

## 06/04/2016 Nota de Reunião (Lizandréia)

Passos do atendimento feito pelos profissionais do USE:

1. Cadastro (pela primeira vez ou retorno). Usuário deve ser encaminhado por algum profissional;
2. O usuário é requisitado a preencher a ficha de atendimento ambulatorial, sendo este o modelo de documento que justifica o repasse de verba do SUS para a instituição;
3. Logo em seguida do cadastro das informações do usuário, o profissional realiza o acolhimento, onde um colaborador aplica um questionário para determinar a(s) atividade(s), que o usuário será inscrito;
4. Dependendo da atividade, é então agendada a triagem ou adicionado a uma lista de espera, sendo que esta segunda opção o usuário será agendado para triagem pelo supervisor da atividade, podendo levar um tempo considerável (até mais de um ano) até que o usuário seja agendado para uma triagem por esse supervisor;
5. Triagem (A partir deste ponto do processo precisamos de um esclarecimento melhor);
6. Lista de espera atendimento ou agenda o atendimento.

Esclarecimentos:

Os passos 1, 2, 3 podem ser parcialmente ignorados e o agendamento da triagem pode ser feito pelo telefone, com algumas informações básicas do usuário.

Sobre Lista de espera de atividade: Existem listas que admitem o status de fechadas, significando que a atividade ainda está em andamento, no entanto novos usuários não podem ser atribuídos para essa atividade. Nesse caso o profissional deve encaminhar o usuário para uma outra unidade de saúde.

Ambulatório: Atividade realizada pela Medicina, normalmente envolvendo atendimento médico.

Definição sobre atividades:

