

Procedimento Operacional Padrão		Versão:	
Título:	Implantação do Módulo ???		
Autor:	Daniel Carrara	Data:	
Revisor:		Data:	

1. Documentos aplicáveis:

- 1) Termo de Aceite de Implantação
- 2) Lista de presença
- 3) Avaliação de treinamento
- 4) Declaração de Prestação de Serviços
- 5) Solicitação de regularização na infraestrutura do cliente
- 6) Relatório de Visita Técnica

2. Procedimentos:

- a) Parametrização do módulo
- b) Capacitação dos usuários
- c) Acompanhamento dos usuários
- d) Finalização da implantação do módulo

1. PROCEDIMENTO: PARAMETRIZAÇÃO DO MÓDULO

1.1.Responsável por sua execução:

Implantador, Suporte Local

1.2.Situações críticas (destacar as situações que podem comprometer a qualidade da atividade):

- 1) Falta de equipamentos
- 2) Falta de internet
- 3) Falta de pessoal
- 4) Necessita-se de uma relação dos profissionais que estão vinculados ao CNES da unidade

1.3.Sequencia de atos (descrever o que deve ser feito para realizar este procedimento):

- 1) Acessar o módulo administração realizar as parametrizações necessárias a saber:
 - 1.1 Cadastro da unidade de saúde;
 - 1.1.1 Cadastro de procedimentos da unidade de Saude;
 - 1.1.2 Cadastro das especialidades da unidade de saúde;
 - 1.1.3 Cadastro dos procedimentos das unidades de saúde.
 - 1.2 Cadastro de profissionais;
 - 1.2.1 Vinculação da especialidade;
 - 1.2.2 Vinculação da unidade de saúde do profissional;
 - 1.2.3 Vinculação da especialidade do profissional na unidade de saúde;
 - 1.2.4 Vinculação dos procedimentos do profissional na unidade de saúde (Se houver agendas para este profissional.
 - 1.3 Cadastro de operadores
 - 1.3.1 Cadastro de operador (Por padrão SMS0000)
 - 1.3.2 Vinculação do operador na unidade de saúde

1.4.Finalidade do procedimento (Que se espera com a aplicação deste procedimento):

Realizar a parametrização da unidade de saúde para que se inicie a implantação do SGS.

1.5.Correções de situação apresentada (Situações que podem surgir sem previsão):

Profissional não aparece nas recepções: Verificar cadastros de profissionais e especialidades na unidade de saúde.

Procedimentos mais utilizados não aparecem nas recepções: Verificar se o procedimento pode ser realizado por aquele profissional e verificar se exige CID, caso se exija o CID para este procedimento o mesmo deverá ser localizado por seu numero (Ex.: 0301010072)

Não conseguimos criar agendas: Verificar no cadastro de profissional a vinculação dos procedimentos do profissional na unidade de saúde (Lembrando de habilitar a opção de agenda Local ou central)



1.6. Não conformidades comuns (erros comuns a todos os colaboradores na aplicação do procedimento):

Erros de vinculações e cadastros no módulo administração;

Quando é gerada recepções não são gerados atendimentos: Verificar habilitação do protocolo médico.
(Deixar desativado).

1.7. Esclarecimentos (conceituar termos, nomes e materiais que sejam específicos da operação e que exijam uma maior explicação para o correto entendimento de quem vai ler o POP):

Supervisão do procedimento			
Supervisor:			
Supervisionado:			
Data:	Cliente:		
Verificação das atividades	Sim	Não	Anotações:

(Este questionário serve para a realização da supervisão do procedimento operacional)

2. PROCEDIMENTO: CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

2.1. Responsável por sua execução:

Implantador e Suporte Local

2.2.Situações críticas (destacar as situações que podem comprometer a qualidade da atividade):

- 1) Falta de equipamentos audiovisuais
- 2) Falta de internet
- 3) Falta de pessoal

2.3.Sequencia de atos (descrever o que deve ser feito para realizar este procedimento):

- 1) Acessar o módulo Ambulatório
- 2) Cadastro de Usuário
 - a. 2.1 Dados obrigatórios; (Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Raça e Cor, Endereço estruturado, CNS)
 - b. 2.2 Dados complementares (Município de nascimento e se tiver algum documento a mais seria importante o preenchimento)
- 3) Recepção Procura Espontânea;
- 4) Recepção em lote de consultas agendadas
- 5) Atendimento
 - a. Procedimentos
 - b. Conduta
 - c. Odontograma
 - d. Anamnese
 - e. História pregressa
 - f. Exame físico
 - g. CID/ Diagnostico
 - h. Conduta
 - i. Finalização do Atendimento
- 6) Prontuário
 - a. Outros prontuários
 - b. Unifica Prontuários
- 7) Agendamentos
 - a. Menu Administração / Agenda / Criar Agenda Consulta
 - b. Agendamento / Agendamento de Consultas e procedimento Local
 - c. Recepcionar agendamento em lote
- 8) Capacitar operadores no funcionamento do fluxo do esus em nosso sistema. A saber:

Ao Realizar uma procura espontânea ou uma recepção em lote podemos clicar no botão ATENDIMENTO, onde iremos verificar informações referentes ao atendimento, sendo assim iremos verificar qual é o numero referente aquele atendimento.

Recepção em Lote das Consultas Agendadas

Recepção em lote das consultas agendadas

Dados do agendamento
 Data da agenda: 03/05/2016
 Tipo de agenda: ☒ Ambos ☐ Central ☐ Local
 Pesquisa: ☒ Unidade de saúde ☐ Profissional ☐ Especialidade ☐ Procedimento
☒ Exibir apenas agendas com paciente agendados

Selecionar	Município	Cód. unid.	Unidade saúde	Cód. prof.	Profissional	Cód. espec.	Especialidade
<input checked="" type="checkbox"/>	3163706	9	CENTRO DE SAUDE FEDERAL	574	IRENE CAROLINE MATOS NA 225142		MÉDICO DA E

Agendas encontradas: 8

Recepcionar:

Prontuário	Nome	Data de nasc.	Mãe	Recepcionado?	Situação	Prof
7520	FRANCOLE RE			SIM	ATENDIDO	NÃO
25958	SIMONE			SIM	ATENDIDO	NÃO
30848	LINDALVA			SIM	ATENDIDO	NÃO
785	ROSANA			SIM	ATENDIDO	NÃO
9428	LUCIANA			SIM	ATENDIDO	NÃO
22087	ROSA MARIA			SIM	ATENDIDO	NÃO

