

Ambulatorial

- [Cadastrar Profissional de Saúde](#)
- [Consultar Status Paciente](#)
- [Iniciar Atendimento do Paciente](#)

Cadastrar Profissional de Saúde

Elaborado por: Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde
Em: 21/07/2024

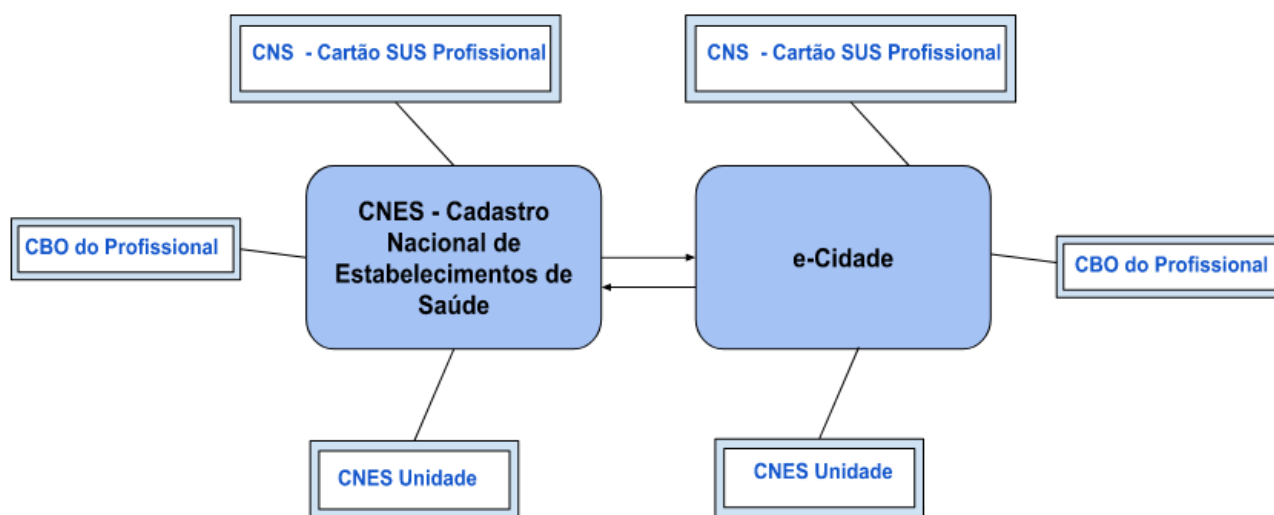
Contextualização Geral

Este documento tem a finalidade demonstrar como é realizado o cadastro do profissional de saúde. E ainda, exemplificar o processo para vinculá-lo à sua unidade de atuação.

O cadastro de profissionais é destinado aos servidores que atuam diretamente com atendimentos de saúde, ou seja, que geram produção. Profissionais de atuação administrativa, a exemplo dos recepcionistas, não precisam ser cadastrados no módulo Ambulatorial do e-Cidade.

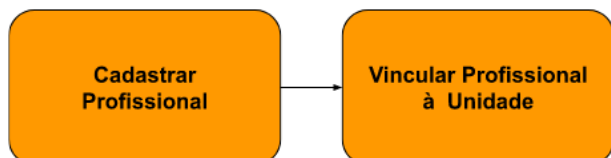
As informações de cada profissional e o seus respectivos vínculos devem estar sempre atualizados, conforme os dados que o município enviou destes ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES para que não haja glosa de produção.

Por isso, os dados do profissional e da Unidade transmitidos ao CNES devem ser espelhados obrigatoriamente no e-Cidade:



Qualquer um desses dados inconsistentes resultam em glosa de produção e, conseqüentemente, em perda de recursos financeiros ao município, sem possibilidade de reversão.

O fluxo para o registros no e-Cidade seguem as seguintes etapas:



Cadastrar o Profissional de Saúde

Menu:

SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Profissional de Saúde > Inclusão

O presente processo visa registrar o profissional de saúde. O registro é realizado apenas uma única vez. Após ser cadastrado, o profissional de saúde deverá ser vinculado à sua unidade de atuação.

