

# **e-SUS APS PEC - Perguntas e Respostas**

**Departamento de Saúde**

**Campinas – SP  
2025**

## Sumário

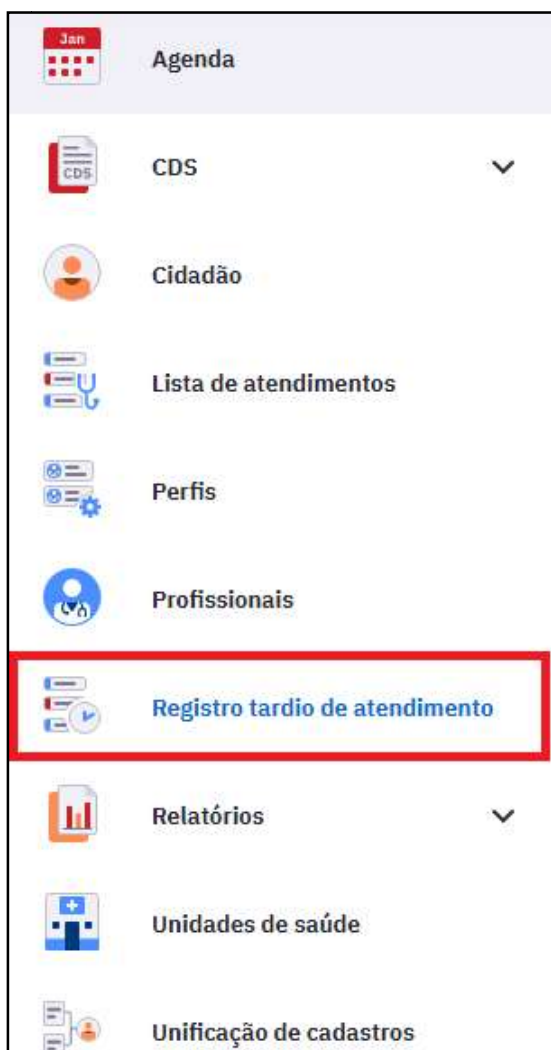
1) Registro de visita domiciliar (Médico/Profissional de nível superior/Profissional de nível médio) .....	4
2) Registro de coleta de exames laboratoriais .....	6
3) Registro de ECG para Enfermagem .....	9
4) Prescrição de medicamentos que não constam na lista padrão .....	9
5) Copiar receita completa ou medicamentos específicos .....	10
6) Como imprimir pedido de exames em SADT .....	11
7) Observações quanto ao registro de Pré-natal .....	11
7.1) Como habilitar os campos para registros de informações referentes ao Pré-Natal.....	11
7.2) Acompanhamento das informações referentes ao Pré-Natal .....	13
7.3) Como finalizar o acompanhamento Pré-Natal.....	20
8) Observações quanto ao registro de Puericultura .....	21
8.1) Como habilitar os campos para registro de informações de Puericultura .....	21
8.2) Registro e avaliação do desenvolvimento da criança .....	22
8.2.1) Registro das alterações fenotípicas .....	22
Ao clicar em “Sim”, além de salvar as alterações fenotípicas registradas, será acrescentado automaticamente no “Plano” o seguinte procedimento: 0301010277 - avaliação do desenvolvimento da criança na puericultura.....	24
8.2.2) Registro dos fatores de risco.....	24
8.2.3) Registro dos marcos do desenvolvimento .....	26
8.3) Acompanhamento das informações referentes aos atendimentos em Puericultura .....	28
9) Como registrar Alergias.....	33
9.1) Registrar alergia no menu “Alergias/Reações Adversas” .....	33
9.2) Registrar alergia em “Avaliação” do SOAP.....	35
10) Verificar as faltas do cidadão no e-SUSAPS.....	36
10.1) Verificar faltas pelo módulo “Agenda” .....	36
10.2) Verificar faltas pelo módulo durante o atendimento .....	38
11) Realizar unificação de cadastros .....	39
12) Exclusão de cidadão .....	41
13) Cadastro de instituições de longa permanência para idosos.....	43
14) Excluir registro de vacinação.....	44
15) Registro de teleconsulta.....	46
16) Antecedentes .....	46

17)	Emissão de declaração de comparecimento por intervalo de horário e criação de modelo de atestado .....	50
17.1)	Declaração de comparecimento por intervalo de horário .....	50
17.2)	Criação de modelo de atestado .....	52
18)	Impressão de atendimentos específicos ou diversos atendimentos .....	53
18.1)	Imprimir atendimentos específicos .....	53
18.2)	Imprimir diversos atendimentos.....	54
19)	Exames: registrar resultados, copiar solicitação de exames e visualizar resultados .....	56
19.1)	Registrar resultados .....	56
19.2)	Copiar solicitações de exames .....	58
19.3)	Visualizar resultados .....	60
19.4)	Solicitação de Ofertas de Cuidados Integrados (OCI) .....	62
20)	Reset de senha .....	63
20.1)	Geração de senha provisória .....	64
20.2)	Por meio do <i>link</i> .....	67
21)	Reterritorialização .....	70
22)	Utilização do e-SUS APS por estagiário .....	72
22.1)	Cadastro do estagiário .....	72
22.2)	Registro do atendimento pelo estagiário .....	75
22.3)	Aprovação do registro pelo supervisor .....	76
23)	Prescrição digital .....	77
24)	Cidadão em observação .....	80
25)	Videochamada.....	84
25.1)	Agendamento entre profissionais.....	84
25.2)	Videochamada .....	91
26)	Gestão de filas – Gestão da garantia de acesso .....	96
27)	Gestão de filas – Cuidados Compartilhados.....	101
28)	ACS – visualização de informações do prontuário do cidadão .....	113
29)	Exportar cadastros duplicados .....	114
30)	Anotações realizadas pelos ACS em visitas domiciliares .....	116
30.1)	Visualização das anotações pelos ACS .....	119
30.2)	Visualização das anotações pelos outros profissionais .....	123
31)	Emissão e envio de comprovante de agendamento.....	123
32)	Índice de Vulnerabilidade Clínico-Funcional.....	125

## 1) Registro de visita domiciliar (Médico/Profissional de nível superior/Profissional de nível médio)

Para registrar o atendimento realizado em domicílio, deve-se proceder como segue:

Inicialmente clique no módulo 'Registro tardio de atendimento'.



Em seguida clique em 'Adicionar'

A interface mostra o caminho de navegação 'PEC > Registro tardio de atendimento'. Há um campo de busca para 'Cidadão' e um botão 'Pesquisar'. O status do registro é 'Aguardando registro, E...' e o período é '14/05/2020 a 21/05/2020'. O critério de ordenação é 'Data do atendimento crescente'. Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos 'Data do atendimento', 'Nome do cidadão' e 'Profissional', mas o conteúdo da tabela é vazio, com a mensagem 'Nenhum item encontrado com o critério selecionado.' No canto inferior direito, há um botão 'Adicionar' destacado por uma seta vermelha.

Selecione o paciente desejado, a data e horário de atendimento e em 'Local de atendimento' escolha a opção 'Domicílio'.

**REGISTRO TARDIO DE ATENDIMENTO**

Cidadão \*

Data do atendimento \* Hora \*

**Local do atendimento \***  
Domicílio

Justificativa

- Falta de energia elétrica
- PEC indisponível
- Computador inoperante
- Outros

Cancelar Salvar

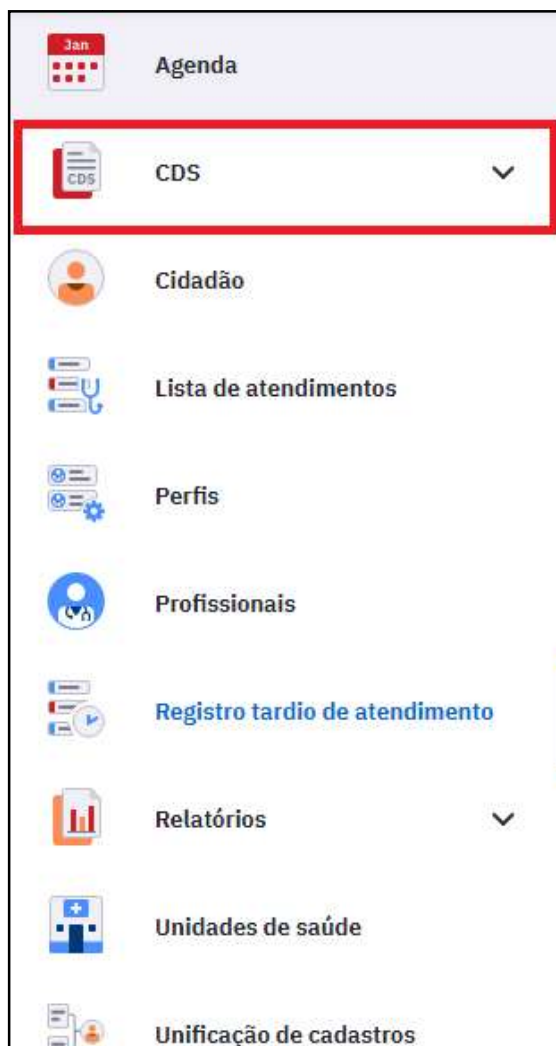
**Atenção:** se o atendimento for registrado por mais de um profissional é importante que os atendimentos subsequentes sejam registrados em horários posteriores aos dos atendimentos anteriores.

No relatório “Atendimento individual” e “Procedimentos individualizados”, o total de atendimentos realizados em Visita Domiciliar será apresentado em “Local de Atendimento”, conforme imagem abaixo:

Local de atendimento	
Descrição	Quantidade
Domicílio	1
Escola / Creche	0
Instituição / Abrigo	0
Polo (Academia da saúde)	0
Rua	0
UBS	0
Unidade móvel	0
Unidade prisional ou congêneres	0
Unidade socioeducativa	0
Outros	0
Não informado	0
<b>Total:</b>	<b>1</b>

## 2) Registro de coleta de exames laboratoriais

Para o registro consolidado de coletas realizadas na unidade, em um período, podemos utilizar a Ficha de Procedimentos. Para isso, acesse o eSUSAB e clique em ficha CDS.



Clique em Ficha de Procedimentos

Pesquise por módulos

- Acompanhamento de condições de saúde
- Agenda
- CDS**
  - Atendimento individual
  - Atividade coletiva
  - Cadastro domiciliar e territorial
  - Cadastro individual
  - Marcadores de consumo alimentar
  - Procedimentos**
  - Síndrome neurológica por Zika / microcefalia
  - Vacinação

Clique em Adicionar

CNS do profissional

Mostrar registros enviados / recebidos

CNES: 2023156

Data do atendimento	CNS do profissional	CBO	CNES	INE
Nenhum item encontrado com o critério selecionado.				

Registre a data dos atendimentos, anote o total de coletas realizadas e clique em Salvar.

CNS do profissional \*    CBO \*    CNES \*    INE    **Data \***

Procedimentos individualizados \*

CNS do cidadão	Data de nascimento	Sexo	Turno
Nenhum item encontrado.			

[Adicionar](#)

Procedimentos consolidados (total no período) \*

Aferição de PA

Aferição de temperatura

Curativo simples

Coleta de material para exame laboratorial

Glicemia capilar

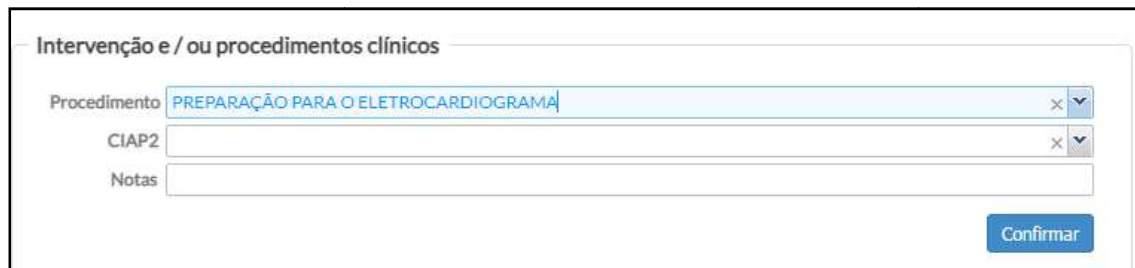
Medição de altura

Medição de peso

[Cancelar](#)    [Salvar](#)

### 3) Registro de ECG para Enfermagem

No PEC, é possível registrar o procedimento 03.01.10.026-8 - PREPARAÇÃO PARA O ELETROCARDIOGRAMA no campo “Procedimento” do plano no SOAP.



Intervenção e / ou procedimentos clínicos

Procedimento: PREPARAÇÃO PARA O ELETROCARDIOGRAMA

CIAP2

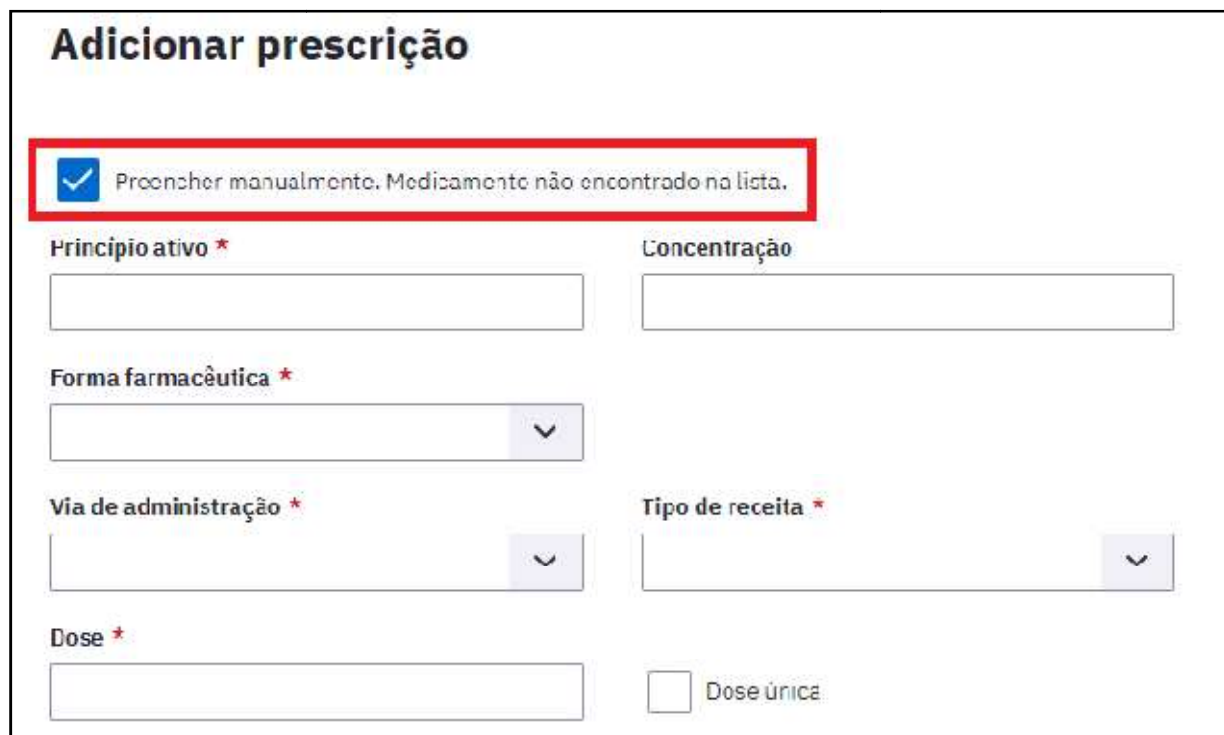
Notas

Confirmar

### 4) Prescrição de medicamentos que não constam na lista padrão

O e-SUSAPS permite que o profissional prescreva medicações que não constam na lista padrão do sistema.

Para isso, basta clicar em “Preencher manualmente. Medicamento não encontrado na lista” e preencher os campos obrigatórios (com asterisco)



**Adicionar prescrição**

Preencher manualmente. Medicamento não encontrado na lista.

Princípio ativo \*

Concentração

Forma farmacêutica \*

Via de administração \*


Tipo de receita \*

Dose \*

Dose única

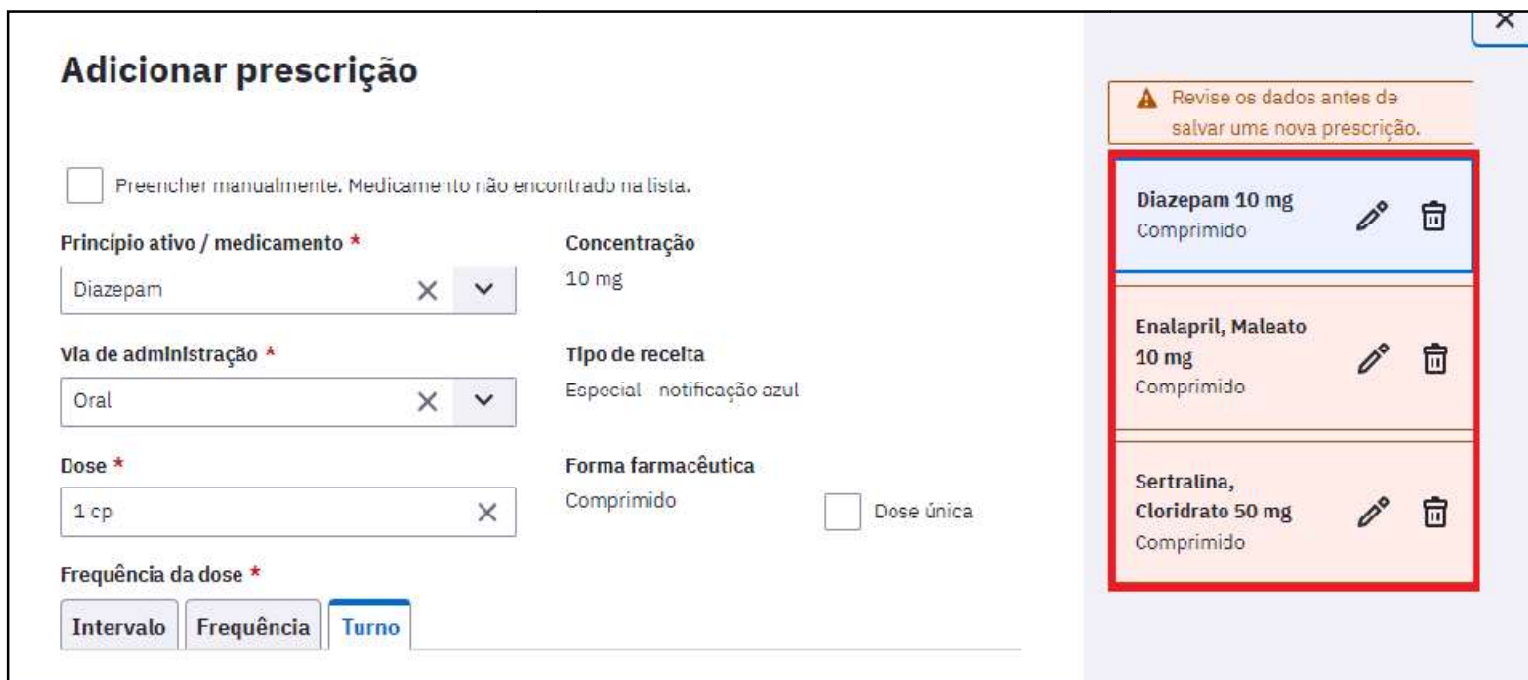
## 5) Copiar receita completa ou medicamentos específicos

No atendimento que está sendo realizado, é possível copiar a prescrição completa de medicações que já foram prescritas em atendimentos anteriores, via PEC, ou então copiar apenas alguns medicamentos.



Para isso, clique em “Prescrição de medicamentos” e depois no botão “Replicar prescrição”. 



Ao clicar no botão “Replicar prescrição”, o sistema exibirá uma tela com as informações das medicações prescritas para que o profissional realize alterações, caso necessário, ou exclua alguma medicação.



**Observações:**

- 1) Para editar a medicação prescrita, é preciso clicar no lapisinho  e para excluir clicar no na lixeirinha .
- 2) Quando uma medicação estiver sendo editada, o cartão à direita ficará em verde. No exemplo acima, a medicação Diazepam está em edição, assim, o card à direita dessa medicação está em verde e as informações da prescrição estão nos campos à esquerda.
- 3) Para cada medicação que será copiada, clique no lapisinho, revise se as informações da prescrição e altere o que for necessário. Por fim, clique em “Salvar prescrição”.



## 6) Como imprimir pedido de exames em SADT

Os exames de SADT devem ser solicitados separadamente de outros exames para que, ao imprimir, cada exame seja exibido em páginas diferentes.

Por exemplo, em um atendimento serão solicitados os seguintes exames: hemograma, glicemia de jejum, urina I, USG abdômen total e radiografia de tórax (PA e perfil).

O profissional deverá solicitar os exames de hemograma, glicemia de jejum e urina I e clicar em gravar; na sequência, adicionar a solicitação de exame de USG de abdômen total e clicar em gravar. Por fim, irá adicionar a solicitação de radiografia de tórax (PA e perfil).

Ao solicitar a impressão, os exames de hemograma, glicemia de jejum e urina I estarão em uma folha, o USG de abdômen em outra e a radiografia de tórax em uma terceira folha. Com isso o profissional poderá selecionar quais folhas serão impressas.

## 7) Observações quanto ao registro de Pré-natal

### 7.1) Como habilitar os campos para registros de informações referentes ao Pré-Natal

No primeiro atendimento é preciso registrar, em Avaliação, os CIAP ou CID referentes à gravidez:

CIAP2:

- W71 – INFECÇÕES QUE COMPLICAM A GRAVIDEZ;
- W78 – GRAVIDEZ;
- W79 – GRAVIDEZ NÃO DESEJADA;
- W80 – GRAVIDEZ ECTÓPICA;
- W81 – TOXEMIA GRAVÍDICA – DHEG;
- W84 – GRAVIDEZ DE ALTO RISCO e
- W85 – DIABETES GESTACIONAL.

CID10:

- Z34 – SUPERVISÃO DE GRAVIDEZ NORMAL (e subgrupo) e
- Z35 – SUPERVISÃO DE GRAVIDEZ DE ALTO RISCO (e subgrupo).

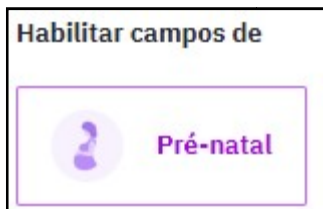
Após confirmar um desses CIAP ou CID na Avaliação do atendimento, os campos abaixo estarão disponíveis.

**Pré-natal, parto e nascimento**

<p><b>Tipo de gravidez</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="v"/>	<p><b>Altura uterina (cm)</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<p><b>Risco da gravidez</b> ⓘ</p> <p><b>Habitual</b></p>
<p><b>Edema</b></p> <p> <input type="radio"/> -               <input type="radio"/> +               <input type="radio"/> ++               <input type="radio"/> +++           </p>	<p><b>Movimentação fetal</b></p> <p> <input type="radio"/> Sim               <input type="radio"/> Não           </p>	<p><b>Gravidez planejada</b></p> <p> <input type="radio"/> Sim               <input type="radio"/> Não           </p>
<p><b>Batimento cardíaco fetal (bpm)</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>		

**Observação:** ao selecionar um desses CIAP ou CID, o sistema automaticamente o inclui na lista de problemas/condições de saúde.

Nos atendimentos posteriores, para habilitar os campos para registro de pré-natal, basta clicar no botão cor-de-rosa com o desenho de uma gestante que estará disponível em “Objetivo”.