☐ Paciente em óbito

Recepção de Procura Espontânea

Prontuário: 1 | TESTE TESTE | Nome da mãe: SEBASTIANA | Nascimento: 24/12/1996

CNS: 7067025497710 | Município Origem: SAO LOURENCO
 Telefone: 54 | Unidade Origem: MOSSA SENHORA DE FATIMA MUN: SAO LOURENCO UF: MG
 Endereço: RUA JOSE FERNANDES GARRIDO N° 54

Informações da Recepção

Recepção: 4402 | Data Recepção: 03/05/2016 | Hora: 20:47 | Classificação de risco: Sem classificação de risco

Unidade de saúde: 9 | CENTRO DE SAUDE FEDERAL | Protocolo médico: NÃO | Situação: ATENDIDO

CBO (Especialidade): 223565 | ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAM | Profissional: 315 | SELMA NORONHA DE CASTRO

Tipo do atendimento: PRIMEIRA CONSULTA | Caráter do atendimento: 1 | ELETIVO

Sector da unidade de saúde: 0 | PADRÃO | Plano de saúde: Responsável:

Grupo de atendimento/Programa social: Observação:

Nº APAC: Acompanhante:

VISUALIZAÇÃO

Atendimento

✓ Dados do atendimento

Atendimento: 4090 | 3/05/2016 | 20:47 | Recepção: 4402 | 03/05/2016 | 20:47

Usuário: 1 | TESTE TESTE

Profissional: 315 | SELMA NORONHA DE CASTRO

CBO (Especialidade): 223565 | ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Município de saúde: 3163706 SAO LOURENCO

Unidade de saúde: 9 - CENTRO DE SAUDE FEDERAL

Equipe ESF:

Gestante? Estado nutricional Ação programática

Aleitamento materno? Vacina em dia?

Classificação de risco: Sem classificação de risco

» Dados do paciente

✓ Registro de atendimento

1 - Anamnese | 2 - História progressiva | 3 - Exame físico | 4 - CID/ Diagnóstico | 5 - Conduta | 7 - Procedimento | 8 - Odontograma | Finalização do atendimento

CBO (Especialidade): 223565 | ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA

Profissional: 315 | SELMA NORONHA DE CASTRO

Procedimento:

Exibir somente procedimento odontológico

Código	Descrição do procedimento	Qtde.	CID	Profissional	CBO (Especialidade)	Código
0214010015	GLICEMIA CAPILAR	1		SELMA NORONHA DE CA	ENFERMEIRO DA ESTRAT	

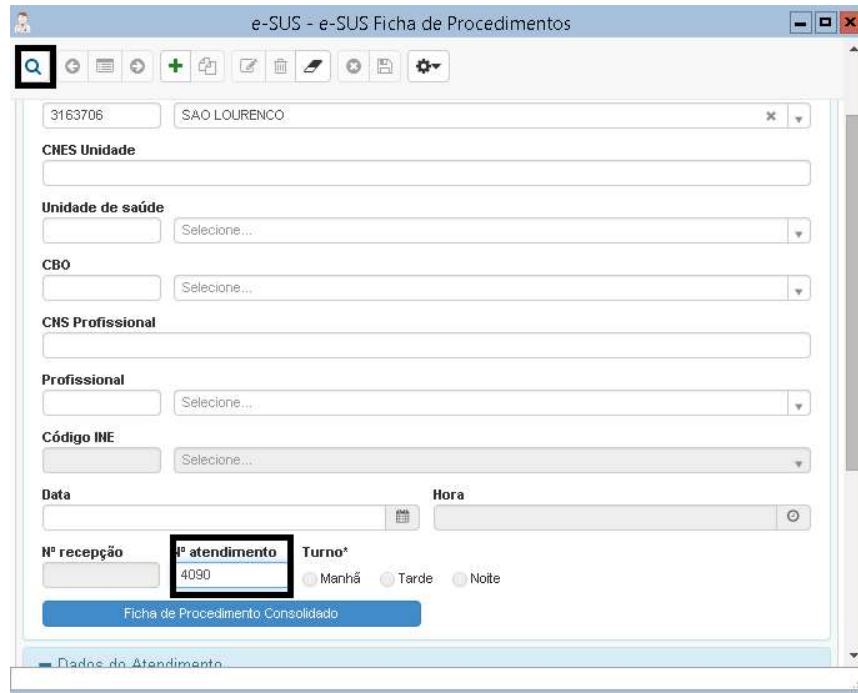
Novo atendimento | Encaminhamento interno | Ficha(s)

Ao Clicar no botão ATENDIMENTO iremos verificar o numero do mesmo no canto superior esquerdo.

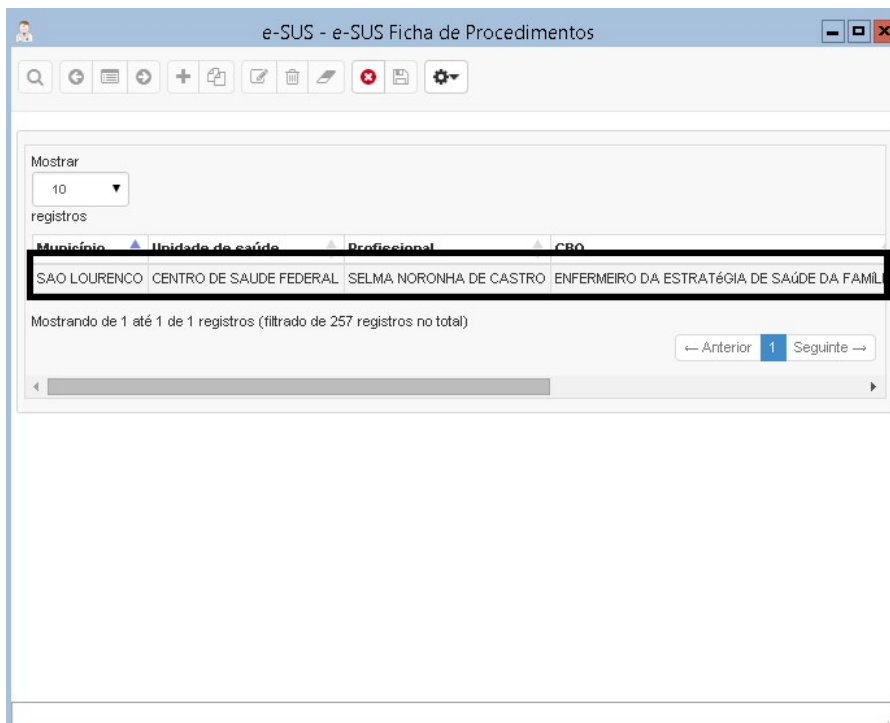
Outra maneira de verificar qual numero do atendimento é através do relatório V0055 – Listagem de Recepção / Atendimento, onde podemos fazer todas as recepções (Procura espontânea e lote)e depois podemos imprimir este relatório para verificar qual numero de atendimento.

