

guia detalhado

ROTINAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

UNIDADE 4

ATENDIMENTO COLETIVO

ATIVIDADES COLETIVAS

AULA 1



Você sabia?

A ficha de **atividade coletiva** possibilita o registro de ações estruturantes para a organização do processo de trabalho, como reuniões da própria equipe de saúde, com outras equipes de saúde, ou com outros órgãos, além das atividades de saúde voltadas para a população, como: educação em saúde, atendimentos em grupo, avaliações/procedimentos coletivos e mobilizações sociais.

Conforme preconizado na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), aprovada pela Portaria GM/MS nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, é função de todos os profissionais de saúde alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica.

Siga as etapas abaixo para acessar essa funcionalidade. A tela será carregada em modo de *Localização*.



Nessa tela os campos obrigatórios podem ser facilmente identificados pela presença do asterisco junto a sua descrição. Entretanto, dependem do tipo de atividade, sendo que:

VIVER



- Para "Reunião de Equipe", "Reunião com Outras Equipes de Saúde" e "Reunião Intersetorial" deve-se preencher as informações dos quadros <u>Dados da ficha</u>, <u>Atendimento</u>, <u>Responsável</u>, <u>Profissionais</u>, <u>Atividade</u> e <u>Temas para Reunião</u>;
- No caso de "Educação em Saúde" e "Mobilização Social" devem ser preenchidos os campos de <u>Dados da ficha</u>, <u>Atendimento</u>, <u>Responsável</u>, <u>Atividade</u>, <u>Público Alvo</u>, Práticas e Temas para Saúde e Procedimentos Coletivos SIA;
- Já para "Atendimento em Grupo" e "Avaliação/Procedimento Coletivo" deve-se preencher as informações dos quadros <u>Dados da ficha</u>, <u>Atendimento</u>, <u>Responsável</u>, <u>Atividade</u>, <u>Público Alvo</u>, <u>Práticas e Temas para Saúde</u>, <u>Procedimentos Coletivos SIA</u> e Participantes.

Com esse material você será capaz de:

- ☑ Registrar os tipos distintos de atividades coletivas, entendendo suas particularidades.
- ☑ Localizar e alterar uma atividade coletiva.



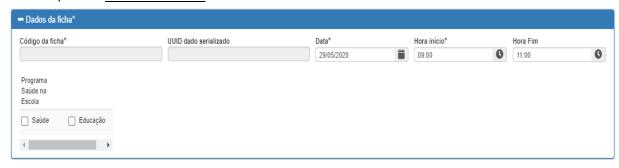
COMO REGISTRAR UMA REUNIÃO?

Para realizar essa ação os seguintes passos devem ser executados:

1. Com a tela **e-SUS Ficha de Atividade Coletiva** aberta, habilite a inserção clicando no botão • na barra de ferramentas.



2. No quadro Dados da ficha informe Data, Hora início e Hora fim da atividade.



3. Preencha o campo *Nº Programado de participantes* com a quantidade esperada e, se a atividade não foi realizada na própria Unidade de Saúde, descreva o *Local de atividades* em Atendimento.



4. Selecione o *Profissional* responsável pela atividade, assim os campos *CNS* e *CBO* serão automaticamente preenchidos. Já o *Código INE* será carregado apenas para os profissionais que compõem as equipes. Indique em *Nº de participantes* a quantidade de profissionais que efetivamente participaram da reunião.





5. Na sequência, no quadro <u>Profissionais</u> adicione todos os participantes. Para tanto, selecione a *Unidade de saúde*, posteriormente o *Profissional* desejado e clique no botão . Repita o processo pra inclusão de adicionais.





Atenção: Para incluir profissionais de outras equipes basta inicialmente selecionar a *Unidade de Saúde* na qual estão vinculados.

7. Em Atividade informe o tipo adequado de reunião.



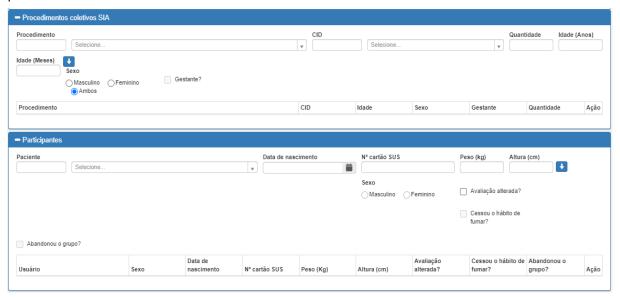
8. Indique ao menos uma opção no quadro Temas para Reunião.