**Atenção:** Após realizar um atendimento de pré-natal, na aba “Histórico”, constará um cartão de atendimento cor-de-rosa indicando que o atendimento foi para essa condição. Caso a usuária seja atendida na unidade por outros motivos que não a gestação, no “Histórico”, constará um cartão azul, indicando que o atendimento foi realizado por outro motivo não relacionado à gestação.

<input type="checkbox"/>		<b>Consulta</b>   14:20	<b>Consulta no dia</b>	
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> - Médico da estratégia de saúde da família - 225142 <b>MEDICINA PREVENTIVA/MANUTENÇÃO DA SAÚDE - A98 (CIAP2)</b>				
<input type="checkbox"/>		<b>Pré-natal</b>   14:08	<b>Consulta no dia</b>	<b>18 semanas e 2 dias</b>
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> - Médico da estratégia de saúde da família - 225142 <b>GRAVIDEZ - W78 (CIAP2)   SUPERVISÃO DE GRAVIDEZ NORMAL - Z34 (CID10)</b>				

## 7.2) Acompanhamento das informações referentes ao Pré-Natal

Para visualizar as informações referentes ao acompanhamento Pré-Natal, clique em SOAP; à esquerda haverá o bloco “Pré-Natal” com as seguintes informações: risco da gravidez, IG, DUM, DPP, tipo de gravidez, consultas de pré-natal realizadas e a última consulta odontológica durante o Pré-Natal



Folha de rosto **SOAP** Histórico Vac

**Pré-natal** 

**Habitual**

**DUM:** 10/05/2022

**IG cron.:** 18 semanas e 5 dias

**DPP cronológica:** 14/02/2023

**DPP ecográfica:** Não informado

**Tipo de gravidez:** Única

**Consultas:** 1 | Última em 15/09/2022

**Última consulta odontológica:**  
Consulta não realizada

Para visualizar as medições de sinais vitais, medidas antropométricas, glicemia e as específicas do atendimento Pré-Natal, bem como a curva das mesmas em gráficos, clique em “SOAP” e depois no cartãode “Medições”.




Folha de rosto **SOAP** Histórico Vac

**Medições**


**De hoje:**  
Nenhuma medição registrada hoje.

**Anteriores:**

 **Peso:** 70 kg - 15/09/2022

 **Altura:** 175 cm - 15/09/2022

**IMC** **IMC:** 22,86 kg/m<sup>2</sup> - 15/09/2022

 **Adequado ou Eutrófico**

Após clicar nesse em “Medições”, o sistema abrirá uma tela abaixo com as seguintes abas: Gestação, Antropometria, Sinais Vitais e Glicemia; em cada uma será possível visualizar as informa es de cada atendimento em forma de tabela e em gráficos de referência, conforme imagens abaixo:

**Gestação**

### Histórico de medições

**Gestação** Antropometria Sinais vitais Glicemia

Consulta	Data da medição	IG cron.	Edema	Altura uterina (cm)	BCF (bpm)	Movimenta�o fetal
1 <sup>a</sup>	15/09/2022	18s e 2d	(-)	16,00	155,00	Sim

1 resultado

**Altura uterina (cm)**

**Antropometria**

### Histórico de medições

Gestação **Antropometria** Sinais vitais Glicemia

Data da medição anterior \*

Data da medição	Peso (kg)	Altura (cm)	IMC (kg/m <sup>2</sup> )	Per.cefálico (cm)	Circ. abdominal (cm)	Per. panturrilha (cm)
15/09/2022	70.00	175.0	22.86	-	-	-

1 resultado

**Peso** Altura IMC Perímetro cefálico Faixa etária: 30 a 40 anos v

**Peso (kg)**

150 \_\_\_\_\_

Sinais Vitais

### Histórico de medições

Gestação Antropometria **Sinais vitais** Glicemia

Data da medição	Pressão arterial (mmHg)	Freq. respiratória (mpm)	Freq. cardíaca (bpm)	Saturação de O2 (%)	Temperatura (°C)
18/09/2022 15:29	110/70	20	70	99	36,0

1 resultado

**Pressão arterial** Competência: < Set - 2022 >

Glicemia


### Histórico de medições


Gestação Antropometria Sinais vitais **Glicemia**

Data da medição	Glicemia capilar (mg/dL)	Momento da coleta
18/09/2022 15:29	110	Pós-prandial

1 resultado

Competência: < Set - 2022 >

Para imprimir as informações dos atendimentos de Pré-Natal, no bloco “Pré-Natal”, clique no botão de impressora. 

**Pré-natal** 

**Habitual**

**DUM:** 10/05/2022

**IG cron.:** 18 semanas e 5 dias

**DPP cronológica:** 14/02/2023

**DPP ecográfica:** Não informado

**Tipo de gravidez:** Única

**Consultas:** 1 | Última em 15/09/2022

**Última consulta odontológica:**  
Consulta não realizada

As informações abaixo estarão disponíveis para visualização e impressão:

### ACOMPANHAMENTO - PRÉ-NATAL

#### DADOS DA GESTANTE

Nome [REDACTED]			
CNS [REDACTED]	Tipo sanguíneo Não informado	Idade 37 anos e 11 meses e 13 dias	Data de nascimento 05/10/1984
Logradouro		Número	Complemento
Bairro		Município de residência	

#### DADOS DA GESTAÇÃO

Risco Habitual	DUM 10/05/2022	DPP 14/02/2023	Idade gestacional 18 semanas e 5 dias	Gravidez planejada Sim	Tipo de gravidez Única
Última consulta pré-natal 15/09/2022	IG Eco Não informado		DPP Eco Não informado	Maternidade de referência	

#### PROBLEMAS/CONDIÇÕES ATIVAS

CIAP2	CID10	Idade de início
W78 - GRAVIDEZ	Z34 - SUPERVISÃO DE GRAVIDEZ NORMAL	37 anos e 11 meses e 10 dias

#### CONSULTAS E MEDIÇÕES

Consulta	Profissional	Idade Gestacional	Peso / IMC	Edema	Pressão Arterial	Altura Uterina	BCF / Mov. Fetal
1ª consulta 15/09/2022	[REDACTED] - MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	18 semanas e 2 dias	70,000 kg 22,86 kg/m²	(-)	-----	16 cm	155 bpm Sim

#### HISTÓRICO DA CONDIÇÃO

Condição: CIAP2 W78 - Gravidez / CID10 Z34 - Supervisão de gravidez normal		
Data - hora	Profissional	Observações
15/09/2022 - 14:53	[REDACTED] - MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Não informado

Durante o atendimento, no bloco de informações “Finalização do atendimento”, há o módulo “Agendar próximas consultas” que permitirá a realização do agendamento para a próxima consulta com médico ou enfermeiro, bem como o agendamento para consulta odontológica. Por padrão, serão apontados os profissionais da mesma equipe do profissional que está atendendo a paciente, mas é possível alterar para qualquer outro profissional da unidade, como apresentado no exemplo abaixo.

**Agendar próximas consultas** ⓘ

Clique em agendar para definir o horário e detalhes do agendamento

**Acompanhamento pré-natal - Quarta-feira, 10 de janeiro de 2024** ✎ 🗑

████████████████████  
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA | Equipe ██████████ **EQUIPE AMARELA** Agendar

Profissional \*  
████████████████████ X ^  
████████████████████  
CBO ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - 223565  
Equipe **EQUIPE II VERMELHA** ██████████

Data do agendamento dd/mm/aaaa 📅

Horário do agendamento ▾

Cancelar Salvar

0/200 caracteres

Para realizar o agendamento, basta clicar no botão “Agendar”.

**Agendar próximas consultas** ⓘ

Clique em agendar para definir o horário e detalhes do agendamento

**Acompanhamento pré-natal - Quarta-feira, 10 de janeiro de 2024** ✎ 🗑

████████████████████  
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA | Sem equipe **Agendar**

**Consulta odontológica pré-natal - Quarta-feira, 10 de janeiro de 2024** ✎ 🗑

████████████████████  
CIRURGIÃO DENTISTA - CLÍNICO GERAL | Sem equipe **Agendar**

Ao clicar em “Agendar”, o sistema permitirá alterar o profissional e disponibilizará os campos para escolha da data e horário de agendamento. Para concluir, clique em “Salvar”.

Abaixo do módulo “Agendar próximas consultas”, há o módulo “Sugestão próximas consultas” em que o sistema apresenta a sugestão das datas das próximas consultas de acompanhamento Pré-Natal com médico ou enfermeiro e também de consulta odontológica, de acordo com a idade gestacional. Para ver todas as datas, clique em “Ver mais”.


**Atenção:** essas datas são sugestões do sistema, mas o agendamento para próxima consulta pode ser realizado em data diferente da sugerido, com vistas às necessidades da paciente que foram avaliadas no atendimento, bem como com vistas aos protocolos vigentes.

### 7.3) Como finalizar o acompanhamento Pré-Natal

Para finalizar o Pré-Natal, em “Avaliação” do SOAP, registre um CIAP ou CID que encerram a gestação

**Atenção:** no menu “Lista de Problemas/Condições” não é mais possível encerrar a condição gravidez.

No atendimento que está sendo realizado à usuária, basta registrar um CIAP ou CID de acordo com a tabela abaixo.



### Encerrar gestação

Para encerrar gestação no sistema, uma das condições abaixo deve ser incluída na Avaliação:

**CIAP2: W82, W83, W90, W91, W92, W93.**

**CID10: 002, 003, 005, 006, 004, Z303, 080, Z370, Z379, Z38, Z39, Z371, 042, 045, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 073, 0750, 0751, 0754, 0755, 0756, 0757, 0758, 0759, 081, 082, 083, 084, Z372, Z373, Z374, Z375, Z376, Z377.**

Ao selecionar um desses códigos, o sistema apresentará a tela abaixo, para prosseguir é preciso selecionar a “Situação” como “Ativo”.

**CIAP 2** PARTO SEM COMPLICAÇÕES DE NASCIDO VIVO - W90 X ▾

**CID 10** ▾

Incluir na lista de problemas/condições

**Situação \***

Ativo  Latente  Resolvido

**Início**

**Data** 18/09/2022 X  **OU** **Idade** 37 anos e 11 meses X

Em seguida, registre a data do encerramento da gestação (parto ou aborto).

<b>Encerrar gestação</b>	
Tipo de gravidez	Data do desfecho *
Única <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>

## 8) Observações quanto ao registro de Puericultura

### 8.1) Como habilitar os campos para registro de informações de Puericultura

Para habilitar os campos para registro de informações de Puericultura, basta clicar no botão com um ursinho azul que estará disponível em “Objetivo”.


**O** Objetivo

**B I U S "**

Insira as demais informações relacionadas ao exame físico.

0/4000 caracteres

Habilitar campos de

 Puericultura

#### Observações

- após o registro dos dados referentes ao Pré-Natal, parto e nascimento, essas informações estarão disponíveis em “Antecedentes” e no bloco de informações referentes ao “Acompanhamento da criança” e
- as informações sobre o tipo de aleitamento estarão disponíveis até um ano e 11 meses de idade.

## 8.2) Registro e avaliação do desenvolvimento da criança

Ao clicar no botão com um ursinho azul, o sistema habilitará os campos para registro do desenvolvimento da criança. Esse registro se divide em três momentos: registro das alterações fenotípicas, registro dos fatores de risco e registro dos marcos do desenvolvimento.

As informações registradas sobre o desenvolvimento da criança estarão disponíveis no “Histórico” do atendimento, nos Antecedentes e no bloco de “Acompanhamento da criança”, que estará no menu à esquerda.

### 8.2.1) Registro das alterações fenotípicas

Para registrar as alterações fenotípicas, clique em “Avaliar alterações fenotípicas”.

#### Desenvolvimento da criança

**Avaliar alterações fenotípicas** Alterações fenotípicas: *Nenhuma alteração fenotípica presente*

**Avaliar fatores de risco** Fatores de risco: *Nenhum fator de risco presente*

#### Marcos de desenvolvimento

15 primeiros dias	1º mês
2º mês	3º e 4º mês

○ Não avaliado    ✓ Presente    ⚠ Presente com atraso    ✗ Ausente

Em seguida, o sistema abrirá a tela abaixo para registrar a presença ou ausência das alterações fenotípicas. Mesmo que uma alteração tenha sido resolvida cirurgicamente, o profissional deve registrá-la como “Presente”. Ao final da avaliação, clique em “Salvar”.

### Avaliar alterações fenotípicas

**i** Uma alteração fenotípica deve ser considerada como Presente quando esta for identificada na criança e foi presente em algum momento. Mesmo que esta seja resolvida por meio cirúrgico, irá ser registrada como Presente em seu histórico.

Fenda palatina	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Fenda palpebral oblíqua	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Implantação baixa de orelhas	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Lábio leprino	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Olhos afastados	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Pescoço curto e/ou largo	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Prega palmar única	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Quinto dedo da mão curto e recurvado	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>

Ao clicar em “Salvar”, o sistema apresentará a mensagem abaixo solicitando a confirmação do registro, já que após a finalização do atendimento não será possível alterar essas informações.

✕

?

**Você tem certeza que estas alterações fenotípicas estão realmente presentes na criança?**

**i** Após a finalização deste atendimento, esta avaliação não poderá ser modificada.

As seguintes alterações fenotípicas foram marcadas como Presente:

- Fenda palatina
- Lábio leporino
- Quinto dedo da mão curto e recurvado

Não

Sim

Ao clicar em “Sim”, além de salvar as alterações fenotípicas registradas, será acrescentado automaticamente no “Plano” o seguinte procedimento: 0301010277 - avaliação do desenvolvimento da criança na puericultura.

### 8.2.2) Registro dos fatores de risco

Para registrar os fatores de risco, clique em “Avaliar fatores de risco”.

**Desenvolvimento da criança**

**Avaliar alterações fenotípicas**

**Alterações fenotípicas:** *Nenhuma alteração fenotípica presente*

**Avaliar fatores de risco**

**Fatores de risco:** *Nenhum fator de risco presente*

**Marcos de desenvolvimento**

▼ 15 primeiros dias ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

▼ 1º mês ○ ○ ○ ○

▼ 2º mês ○ ○ ○ ○

▼ 3º e 4º mês ○ ○ ○ ○

○ Não avaliado    ● Presente    ⚠ Presente com atraso    ✖ Ausente

Em seguida, a tela abaixo será apresentada para registrar a presença ou ausência dos fatores de risco. Ao final da avaliação, clique em "Salvar".

### Avaliar fatores de risco

**i** Um fator de risco é considerado como **Presente** quando este estiver associado a problemas no desenvolvimento da criança.

Ausência ou pré-natal incompleto	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Problemas na gestação, parto ou nascimento	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Peso abaixo de 2.500 gramas	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Hospitalização no período neonatal	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Icterícia grave	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Parentesco entre os pais	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Casos de deficiência ou doença mental na família	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>

Casos de deficiência ou doença mental na família	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Riscos ambientais como violência doméstica, depressão materna, drogas ou alcoolismo entre os moradores da casa, suspeita de abuso sexual, etc.	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Doenças graves como meningite, traumatismo craniano e convulsões	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>
Pré-maturidade (<37 semanas)	<input type="button" value="Ausente"/>	<input type="button" value="Presente"/>

### 8.2.3) Registro dos marcos do desenvolvimento

Para registrar os marcos do desenvolvimento, clique em cima do bloco referente à idade que o profissional irá avaliar e o sistema expandirá para registrar a presença ou ausência dos marcos esperados para a idade.

**Desenvolvimento da criança**

**Avaliar alterações fenotípicas**

Alterações fenotípicas: *Nenhuma alteração fenotípica presente*

**Avaliar fatores de risco**

Fatores de risco: *Nenhum fator de risco presente*

**Marcos de desenvolvimento**

▼ 15 primeiros dias - - - - -

▼ 2º mês - - - -

▼ 1º mês - - - -

▼ 3º e 4º mês - - - -


○ Não avaliado   
 ✔ Presente   
 ⚠ Presente com atraso   
 ✘ Ausente








Na figura abaixo, estão apresentados os marcos esperados para os 15 primeiros dias. Para cada faixa de idade, será possível registrar a presença ou ausência dos marcos do desenvolvimento.

<span style="font-size: small;">^</span> 15 primeiros dias <span style="float: right;">- - - - -</span>		
Apoio plantar	<span style="font-size: x-small;">i</span>	<input type="button" value="Ausente"/> <input type="button" value="Presente"/>
Sucção	<span style="font-size: x-small;">i</span>	<input type="button" value="Ausente"/> <input type="button" value="Presente"/>
Preensão palmar	<span style="font-size: x-small;">i</span>	<input type="button" value="Ausente"/> <input type="button" value="Presente"/>
Preensão dos artelhos	<span style="font-size: x-small;">i</span>	<input type="button" value="Ausente"/> <input type="button" value="Presente"/>
Reflexo cutâneo-plantar	<span style="font-size: x-small;">i</span>	<input type="button" value="Ausente"/> <input type="button" value="Presente"/>
Reflexo de Moro	<span style="font-size: x-small;">i</span>	<input type="button" value="Ausente"/> <input type="button" value="Presente"/>
Reflexo tônico-cervical	<span style="font-size: x-small;">i</span>	<input type="button" value="Ausente"/> <input type="button" value="Presente"/>

**Observações:**

1) O sistema permite o registro dos marcos do desenvolvimento referente às idades anteriores à atual.

2) Ao colocar o mouse em cima do “i”  ao lado de um dos marcos do desenvolvimento, o sistema apresentará a descrição do mesmo.

^ 15 primeiros dias - - - - -		
Apoio plantar		Ausente Presente
Sucção		Ausente Presente
Preensão		Ausente Presente
<u>Preensão dos artelhos</u>		Ausente Presente
Reflexo cutâneo-plantar		Ausente Presente
Reflexo de Moro		Ausente Presente
Reflexo tônico-cervical		Ausente Presente

Com uma leve pressão do dedo do examinador na base dos artelhos, observa-se a flexão dos dedos.

Ao registrar os marcos do desenvolvimento assinalados como “presente” serão apresentadas com um sinal verde, os assinalados como “ausente” serão apresentados com um sinal vermelho e os não avaliados, serão apresentados em cinza com um traço em branco.

**Marcos de desenvolvimento**

∨ 15 primeiros dias ✗ ✓ ✓ ✗ ✗ - -

### 8.3) Acompanhamento das informações referentes aos atendimentos em Puericultura

As informações de acompanhamento da evolução dos registros referentes aos atendimentos em Puericultura podem ser visualizadas ao clicar no bloco “Acompanhamento da criança” na folha de rosto ou no menu à esquerda de SOAP, conforme imagens abaixo:

#### Folha de rosto

**Folha de rosto** SOAP Histórico Vacinação Cadastro do cidadão Agendamentos

Antecedentes

**Acompanhamento da criança**

Vacinação em dia: Sim  
 Aleitamento materno: Exclusivo  
 Última consulta: [redacted]

**3 reflexos neurológicos não foram atingidos.**

**Provável atraso no desenvolvimento.**

#### SOAP

Folha de rosto **SOAP** Histórico Vacinação

**Acompanhamento da criança**

Vacinação em dia: Sim  
 Aleitamento materno: Exclusivo  
 Última consulta: 19/09/2022

**3 reflexos neurológicos não foram atingidos.**

**Provável atraso no desenvolvimento.**

Ao clicar no cartão de acompanhamento, as seguintes informações estarão disponíveis para visualização.

## Acompanhamento da criança

4 meses e 9 dias

### Pré-natal, parto e nascimento

[Visualizar medições](#)

Tipo de gravidez

Única

Tipo de parto

Normal

Idade gestacional (IG)

39 semanas e 3 dias

Apgar

1º min: 9

5º min: 10

10º min: 10

Vacinação em dia

Sim (19/09/2022)

Aleitamento materno

Exclusivo (19/09/2022)

Última consulta

### Desenvolvimento da criança

3 reflexos neurológicos não foram atingidos nos 15 primeiros dias de vida: Apoio plantar, Preenção dos artelhos, Reflexo cutâneo-plantar.

Provável atraso no desenvolvimento: 3 alterações fenotípicas presentes.

Alterações fenotípicas: Fenda palatina; Lábio leporino; Quinto dedo da mão curto e recurvado

Fatores de risco: Ausência ou pré-natal incompleto; Problemas na gestação, parto ou nascimento; Peso abaixo de 2.500 gramas

Marcos de desenvolvimento



15 primeiros dias



1º mês



Para visualizar a tabela e os gráficos referentes à antropometria, sinais vitais e glicemia, clique em “Visualizar medições”.

### Acompanhamento da criança

4 meses e 9 dias

#### Pré-natal, parto e nascimento

[Visualizar medições](#)

<b>Tipo de gravidez</b> Única	<b>Tipo de parto</b> Normal	<b>Idade gestacional (IG)</b> 39 semanas e 3 dias
<b>Apgar</b> 1º min: 9	5º min: 10	10º min: 10
<b>Vacinação em dia</b> Sim (19/09/2022)	<b>Aleitamento materno</b> Exclusivo (19/09/2022)	<b>Última consulta</b> [Redacted]

#### Desenvolvimento da criança

3 reflexos neurológicos não foram atingidos nos 15 primeiros dias de vida: Apoio plantar, Prensão dos artelhos, Reflexo cutâneo-plantar.

Provável atraso no desenvolvimento: 3 alterações fenotípicas presentes.

**Alterações fenotípicas:** Fenda palatina; Lábio leporino; Quinto dedo da mão curto e recurvado

**Fatores de risco:** Ausência ou pré-natal incompleto; Problemas na gestação, parto ou nascimento; Peso abaixo de 2.500 gramas

#### Marcos de desenvolvimento

15 primeiros dias	✗	✓	✓	✗	✗	—	—
1º mês	—	—	—	—	—	—	—

As informações referentes às medições antropométricas (Peso, Estatura, IMC e Perímetro Cefálico), sinais vitais e glicemia poderão ser visualizadas em forma de tabela ou gráficos.

Abaixo, segue como exemplo, a visualização das informações de medições antropométricas.