Com o numero do atendimento, no caso deste atendimento, iremos abrir a ficha de PROCEDIMENTOS, visto que o mesmo é um procedimento (Glicemia Capilar).

Na ficha de procedimentos iremos digitar o numero do atendimento que foi visualizado no botão atendimento ou no relatório e clicar na LUPA para localizar o atendimento.



Ao clicar na LUPA acima o sistema nos irá exibir a seguinte tela abaixo, onde iremos dar um duplo click no atendimento que foi localizado.



Município	Unidade de saúde	Profissional	CBO
SAO LOURENÇO	CENTRO DE SAUDE FEDERAL	SELMA NORONHA DE CASTRO	ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (filtrado de 257 registros no total)

← Anterior 1 Seguinte →

Após dar um duplo click no atendimento que foi localizado, iremos clicar no botão de Alterar para que possamos preencher as informações necessárias.

8/26

e-SUS - e-SUS Ficha de Procedimentos

Confirmar [Ctrl+Enter]

Dados do Profissional

Município
3163706 SAO LOURENCO

CHES Unidade
2794438

Unidade de saúde
9 CENTRO DE SAUDE FEDERAL

CBO
223565 ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CHS Profissional
980016283194716

Profissional
315 SELMA NORONHA DE CASTRO

Código INE
0000271594 FEDERAL

Data*
03/05/2016

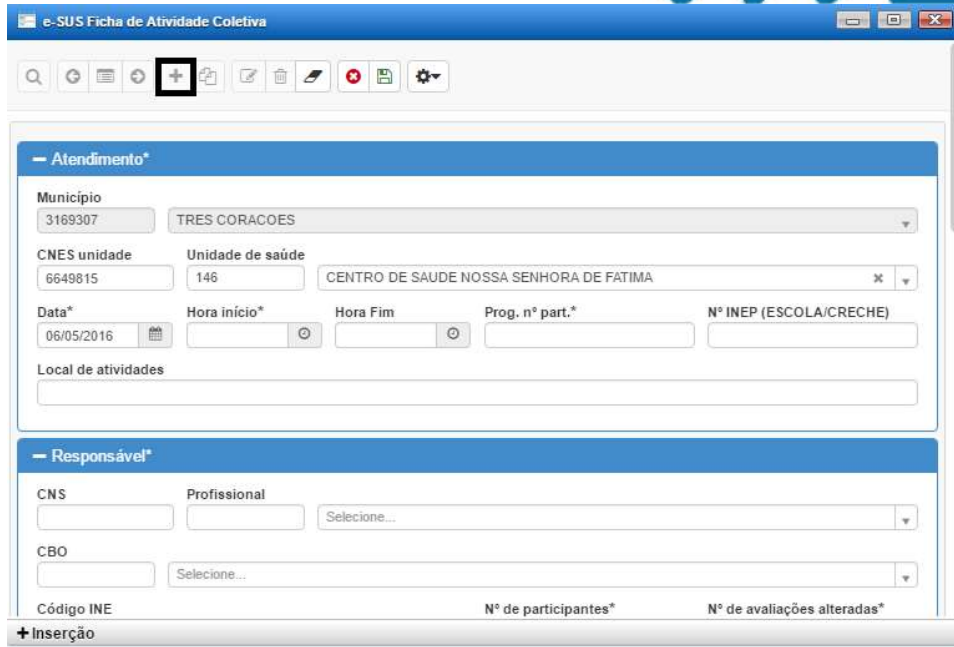
Hora
20:47

Nº recepção **Nº atendimento** **Turno***

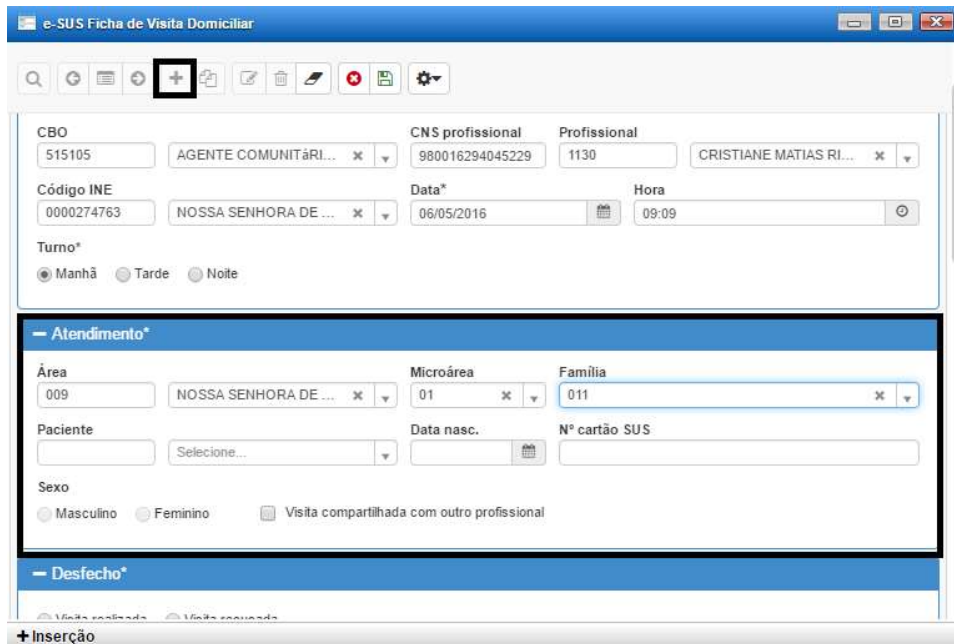
Pronto, ao confirmar a operação a ficha estará disponível para que seja realizada a exportação da mesma.

