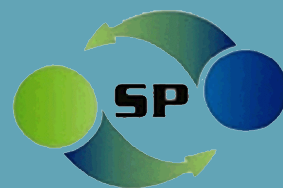


Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde

Prontuário Eletrônico do Paciente

SIGA SAÚDE



Manual Operacional

Acesso Gerencial / Administrativo

Unidades Básicas de Saúde

SIGA PEP - versão 18.2.1

1ª edição - abril de 2016



Sumário

Introdução	4
Considerações	5
Acesso ao PEP	8
Ambientação inicial	10
Dados do operador e alteração de senha.....	10
Parametrizações da Unidade	12
Configuração dos setores	13
Setores de encaminhamento	15
Profissionais nos setores.....	17
Tipos de operação dos profissionais	18
Acolhimento e Acolhimento Multiprofissional	19
Atendimento de Nível Superior (UBS).....	19
Atendimento de Nível Superior (Exceto médico)	19
Checagem.....	19
Status de visita.....	21
Consulta e manutenção de setores	23
Alteração do setor e exclusão do profissional	24
Exclusão de setores	25
Inativação de setores.....	26
Configurações gerais	27
Setores visíveis na recepção.....	28
Profissionais Prescritores.....	29
Configurações do Atendimento Médico	32
Habilitar cache local e CID-10	32
Grupos de Procedimentos que podem ser prescritos na conduta	32
Habilitar a operação	33
Registro de Evasão	35
Saída Administrativa	38
Procurar pacientes	42
Registro para o faturamento	45
Operações no registro do faturamento	53

Marcar como pronto para faturar	53
Alterar dados do procedimento	53
Excluir dados do procedimento	56
Adicionar procedimento	56
Adicionar diagnóstico	59
Alteração do vínculo do profissional.....	61
Registrar Produção.....	61
Clonar Sugestão (novo atendimento).....	63
Críticas no faturamento (inconsistências)	64
Registro do não atendimento e uso do Registro Reduzido	65
Relatórios	65
Atendimentos de Agendas de Atividades Coletivas e de Equipamentos ..	67
Considerações Finais	68
FAQ.....	69
Glossário.....	70
Suporte Técnico	71

Introdução

O Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde é composto por módulos e funcionalidades que contemplam os vários processos de trabalho realizados nos estabelecimentos assistenciais de saúde; dentre eles, o Prontuário Eletrônico do Paciente: o **SIGAPEP**.

Este módulo foi desenvolvido para informatizar o processo do registro dos atendimentos ambulatoriais, realizados por cada profissional de saúde, no momento em que ocorrem.

Contempla todo o fluxo operacional dos atendimentos – acolhimento, passagem do paciente pelos setores da unidade até a finalização da conduta.

Nesse sentido, o PEP pode ser visto como um repositório das informações clínicas e administrativas e também como um meio de comunicação compartilhado, que visa promover maior eficiência nos processos de atenção à saúde.

Este manual descreve:

- As operações realizadas pelos gestores e profissionais administrativos, na preparação do ambiente para utilização na Unidade Básica de Saúde;
- As operações realizadas pelo administrativo / faturista, para a geração da produtividade (BPA).

Legenda dos ícones que você vai encontrar neste manual:



Informação adicional que você deve levar em consideração.



Dica importante a se considerar.

Considerações

Para realizar qualquer operação no SIGA, é preciso ter login / senha, com as devidas permissões de acesso.

Para solicitar a criação deste acesso é preciso que o profissional esteja cadastrado e vinculado ao Estabelecimento, ou seja:

O gestor designa um profissional, que já possui acesso ao sistema, como responsável pelo cadastro dos demais, antes de fazer a solicitação dos acessos.

A permissão para realizar o cadastro e manutenção do CMES é atribuída aos gestores ou aqueles que forem designados para esta tarefa na unidade / instituição.

Nas unidades da rede, após o cadastro dos profissionais, o acesso é feito diretamente para: acessosiga@prefeitura.sp.gov.br

Para este endereço de e-mail devem ser enviadas: solicitações de acesso ao sistema, alterações de perfil, exclusão de acesso de funcionários e reinício de senhas.

Uma equipe está sempre à disposição para atender as solicitações o mais rápido possível.

Para realizar uma solicitação, o e-mail deverá conter:

- Nome completo do usuário;
- Número do CPF;
- Cargo/função;
- Módulos que irá acessar.

Algumas observações:

- ✓ Se certificar de que o profissional está cadastrado e vinculado na unidade;
- ✓ A solicitação deve ser feita através do e-mail institucional da unidade;
- ✓ Não enviar mensagens em anexo, e sim no corpo da mensagem;
- ✓ Enviar o máximo de 10 (dez) itens por vez, aguardando o retorno, para o próximo envio de solicitações de acessos.



Em caso de dúvidas quanto ao cadastro de profissionais, acesse o manual do CMES, clicando [aqui](#) ou digitando no navegador o endereço de acesso:

<http://intranet.saude.prefeitura.sp.gov.br/biblioteca/informatica/manuais-de-sistemas/>

O **SIGAPEP** também tem suas permissões específicas que devem ser solicitadas de acordo com as operações que cada profissional realizará no sistema:

- ✓ Acesso gerencial (parametrização, relatórios e saída administrativa);
- ✓ Acesso operacional (registros dos atendimentos);
- ✓ Acesso do faturista (confirmação/ajustes dos registros para a geração do BPA e relatórios).

O acesso ao módulo **SIGAPEP** é realizado através de outro endereço de acesso:

<http://sigapep.saude.prefeitura.sp.gov.br/sigaapp>

O funcionamento deste módulo tem seu melhor desempenho se acessado pelas versões mais recentes dos navegadores:

Mozilla Firefox ou **Google Chrome**.



Dê preferência para a versão atualizada destes navegadores.

O endereço padrão do **SIGA** continua sendo utilizado para a realização dos outros processos administrativos: cadastros; vínculos dos profissionais; configuração das agendas; agendamentos, entre outras operações necessárias para alimentar o **SIGAPEP** e viabilizar a sua utilização.

<http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br>



Se seu computador já estiver com a *versão 3.6* ^{EU} *do Firefox* instalada (versão até então recomendada para o uso do SIGA), opte pelo **Google Chrome** para a utilização do ambiente do **SIGAPEP**.



Mesmo com a informatização dos processos, a utilização do PEP não elimina a necessidade dos impressos. Ainda se faz necessária à utilização do papel para complementar os fluxos e por questões jurídicas — até que seja implantada a assinatura digital dos profissionais.

O sistema está em permanente desenvolvimento para atender as demandas prioritárias da atenção e da gestão em saúde.

Os pacientes e os dados apresentados neste manual são fictícios; todos os dados foram gerados em ambiente de treinamento.

Acesso ao PEP

Após acessar o endereço do **SIGAPEP**, é necessário fazer a autenticação, utilizando o mesmo usuário e senha que você já possui para o acesso ao SIGA.

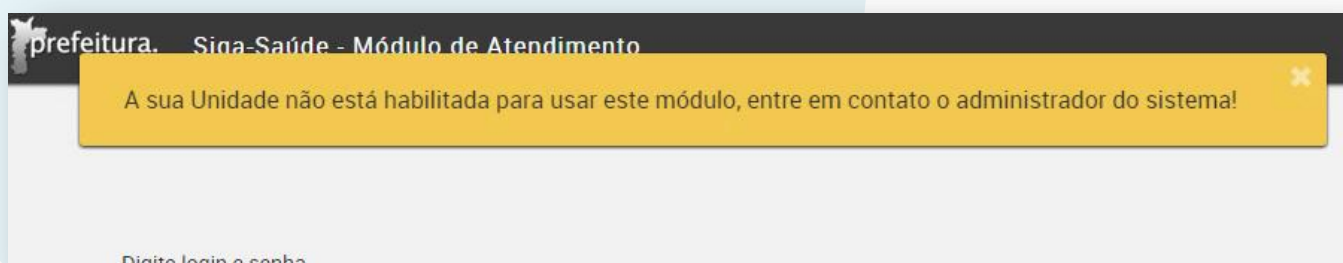


The screenshot shows a web browser window with the address bar containing `sigapep.saude.prefeitura.sp.gov.br/sigaapp/Login.jsf`. The page header includes the logo for 'prefeitura.sp.gov.br' and the text 'Siga-Saúde - Módulo de Atendimento'. The main content area is titled 'Digite login e senha' and contains two input fields: 'Usuário *' and 'Senha *'. Below the fields is a red 'Login' button.

Digite seu usuário e senha e clique no botão **“Login”** ou aperte a tecla **“Enter”**.



Caso o sistema apresente a mensagem abaixo, ao tentar fazer o *login*, encaminhe mensagem para: acessosiga@prefeitura.sp.gov.br, pelo e-mail institucional de sua unidade, solicitando a verificação da unidade na parametrização municipal.

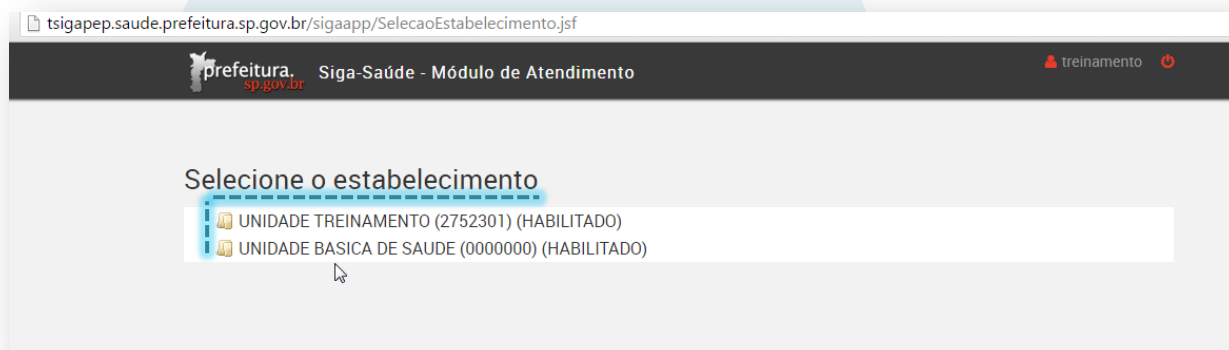


The screenshot shows the same login page as above, but with a yellow error message box overlaid. The message reads: 'A sua Unidade não está habilitada para usar este módulo, entre em contato o administrador do sistema!'. The error box has a close button (X) in the top right corner. The login fields and 'Login' button are visible behind the message.

A equipe do Acesso SIGA responderá a mensagem com a maior brevidade possível, informando a solução do problema.

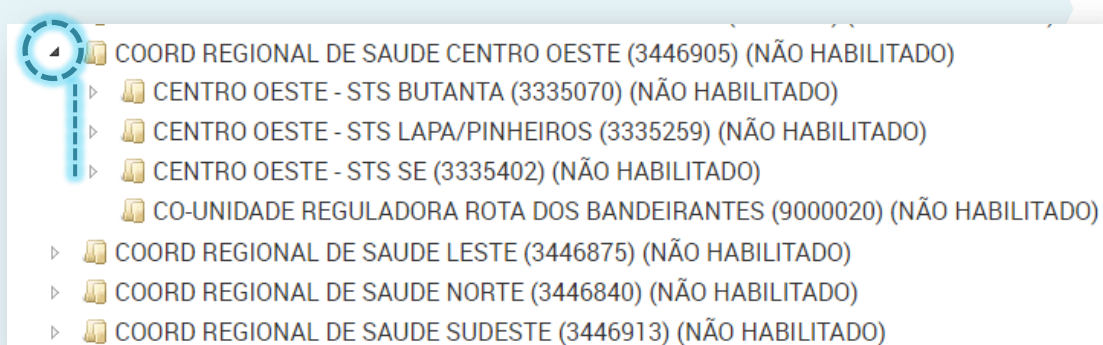
Se tiver vínculo em mais de um estabelecimento, é necessário escolher qual unidade acessar após se autenticar.

Clique sobre o nome da unidade para acessá-la.

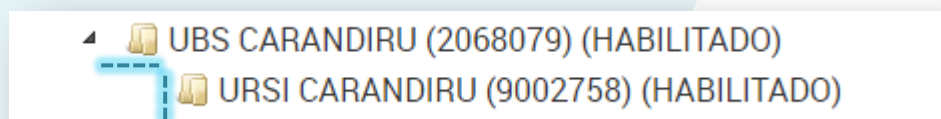


Caso o acesso esteja sendo realizado por um usuário vinculado a um estabelecimento gerencial – como supervisões e coordenadorias – também é necessário selecionar a unidade.

No entanto, pode ser preciso abrir a “árvore” de estabelecimentos, clicando na seta localizada à esquerda do nome, como indica a imagem abaixo:



O mesmo pode ser necessário para os estabelecimentos que possuem unidades anexas (CER, NIR, URSI, etc.) ou unidades virtuais:



Neste caso, é preciso se atentar à escolha da unidade.

Todas necessitam ser parametrizadas de forma independente, vinculando os profissionais na unidade principal e nas secundárias.

Ambientação inicial

Dados do operador e alteração de senha

Após se autenticar no ambiente do PEP, a seguinte tela é exibida:

Neste exemplo, a exibição é de um acesso gerencial, em uma unidade ainda não parametrizada para uso do PEP.

Por isso, o campo **"Painel do setor"** está em branco e mais opções de uso são exibidas no menu suspenso.



Clique neste ícone para visualizar seus dados e alterar a sua senha de acesso, sempre que necessário.

Meus dados

Name TREINAMENTO
Phone
Email

Alterar senha

Para proceder com a alteração da senha, clique em **"Meus dados"** e em **"Alterar senha"**.

Digite a senha atual, a nova senha, repita a nova senha escolhida por você para confirmar a operação e clique em **"Salvar"** para registrar a alteração realizada.

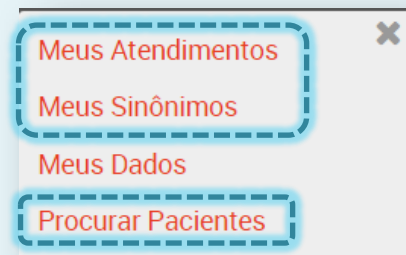
Meus dados

Senha atual
Nova senha
Confirme a nova senha

Salvar

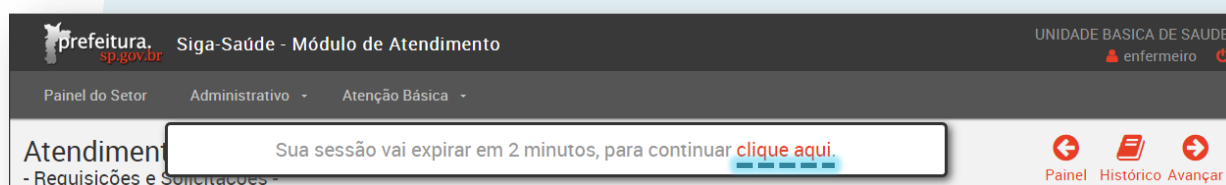
Cancelar

As opções “**Meus Atendimentos**” e “**Meus Sinônimos**” correspondem às operações realizadas pelos profissionais que registram os atendimentos ambulatoriais e são explicadas no manual operacional, referente aos registros dos atendimentos.

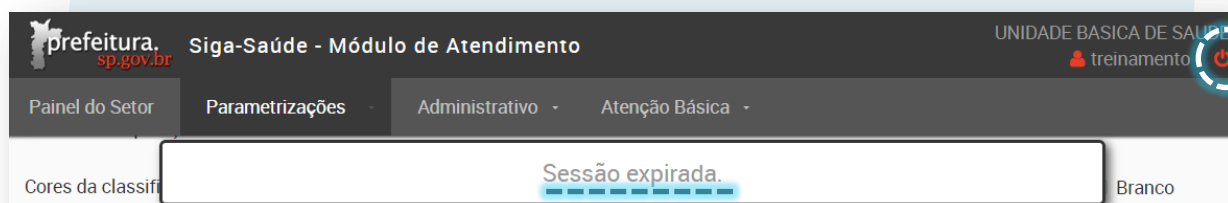


A funcionalidade “**Procurar pacientes**” pode ser utilizada tanto no acesso operacional como no gerencial e será explicado mais a frente neste manual (se necessário, retorne ao sumário para localizar a seção).

Assim como o ambiente administrativo do SIGA, o PEP também possui tempo limite, sem utilização, para expirar a sessão. Após 30 minutos sem utilizar, a sessão expira e é necessário se autenticar novamente. No entanto, o sistema alerta quando faltam alguns minutos para que isso ocorra:



Clicar na área indicada acima faz com que a mesma sessão permaneça. Mas se a mensagem abaixo for exibida, é necessário se autenticar novamente.



Clique neste ícone para fazer o **logoff**, ou seja, retornar à tela de autenticação, sempre que for deixar de utilizar o ambiente do SIGAPEP ou sempre que a sessão tiver expirado e for necessário iniciar uma nova.



A senha deve ser redefinida pelo usuário no primeiro acesso e sempre que o mesmo julgar necessário, por motivos de segurança.

Conforme a portaria **nº 709/2009**, **sobre a proteção aos dados existentes nos sistemas de informação no âmbito da SMS** — a senha é pessoal e intransferível.

Portanto, não compartilhe o seu acesso com ninguém e altere a sua senha periodicamente.

Parametrizações da Unidade

Para que a utilização do prontuário eletrônico possa ser iniciada nos atendimentos ambulatoriais, a unidade precisa ser previamente configurada pelo gestor da unidade ou pelo designado por ele a realizar essa tarefa no sistema — que também deve possuir permissão gerencial para o uso do PEP.

É nesta parametrização que:

- São definidas as **configurações gerais da unidade**: como habilitar a operação, para que os pacientes possam ser listados nos painéis dos setores e possam ter seus atendimentos registrados no PEP;
- São configurados os parâmetros da classificação de risco realizada no acolhimento: como cores utilizadas e tempo máximo de espera;
- São definidos os **setores** que a recepção pode visualizar para fazer o encaminhamento direto nos atendimentos de demanda espontânea e de maior urgência;
- São especificados os **profissionais que podem realizar prescrições**;
- São realizadas as **Configurações do Atendimento Médico**, definindo os grupos de procedimentos que podem ser prescritos na conduta e o carregamento local dos CID's, tornando mais rápida a busca dessa informação.

Mas, antes de tudo, é imprescindível já configurar os setores em que o PEP será utilizado e incluir os profissionais que atuarão em cada um deles, para que estes estejam visíveis no momento da parametrização principal da unidade.

Portanto, comece pela configuração dos setores.