**Medições de antropometria visualizadas em forma de tabela**

### Histórico de medições

Antropometria

Sinais vitais

Glicemia

Data da medição anterior \*

Peso (kg)

Altura (cm)

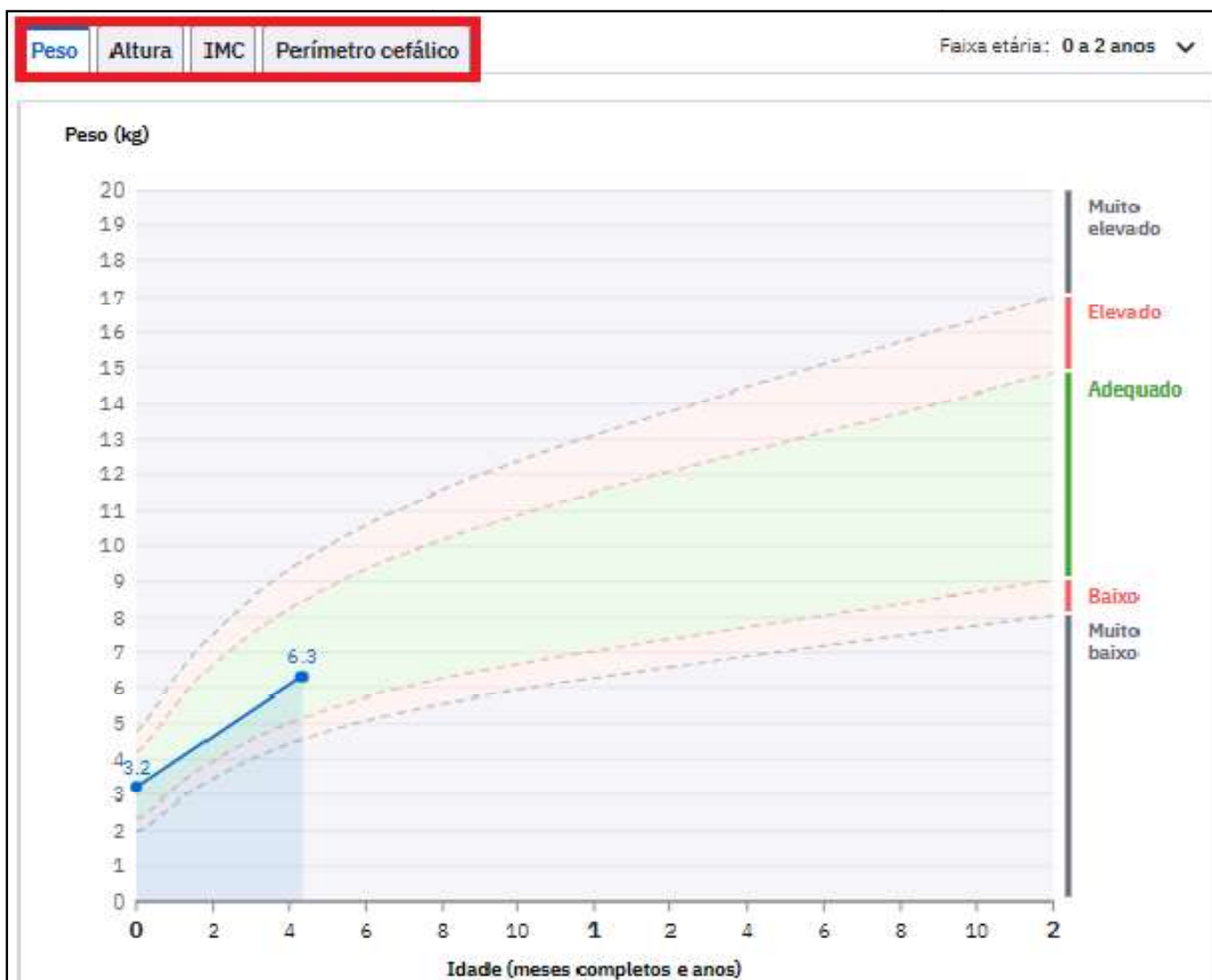
Perímetro cefálico (cm)

Adicionar

Data da medição	Peso (kg)	Altura (cm)	IMC (kg/m²)	Per. cefálico (cm)	Circ. abdominal (cm)	Per. panturrilha (cm)	
██████████	6,30	62,0	16,39	40,0	-	-	
██████████	3,20	48,0	13,89	-	-	-	

2 resultados

Medições de antropometria visualizadas em forma de gráfico



**Observação:** é possível registrar as medições antropométricas de datas anteriores ao atendimento atual, para isso, basta preencher as seguintes informações: data da medição anterior, peso, altura e perímetro cefálico; por fim, clicar no botão “Adicionar”.

### Histórico de medições

Antropometria | Sinais vitais | Glicemia

Data da medição anterior \*

Data da medição	Peso (kg)	Altura (cm)	IMC (kg/m²)	Per. cefálico (cm)	Circ. abdominal (cm)	Per. panturrilha (cm)
██████████	6,30	62,0	16,39	40,0	-	-
██████████	3,20	48,0	13,89	-	-	-

2 resultados

## 9) Como registrar Alergias

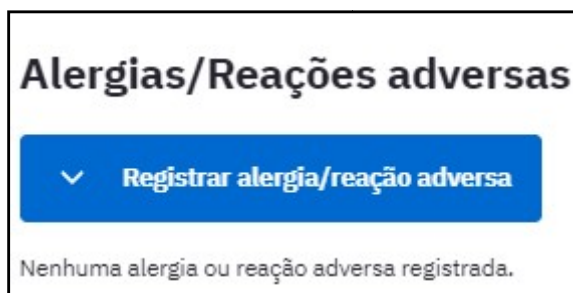
Existem duas maneiras de registrar Alergia, em SOAP: no menu à esquerda “Alergias/ Reações Adversas” ou em Avaliação do SOAP.

### 9.1) Registrar alergia no menu “Alergias/Reações Adversas”

Ao acessar o SOAP, clique no menu “Alergias/ Reações Adversas”.



Na tela seguinte, clique em “Registrar alergia/reação adversa”.



Em seguida, preencha as informações sobre a alergia e, por fim, clique em “Registrar”.

## Alergias/Reações adversas

^ Cancelar registro

Categoria do agente causador \*

Agente ou substância específica \*

Tipo de reação

Alergia  Intolerância

Criticidade

Alta  Baixa

Grau de certeza

Confirmado  Refutado

Resolvido  Suspeito

Manifestações

Início

Data

dd/mm/aaaa



OU

Idade

000 anos e 00 meses

Observações

Insira impressões adicionais sobre a avaliação da alergia/reação adversa.

0/400 caracteres

Limpar Campos

Registrar

## 9.2) Registrar alergia em “Avaliação” do SOAP

Ao acessar o SOAP, em “Avaliação”, clique em “Alergias e reações adversas”.

**A Avaliação**

**B I U S "**

Inira impressões adicionais sobre a avaliação dos problemas/condições detectados.

0/4000 caracteres

**Problemas e/ou condições avaliados neste atendimento \***

Pesquisar por problemas/condições ativos ou latentes do cidadão

ⓘ A cidadã possui uma gestação ativa. Para encerrar a gestação no sistema, é necessário incluir a(s) CIAP 2/ CID 10 correspondentes na lista de problemas/condições. [Clique para acessar a lista de CIAP 2 / CID 10 relacionadas.](#)

CIAP 2

CID 10

Incluir na lista de problemas/condições

**Adicionar**

▼ **Alergias e reações adversas**

Após clicar em “Alergias e reações adversas”, o sistema expandirá para registrar as informações sobre a alergia. Por fim, clique em “Adicionar”.

**Categoria do agente causador \***

**Agente ou substância específica \***

**Tipo de reação**

Alergia    Intolerância

**Criticidade**

Alta    Baixa

**Grau de certeza**

Confirmado    Refutado

Resolvido    Suspeito

**Manifestações**

**Início**

**Data**

OU

**Idade**

**Observações**

Inira impressões adicionais sobre a avaliação da alergia/reação adversa.

0/400 caracteres

Cancelar

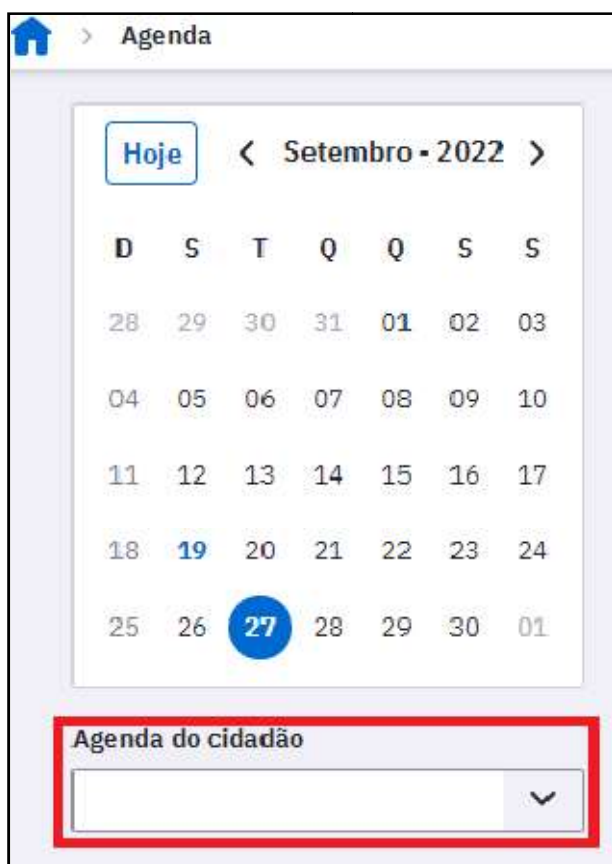
Adicionar

## 10) Verificar as faltas do cidadão no e-SUSAPS

Existem duas forma de verificar as faltas do Cidadão, uma pela módulo Agenda e outra durante o atendimento.

### 10.1) Verificar faltas pelo módulo “Agenda”

Para verificar as faltas do cidadão no e-SUSAPS, acesse o módulo “Agenda” e no campo “Agenda do Cidadão” realize a busca pelo nome, CPF ou CNS.



The screenshot displays the 'Agenda' module interface. At the top left, there is a home icon and the text 'Agenda'. Below this is a calendar for 'Setembro - 2022'. The calendar shows days of the week (D, S, T, Q, Q, S, S) and dates from 28 to 01. The date '27' is highlighted with a blue circle. Below the calendar, there is a search field labeled 'Agenda do cidadão' with a dropdown arrow, which is highlighted with a red box.

Em seguida, na aba “Agendamentos”, o sistema irá apresentar os agendamentos futuros do cidadão e os anteriores.









Informações | Folha de rosto | Histórico | Vacinação | Unificações | **Agendamentos**

🔍 Pesquise por profissional  Ver agendamentos anteriores  Ver somente meus agendamentos Filtro

- 19/09/2022 - Segunda-feira às 07:00 até 07:20** | Cidadão não compareceu  
Profissional: [REDACTED]  
CENTRO DE SAUDE EARAÓ GERALDO  
Adicionado em 18/09/2022 às 16:58 por: [REDACTED] Enfermeiro
- 19/09/2022 - Segunda-feira às 07:40 até 08:00** | Atendimento realizado  
Profissional: [REDACTED]  
CENTRO DE SAUDE EARAÓ GERALDO  
Adicionado em 10/09/2022 às 17:00 por: [REDACTED] Enfermeiro
- 04/10/2022 - Terça-feira às 07:20 até 07:40** | Cancelado  
Profissional: [REDACTED]  
CENTRO DE SAUDE EARAÓ GERALDO  
Adicionado em 18/09/2022 às 16:59 por: [REDACTED] Enfermeiro  
Justificativa cancelamento: Cancelado por [REDACTED] em 18/09/2022 às 16:59  
Cancelado em 18/09/2022 às 16:59 por: [REDACTED] Enfermeiro
- 09/11/2022 - Quarta-feira às 07:20 até 07:40** | Agendado 🗑️  
Profissional: [REDACTED]  
CENTRO DE SAUDE EARAÓ GERALDO  
Adicionado em 18/09/2022 às 17:01 por: [REDACTED] Enfermeiro

## 10.2) Verificar faltas pelo módulo durante o atendimento

Em SOAP, clique na aba “Agendamentos”.

Folha de rosto	SOAP	Histórico	Vacinação	Cadastro do cidadão	Agendamentos
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> 19/09/2022 - Segunda-feira às 07:00 até 07:20   Cidadão não compareceu</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span> Profissional: [REDACTED]</span> </div> <p style="margin-left: 20px;">CENTRO DE SAUDE BARAO GERALDO</p> <p style="margin-left: 20px;">Adicionado em 18/09/2022 às 16:58 por: [REDACTED]</p>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> 19/09/2022 - Segunda-feira às 07:40 até 08:00   Atendimento realizado</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span> Profissional: [REDACTED]</span> </div> <p style="margin-left: 20px;">CENTRO DE SAUDE BARAO GERALDO</p> <p style="margin-left: 20px;">Adicionado em 18/09/2022 às 17:00 por: [REDACTED]</p>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> 04/10/2022 - Terça-feira às 07:20 até 07:40   Cancelado</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span> Profissional: [REDACTED]</span> </div> <p style="margin-left: 20px;">CENTRO DE SAUDE BARAO GERALDO</p> <p style="margin-left: 20px;">Adicionado em 18/09/2022 às 16:59 por: [REDACTED]</p> <p style="margin-left: 20px;">Justificativa cancelamento: Cancelado por [REDACTED]</p> <p style="margin-left: 20px;">Cancelado em 18/09/2022 às 16:59 por: [REDACTED]</p>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> 09/11/2022 - Quarta-feira às 07:20 até 07:40   Agendado</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span> Profissional: [REDACTED]</span> </div> <p style="margin-left: 20px;">CENTRO DE SAUDE BARAO GERALDO</p> <p style="margin-left: 20px;">Adicionado em 18/09/2022 às 17:01 por: [REDACTED]</p>					

### Observações:

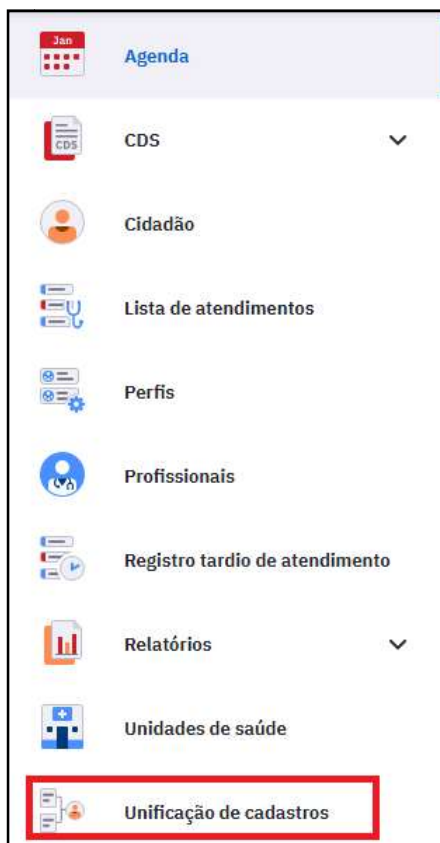
Na primeira linha de cada cartão, o sistema apresentará o status do agendamento (Agendado, Atendimento realizado, Cancelado e Cidadão não compareceu); para cada status o cartão possui cores diferentes à esquerda, por exemplo:

- azul: atendimento realizado e finalizado, via PEC;
- sem cor: cidadão agendado, mas atendimento não realizado e finalizado via PEC;
- vermelho: cidadão não compareceu (falta) e
- laranja: agendamento cancelado pela unidade.

## 11) Realizar unificação de cadastros

Para os pacientes com dois ou mais cadastros no “Módulo Cidadão”, é possível que o profissional com perfil de gestor realize a unificação desses cadastros.

Para unificar os cadastros de um paciente, clique em “Gestão de cadastros”.



Na tela seguinte, pesquise o usuário que possui dois ou mais cadastros.

### Unificação de cadastros

Nome/CNS/CPF do cidadão

Data de nascimento

Nome da mãe

Município de nascimento

Selecione os cadastros que deverão ser unificados e clique em “Continuar”.

O cadastro principal definirá os dados cadastrais como nome, data de nascimento e nome da mãe. A escolha do CNS é feita de forma automática e prioriza o CNS definitivo.

<input checked="" type="checkbox"/>	CPF - CNS ██████████ Data de nascimento ██████████ Sexo ██████████	Nome da mãe - Unidade responsável - Município de nascimento Campinas - SP	Definir como principal 🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cadastro principal</b> CPF ██████████ CNS - ██████████ Data de nascimento ██████████ Sexo ██████████	Nome da mãe - Unidade responsável Centro de Saude Vila Ipe Município de nascimento Montes Claros - MG	Definir como principal 🔍

Limpar seleção    **Unificar cadastros**

Após a unificação dos cadastros, ao realizar a busca pelo usuário no “Módulo Cidadão”, o sistema indicará que o cadastro foi unificado.

### Cadastros na base local

1 cidadão encontrado

**Cadastro unificado**

CPF ██████████ CNS ██████████	Nome da mãe -	Visualizar 🔍
Data de nascimento ██████████	Telefone ██████████	⋮
Sexo Masculino	Unidade responsável Centro de Saude Vila Ipe	
Última atualização 05/02/2021	Município de nascimento Montes Claros - MG	

Para visualizar os CNS que foram unificados, clique em “Visualizar”.

### Cadastros na base local

1 cidadão encontrado

**Cadastro unificado**

CPF ██████████ CNS ██████████	Nome da mãe -	<b>Visualizar</b> 🔍
Data de nascimento ██████████	Telefone ██████████	⋮
Sexo Masculino	Unidade responsável Centro de Saude Vila Ipe	
Última atualização 05/02/2021	Município de nascimento Montes Claros - MG	

Em seguida, clique em “Unificações” para visualizar as informações dos CNS que foram unificados.

Informações **Unificações**

09/02/2022 10:03 | Por [redacted]

[redacted]  
CPF - CNS [redacted] Nome da mãe -  
Data de nascimento [redacted] Município de nascimento Campinas - SP  
Sexo Masculino

[redacted]  
CPF [redacted] CNS - Nome da mãe -  
Data de nascimento [redacted] Município de nascimento Montes Claros - MG  
Sexo Masculino

**Observação:** após a unificação dos cadastros, o sistema não permite desfazer essa unificação.

## 12) Exclusão de cidadão

Para realizar a exclusão de um cidadão, clique em “Cidadão”.

- Acompanhamento de condições de saúde
- Agenda
- CDS
- Cidadão**
- Lista de atendimentos
- Perfis
- Profissionais
- Registro tardio de atendimento

Na tela seguinte, a busca pelo cidadão pode ser realizada pelo, CNS, CPF ou somente pelo nome ou pelo nome em conjunto com outras informações, como: data de nascimento, nome da mãe e município de nascimento.

**Cidadão**

Nome/CNS/CPF do cidadão

Data de nascimento

Nome da mãe

Município de nascimento

Na tela seguinte, clique nos três pontinhos ao final da tela e depois em “Excluir”.

**Cadastros na base local** 3 cidadãos encontrados

CPF [redacted]    CNS - [redacted] Data de nascimento [redacted] Sexo Feminino Última atualização 26/08/2020	Nome da mãe [redacted] Telefone [redacted] Unidade responsável Centro de Saude Vila Ipe Município de nascimento Campinas - SP	<input type="button" value="Visualizar"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;"/>
CPF - CNS [redacted] Data de nascimento [redacted]	Nome da mãe [redacted] Telefone [redacted]	<input type="button" value="Visualizar"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;"/>

Antes de optar por excluir ou inativar um cidadão, clique em ‘Editar’ em um dos cadastros e depois no outro; em um deles aparecerá a seguinte mensagem:

## CNS não atualizado

Identificamos que o cidadão possui um CNS higienizado na base nacional (CADSUS) de número 700[redacted]3240. Existe um outro cadastro na base local do sistema utilizando o mesmo CNS ou o cidadão já possui prontuário no sistema.

Neste caso, daremos preferência ao CNS sugerido pelo sistema, no caso o CNS 700...2381 e faremos a exclusão do outro cadastro.

Obs: a exclusão só é possível quando não há registro(s) de atendimento para o cidadão.

### 13) Cadastro de instituições de longa permanência para idosos

O cadastro de instituições de longa permanência está em atualização pela equipe do Ministério da Saúde; até que seja concluída essa atualização, elaboramos a orientação abaixo para o cadastro desse estabelecimento e de seus moradores.

Na ficha de “Cadastro domiciliar e territorial”, no campo “Tipo de imóvel” é preciso selecionar o código: 08 - INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS.

PEC > CDS > Cadastros domiciliares e territoriais > Adicionar

Compatível com a FCDT / e-SUS AB v.2.1.0

CNS do profissional \* [ ] x CBO \* 515105 x CNES \* 2039664 x INE [ ] x Data \* [ ]

Endereço / Local de permanência

CEP \* [ ] Município \* [ ] UF \* [ ] x

Bairro \* [ ] Tipo de logradouro \* [ ] x

Nome do logradouro \* [ ] N° \* [ ]  Sem número

Complemento [ ] Ponto de referência [ ] Microárea \* [ ]  Fora da área

Tipo de imóvel \* **08 - INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS** x

Telefones para contato

Tel. residência [ ] Tel. contato [ ]

Condições de moradia

Situação de moradia / Posse da terra

Próprio  Financiado  Alugado  Arrendado  Cedido  Ocupação  Situação de rua  Outra

Localização \*  Urbana  Rural

Ao final da ficha, é preciso identificar o responsável pela instituição.

Identificação do responsável técnico da instituição de permanência

Nome \* [ ] CNS do responsável [ ]

Cargo na instituição [ ] Tel. contato [ ]

Após cadastrar a instituição de longa permanência, deverá ser realizado o cadastro dos moradores da mesma; na ficha de “Cadastro Individual”, o campo “CNS do responsável familiar” não deverá ser preenchido.

Identificação do usuário / cidadão

CNS do cidadão [ ] Cidadão é o responsável familiar?  Sim  Não


**CNS do responsável familiar** [ ]

**Atenção:** ao não registrar o CNS do responsável, será gerada a inconsistência “7 - Responsável não informado” que permanecerá no relatório de inconsistências até novas orientações no Ministério da Saúde.

## 14) Excluir registro de vacinação


Para excluir o registro de vacinação no prontuário eletrônico, insira o cidadão na lista de atendimento. Em seguida, clique nos três pontinhos ao final de linha e depois em “Visualizar prontuário”.

Em seguida, clique na aba “Histórico”.

Localize o cartão de atendimento em que o registro de vacinação deverá ser excluído e clique no botão em forma de lixeirinha. 

Ao clicar nesse botão, o sistema apresentará a mensagem abaixo para confirmação da


exclusão do atendimento. Para prosseguir, clique em “Excluir atendimento”.


**Deseja excluir o atendimento de vacinação do cidadão** [REDACTED]

Todos os registros de vacinação deste atendimento serão excluídos do PEC e-SUS APS e não serão enviados para a base nacional.

**Registros que serão removidos:**  
BCG - BCG

Após confirmação da exclusão, no cartão do atendimento não constará mais no Histórico e o sistema apresentará a seguinte mensagem:

 > [Cidadão](#) > [Visualização do cidadão](#)

 Atendimento de vacinação excluído com sucesso. As alterações estarão disponíveis na RNDS em torno de 15 dias após o envio para o Centralizador Nacional

**Atenção:**

- ao excluir o atendimento selecionado, todas as vacinas registradas nesse atendimento serão excluídas e não somente a vacina que foi registrada equivocadamente. Sendo assim, o registro das vacinas que foram aplicadas corretamente deverá ser realizado novamente, via PEC se a data atual for igual à data em que foi realizada a aplicação da vacina ou via ficha CDS de Vacinação se a data de aplicação for diferente da atual;
- somente o profissional que realizou o registro é quem pode realizar a exclusão e

## 15) Registro de teleconsulta

Para registro de Teleconsulta no Centro de Saúde, na segunda etapa de finalização do atendimento via prontuário eletrônico, no campo “Procedimentos administrativos”, selecione o procedimento 03.01.01.025-0 - TELECONSULTA NA ATENÇÃO PRIMÁRIA.

Classificação	Código	Descrição
SIGTAP	0301010250	TELECONSULTA NA ATENÇÃO PRIMÁRIA

## 16) Antecedentes



Os campos para registro das informações referentes aos antecedentes estão disponíveis em SOAP.

Ao clicar em “Antecedentes”, o sistema expandirá para registro dos antecedentes do Cidadão e dos seus familiares.

1) Para registro dos antecedentes do Cidadão existem os seguintes campos disponíveis: texto livre para escrita, antecedentes do parto e nascimento, antecedentes resolvidos da lista de problemas e condições e antecedentes hospitalares.

**Observação:** para as crianças em que no atendimento de Puericultura foram registradas as informações sobre o Pré-Natal, Parto e Nascimento, essas informações também estarão disponíveis nos antecedentes para visualização e edição.

### Texto livre para escrita

 Cidadão	 Familiar
<p>Insira as demais informações relacionadas aos antecedentes do cidadão.</p>	
0/2000 caracteres	

### Antecedentes do parto e nascimento

Ao clicar em “Informações obstétricas”, o sistema expandirá com as informações abaixo para registro.