Este fluxo acima funciona para as consultas e procedimentos que forem realizados na unidade. Lembrando que quando um paciente for passar pela consulta com o Médico ou Enfermeira, NÃO precisamos lançar duas fichas (Ficha de Atendimento Individual e Ficha de Procedimentos). Se o médico realizou apenas a consulta iremos apenas digitar a ficha de Atendimento individual, mas se o medico realizou a consulta e fez uma aferição de pressão, por exemplo, irá lançar duas fichas, sendo a ficha de atendimento individual referente ao atendimento e a ficha de procedimentos referente a aferição de pressão arterial.

As fichas de Atividade Coletiva e Ficha de Visita domiciliar não precisaram lançar nenhuma informação no módulo Ambulatório (Recepções), podemos ir diretamente às mesmas, clicar no Botão de Inserir e iniciar a digitação.



A ficha de Visita Domiciliar, para que seja digitada, precisamos que o município tenha realizado seus cadastros Domiciliares e Individuais, Onde no momento da digitação da mesma iremos selecionar a família e os componentes a qual realizamos a visita. Conforme Imagem abaixo.



Após a digitação das fichas do ESUS, as mesmas já estarão disponíveis para serem exportadas.


9) Realizar a capacitação dos profissionais que irão realizar o envio das fichas para o esus nos seguintes passos abaixo:

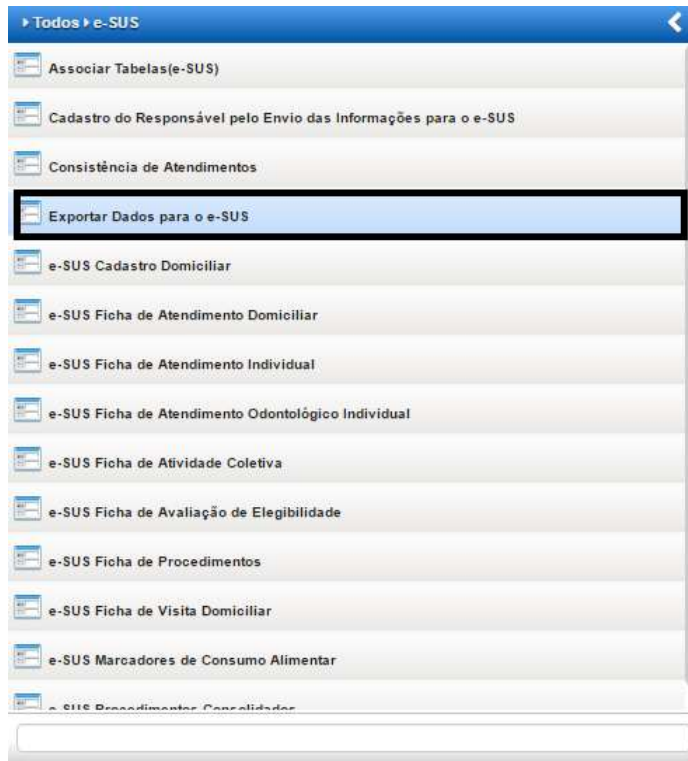
Para realizar a exportação das mesmas iremos acessar de qualquer navegador de internet o endereço: www.nom_municipio-uf.vivver.com.

Ao acessar o endereço acima o sistema irá solicitar que digite login e senha. Conforme imagem abaixo.


Lembrando que o login e senha a ser digitado é o mesmo que utilizam para acessar os módulos do sistema.



Ao digitar o usuário e senha iremos acessar o menu  que está localizado no canto inferior a direita de sua tela. Ao clicar no mesmo iremos localizar o menu ESUS e submenu EXPORTAR DADOS PARA O ESUS.



Ao Clica em exportar dados para o ESUS será exibida a tela abaixo onde está separado através das guias diferentes fichas a serem exportadas.

As fichas de Produção (Atividade coletiva, Procedimentos, Atendimento Odontologico Individual, Visita Domiciliar e Atendimento individual) irão selecionar a Ficha que precisamos exportar selecionar o período e clicar na lupa  .

Exportar Dados para o e-SUS

Ficha de Atividade Coletiva | **Ficha de Procedimento** | Ficha de Atendimento Odontológico Individual | Ficha de Visita Domiciliar | Ficha de Atendimento Individual | Ficha de Cadastro Domiciliar | Ficha de Cadastro Individual | Ficha de Avaliação de Elegibilidade | Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar | Ficha de Atendimento Domiciliar | Ficha de Procedimento Consolidado

Registros - Ficha de Atividade Coletiva

Data inicial: 06/05/2016 | Data final: 06/05/2016 | CNS profissional: | Profissional responsável: | N° do registro: | **Gerar arquivo**

☐ Incluir registros já exportados

Mostrar: 10 registros | Pesquisar: | N° do registro | Data da atividade | Profissional responsável | Número de participantes | Exportado para o e-SUS? | Adicionar à exportação

Não foram encontrados resultados

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Registros a serem exportados

Mostrar: 10 registros | Pesquisar: | N° do registro | Data da atividade | Profissional responsável | Número de participantes | Exportado para o e-SUS? | Retirar da exportação

Não foram encontrados resultados

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Localização

Neste caso irei exportar a ficha de Procedimentos. Coloquei um período bem grande para que sejam exibidas todas as fichas que ainda não foram exportadas, afim de que não fiquem fichas sem ser exportadas e cliquei na lupa.

Registros - Ficha de Procedimento

Data inicial: 01/01/2000 | Data final: 06/05/2016 | CNS profissional: | Profissional responsável: | Selecionar... | N° do registro: | **Gerar arquivo**

☐ Incluir registros já exportados

Mostrar: 10 registros | Pesquisar: | N° do registro | Data do procedimento | Profissional responsável | Paciente | Exportado para o e-SUS? | Adicionar à exportação

12443	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Rodrigo De Souza Benedito	✗	↓
12444	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Maria Das Gracas Meneguine De Souza	✗	↓
12445	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Gisele Borges Salviano	✗	↓
12446	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Antonio Tomaz Pereira	✗	↓
12447	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Valdeci Giansini	✗	↓
12448	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Neusa Maria Fernandes	✗	↓
12449	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Francisca Marcelino Do Prado	✗	↓
12450	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Francisca Marcelino Do Prado	✗	↓
12451	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Jose Marciano Neto	✗	↓
12452	29/04/2016	MARGARIDA DE JESUS ANDRADE	Francisco Henrique Tavares	✗	↓

Mostrando de 1 até 10 de 607 registros

Ao clicar na lupa o sistema nos irá exibir todas as fichas que foram digitadas e que já estão disponíveis para exportação. Sendo assim podemos apenas clicar no Botão GERAR ARQUIVO.

