

Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Processo de contrarreferência – Unidades

Tutorial de atualização das agendas para viabilizar o agendamento das puérperas e recém-nascidos nas unidades de origem

Objetivo

As agendas dos médicos e enfermeiros das unidades básicas de saúde devem estar devidamente habilitadas, para permitir o processo de contrarreferência.

Este tutorial descreve o passo a passo para atualizar as agendas, considerando:

1. Necessidade de habilitar a opção “**Visível para contra referência**”;
2. Necessidade de ajustar a escala de vagas, para utilização dos dois novos procedimentos, destinados ao agendamento das maternidades:
 - 030101950-9 - EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - MEDICO
 - 030101960-6 - EXCLUSIVO MAE PAULISTANA – ENFERMEIRO

PROCEDIMENTO MUNICIPAL		DE-PARA (EQUIVALENTE NA TABELA SUS)	
Código	Descrição	Código	Descrição
030101950-9	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - MEDICO	030101006-4	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO BASICA
030101960-6	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA – ENFERMEIRO	030101003-0	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO)

Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Sumário

Habilitar a contrarreferência.....	3
Na criação da Agenda.....	3
Na Alteração da Agenda.....	4
Inclusão dos procedimentos municipais.....	6
Exclusivo Mãe Paulistana	6
Aprovação das agendas.....	9

Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Habilitar a contrarreferência

Para viabilizar o agendamento de contrarreferência, as Unidades Básicas de Saúde devem habilitar a opção “**Visível para contra referência**”, na tela de criação ou manutenção da **Agenda Local**.

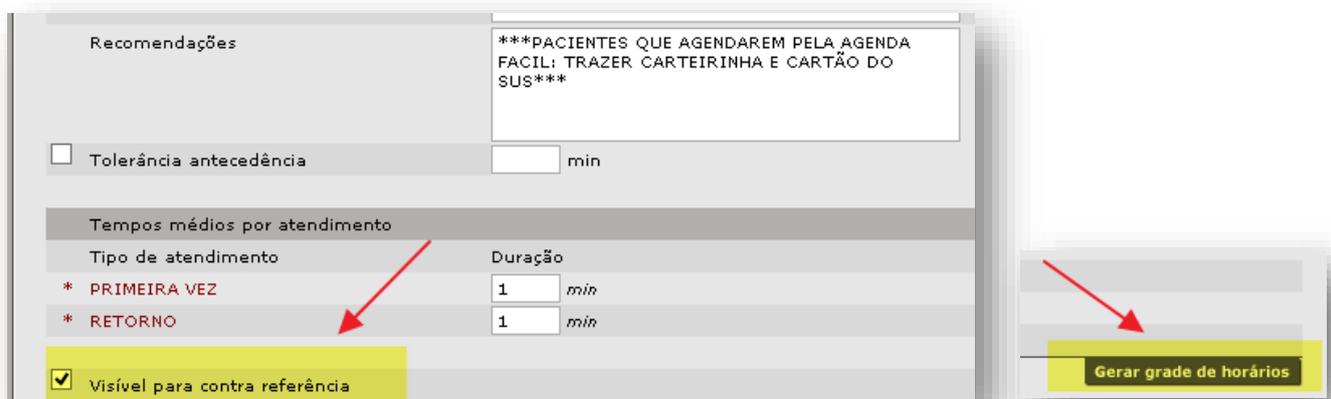
Na criação da Agenda

Acesse o menu **Configuração > Prog. Ag. Local > Inclusão por Horário** ou **Inclusão Por Vaga**.



Como de costume, preencha todos os dados necessários para prosseguir com a configuração da agenda: profissional, especialidade, período de vigência da programação...

Na parte esquerda inferior da página, marque o *checkbox* “**Visível para contra referência**” e, em seguida, clique em “**Gerar grade de horários**”, localizado à direita.



A partir disso, prossiga com a configuração da grade, utilizando os procedimentos municipais para as vagas, como será mostrado mais adiante.