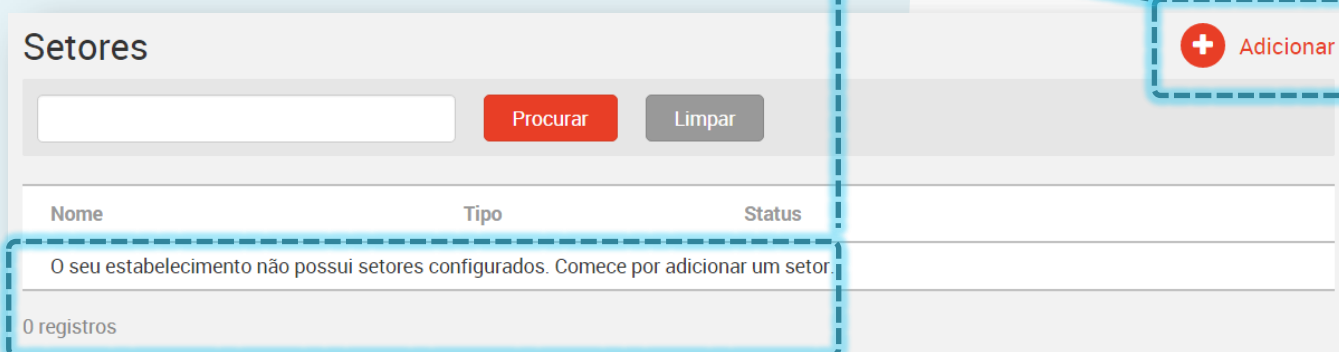
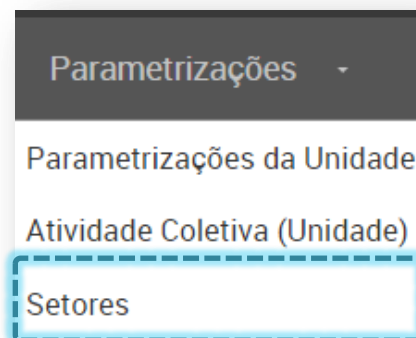
Configuração dos setores

Para configurar os setores em que o PEP será utilizado, acesse o menu “**Parametrizações**” e clique na opção “**Setores**”:

Por padrão, o sistema exibe, automaticamente, os setores já cadastrados no estabelecimento.

Caso ainda não haja algum cadastrado, isso também é informado, como mostra a imagem.

Clique em “**Adicionar**” para iniciar a configuração de um novo setor.



A screenshot of the 'Adicionar setor' form. It has the following fields: 'Nome *' (text input), 'Tipo *' (text input), 'Status *' (dropdown menu with 'Ativo' selected), 'Realiza Medicação?' (checkbox), and 'Realiza Procedimento e Exame?' (checkbox). At the bottom, there are two buttons: 'Adicionar' (red) and 'Cancelar' (grey).

Digite o nome do setor.

Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Escreva o nome do setor, conforme preferir, visando facilitar a identificação e a utilização.



Passa o cursor do mouse sobre o símbolo de interrogação para visualizar a explicação das funcionalidades que apresentarem este ícone.



Procure criar um padrão para os nomes dos setores.

As letras são mantidas conforme digitadas: maiúsculas ou minúsculas. Adote um padrão para isso também.

Tipo *

Status *

Realiza Medicação? ?

Realiza Procedimento e Exame?

- Raio-X
- Acolhimento
- Consultório
- Inalação
- Medicação
- Enfermagem
- Observação
- Coleta

Escolha o tipo de setor, clicando no combo com a lista de opções.

Escolha o tipo de setor, de acordo com a característica dos atendimentos que serão prestados.

Nome * Sala 10 - Escuta inicial

Tipo * Acolhimento

Status * Ativo

Realiza Medicação? ?

Realiza Procedimento e Exame?

Adicionar Cancelar

Escolha o status "Ativo".

O status "**Inativo**" pode ser atribuído na alteração de setores já cadastrados, quando deixar de ser utilizado, temporária ou permanentemente, por motivo de reforma ou inativação, por exemplo.

Realiza Medicação? ?

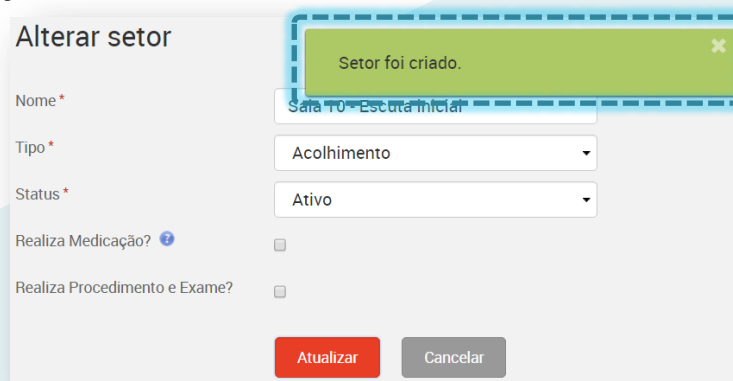
Realiza Procedimento e Exame?

Já esta opção deve ser marcada para os tipos Consultório, Enfermagem, Raio-X, etc.

Ao selecionar esta opção, o setor será listado quando o médico realizar uma conduta, permitindo que as prescrições de medicação sejam encaminhadas para ele.

Opção geralmente marcada para os tipos Raio-X, Enfermagem, Medicação e Inalação.

Após concluir, clique em **"Adicionar"** para que o setor seja criado, exibindo a mensagem de confirmação abaixo:



Alterar setor

Nome*

Tipo*

Status*

Realiza Medicação?

Realiza Procedimento e Exame?

Atualizar **Cancelar**

Veja que, após a gravação, o sistema permanece na mesma tela, no entanto, modificando seu nome para **"Alterar setor"**, permitindo a atualização / alteração do que já foi preenchido e apresentando novos campos de preenchimento para que você conclua esta configuração.

Desça a barra de rolagem para prosseguir com a parametrização deste setor.

Setores de encaminhamento

No fluxo de utilização do PEP, os pacientes podem ser encaminhados de um setor para outro: para realização de procedimentos por outro profissional, em outra sala da unidade; devolvidos para o setor inicial; etc.

Portanto, se o setor que estiver configurando, realiza encaminhamentos de pacientes para outros setores, é necessário proceder com esta configuração.

Clique no link **"Adicionar Setor Encaminhamento"**, para incluir setores que já tenham sido previamente cadastrados.

Se este for o primeiro setor, leia o próximo parágrafo.



Setores de Encaminhamento

[Adicionar Setor Encaminhamento](#)

Não há setores cadastrados.

Profissionais

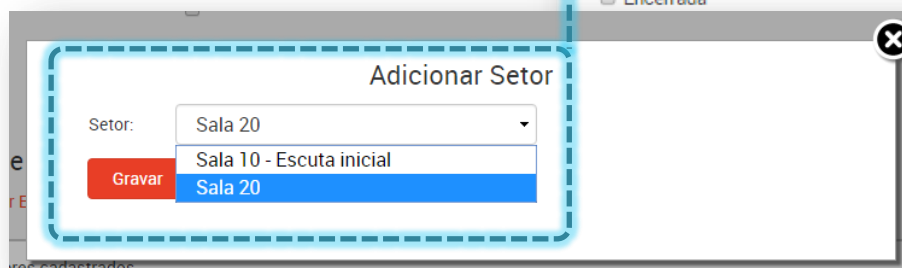
[Adicionar profissional](#)

Profissional	Login
Este setor não possui profissionais. Comece por adicionar	

0 registros

Status de Visita

- Aguardando Atendimento
- Em Atendimento
- Em Observação
- Aguardando Procedimento
- Aguardando Reavaliação
- Encerrada



Adicionar Setor

Setor:

Gravar

Se este for o primeiro setor cadastrado, apenas clique em “**Atualizar**” para retornar à tela principal, onde você incluirá os outros setores.

Nome	Tipo	Status
Sala 10 - Escuta inicial	Acolhimento	Ativo (inativar)

Posteriormente, acesse este mesmo setor, clicando no nome, para incluir a relação dos “Setores de encaminhamento”.

Clique no link “**Adicionar Setor Encaminhamento**”, selecione o setor e clique em “**Gravar**”.

Veja que o setor de encaminhamento é listado na respectiva área. Você pode incluir quantos setores for necessário.

No momento do atendimento, este setor será listado na tela do profissional.

Setor	Ações
Sala 15	

Profissionais nos setores

Para incluir os profissionais que atenderão no setor, clique no link **“Adicionar Profissional”**.

A seguinte tela é exibida:

Seleção de Profissional

Procure por nome, cpf ou cns

Tipo de operação que realizará

Especialidade padrão do profissional

Visualiza Agenda no setor

Adicionar **Fechar**

Lembre-se que o profissional deve estar cadastrado/vinculado no CMES da unidade, conforme mencionado na sessão de [considerações](#) deste manual.

Consulte o profissional pelo **nome**, **número do CPF** ou **número do CNS** (Cartão Nacional de Saúde / **Cartão SUS**).

Ao começar a digitar uma das três opções no campo, veja que a busca é iniciada, listando os resultados, para que você selecione o registro desejado.

Seleção de Profissional

profi

- PROFISSIONAL MEDICO UM
CNS 898001492219888, CPF 84574582995
- PROFISSIONAL ENFERMEIRO
CNS 898001492219896, CPF 43676354907
- PROFISSIONAL MEDICO DOIS
CNS 898001492219918, CPF 35111017003
- PROFISSIONAL MEDICO TRES
CNS 898001492219926, CPF 05849413588

Clique no nome do profissional para selecionar o registro.

Veja que os dados do profissional são exibidos na tela, após selecioná-lo.

Encaminhamento ✕

Selecione o Profissional

PROFISSIONAL ENFERMEIRO

Tipo de operação que realizará ▾

Especialidade padrão do profissional ▾

Visualiza Agenda no setor [?]

Profissional: PROFISSIONAL ENFERMEIRO

Login:

CNS: 898001492219896

CPF: 43676354907

Vínculos

CBO	Vigência
223505 - ENFERMEIRO	1/1/2016 a 31/12/2100

Adicionar
Fechar



Aproveite para conferir os dados cadastrais, como o CBO, e se certificar que o registro está realmente correto.

Tipos de operação dos profissionais

Clique no combo “**Tipo de operação que realizará**” para selecionar a opção correspondente ao atendimento prestado no setor, de acordo com a função do profissional.

PROFISSIONAL ENFERMEIRO

Tipo de operação que realizará

Tipo de operação que realizará

Acolhimento

Acolhimento Multiprofissional

Atendimento de Nível Superior (UBS)

Atendimento de Nível Superior (exceto Médico)

Checkagem

O tipo de operação selecionado, nesta configuração, determina o layout da tela que o profissional visualizará em seu atendimento para o registro das informações.

Acolhimento e Acolhimento Multiprofissional

Permite o registro da escuta inicial, dados do exame físico, escala de dor, classificação de risco e outros dados clínicos que serão úteis para definir o atendimento e o encaminhamento adequado dos pacientes.



Clique [aqui](#) para saber mais sobre o conceito de acolhimento.

Atendimento de Nível Superior (UBS)

Permite que os profissionais médicos registrem todos os dados de seus atendimentos: anamnese, exame físico, procedimentos realizados, prescrições, orientações, requisições e solicitações, etc.

Atendimento de Nível Superior (Exceto médico)

Permite que o enfermeiro, o assistente social, o psicólogo, entre outros profissionais, registrem todos os dados de seus atendimentos: anamnese, exame físico, procedimentos realizados, prescrições, orientações, requisições e solicitações, etc.

Neste tipo, não é obrigatório o preenchimento da hipótese diagnóstica.

Checagem

Utilize este tipo para os profissionais de nível médio, que realizarão procedimentos nos atendimentos, como por exemplo:

- ❖ Procedimentos clínicos (inalação, aferição de pressão arterial, administração de medicamentos, etc.);
- ❖ Procedimentos cirúrgicos (curativos realizados na atenção básica, entre outros);
- ❖ Procedimentos com finalidade diagnóstica (radiografias, eletrocardiograma, etc.).

PROFISSIONAL ENFERMEIRO

Tipo de operação que realizará

Tipo de operação que realizará

- Acolhimento
- Acolhimento Multiprofissional
- Atendimento de Nível Superior (UBS)
- Atendimento de Nível Superior (exceto Médico)
- Checagem

CNS: 898001492219896
CPF: 43676354907

Vínculos

CBO

223505 - ENFERMEIRO

Adicionar
Fechar

Após selecionar o tipo de operação a ser realizada pelo profissional, informe a especialidade, como no exemplo da imagem abaixo:

Marque a opção **“Visualiza agenda no setor”** para os profissionais que possuem agenda configurada.

Marcar esta opção fará com que os pacientes que tiverem a presença confirmada, na agenda deste profissional, sejam listados no painel de seu setor para o registro das informações do atendimento.

Clique em **“Adicionar”** para finalizar a operação, de inclusão do profissional no setor.

Ou **“Fechar”** para cancelar e retornar à tela anterior.

Após clicar em **“Adicionar”** a mensagem de confirmação, indicada na imagem abaixo, é exibida.

Selecione o Profissional

PROFISSIONAL ENFERMEIRO

Acolhimento

ENFERMEIRA (L)

Visualiza Agenda no setor ?

Profissional: PROFISSIONAL ENFERMEIRO
 Login:
 CNS: 898001492219896
 CPF: 43676354907

Vínculos

CBO	Vigência
223505 - ENFERMEIRO	1/1/2016 a 31/12/2100

Adicionar Fechar

Profissional adicionado.

Selecione o Profissional

Nome, cpf ou cns

Operação que realizará

Perfil padrão do profissional

Visualiza Agenda no setor ?

Fechar

Veja que o sistema permanece com a tela de inclusão de profissionais aberta para que você inclua todos os demais profissionais que trabalham neste setor.

Quando realizar todas as inclusões necessárias, clique em **“Fechar”** ou no **“X”**, para retornar à tela anterior.

Profissionais

Adicionar profissional

Profissional	Login	Parametrizações	
PROFISSIONAL ENFERMEIRO CNS 898001492219896, CPF 43676354907	(Não cadastrado)	Acolhimento ENFERMEIRA (L) <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza Agenda no setor	

1 registro

Status de Visita

- Aguardando Atendimento
- Em Atendimento

Quando retornar à tela anterior, veja que os registros dos profissionais adicionados são listados na tela, sendo possível alterar todos os dados informados ou mesmo excluir o registro de um profissional, clicando no ícone da lixeira (caso tenha incluído algum por equívoco ou este tenha deixado de atuar no setor).

Status de visita

O comparecimento do usuário à unidade de saúde, atualmente no SIGAPEP, tem sido referido como "Visita".

Todo o trânsito do usuário (paciente), durante sua estadia no estabelecimento, é registrado por diferentes *status*, de acordo com o fluxo adotado — ou seja: conforme os direcionamentos realizados a partir de sua chegada, de sua passagem entre os diferentes setores até o desfecho de todos os atendimentos realizados, por um ou mais profissionais na visita.

Esta configuração determina a visualização dos pacientes no painel do setor, conforme seu tipo: acolhimento, consultório, enfermagem, observação, etc.

O profissional visualizará no painel do setor apenas os pacientes que estiverem nos *status* habilitados nesta tela.

Marque os *status* de acordo com o tipo de setor.

Status de Visita

- Aguardando Atendimento
- Em Atendimento
- Em Observação
- Aguardando Procedimento
- Aguardando Reavaliação
- Encerrada
- Aguardando Acolhimento
- Em Acolhimento

Veja o modelo da tabela abaixo.

Tipo de setor	Status principal	Status opcional
Acolhimento	Aguardando acolhimento	Em acolhimento
Consultório	Aguardando Atendimento Aguardando Reavaliação	Em atendimento
Enfermagem	Aguardando Atendimento Aguardando Procedimento	
Observação	Em observação	
Coleta Inalação Medicação Raio-X	Aguardando procedimento	

Marque apenas os *status* relevantes para o profissional, de acordo com o setor, de modo que ele possa visualizar facilmente os pacientes a serem chamados para o atendimento, listados em seu painel.

Como indica o exemplo da imagem ao lado.

Clique no *checkbox* dos *status* desejados.

Veja que, ao lado do título do bloco, o botão **“Gravar alterações”** passou a ser exibido.

Clique neste para efetivar o registro da operação.

Nenhuma mensagem será exibida após clicar em **“Gravar alterações”**; o sistema apenas voltará para o topo da página.

Tendo finalizado toda a parametrização, clique em **“Atualizar”**, para retornar à tela de listagem dos setores.

Alterar setor

Nome*

Tipo*

Status*

Realiza Medicação?

Realiza Procedimento e Exame?

Setores de Encaminhamento

[Adicionar Setor Encaminhamento](#)

Profissionais

[Adicionar profissional](#)

Profissional	Login
PROFISSIONAL ENFERMEIRO CNS 898001492219896, CPF 43676354907	(Não cadastrado)

1 registro

Status de Visita

Aguardando Atendimento

Em Atendimento

Em Observação

Aguardando Procedimento

Aguardando Reavaliação

Encerrada

Aguardando Acolhimento

Em Acolhimento

Consulta e manutenção de setores

Conforme for adicionando os setores de sua unidade, veja que são listados na tela principal, onde é exibido o total de registros no final da página.

The screenshot shows the 'Setores' interface with a search bar, 'Procurar' and 'Limpar' buttons, and a table of sectors. The table has columns for 'Nome', 'Tipo', and 'Status'. Below the table, there is a '4 registros' indicator. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 a 50 de 77 registros' and navigation buttons for '1', '2', and 'próximo'.

Nome	Tipo	Status
Sala 10 - Escuta inicial	Acolhimento	Ativo (inativar)
Sala 15	Medicação	Ativo (inativar)
Sala 20	Consultório	Ativo (inativar)
Sala 9	Consultório	Ativo (inativar)

Você também pode localizar o setor, utilizando a barra de busca.

Escreva o nome do setor no campo indicado abaixo e clique em **"Procurar"**

Após atingir um volume superior a 50 registros cadastrados, veja que é gerado um esquema de paginação, sendo necessário clicar nos botões, indicados na imagem acima, para avançar à página seguinte e localizar o registro do setor desejado.

The screenshot shows the 'Setores' interface with a search bar containing 'Serviço social' and a 'Procurar' button. Below the search bar, there is a table with a 'Nome' column. The table shows two records: 'SERVIÇO SOCIAL' and 'SERVIÇO SOCIAL - ANNA'. At the bottom, there is a '2 registros' indicator.