<b>Antecedentes sobre Parto e Nascimento</b>			
<b>Informações obstétricas</b>			
<b>Gestas prévias</b>	<b>Abortos</b>	<input type="checkbox"/> Desfecho da última gestação aconteceu há menos de um ano	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Partos realizados</b>	<b>Vaginais</b>	<b>Cesáreas</b>	<b>Partos domiciliares</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nascidos</b>	<b>Recém-nascidos com</b>		
<b>Vivos</b>	<b>Mortos</b>	<b>Menos de 2500g</b>	<b>Mais de 4500g</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nascidos vivos</b>			
<b>Vivem</b>	<b>Mortos na 1ª semana</b>	<b>Mortos depois da 1ª semana</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Antecedentes resolvidos da lista de problemas e condições

Para inserir antecedentes na lista de problemas ou condições resolvidas, clique em “Adicionar antecedente resolvido”.

#### Antecedentes resolvidos da Lista de Problemas e Condições

**i** Esta seção apresenta apenas os problemas resolvidos de forma sucinta. Para informações detalhadas ou cadastro de problemas/condições em situação diferente de resolvido, acesse a lista de problemas/condições no menu lateral.

+ Adicionar antecedente resolvido

Problema/Condição	Situação
<i>Nenhum registro encontrado</i>	

Em seguida, o sistema abrirá outra tela, clique em “Adicionar problema/condição anterior”.

#### Lista de problemas/condições

**i** Os problemas e condições que precisem de diagnóstico/evolução devem ser inseridos pela avaliação. Os registros feitos nesta seção não evoluirão nenhum problema ou condição.

v Adicionar problema/condição anterior

Depois, preencha com as informações disponíveis no atendimento e clique em “Adicionar”.

**CIAP 2**

**CID 10**

**Situação**

Ativo  
  Latente  
  Resolvido

**Início**

**Data**

OU

**Idade**

**Fim**

**Data**

OU

**Idade**

**Observações**

0/200 caracteres

Limpar campos

Adicionar

### Antecedentes hospitalares

Para inserir antecedentes hospitalares, clique em “Adicionar cirurgia e/ou internação”.

#### Antecedentes hospitalares

+ Adicionar cirurgia e/ou internação

Cirurgia e/ou internação	Data   Idade
Nenhum registro encontrado	

Em seguida, preencha as informações disponíveis no atendimento e clique em “Adicionar”.

#### Cirurgia e/ou internação \*

#### Realizada em

<b>Data</b>	<b>Idade</b>
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	OU <input type="text" value="000 anos e 00 meses"/>

#### Observações

0/200 caracteres

2) Para registro dos antecedentes familiares, clique no botão “Familiar”, preencha as informações disponíveis no atendimento e clique em “Adicionar”.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Cidadão' (highlighted in yellow) and 'Familiar' (highlighted in pink). Below the tabs is a section titled 'Lista de problemas dos familiares'. It contains a dropdown menu for 'CIAP 2' with the placeholder text 'Pesquise ou selecione um CIAP 2'. Below that is a text area for 'Observações' with the placeholder text 'Insira as demais informações relacionadas aos antecedentes familiares' and a character count '0/200 caracteres'. At the bottom right of this section is a blue button labeled 'Adicionar'.

## 17) Emissão de declaração de comparecimento por intervalo de horário e criação de modelo de atestado

### 17.1) Declaração de comparecimento por intervalo de horário

Para emitir uma declaração de comparecimento, em “Plano”, clique na aba “Atestado”.

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing a 'P' icon and the word 'Plano'. Below the header is a text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, quote) and the placeholder text 'Insira informações adicionais sobre o plano de cuidado.' and a character count '0/4000 caracteres'. Below this is a section titled 'Intervenções e/ou procedimentos clínicos realizados'. It contains two dropdown menus: 'CIAP 2' and 'SIGTAP'. At the bottom of the interface is a row of five buttons: 'Prescrição de medicamentos', 'Solicitação de exames', 'Atestados' (highlighted in red), 'Orientações', and 'Encaminhamentos'.

Em seguida, clique em “Gerar declaração de comparecimento”.

Prescrição de medicamentos
Solicitação de exames
Atestados
Orientações
Encaminhamentos

**Atestados**

**Modelo \***

**Data \***

**Hora \***

**Dias \***

**CID10**

**Atestado**

Atesto, para os devidos fins, que Luiza Reis, CNS 898004405847829, recebeu atendimento na Secretaria Municipal de Saude no dia 19/09/2022 às 15:40. Em decorrência, deverá permanecer em afastamento de suas atividades laborativas por um período de [DIAS] a partir desta data.

Cancelar
Salvar atestado

**Declaração de comparecimento**

+ Gerar declaração de comparecimento

Depois, selecione a opção “Horário personalizado”, preencha com as informações necessárias e clique em “Gerar declaração”.

### Gerar declaração de comparecimento

██████████  
 CPF    CNS ██████████

**Período \***

Matutino   
  Vespertino   
  Noturno   
  Horário personalizado

**Horário de entrada \***    **Horário de saída \***

**Incluir nome do acompanhante**

Cancelar
Gerar declaração

## 17.2) Criação de modelo de atestado

Para criar um modelo de atestado, em “Plano”, clique na aba “Atestado”.

**P Plano**

**B I U S "**

Insira informações adicionais sobre o plano de cuidado.

0/4000 caracteres

**Intervenções e/ou procedimentos clínicos realizados**

CIAP 2

SIGTAP

Prescrição de medicamentos   Solicitação de exames   **Atestados**   Orientações   Encaminhamentos

Em seguida, clique em “Cadastrar modelo”.

Prescrição de medicamentos   Solicitação de exames   **Atestados**   Orientações   Encaminhamentos

**Atestados**

Modelo \*   Data \*   Hora \*   Dias \*

Padrão   13/09/2022   15:40

Padrão

Em branco

Licença maternidade

**+ Cadastrar modelo**

Atestado

Na tela seguinte, preencha as informações solicitadas e clique em “Salvar”.

### Cadastrar modelo de atestado

**⚠** Utilize apenas informações genéricas no conteúdo do modelo de atestado que possam ser aplicadas à de mais cidadãos.

**i** Os termos [NOME], [CPF/CNS], [DATA] e [HORA], quando escritos entre colchetes, serão substituídos pelos dados do cidadão e do atendimento quando o atestado for emitido.

**Nome do modelo \***

**Conteúdo \***

**B I U** [Ícones de formatação]

Atesto, para os devidos fins, que [NOME], [CPF/CNS], paciente sob meus cuidados, foi atendido(a) no dia [DATA] às [HORA].

121/4000 caracteres

**Observação:** o modelo de atestado criado ficará disponível apenas para o profissional que o criou, independente da unidade e CBO que o mesmo acesse o sistema.

## 18) Impressão de atendimentos específicos ou diversos atendimentos

### 18.1) Imprimir atendimentos específicos

Para imprimir atendimentos específicos, clique na aba “Histórico”.

**Folha de rosto** **SOAP** **Histórico** **Vacinação** **Cadastro do cidadão** **Agendamentos**

**Tipo de atendimento**

Ver somente os meus atendimentos

**Data** [seta]  Marcar todos da página (10 atendimentos) **i**

Em seguida, selecione o(s) card(s) necessários. Por fim, clique em “Imprimir selecionados”.

Data ▾ Marcar todos da página (10 atendimentos) ⓘ **Imprimir selecionados**

⚠ Alguns dados clínicos estão disponíveis apenas no detalhe dos registros pois a instalação não cumpre os requisitos mínimos de infraestrutura.

09  
2022

Consulta | 16:19 Consulta no dia  
[Redacted Name]  
MEDICINA PREVENTIVA/MANUTENÇÃO DA SAÚDE - A98 (CIAP2)

Consulta | 16:19 Consulta no dia  
[Redacted Name]  
MEDICINA PREVENTIVA/MANUTENÇÃO DA SAÚDE - A98 (CIAP2)

Consulta | 16:19 Consulta no dia  
[Redacted Name]  
MEDICINA PREVENTIVA/MANUTENÇÃO DA SAÚDE - A98 (CIAP2)

Ao clicar em “Imprimir selecionados”, o sistema irá gerar um arquivo em pdf que poderá ser impresso.

## 18.2) Imprimir diversos atendimentos

Para imprimir diversos atendimentos, clique na aba “Histórico”.

Folha de rosto SOAP **Histórico** Vacinação Cadastro do cidadão Agendamentos

Tipo de atendimento

[Search Field] Ver somente os meus atendimentos

Data ▾  Marcar todos da página (10 atendimentos) ⓘ

Em seguida, clique em “Marcar todos da página”. Por fim, clique em “Imprimir selecionados”.

Marcar todos da página (10 atendimentos) Imprimir selecionados

Alguns dados clínicos estão disponíveis apenas no detalhe dos registros pois a instalação não cumpre os requisitos mínimos de infraestrutura.

Consulta | 16:19 Consulta no dia  
MEDICINA PREVENTIVA/MANUTENÇÃO DA SAÚDE - A98 (CIAP2)

Consulta | 16:19 Consulta no dia  
MEDICINA PREVENTIVA/MANUTENÇÃO DA SAÚDE - A98 (CIAP2)

Consulta | 16:19 Consulta no dia  
MEDICINA PREVENTIVA/MANUTENÇÃO DA SAÚDE - A98 (CIAP2)

Ao clicar em “Imprimir selecionados”, o sistema irá gerar um arquivo em pdf que poderá ser impresso.

**Atenção:** no final da tela, é possível alterar o total de atendimentos por página. O total de atendimentos permitido por página no sistema é 100, assim, o máximo de atendimentos que conseguimos imprimir de uma vez é 100. Caso tenham mais de 100 atendimentos, para cada página será preciso selecionar a opção “Marcar todos da página” e depois “Imprimir selecionados”.

10  
30  
50  
100

11 resultados Mostrar: 10

## 19) Exames: registrar resultados, copiar solicitação de exames e visualizar resultados

### 19.1) Registrar resultados

Em “Objetivo” do SOAP, clique em “Adicionar resultado de exame”.



**O Objetivo**

**B I U S "**

Inserir as demais informações relacionadas ao exame físico.

**DUM**   **Última DUM:** Não registrada

▼ Antropometria, sinais vitais e glicemia capilar

**Vacinação em dia?**

Sim  Não

**Resultados de exames**

**+ Adicionar resultados de exames (5)**

Para as solicitações de exames que foram realizadas via PEC em atendimentos anteriores, todos os exames solicitados estarão listados abaixo das informações sobre a data e o profissional solicitante; para registrar o resultado, basta clicar na linha do exame e inserir as informações necessárias. Por fim, clique em “Salvar”.

Solicitação de 09/2022 por [Redacted] Secretaria Municipal de Saúde

Exames realizados em dd/mm/aaaa Resultados em dd/mm/aaaa

▼ Colesterol Total (mg/dL)	-   -
Clique para inserir o resultado...	
▼ Creatinina (mg/dL)	-   -
Clique para inserir o resultado...	
▼ Glicemia	-   -
Clique para inserir o resultado...	
▼ HDL (mg/dL)	-   -
Clique para inserir o resultado...	
▼ LDL (mg/dL)	-   -
Clique para inserir o resultado...	

Cancelar **Salvar**

**Observação:** é possível salvar mesmo sem o resultado de todos os exames.

Para registrar o resultado de exame que não tenha sido solicitado via PEC em atendimentos anteriores, basta realizar a pesquisa em “Adicionar exame sem solicitação” e selecioná-lo.

**Adicionar resultados de exames**

Adicionar exame sem solicitação ⓘ

hemograma

Hemograma  
CDS  
Código 0202020380

## 19.2) Copiar solicitações de exames

Em Plano do SOAP, clique na aba “Solicitação de exames”.

**P Plano**

**B I U S "**

Insira informações adicionais sobre o plano de cuidado.

**Intervenções e/ou procedimentos clínicos realizados**

CIAP 2

SIGTAP

Prescrição de medicamentos **Solicitação de exames** Atestados Orientações Encaminhamentos

Em seguida, clique no botão “Replicar exames”.



Prescrição de medicamentos **Solicitação de exames** Atestados Orientações Encaminhamentos

Solicitação de exames

+ Adicionar exame comum + Adicionar exame de alto custo

Pesquise por exame  Ver somente as minhas solicitações **Filtros**


▼ Coolesterol total | Creatinina | Glicemia | HDL | LDL


Print Copy Menu


Na tela seguinte, estarão todos os exames solicitados em atendimentos anteriores. É possível excluir aqueles que não são necessários, clicando na lixeirinha.


**Exames** <sup>\*</sup>

COLESTEROL TOTAL - CDS  

CREATININA - CDS  

GLICEMIA - CDS  

HDL - CDS  

LDL - CDS  

**CID 10**

Justificativa do procedimento <sup>\*</sup>

Insira a justificativa do procedimento.

Por fim, preencha a “Justificativa do procedimento” e clique em “Salvar”.

**CID 10**

Justificativa do procedimento <sup>\*</sup>

Insira a justificativa do procedimento.

0/500 caracteres

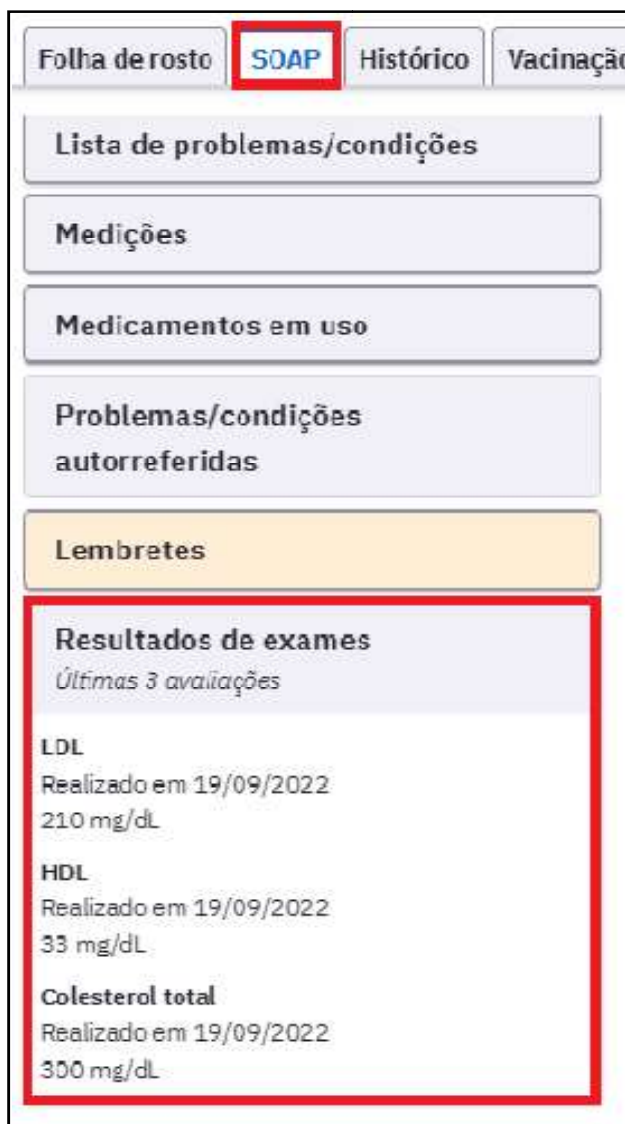
**Observações:**

Insira as observações do procedimento.

0/250 caracteres

### 19.3) Visualizar resultados

Para visualizar os resultados de exames, em SOAP, clique em no bloco “Resultados de exames”, no menu à esquerda.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Folha de rosto', 'SOAP', 'Histórico', and 'Vacinação'. The 'SOAP' tab is highlighted with a red box. Below the tabs is a vertical list of menu items: 'Lista de problemas/condições', 'Medições', 'Medicamentos em uso', 'Problemas/condições autorreferidas', 'Lembretes', and 'Resultados de exames'. The 'Resultados de exames' item is highlighted with a red box. Below this item, the text 'Últimas 3 avaliações' is displayed. The results for three tests are listed: LDL (210 mg/dL), HDL (33 mg/dL), and Colesterol total (300 mg/dL), all performed on 19/09/2022.

Exame	Data	Resultado
LDL	19/09/2022	210 mg/dL
HDL	19/09/2022	33 mg/dL
Colesterol total	19/09/2022	300 mg/dL

Depois, clique no cartão do exame desejado.

### Histórico de resultados de exames

▼	2	Colesterol total - CDS	Realizado em [REDACTED] Última avaliação em [REDACTED]
▼	2	HDL - CDS	Realizado em [REDACTED] Última avaliação em [REDACTED]
▼	2	LDL - CDS	Realizado em [REDACTED] Última avaliação em [REDACTED]

3 resultados

Em seguida, o sistema expandirá o cartão e será possível visualizar todos os resultados registrados para o exame desejado.

### Histórico de resultados de exames

^ 2 Colesterol total - CDS Realizado em [REDACTED]  
Última avaliação em [REDACTED]

📅 Realizado em [REDACTED] | Resultado em -

**Resultado**  
300 mg/dL

Solicitado por: [REDACTED]  
Avaliado por: [REDACTED]

---

📅 Realizado em 15/09/2021 | Resultado em 23/09/2021

**Resultado**  
250 mg/dL

Avaliado por: [REDACTED]

### 19.4) Solicitação de Ofertas de Cuidados Integrados (OCI)

Para realizar a solicitação de um procedimento relacionado à Oferta de Cuidados Integrados. No Plano do SOAP clique em “Solicitação de exames/procedimentos”.

**P Plano**

Cidadão em observação ⓘ

**B I U S "**

Insira informações adicionais sobre o plano de cuidado.

0/4000 caracteres

**Intervenções e/ou procedimentos clínicos realizados**

CIAP 2

SIGTAP

Prescrição de medicamentos **Solicitação de exames/procedimentos** Atestados Orientações Encaminhamentos

Depois clique em “Adicionar OCI”.

Prescrição de medicamentos **Solicitação de exames/procedimentos** Atestados Orientações Encaminhamentos

Solicitação de exames/procedimentos

+ Adicionar exame comum + Adicionar exame de alto custo **+ Adicionar OCI**

Preencha os campos necessários e clique em “Salvar”.

**Solicitar OCI**

Procedimentos \*

CID 10 \*

Justificativa do procedimento \*

Insira a justificativa do procedimento.

0/500 caracteres

Observações

Insira as observações do procedimento.

0/250 caracteres

Cancelar **Salvar**

Ao clicarem “Imprimir” a solicitação, o sistema irá gerar o pdf com os campos para Autorização da APAC.

LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL				
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>				
Nome do cidadão				
CNS	Sexo	Idade	Data de nascimento	Telefone
	FEMININO			
Nome da mãe				
Endereço				Código do município
Unidade de saúde solicitante			CNS	
Profissional solicitante			CNS	
<b>PROCEDIMENTO SOLICITADO</b>				
OCI AVALIAÇÃO DE RISCO CIRÚRGICO - 0902010018				
<b>JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO</b>				
CID10	Justificativa do procedimento			
Observações				
Não informado				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				
<b>AUTORIZAÇÃO</b>				
Nome do profissional autorizador			Código órgão emissor	
Documento	Nº do documento do profissional solicitante		Data da autorização	
( ) CNS ( ) CPF				
Período de validade da APAC:		Assinatura e carimbo (nº do registro do conselho)		Nº da autorização (APAC)
de / /				
até / /				
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (EXECUTANTE)</b>				
Nome fantasia do estabelecimento de saúde executor				CNS

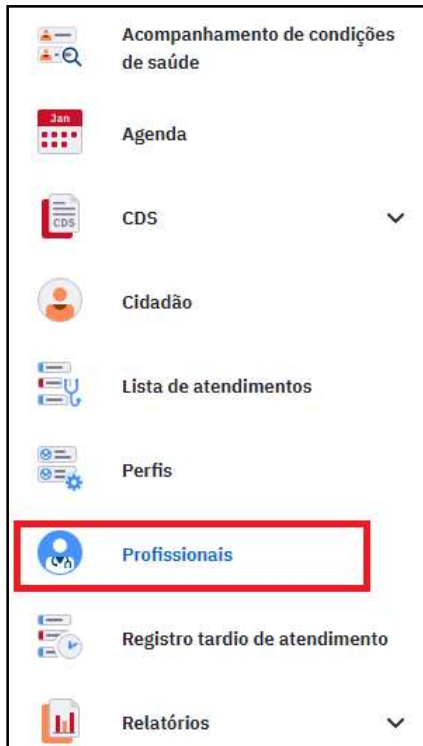
## 20) Reset de senha

O reset de senha poderá ser realizado apenas pelo Coordenador da unidade em que o profissional está vinculado.

Há duas formas para realizar o reset de senha: o Coordenador gera uma senha provisória ou envia um link para o profissional mesmo alterar sua senha de acesso ao sistema.

## 20.1) Geração de senha provisória

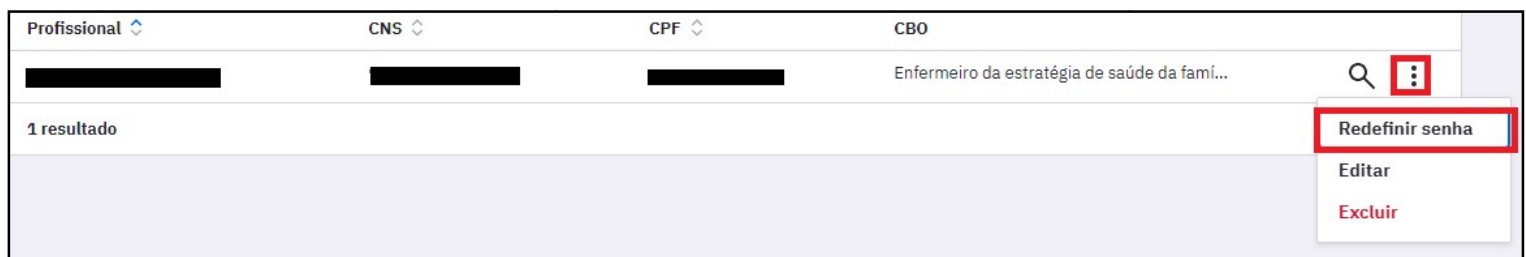
Acesse o e-SUSAPS e clique em “Profissionais”.



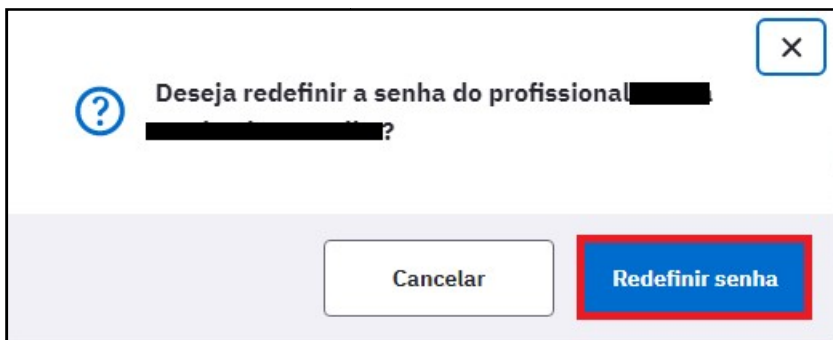
Em seguida, pesquise pelo profissional.