Cada aba da tela de cadastro (dados pessoais, outros dados, vínculo, horários, ausências e procedimentos) são independentes, isto é, ao incluir/alterar/excluir um dado é necessário confirmar a ação na mesma tela.

Profissional de Saúde > Inclusão

Dados Pessoais | Outros Dados | Vínculo | Horários | Ausências | Procedimentos

Profissional:
CRM:
CGM:

Dados Pessoais

CNPJ/CPF: Identidade:
Numcgm:
Nome/Razão Social:
Nome Completo:
Pai:
Mãe:
Nascimento: Estado civil:
Sexo:

Endereço

Endereço: Complemento:
Número: UF:
Município:
Bairro:
CEP: Caixa Postal:
Telefone: Celular:
Email:
Cadastrado Em: Última Alteração:

- **CGM** (Cadastro Geral do Município): destinado a buscar o cadastro do servidor. O processo de cadastro do profissional só é possível quando o mesmo possui um registro de CGM.



CGM - Cadastro Geral do Município tem como finalidade principal gerar um cadastro único de pessoas físicas e jurídicas do município, possibilitando a total integração das informações em todos os módulos do e-cidade.

Se ao pesquisar, o cadastro CGM do profissional não for localizado, será necessário realizá-lo em:

Menu:

SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Geral do Município - CGM (novo) > Inclusão

Para criar o Cadastro Geral do Município é necessário informar o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF do profissional. Após informar o dado do documento correspondente, basta confirmar para dar continuidade ao cadastramento.

Geral do Município - CGM (novo) > Inclusão


Cadastro Geral do Município

CPF:

CNPJ:

Geral do Município - CGM (novo) > Inclusão

Dados CGM Documentos Fotos



Dados Gerais

Numcgm:

Data do cadastramento: 08/07/2024

CPF: *

Identidade:

Orgão Emissor:

Data Expedição: D

Inscrição Estadual:

Nome/Razão Social: *

Nome Completo:

Nome Social:

Tipo Empresa: 31 FISICA

Pai:

Mãe:

Naturalidade:

Nascimento: D

Falecimento: D

[País Nascimento](#) Limpar

[País Nacionalidade](#) Limpar

Estado civil: Solteiro

Sexo: Masculino

Nacionalidade: Brasileira

CGM do Município: Sim

Escolaridade: SEM DEFINIÇÃO

Telefone:

Celular:

Fax:

Email:

Endereço Primário Lançar Excluir

Caixa Postal:

Endereço Exterior

[País](#) Limpar

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Código Postal:

Dados do Emprego:

Profissão:

[CBO](#)

Pis/Pasep/CI:

Trabalha: Sim

Renda:

Local de Trabalho:

Telefone comercial:

Celular comercial:

Email comercial:

Endereço Secundário Lançar Excluir

Os dados de preenchimento obrigatório para criação do CGM do profissional são: **Nome/ Razão Social**, **Nascimento** e o **Endereço Primário**. Contudo, é importante ressaltar que é sempre bom realizar o cadastro mais completo possível.

Após fazer o cadastro, retornar ao menu de cadastro de profissionais e pesquisar novamente pelo nome do profissional no campo **CGM** para localizar o cadastro criado.

Menu:

SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Profissional de Saúde > Inclusão

Em continuidade ao processo de cadastro do profissional, na aba Outros Dados deve-se informar os dados obrigatórios de titularidade e competência do profissional.

Profissional de Saúde > Inclusão

Dados Pessoais **Outros Dados** Vínculo Horários Ausências Procedimentos

Sequencial: CGM: 01 PROFISSIONAL

Dados Gerais

PIS / PASEP: **CNS:**

Naturalidade:

UF Naturalidade:

País de Origem:

Entrada no País: D

Escolaridade: Selecionar...