Nome
SERVIÇO SOCIAL
SERVIÇO SOCIAL - ANNA

Alteração do setor e exclusão do profissional

Conforme mencionado anteriormente, na sessão referente aos setores de encaminhamento, para alterar os dados de um setor, clique no nome deste.


Setores + Adicionar

Procurar Limpar

Nome	Tipo	Status	
Sala 10 - Escuta inicial	Acolhimento	Ativo (inativar)	
Sala 15	Medicação	Ativo (inativar)	
Sala 20	Consultório	Ativo (inativar)	
Sala 9	Consultório	Ativo (inativar)	

4 registros

Profissionais
Adicionar profissional

Profissional	Login	Parametrizações	
PROFISSIONAL ENFERMEIRO CNS 898001492219896, CPF 43676354907	(Não cadastrado)	Acolhimento ENFERMEIRA (L) <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza Agenda no setor ?	

1 registro

Status de Visita

Aguardando Atendimento

Em Atendimento

Ao clicar no nome do setor, a tela de cadastro é aberta, permitindo que todos os campos sejam modificados.

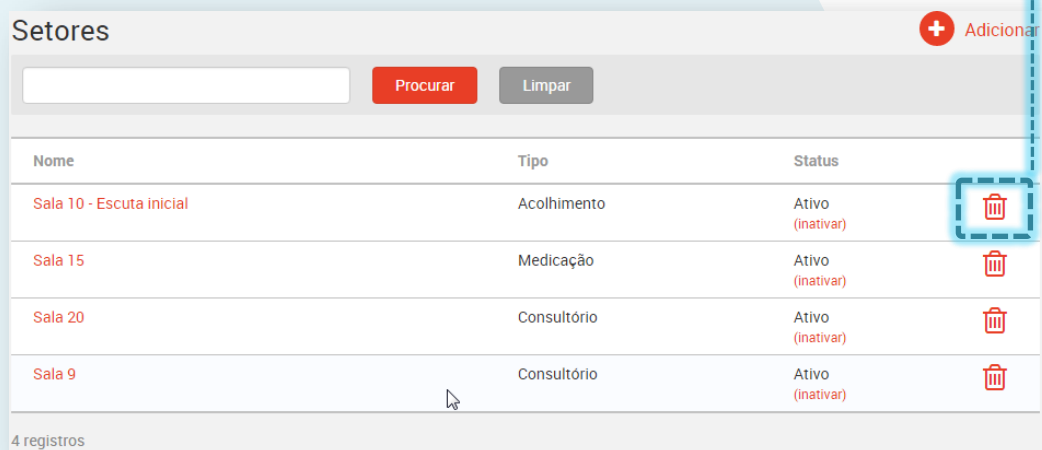
Você também pode excluir profissionais que deixaram de atuar no setor, clicando no ícone da lixeira. A mensagem de confirmação é exibida:





Profissional removido.

Exclusão de setores

A exclusão de setores é possível apenas para cadastros recentes, que estejam sem profissionais associados ou sem visitas registradas; (somente para o caso de um setor ter sido incluído por equívoco).

Para proceder com a exclusão de um setor, clique no ícone da lixeira, localizado à direita da tela, como indica a imagem abaixo.



Nome	Tipo	Status	
Sala 10 - Escuta inicial	Acolhimento	Ativo (inativar)	
Sala 15	Medicação	Ativo (inativar)	
Sala 20	Consultório	Ativo (inativar)	
Sala 9	Consultório	Ativo (inativar)	

4 registros

Se já houver profissionais associados a este setor, a exclusão não será possível, sendo exibida a mensagem ao lado.

O setor possui profissionais. Impossível excluir!

Neste caso, a exclusão do setor só será possível após a exclusão dos profissionais, como explicado na sessão anterior deste manual.

Também não é permitida a exclusão de setores após realização dos atendimentos, ou seja, das visitas realizadas, devido à necessidade de manter o histórico dos registros.

O setor possui visitas. Impossível excluir!

Se quiser que um setor, já utilizado com registros de visitas, deixe de ser visualizado para uso no PEP, é necessário inativá-lo.

Inativação de setores

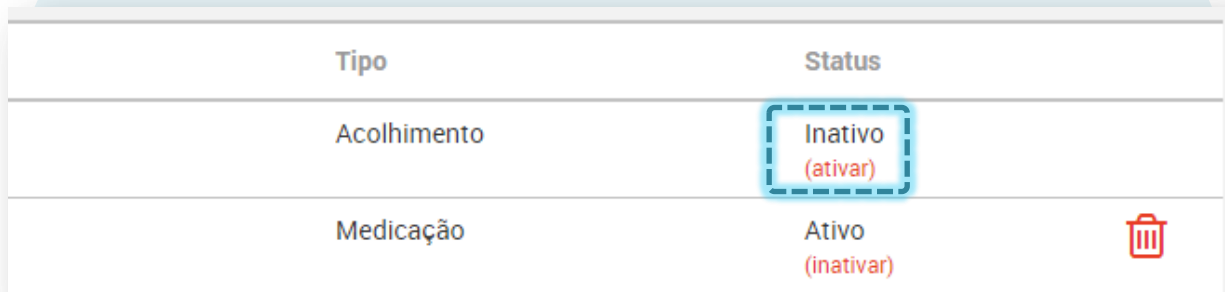
Para inativar um setor, clique no botão “**(inativar)**”, localizado a direita da tela, na coluna *status*, como mostra a imagem abaixo.




Nome	Tipo	Status	
Sala 10 - Escuta inicial	Acolhimento	Ativo (inativar)	
Sala 15	Medicação	Ativo (inativar)	
Sala 20	Consultório	Ativo (inativar)	
Sala 9	Consultório	Ativo (inativar)	

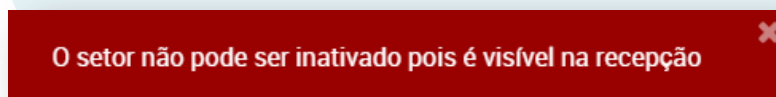
4 registros

Após clicar em inativar, veja que a descrição do *status* é alterada para “Inativo” e que um botão para fazer a reativação é mantido logo abaixo, bastando clicar para ativar novamente.



Tipo	Status	
Acolhimento	Inativo (ativar)	
Medicação	Ativo (inativar)	

No decorrer da utilização do PEP, a seguinte mensagem pode ser exibida ao tentar inativar um setor:



O setor não pode ser inativado pois é visível na recepção

Isso significa que o setor em questão foi incluído na parametrização da unidade como um que pode receber pacientes diretamente da recepção, pelo fluxo das demandas prioritárias, que não prescindem de agendamento.

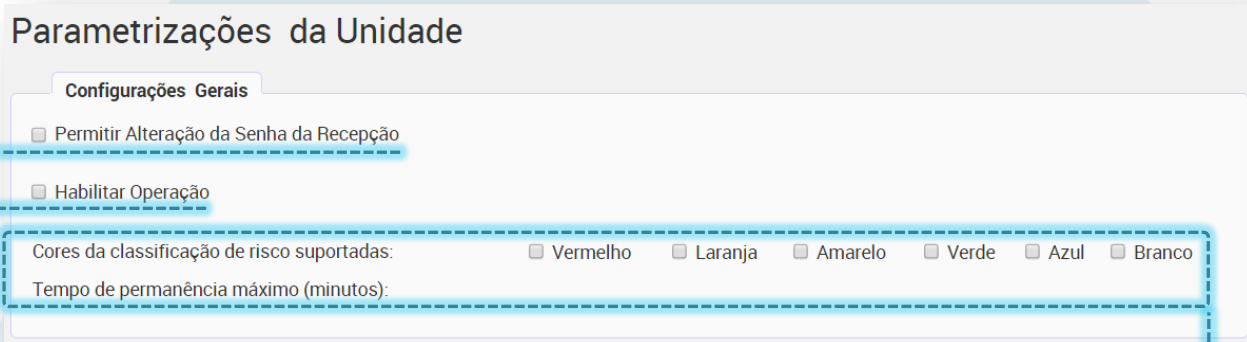
Neste caso, é preciso alterar a configuração em “Parametrizações da Unidade”, removendo o setor para que seja possível inativá-lo.

Veja na próxima sessão como proceder.

Configurações gerais

Com os setores já configurados, acesse novamente o menu **Parametrizações** e clique em "**Parametrizações da Unidade**".

O primeiro trecho da tela se refere às **Configurações Gerais** da unidade, onde você deve:

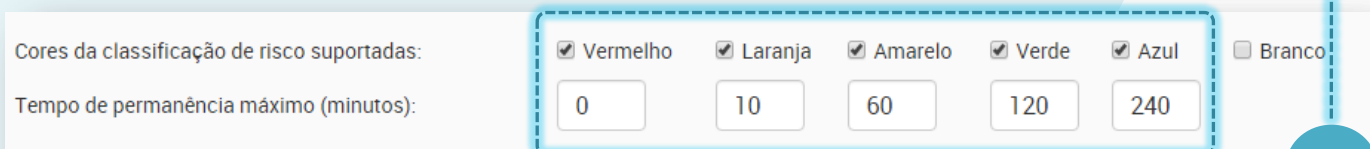


1

Definir se a senha informada na recepção, ou seja, inclusão dos usuários não agendados (no módulo do Pronto Atendimento/Recepção de Usuários) pode ser alterada ou não.

2

Habilitar a operação do PEP, quando toda a configuração estiver finalizada, para que os registros de visitas e atendimentos ambulatoriais, feitos pelos profissionais, possam ser iniciados.



3

Definir as cores da classificação de risco, suportadas no acolhimento.

Clique nos botões localizados ao lado dos nomes das cores que serão utilizadas.

Veja que ao habilitar a cor, o campo referente ao tempo máximo de permanência de cada atendimento é exibido abaixo.

Preencha-os de acordo com protocolo utilizado em sua unidade.

Esta parametrização notifica os profissionais nos painéis de seus setores quanto à extrapolação do tempo de espera para o atendimento dos pacientes já acolhidos.



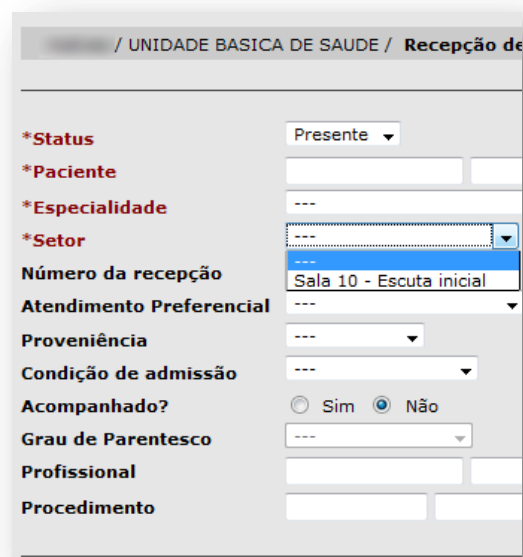
Clique [aqui](#) para saber mais sobre a classificação de risco no acolhimento.

Setores visíveis na recepção

Com os diferentes tipos de acolhimentos realizados, principalmente pela UBS Integral, o atendimento prestado não necessariamente ocorre por agendamento prévio, havendo a possibilidade de realizar pronto-atendimentos, por qualquer profissional, em qualquer setor da unidade.

A recepção, através do SIGA administrativo, pode encaminhar pacientes diretamente para os setores configurados no PEP, conforme a parametrização realizada.

Escolha o setor na lista e clique em **"Adicionar"**.



UNIDADE BASICA DE SAUDE / Recepção de

*Status: Presente

*Paciente: [input]

*Especialidade: [input]

*Setor: [dropdown menu showing 'Sala 10 - Escuta inicial']

Número da recepção: [input]

Atendimento Preferencial: [dropdown menu]

Proveniência: [dropdown menu]

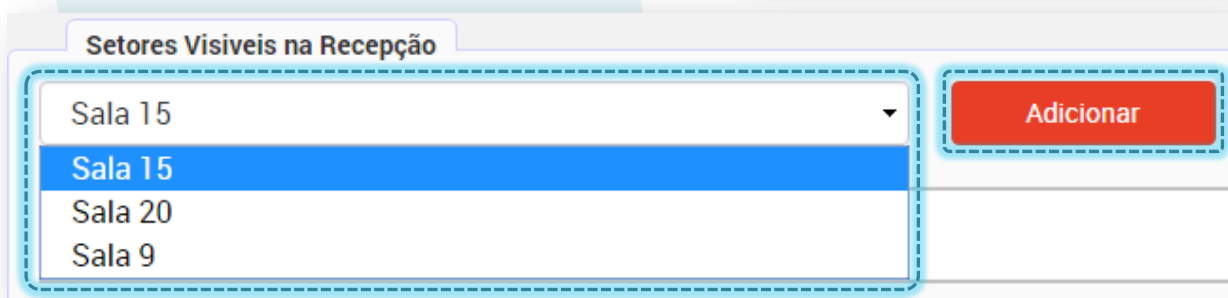
Condição de admissão: [dropdown menu]

Acompanhado?: Sim Não

Grau de Parentesco: [dropdown menu]

Profissional: [input]

Procedimento: [input]



Setores Visíveis na Recepção

Sala 15

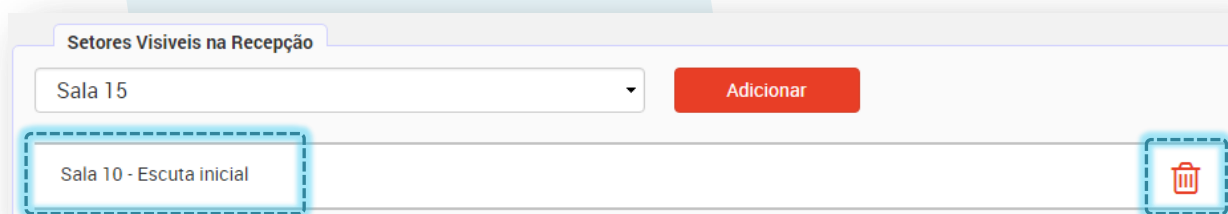
Sala 15

Sala 20

Sala 9

Adicionar

Veja que o setor é carregado na parte inferior da tela:



Setores Visíveis na Recepção

Sala 15

Adicionar

Sala 10 - Escuta inicial

[trash icon]

Adicione quantos setores for necessário, de acordo com o fluxo e estratégia adotados em sua unidade.

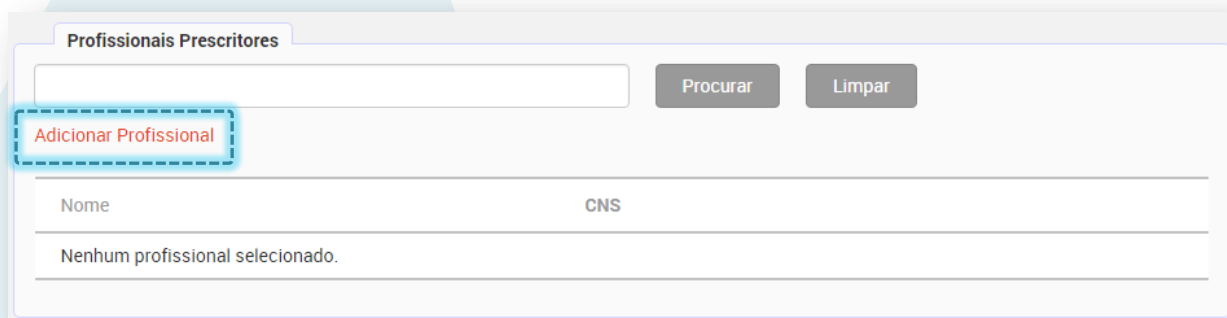
Para excluir algum, clique no ícone da lixeira, localizado à direita da tela.

A exclusão pode ser feita a qualquer momento.

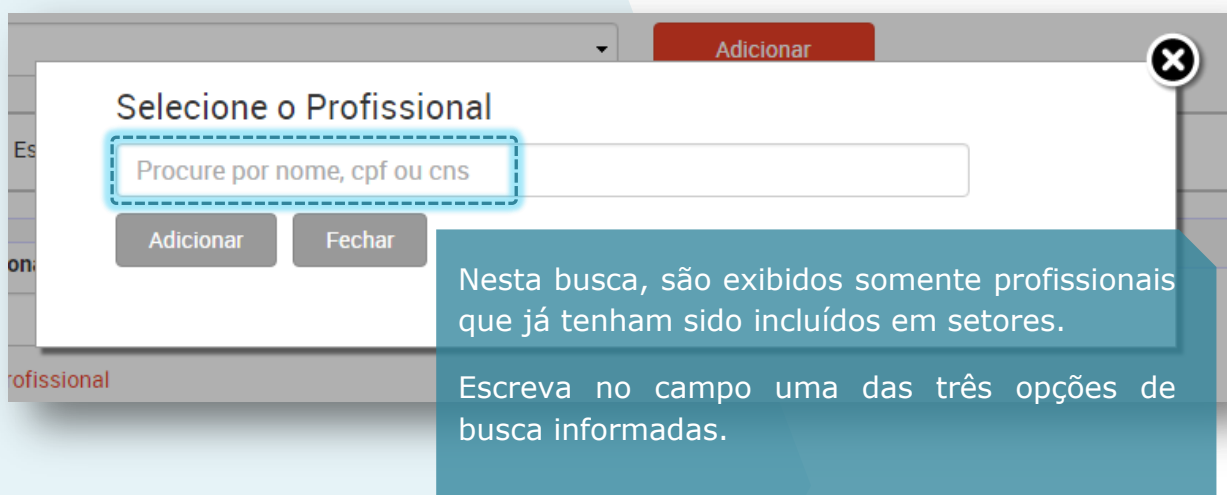
Profissionais Prescritores

Defina quais profissionais podem prescrever medicamentos nos atendimentos, adicionando-os neste trecho da tela.

Clique em **"Adicionar Profissional"**.