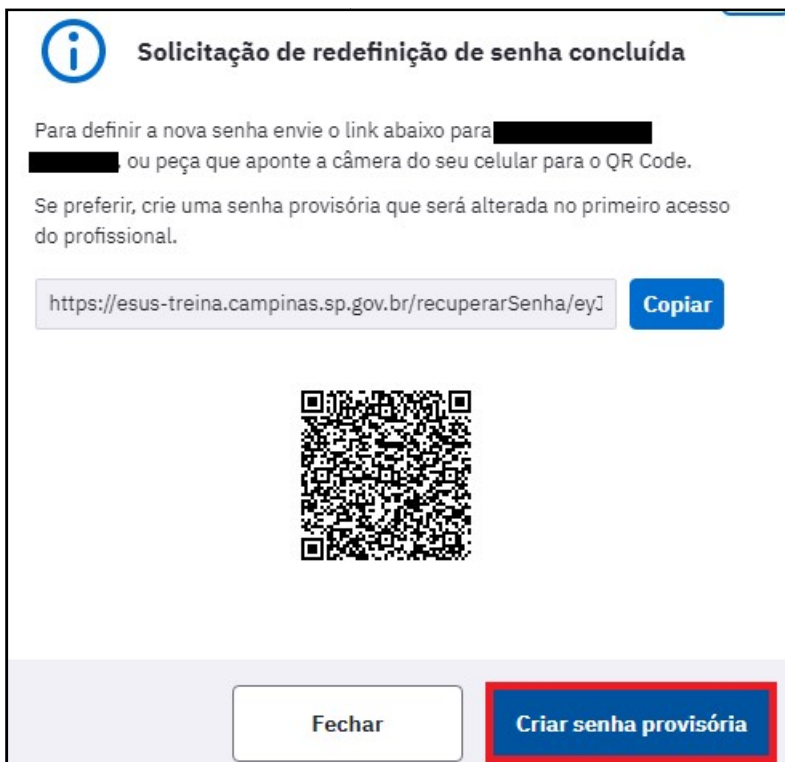
Após localizá-lo, clique nos três pontinhos ao final da linha e depois em “Redefinir senha”.



Na tela seguinte, clique em “Redefinir senha”.



Depois, clique em “Criar senha provisória”.



Na tela seguinte, crie uma senha provisória de acordo com as orientações do sistema e clique em “Salvar”.

**Criar senha provisória**

- A nova senha não pode ser igual à senha atual.
- Use pelo menos uma letra e um número.
- Mínimo de 8 e máximo de 20 caracteres.
- A nova senha não pode conter dados pessoais (data de nascimento, CPF, CNS e/ou nome).
- Use somente letras, números e caracteres especiais.
- O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas.

**Nova senha \***

**Confirmação de senha \***

Para primeiro acesso, o profissional irá inserir em “Usuário” seu CPF e em “Senha”, a nova senha criada. Depois, clicar em “Acessar”.

**SAÚDE e SUS**  
ATENÇÃO PRIMÁRIA


**Usuário**

**Senha**

Na sequência, o profissional irá cadastrar a nova senha em “Nova Senha”, depois confirmar em “Confirmação de senha”; por fim, clicar em “Salvar”.

### Definir senha do e-SUS APS PEC










**i** A nova senha não pode ser igual à senha atual.  
Use pelo menos uma letra e um número.  
Mínimo de 8 e máximo de 20 caracteres.  
A nova senha não pode conter dados pessoais (data de nascimento, CPF, CNS e/ou nome).  
Use somente letras, números e caracteres especiais.  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas.

**Nova senha \***  

**Confirmação de senha \***  

## 20.2) Por meio do *link*

Acesse o e-SUSAPS e clique em “Profissionais”.

-  Acompanhamento de condições de saúde
-  Agenda
-  CDS ▼
-  Cidadão
-  Lista de atendimentos
-  Perfis
-  **Profissionais**
-  Registro tardio de atendimento
-  Relatórios ▼

Em seguida, pesquise pelo profissional.

### Profissionais

Profissional  CNS  CPF

Após localizá-lo, clique nos três pontinhos ao final da linha e depois em “Redefinir senha”.

Profissional <input type="text"/>	CNS <input type="text"/>	CPF <input type="text"/>	CBO	
██████████	██████████	██████████	Enfermeiro da estratégia de saúde da fami...	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1 resultado				<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

- Redefinir senha
- Editar
- Excluir

Na tela seguinte, clique em “Redefinir senha”.

Deseja redefinir a senha do profissional ██████████  
██████████?

Cancelar  Redefinir senha

Em seguida, clique em “Copiar” para copiar o *link* no qual o profissional irá realizar o reset de senha, clique em “Fechar” e depois envie o *link* para o profissional. Ou então, se o profissional estiver presente, poderá apontar a câmera de seu celular para o *QRCode* para realizar o reset de sua senha.

**Solicitação de redefinição de senha concluída**

Para definir a nova senha envie o link abaixo para [REDACTED], ou peça que aponte a câmera do seu celular para o QR Code.

Se preferir, crie uma senha provisória que será alterada no primeiro acesso do profissional.

<https://esus-treina.campinas.sp.gov.br/recuperarSenha/eyJ> **Copiar**



**Fechar** **Criar senha provisória**

Caso seja enviado o *link* para o profissional, quando o mesmo acessá-lo, deverá preencher em “Usuário” seu CPF e em seguida cadastrar a nova senha; por fim, clicar em “Salvar”.

### Recuperar senha

**Usuário \***

**Novas regras de senha:**

- A nova senha não pode ser igual à senha atual.
- Use pelo menos uma letra e um número.
- Mínimo de 8 e máximo de 20 caracteres.
- A nova senha não pode conter dados pessoais (data de nascimento, CPF, CNS e/ou nome).
- Use somente letras, números e caracteres especiais.
- O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas.

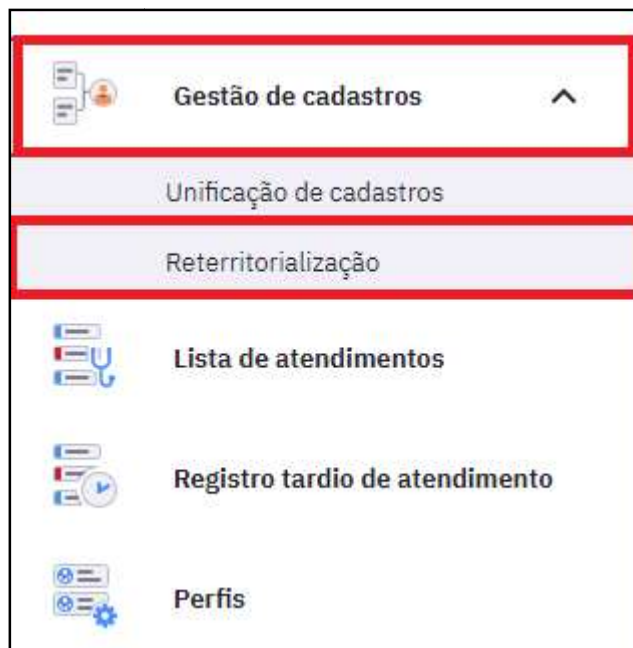
**Nova senha \***

**Confirmação de senha \***

**Sair** **Salvar**

## 21) Reterritorialização

Para realizar a atualização do território de residência do cidadão e de seu núcleo familiar, acesse o e-SUS APS e clique em “Gestão de cadastros” e depois em “Reterritorialização”.



Na tela seguinte, realize a busca pelo endereço com as informações disponíveis. Com apenas uma informação o sistema irá retornar os imóveis que possuem o atributo apontado na busca. No nosso exemplo, selecionamos todos os imóveis pertencentes ao bairro “Centro”. Para listar os imóveis desejados, clique em “Buscar imóveis”.

### Reterritorialização

*Fichas geradas por esta funcionalidade não são contabilizadas nos Relatórios de Produção.*

#### Endereço dos imóveis

Preencha os campos para realizar uma busca nas Fichas de Cadastro Domiciliar e Territorial e atualize as informações.

Bairro	Logradouro	CEP
<input type="text" value="centro"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="00000-000"/>
Unidade de Saúde	Equipe	Microárea
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Em seguida, selecione o endereço que mudará de território.

**1 imóvel selecionado | 3 cidadãos selecionados**

Unidade de Saúde \*  Equipe \*  Profissional \*  Microárea \*

Preencha os campos acima com as informações que deseja atualizar e selecione os imóveis que devem ser atualizados com elas.

<input type="checkbox"/>	Bairro	Logradouro	Responsável	Nº de cidadãos	Unidade de saúde	Equipe	Microárea
<input type="checkbox"/>	Centro	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	01
<input type="checkbox"/>	Centro	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	02
<input type="checkbox"/>	Centro	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	04
<input type="checkbox"/>	Centro	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	01
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	02
<input type="checkbox"/>	Centro	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	02

Depois, preencha com as informações referentes à Unidade, equipe, profissional responsável e microárea para qual esse endereço será transferido. E, por fim, clique em “Atualizar imóveis”.

**1 imóvel selecionado | 3 cidadãos selecionados**

Unidade de Saúde \*  Equipe \*  Profissional \*  Microárea \*

Em seguida, o sistema apresentará a mensagem abaixo o número de cadastros e cidadãos que serão alterados com essa ação. Clique em “Confirmar”.

### Confirmar atualização dos imóveis?

Ao confirmar a ação as informações abaixo terão seus dados de território atualizados.

**Nº de cadastros com alteração:**  
**1 imóvel | 3 cidadãos**

Em seguida, o sistema apresentará uma barra de processamento “Aguardando na fila”.

**1 imóvel selecionado | 3 cidadãos selecionados**

Unidade de Saúde \* Equipe \* Profissional \* Microárea \*

Atualizar imóveis

Preencha os campos acima com as informações que deseja atualizar e selecione os imóveis que devem ser atualizados com elas.

Aguardando na fila 0/0

Bairro Logradouro Responsável Nº de cidadãos Unidade de saúde Equipe Microárea

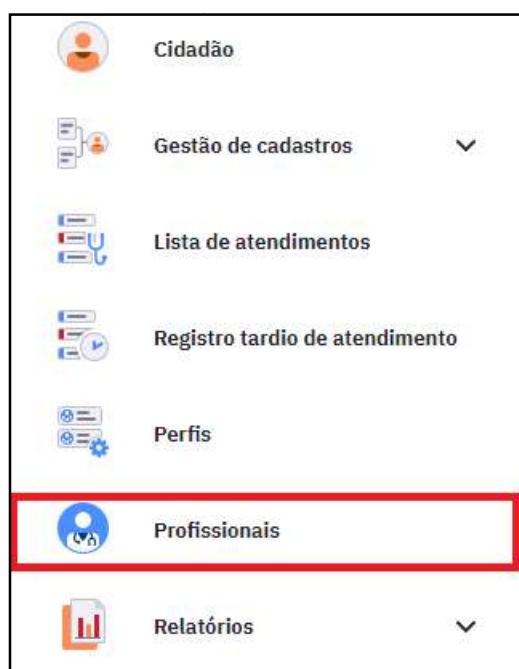
**Atenção:** essa a ação de reterritorialização irá alterar o endereço de uma unidade para outra, bem como os cidadãos vinculados a esse endereço, sendo assim esse processamento só deve ser realizado quando um logradouro passar a ser responsabilidade de outra unidade.

Para os casos em que cidadão muda de residência, deve ser mantido o processo atual, em que para ele e cada membro da família que se mudou deve ser registrada a mudança de território nas fichas de Cadastro Individual.

## 22) Utilização do e-SUS APS por estagiário

### 22.1) Cadastro do estagiário

Para realizar o cadastro de estagiário, acesse o menu “Profissionais”.



Em seguida, clique em “Cadastrar profissional”.

### Profissionais

[+ Cadastrar profissional](#)

Profissional	CNS	CPF	CBO
Nenhum registro encontrado			
0 resultados			

Depois, preencha com as informações solicitadas; para conseguir realizar o vínculo a uma unidade é preciso preencher o CNS, que nesse caso será o de CNS de paciente do estagiário. Por fim, clique em “Salvar”.

#### Dados pessoais

Data de nascimento:   Sexo:

Conselho de classe:  Estado emissor:  Registro no conselho de classe:

E-mail:  Telefone:

#### Endereço residencial

CEP:

Estado:  Município:  Bairro:

Logradouro:  Número:   Sem número

Complemento:  Ponto de referência:

Na sequência, no menu “Profissionais” pesquise pelo estagiário e clique em “Visualizar”.

**Profissionais** + Cadastrar profissional

🔍 [Redacted] × Todas as CBO's ▾

Profissional ▾	CNS ▾	CPF ▾	CBO
[Redacted] <span style="float: right;">Sem lotação</span>	[Redacted]	[Redacted]	🔍 ⋮

Na tela seguinte clique em “Cadastrar estagiário”.

**Lotações de estágio**  Mostrar inativas + Cadastrar lotação de estágio

Nenhuma lotação de estágio cadastrada

Em seguida, preencha com as informações solicitadas. Em nosso exemplo o cadastro seria para um aluno da medicina, por isso seu supervisor é um profissional médico e seu perfil é de médico. Por fim, clique em “Salvar”.

**Cadastro de lotação de estágio**

**Unidade de saúde \***  
[Redacted] × ▾

**Supervisor \***  
[Redacted] × ▾

**Estágio em curso de nível \***  
 Superior  Técnico

**Permissões**  
Médico da Estratégia de Saúde da Família - 225142 | Sem equipe

**Período de estágio \***  
01/05/2023 × até 31/05/2023 × 📅

**Perfis \***  
MÉDICO ×

**Instituição de ensino**  
[Redacted]

Cancelar Salvar

**Atenção:** o profissional que será o supervisor do aluno também deverá estar cadastrado previamente no e-SUS APS.

## 22.2) Registro do atendimento pelo estagiário

O estagiário irá registrar o atendimento no SOAP, conforme os profissionais registram. No entanto, ao final do atendimento irá clicar em “Enviar para revisão”.

**Desfecho do atendimento \***

Liberar cidadão

Manter cidadão na lista de atendimentos

▼ Agendar consulta

Cancelar atendimento individual    **Enviar para revisão**

Mesmo que no desfecho esteja assinalado “Liberar cidadão”, o paciente retornará para a lista de atendimento com o status “Aguardando revisão” e o nome do profissional será o do supervisor e não mais do aluno.

Antes do supervisor validar o registro, o aluno poderá realizar alterações clicando em

“Retificar” .



### Lista de atendimentos

▼ Adicionar cidadão

🔍 Pesquise por nome, CPF, CNS ou data de nascimento     Ver somente os meus atendimentos    Ordenar por: **Classificação de risco** ▼    **Filtros (4)**

Status do atendimento: Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial | Período: Hoje    [Voltar para padrão](#)

Lista de atendimentos

 <b>Aguardando revisão</b>	██████████	██████████	
19:17	██████████	██████████	
Em atendimento	██████████		

Caso o aluno clique em “Retificar”, na lista de atendimento constará no status “Em retificação”.

**Lista de atendimentos**

Adicionar cidadão

Pesquise por nome, CPF, CNS ou data de nascimento

Ver somente os meus atendimentos

Ordenar por: Classificação de risco

Filtros (4)

Status do atendimento: Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial | Período: Hoje

Voltar para padrão

Lista de atendimentos

<b>Em retificação</b>			
19:17			
Em atendimento			

### 22.3) Aprovação do registro pelo supervisor

Após o aluno finalizar seu registro de atendimento e no status estiver “Aguardando revisão”, o professor irá clicar em “Revisar” para acessar o SOAP com as informações registradas pelo aluno.

**Lista de atendimentos**

Adicionar cidadão

Pesquise por nome, CPF, CNS ou data de nascimento

Ver somente os meus atendimentos

Ordenar por: Classificação de risco

Filtros (4)

Status do atendimento: Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial | Período: Hoje

Voltar para padrão

Lista de atendimentos

<b>Aguardando revisão</b>			
19:32			
Em atendimento			

O professor poderá alterar o registro realizado pelo aluno. Após concluir a revisão do atendimento, deverá clicar em “Aprovar e finalizar atendimento”.

Cancelar atendimento individual

**Aprovar e finalizar atendimento**

Nos relatórios de produção esses atendimentos serão localizados no nome do supervisor, mas no histórico do atendimento, no bloco “Informações administrativas” constará que o registro foi realizado por um estagiário e validado por seu supervisor.

**Informações administrativas**

Profissional: [REDACTED] Médico da Estratégia de Saúde da Família | Sem equipe

Estagiário: [REDACTED] Médico da Estratégia de Saúde da Família | Sem equipe

CNES: [REDACTED] | Local de atendimento: UBS

### 23) Prescrição digital

Após realizar a prescrição de medicamentos, o profissional terá duas opções: Imprimir ou Prescrição Digital.

#### Encaminhar prescrição

Selecione os medicamentos que deseja imprimir

- Dipirona Sódica 500 mg**  
1 comprimido, a cada 6 horas
- Sertralina, Cloridrato 50 mg**  
**Especial**  
1 comprimido, pela manhã

Nesse momento, a prescrição digital está disponível para as medicações que não exigem retenção da receita e por isso poderão ser assinadas digitalmente pelo gov.br (a conta do profissional no gov.br deve ser prata ou ouro para que possa realizar a assinatura digital).

Nas próximas versões do sistema, poderão ser assinadas digitalmente as medicações em que as receitas são retidas, nesse momento será obrigatório que o profissional possua um certificado digital em nuvem.

A prescrição com assinatura digital será enviada para o e-mail do cidadão. Ao selecionar a opção “Prescrição digital”, o sistema habilitará um campo para informar o e-mail do cidadão, após inserir essa informação, clique em “Atualizar”.

**Encaminhar prescrição**

Imprimir **Prescrição digital**

**i** A prescrição será assinada eletronicamente e será enviada ao cidadão através do e-mail cadastrado. A responsabilidade dos dados enviados a este e-mail é do prescritor. Verifique atentamente os dados da prescrição antes de assinar e enviar.

E-mail

X **Atualizar**

Selecione os medicamentos que deseja incluir na prescrição digital

Em seguida, clique em “Gerar”. O sistema irá direcionar o profissional para outra tela, em que deverá selecionar um provedor para assinatura, dentre eles o gov.br

**Encaminhar prescrição**

Imprimir **Prescrição digital**

**✓** E-mail atualizado com sucesso. X

**i** A prescrição será assinada eletronicamente e será enviada ao cidadão através do e-mail cadastrado. A responsabilidade dos dados enviados a este e-mail é do prescritor. Verifique atentamente os dados da prescrição antes de assinar e enviar.

E-mail:  ✎

Selecione os medicamentos que deseja incluir na prescrição digital

Cancelar **Gerar**

Na sequência, o paciente receberá um link para que possa baixar a receita em formato pdf ou então, acessar o QRCode da receita, bem como seu código.

### Prescrição digital e-SUS APS

Olá [REDACTED]!

Uma receita de medicamentos foi registrada para você no atendimento da [REDACTED] pelo(a) profissional [REDACTED]. Para acessar a versão digital da prescrição clique no botão abaixo. Não é necessário imprimir a prescrição, apresente o QR code ou o código de acesso em sua farmácia de preferência.

[Acessar prescrição](#)

Caso não consiga acessar a prescrição, utilize o link <https://teste.prescricao digital.esusaps.ufsc.br/prescricoes/MUPMsXHE>

Mensagem automática, não responda à este e-mail.



#### Acesso à prescrição digital

Para retirar o(s) medicamento(s) apresente na farmácia o QR Code ou o código de acesso\* abaixo.

**CÓDIGO DE ACESSO**  
[REDACTED]



[Download da prescrição em PDF](#)

\*O código deve ser inserido pela farmácia em [prescricao digital.saude.gov.br](https://prescricao digital.saude.gov.br)

## 24) Cidadão em observação

Para situações em que haja necessidade do cidadão ser mantido em observação na unidade, alternado o profissional para oferta do cuidado, é possível apontar essa necessidade no “Plano” do SOAP. Essa funcionalidade é permitida para os profissionais médicos e enfermeiros.

The screenshot shows the 'Plano' section of a SOAP form. At the top, there is a green header with a 'P' icon and the word 'Plano'. Below this, a toggle switch labeled 'Cidadão em observação' is turned on and is highlighted with a red rectangular box. Underneath the toggle, there is a text area for 'Plano de cuidado' with a star icon, a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, quote), and a character count '0/4000 caracteres' at the bottom right.

Ao marcar a opção “Cidadão em observação”, no desfecho do SOAP aparecerá a mensagem “Manter cidadão na lista de atendimentos **para observação**” e o profissional poderá direcionar o atendimento para outro profissional da unidade e/ou um tipo de serviço. No nosso exemplo, o paciente foi direcionado para o serviço: “ADM. MEDICAMENTO”.

Em seguida, clique em “Encaminhar para observação”.

The screenshot shows the 'Desfecho' section of a SOAP form. At the top, a radio button labeled 'Manter cidadão na lista de atendimentos para observação' is selected and highlighted with a red rectangular box. Below this, there are two dropdown menus for 'Profissional' and 'Equipe'. Underneath, there is a section for 'Tipo de serviço' with several checkboxes: 'ADM. MEDICAMENTO' (checked), 'CURATIVO', 'DEMANDA ESPONTÂNEA', 'ESCUTA INICIAL', 'EXAMES', 'NEBULIZAÇÃO', 'ODONTOLOGIA', 'PROCEDIMENTOS', and 'VACINA'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Agendar consulta'. At the very bottom of the form, there are three buttons: 'Imprimir atendimento ao finalizar', 'Cancelar atendimento individual', and 'Encaminhar para observação', which is highlighted with a red rectangular box.

Na lista de atendimentos, os pacientes estarão separados dos demais que não estão em observação, sendo apresentados no topo da lista de atendimentos.

The screenshot shows a search bar at the top with the text 'Pesquise por nome, CPF, CNS ou data de nascimento'. To the right, there is a toggle for 'Ver somente os meus atendimentos', a dropdown for 'Ordenar por: Classificação de risco', and a 'Filtros (4)' button. Below the search bar, the status is 'Status do atendimento: Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial | Período: Hoje' with a 'Voltar para padrão' button. The main content is divided into two sections: 'Cidadãos em observação' (highlighted with a red box) and 'Lista de atendimentos'. The 'Cidadãos em observação' section shows a patient at 14:41, 'Aguardando atendimento', 66 years and 8 months old, with the category 'ADM. MEDICAMENTO' and 'Responsável: Marcia Regina Muradas'. The 'Lista de atendimentos' section shows a patient at 10:15, 'Aguardando atendimento', 35 years and 11 months old. At the bottom, it says '2 resultados'.

Quando os outros profissionais forem registrar o atendimento, no Plano do SOAP estarão disponíveis todos os registros que foram realizados no Plano do SOAP até o momento e o campo de texto aberto será obrigatório para registro.

The screenshot shows the 'Plano' (SOAP) form. At the top, there is a green header with 'P Plano'. Below it, a blue information box states: 'Os registros feitos neste atendimento estarão vinculados ao plano de cuidado da observação, sendo que o profissional responsável é Marcia Regina Muradas.' Below this, there is a section for 'Plano de cuidado mais recente da observação' (highlighted with a red box) showing a time of 14:41 and the text 'Solicito medicação agora: xxxxxxx'. A link 'Ver todos os planos de cuidado' is provided. Below that is another section for 'Plano de cuidado \*' (highlighted with a red box) which contains a rich text editor with formatting options (B, I, U, S, ") and a text area with the placeholder 'Insira informações adicionais sobre o plano de cuidado.' and a character count '0/4000 caracteres'.

Ao clicar em “Ver todos os planos de cuidado”, serão apresentados todos os registros em ordem cronológica.

