



# guia detalhado

ROTINAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

**UNIDADE 1** 

CADASTRO E RECEPÇÃO

# RECEPÇÃO POR PROCURA **ESPONTÂNEA**

**AULA 4** 



## VOCÊ SABIA?

Em um fluxo ideal, todo usuário que chega na Unidade de Saúde para ser atendido deve ser acolhido pela recepcionista, que irá entender sua demanda para, na sequência, direcioná-lo ao serviço. A essa rotina denominamos "recepcionar".

E quando esse paciente busca atendimento no dia, sem agendamento prévio, caracteriza-se a **livre demanda**, também conhecida por **demanda espontânea**. Para registrá-la devemos fazer uso da funcionalidade **recepção por procura espontânea**.

Siga as etapas abaixo para acessar essa funcionalidade. Assim, a tela será carregada em modo de *Inserção*.



Preencha obrigatoriamente os campos: *Prontuário* (usuário), *Unidade de Saúde, Setor da Unidade de Saúde, Data Recepção, Hora* e *Caráter do atendimento*. Já *CBO* e *Profissional*, além de *Procedimento* e *Quantidade* dependem de regras específicas para obrigar ou não o lançamento das informações.

Nessa tela também é possível acessar os dados cadastrais do usuário e o atendimento vinculado, além de imprimir a ficha de atendimento ambulatorial (FAA).





Não é permitido excluir uma recepção, devendo realizar seu cancelamento caso sejam identificadas irregularidades.

#### Com esse material você será capaz de:

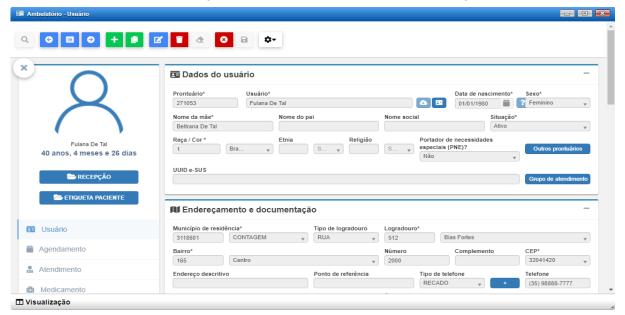
- ☑ Recepcionar a procura espontânea de um usuário;
- ☑ Cancelar uma recepção por procura espontânea;
- ☑ Registrar a desistência/evasão do usuário.



## COMO RECEPCIONAR UMA PROCURA ESPONTÂNEA?

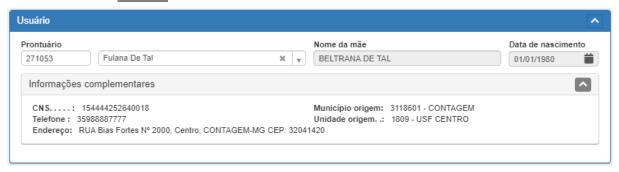
Para realizar essa ação os seguintes passos devem ser executados:

1. Com a tela **Usuários** aberta, localize o cadastro do paciente, carregando os seus dados em modo de *Visualização*. Se necessário, atualize as informações.

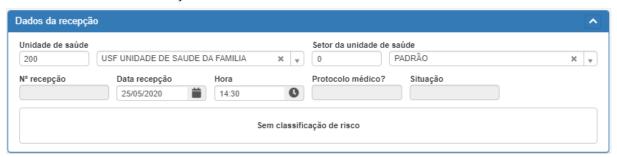




- 2. Clique no botão
- 3. A tela será carregada apresentando uma síntese dos dados cadastrais do paciente selecionado em Usuário.



4. Os campos da seção <u>Dados da recepção</u> serão automaticamente preenchidos, sendo possível selecionar outro *Setor da unidade de saúde* para direcionamento interno na Unidade. Como, por exemplo, para a sala de vacinas. Altere os campos *Data recepção* e *Hora* caso se trate de lançamento retroativo.

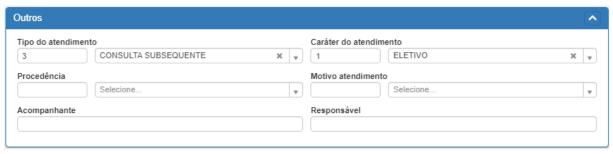


5. Indique o *Profissional* que realizará o atendimento e seu *CBO*. Entretanto, esses campos podem ser inativados a depender da configuração do setor. Desmarque a opção *Encaminhar para fila?* se o profissional não fizer uso da funcionalidade.





6. Selecione minimamente o *Caráter do atendimento* em <u>Outros</u>.



- 7. Clique na opção **Procedimentos** do menu lateral esquerdo.
- 8. Informe os campos *Procedimento* e *Quantidade*. Para inclusão de procedimentos adicionais basta clicar no botão .