Dados Bancários

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

CNH

CNH: Categoria CNH:

Emissão CNH:

Primeira CNH:

Vencimento CNH:

Certidão

Tipo de Certidão: CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Nome do Cartório:

Livro:

Folha:

Termo:

Data de Emissão: D

Identidade

Órgão Emissor:

Expedido em: D

UF da Identidade:

CTPS

CTPS Nº:

CTPS Série:

CTPS UF:

CTPS Emitido em: D

Incluir

Os dados são:

- **CNS:** Este campo deverá ser preenchido com o número do Cartão Nacional do SUS do profissional, igualmente cadastrado pelo município no CNES.
- **Escolaridade:** Este campo é destinado ao informe da formação acadêmica do profissional.



É de caráter obrigatório o preenchimento dos campos **Cartão Nacional SUS - CNS** e **Escolaridade**, pois estes dados são necessários para o processo de faturamento dos procedimentos, conforme preconiza o Ministério da Saúde.



Importante: Conferir se o número de **CNS** informado no e-Cidade é o mesmo cadastrado no CNES. Não raro, esse dado possui numeração diferente o que resulta na glosa de produção do profissional e consequente perda de recursos financeiros ao município.

Vincular o Profissional à Unidade

O vínculo do profissional à Unidade de atuação é que permitirá que o profissional lance os atendimentos realizados e, por isso, a correspondência com os dados corretos é fundamental.

Profissional de Saúde > Inclusão

Dados Pessoais Outros Dados **Vínculo** Horários Ausências Procedimentos

Vínculo

Código: 01 PROFISSIONAL

Unidade: 41 UNIDADE

Registro: 12345

Órgão Emissor: 71 MEDICINA CONSELHO REGIONAL

Especialidade: 5509 225125 MÉDICO CLÍNICO

Ativ. Principal: Sim

CBOS: MEDICO

Vinculação:

Tipo Vínculo:

Sub Tipo:

Carga Horária Semanal

Hora Ambulatorial: 40:00

Hora Hospitalar: 00:00

Outras Horas: 00:00

Atendimento

Situação: Ativo

SUS: Sim

Quanto ao preenchimento dos campos:

- **Unidade:** destinado ao vínculo com a unidade de saúde em que o profissional atuará.
- **Registro:** permite lançar ao número de registro do conselho, se houver, no qual o profissional é inscrito.
- **Órgão Emissor:** permite buscar o conselho profissional, se houver, no qual o profissional pertence. Caso seja um profissional no qual sua atuação não exige conselho profissional como, por exemplo, o Agente Comunitário de Saúde, pode registrar a opção: 0 - Não Informado.
- **Especialidade:** selecionar a área de especialização ao qual o profissional atuará na unidade. Para fins de faturamento, é fundamental que o CBO selecionado para o profissional esteja correto.



Para a especialidade há de se atentar se o cadastro está sendo realizado para o profissional com atuação em Unidades de Estratégia da Família. Nesse caso, há uma nomenclatura própria para estes profissionais. Exemplo: Um profissional com atuação de **Enfermeiro** (Código CBO 223505) em uma Unidade de Estratégia será **Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família** (Código CBO 223565).

- **Atividade Principal:** destinado ao informe se o cadastro que está sendo realizado corresponde a atuação principal do profissional na Unidade.



Caso o profissional atue na mesma unidade com dois cadastros diferentes (exemplo: Médico Clínico e Médico Pediatra), este campo definirá que ao acessar as rotinas de Atendimento, o cadastro informado como SIM, será considerado o principal.

- **CBO:** destinado a diferenciar como serão contabilizados os registros de Atendimento dos profissionais de saúde.

Médico: vincular todos os profissionais de nível superior (exceto enfermeiro e dentista);

Enfermeiro: vincular profissionais com CBO de enfermeiro;

Auxiliar de Enfermagem: vincular profissionais com CBO de técnico de enfermagem e todos os demais com atuação de nível médio;

Dentista: vincular profissionais com CBO de odontologia, tanto com atuação de nível médio quanto com atuação de nível superior.



A vinculação do campo **CBO** é **obrigatória** e a sua vinculação incorreta resultará na contagem incorreta da produção do profissional.