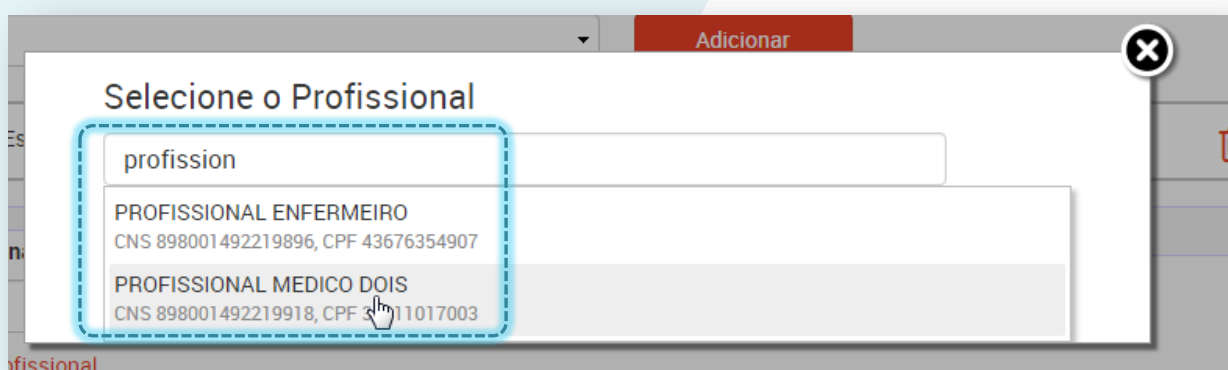


Após clicar no botão, a seguinte tela de pesquisa é exibida:



Ao começar a digitar o nome, por exemplo, veja que as sugestões dos profissionais cadastrados no CMES da unidade são listadas.

Clique no registro desejado.



Em seguida, confira os dados do profissional e clique em “**Adicionar**” para concluir a operação ou “**Fechar**” para cancelar e retornar à tela anterior.



Selecionar Profissional

PROFISSIONAL MEDICO DOIS

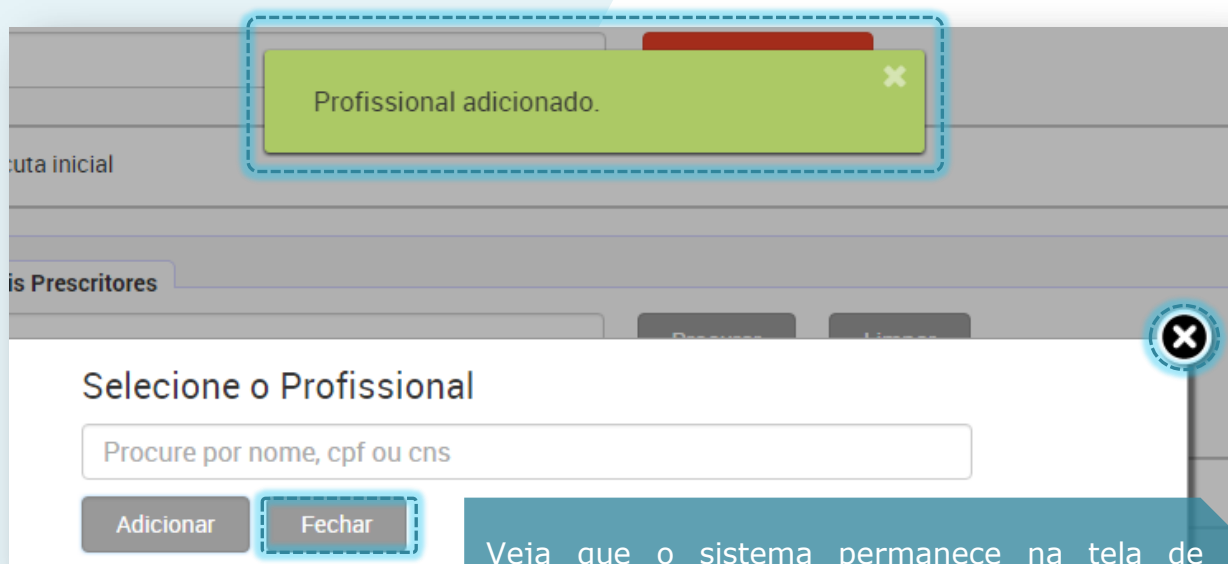
Profissional: PROFISSIONAL MEDICO DOIS
 Login:
 CNS: 898001492219918
 CPF: 35111017003

Vínculos

CBO	Vigência
225124 - MEDICO PEDIATRA	1/1/2016 a 31/12/2016

Adicionar Fechar

Após clicar em “**Adicionar**”, a mensagem abaixo é exibida:



Profissional adicionado.

Selecionar Profissional

Procure por nome, cpf ou cns

Adicionar Fechar

Veja que o sistema permanece na tela de seleção, para que você prossiga com a inclusão de outros profissionais Prescritores.

Caso já tenha incluído todos, clique em “**Fechar**” ou no “**X**” localizado à direita superior da janela.

Conforme for adicionando os profissionais Prescritores, veja que são listados na tela da parametrização.

Profissionais Prescritores

Adicionar Profissional

Nome	CNS	
PROFISSIONAL MEDICO DOIS	898001492219918	
PROFISSIONAL MEDICO TRES	898001492219918	
PROFISSIONAL MEDICO UM	898001492219918	

3 registros

1 a 50 de 77 registros

1 2 próximo →

Clique no ícone da lixeira, caso deseje excluir algum profissional. Dessa forma, este não conseguirá realizar prescrições pelo PEP em seus atendimentos.

Após atingir um volume superior a 50 registros cadastrados, é gerado um esquema de paginação, sendo necessário clicar nos botões, indicados na imagem acima, para avançar à página seguinte e localizar o registro.

Ou, se preferir, utilize a barra de busca, escrevendo o nome do profissional ou o CNS e clicando em "**Procurar**", como indicado no exemplo a seguir.

Profissionais Prescritores

dois **Procurar**

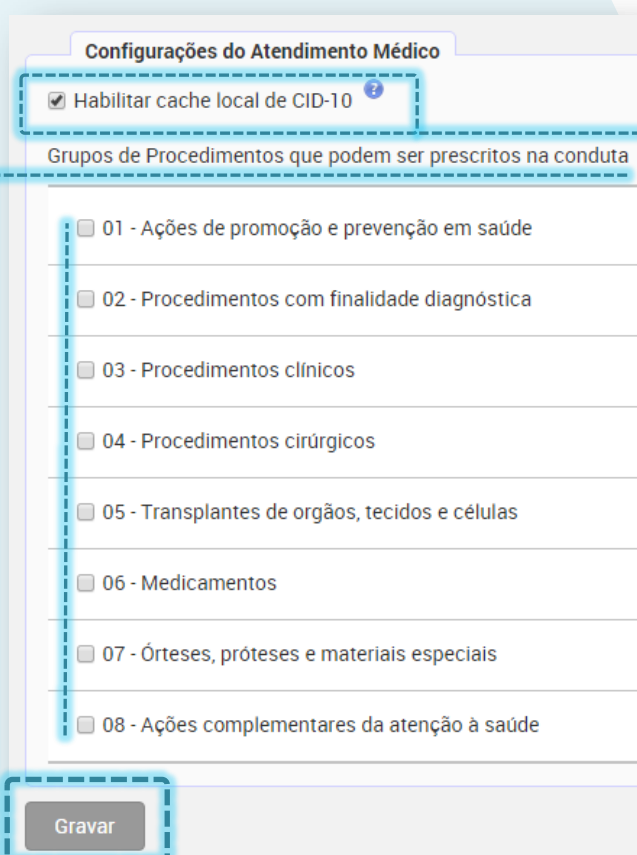
Adicionar Profissional

Nome	CNS
PROFISSIONAL MEDICO DOIS	898001492219918

1 registro

Configurações do Atendimento Médico

Habilitar cache local e CID-10



Configurações do Atendimento Médico

Habilitar cache local de CID-10

Grupos de Procedimentos que podem ser prescritos na conduta

- 01 - Ações de promoção e prevenção em saúde
- 02 - Procedimentos com finalidade diagnóstica
- 03 - Procedimentos clínicos
- 04 - Procedimentos cirúrgicos
- 05 - Transplantes de órgãos, tecidos e células
- 06 - Medicamentos
- 07 - Órteses, próteses e materiais especiais
- 08 - Ações complementares da atenção à saúde

Gravar

Ao marcar esta opção, todo o cadastro de CID-10 será transferido para um cache local no navegador do usuário, na primeira vez em que ele entrar na tela de Diagnósticos do Atendimento Médico (esta operação leva alguns segundos para ser completada).

Isso permite que o CID seja selecionado de forma rápida, através de um campo que completa automaticamente o que o usuário digita, exibindo os resultados para seleção.

Se esta opção não for habilitada, a consulta terá que ser realizada pelo profissional, por uma barra de busca em janela pop-up.

É recomendado utilizar essa opção.

Para habilitar, apenas clique no botão indicado na imagem.

Grupos de Procedimentos que podem ser prescritos na conduta

Conforme classificação do Ministério da Saúde, disponível na tabela de procedimentos do SUS, os procedimentos são divididos em grupo, reunidos de acordo com as áreas de atuação.

Selecione apenas os grupos que são utilizados pelos profissionais da sua unidade, conforme os serviços prestados.

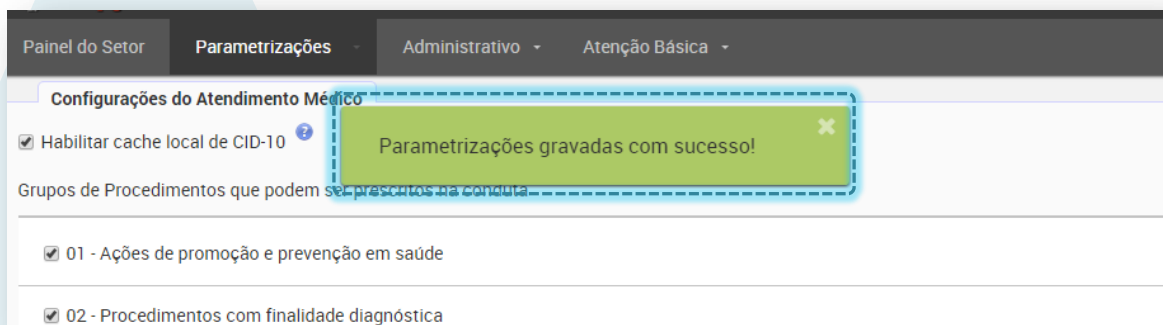
Para selecionar, clique no botão à esquerda de cada grupo.

Clique em **"Gravar"**, no final da página, para concluir as parametrizações de sua unidade.



Clique [aqui](#) para acessar a tabela unificada de procedimentos, no SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS. E [aqui](#) para saber mais detalhes da utilização deste sistema.

Após clicar em “Gravar” a mensagem abaixo é exibida:



Parametrizações da Unidade

Configurações Gerais

- Permitir Alteração da Senha da Recepção
- Habilitar Operação

Cores da classificação de risco suportadas:
Tempo de permanência máximo (minutos):

Setores Visíveis na Recepção

Escuta inicial - Sala 10
Sala 3
Sala 2
Sala 1

Profissionais Prescritores

Adicionar Profissional

Nome
PROFISSIONAL MEDICO DOIS
PROFISSIONAL MEDICO TRES
PROFISSIONAL MEDICO UM

3 registros

Configurações do Atendimento Médico

- Habilitar cache local de CID-10

A unidade está pronta para trabalhar com os registros de visitas e atendimentos no SIGAPEP quando todas estas configurações estão concluídas, bastando alimentar os registros no SIGA, para que sejam carregados nos painéis dos setores configurados.

Habilitar a operação

Habilite a operação apenas quando a unidade realmente estiver pronta para a utilização do PEP.

Quando habilitada, todos os pacientes que têm a presença confirmada no agendamento ou que são incluídos no módulo de pronto atendimento (recepção de usuários) passam a ser exibidos nos painéis dos setores, de acordo com a configuração realizada, para o registro das visitas / atendimentos.

Se desabilitada a operação, os novos pacientes não serão exibidos e os já listados nos painéis permanecem, para que seja feito o registro da visita ou para remoção (saída administrativa), como explicado nas próximas sessões deste manual.



Quando a unidade é habilitada, todos os pacientes agendados que têm a presença confirmada “sobem” para o registro do atendimento no prontuário eletrônico, mesmo que o profissional da agenda em questão não esteja parametrizado em nenhum setor da unidade.

A parametrização do profissional em um setor serve para organizar a visualização e direcionar os registros nos painéis correspondentes, para não ser preciso procurar os registros.

Assim, pacientes que “sobem” para o PEP, sem que tenham um setor específico, não são listados no painel, mas ficam visíveis na procura de “outros pacientes”, para o registro do atendimento ou saída administrativa.



Padronize os registros e a utilização do PEP na unidade como um todo.

Deve ser implantado para todos os profissionais de nível superior: **cirurgiões dentistas, assistentes sociais, psicólogos**, entre outros; não apenas os médicos.

Além de servir como fonte de informação clínica e administrativa para tomada de decisão, o PEP é um meio seguro de comunicação compartilhado.

Assim como o prontuário em papel, o PEP pode ser visto como uma estrutura dedicada à manutenção da informação sobre o estado de saúde e o cuidado recebido por um indivíduo, só que de forma eletrônica — possibilitando o armazenamento durante todo seu tempo de vida.

Registro de Evasão

O registro de evasão pode ser realizado a qualquer momento nas listagens dos painéis de todos os setores, pelos profissionais que realizam os atendimentos ambulatoriais.

Também é possível que eles registrem na finalização de seus atendimentos.

Veja as imagens abaixo, apenas para conhecimento das telas:

Opção de registrar a evasão no painel de um setor:

The screenshot shows a patient record for ANA DE SOUZA, 76 years old, with a status of 'Aguardando Procedimento'. A dropdown menu is open, showing various options like 'Dados Básicos', 'Recepção', 'Acolhimentos', etc. The 'Finalização' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Evasão' selected. The sub-menu also shows other options like 'Retornar para Reavaliação', 'Liberar após conduta', and 'Encaminhar após realização da conduta'.

Opção de registrar a evasão na tela do atendimento, por um profissional de nível superior:

Caso o registro da evasão não seja feito pelos profissionais, nos atendimentos, no decorrer do dia, é possível que seja feito pelo setor administrativo, com o acesso gerencial.

Para realizar essa operação, acesse o menu "**Administrativo**" e clique em "**Evasão**", como mostra a imagem abaixo:

The screenshot shows a navigation bar with 'Painel do Setor', 'Parametrizações', 'Administrativo', and 'Atenção Básica'. The 'Administrativo' menu is open, showing options: 'Evasão', 'Faturamento', 'Relatório do Faturamento', and 'Solicitar Relatório'. The 'Evasão' option is highlighted with a blue dashed box.

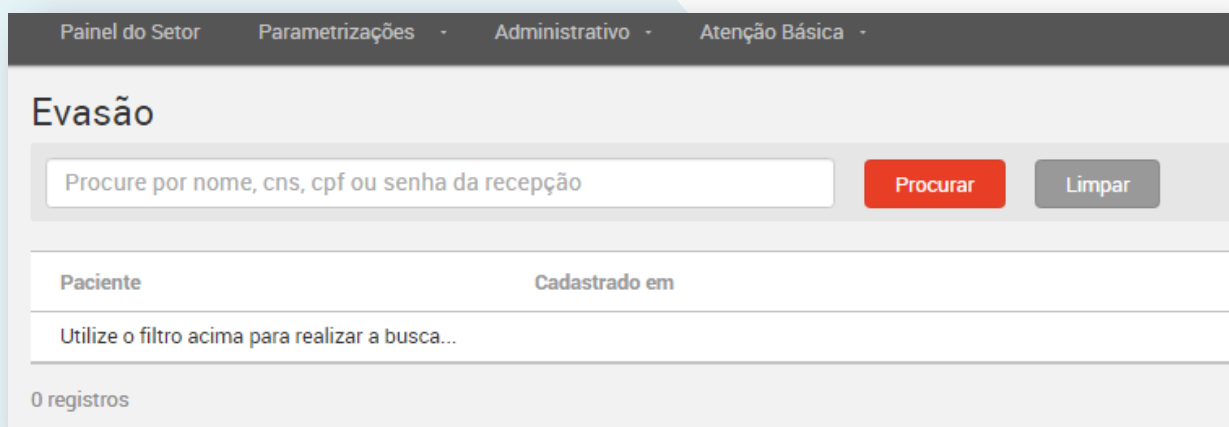


Muita atenção para não fazer o registro da evasão por engano. Certifique-se de que realmente o paciente foi embora, pois não é possível desfazer a operação.

O registro da visita será dado como finalizado (visita encerrada).

Se você se enganou, será necessário reinserir o paciente no sistema, para que todo o fluxo seja viável novamente até o registro do faturamento.

Após acessar, a seguinte tela é exibida para pesquisa:



Painel do Setor Parametrizações - Administrativo - Atenção Básica -

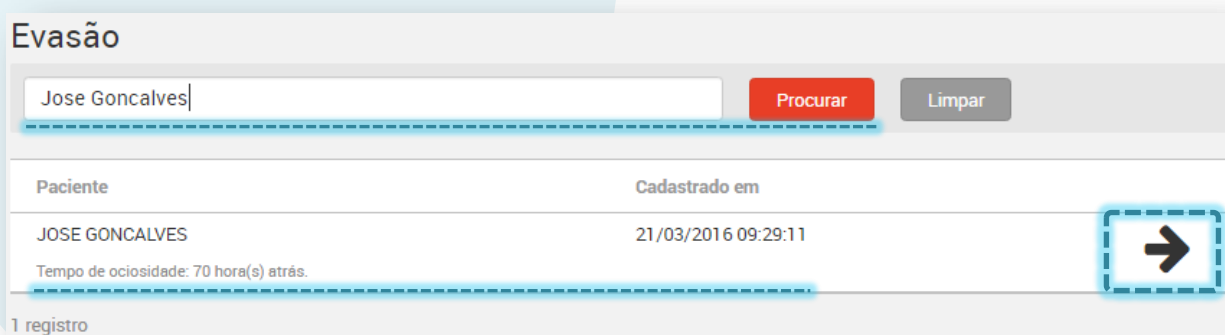
Evasão

Procure por nome, cns, cpf ou senha da recepção Procurar Limpar

Paciente	Cadastrado em
Utilize o filtro acima para realizar a busca...	

0 registros

Utilize o campo para escrever um dos valores (nome, CNS, CPF ou senha da recepção) e filtrar o resultado, na procura de um registro específico:



Evasão

Jose Goncalves| Procurar Limpar

Paciente	Cadastrado em
JOSE GONCALVES	21/03/2016 09:29:11
Tempo de ociosidade: 70 hora(s) atrás.	

1 registro

Para registrar a evasão, clique em qualquer área branca, sobre o registro localizado.

Nas versões mais antigas do Firefox, é necessário clicar diretamente sobre a seta.

Após acionar o botão, a tela de confirmação e detalhamento é exibida:

Quando necessário você também pode fazer um registro retroativo de evasão. Para isso, antes de gravar, apenas altere a data e a hora nos respectivos campos:

Selecione a data no calendário ou digite no campo.

Faça o mesmo com o horário, digitando ou escolhendo na listagem.

Escreva o motivo da evasão, o máximo de informações que possuir e clique em **"Gravar"**, para concluir a operação.