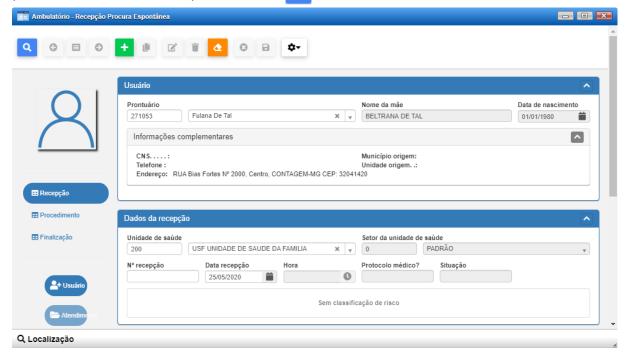
- Quando a Unidade faz uso do prontuário eletrônico e o *Protocolo Médico* está ativado para o profissional não é necessário informar o procedimento, já que o atendimento não será automaticamente gerado ao salvar a recepção.
- 9. Por fim, clique no botão an a barra de ferramentas para confirmar. Assim, se não houver erros, será apresentada mensagem indicando que a inserção foi salva com êxito.



# COMO CANCELAR UMA RECEPÇÃO?

Para realizar essa ação os seguintes passos devem ser executados:

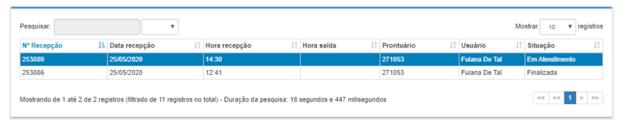
1. Com a tela **Recepção por Procura Espontânea** aberta, preencha algum dos parâmetros de busca e clique no botão a na barra de ferramentas.



Usualmente são utilizados como filtro os campos *Prontuário* (preencha o número ou clique em "Selecione..." e digite o nome do paciente) e *Data recepção*, ou apenas *Nº recepção*. Todavia, é permitido pesquisar com valores inseridos em qualquer um dos campos habilitados.

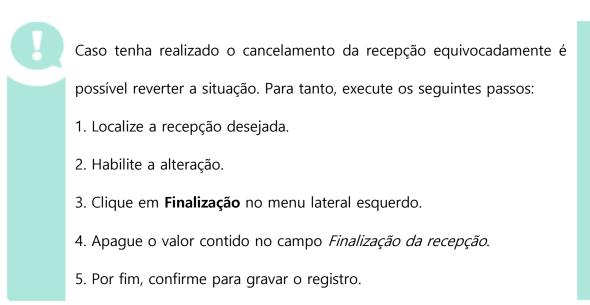


2. Caso a pesquisa retorne mais de um registro basta marcar a linha correspondente (que será indicada com a tarja azul). Clique em "Enter" no teclado ou dê duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre ela.



3. Na sequência, clique no botão (Scancelar). Assim, a *Situação* passará para "Cancelado". Com isso os campos serão automaticamente preenchidos em Finalização.



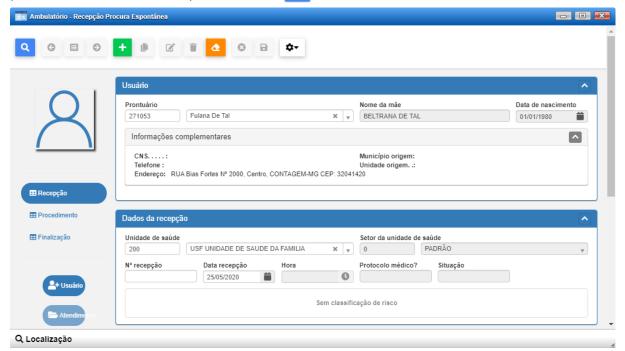




# COMO REGISTRAR A DESISTÊNCIA DE UM USUÁRIO?

Para realizar essa ação os seguintes passos devem ser executados:

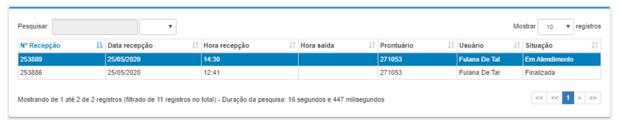
1. Com a tela **Recepção por Procura Espontânea** aberta, preencha algum dos parâmetros de busca e clique no botão a na barra de ferramentas.



Usualmente são utilizados como filtro os campos *Prontuário* (preencha o número ou clique em "Selecione..." e digite o nome do paciente) e *Data recepção*, ou apenas *Nº recepção*. Todavia, é permitido pesquisar com valores inseridos em qualquer um dos campos habilitados.



2. Caso a pesquisa retorne mais de um registro basta marcar a linha correspondente (que será indicada com a tarja azul). Clique em "Enter" no teclado ou dê duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre ela.



3. Na sequência, clique no botão ( Assim, a Situação passará para "Desistência".



4. Com isso os campos serão automaticamente preenchidos em <u>Finalização</u>, não sendo possível reverter a situação.