Os campos **Vinculação**, **Tipo Vínculo** e **Sub Tipo** não são de preenchimento obrigatório e são destinados a informar as especificidades de empregabilidade do profissional no município.

- **Carga Horária Semanal:** destinados a informar a carga horária do profissional por semana na unidade de saúde do cadastro. São divididos em: **Ambulatorial**, **Hospitalar** e **Outras Horas**.

No caso do profissional ser cadastrado apenas em Unidade de Atendimento Ambulatorial, os registros poderão ser lançados desta forma: Hora Ambulatorial: 40:00 / Hora Hospitalar: 00:00 / Outras Horas: 00:00

Atendimento

- **Situação:** destinado ao informe da situação do profissional de saúde. Permitindo o informe das opções ATIVO quando o profissional atua na unidade e a situação DESATIVADO quando o profissional já não exerce mais a sua atividade na unidade.



Se a opção estiver como “desativado” o profissional não conseguirá registrar seus atendimentos. Sempre que um profissional deixar de atuar com aquele cadastro, deverá ser inativado (Desativado). O e-Cidade não permitirá excluí-lo para fins de histórico de atendimentos.

- **SUS:** destinado exclusivamente ao informe de contabilização dos atendimentos do profissional pelo SUS. A opção **SIM** deve ser assinalada.



É de caráter obrigatório o informe dos campos **Situação (Ativo)** e **SUS (SIM)**, para que os atendimentos sejam contabilizados para processo de faturamento dos procedimentos, conforme preconiza o Ministério da Saúde.

Este procedimento de vinculação é realizado individualmente. Se o profissional trabalhar em outras unidades de saúde ou tiver mais de uma função na mesma unidade, será necessário repetir este procedimento.

Consultar Status Paciente

Elaborado por: Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde
Em: 19/01/2024

Contextualização Geral

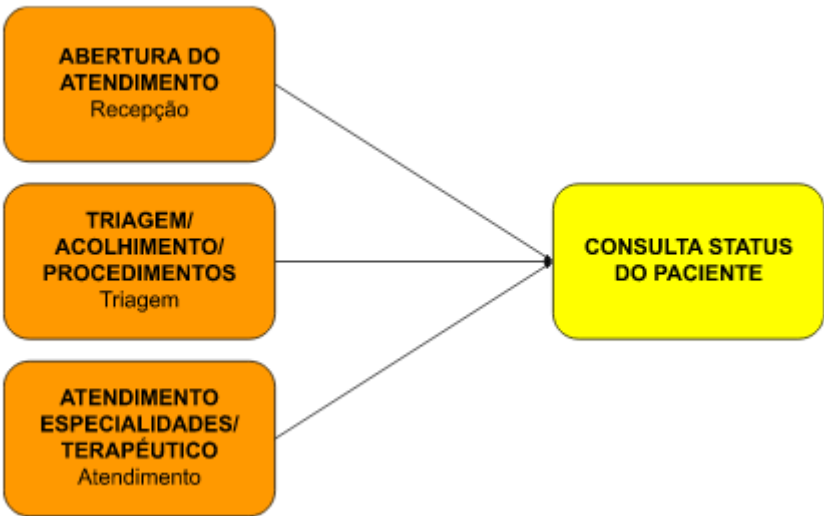
Este documento tem a finalidade de demonstrar como é possível identificar a localização e a situação do paciente durante todo o atendimento na Unidade de Saúde.

O processo de consulta do status, que será demonstrado a seguir, precede que os pacientes já estejam devidamente registrados no e-Cidade, através da abertura do seu atendimento na Unidade.

A consulta é o reflexo do lançamento dos registros das rotinas:

<u>Menu:</u>	SAÚDE > Ambulatorial > Procedimentos > Recepção
<u>Menu:</u>	SAÚDE > Ambulatorial > Procedimentos > Triagem
<u>Menu:</u>	SAÚDE > Ambulatorial > Procedimentos > Atendimento

O fluxo para o registros seguem as seguintes etapas:



A partir de agora, serão demonstradas estas operações em sequência, dentro dos procedimentos do sistema.