Ao gravar, a mensagem de confirmação é exibida no topo da tela:

Evasão registrada com sucesso!

Evasão

Procure por nome, cns, cpf ou senha da recepção Procurar Limpar

Paciente	Cadastrado em	
BEATRIZ SILVA Tempo de ociosidade: 145 hora(s) atrás.	10/03/2016 11:05:50	➔
JOANA YAMASHI Tempo de ociosidade: 146 hora(s) atrás.		➔
MARINA COARACI Tempo de ociosidade: 144 hora(s) atrás.	10/03/2016 11:08:45	➔
ANA DE SOUZA Tempo de ociosidade: 414 hora(s) atrás.	14/03/2016 11:16:11	➔
MARIA DA SILVA Tempo de ociosidade: 96 hora(s) atrás.	21/03/2016 09:27:40	➔

5 registros

Nesta tela, a pesquisa também pode ser realizada sem a definição de filtro de pesquisa.

Ao acessar, apenas clique em “**Procurar**” para ter uma visão geral dos registros de visitas em aberto.



Apesar dos administrativos poderem registrar as evasões, procure padronizar os registros em sua unidade, de modo que possam ser feitos no decorrer do dia, pelos próprios profissionais que realizam os atendimentos.

Dessa forma, os registros não se acumulam nos painéis, diminuindo o risco de equívocos.

Saída Administrativa

Essa funcionalidade foi criada para viabilizar o encerramento dos registros das visitas que não foram finalizadas no sistema pelos próprios profissionais responsáveis pelos atendimentos.

Por motivos como: queda de internet, problemas técnicos de infraestrutura, entre outras situações que impeçam o registro dos dados no sistema.

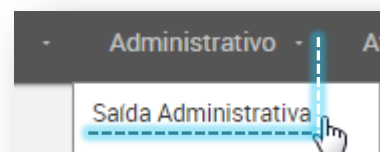


É importante distinguir o conceito de **Saída Administrativa** do Registro de **Evasão**. Ambos têm finalidades distintas.

Na **Saída Administrativa**, o paciente foi atendido, mas houve alguma situação que impediu os profissionais de registrarem os dados de seus atendimentos no sistema.

Assim, essa funcionalidade permite a “limpeza” dos painéis, removendo os registros de visitas passadas, que ficaram em aberto.

Para encerrar uma visita com essa funcionalidade, acesse o menu “**Administrativo**” e clique em “**Saída Administrativa**”.



Após clicar, a seguinte tela é exibida:

Saída Administrativa

Entrada de: Até:

Paciente:

Setor: Status:

Esta é uma tela de pesquisa. Utilize os campos apresentados para filtrar o resultado dos registros encontrados.

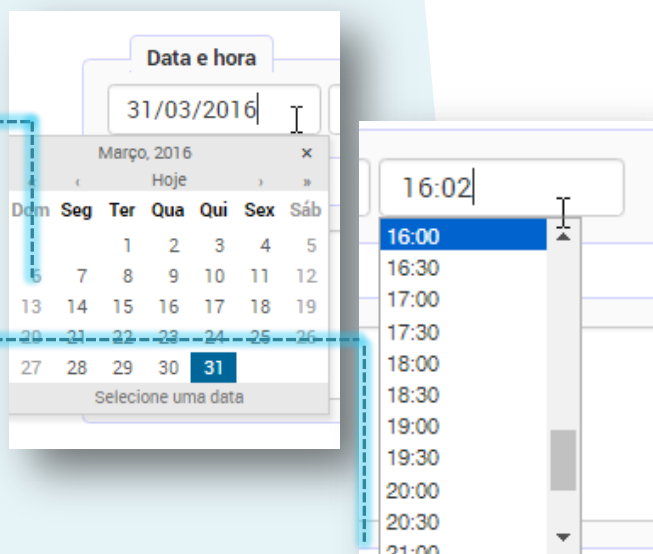
Consulte por período, por nome ou CNS e, se desejar, especifique o setor e o status a ser consultado.

Com exceção do período (Entrada de... até...), todos os campos são opcionais para a realização da consulta.

Você também pode buscar registros passados, alterando a data e a hora:

Selecione a data no calendário ou digite no campo.

Faça o mesmo com o horário, digitando ou escolhendo na listagem.



Após estabelecer os filtros de pesquisa, clique em **"Filtrar"**, para procurar os registros das visitas em aberto, como mostra o exemplo da imagem abaixo:

Saída Administrativa

Entrada de: 01/03/2016 10:48 Até: 05/04/2016 10:48

Paciente: Procure por nome, cns

Setor: Todos Status: Todos

Filtrar Limpar

<input type="checkbox"/>	CNS	Nome	Setor	Status	Data/Hora Entrada
<input type="checkbox"/>	898001492220037	MARINA COARACI	Sala 1	Em Atendimento	10/03/2016 11:08:45
<input type="checkbox"/>	898001487288990	ANA DE SOUZA	Sala 1	Em Atendimento	14/03/2016 11:16:11
<input type="checkbox"/>	898001492220134	MARIA DA SILVA	Sala 2	Aguardando Atendimento	21/03/2016 09:27:40
<input type="checkbox"/>	898001492220010	BEATRIZ SILVA	Sala 2	Aguardando Atendimento	10/03/2016 11:05:50
<input type="checkbox"/>	898001492220029	JOANA YAMASHI	Acolhimento - Sala 10	Em Atendimento	10/03/2016 11:06:45

5 registros

Data/Hora do encerramento: 05/04/2016 10:48

Observações

Veja que você pode selecionar múltiplos registros. Clique nos botões *checkbox*, localizado à esquerda da tela, ao lado de cada registro ou no botão do cabeçalho caso seja preciso selecionar todos:

Você também pode alterar a data e o horário de encerramento. Caso deseje registrar com data e horário retroativos, modifique no campo "Data/hora do encerramento", assim como feito com os campos de data e hora para pesquisa.

Setor: Todos

<input checked="" type="checkbox"/>	CNS	Nome	Setor
<input checked="" type="checkbox"/>	898001492220037	MARINA COARACI	Sala
<input checked="" type="checkbox"/>	898001487288990	ANA DE SOUZA	Sala
<input checked="" type="checkbox"/>	898001492220134	MARIA DA SILVA	Sala
<input checked="" type="checkbox"/>	898001492220010	BEATRIZ SILVA	Sala
<input checked="" type="checkbox"/>	898001492220029	JOANA YAMASHI	Acolh

5 registros

Data/Hora do encerramento: 05/04/2016 10:48

Para efetuar o registro de encerramento administrativo, selecione as visitas desejadas, escreva a observação e clique em “Encerrar”:

Saída Administrativa

Entrada de: 01/03/2016 10:48 Até: 05/04/2016 10:48

Paciente: ANA DE SOUZA

Setor: Todos Status: Todos

Filtrar **Limpar**

<input checked="" type="checkbox"/>	CNS	Nome	Setor	Status	Data/Hora Entrada
<input checked="" type="checkbox"/>	898001487288990	ANA DE SOUZA	Sala 1	Em Atendimento	14/03/2016 11:16:11

1 registro

Data/Hora do encerramento: 05/04/2016 10:48

Profissional não pôde registrar os dados do atendimento no PEP porque houve queda no link da internet, que permaneceu indisponível durante todo o dia.

Encerrar



Escreva as observações de forma mais completa e clara possível. As informações serão visualizadas, posteriormente, por outros profissionais.

Saída Administrativa

1 visita encerrada com sucesso!

Entrada de: 01/03/2016 10:48

Paciente: ANA DE SOUZA

Setor: Todos Status: Todos

Filtrar **Limpar**

<input checked="" type="checkbox"/>	CNS	Nome	Setor	Status	Data/Hora Entrada
Nenhuma visita encontrada...					

1 registro

Data/Hora do encerramento: 05/04/2016 10:48

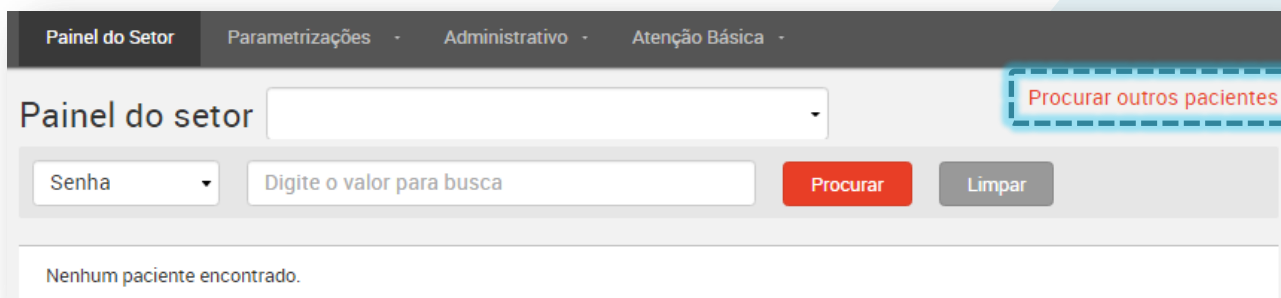
Observações

Após clicar em “Encerrar”, a mensagem de confirmação é exibida no topo da tela, informando o total de visitas encerradas.

Procurar pacientes

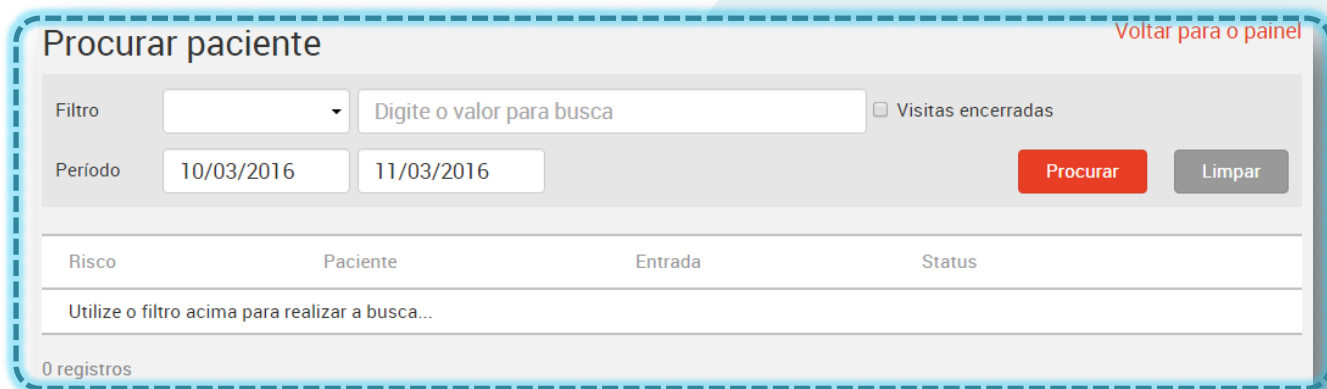
Mesmo sem estarem associados a um setor de atendimento ambulatorial, os profissionais administrativos podem localizar registros específicos de visitas, apenas para visualização, podendo imprimir a ficha ou visualizar o histórico.

Clique em **"Procurar outros pacientes"**, localizado no canto superior esquerdo da tela:



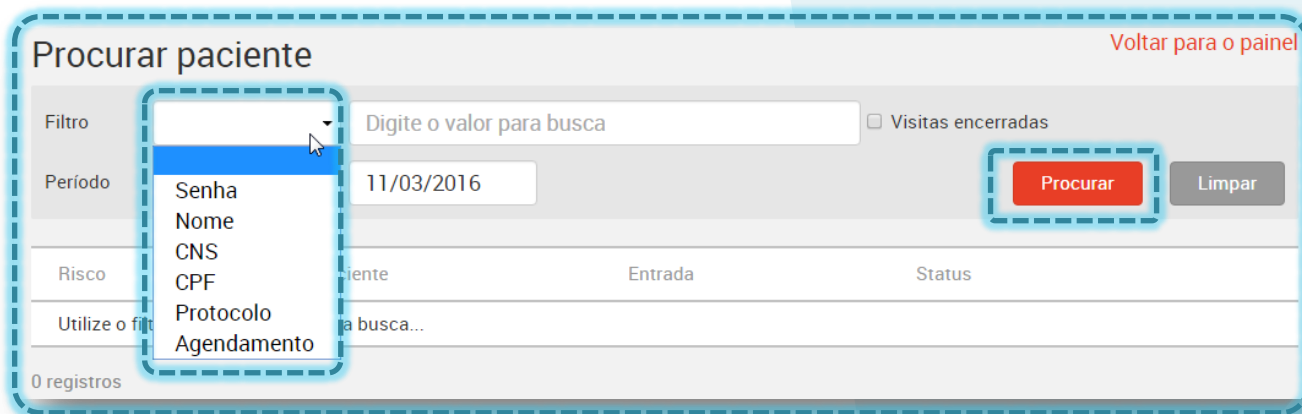
The screenshot shows the top navigation bar with 'Painel do Setor', 'Parametizações', 'Administrativo', and 'Atenção Básica'. Below it, there is a search area with a dropdown for 'Painel do setor', a search input field with the placeholder 'Digite o valor para busca', and buttons for 'Procurar' and 'Limpar'. A red dashed box highlights the 'Procurar outros pacientes' button in the top right corner. Below the search area, a message reads 'Nenhum paciente encontrado.'

Após clicar, a seguinte tela é exibida:



The screenshot shows the 'Procurar paciente' page. It features a search filter section with a dropdown menu, a search input field, and a checkbox for 'Visitas encerradas'. Below this, there are date pickers for 'Período' (10/03/2016 to 11/03/2016) and buttons for 'Procurar' and 'Limpar'. A table header is visible with columns: 'Risco', 'Paciente', 'Entrada', and 'Status'. Below the header, there is a message 'Utilize o filtro acima para realizar a busca...' and a status '0 registros'. A red dashed box highlights the 'Procurar' button. A link 'Voltar para o painel' is in the top right corner.

Utilize um dos filtros para realizar a consulta e escreva o valor referente no campo.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Filtro' dropdown menu is open, showing options: 'Senha', 'Nome', 'CNS', 'CPF', 'Protocolo', and 'Agendamento'. A red dashed box highlights the 'Procurar' button. The search input field now contains '11/03/2016'. The rest of the page layout remains the same.

Informe o período de pesquisa, digitando a data no campo ou selecionando no calendário que é exibido ao clicar.

Procurar paciente Voltar para o painel

Filtro Nome Visitas encerradas

Período

Março, 2016						
Hoje						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Selecione uma data

Ao digitar a tela no campo, as barras "/" são inseridas automaticamente.

paciente	Entrada	Status
Busca...		

Por regra do sistema, a consulta só pode ser realizada em um período de 72 horas (3 dias) por vez. Ao tentar exceder este limite, um alerta é exibido:

Procurar paciente VO

Nome Visitas encerradas

O valor válido para a Data inicial poderá ser apenas de 72 horas anterior à Data final.

Março, 2016						
Hoje						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Essa limitação tem a finalidade de evitar sobrecarga nas consultas, para não interferir no desempenho do sistema.

paciente	Entrada	Status

Após informar o valor a ser consultado, clique em **“Procurar”**.

Filtro Visitas encerradas

Período 04/04/2016 05/04/2016 **Procurar** Limpar

Risco	Paciente	Entrada	Status
	ANA GOES 36 anos e 3 meses CNS: 898001492220843 CPF: 33496547030 Ficha de Atendimento - Histórico	ontem às 17:22 19 h atrás Agendado para PROFISSIONAL MEDICO UM ontem às 08:20 MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) / CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	Encerrada →
	ANA GOES 36 anos e 3 meses CNS: 898001492220843 CPF: 33496547030 Ficha de Atendimento - Histórico	ontem às 17:17 19 h atrás Agendado para PROFISSIONAL MEDICO UM ontem às 08:00 MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) / CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	Encerrada →

2 registros

Nome Visitas encerradas

A opção **“Visitas encerradas”** pode ser marcada, no decorrer da utilização do PEP, para incluir nos resultados da busca os registros das visitas finalizadas; ou seja, dos pacientes que já foram liberados, devido ao término dos atendimentos ou pelo registro da evasão e pela saída administrativa.

Ao consultar com a opção de visitas encerradas, veja que abaixo do status há um ícone de interrogação. Passe o cursor do mouse sobre para visualizar o motivo e as observações inseridas, como no exemplo da imagem abaixo:

Procurar paciente Voltar para o painel

Filtro Visitas encerradas

Período 04/04/2016 05/04/2016 **Procurar** Limpar

Risco	Paciente	Entrada	Status
	ANA GOES 36 anos e 3 meses CNS: 898001492220843 CPF: 33496547030 Ficha de Atendimento - Histórico	ontem às 17:22 16 h atrás Agendado para PROFISSIONAL MEDICO UM ontem às 08:20 MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) / CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	Encerrada → <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content;">Motivo de encerramento: Saída Administrativa Observação: Profissional não pôde registrar o atendimento no PEP devido a queda do link de internet.</div>
	ANA GOES 36 anos e 3 meses CNS: 898001492220843 CPF: 33496547030 Ficha de Atendimento - Histórico	ontem às 17:17 16 h atrás Agendado para PROFISSIONAL MEDICO UM ontem às 08:00 MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) / CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	Encerrada →

2 registros



Cabe ressaltar que a procura destes registros, de visitas dos pacientes, é apenas para consulta e fins administrativos.

Ao tentar acessar a tela do atendimento, clicando sobre o registro, a mensagem abaixo é exibida:

Procurar Voltar para o painel

Não há nenhum setor configurado para você, entre em contato com o Administrador do Sistema!

Filtro

Período Procurar Limpar

Risco	Paciente	Entrada	Status
	ANA GOES 36 anos e 3 meses CNS: 898001492220843 CPF: 33496547030 Ficha de Atendimento - Histórico	ontem às 17:22 19 h atrás Agendado para PROFISSIONAL MEDICO UM ontem às 08:20 MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) / CONSULTA MEDICA EM ATENCAO BASICA	Encerrada
	 es 200843 CPF Ficha de Atendimento - Histórico	ontem às 17:17 19 h atrás Agendado para PROFISSIONAL MEDICO UM ontem às 08:00 MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L) / CONSULTA MEDICA EM ATENCAO	Encerrada

2 registros

Isso não significa que há algo errado com seu acesso. Apenas não é necessário para o perfil gerencial / administrativo.

A mensagem apresentada acima é padrão; é a mesma exibida para os profissionais médicos e de nível superior quando o gestor não os configurou nos setores dos atendimentos como deveria.