9. Já nos blocos <u>Procedimentos coletivos SIA</u> e <u>Participantes</u> os campos não devem ser preenchidos.



10. Por fim, basta clicar em na barra de ferramentas para concluir e salvar as informações. Assim, se não houver erros, será apresentada mensagem indicando que a inserção foi salva com êxito.

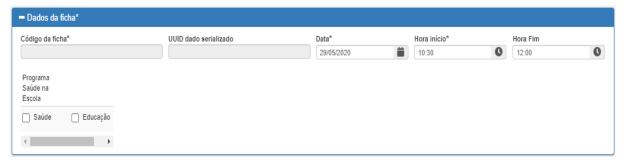
COMO REGISTRAR UMA EDUCAÇÃO EM SAÚDE OU MOBILIZAÇÃO SOCIAL?

Para realizar essa ação os seguintes passos devem ser executados:

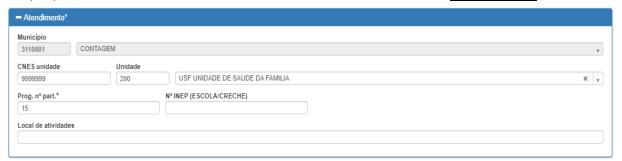
1. Com a tela **e-SUS Ficha de Atividade Coletiva** aberta, habilite a inserção clicando no botão • na barra de ferramentas.



2. No quadro <u>Dados da ficha</u> informe *Data, Hora início* e *Hora fim* da atividade. Caso seja uma atividade do *Programa Saúde na Escola* marque a opção adequada para identificar se foi realizada pela equipe de educadores da escola e ou pela equipe de saúde.



3. Preencha o campo *Nº Programado de participantes* e, se a atividade não foi realizada na própria Unidade de Saúde, descreva o *Local de atividades* em Atendimento.





Atenção: O campo *Nº INEP (ESCOLA/CRECHE)* tem preenchimento obrigatório caso tenha sido marcada opção do *Programa Saúde na Escola* no quadro <u>Dados da ficha</u>. A ausência dessa informação pode implicar em inconsistências na produção.

4. Selecione o *Profissional* responsável pela atividade, assim os campos *CNS* e *CBO* serão automaticamente preenchidos. Já o *Código INE* será carregado apenas para os profissionais que compõem as equipes. Indique em *Nº de participantes* a quantidade de profissionais que efetivamente participaram da atividade coletiva.



5. Na sequência, se for o caso, adicione outros profissionais que participaram da atividade no quadro <u>Profissionais</u>. Para tanto, selecione a *Unidade de saúde*, posteriormente o *Profissional* desejado e clique no botão . Repita o processo pra inclusão de adicionais.





Lembre-se: Para incluir profissionais de outras equipes basta inicialmente selecionar a *Unidade de Saúde* na qual estão vinculados.

6. Em Atividade informe o tipo adequado.

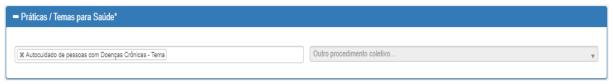




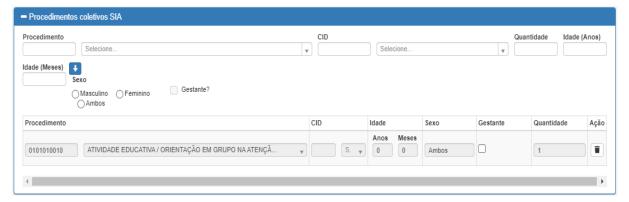
7. Informe como Público Alvo da atividade minimamente uma das opções disponíveis.



8. Indique ao menos uma opção de tema no quadro <u>Práticas/Temas para Saúde</u>.



9. Na sequência, em <u>Procedimentos coletivos SIA</u> registre os procedimentos executados. Para tanto, selecione o *Procedimento*, seu *CID* (caso exija) e a *Quantidade* para posteriormente clicar no botão . Repita o processo pra inclusão de adicionais.