Consultar Status do Paciente

Permite que os profissionais de saúde atuantes na unidade localizem e acompanhem o paciente durante o processo de atendimento na Unidade de Saúde.

Menu:

SAÚDE > Ambulatorial > Consultas > Status do Paciente no Atendimento





A rotina exibirá os dados de acordo com o tempo e hora?io que foram registradas no e-Cidade, e só refletirão a realidade se forem alimentadas em tempo real pelo usuário do sistema.

A consulta é realizada de acordo com os filtros, que permitem direcionar o tipo de pesquisa.

Consultas > Status do Paciente no Atendimento

Filtros

Data Atendimento
18/01/2024  Até: 18/01/2024  ☒ Atendimento Aberto

▼ Filtros adicionais

FAA <input type="text"/>	Motivo <input type="text"/>
Paciente <input type="text"/>	Profissional em Atendimento <input type="text"/>
Prioridade <input type="text"/>	Profissional Encaminhado <input type="text"/>
Setor <input type="text"/>	Status Paciente <input type="text"/>

Data Atendimento: Permite pesquisar os atendimentos realizados por períodos e/ou acompanhar o atendimento diário;

Atendimento Aberto: Campo direcionado para pesquisa de pacientes que ainda não finalizaram o atendimento;



Para também visualizar os atendimentos que já foram concluídos no período (finalizados pelo profissional) é necessário desmarcar o filtro “Atendimento Aberto”.

FAA: Permite localizar o paciente em atendimento a partir do número de Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA;

Paciente: Possibilita a pesquisa individual do registro do paciente que está em atendimento na referida unidade;

Prioridade: Permite a pesquisa os pacientes que estão em atendimento de acordo com a classificação de risco informada: Emergência, Muito Urgente, Urgente, Pouco Urgente e Não urgente;

Setor: Permite selecionar quais pacientes estão em atendimento em determinado setor;

Motivo: Permite pesquisar pelos motivos dos pacientes requererem atendimento;

Profissional em Atendimento: permite selecionar quais pacientes estão direcionados para o atendimento do referido profissional;

Profissional Encaminhado: permite selecionar quantos pacientes estão na lista de espera para serem atendidos por determinado profissional/setor;

Status Paciente: permite pesquisar em que situação o atendimento do paciente está naquele momento: Aguardando Atendimento, Em Atendimento ou Finalizado.

- **Aguardando Atendimento:** Paciente aguarda atendimento no setor indicado. O profissional ainda não iniciou o registro do seu atendimento;
- **Em atendimento:** Registro do atendimento já foi iniciado pelo respectivo profissional;
- **Finalizado:** Atendimento do paciente já concluído pelo profissional.



Essa é uma rotina de consulta, por isso a busca de resultados pelos filtros precede que os dados tenham sido registrados em seus respectivos campos nas rotinas.

Visualizar dados no grid

Os registros exibidos no grid compreendem os dados dos pacientes que foram registrados durante o atendimento.

	FAA	Data Atend	Hora Atend	CGS	Nome	Nome Social	Nascimento	Prioridade	Motivo	Setor Atendimento	Profissional em Atendimento	Status Paciente	Profissional Encaminhado
>	30359	19/01/2024	08:01	372636	PACIENTE 1		01/07/1991	EMERGÊNCIA	CONSULTA	RECEPÇÃO		Aguard Atendimento	PROFISSIONAL 5
>	30360	19/01/2024	08:01	501139	PACIENTE 2		06/12/2023	NÃO URGENTE	ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	NEONATOLOGIA	PROFISSIONAL 1	Em Atendimento	PROFISSIONAL 6
>	30368	19/01/2024	08:06	355281	PACIENTE 3		07/12/2004	URGENTE	ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	OBSTETRICIA	PROFISSIONAL 2	Finalizado	PROFISSIONAL 7

Foram retornados registros. Mostrando de 1 até 15

<< < 1 2 > >>

15

Limpar

Indique o Conteúdo



A **Hora Atendimento** refere-se ao horário de abertura do atendimento. Já o **Profissional Encaminhado** indica sempre o último profissional encaminhado.