The screenshot shows the 'Visualizar planos de cuidado' screen. At the top, it says 'Observação iniciada pelo profissional [redacted] às 14:31'. Below this, there is a list of care plans in chronological order:
 

- 15:01 | [redacted] (Técnico de Enfermagem): Encaminhado para avaliação médica.
- 14:56 | [redacted] (Técnico de Enfermagem): Realizado medicação, conforme prescrição.
- 14:41 | [redacted] (Médico da Estratégia de Saúde da Família): Solicito medicação agora: xxxxxxx.

Ao final do registro do atendimento para os demais profissionais a opção “Liberar cidadão” não estará habilitada e os esses profissionais não poderão Finalizar o atendimento, poderão apenas “Encaminhar para observação”.

Manter cidadão na lista de atendimentos **para observação**

**Profissional**

**Equipe**

**Tipo de serviço**

<input checked="" type="checkbox"/> ADM. MEDICAMENTO	<input type="checkbox"/> CURATIVO	<input type="checkbox"/> DEMANDA ESPONTÂNEA
<input type="checkbox"/> ESCUTA INICIAL	<input type="checkbox"/> EXAMES	<input type="checkbox"/> NEBULIZAÇÃO
<input type="checkbox"/> ODONTOLOGIA	<input type="checkbox"/> PROCEDIMENTOS	<input type="checkbox"/> VACINA

Imprimir atendimento ao finalizar

Cancelar atendimento de procedimentos

**Encaminhar para observação**

O profissional que estiver como responsável pelo cidadão em observação, poderá “Finalizar a observação”.

**Conduta \***

<input checked="" type="checkbox"/> Retorno para consulta agendada	<input type="checkbox"/> Retorno para consulta programada / cuidado continuado
<input type="checkbox"/> Agendamento para NASF	<input type="checkbox"/> Alta do episódio
<input type="checkbox"/> Agendamento para grupos	

**Desfecho do atendimento \***

Liberar cidadão

Manter cidadão na lista de atendimentos **para observação**


Agendar consulta

Imprimir atendimento ao finalizar

Cancelar atendimento individual

**Finalizar observação**

**Atenção:**

- 1) Poderão realizar registros de atendimentos no PEC de cidadãos que estão em observação somente profissionais com CBO de médico, enfermeiro, técnico e auxiliar em enfermagem e
- 2) O profissional que iniciou a observação é o responsável pelo paciente. Somente profissionais responsáveis pela observação conseguirão finalizar o atendimento. Caso seja preciso acrescentar outros profissionais responsáveis pela observação do cidadão, esse profissional que será também responsável deverá clicar no ícone “Tornar-se responsável” , na Lista de Atendimentos.

**Lista de atendimentos**

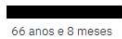
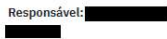



**Atendimentos não finalizados.** Existem atendimentos dos últimos 7 dias que não foram finalizados. Esses atendimentos não serão incluídos no histórico do cidadão ou contabilizados nos relatórios. Você pode utilizar o filtro “Ver somente atendimentos não finalizados” para visualizá-los e assim poder finalizar esses atendimentos. [Ver somente atendimentos não finalizados](#) [Finalizar esses atendimentos depois](#)

Adicionar cidadão

Pesquise por nome, CPF, CNS ou data de nascimento   Ver somente os meus atendimentos Ordenar por: Classificação de risco [Filtros \(4\)](#)

Status do atendimento: Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial | Período: Hoje [Voltar para padrão](#)

Cidadãos em observação

15:03		ADM. MEDICAMENTO	Responsável: 	  
Aguardando atendimento	66 anos e 8 meses			

Na tela seguinte, o profissional deverá clicar em “Confirmar”. Uma vez que seja confirmada, essa ação não poderá ser desfeita.

×

 **Deseja tornar-se o profissional responsável desta observação no sistema?**

Esta ação não poderá ser desfeita.

Para o sistema, a responsabilidade está relacionada com a capacidade de prescrever um plano de cuidado, avaliar um problema ou condição e liberar o cidadão.

No histórico do prontuário eletrônico do paciente que ficou em observação, haverá a identificação de quando iniciou e terminou o período de observação do paciente e entre essas marcações estarão os *cards* com os registros dos profissionais que o atendeu.

The screenshot displays a patient's record with the following details:

- Patient Info:** Masculino, 66 anos e 8 meses, Nasceu em [redacted], CPF [redacted], CNS [redacted], Nome da mãe [redacted].
- Navigation:** Folha de rosto, SOAP, **Histórico**, Vacinação, Cadastro do cidadão, Agendamentos.
- Warning:** Alguns dados clínicos estão disponíveis apenas no detalhe dos registros pois a instalação não cumpre os requisitos mínimos de infraestrutura.
- Observation Summary:** Episódios de cuidado de observação finalizada por [redacted] às 15:32.
- Observation Card:**
  - Observação | 14:51**
  - Professional Teste - Técnico de enfermagem - 322205
  - AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL - 0301100039 | ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS POR VIA ORAL - 0301100217
  - Procedimento clínico
- Consultation Card:**
  - Consulta | 14:31** Consulta no dia
  - [redacted] - Médico da estratégia de saúde da família - 225142
  - Procedimento clínico
- Observation Start:** Início da observação do cidadão [redacted] às 14:31.

## 25) Videochamada

### 25.1) Agendamento entre profissionais

Para realizar o agendamento entre profissionais, acesse o módulo “Agenda” e pesquise pelo profissional que será o anfitrião.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Bar:** Pesquise por módulos
- Menu Items:**
  - Acompanhamentos
  - Agenda** (highlighted with a red border)
  - Busca ativa
  - CDS

Selecionar a data e o horário do atendimento, clique na aba “Entre profissionais”.

Consulta Reserva **Entre profissionais**

Ao clicar campo “Consulta via videochamada e-SUS APS”, o sistema irá gerar o link da videochamada que está sendo agendada, com a opção de copiar e enviar pela via desejada.

Data \* Horário \* **Consulta via videochamada e-SUS APS**  
Adicionar videochamada

Data \* Horário \* **Consulta via videochamada e-SUS APS**  
<https://esus-treina.campinas.sp.gov.br/vide>

Na sequência, selecione o profissional que será convidado. Caso o profissional possua um e-mail registrado em seu cadastro, o mesmo receberá uma notificação no seu e-mail com as informações do agendamento, incluindo o link da videochamada.

Data \* Horário \* **Consulta via videochamada e-SUS APS**  
<https://esus-treina.campinas.sp.gov.br/vide>

**Dados do profissional convidado**

Profissional \* E-mail

Abaixo, segue o exemplo de notificação que o profissional irá receber no e-mail:

The screenshot shows an email notification titled "Agendamento entre profissionais com [redacted]". The content includes a greeting "Olá, [redacted]", a statement "Foi adicionado em sua agenda o seguinte agendamento:", and a summary of the appointment. The summary includes the date "25/04/2025 - [redacted]", the location "Centro de Saude [redacted]", and the participants: "Profissional anfitrião: [redacted] | Enfermeiro | [redacted]", "Profissional convidado: [redacted]", and "Cidadão: [redacted]". A red box highlights the "Consulta via Videochamada e-SUS APS" section, which contains a "Link da videochamada" button and a URL: "https://esus-treina.campinas.sp.gov.br/videochamada [redacted]".

Se o horário selecionado esteja ocupado na agenda do profissional convidado, o sistema não deixará prosseguir com o agendamento e apresentará a mensagem de que no horário está ocupado.

The screenshot shows a form with three main sections. On the left, there is a "Data \*" field with a calendar icon and a close button. In the center, there is a "Horário \*" field with a dropdown menu and a close button. Below the "Horário \*" field, the text "Horário ocupado" is displayed in red. On the right, there is a "Consulta via videochamada e-SUS APS" section with a button labeled "Adicionar videochamada".

**Atenção:**

- Ao confirmar o agendamento, o mesmo também irá constar na agenda do profissional convidado
- Caso seja cancelado o agendamento na agenda do profissional anfitrião, esse agendamento também é cancelado e a vaga liberada na agenda do profissional convidado. No entanto, se o agendamento for cancelado na agenda do profissional convidado, o agendamento não é cancelado na agenda do anfitrião.

Caso seja cancelado o agendamento entre profissionais na agenda do anfitrião, será preciso informar a justificativa para o cancelamento:

**Justificativa para cancelamento agendamento de consulta**

**Justificativa de cancelamento \***

Licença médica

Cidadão solicitou o cancelamento da consulta agendada

Reunião/capacitação não programada

Outra

**Especifique a justificativa \***

0/500 caracteres

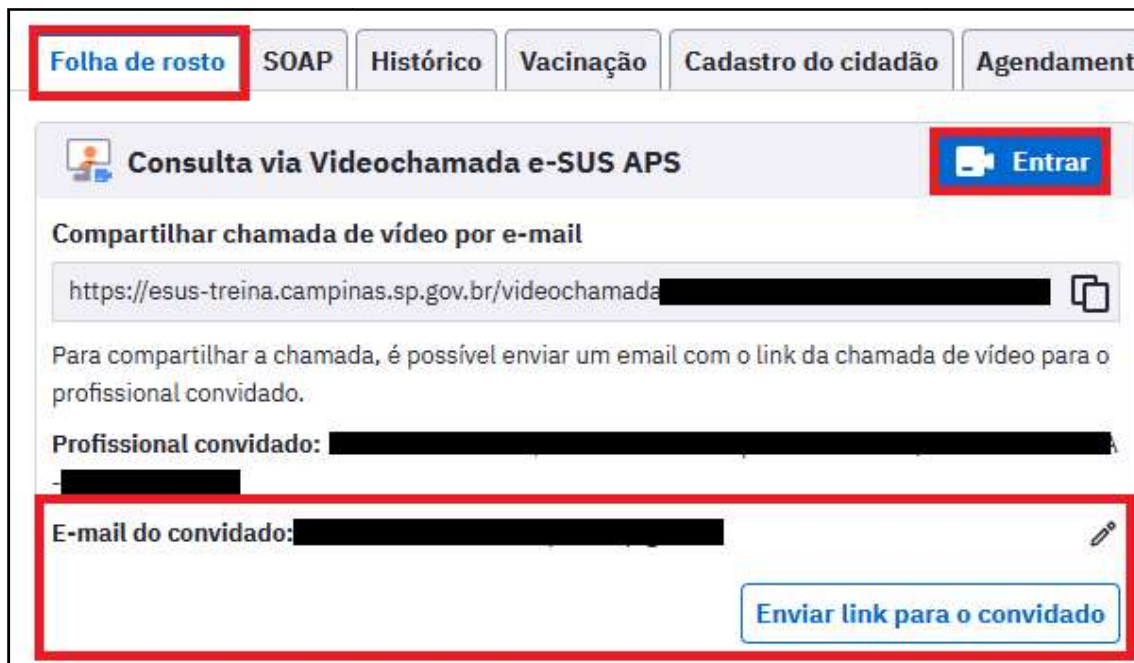
**Cancelar justificativa** **Salvar e cancelar agendamento**

Ao inserir o paciente na lista de atendimentos, constará que o atendimento será por meio de videochamada, bem como no nome do profissional convidado.

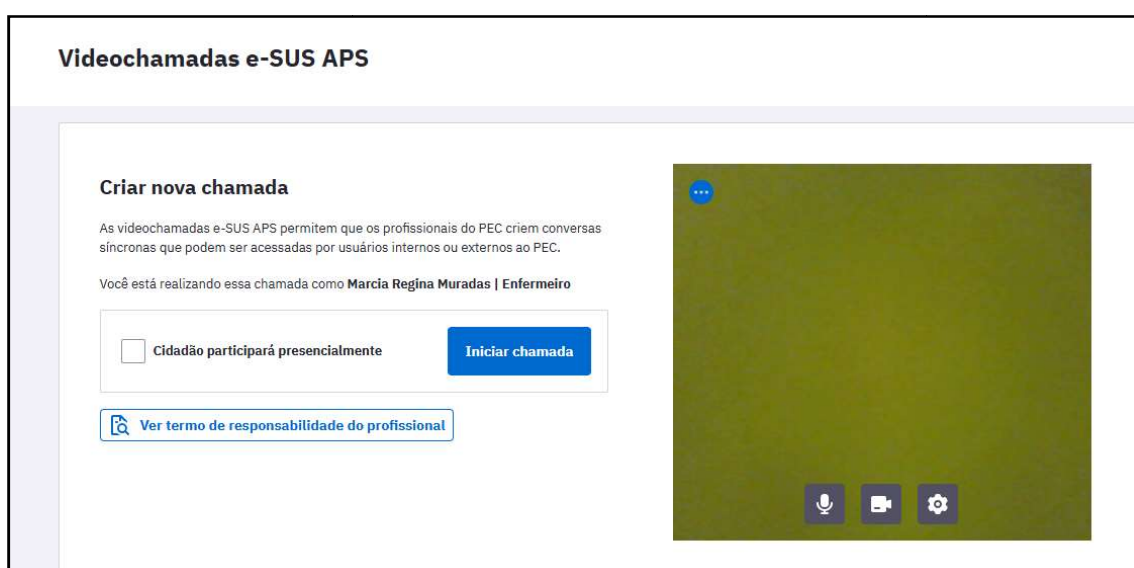
Lista de atendimentos

<b>[Redacted]</b> Aguardando atendimento <b>[Redacted]</b>	<b>[Redacted]</b>   <b>[Redacted]</b> com <b>[Redacted]</b> Videochamada	<b>[Redacted]</b> com <b>[Redacted]</b>	<b>[Redacted]</b> <b>[Redacted]</b>
---	---	---	-------------------------------------

Ao iniciar o atendimento, quando no agendamento foi gerado o link da videochamada, na folha de rosto, constarão as informações da videochamada, com o link que poderá ser copiado, as informações do profissional convidado, a opção de editar o e-mail do desse profissional convidado e envio do link para o mesmo por e-mail. Nessa mesma tela, há a opção do profissional anfitrião iniciar a videochamada clicando em “Entrar”.



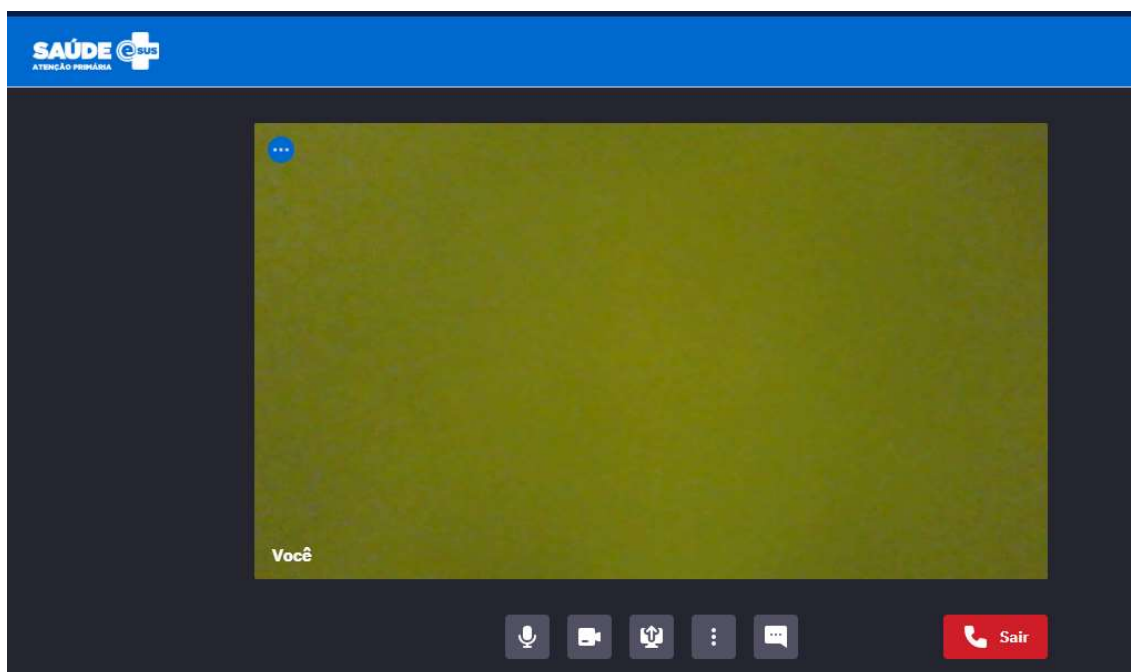
Ao clicar em “Entrar”, uma nova tela será aberta para que o profissional iniciar a videochamada e informar se o paciente participará presencialmente.



Ao clicar em “Iniciar chamada” a tela abaixo será apresentada.



Ao clicar em “Iniciar chamada” a videochamada será iniciada e o profissional anfitrião aguardará a solicitação de permissão de entrada na mesma pelo profissional convidado.



No SOAP, em Finalização do atendimento, o profissional convidado poderá informar se o paciente participou do atendimento e a forma de participação. O campo Atendimento compartilhado estará preenchido automaticamente com o nome do profissional convidado e a forma de participação “Chamada de vídeo”, mas o profissional anfitrião poderá alterar essas informações, se necessário.

**Finalização do atendimento**

**Tipo de atendimento \***

Consulta agendada     Consulta agendada programada / Cuidado continuado

Consulta no dia     Urgência

Cidadão participou do atendimento

**Forma de participação**

Presencial

---

**Atendimento compartilhado**

**Profissional**

[Redacted] X

**Forma de participação**

Chamada de vídeo

**Atenção:**

A opção de iniciar a videochamada estará disponível apenas para o profissional anfitrião. Caso o profissional convidado inicie o atendimento, o sistema apresentará a tela abaixo:

**Profissional anfitrião deve iniciar o atendimento para acessar os recursos do agendamento entre profissionais**

Esse cidadão tem um agendamento entre profissionais hoje. É necessário que o profissional anfitrião **Marcia Regina Muradas** atenda o cidadão para acessar os seguintes recursos:



**Preenchimento automático das informações sobre o agendamento entre profissionais**

Os campos de Atendimento compartilhado virão preenchidos com as informações do convidado registradas no momento do agendamento.

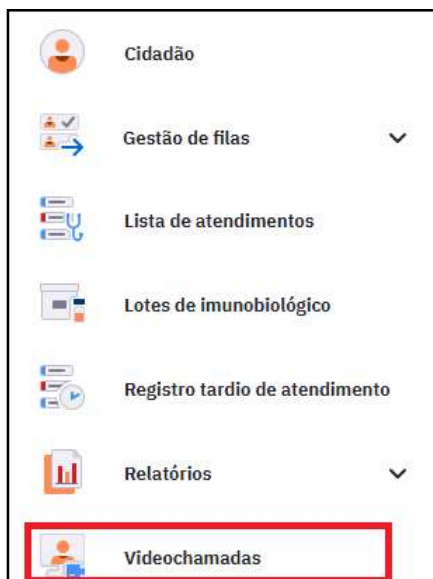


**Iniciar a chamada de vídeo pelo Videochamada e-SUS APS**

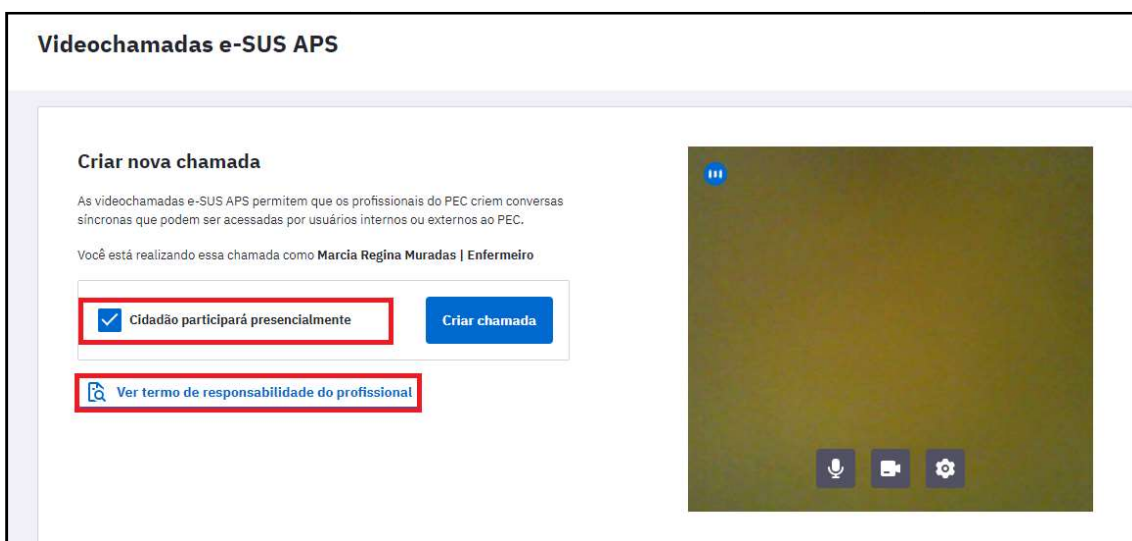
Caso a consulta seja via Videochamada e-SUS APS, o profissional anfitrião precisa iniciar a chamada e autorizar a entrada do profissional convidado.

## 25.2) Videochamada

Para iniciar a videochamada, no menu à esquerda clique em “Videochamadas”.



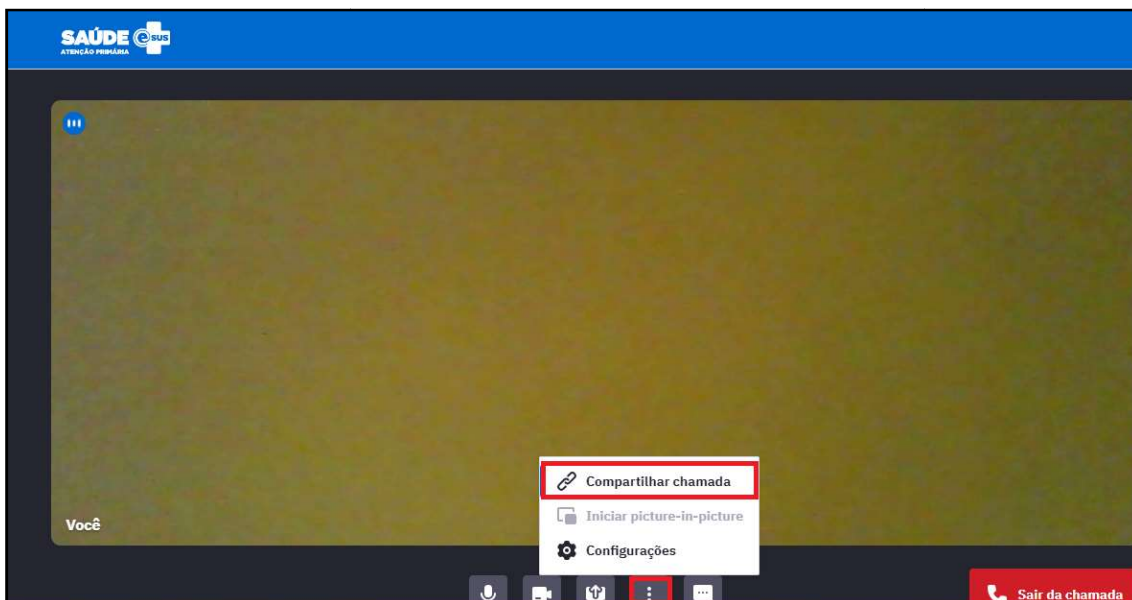
Na tela seguinte, será possível criar uma nova videochamada. Nessa tela, podemos visualizar o termo de responsabilidade do profissional e se clicarmos informando que o “Cidadão participará presencialmente” o sistema abrirá o “Termo de consentimento livre e esclarecido” e somente prosseguirá se for assinalada a opção: “Cidadão está ciente e concorda com a realização da videochamada”.



Para criar a videochamada, basta clicar em “Criar chamada”.