Ao clicar no botão gerar arquivo o SGS nos ira exibir uma mensagem perguntando se desejamos exportar os arquivos que ainda não foram exportados. Sendo assim iremos clicar em SIM.



Confirmação

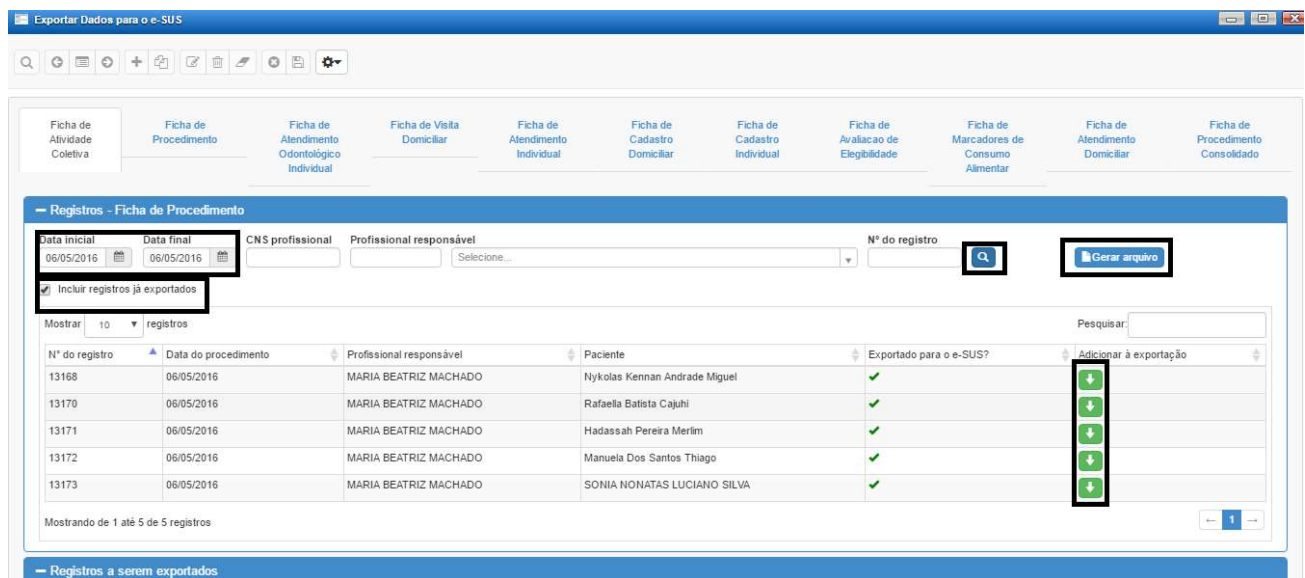
Nenhum registro foi selecionado. Deseja exportar todos os registros ainda não exportados?
Este processo pode ser demorado.

Não **Sim**

Ao clicar em sim o navegador de internet irá realizar o download das fichas que foram exportadas. Sendo assim iremos aguardar a conclusão do download para abrir o PEC Centralizador para que sejam importadas as fichas dentro do mesmo.

Ao realizarmos o procedimento de exportação das fichas, as mesmas serão marcadas como EXPORTADAS, sendo assim caso necessite realizar a exportação das mesmas devemos selecionar o período desejado, Marcar a opção INCLUIR REGISTROS JÁ EXPORTADOS e localizar as fichas clicando na lupa a frente.


Ao clicar na lupa  o sgs nos irá exibir as fichas que foram exportadas e para que realizemos a exportação da mesma devemos clicar nas setas  que temos na frente de cada ficha, neste momento estaremos selecionando as fichas que queremos realizar a exportação novamente. Ao clicar na seta para inserir a ficha na exportação iremos clicar no botão GERAR ARQUIVO onde o sistema irá gerar o arquivo com as fichas selecionadas.



Exportar Dados para o e-SUS






Ficha de Atividade Coletiva | Ficha de Procedimento | Ficha de Atendimento Odontológico Individual | Ficha de Visita Domiciliar | Ficha de Atendimento Individual | Ficha de Cadastro Domiciliar | Ficha de Cadastro Individual | Ficha de Avaliação de Elegibilidade | Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar | Ficha de Atendimento Domiciliar | Ficha de Procedimento Consolidado

Registros - Ficha de Procedimento

Data inicial: 06/05/2016 | Data final: 06/05/2016 | CNS profissional: | Profissional responsável: Seleciona... | N° do registro: |  | **Gerar arquivo**

☒ Incluir registros já exportados


Mostrar: 10 registros

N° do registro	Data do procedimento	Profissional responsável	Paciente	Exportado para o e-SUS?	Adicionar à exportação
13168	06/05/2016	MARIA BEATRIZ MACHADO	Nykolas Kennan Andrade Miguel	✓	
13170	06/05/2016	MARIA BEATRIZ MACHADO	Rafaela Batista Cajuhi	✓	
13171	06/05/2016	MARIA BEATRIZ MACHADO	Hadassah Pereira Merlim	✓	
13172	06/05/2016	MARIA BEATRIZ MACHADO	Manuela Dos Santos Thiago	✓	
13173	06/05/2016	MARIA BEATRIZ MACHADO	SONIA NONATAS LUCIANO SILVA	✓	

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Registros a serem exportados

Após o sistema gerar os arquivos necessários para a importação no PEC Centralizador iremos localizar o local onde o seu navegador de internet baixou o arquivo. Vale lembrar que a exportação pode ser realizada quantas vezes for necessária dentro da mesma competência.

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
 Ioteatendimentoprocedimento-06-05-20...	06/05/2016 10:05	Arquivo ZIP do WinRAR	335 KB

Após a geração do Arquivo iremos abrir o PEC Centralizador onde iremos importar os arquivos que foram gerados, através do ícone localizado em sua área de Trabalho.



Após clicar no Ícone acima será redirecionado ao PEC Centralizador, onde o primeiro passo é realizarmos o login no PEC. Visto que o login solicitado é o mesmo que foi disponibilizado na instalação do mesmo.