Visualizar Histórico de Movimentação

O histórico de movimentação permite visualizar o fluxo completo do paciente na Unidade de Saúde durante o seu atendimento.

Para a visualização clicar em “>”, na primeira coluna do grid.

	FAA	Data Atend	Hora Atend	CGS	Nome	Nome Social	Nascimento	Prioridade	Motivo	Setor Atendimento	Profissional em Atendimento	Status Paciente	Profissional Encaminhado
>	30359	19/01/2024	08:01	372636	PACIENTE 1		01/07/1991	EMERGÊNCIA	CONSULTA	RECEPÇÃO		Aguard Atendimento	PROFISSIONAL 5
HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO DE PACIENTE 1													
	Hora	Setor Atendimento	Profissional em Atendimento	Status Paciente	Profissional Encaminhado								
	08:39	OBSTETRICIA	PROFISSIONAL 5	Encaminhado	PROFISSIONAL 5								
	08:22	OBSTETRICIA	PROFISSIONAL 5	Em Atendimento	PROFISSIONAL 5								
	08:03	OBSTETRICIA	PROFISSIONAL 5	Aguard Atendimento	PROFISSIONAL 5								
	08:03	TRIAGEM	PROFISSIONAL 3	Encaminhado	PROFISSIONAL 5								
	08:02	TRIAGEM	PROFISSIONAL 3	Em Atendimento	PROFISSIONAL 5								
	08:02	TRIAGEM	PROFISSIONAL 3	Aguard Atendimento	PROFISSIONAL 5								
	08:02	RECEPÇÃO		Encaminhado	PROFISSIONAL 5								
	08:01	RECEPÇÃO		Em Atendimento	PROFISSIONAL 5								

Cada linha exibe a movimentação do paciente dentro da Unidade de acordo com a hora de registro, setor de atendimento, profissional que atendeu, situação do paciente no momento do registro e profissional que foi encaminhado.

Iniciar Atendimento do Paciente

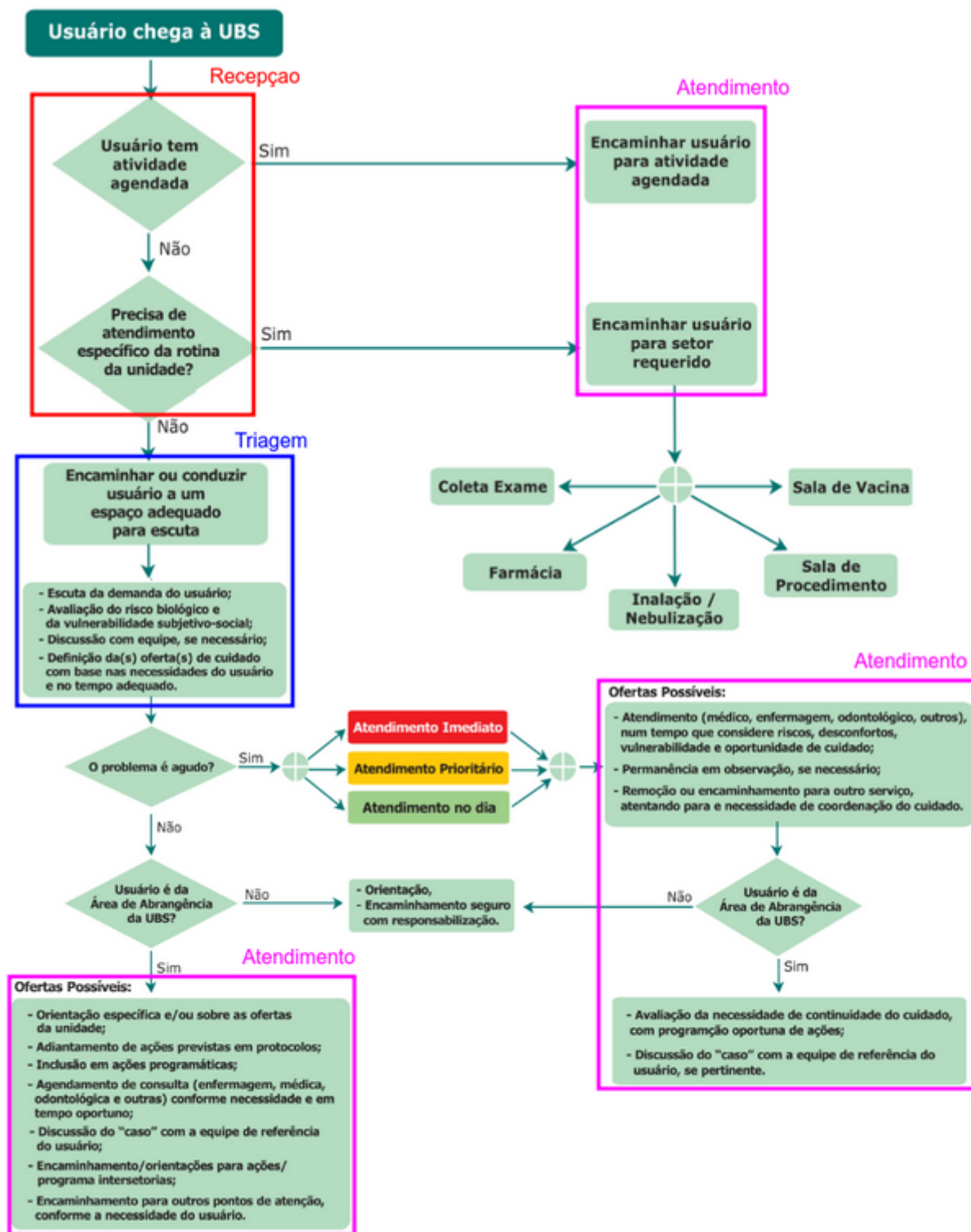
Elaborado por: Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde