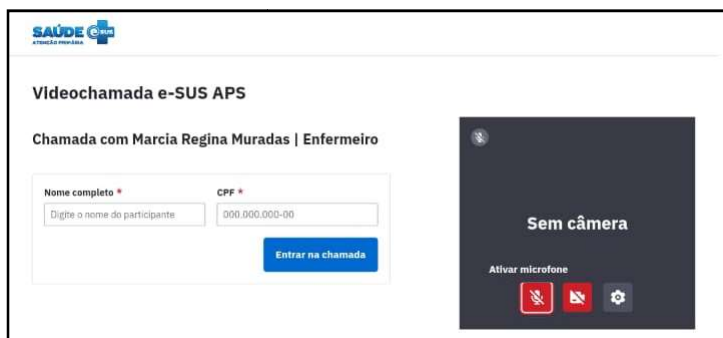
Ao clicar nesse botão, uma nova tela se abrirá. Para compartilhar o link, clique nos três pontinhos e depois em “Compartilhar chamada”.



Em seguida, é possível clicar em “Copiar” para copiar o link e enviar pela via desejada, como por Whatsapp, ou é possível inserir o e-mail do destinatário no campo “Enviar por e-mail:” e clicar em “Enviar”.



A tela abaixo é a que o destinatário terá acesso. Para que ele acesse a videochamada, deverá preencher o nome completo e o CPF, depois clicar em “Entrar na chamada”.








Em seguida, o destinatário deverá clicar em aceitar o termo de responsabilidade e clicar em “Iniciar chamada”.




Após solicitar acesso à videochamada a tela abaixo será exibida para o profissional que criou a videochamada, que deverá clicar em “Permitir”.

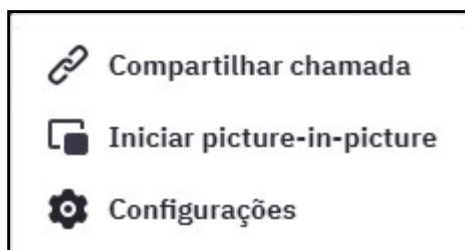


Ao final da tela, haverá as opções de ativar ou desabilitar o microfone , o vídeo , será possível compartilhar uma tela clicando no ícone  e iniciar o chat .

E, ao clicar  haverá as seguintes opções:

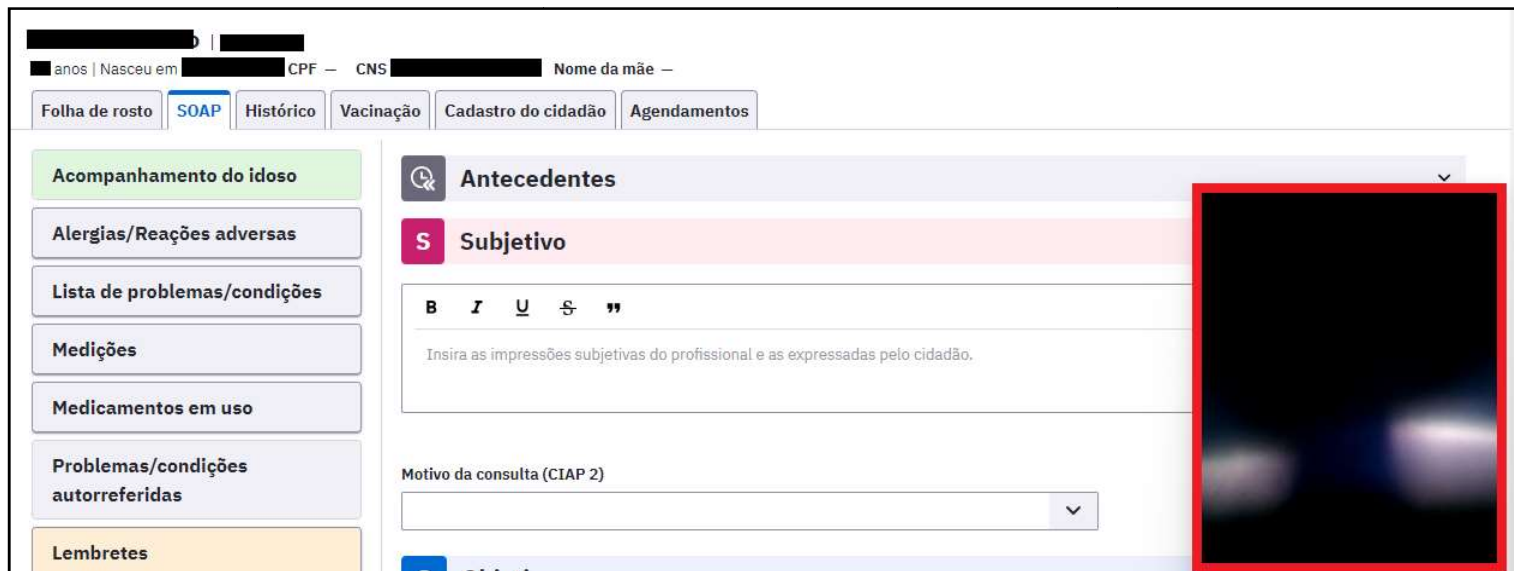


nos três pontinhos  as seguintes



- Compartilhar chamada: conforme demonstrado acima, permite acessar o link da videochamada para compartilhamento
- Configurações: para alterar as configurações do microfone e vídeo
- Iniciar Picture-in-picture: está disponível para quem cria a videochamada e para quem é convidado para a mesma.
  - Permite deixar a tela da videochamada pequena e possível de ser posicionada em qualquer ponto da tela do computador, possibilitando ao profissional navegar por outros sites e telas, mas continuar visualizando e conversando com o usuário que foi chamado para a videochamada.
  - Para que essa funcionalidade possa ser usada o vídeo deve estar aberto.
  - Observe que no exemplo abaixo, acessamos o SOAP do PEC para registro do atendimento e a tela com o vídeo e áudio do convidado para a videochamada está à direita da tela, permitindo o registro do atendimento simultaneamente à conversa com o convidado para a videochamada. Também é possível manter

essa tela da videochamada ativa em outros sites, como abrir o sistema para visualização dos exames laboratoriais e continuar a visualização e conversa com o convidado para a chamada.



Para sair do Picture-in-picture e voltar à tela de videochamada original, basta clicar no "X" para fechar essa tela.



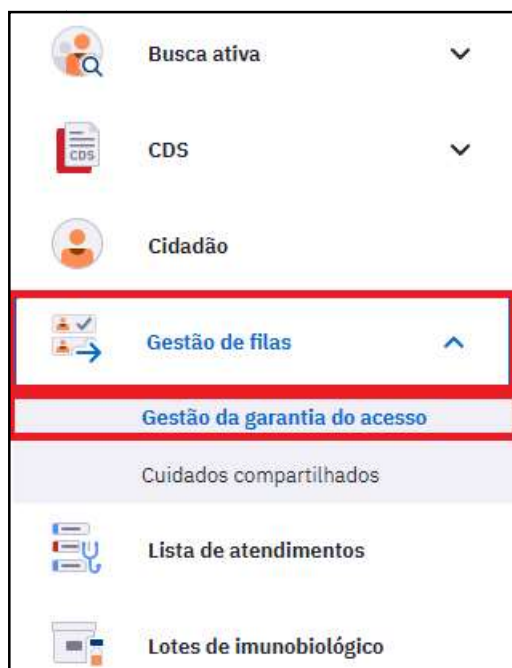
Para encerrar a videochamada, tanto o profissional que criou a videochamada, como o convidado poderão clicar em "Sair da chamada". Caso o convidado perca a conexão, poderá a qualquer momento entrar novamente pelo passo a passo apresentado anteriormente.



## 26) Gestão de filas – Gestão da garantia de acesso

Nesse módulo é possível inserir cidadãos em listas para atendimentos, nos quais não se caracterizam como atendimentos de urgência, mas também no momento não seja possível atendê-los.

Para acessar esse módulo, clique no menu “Gestão de filas” e depois em “Gestão da garantia de acesso”.



Na tela seguinte, selecione o paciente, a equipe é opcional, o tipo de atendimento e descreva o motivo da consulta. Por fim, clique em “Adicionar”.

**Gestão da garantia do acesso**

**Cidadão \***   **Equipe**

**Tipo de atendimento \***

**Motivo da consulta \***

0/200 caracteres

Os tipos de atendimento disponíveis, são: Consulta de enfermagem, Consulta médica e Consulta odontológica.

### Gestão da garantia do acesso

**Cidadão \***

Buscar por Nome completo, CPF ou CNS

**Tipo de atendimento \***

- Consulta de enfermagem
- Consulta médica
- Consulta odontológica

0/200 caracteres

É possível realizar os seguintes filtros: busca pelo cidadão, por equipe e tipo de atendimento.

Cidadão: Pesquise pelo nome, CNS ou CPF

Equipe:

Tipo de atendimento:

Os cidadãos adicionados nesse módulo estarão listados abaixo dos filtros. Para expandir as informações clique na setinha no início da linha, com isso, será possível visualizar o motivo da inserção do cidadão na lista, bem como quantas vezes o mesmo está inserido na lista de gestão.

Data	Cidadão	Telefone	Equipe	Tipo de atendimento	
03/12/2023	35 anos e 11 meses CPF		Sem equipe	Consulta de enfermagem	🔍 📅 ⋮
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><b>Presente 2 vezes na lista</b></p> <p>Motivo da consulta</p> <p>co</p> </div>					

Ao final da linha com as informações do paciente, temos as seguintes opções:



1) Excluir da lista, clicando no ícone:

Ao clicar nessa opção, o sistema abrirá uma tela para que o profissional selecione o motivo de exclusão do paciente da lista. Caso selecione a opção “Não respondeu à tentativas de contato”, será obrigatório apontar a quantidade de tentativas de contato. Por fim, clique em “Remover”.

**Paciente** [REDACTED]  
CPF [REDACTED] CNS [REDACTED]

**Motivo da remoção \***

Atendido em outro estabelecimento       Mudou-se de território

Atendimento agendado       Outros

Não respondeu à tentativas de contato

**Número de tentativas de contato \***

**Observações**

0/200 caracteres



2) Agendar o cidadão, clicando no ícone:

Na tela seguinte, selecione o profissional, a data e o horário de agendamento. Por fim, clique em “Salvar”.

Ao agendar, o registro é removido da lista.

Paciente [REDACTED]  
CPF [REDACTED] CNS [REDACTED]

Profissional \*  
[REDACTED] X v

Data do agendamento \* Horário do agendamento \*  
[REDACTED] X [Calendar icon] [REDACTED] X v

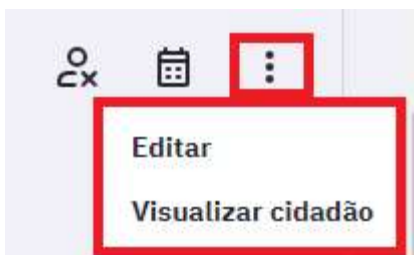
Observações  
[REDACTED]  
0/200 caracteres

Cancelar Salvar

**Atenção:**

- Ao realizar o agendamento, o cidadão será removido da lista;
- Será possível agendar para qualquer categoria profissional, mesmo que seja diferente daquela que foi apontada no Tipo de atendimento.

3) Ao clicar nos três pontinhos:



Podemos editar as informações referentes à equipe, ao tipo de atendimento e ao motivo da consulta. Ou podemos clicar em visualizar cidadão para acessar as informações do cadastro e de agendamentos na unidade.

- 4) Para os Centros de Especialidade Odontológica, esse módulo está adaptado. Há o campo “Tipos de serviço” no qual as opções estão relacionadas às modalidades de assistência ofertadas nessas unidades:



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a label "Tipo de serviço \*" in red. Below it is a dropdown menu with a red border. The menu is open, showing a list of options: "Cirurgia", "Endodontia", "Escuta inicial", "Estomatologia", "Implantodontia", "Ortodontia/ortopedia", "Outras especialidades", "Paciente com deficiência", and "Periodontia". A vertical scrollbar is visible on the right side of the list. The background of the interface is light blue and white.

## 27) Gestão de filas – Cuidados Compartilhados

Nesse módulo estarão os cidadãos que foram encaminhados para cuidado compartilhado com profissionais das equipes eMulti.

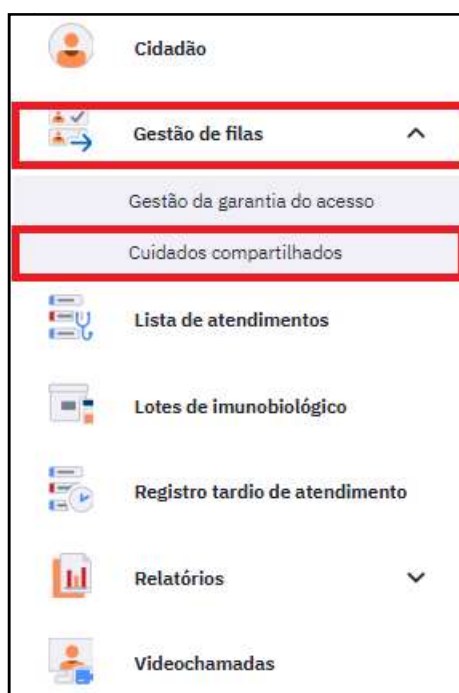
Para iniciar o compartilhamento do cuidado, em SOAP, clique em “Compartilhamento de cuidado”.

Em seguida, selecione o CBO (cargo) do profissional, o profissional, informe ao CIAP ou CID, a classificação de prioridade, o motivo pelo qual há necessidade de compartilhamento do cuidado e se o cidadão aceita atendimento mediado por tecnologia; por fim, clique em “Adicionar”.

Ao finalizar o atendimento, o cidadão irá constar na lista de pacientes que estão com cuidado compartilhado.

**Atenção:** os profissionais vinculados à eMulti, bem como os vinculados às equipes que são assistidas pela eMulti terão acesso a todos os usuários e à discussão de caso de cada um, mesmo que a inserção tenha sido realizada por profissional de outra unidade. Por exemplo, a eMulti atende pacientes das eSF das unidades A e B, caso um profissional da eSF da unidade A encaminhe um paciente para cuidado compartilhado, o profissional da eSF da unidade B também terá acesso às informações desse caso no módulo “Gestão de filas – cuidados compartilhados”.

Para acessar o módulo de “Cuidados compartilhados”, no menu à esquerda, clique em “Gestão de filas” e depois em “Cuidados compartilhados”.



Na tela seguinte, haverá a aba “Solicitados por mim” para que o profissional acompanhe os casos que ele e sua equipe encaminharam para o cuidado compartilhado e a aba “Compartilhados comigo” para que o profissional acompanhe os casos que ele e sua equipe receberam para o cuidado compartilhado.



Em filtros, será possível filtrar pelos status (Aguardando ou Respondido), período de solicitação, profissional solicitante ou executante.


É possível também pesquisar o cidadão pelo CPF, CNS ou nome.

Abaixo, estarão listados os pacientes para os quais houve compartilhamento do cuidado com as seguintes informações: Data e hora do início do compartilhamento do cuidado (abaixo poderá haver a observação Aguardando, com a contagem de horas a partir do último registro ou Respondido), Nome e Idade do Cidadão, Prioridade, Informações do profissional solicitante, Informações do profissional executante, Ícone para visualizar todas as discussões sobre o caso e ícone para registrar discussão do caso.


Data de início	Cidadão	Prioridade	Solicitante	Executante
[dropdown] [redacted] - 14:21 ⚠️ Aguardando há 72h	[redacted] [redacted] anos e 8 meses	[green square] Média	[redacted] CBO [redacted] EQUIPE [redacted]	[redacted] CBO [redacted] EMULTI [redacted] 🏠 Centro de Saúde [redacted]

Para visualizar mais informações, clique na setinha ao lado da data.

Data de início	Cidadão	Prioridade	Solicitante	Executante
 [redacted] - 14:21  <b>Aguardando há 72h</b>	[redacted] [redacted] anos e 8 meses	 Média	[redacted] CBO [redacted] EQUIPE [redacted]	[redacted] CBO [redacted] EMULTI [redacted]  Centro de Saúde [redacted]
<b>Problemas e condições</b> [redacted]				
<b>Discussão de caso clínico</b> [redacted]				

Para visualizar a discussão, clique no ícone “Visualizar discussão” , ao final da linha de cada cidadão.

Na tela seguinte, insira uma justificativa e clique em “Salvar”.

 **Justificativa para visualizar a discussão de caso**

Informe uma justificativa para visualizar a discussão de caso: \*

0/500 caracteres

Na tela seguinte, serão apresentadas três abas: Folha de rosto, Histórico e Discussão de Caso, sendo que as duas primeiras são iguais às do prontuário.

Ao clicar na aba “Discussão de caso”, no bloco “Cuidado compartilhado” estarão todas as informações preenchidas no atendimento que iniciou o compartilhamento do cuidado.

**Cuidado compartilhado**

**Problemas e condições**  
[Redacted]

**Discussão do caso clínico**  
[Redacted]





<b>Prioridade</b>	<b>Data de início</b>	<b>Horário de início</b>	<b>Tempo de espera</b>
Alta	[Redacted]	[Redacted]	4 horas

**Profissional solicitante**  
[Redacted] | Equipe [Redacted] | Centro de Saúde [Redacted]

**Profissional executante**  
Marcia Regina Muradas | Emulti [Redacted] | Centro de Saúde [Redacted]

No bloco “Discussão” estará a trilha com as informações de todas as discussões registradas para o caso, com a data e horário do registro, bem como o profissional que fez o registro e sua conduta.

**Discussão**

-  [Redacted] compartilhou a discussão de caso | [Redacted] às 10:39  
[Redacted]
- Classificação de prioridade inicial ■ Alta
-  [Redacted] sugeriu um agendamento para grupo | [Redacted] às 10:50  
Observações: [Redacted]
-  [Redacted] deu uma devolutiva | [Redacted] às 10:54  
Discussão de caso clínico: [Redacted]
-  [Redacted] | [Redacted] às 10:56  
Pedido de esclarecimento: [Redacted]

Para inserir o registro de discussão, clique no ícone ao final da linha de cada cidadão “Discutir

caso” .

Ao clicar na aba “Discussão de caso”, as informações do bloco “Cuidado compartilhado” e “Discussão” serão as mesmas, conforme descrito acima, acrescido nesse último da possibilidade de inserir a conduta para o caso.

Será possível que o profissional altere a classificação de prioridade, para isso, basta clicar em “Reclassificar”.

**Discussão**

compartilhou a discussão de caso às 15:24

Classificação de prioridade inicial ■ Alta

Classificação de prioridade ■ Alta

**Reclassificar**

Depois, selecione a opção desejada e clique em “Salvar”.

**Reclassificar prioridade do cuidado compartilhado**

Classificação de prioridade atual ■ Alta → ■ Média

Classificação de prioridade \*

Baixa  Média  Alta  Muito alta

Cancelar **Salvar**

Em seguida, o profissional terá quatro opções de “Conduta”:

- 1) Devolutiva de discussão do caso clínico;
- 2) Trocar profissional de referência;
- 3) Agendar consulta e
- 4) Sugerir agendamento para grupos.

Abaixo, seguem as informações para registro em cada uma dessas opções.

### 1) Devolutiva de discussão do caso clínico

Nessa opção, o profissional poderá selecionar um dos seguintes tipos de devolutiva: Pedido de esclarecimento, Teleconsultoria e Recondução do caso (para visualizar o que significa cada um desses, basta clicar na setinha ao lado de “Como preencher o Tipo de devolutiva”); depois deve escrever as observações pertinentes no campo de texto em aberto.

**Conduta \***

Devolutiva de discussão do caso clínico

Responda a pergunta relacionada ao relato de caso, caso faltem informações solicite aqui mais informações para o profissional solicitante.

**^** **i** Como preencher o Tipo de devolutiva

**Pedido de esclarecimento:** Use esta opção se surgirem dúvidas ou faltarem informações, solicitando esclarecimentos adicionais sobre o caso.

**Teleconsultoria:** Use esta opção para compartilhar perspectivas iniciais e conhecimento de caso.

**Recondução de cuidado:** Use esta opção caso não esteja dentro do escopo do cuidado compartilhado.

**Tipo de devolutiva \***

Pedido de esclarecimento     Teleconsultoria     Recondução de cuidado

**Observações \***

**B** **I** **U** **S** **”** ↶ ↷

Insira mais informações sobre a conduta selecionada

Para o profissional solicitante, nessa opção haverá apenas o campo descritivo de observações.

**Conduta \***

Discussão de caso clínico

Insira uma observação caso ainda existam dúvidas ou questionamentos sobre a discussão de caso do cidadão.

**Observações \***

**B** **I** **U** **S** **”** ↶ ↷

Insira mais informações sobre a conduta selecionada

Preenchimento obrigatório. 0/1000 caracteres

## 2) Trocar profissional de referência

Nessa opção, o profissional poderá selecionar outro profissional para ser referência para o cuidado compartilhado do caso.

Para isso, precisará escolher o CBO (Cargo), o profissional e descrever no campo de texto em aberto o motivo da alteração.

**Trocar profissional de referência**

A troca de profissional de referência pode ser feita para qualquer profissional vinculado com a equipe do profissional solicitante.

**CBO** **Profissional \***

**Motivo \***

**B I U S "** ↶ ↷

Insira mais informações sobre a conduta selecionada.

0/1000 caracteres

## 3) Agendar consulta

Nessa opção, o profissional terá duas opções:

- Agendar o paciente para si mesmo, na aba “Consulta com o cidadão”, selecionando a data e horários disponíveis ou encaminhar o paciente para a lista da Garantia de Acesso por meio do ícone “Enviar para garantia de acesso”.

Para agendar para si mesmo, basta selecionar a data, o horário e, se necessário, uma observação.

**Agendar consulta**

**Consulta com o cidadão** Consulta entre profissionais

É possível enviar demandas de agendamentos com a **presença do cidadão** para o módulo de Garantia do acesso, caso não haja disponibilidade de agenda no momento.

**Data do agendamento \*** **Horário do agendamento \***


**Enviar para garantia do acesso**


Para encaminhar o paciente para a lista da Garantia de Acesso clique no botão “Enviar para garantia de acesso”.

Agendar consulta

**Consulta com o cidadão** Consulta entre profissionais

*É possível enviar demandas de agendamentos com a presença do cidadão para o módulo de Garantia do acesso, caso não haja disponibilidade de agenda no momento.*

Data do agendamento \*   Horário do agendamento \*    
*Preenchimento obrigatório.*

 **Enviar para garantia do acesso**

Em seguida o sistema apresentará a tela para descrição do motivo do encaminhamento. Por fim, clique em “Salvar”.