Registro para o faturamento

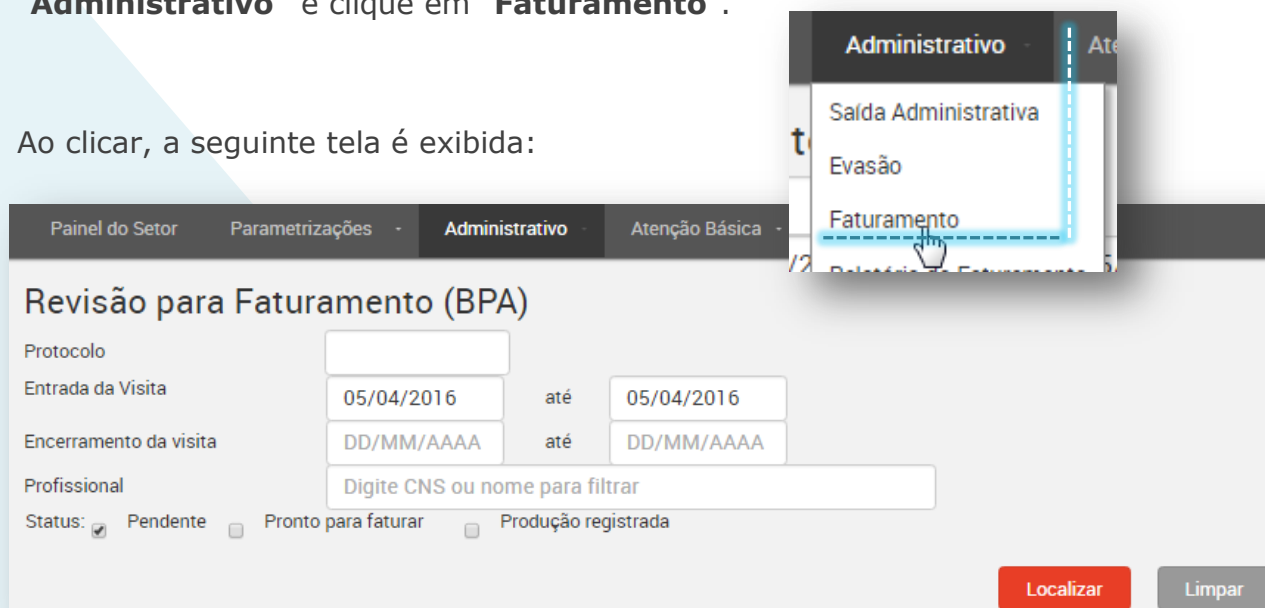
Este processo, realizado no próprio ambiente do PEP, **substitui o Registro Reduzido do Atendimento**, realizado até então para viabilizar o faturamento, ou seja, a geração dos arquivos de exportação do BPA – Boletim de Produção Ambulatorial e alimentar o relatório de dados estatísticos.

É necessário que cada unidade tenha profissionais responsáveis para revisar os registros gerados a partir das visitas encerradas e viabilizar o processo de faturamento.

Veja a seguir como realizar esse processo e quais as regras envolvidas.

Para registrar a produtividade e viabilizar o faturamento da unidade, acesse o menu “**Administrativo**” e clique em “**Faturamento**”.

Ao clicar, a seguinte tela é exibida:



Veja que a tela recebe o nome de “**Revisão para faturamento**”; isso porque os registros podem ser modificados, visando ajustes e correções para evitar a geração de inconsistências do BPA.



Como você pode ver na imagem acima, esta é uma tela de consulta.

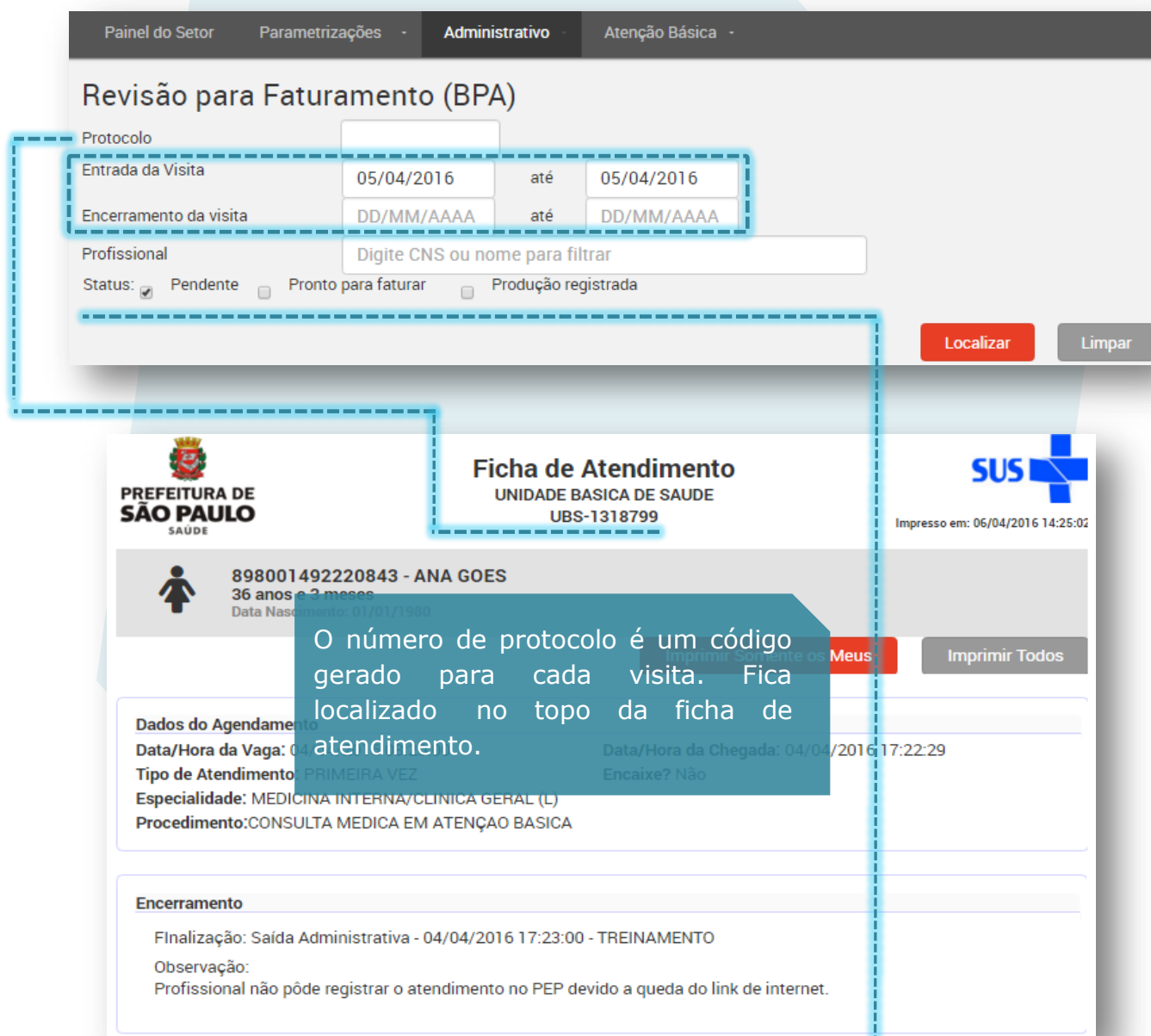
Os registros exibidos para revisão são gerados a partir dos atendimentos realizados pelos profissionais, ou seja, pelos dados que estes incluem no PEP em seus atendimentos.

As visitas originadas a partir dos agendamentos trazem, também, o procedimento padrão informado na agenda.

Atualmente, os registros das visitas encerradas são exibidos para faturamento apenas **uma hora depois de terem sido finalizados**, para não prejudicar o desempenho do sistema.

Os campos da tela servem para filtrar o resultado da pesquisa. Ao menos as datas ou o protocolo devem ser preenchidos.

Veja que a consulta pode ser realizada tanto pela data de entrada dos pacientes como pela data de encerramento da visita destes:



O número de protocolo é um código gerado para cada visita. Fica localizado no topo da ficha de atendimento.

Você pode ainda buscar registros pelos *status*:

- **Pendente** – registro que ainda não foi analisado
- **Pronto para faturar** – *status* atribuído pelo faturista (como você vai ver a seguir)
- **Produção registrada** – registros passados, já faturados por você.

Você pode marcar mais de um, se necessário.

Painel do Setor Parametrizações **Administrativo** Atenção Básica

Revisão para Faturamento (BPA)

Protocolo

Entrada da Visita até

Encerramento da visita até

Profissional

Status: Pendente Pronto para faturar Produção registrada

Por padrão, o sistema traz a data atual preenchida nos campos de **“Entrada da visita”**. Apague estas datas se desejar consultar por **“Encerramento da visita”**.

Se desejar alterar a data ou informar no campo “Encerramento da visita”, escolha o período, navegando pelo calendário ou digitando diretamente no campo.

Entrada da Visita

Encerramento da visita

Profissional

Status: Pendente

AbriL, 2016

« < Hoje > »

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			6	7	8	9
3	4	5				
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Selecione uma data

A barra “/” é inserida automaticamente.

O período estabelecido para consulta não pode ser superior a 90 dias:

Revisão para Faturamento (BPA)

Protocolo

Entrada da Visita até O período não pode ser superior à 90 dias!

Se optar por consultar por um determinado profissional, apenas escreva o nome ou o número de CNS no campo:

Ao iniciar a digitação, a lista com as opções correspondentes é exibida. Clique sobre o nome do profissional desejado para selecionar.

Revisão para Faturamento (BPA)

Protocolo

Entrada da Visita até

Encerramento da visita até

Profissional

Status: Pendente Pronto

- PROFISSIONAL MEDICO UM
898001492219888
- PROFISSIONAL MEDICO DOIS
898001492219918
- PROFISSIONAL MEDICO TRES
898001492219926



Se preferir, faça a consulta apenas pela data, para visualizar os registros do dia a serem faturados.

Após ajustar os filtros escolhidos, clique em “**Localizar**”, como indica o exemplo da imagem abaixo:

Revisão para Faturamento (BPA)

Protocolo:

Entrada da Visita: até

Encerramento da visita: até

Profissional:

Status: Pendente Pronto para faturar Produção registrada

Localizar **Limpar**

Pendente (3)

Protocolo: 1318869 **Status:** Pendente

Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE **Início:** 05/04/2016 às 14:53

Paciente: 898001492220142 - ANA BERNARDES - 66 - Feminino **Fim:** 05/04/2016 às 15:18

Profissional:
898001492220703 - PROFISSIONAL NIVEL MEDIO

Vínculo:
322230 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (30/03/2016 até 31/12/2100)

Clonar sugestão

Diagnósticos + Adicionar Diagnóstico

CID	Principal
S608 - Outros traumatismos superficiais do punho e da mão <small>Cadastrado por em 05/04/2016 às 15:25</small>	✓

Procedimentos + Adicionar Procedimento

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
	0301100020 - ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS EM ATENCAO BASICA (POR PACIENTE) ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS EM ATENCAO BASICA (POR PACIENTE)	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (L)	1	05/04/2016	

Após clicar em “**Localizar**”, os registros são listados na tela, como mostra a imagem acima.

Veja que os detalhes exibidos são os mesmos do módulo **Registro Reduzido**; ou seja, estes registros contêm apenas os dados necessários para o faturamento (sem constar os detalhes dos atendimentos, como anamnese, exame físico e etc.).

Ao lado esquerdo da tela, é exibido o total de registros encontrados no *status* pesquisado.

Pendente (3) **Localizar** **Limpar**

Protocolo: 1318869 **Status:** Pendente

Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE **Início:** 05/04/2016 às 14:53

Paciente: 898001492220142 - ANA BERNARDES - 66 - Feminino **Fim:** 05/04/2016 às 15:18

Veja que os atendimentos registrados nas visitas são identificados, cada um em um bloco.

Cada bloco representa o atendimento de um profissional em uma ou mais visitas.

Veja a seguir as operações que podem ser realizadas nestes registros para a geração do faturamento da unidade.

Clique no número do protocolo caso queira visualizar a ficha de atendimento da visita:

Pendente (3)

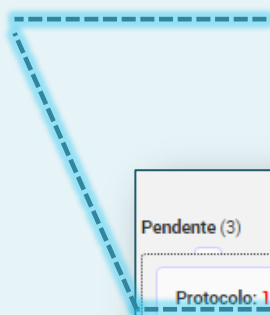
Protocolo: **1318869** Status: Pendente
 Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE Início: 05/04/2016 às 14:53
 Paciente: 898001492220142 - ANA BERNARDES - 66 - Feminino Fim: 05/04/2016 às 15:18

Profissional:
 898001492220703 - PROFISSIONAL NIVEL MEDIO [editar]
 Vínculo:
 322230 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (30/03/2016 até 31/12/2100) [Clonar sugestão]

Diagnósticos [Adicionar Diagnóstico]
 CID: Principal
 S608 - Outros tratamentos superficiais do punho e da mão
 Cadeado por em 05/04/2016 às 15:25

Procedimentos [Adicionar Procedimento]

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
	0301100020 - ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS EM ATENCAO BASICA (POR PACIENTE)	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (1)	1	05/04/2016	[editar] [confirmar] [excluir]
	ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS EM ATENCAO BASICA (POR PACIENTE)				



Pendente (3) [Localizar] [Limpar]

Protocolo: **1318869** Status: Pendente
 Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE Início: 05/04/2016 às 14:53
 Paciente: 898001492220142 - ANA BERNARDES - 66 - Feminino Fim: 05/04/2016 às 15:18

Profissional:
 898001492219888 - PROFISSIONAL MEDICO LM [editar]
 Vínculo:
 225125 - MEDICO CLINICO (01/01/2016 até 31/12/2100) [Clonar sugestão]

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
	0101040024 - AVALIACAO ANTROPOMETRICA		1	05/04/2016	[editar] [confirmar] [excluir]
	AVALIACAO ANTROPOMETRICA				
	0301010064 - CONSULTA MEDICA EM ATENCAO BASICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA	1		[editar] [confirmar] [excluir]

Revisão para faturamento x Ficha de atendimento x

tsigapep.saude.prefeitura.sp.gov.br/sigapep/Impressao.FichaAtendime

Ao clicar nesse link, uma nova aba de seu navegador é aberta, com a ficha de atendimento no formato de impressão.



Os registros de evasão e saída administrativa também são listados para revisão do faturamento.

Por mais que o paciente tenha evadido, é possível que algum profissional o tenha atendido; apenas a visita não foi totalmente concluída.

E a saída administrativa indica apenas que o profissional não registrou seu atendimento no sistema, mas este precisa ser revisado e faturado da mesma forma.

Nenhum item encontrado

PREFEITURA DE SÃO PAULO SAÚDE

898001492220142 - ANA
 65 anos e 5 meses
 Data Nascimento: 10/10/1950

Dados do Agendamento
 Data/Hora da Vaga: 05/04/2016 08:00:00
 Tipo de Atendimento: PRIMEIRA VEZ
 Especialidade: MEDICINA INTERNA/CLINICA
 Procedimento: CONSULTA MEDICA EM A

Abaixo, veja o exemplo de um registro para revisão, que foi originado a partir de uma visita gerada sem agendamento (pelo módulo “**Recepção de usuários**”).

O registro foi incluído no sistema, mas nenhum profissional registrou a execução de algum procedimento.

Pendente (2)

Protocolo: 1318947 **Status:** Pendente
Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE **Início:** 07/04/2016 às 09:31
Paciente: 898001492220843 - ANA GOES - 37 - Feminino **Fim:** 07/04/2016 às 09:32

Profissional:

Vínculo:
 Este profissional não possui vínculo na unidade logada. Favor cadastrar o vínculo e clicar no link atualizar .
[Atualizar](#)

Diagnósticos

CID	Principal

Procedimentos

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
			1		

Este outro exemplo também é de uma visita onde o paciente evadiu, no entanto o profissional responsável pelo acolhimento registrou o procedimento que realizou.

Protocolo: 1318948 **Status:** Pendente
Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE **Início:** 07/04/2016 às 09:35
Paciente: 898001492220843 - ANA GOES - 37 - Feminino **Fim:** 07/04/2016 às 09:37

Profissional:
 898001492219896 - PROFISSIONAL ENFERMEIRO [Clonar sugestão](#)

Vínculo:
 223505 - ENFERMEIRO (01/01/2016 até 31/12/2100)

Diagnósticos [+ Adicionar Diagnóstico](#)

CID	Principal

Procedimentos [+ Adicionar Procedimento](#)

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
	0301060118 - ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO		1	07/04/2016	

Os dados que podem ser alterados são:

1. Profissional do atendimento
2. Vínculo do profissional
3. Diagnóstico (CID)
4. Procedimentos

Protocolo: 1318869 **Status:** Pendente
Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE **Início:** 05/04/2016 às 14:53
Paciente: 898001492220142 - ANA BERNARDES - 66 - Feminino **Fim:** 05/04/2016 às 15:18

Profissional:
 898001492219888 - PROFISSIONAL MEDICO UM ✎

Vínculo:
 225125 - MEDICO CLINICO (01/01/2016 até 31/12/2100) ▾

Clonar sugestão

Diagnósticos + Adicionar Diagnóstico

CID	Principal
S608 - Outros traumatismos superficiais do punho e da mão <small>Cadastrado por em 05/04/2016 às 15:25</small>	<input checked="" type="checkbox"/> ✎

Procedimentos + Adicionar Procedimento

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qty	Data	Ações
	0301100020 - ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS EM ATENCAO BASICA (POR PACIENTE) ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS EM ATENCAO BASICA (POR PACIENTE)		1	05/04/2016	✎ ✓ ✕
	0101040024 - AVALIAÇÃO ANTROPOMÉTRICA AVALIAÇÃO ANTROPOMÉTRICA		1	05/04/2016	✎ ✓ ✕
	0301010064 - CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)	1		✎ ✓ ✕



Estas regras de alteração são herdadas do registro reduzido. Alterar o profissional, por exemplo, dificilmente será necessário, uma vez que o próprio registrou o atendimento no sistema.

O intuito do módulo de faturamento é mais voltado para confirmação do que alteração, apesar de ser possível modificar esses dados. Eventualmente, será necessário escolher o vínculo correto, caso o profissional possua mais de um, ou informar a especialidade, como nos exemplos da imagem acima.

Os registros de evasão e de saída administrativa também são listados para faturamento. Verifique se devem ou não ser faturados. Se não deve, apenas ignore-os.

Operações no registro do faturamento

Marcar como pronto para faturar

0301010064 - CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA	1			
CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	GERAL (L)				



Se o registro de atendimento está correto, basta clicar neste ícone, localizado à esquerda da tela, para cada procedimento que o profissional realizou no atendimento.