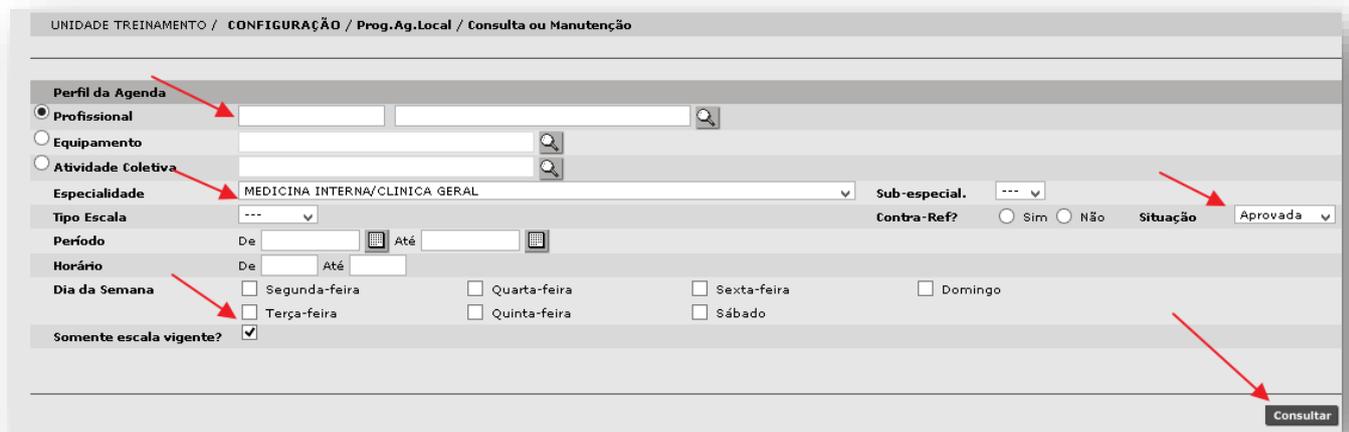
Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Na Alteração da Agenda

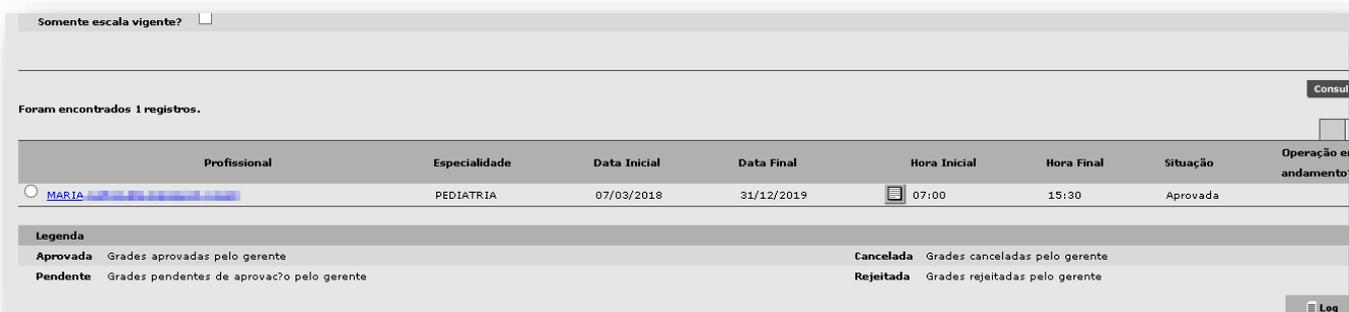
Acesse o menu **Configuração > Prog. Ag. Local > Consulta e Manutenção**



Na tela de consulta, preencha os filtros que considerar mais apropriados para a busca, como: profissional, especialidade, situação da agenda (se está aprovada, por exemplo) e, em seguida, clique no botão **“Consultar”** como indicado na imagem abaixo:

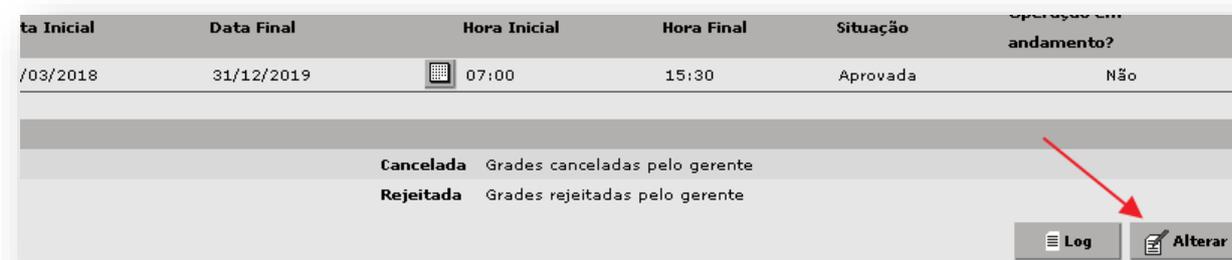


Após fazer a consulta, o sistema apresentará os resultados encontrados, como no exemplo a seguir:

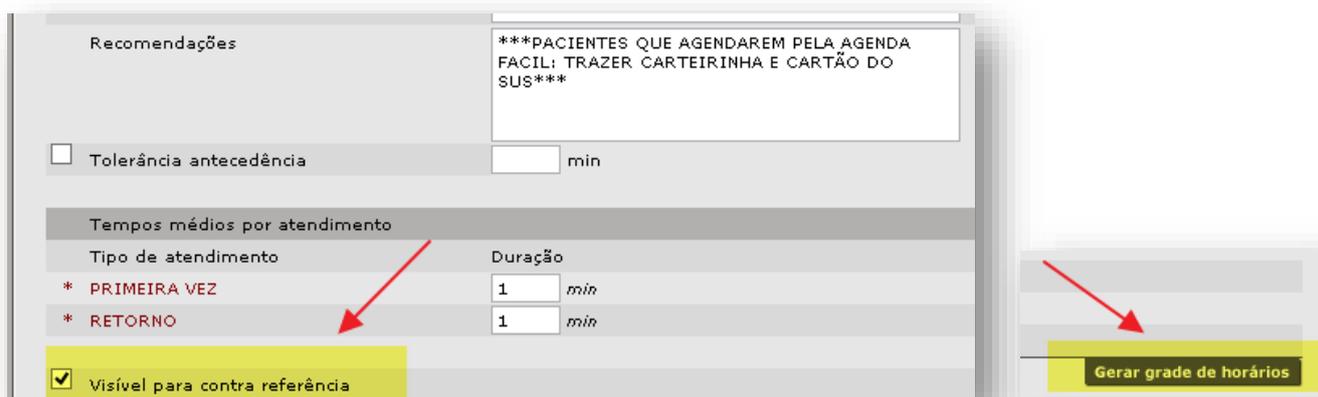


Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Após localizar o registro, selecione no botão localizado à direita da tela e clique em **"Alterar"**, como ilustrado abaixo:



Após isso, na parte esquerda inferior da página, marque o *checkbox* **"Visível para contra referência"** e, em seguida, clique em **"Gerar grade de horários"**, localizado à direita.



Prossiga com a configuração da grade, utilizando os procedimentos municipais para as vagas, como será mostrado na próxima seção.

Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Inclusão dos procedimentos municipais

Exclusivo Mãe Paulistana

Após acessar a etapa “**Gerar grade de horários**”, será apresentada a tela de configuração dos dias da semana.

Observe que os dias selecionados na tela anterior estão em azul. Estes possuem um link para a configuração.

Clique no link dos dias da semana, para detalhar o atendimento: **horários, tipo de vaga, quantidade e procedimentos**, conforme a seguir.

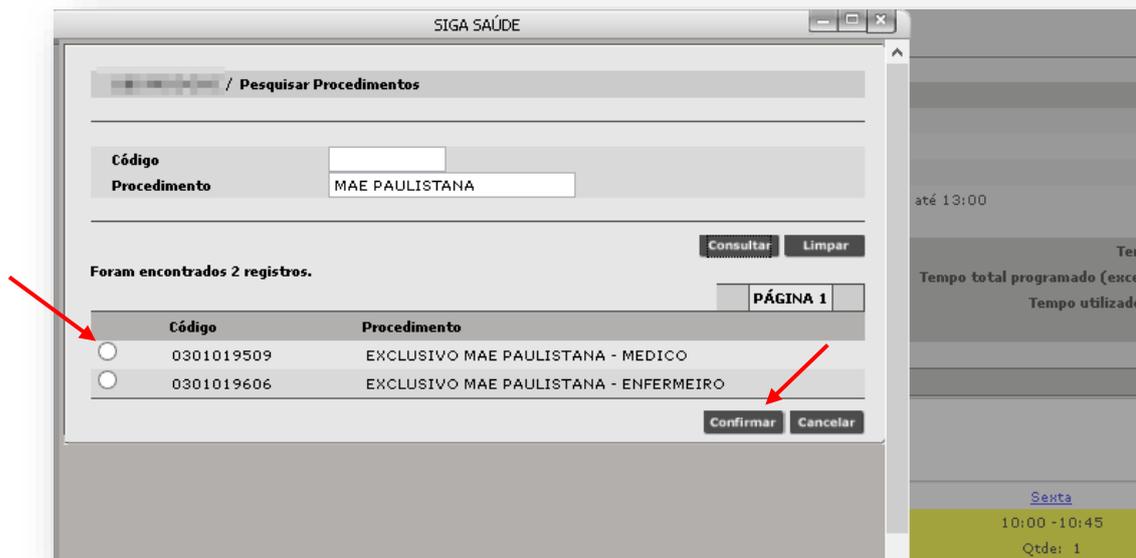
Após clicar no dia da semana, a seguinte janela é exibida. Preencha cada campo conforme descrito a seguir:

Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Como indicado na imagem acima (opção 1), clique na lupa para consultar o procedimento a ser realizado no atendimento.

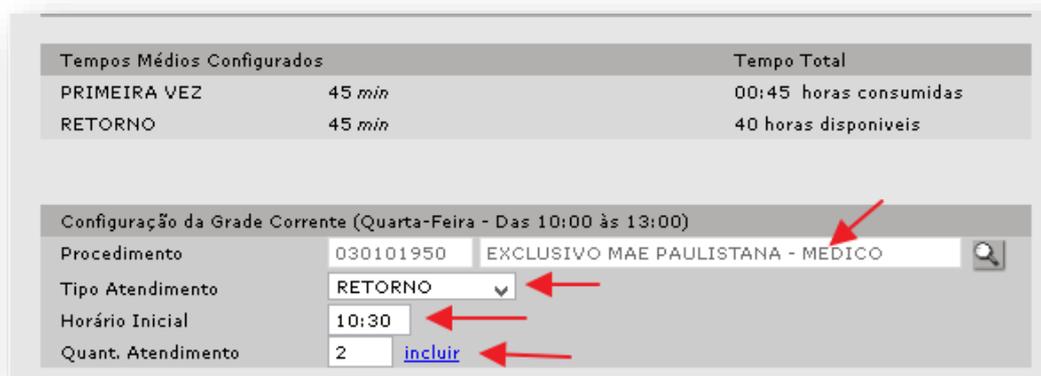
Consulta pelo código ou pela descrição “**MAE PAULISTANA**” (sem acentuação).

Observe que existem dois códigos, uma para **médicos** e outro para **enfermeiros**.



Selecione o procedimento que for compatível com a agenda que estiver criando. Para isso, clique no botão localizado à esquerda do item, como mostra a imagem acima. Clique em “**Confirmar**”.

Após selecionar o procedimento, preencha o tipo de atendimento (tipo de vaga) – RETORNO (cuidado continuado); preencha o horário inicial dos atendimentos; informe a quantidade de vagas e clique em “**Incluir**”.



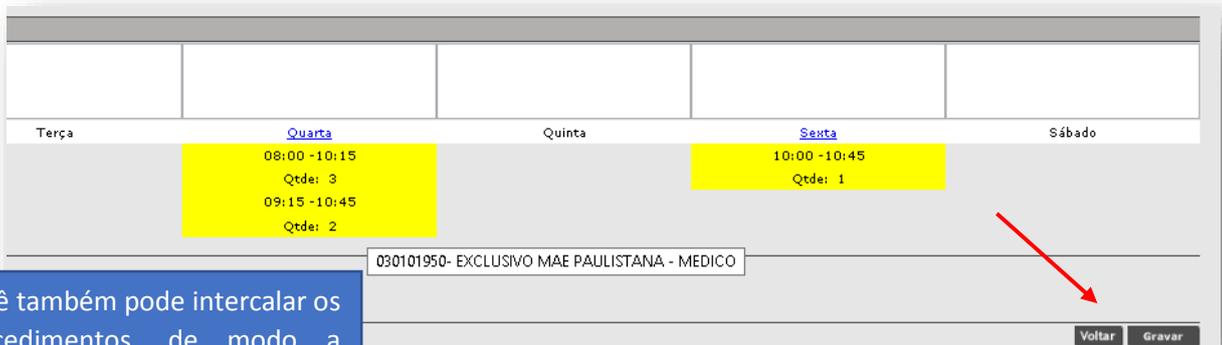
Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Em seguida, clique em **“Continuar”** para carregar os dados na grade de horários e dias da semana.



