerabilidade:


Baixa


Intermediária


Alta

Procedimentos realizados

Procedimento *

CID10 Principal

Confirmar

Procedimento	CID10 Principal
Nenhum item encontrado.	

* Procedimentos inseridos automaticamente

Encaminhamento interno

Liberar cidadão
 Adicionar na lista de atendimento
 Agendar consulta

Profissional *

Data do agendamento *

Turno *

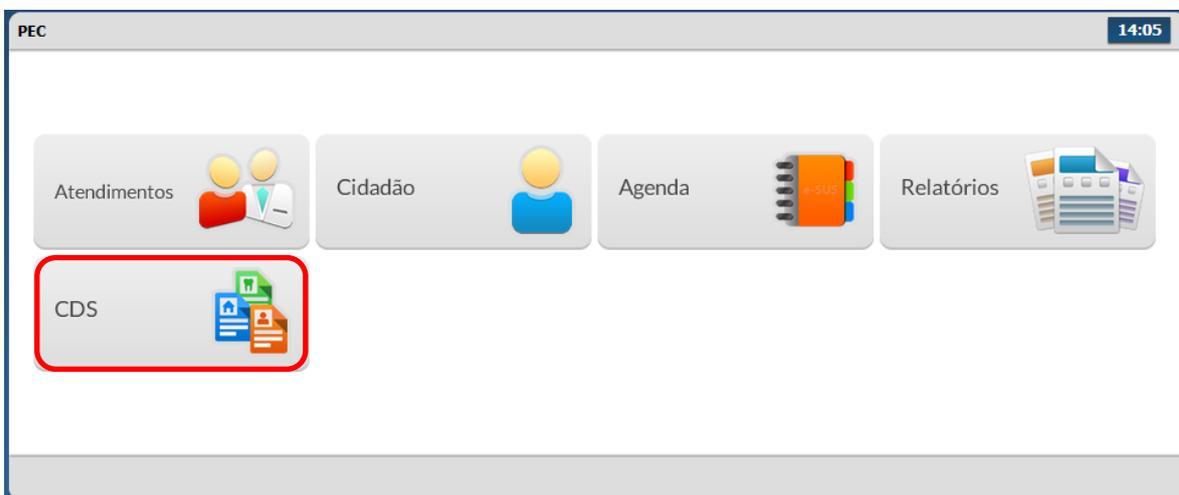
Horário do agendamento *

Cancelar atendimento
Finalizar atendimento

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

6. 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.

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”

-