Marcar como Pronto para Faturar

Veja que, após clicar, o ícone é alterado.

Clique novamente, caso deseje desfazer a operação.

Ações



Alterar dados do procedimento



Para alterar o procedimento e a especialidade ou informar a especialidade que não consta no registro, clique neste ícone.

Alterar dados do procedimento

Ao clicar, a tela abaixo é exibida, possibilitando alterar o procedimento, incluir a especialidade, informar a quantidade e alterar a data de realização.

Procedimento

Especialidade

Quantidade

Data

Gravar
Fechar

Clique no "x" localizado à direita do campo no procedimento, para apagá-lo do campo e incluir um novo, como indicado na imagem abaixo:

Veja que ao iniciar a digitação dos caracteres no campo, as sugestões compatíveis são listadas. Clique na opção desejada, para selecionar e carregar o dado no campo.

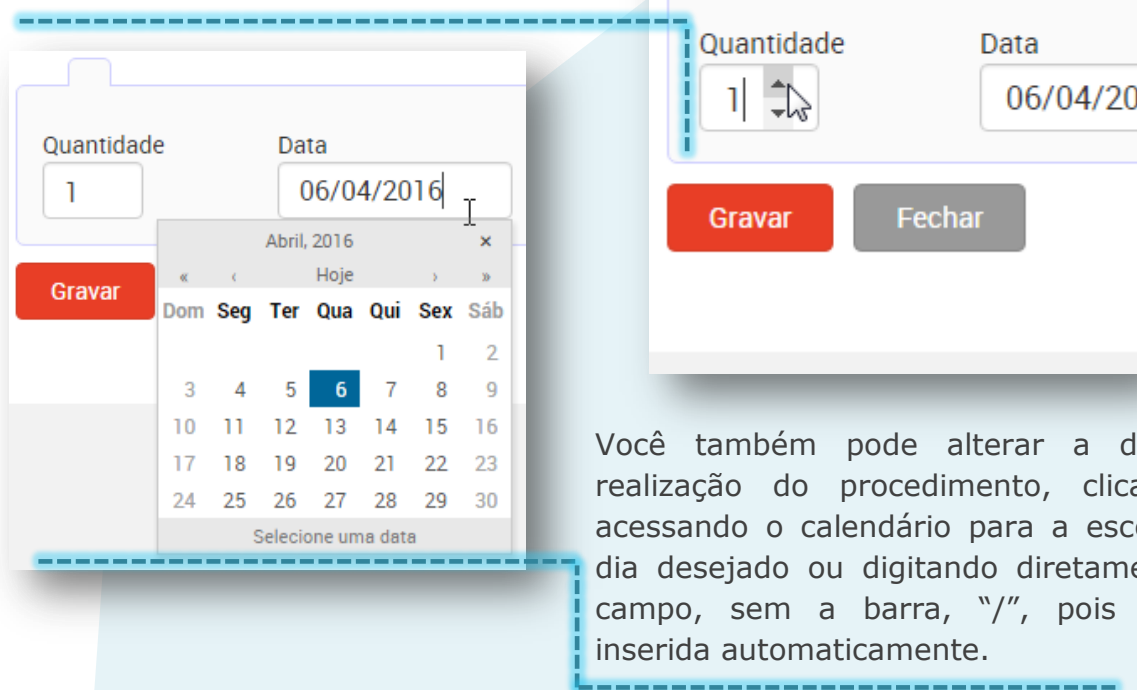
- 0301060029 - ATENDIMENTO DE URGENCIA C/ OBSERVACAO ATE 24 HORAS EM ATENCAO ES
- 0301060037 - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA
- 0301060045 - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA COM OBSERVAÇÃO ATÉ 8
- 0301060053 - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA COM REMOÇÃO
- 0301060061 - ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENCAO ESPECIALIZADA
- 0413010015 - ATENDIMENTO DE URGENCIA EM MEDIO E GRANDE QUEIMADO
- 0413010023 - ATENDIMENTO DE URGENCIA EM PEQUENO QUEIMADO
- 0301060010 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA PEDIATRICA
- 0301060070 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA CIRURGICA
- 0301060088 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA MEDICA
- 0303170018 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM PSIQUIATRIA

Proceda da mesma forma com o campo "Especialidade":

- MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)
- MEDICINA NUCLEAR (R)
- MEDICINA DO TRABALHO (L)
- MEDICINA GERAL COMUNITARIA (DESATIVADO)
- MEDICINA SANITARIA (L)
- GINECOLOGIA/OBSTETRICA - MEDICINA FETAL (DESATIVADO)

Gravar Fechar

Altere a quantidade de vezes em que o procedimento foi realizado no atendimento, digitando o valor diretamente no campo ou utilizando os botões laterais “para mais e para menos”, como indicado na imagem:



Quantidade: 1 | Data: 06/04/2016

Gravar Fechar

Quantidade: 1 | Data: 06/04/2016

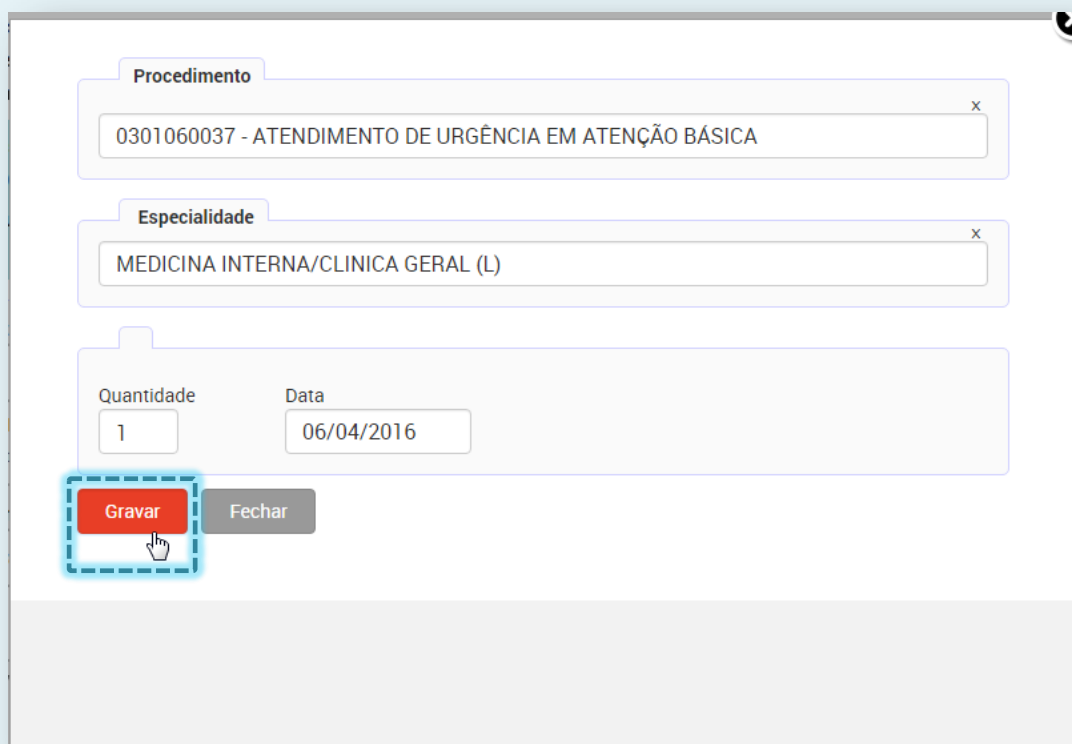
Gravar Fechar

Quantidade: 1 | Data: 06/04/2016

Gravar Fechar

Você também pode alterar a data de realização do procedimento, clicando e acessando o calendário para a escolha do dia desejado ou digitando diretamente no campo, sem a barra, “/”, pois esta é inserida automaticamente.

Clique em “**Gravar**” para concluir a operação.



Procedimento: 0301060037 - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA

Especialidade: MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)

Quantidade: 1 | Data: 06/04/2016

Gravar Fechar

Excluir dados do procedimento

0301010064 - CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)	1			
CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA					



Para excluir os dados de realização do procedimento, clique no ícone da lixeira.

Excluir

Adicionar procedimento

Para incluir um novo procedimento, clique no botão localizado acima do bloco referente aos procedimentos realizados.

Procedimentos					+ Adicionar Procedimento
Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
	0301010064 - CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)	1		
CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA					

Ao clicar, a tela abaixo é exibida, possibilitando inserir o novo procedimento, a especialidade, informar a quantidade e a data de realização.

do Setor
Parametrizações
Administrativo
Atenção Básica

Procedimento

Especialidade

Quantidade

Data

Adicionar
Fechar

Veja que ao iniciar a digitação dos caracteres no campo, as sugestões compatíveis são listadas. Clique na opção desejada, para selecionar e carregar o dado no campo.

Procedimento

atendimento de ur

- 0301060029 - ATENDIMENTO DE URGENCIA C/ OBSERVACAO ATE 24 HORAS EM ATENCAO ES
- 0301060037 - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA
- 0301060045 - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA COM OBSERVAÇÃO ATÉ 8
- 0301060053 - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA COM REMOÇÃO
- 0301060061 - ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENCAO ESPECIALIZADA
- 0413010015 - ATENDIMENTO DE URGENCIA EM MEDIO E GRANDE QUEIMADO
- 0413010023 - ATENDIMENTO DE URGENCIA EM PEQUENO QUEIMADO
- 0301060010 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA PEDIATRICA
- 0301060070 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA CIRURGICA
- 0301060088 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA MEDICA
- 0303170018 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM PSIQUIATRIA

Proceda da mesma forma com o campo **"Especialidade"**:

Especialidade

medicina

- MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)
- MEDICINA NUCLEAR (R)
- MEDICINA DO TRABALHO (L)
- MEDICINA GERAL COMUNITARIA (DESATIVADO)
- MEDICINA SANITARIA (L)
- GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA - MEDICINA FETAL (DESATIVADO)

Gravar Fechar

Altere a quantidade de vezes em que o procedimento foi realizado no atendimento, digitando o valor diretamente no campo ou utilizando os botões laterais "para mais e para menos", como indicado na imagem:

Especialidade

MEDICINA INTERNA/CLINICA

Quantidade

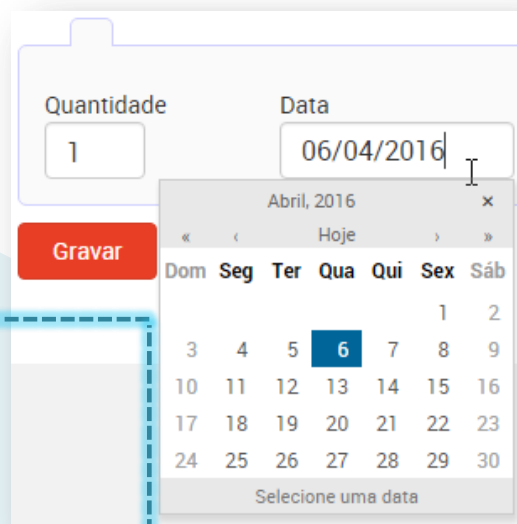
1

Data

06/04/20

Gravar Fechar

Você também pode alterar a data de realização do procedimento, clicando e acessando o calendário para a escolha do dia desejado ou digitando diretamente no campo, sem a barra, “/”, pois esta é inserida automaticamente.



Quantidade: 1

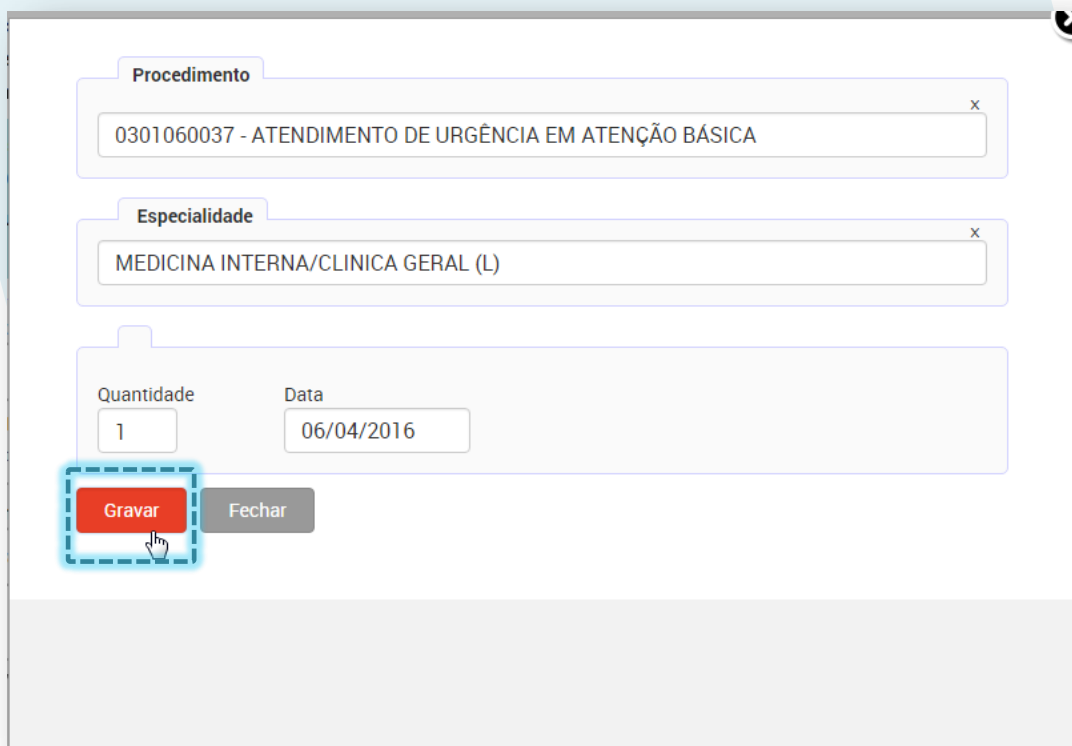
Data: 06/04/2016

Gravar

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Selecione uma data

Após preencher todos os dados, clique em **“Gravar”** para concluir a operação.



Procedimento: 0301060037 - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO BÁSICA

Especialidade: MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)

Quantidade: 1

Data: 06/04/2016

Gravar Fechar



Conforme dito, essas regras de alteração foram herdadas do Registro Reduzido do Atendimento e tem a finalidade administrativa, visando ajustes e correções dos registros para o faturamento.

Adicionar diagnóstico

Para incluir um novo procedimento, clique no botão localizado acima do bloco referente aos procedimentos realizados.

Diagnósticos		+ Adicionar Diagnóstico
CID		Principal
G43 - Enxaqueca	✓	🗑️
Cadastrado por em 06/04/2016 as18:00		

Ao clicar, a janela de pesquisa e detalhamento é exibida:

Id: 1248856 Status: Pendente

CID-10

Observação

Gravar

Veja que ao iniciar a digitação dos caracteres no campo, as sugestões compatíveis são listadas. Clique na opção desejada, para selecionar e carregar o dado no campo.

Id: 1248856 Status: Pendente

CID-10

Observação

Gravar

B170 - (Super)Infecção delta aguda de portador de hepatite B

Q954 - Sujeito com marcador de heterocromatina

R07 - Dor de garganta e no peito

R070 - Dor de garganta

Z22 - Portador de doença infecciosa

Z220 - Portador de febre tifóide

Z221 - Portador de outras doenças infecciosas intestinais

Z222 - Portador de difteria

Z223 - Portador de outras doenças bacterianas especificadas

Z224 - Portador de infecções com modo de transmissão predominantemente sexual

Z225 - Portador de hepatite viral

Z226 - Portador de infecção pelo vírus t-linfotrópico tipo 1 [HTLV-1]

Z228 - Portador de outras doenças infecciosas

Z229 - Portador de doença infecciosa não especificada

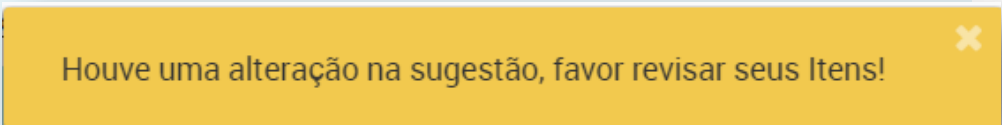
Z520 - Doador de sangue

Z521 - Doador de pele

Z522 - Doador de osso

Após selecionar o CID, escreva as observações necessárias (aqui não é um campo de preenchimento obrigatório) e clique em **"Gravar"** para concluir a operação.

Ao clicar em **"Gravar"**, o alerta abaixo é exibido:



E o CID incluído passa a ser listado na área respectiva com a indicação de quem e quando foi realizado.

Clique em **"Marcar como principal"** caso haja mais de um CID e deseje alterar essa atribuição.

Diagnósticos		+ Adicionar Diagnóstico
CID	Principal	
S608 - Outros traumatismos superficiais do punho e da mão Cadastrado por em 05/04/2016 às 15:25	✓	
R070 - Dor de garganta Cadastrado por TREINAMENTO em 06/04/2016 às 19:11	Marcar como Principal	



Apesar dos profissionais administrativos não terem envolvimento algum com o atendimento ambulatorial e não terem relação com o diagnóstico, a modificação é permitida. Conforme dito, essas regras de alteração foram herdadas do Registro Reduzido do Atendimento, tendo finalidade administrativa, visando ajustes e correções dos registros para o faturamento.