Você também pode copiar a configuração para outros dias da semana através dessa funcionalidade.

Em seguida, para concluir a configuração, clique em **“Gravar”**



Você também pode intercalar os procedimentos, de modo a deixar o procedimento EXCLUSIVO MAE PAULISTANA em um determinado horário. Por exemplo: somente nos últimos horários do profissional, para que a gestante não precise chegar tão cedo.

Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

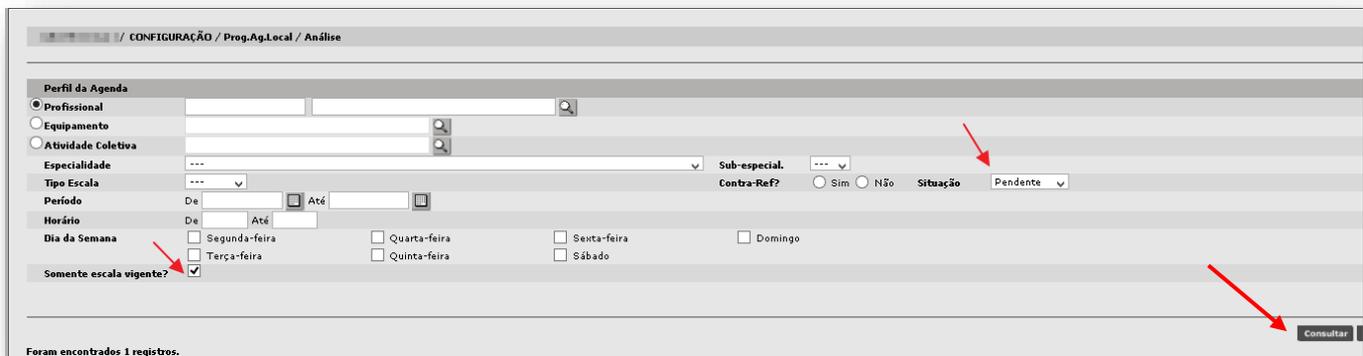
Aprovação das agendas

Após terminar a configuração ou manutenção/atualização das agendas, é necessário aprovar a escala.

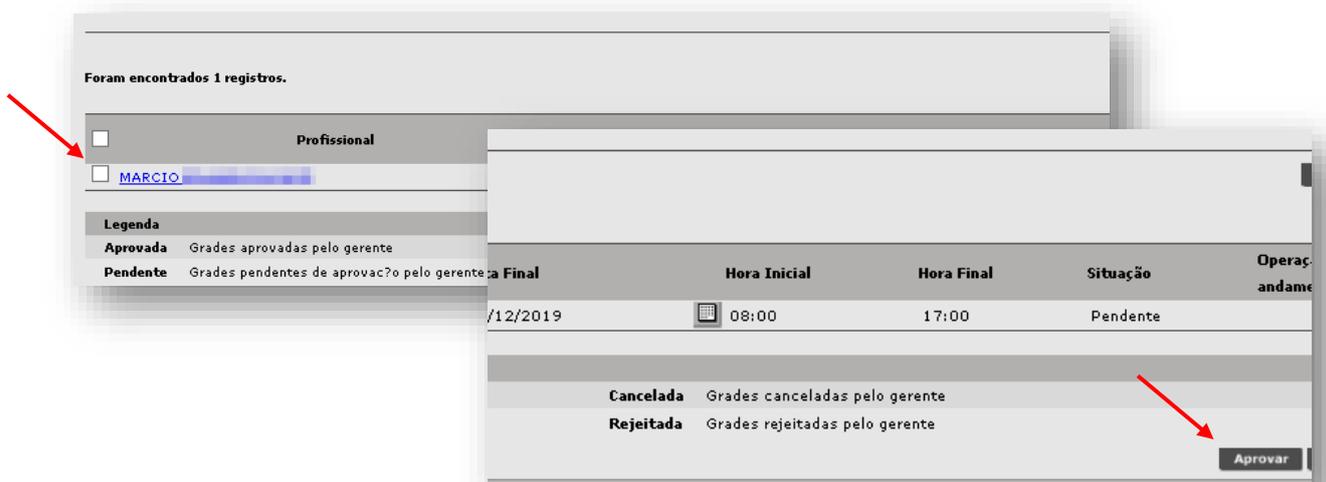
Acesse o menu **Configuração > Prog. Ag. Local > Análise:**