Em: 07/02/2024

Contextualização Geral

Este documento tem como objetivo demonstrar o processo inicial de atendimento ao paciente/usuário no sistema e-Cidade.

Os atendimentos realizados nas Unidades Básicas de Saúde geralmente seguem um fluxo padrão, como exemplificado no fluxograma abaixo. É importante ressaltar que nem todos os clientes seguem essa ordem ou têm acesso aos locais representados na figura. No entanto, a finalidade desta exposição é orientar como as ações de atendimento nas unidades básicas de saúde são integradas aos menus do e-Cidade.



Fonte: Adaptado de MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2020.

O fluxo para o registros de atendimento no e-Cidade as seguintes etapas:



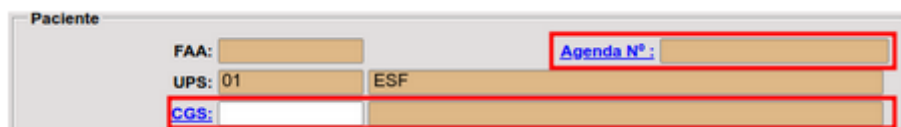
Iniciar Atendimento do Paciente

A *priori* o primeiro contato do paciente com a Unidade é a Recepção, menu no qual o atendimento de saúde é iniciado no e-Cidade.

Menu:

SAÚDE > Ambulatorial > Procedimentos > Recepção

O início do registro pode ser realizado pesquisando pela Agenda vinculada a aquele atendimento (se atendimento agendado previamente) ou pelo CGS do paciente. Em ambos casos, ao selecionar a informação, o sistema exibirá os dados cadastrados daquele paciente.



Forma de busca de paciente. O formulário contém campos para: FAA, Agenda Nº (destacado com uma caixa vermelha), UPS (01), ESF, e CGS (destacado com uma caixa vermelha).

Se vincular o paciente pela agenda, o profissional e a especialidade já são exibidos nos respectivos campos para o Profissional de Atendimento. Caso o vínculo do paciente seja pelo CGS, os campos aparecerão em branco disponíveis para preenchimento.