### Enviar para garantia do acesso

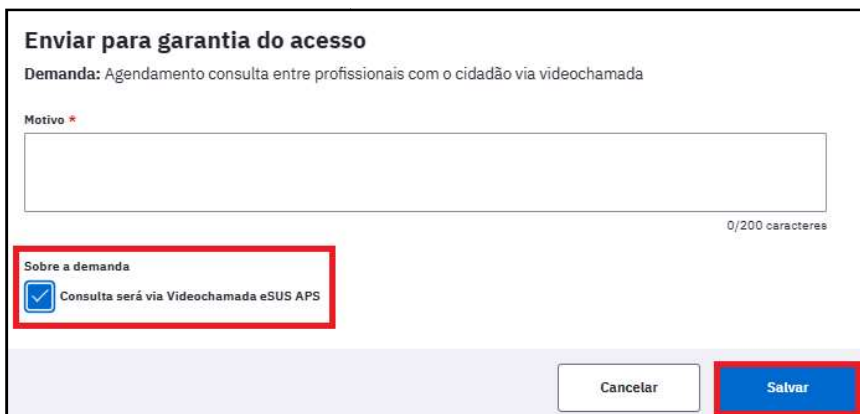
**Demanda:** Agendamento consulta com cidadão

**Motivo \***

0/200 caracteres

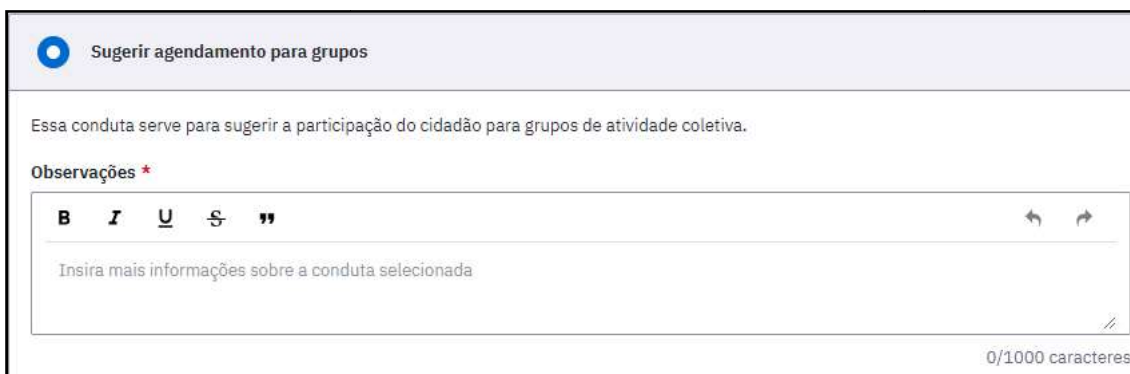


Em seguida o sistema apresentará a tela para descrição do motivo do encaminhamento e haverá a opção de assinalar se a consulta será por videochamada. Por fim, clique em “Salvar”.



#### 4) Sugerir agendamento para grupos

Nessa opção, o profissional irá descrever a sugestão que possui para agendamento do cidadão em grupos.



**Registrar discussão de caso**

Por fim, deve clicar em **Registrar discussão de caso** para finalizar o registro referente à discussão do caso.



## 28) ACS – visualização de informações do prontuário do cidadão

O profissional ACS poderá visualizar algumas informações que constam no prontuário do cidadão, sendo esse último inserido na lista de atendimento ou na agenda de um outro profissional que está na mesma equipe do ACS.

### 1) Para visualizar as informações do prontuário do paciente que está na lista de atendimentos

Para isso, na lista de atendimentos, localize o paciente, clique nos três pontinhos ao final da linha e depois clique em “Visualizar informações do cidadão”.

**Lista de atendimentos**

Adicionar cidadão

Pesquise por nome, CPF, CNS ou data de nascimento

Ver somente os meus atendimentos

Ordenar por: Classificação de risco

Filtros (4)

Status do atendimento: Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial | Período: Hoje

Voltar para padrão

Lista de atendimentos

1 resultado

Visualizar atendimentos do dia

**Visualizar informações do cidadão**

Editar

Excluir

Ao clicar em “Visualizar informações do cidadão”, o sistema abrirá uma tela com as informações do paciente, sendo possível visualizar as informações de “Encaminhamentos” e “Vacinação”, nesse último o ACS poderá visualizar as informações da caderneta, bem como imprimi-la.

Masculino

Nasceu em

CPF

CNS

Nome da mãe

Telefone

Unidade responsável

Atualizar cadastro

Última atualização em

Informações

**Encaminhamentos**

**Vacinação**

Unificações

Agendamentos

**Vacinação**

Calendário vacinal do adolescente

Outros imunobiológicos

Imprimir caderneta de vacinação

**2) Para visualizar as informações do prontuário do paciente que está na agenda de outro profissional que está na mesma equipe do ACS**

Para isso, no módulo “Agenda”, localize o paciente e clique no ícone “Visualizar informações do cidadão”.

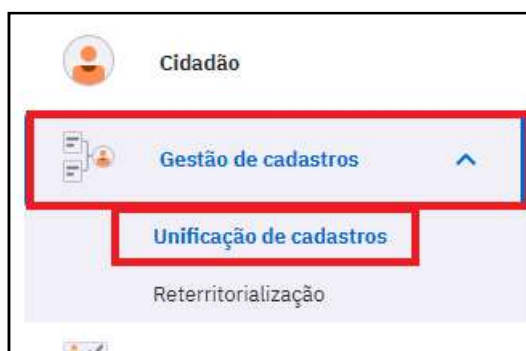


Ao clicar em “Visualizar informações do cidadão”, o sistema abrirá uma tela com as informações do paciente, sendo possível visualizar as informações de “Encaminhamentos” e “Vacinação”, nesse último o ACS poderá visualizar as informações da caderneta, bem como imprimi-la.



**29) Exportar cadastros duplicados**

Para exportar os cidadãos que possivelmente estão com cadastro duplicado no cadastro do **Módulo Cidadão**, clique em “Gestão de cadastros” e depois em “Unificação de cadastros”.



Na tela seguinte, clique no botão “Exportar cadastros duplicados”.



Será gerada uma planilha comparando os cidadãos com as seguintes informações:

- ID do cidadão 1;
- Nome do cidadão 1;
- CPF do cidadão 1;
- CNS do cidadão 1;
- Data de nascimento do cidadão 1;
- Nome da mãe do cidadão 1;
- ID do cidadão 2;
- Nome do cidadão 2;
- CPF do cidadão 2;
- CNS do cidadão 2;
- Data de nascimento do cidadão 2;
- Nome da mãe do cidadão 2 e
- *score*.

**Atenção:**

**1)** Essa é uma **sugestão** de cidadãos que **possivelmente** estão duplicados no sistema, isso **não exclui a avaliação do profissional** se de fato os cidadãos apontados são a mesma pessoa e podem ter os cadastros unificados, visto que uma vez unificado os cadastros, **o sistema não permite a reversão dessa ação**.

**2)** O *Score* é calculado com base em 5 atributos:

- Nome do cidadão;
- CNS;
- CPF;
- Data de nascimento e
- Nome da mãe.

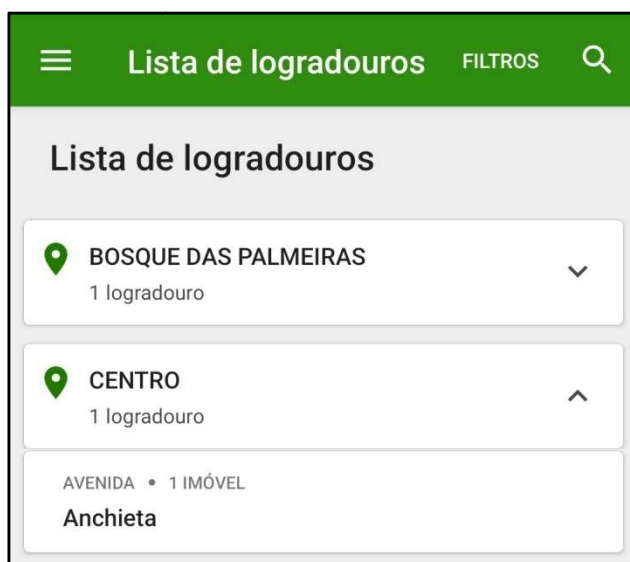
Cada campo descrito acima corresponde a 1 ponto, com o *score* variando entre 0 e 5. No entanto, esse relatório apresenta as comparações entre cidadãos em que o *score* está entre 4 e 5, pois abaixo desses valores provavelmente não é o mesmo cidadão.

### 30) Anotações realizadas pelos ACS em visitas domiciliares

Os ACS poderão registrar observações em visitas domiciliares realizadas pelo aplicativo e-SUS Território.

Para isso, é preciso que esse aplicativo esteja instalado no tablet previamente.

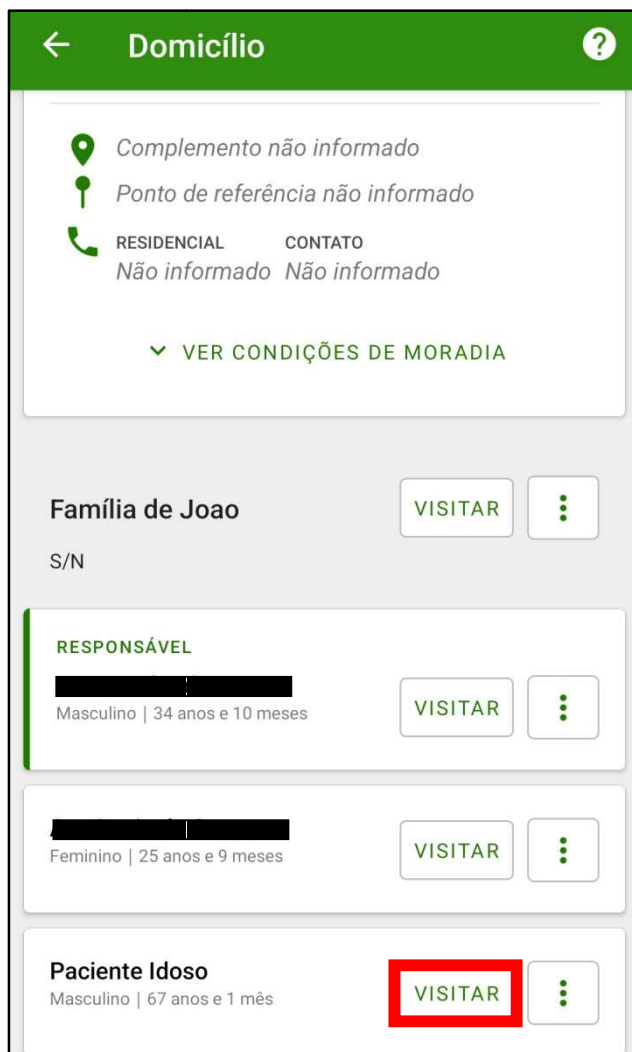
Para realizar o registro de anotações, acesse o aplicativo e-SUS Território e selecione o endereço de residência do paciente para o qual foi realizada a visita



Depois clique na família à qual o paciente pertence.



Em seguida, clique no botão “Visitar” para o paciente que recebeu a visita.



**Domicílio**

Complemento não informado  
Ponto de referência não informado

RESIDENCIAL      CONTATO  
Não informado   Não informado

✓ VER CONDIÇÕES DE MORADIA

**Família de Joao**      VISITAR      ⋮  
S/N


**RESPONSÁVEL**

██████████  
Masculino | 34 anos e 10 meses      VISITAR      ⋮

██████████  
Feminino | 25 anos e 9 meses      VISITAR      ⋮

**Paciente Idoso**  
Masculino | 67 anos e 1 mês      **VISITAR**      ⋮

Preencha as informações referentes à visita realizada. Ao final do registro da visita, haverá um campo de texto livre “Anotações” para que sejam registradas as observações pertinentes em relação à visita que foi realizada.


← **Visita ao cidadão** 

Pressão arterial (mmHg)

**Glicemia**

Glicemia capilar (mg/dL)

Momento da coleta ▼

**Anotações** 

Ao utilizar esse campo de anotações esteja ciente de que as informações pessoais inseridas sobre os cidadãos serão compartilhadas com outros profissionais autorizados.

Digite aqui

Opcional 0/1000

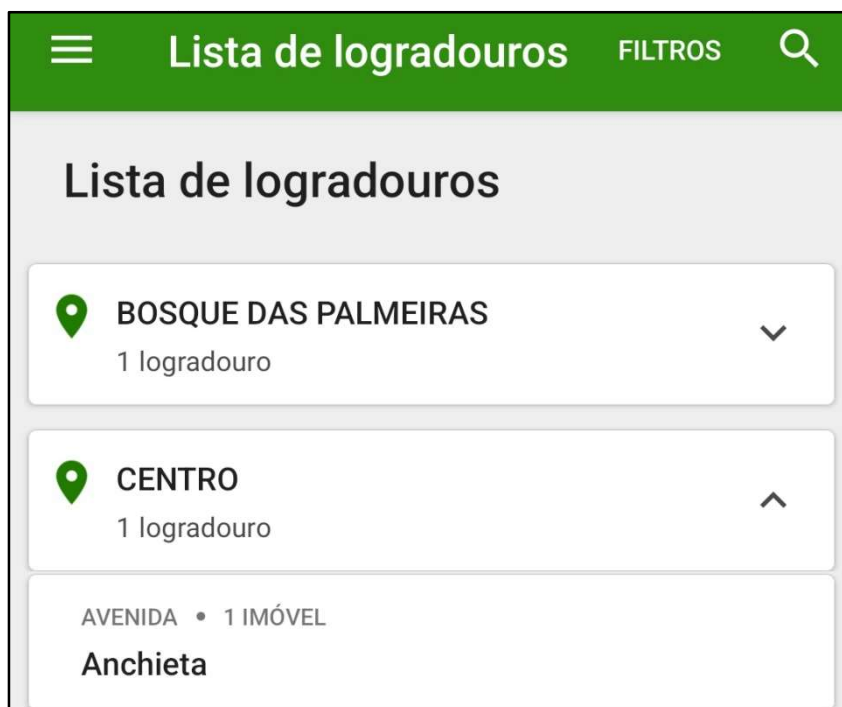
Visita foi acompanhada por outro profissional

CANCELAR FINALIZAR

### 30.1) Visualização das anotações pelos ACS

O ACS pode visualizar as anotações realizadas na visita pelo aplicativo e-SUS Território.

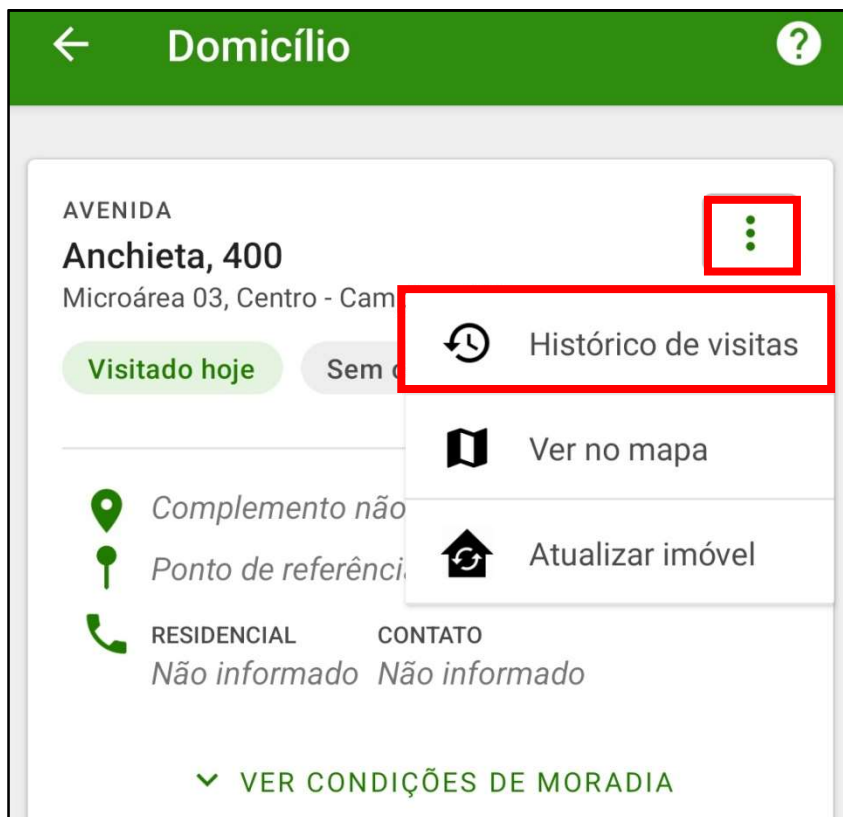
Ao acessar o aplicativo, clique no endereço do cidadão.



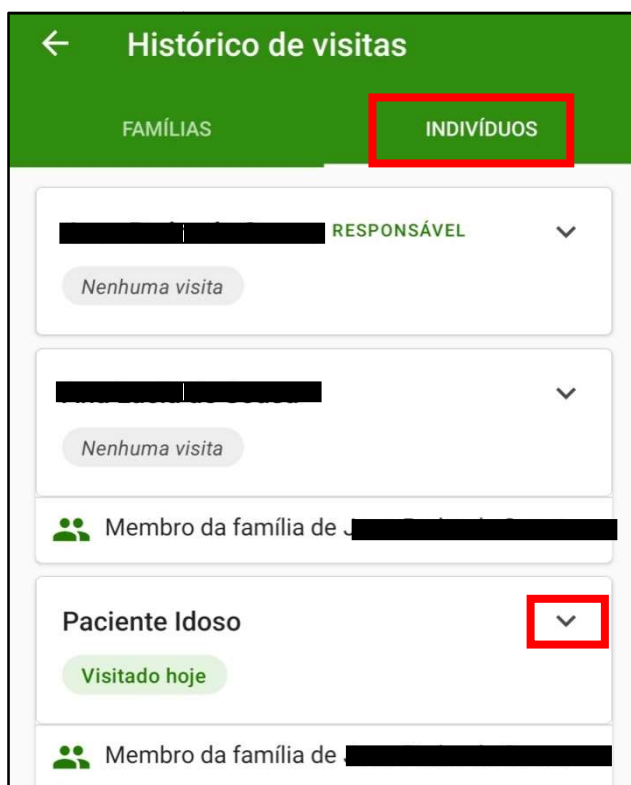
Depois clique na família em que o paciente pertence.



Na sequência, clique nos três pontinhos no canto superior direito e depois em “Histórico de visitas”.




Depois, clique na aba “Indivíduos” e na setinha ao lado do nome do cidadão.



Em seguida, clique em “Visualizar”.

### Paciente Idoso ^

Visitado hoje

 Membro da família de [REDACTED]


#### NÃO SINCRONIZADAS

*Nenhuma visita não sincronizada.*

#### SINCRONIZADAS

**Data:** [REDACTED]

**Motivos de visita:** Cadastramento/Atualização

**VISUALIZAR** 

Ao clicar no botão “Visualizar”, as informações registradas na visita poderão ser visualizadas, incluindo as anotações.

← **Visualizando visita ao cidadão**

Altura (cm)

Peso (kg)

**Sinais vitais**

Temperatura (°C)

Pressão arterial (mmHg)

**Glicemia**

Glicemia capilar (mg/dL)

Momento da coleta ▼

**Anotações**

Teste anotação

Visita foi acompanhada por outro profissional

### 30.2) Visualização das anotações pelos outros profissionais

Ao acessar o prontuário do paciente, acesse a aba “Histórico” e pesquise pelo cartão de registro da visita do ACS. Clique para expandir o cartão e as informações anotadas na visita poderão ser visualizadas.

**Paciente Idoso** | Masculino  
67 anos e 1 mês | Nasceu [redacted] [redacted] CNS — Nome da mãe —

Folha de rosto SOAP **Histórico** Vacinação Cadastro do cidadão Agendamentos

09/05 2024

**Visita domiciliar e territorial** | Noite **Visita realizada**

[redacted] - Agente comunitário de saúde - 515105 [redacted]

Atendimento ocorreu: Hoje | Registros com origem: Aplicativo e-SUS Território | Idade do paciente no dia: 67 anos e 1

Motivo da visita  
Cadastramento / Atualização.

**Desfecho**  
Visita realizada

**Anotações**  
Teste anotação

**Informações administrativas**  
Profissional: Marcia Regina Muradas | Agente Comunitário de Saúde [redacted]  
CNES: [redacted]

### 31) Emissão e envio de comprovante de agendamento

Ao realizar um agendamento, será possível acrescentar o e-mail do paciente. O e-mail inserido no agendamento será incluído no cadastro do paciente.

[redacted] Enfermeiro

Consulta Reserva

Data \* [redacted] x [calendar icon] Horário \* [redacted] x [dropdown]

Cidadão \* [redacted] x [dropdown] Local de atendimento fora da UBS [dropdown]

**Dados de contato do cidadão**

E-mail \* [redacted] x Telefone celular \* [redacted] x

Ao Salvar o agendamento, o paciente receberá um e-mail com o comprovante de agendamento, conforme imagem abaixo:



Ou poderá ser emitido o comprovante. Para isso, clique nos três pontinhos ao final da linha da vaga em que o paciente foi agendado e depois em “Imprimir agendamento”.



Caso o agendamento seja cancelado o paciente também receberá um e-mail informando sobre o cancelamento, conforme imagem abaixo:



### 32) Índice de Vulnerabilidade Clínico-Funcional

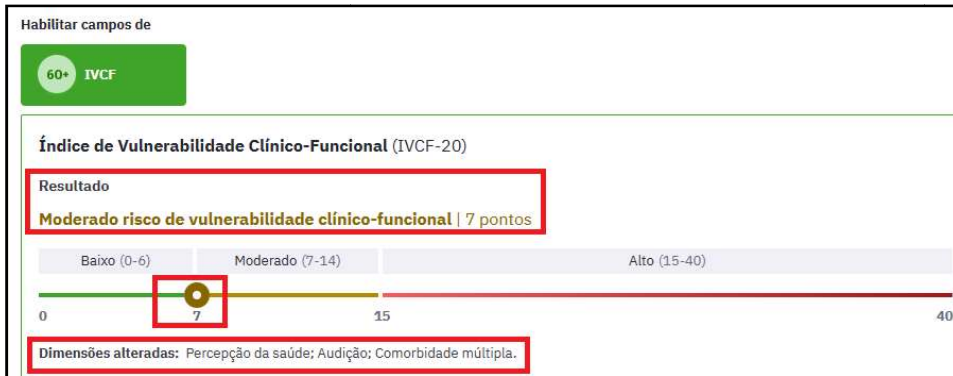
Para realizar o cálculo do Índice de Vulnerabilidade Clínico-Funcional para a pessoa idosa clique no botão “IVCF” que está localizado no Objetivo do SOAP.

Em seguida preencha o questionário. Todas as perguntas são obrigatórias e as mesmas são separadas de acordo com os seguintes grupos:

- Percepção da saúde
- AVD
- Cognição
- Humor
- Mobilidade
- Comunicação
- Comorbidade múltipla

Ao final do questionário clique em “Calcular índice”.

Em seguida, o sistema apresentará o resultado do IVCF-20 do paciente, bem como a posição desse resultado na escala e as dimensões que foram apontadas como alteradas.



Após preencher o questionário, além de o sistema apresentar o resultado do mesmo na escala, será inserido automaticamente no campo SIGTAP do Plano do SOAP o procedimento AVALIAÇÃO MULTIDIMENSIONAL DA PESSOA IDOSA – 0301090033.

**P Plano**

Cidadão em observação ⓘ

**B I U S "**

Insira informações adicionais sobre o plano de cuidado.

**Intervenções e/ou procedimentos clínicos realizados**

CIAP 2

SIGTAP

AVALIAÇÃO MULTIDIMENSIONAL DA PESSOA IDOSA - 0301090033 Adicionado automaticamente

Na Folha de Rosto e no menu à esquerda do SOAP será apresentado o card Acompanhamento da pessoa idosa com as informações do Índice de Vulnerabilidade Clínico-Funcional e a data da última avaliação multidimensional do idoso.

**Acompanhamento da pessoa idosa**

**Índice de Vulnerabilidade Clínico-Funcional (IVCF-20)**  
Registrado em 01/02/2025 | Hoje

**Moderado risco de vulnerabilidade clínico-funcional | 7 pontos**

**Dimensões alteradas:**  
Percepção da saúde; Audição; Comorbidade múltipla.

**Última avaliação multidimensional**  
01/02/2025 | Hoje