Alteração do vínculo do profissional

Para alterar o vínculo do profissional, apenas selecione o registro correto na lista, antes de clicar em “**Registrar Produção**”, como indica a imagem abaixo:

Protocolo: 1318869 **Status:** Pendente
Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE **Início:** 05/04/2016 às 14:53
Paciente: 898001492220142 - ANA BERNARDES - 66 - Feminino **Fim:** 05/04/2016 às 15:18

Profissional:
 898001492219888 - PROFISSIONAL MEDICO UM

[Clonar sugestão](#)

Vínculo:

225125 - MEDICO CLINICO (01/01/2016 até 31/12/2100) ▾

225125 - MEDICO CLINICO (01/01/2016 até 31/12/2100)

225140 - MEDICO DO TRABALHO (06/04/2016 até 31/12/2100)

[+ Adicionar Diagnóstico](#)

CID	Principal
S608 - Outros traumatismos superficiais do punho e da mão <small>Cadastrado por em 05/04/2016 às 15:25</small>	

Procedimentos [+ Adicionar Procedimento](#)

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0301100020 - ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS EM ATENCAO BASICA (POR PACIENTE) <small>ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS EM ATENCAO BASICA</small>		1	05/04/2016	

Registrar Produção

Quando todos os itens do atendimento tiverem sido revisados e os procedimentos tiverem sido marcados como “**Pronto para faturar**”, o botão “**Registrar produção**” passa a ser exibido na parte direita da tela, como mostra a imagem abaixo:

Protocolo: 1318596 **Status:** Pronto para Faturar
Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE **Início:** 21/03/2016 às 09:29
Paciente: 898001492220142 - ANA BERNARDES - 66 - Feminino **Fim:** 01/04/2016 às 16:32

Profissional:
 898001492219888 - PROFISSIONAL MEDICO UM

[Registrar produção](#)

[Clonar sugestão](#)

Vínculo:

225125 - MEDICO CLINICO (01/01/2016 até 31/12/2100) ▾

[+ Adicionar Diagnóstico](#)

CID	Principal

Procedimentos [+ Adicionar Procedimento](#)

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0301010064 - CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA <small>CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA</small>	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)	1		

Ao clicar, o *status* do registro passa para “**Produção registrada**” não sendo possível mais alterar nenhuma informação nesta tela:

Protocolo: 1318596	Status: Produção registrada
Estabelecimento: UNIDADE BASICA DE SAUDE	Início: 21/03/2016 às 09:29
Paciente: 898001492220142 - ANA BERNARDES - 66 - Feminino	Fim: 01/04/2016 às 16:32

Profissional:
898001492219888 - PROFISSIONAL MEDICO UM

Vínculo:
225125 - MEDICO CLINICO (01/01/2016 até 31/12/2100)

[Clonar sugestão](#)

Diagnósticos	
CID	Principal

Procedimentos					
Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
✓	0301010064 - CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)	1		FATURADO



Como você pode perceber, o módulo de faturamento do PEP substitui, em parte, o módulo Registro Reduzido.

Os registros de atendimentos faturados no ambiente do SIGAPEP constam também no SIGA administrativo, no *status* “**Atendido**” e alimentam os Relatórios de Dados Estatísticos e os arquivos do BPA.

Os registros de evasão dos pacientes agendados constam na tela do agendamento e no Registro Reduzido no *status* “**Não Atendido**”.

Os registros não agendados, incluídos no PEP pelo módulo **Recepção de Usuários/Pronto Atendimento**, também sincronizam os *status*: em atendimento, atendido e evasão.

Clonar Sugestão (novo atendimento)

A funcionalidade “**Clonar Sugestão**” tem a finalidade de duplicar o registro do atendimento, para alteração de alguns dados; por exemplo: o paciente, o procedimento realizado, o CID, visando facilitar o trabalho do faturista no registro da produtividade dos profissionais, em substituição ao módulo Registro Reduzido do Atendimento.



Mesmo com a possibilidade de clonar os registros para gerar um “novo atendimento”, o módulo **Registro Reduzido** ainda precisa ser utilizado para informar o “Não atendimento” dos pacientes agendados que faltaram.

Ao clicar no botão “**Clonar sugestão**”, uma mensagem de confirmação é exibida no topo da tela, como indica o exemplo da imagem abaixo:

The screenshot shows the SigSaúde interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the following text:

tsigapep.saude.prefeitura.sp.gov.br diz:
 Deseja clonar a sugestão e todos os itens nela presentes?
 Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

Buttons: OK, Cancelar

The background interface shows a record for a patient named ANA ALICE PEREIRA DOS SANTOS LUSTOZA, with a status of 'Pendente' and a 'Clonar sugestão' button highlighted.

Clique em “**Ok**” para efetivar a operação, clonando o registro:

The screenshot shows the SigSaúde interface with a success message displayed in a green box:

Sugestão clonada com sucesso!

The background interface shows the same record as the previous screenshot, but now with a 'Clonar sugestão' button that has been clicked, and a success message is visible.

Críticas no faturamento (inconsistências)



Cabe lembrar que o SIGA trabalha de acordo com as padronizações do Ministério da Saúde, oficializadas por meio do [SIGTAP](#) (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS).

Essas padronizações definem “relacionamentos” entre os dados. Por exemplo: “CID x Procedimento”; “Procedimento x Idade”, “Procedimento x Sexo”, etc.

Caso o profissional tenha registrado algo fora do que está padronizado, em seu atendimento, o sistema apresenta um alerta, como indica o exemplo da imagem abaixo.

Para visualizar o que está inconsistente, passe o cursor do mouse sobre o ícone da interrogação.

Profissional:
898001492219888 - PROFISSIONAL MEDICO UM

Vínculo:
225125 - MEDICO CLINICO (01/01/2016 até 31/12/2100) ▾

Diagnósticos + Adicionar Diagnóstico

CID	Principal

Procedimentos + Adicionar Procedimento

Faturar	Procedimento	Especialidade	Qtd	Data	Ações
✓	0301010064 - CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BÁSICA CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL (L)	1		
	ALERTAS: Idade, Sexo				

Críticas pendentes:
[Idade] - Procedimento incompatível com a idade do paciente na competência da data de realização. Procedimento incompatível com o CBO do vínculo associado na competência da data de realização.
[Sexo] - Procedimento incompatível com o sexo do paciente na competência da data de realização.

Protocolo: 131859
Estabelecimento: U
Paciente: 898001

Pendente
21/03/2016 às 09:29
30/03/2016 às 16:26

Para corrigir a inconsistência, apenas altere o que for necessário, como visto nas seções anteriores (se preferir retorne ao sumário para localizá-las).



Clique [aqui](#) para acessar o **SIGTAP**.

Registro do não atendimento e uso do Registro Reduzido

Mesmo com a possibilidade de gerar a produtividade, confirmar os registros de atendimento, criar um “novo atendimento” e corrigir as inconsistências informadas pelos alertas na tela de faturamento do PEP, o módulo **Registro Reduzido** ainda precisa ser utilizado para informar o “**Não atendimento**” dos pacientes agendados que faltaram.

Pode ser preciso, ainda, utilizar o Registro Reduzido em outras situações, como para alterar os registros já faturados, uma vez que essa operação deixa de ser possível na tela de faturamento do PEP.

Relatórios

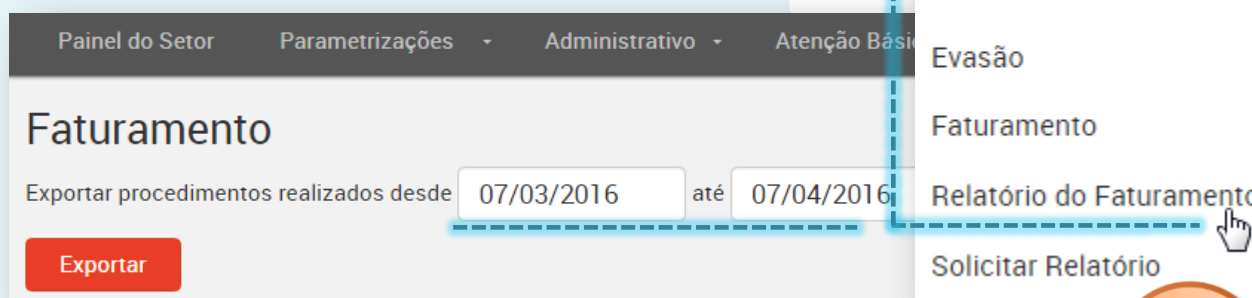
O SIGAPEP ainda não possui disponíveis, na própria aplicação, relatórios de gestão que possam ser utilizados pelas unidades.

Estes relatórios ainda estão sendo planejados para versões futuras, inclusive em ferramenta de Inteligência de Negócios (*Business Intelligence – BI*).

O único relatório disponível, atualmente, é um arquivo em Excel, gerado para exportação a partir das visitas incluídas no PEP, voltado mais para o acompanhamento do que precisa ser faturado.

Para obtê-lo, acesse o menu “**Administrativo**” > “**Relatório do Faturamento**”:

Após acessar, a seguinte tela é exibida:



The screenshot shows the application's navigation bar with 'Administrativo' selected. A dropdown menu is open, listing options: 'Saída Administrativa', 'Evasão', 'Faturamento', 'Relatório do Faturamento', and 'Solicitar Relatório'. A dashed blue box highlights the 'Relatório do Faturamento' option. Below the menu, the 'Faturamento' screen is visible, featuring a date range selector: 'Exportar procedimentos realizados desde 07/03/2016 até 07/04/2016' and a red 'Exportar' button.

Veja que a única ação necessária na tela é definir o período, que por padrão é de 30 dias.

Altere conforme necessário, uma vez que não há restrição de período nessa solicitação.

Digite as datas nos campos, incluindo a barra “/”.

Clique em “**Exportar**” para que o arquivo em Excel seja baixado pelo seu navegador.



A opção “**Solicitar relatório**”, apesar de visível, ainda não está disponível para utilização.

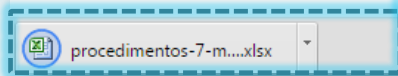
Faturamento

Exportar procedimentos realizados desde até

Processando...

Ao clicar em "Exportar", veja que, no lugar do botão, a palavra "Processando..." é exibida. Logo em seguida, o navegador realiza o *download* do arquivo.

Neste exemplo, como está sendo utilizado o Google Chrome, a janela com os arquivos obtidos é gerada na parte inferior esquerda da tela, como mostra a imagem.



Ao abrir o arquivo, serão exibidos os principais dados referentes às visitas, como mostra o exemplo a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P			
	Visita	Paciente	Paciente	Nome Profissio	Data Hora Cadastro	Visif Status	Visita	User Id En	User Nam	Data Hora	Visita Emergencia	Prescricao	User Id Ca	User Nam	Data Hora Cadastro	Prescricao	User Id Fir	User Nam	Data
1	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
2	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
3	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
4	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
5	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
6	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
7	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
8	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
9	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
10	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
11	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
12	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
13	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
14	1318412	34292856	MARIA DE		10/03/2016 11:03:16	Encerrada	149420	PROFISSIC	18/03/201	VERDADEIRO	797380	149417	PROFISSIC	14/03/2016 16:12:31	149420	PROFISSIC			
15	1318413	34292857	JOSE GON		10/03/2016 11:04:11	Encerrada	149420	PROFISSIC	01/04/201	FALSO	797348	149417	PROFISSIC	11/03/2016 12:07:21	149420	PROFISSIC			
16	1318413	34292857	JOSE GON		10/03/2016 11:04:11	Encerrada	149420	PROFISSIC	01/04/201	FALSO	797348	149417	PROFISSIC	11/03/2016 12:07:21	149420	PROFISSIC			
17	1318413	34292857	JOSE GON		10/03/2016 11:04:11	Encerrada	149420	PROFISSIC	01/04/201	FALSO	797348	149417	PROFISSIC	11/03/2016 12:07:21	149420	PROFISSIC			
18	1318413	34292857	JOSE GON		10/03/2016 11:04:11	Encerrada	149420	PROFISSIC	01/04/201	FALSO	797348	149417	PROFISSIC	11/03/2016 12:07:21	149420	PROFISSIC			
19	1318413	34292857	JOSE GON		10/03/2016 11:04:11	Encerrada	149420	PROFISSIC	01/04/201	FALSO	797348	149417	PROFISSIC	11/03/2016 12:07:21	149420	PROFISSIC			
20	1318413	34292857	JOSE GON		10/03/2016 11:04:11	Encerrada	149420	PROFISSIC	01/04/201	FALSO	797348	149417	PROFISSIC	11/03/2016 12:07:21	149420	PROFISSIC			
21	1318414	34292858	PEDRO PE		10/03/2016 11:05:11	Encerrada	149417	PROFISSIC	29/03/201	FALSO	798451	149417	PROFISSIC	16/03/2016 15:12:37	149417	PROFISSIC			
22	1318414	34292858	PEDRO PE		10/03/2016 11:05:11	Encerrada	149417	PROFISSIC	29/03/201	FALSO	798451	149417	PROFISSIC	16/03/2016 15:12:37	149417	PROFISSIC			
23	1318418	34292861	MARINA C		10/03/2016 11:08:45	Em Atendimento	0		01/01/190	FALSO	798482	149417	PROFISSIC	18/03/2016 16:19:02	0				
24	1318418	34292861	MARINA C		10/03/2016 11:08:45	Em Atendimento	0		01/01/190	FALSO	798482	149417	PROFISSIC	18/03/2016 16:19:02	0				
25	1318418	34292861	MARINA C		10/03/2016 11:08:45	Em Atendimento	0		01/01/190	FALSO	798482	149417	PROFISSIC	18/03/2016 16:19:02	0				
26	1318418	34292861	MARINA C		10/03/2016 11:08:45	Em Atendimento	0		01/01/190	FALSO	798482	149417	PROFISSIC	18/03/2016 16:19:02	0				
27	1318418	34292861	MARINA C		10/03/2016 11:08:45	Em Atendimento	0		01/01/190	FALSO	798482	149417	PROFISSIC	18/03/2016 16:19:02	0				
28	1318470	33666040	ANA DE S		14/03/2016 11:00:00	Encerrada	149417	PROFISSIC	14/03/201	VERDADEIRO	797359	149417	PROFISSIC	14/03/2016 11:07:49	0				
29	1318470	33666040	ANA DE S		14/03/2016 11:00:00	Encerrada	149417	PROFISSIC	14/03/201	VERDADEIRO	797359	149417	PROFISSIC	14/03/2016 11:07:49	0				
30	1318472	33666040	ANA DE S		14/03/2016 11:16:12	Encerrada	149414	TREINAMF	05/04/201	FALSO	797360	149417	PROFISSIC	14/03/2016 11:22:59	0				
31	1318477	33666040	ANA DE S		14/03/2016 11:16:12	Encerrada	149414	TREINAMF	05/04/201	FALSO	797360	149417	PROFISSIC	14/03/2016 11:22:59	0				

Atendimentos de Agendas de Atividades Coletivas e de Equipamentos

Os agendamentos de atividade coletiva e de equipamentos estão sendo carregados no PEP, porém **não são listados no painel de nenhum setor**, pois estes fluxos ainda serão tratados em versões futuras do sistema.

Uma vez que não é possível registrar o atendimento, as visitas referentes a estes agendamentos podem ser encerradas pela funcionalidade "**Saída Administrativa**".

Atualmente, é necessário continuar registrando os atendimentos destes como já vem sendo feito, no SIGA administrativo.

Considerações Finais

Como visto, o PEP é uma ferramenta de grande valia, que pode trazer benefícios e agilidade aos processos de trabalho na unidade.

O sistema está em constante processo de desenvolvimento e melhorias para atender aos fluxos de trabalho, assim como tornar a usabilidade mais amigável.

Se necessário, consulte o gestor de sua unidade ou a pessoa designada pela parametrização do sistema.

Consulte também o analista de suporte da supervisão de saúde para sanar dúvidas que eventualmente não foram esclarecidas nesse manual de operação.

Leia a seguir a seção de dúvidas frequentes e o detalhamento dos canais de suporte.

Bom trabalho!

F A Q

Frequently Asked Questions (Perguntas mais frequentes).

Por que não consigo acessar o PEP? – Verifique primeiramente o endereço de acesso e se o seu login e senha estão corretos.

Por que os pacientes não estão sendo exibidos nos painéis dos setores? – Verifique com o gestor se a unidade realmente está habilitada na parametrização e se os *status* configurados para exibição estão de acordo com os tipos de setores.

Por que os pacientes encaminhados diretamente para o setor do atendimento (sem agendamento) não são exibidos? – O setor precisa estar configurado para visualizar o *status* “*Aguardando Acolhimento*”, pois este é o *status* inicial para todos os registros vindos da recepção de usuários.

Por que os pacientes de visitas passadas continuam sendo exibidos na listagem do painel do meu setor? – Neste caso, se trata de um registro que não teve o atendimento finalizado no PEP.

É, provavelmente, o registro de paciente que evadiu, de visitas que não tenham sido registradas no sistema por problemas operacionais ou falhas técnicas (queda de internet, por exemplo) ou que foi incluído no PEP por equívoco.

Verifique com o gestor ou outro profissional responsável, se necessário, para registrar a evasão ou fazer o registro da “**Saída Administrativa**”.

Glossário

Acolhimento

O acolhimento é uma postura ética que implica na escuta do usuário em suas queixas, no reconhecimento do seu protagonismo no processo de saúde e adoecimento, e na responsabilização pela resolução, com ativação de redes de compartilhamento de saberes. Acolher é um compromisso de resposta às necessidades dos cidadãos que procuram os serviços de saúde (Fonte: BVS-MS, 2008).

Anamnese

Uma entrevista realizada pelo profissional de saúde ao seu paciente, que tem a intenção de ser um ponto inicial no diagnóstico de uma doença. Em outras palavras, é uma entrevista que busca relembrar todos os fatos que se relacionam com a doença e à pessoa doente (Fonte: Dicionário Informal, 2010).

Atendimento

Ação que trata da prevenção de doenças, visando solucionar os possíveis casos de agravos e direcionar os mais graves para níveis de atendimento superiores em complexidade. Na Atenção Básica, funciona como um filtro capaz de organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos (Fonte: FIOCRUZ, 2016).

Classificação de Risco

A classificação de risco é um dispositivo da PNH (Política Nacional de Humanização), uma ferramenta de organização da "fila de espera" no serviço de saúde, para que aqueles usuários que precisam mais sejam atendidos com prioridade, e não por ordem de chegada (Fonte: BVS, 2008).

Operador

No SIGA, esse termo se refere aos usuários do sistema, ou seja, os profissionais que possuem login e senha de acesso para realizar operações diversas: gerenciais, administrativas ou relacionadas aos atendimentos ambulatoriais.

Painel de Setor

Tela do SIGAPEP que identifica os setores do estabelecimento onde são listados os pacientes a serem atendidos (consultórios, salas de enfermagem, sala de procedimentos, etc.).

SIGAPEP

Viabiliza o registro completo dos atendimentos, realizados pelos profissionais, no momento em que ocorrem. É um repositório das informações de saúde dos pacientes, compartilhada entre os profissionais e serve de apoio às ações de continuidade do cuidado e à tomada de decisões.

Usuário

Termo que designa as pessoas que buscam atendimento nos diversos tipos de serviços prestados pelo SUS.

Visita

Terminologia utilizada no SIGAPEP para indicar o comparecimento do usuário ao estabelecimento de saúde. Dentro de uma única visita, podem ocorrer registros de vários atendimentos de diferentes profissionais.

Suporte Técnico

Caso persistam as dúvidas de operação, apesar da consulta ao manual, entre em contato com o analista de suporte da sua Supervisão Técnica de Saúde ou entre em contato nos telefones abaixo:

3397-2268

3397-2275

3397-2276

3464-6917

SIGA SAÚDE



Manual Operacional

Registro dos atendimentos

Unidade Básica de Saúde

SIGA PEP - versão 18.2.1



+ Novo Diagnóstico



Evolução