Forma de busca de paciente com dados preenchidos. O formulário contém campos para: FAA, Agenda Nº (41, destacado com uma caixa vermelha), UPS (01), ESF, CGS (111), MARIA, Profissional de Atendimento (destacado com uma caixa vermelha), Profissional (RAFAEL), Especialidade (225142, MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA), Profissional 2, Especialidade 2, e Local de atendimento (UBS).

A maioria dos campos são autoexplicativas, entretanto alguns merecem detalhamento:

Paciente

FAA: Agenda Nº:

UPS: 01 ESF

CGS:

Micro: Família:

CPF: CGS do Munic.: SIM

CEP: Pesquisar

Endereço:

Número: Complemento:

Bairro:

Município: XXXX UF: RS

Telefone: Cartão SUS: D

Nascimento: D Sexo: MASCULINO

Cadastro: 10/09/2020 Login: ddseller

Data de atendimento: 10/09/2020 D Turno: Manhã

Tipo de atendimento: **Selecione**

Motivo:

Ação Programática:

Sector:

Profissional de Atendimento

Profissional:

Especialidade:

Profissional 2:

Especialidade 2:

Local de atendimento: UBS

Consultas agendadas programadas / Cuidado continuado

Consulta agendada

Escuta inicial / Orientação

Consulta no dia

Atendimento de urgência

UBS

UNIDADE MOVEL

RUA

DOMICILIO

ESCOLA/CRECHE

OUTROS

POLO(ACADEMIA DA SARUE)

INSTITUICAO/ABRIGO

UNIDADE PRISIONAL OU CONGENERES

UNIDADE SOCIOEDUCATIVA

Confirmar Pesquisar Nova FAA Finalizar Atendimento Encaminhar Emitir FAA Modelo 1 Padrão

Data de Atendimento: permite alterar a data do atendimento para lançamento de registros tardios. Para esses casos, o campo **Turno** também fica disponível para alteração.

Tipo de atendimento: identifica a natureza do atendimento do paciente, com uma das opções existentes. O sistema já tem cadastrado os tipos de atendimentos que são obrigatórios quando o envio dos dados é pelo E-SUS. Para os outros casos, é possível incluir novas opções em:

Menu:

SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Tipo de Atendimento

Motivo: identifica o motivo do paciente requerer o atendimento com uma das opções cadastradas e definidas. Para inclusão de outros casos, é possível lançar em:

Menu:

SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Motivo de Atendimento

Ação Programática: identifica o programa (ação) no qual o atendimento do paciente se enquadra com uma das opções cadastradas e definidas.

Para inclusão de outros casos, é possível lançar em:

Menu:

SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Ação Programática

Sector: identifica o sector no qual o paciente está em atendimento.

Local de Atendimento: identifica o local no qual está sendo executado o atendimento do paciente, com uma das opções existentes. As alternativas não são passíveis de alteração, já que são obrigatórias quando o envio dos dados é pelo E-SUS.

Após completar os campos relacionados ao **PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO: Profissional e Especialidade**, é essencial ter em mente que se trata do profissional de nível superior responsável por efetivamente atender o paciente durante a rotina de ATENDIMENTO. Isso se deve ao fato de que o nome do paciente estará

disponível apenas na lista de atendimento destinada ao profissional indicado nesses campos.

Profissional de Atendimento

Profissional:	RAFAEL
Especialidade:	225142 MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
Profissional 2:	
Especialidade 2:	
Local de atendimento:	UBS



Se não houver conhecimento prévio sobre qual profissional de nível superior realizará o atendimento durante a consulta, é recomendado deixar os campos **Profissional** e **Especialidade** em branco. Dessa forma, qualquer profissional estará apto a realizar o atendimento do paciente.



Os encaminhamentos para a rotina de TRIAGEM **não** devem incluir informações sobre o **Profissional** e a **Especialidade**.

Referência Bibliográfica

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. e-SUS Atenção Básica: Manual do Sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão PEC – Versão 3.2 [recurso eletrônico]. Brasília: Ministério da Saúde, 2020. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/esus/Manual_Pec_3_2.pdf