Na tela de consulta, preencha os filtros que considerar mais apropriados para a busca, como: profissional, especialidade, situação da agenda (pendente) e, em seguida, clique no botão **“Consultar”** como indicado na imagem abaixo:



Após localizar, selecione o registro e clique em **“Aprovar”**, como indicado abaixo.



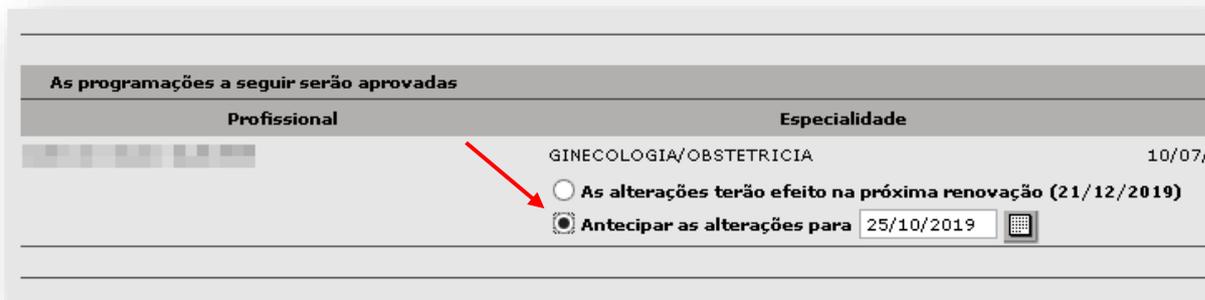
Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Na tela seguinte, o sistema apresentara as opções de data para o início da nova grade.

1 - Caso seja uma agenda nova, é apresentada uma única opção – a própria data de início da vigência da agenda:

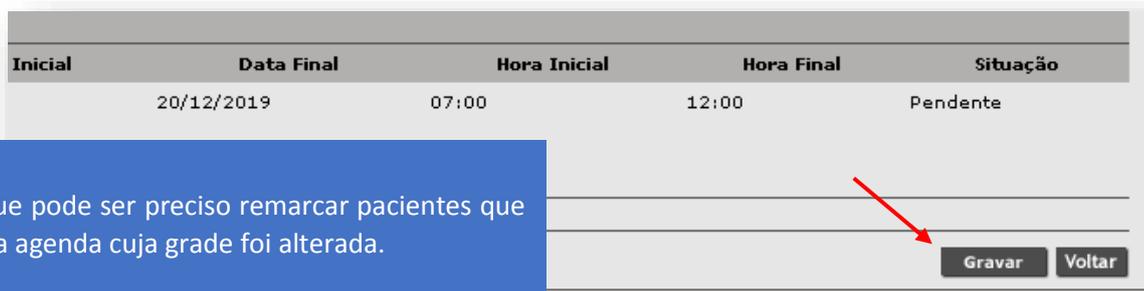


2 - Sendo uma agenda alterada, que já estava vigente e aprovada anteriormente, escolha a opção “**Antecipar as alterações para**” e escolha a data desejada para que as alterações realizadas passem a vigorar:



Por fim, clique em “**Gravar**”, localizado à direita inferior da tela, para concluir a operação.

A agenda estará disponível para utilização após o processamento, no dia seguinte.



Lembre-se que pode ser preciso remarcar pacientes que já estavam na agenda cuja grade foi alterada.

Coordenação de Atenção à Saúde – CAS
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Para saber mais, acesse o conteúdo detalhado no manual completo de Configuração da Agenda Local, no link abaixo:

<https://jmp.sh/v/3yH54HINaUOM45a10QZO>

Ou ainda, em caso de dúvidas, entrar em contato com o **analista de TI da supervisão, coordenadoria** ou nos **telefones do suporte: 3397-2268/2275/2276**.