Caso o procedimento exija, preencha os campos *Idade (Anos), Idade (Meses)* e *Sexo.* Marque a opção *Gestante* se o procedimento da atividade coletiva foi realizado para usuária em gestação.



10. No bloco Participantes os campos não devem ser preenchidos.

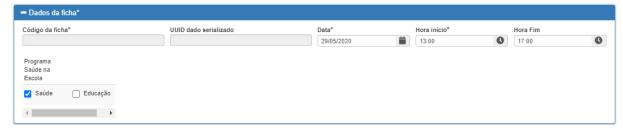


11. Por fim, basta clicar em a na barra de ferramentas para concluir e salvar as informações. Assim, se não houver erros, será apresentada mensagem indicando que a inserção foi salva com êxito.

COMO REGISTRAR UM ATENDIMENTO EM GRUPO OU AVALIAÇÃO/PROCEDIMENTO COLETIVO?

Para realizar essa ação os seguintes passos devem ser executados:

- 1. Com a tela **e-SUS Ficha de Atividade Coletiva** aberta, habilite a inserção clicando no botão
 na barra de ferramentas.
- 2. No quadro <u>Dados da ficha</u> informe *Data, Hora início* e *Hora fim* da atividade. Caso seja uma atividade do *Programa Saúde na Escola* marque a opção adequada para identificar se foi realizada pela equipe de educadores da escola e ou pela equipe de saúde.





3. Preencha o campo N^o Programado de participantes e, se a atividade não foi realizada na própria Unidade de Saúde, descreva o Local de atividades em Atendimento.





Atenção: O campo *Nº INEP (ESCOLA/CRECHE)* tem preenchimento obrigatório caso tenha sido marcada opção do *Programa Saúde na Escola* no quadro <u>Dados da ficha</u>. A ausência dessa informação pode implicar em inconsistências na produção.

4. Selecione o *Profissional* responsável pela atividade, assim os campos *CNS* e *CBO* serão automaticamente preenchidos. Já o *Código INE* será carregado apenas para os profissionais que compõem as equipes. O *Nº de participantes* NÃO DEVE ser preenchido, já que o campo será incrementado ao inserir os participantes nominalmente.



5. Na sequência, se for o caso, adicione outros profissionais que participaram da atividade no quadro <u>Profissionais</u>. Para tanto, selecione a *Unidade de saúde*, posteriormente o *Profissional* desejado e clique no botão . Repita o processo pra inclusão de adicionais.





Lembre-se: Para incluir profissionais de outras equipes basta inicialmente selecionar a *Unidade de Saúde* na qual estão vinculados.

6. Em Atividade informe o tipo adequado.



7. Informe como Público Alvo da atividade minimamente uma das opções disponíveis.



8. Indique ao menos uma opção no quadro <u>Práticas/Temas para Saúde</u>.





•

Se a atividade for do tipo "Avaliação/Procedimento Coletivo" torna-se obrigatório selecionar alguma opção de prática em <u>Práticas e Temas</u> para Saúde.

Informe uma das opções do campo *Outro procedimento coletivo* caso "Outro procedimento coletivo - Prática" tenha sido selecionada.

Já as opções "Aplicação tópica de flúor" e "Escovação dental supervisionada" só podem ser lançadas quando a *Atividade* for "Avaliação/Procedimento Coletivo".

9. Na sequência, em <u>Procedimentos coletivos SIA</u> registre os procedimentos executados.

Para tanto, selecione o *Procedimento*, seu *CID* (caso exija) e a *Quantidade* para posteriormente clicar no botão . Repita o processo pra inclusão de adicionais.

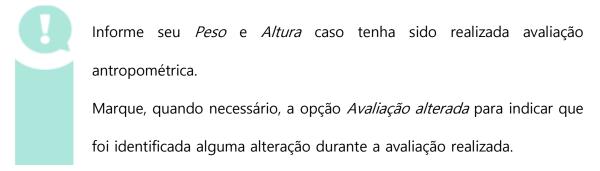




Caso o procedimento exija, preencha os campos *Idade (Anos), Idade (Meses)* e *Sexo*. Marque a opção *Gestante* se o procedimento da atividade coletiva foi realizado para usuária em gestação.

10. No bloco <u>Participantes</u> deverão ser registrados os cidadãos que participaram da atividade. Para tanto, selecione o *Paciente* e clique no botão . Repita o processo pra inclusão de todos os participantes.



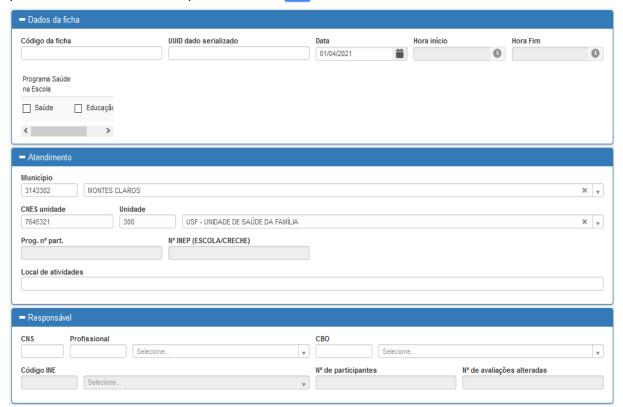


11. Por fim, basta clicar em na barra de ferramentas para concluir e salvar as informações. Assim, se não houver erros, será apresentada mensagem indicando que a inserção foi salva com êxito.

COMO LOCALIZAR UMA ATIVIDADE COLETIVA?

Para realizar essa ação os seguintes passos devem ser executados:

1. Com a tela **e-SUS Ficha de Atividade Coletiva** aberta, preencha algum dos parâmetros de busca e clique no botão a na barra de ferramentas.



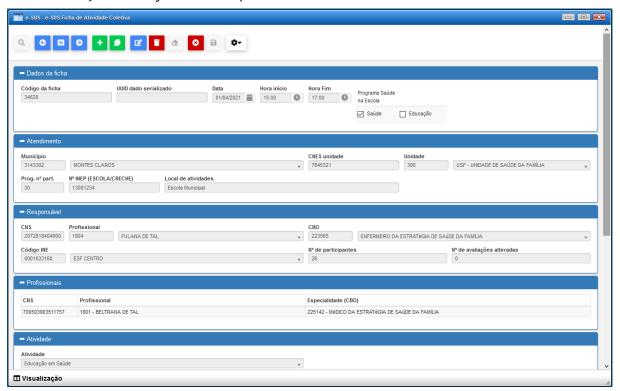


Iremos realizar uma busca por *Data*, mas o sistema também permite encontrar por qualquer um dos campos habilitados. Basta preencher o parâmetro de busca mais adequado.

3. Se a pesquisa retornar mais de um registro, para prosseguir marque a linha correspondente, que será indicada com a tarja azul. Caso contrário, apenas clique em "Enter" no teclado ou dê duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre ela.



4. Na sequência, os dados da ficha serão carregados em tela, sendo exibidos em modo de *Visualização*. Ou seja, somente para leitura.

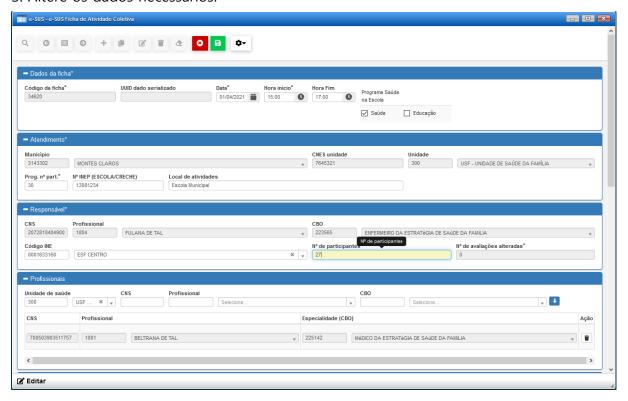




COMO ALTERAR UMA ATIVIDADE COLETIVA?

Para realizar essa ação os seguintes passos devem ser executados:

- 1. Com a tela e-SUS Ficha de Atividade Coletiva aberta, localize a ficha.
- 2. Habilite a edição clicando no botão 🔼 na barra de ferramentas.
- 3. Altere os dados necessários.



4. Por fim, basta clicar em a na barra de ferramentas para concluir e salvar as informações. Assim, se não houver erros, será apresentada mensagem indicando que a alteração foi salva com êxito.