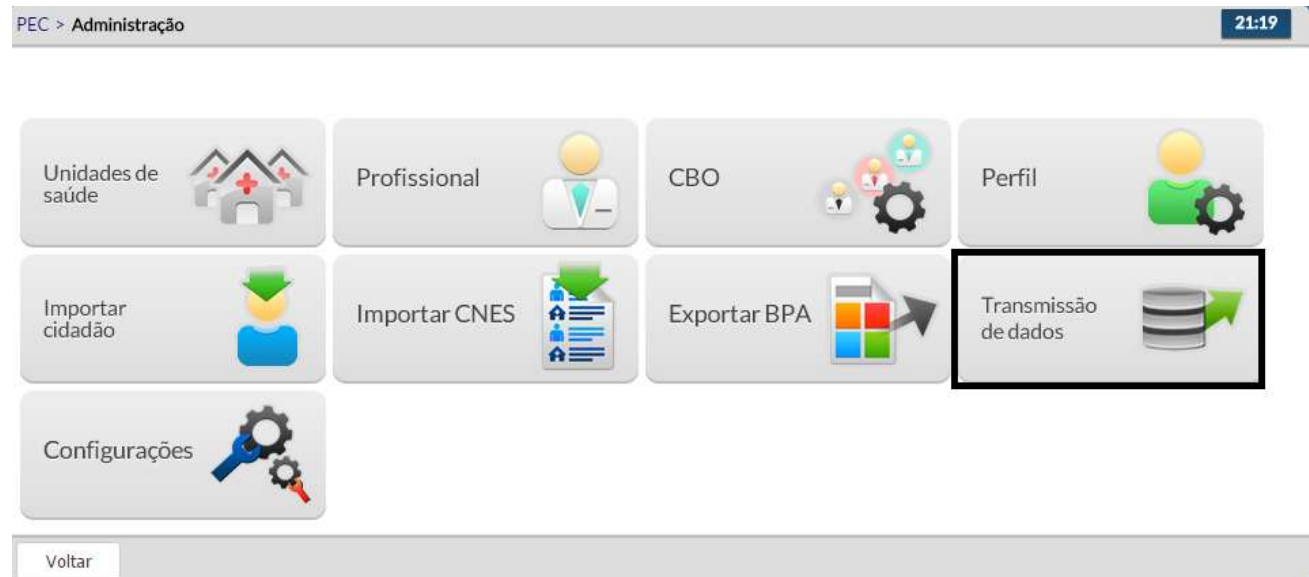
Após realizar o login o PEC nos irá disponibilizar dois menus sendo eles RELATÓRIOS E ADMINISTRAÇÃO.



Dentro do menu RELATÓRIOS poderemos visualizar os relatórios disponíveis no PEC. Visto que só conseguirá visualizar as informações nos relatórios após realizar as importações dos arquivos que foram gerados do sistema VIVER.



No menu ADMINISTRAÇÃO podemos realizar cadastros manuais de Profissionais, Perfis, Unidades de Saude, Importar XML para ESUS, Transmitir os dados, dentre outras funcionalidades. No primeiro momento iremos realizar a importação dos arquivos que foram gerados através do VIVER. Para realizar este procedimento iremos acessar o menu TRANSMISSÃO DE DADOS.



Após clicarmos no Menu Transmissão de dados o PEC nos irá disponibilizar outras funções, Sendo elas CONFIGURAÇÕES, CONTROLE DE ENVIO DE FICHAS, CONTROLE DE RECEBIMENTO DE FICHAS E RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIAS.

No Menu CONFIGURAÇÃO iremos apenas realizar os testes de conexão com o PEC Centralizador e o servidor do SISAB, onde já vem por padrão a configuração para envio ao servidor do SISAB.

No Menu CONTROLE DE ENVIO DE FICHAS, poderemos verificar ou enviar para o SISAB determinados lotes gerados pelo PEC .

No Menu CONTROLE DE RECEBIMENTO DE FICHAS, iremos importar e verificar as fichas, por unidade de saúde, que foram importadas.

No Menu INCONSISTÊNCIAS poderemos verificar se as fichas que foram importadas têm alguma inconsistência. Lembrando que no sistema VIVVER já é realizado algumas consistências antes mesmo que as fichas forem exportadas.

Para realizarmos a importação das fichas que foram geradas pelo sistema VIVVER iremos clicar no menu CONTROLE DE RECEBIMENTO DE FICHAS. Conforme ilustração abaixo.



Ao Acessar o menu controle de recebimento de fichas poderemos clicar no menu Importar arquivo para que seja importado o arquivo que foi gerado pelo sistema VIVVER.



As fichas de versões anteriores à v1.3.00 aparecerão como um único item na listagem.

Mês de recebimento



Pesquisar

CNES	Estabelecimento	Fichas	Porcentagem processada	
6224210	CENTRO DE SAUDE JARDIM PARAISO	894	100%	 
4043871	CENTRO DE SAUDE SAO PEDRO	1070	100%	 
2763745	CENTRO DE SAUDE DR JOSE A NETO	715	100%	 
2764199	CENTRO DE SAUDE CAIC	2186	100%	 
6806724	CENTRO DE SAUDE ANTONIO CARLOS ANDRADE JUNQUEIRA	325	100%	 
7035241	CENTRO DE SAUDE DR MARCILIO ALMEIDA JUNQUEIRA	3140	100%	 
2763508	CENTRO DE SAUDE MOACIR REZENDE	463	100%	 
6649815	CENTRO DE SAUDE NOSSA SENHORA DE FATIMA	1393	100%	 
2764156	CENTRO DE SAUDE JOSE DOMINGOS NETO	764	100%	 
5227569	CENTRO DE SAUDE RIO DO PEIXE	1320	100%	 

Voltar

Importar arquivo

Processar todos

Ao Clicar no botão IMPORTAR ARQUIVO, iremos selecionar o arquivo que foi gerado pelo sistema, sendo assim iremos clicar no botão CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR O ARQUIVO. Conforme imagem abaixo:

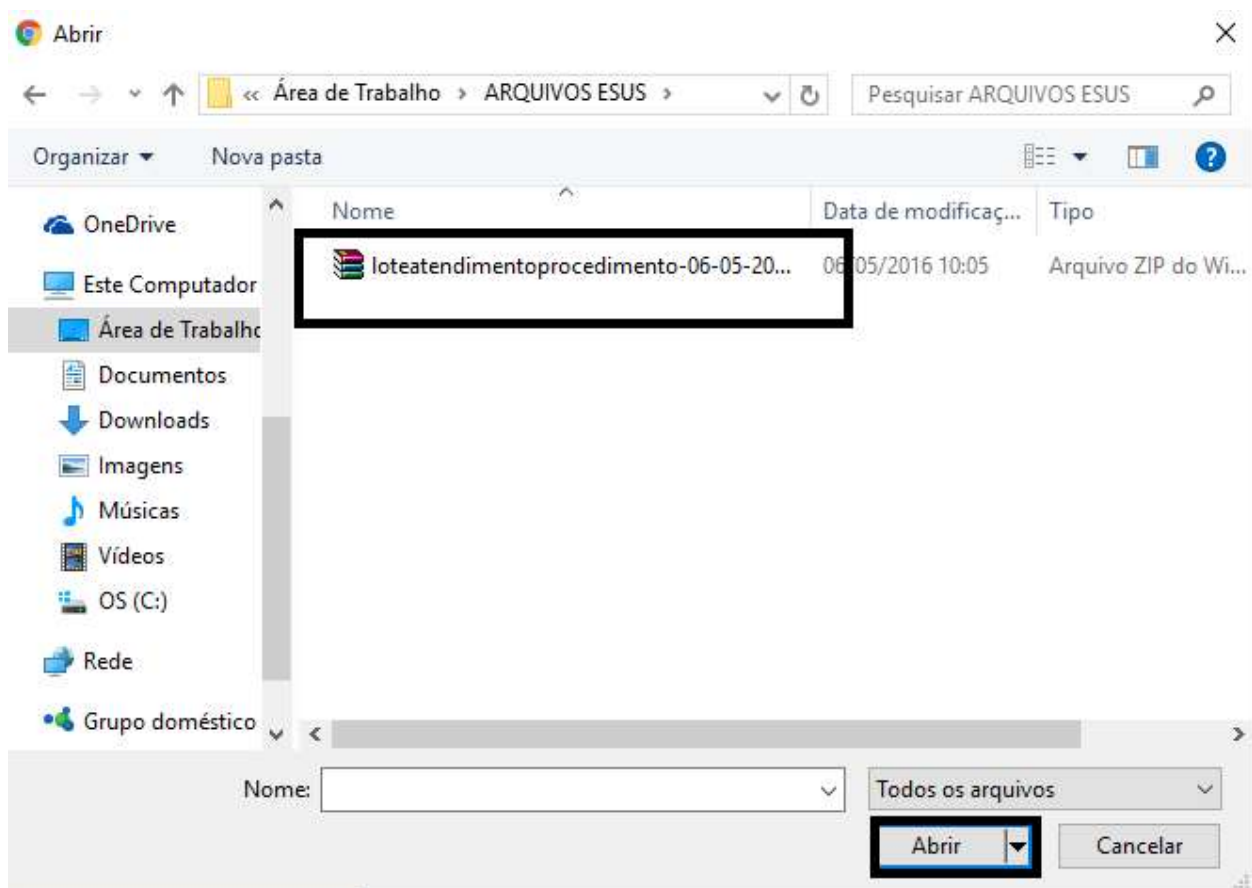


Essa funcionalidade possibilita a importação de arquivos gerados a partir do PEC, CDS e outros sistemas no modelo RAS (Registro de Atendimento Simplificado).

Clique aqui para selecionar o arquivo

Voltar


Ao Clicar no botão exibido acima iremos localizar o arquivo que foi gerado pelo sistema VIVER. Onde iremos escolher o arquivo necessário para a importação e clicar no botão ABRIR.



Ao clicar no Botão ABRIR o PEC irá realizar a importação do mesmo. Conforme imagem abaixo.

PEC > Administração > Transmissão de dados > Controle de recebimento de fichas > Importar CDS/RAS

21:32



Essa funcionalidade possibilita a importação de arquivos gerados a partir do PEC, CDS e outros sistemas no modelo RAS (Registro de Atendimento Simplificado).

Clique aqui para selecionar o arquivo

Lidos 593 itens (474.05Kb) - Total de duplicadas (não importadas): 0 - Arquivos com extensão inválida (não importados): 0

Voltar

Após realizado o procedimento de LEITURA dos arquivos, conforme ilustrado na imagem acima, se deixamos o Computador ligado no período de 23:59 hrs as 06:00 hrs, o trabalho de Processamento e Envio das fichas é realizado automaticamente pelo PEC Centralizador, onde não é necessária nenhuma intervenção nossa. Sendo assim o processo é finalizado.

Caso não seja possível deixar o computador ligado no período informado acima, podemos realizar o PROCESSAMENTO e ENVIO das fichas manualmente, onde iremos clicar no botão VOLTAR, que fica localizado no canto inferior esquerdo de sua tela.



Essa funcionalidade possibilita a importação de arquivos gerados a partir do PEC, CDS e outros sistemas no modelo RAS (Registro de Atendimento Simplificado).

[Clique aqui para selecionar o arquivo](#)

Lidos 593 itens (474.05Kb) - Total de duplicadas (não importadas): 0 - Arquivos com extensão inválida (não importados): 0

[Voltar](#)

Ao Clicar no botão VOLTAR o PEC voltará a tela, listando as unidades e a quantidades de fichas que foram importadas e processadas no período, Sendo assim, caso ainda o processamento não esteja em 100% podemos clicar no botão PROCESSAR TODAS para que as fichas recém importadas sejam processadas.

PEC > Administração > Transmissão de dados > Controle de recebimento de fichas 21:37

As fichas de versões anteriores à v1.3.00 aparecerão como um único item na listagem.

Mês de recebimento

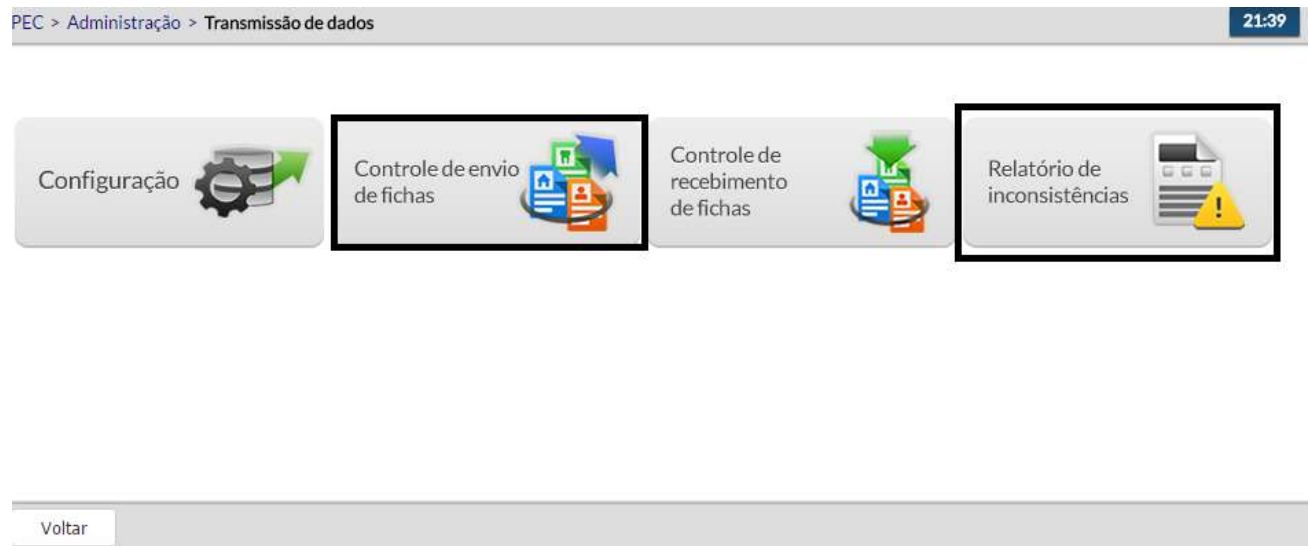
CNES	Estabelecimento	Fichas	Porcentagem processada	
4043871	CENTRO DE SAUDE SAO PEDRO	1070	100%	
2763745	CENTRO DE SAUDE DR JOSE A NETO	715	100%	
2763745	CENTRO DE SAUDE DR JOSE A NETO	38	0,00%	
6806724	CENTRO DE SAUDE ANTONIO CARLOS ANDRADE JUNQUEIRA	325	100%	
7035241	CENTRO DE SAUDE DR MARCILIO ALMEIDA JUNQUEIRA	288	0,00%	
7035241	CENTRO DE SAUDE DR MARCILIO ALMEIDA JUNQUEIRA	3140	100%	
2763508	CENTRO DE SAUDE MOACIR REZENDE	463	100%	
6649815	CENTRO DE SAUDE NOSSA SENHORA DE FATIMA	43	0,00%	
6649815	CENTRO DE SAUDE NOSSA SENHORA DE FATIMA	1393	100%	
2764156	CENTRO DE SAUDE JOSE DOMINGOS NETO	764	100%	

1 2 >

[Voltar](#) [Importar arquivo](#) [Processar todos](#)

Ao Clicar em processar todos, as fichas que foram importadas no PEC Serão processadas e caso houver alguma inconsistência nas mesmas, já poderemos verificar através de um relatório que fica localizado no menu RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIAS. Visto que devemos aguardar um tempo para que as fichas sejam processadas. Saberemos quando o PEC concluir o processo no momento em que todas as fichas estiverem processadas 100%.

O Ultimo Passo para “forçar” o envio dos dados é acessarmos o CONTROLE DE ENVIO DE FICHAS, conforme imagem abaixo:



Ao Acessar o controle de envio de fichas, iremos verificar os lotes que foram gerados e o PEC nos irá informar a data que foi gerado o lote, a data que foi enviado o lote e a quantidade de fichas enviadas. Lembrando que todos devem estar marcados como sim o ENVIO, visto que este sim é a confirmação de que as fichas foram enviadas com sucesso.

Ao acessar o menu Controle de envio de fichas iremos clicar no botão GERAR / TRANSMITIR, que fica localizado no canto inferior direito a sua tela. Ao clicar no GERAR / TRANSMITIR o PEC irá gerar um lote com as fichas que ainda não foram enviadas ao SISAB. Visto que após clicar no GERAR / TRANSMITIR, deveremos aguardar um momento para que a operação seja executada com sucesso.



O envio de dados é automático entre 00:00 e 06:00.
Se desejar enviar dados manualmente, clique em "Gerar/Transmitir".

Envio Online




Pesquisar

Lote	Data de criação	Data de envio	Fichas	Envio online	Arquivo	
2	29/04/2016 01:00	29/04/2016 08:14	10321	Sim	Não	
1	28/04/2016 22:56	28/04/2016 22:56	1949	Sim	Não	

Voltar

Imprimir

Gerar/Transmitir

Caso tenhamos algum lote que por algum motivo ainda não foi enviado podemos clicar no botão  para que as fichas sejam enviadas. Caso o envio não aconteça devemos entrar em contato com o 136 para que seja verificado o motivo do não envio das fichas.

2.4.Finalidade do procedimento (Que se espera com a aplicação deste procedimento):

Realizar as capacitações para a utilização do sistema como uma ferramenta de gestão da unidade de saúde. Todos os procedimentos devem ser lançados no sistema afim de que seja faturado e posteriormente realizado o controle de atendimentos dos profissionais.

Realizar as capacitações necessárias para a geração dos arquivos e envio dos dados para o PEC Centralizador do esus.

2.5.Correções de situação apresentada (Situações que podem surgir sem previsão):

PEC centralização não Abre: Verificar instalação do mesmo. Podem haver erros de conexão com o banco de dados do PEC.

2.6.Não conformidades comuns (erros comuns a todos os colaboradores na aplicação do procedimento):

2.7.Esclarecimentos (conceituar termos, nomes e materiais que sejam específicos da operação e que exijam uma maior explicação para o correto entendimento de quem vai ler o POP):

Supervisão do procedimento			
Supervisor:			
Supervisionado:			
Data:	Cliente:		
Verificação das atividades	Sim	Não	Anotações:

(Este questionário serve para a realização da supervisão do procedimento operacional)

3. PROCEDIMENTO: ACOMPANHAMENTO DOS USUÁRIOS

3.1.Responsável por sua execução:

3.2.Situações críticas (destacar as situações que podem comprometer a qualidade da atividade):

- 1) Falta de equipamentos
- 2) Falta de internet
- 3) Falta de pessoal

3.3.Sequencia de atos (descrever o que deve ser feito para realizar este procedimento):

- 1) Acessar o módulo administração ...
- 2)

3.4.Finalidade do procedimento (Que se espera com a aplicação deste procedimento):

3.5.Correções de situação apresentada (Situações que podem surgir sem previsão):

3.6.Não conformidades comuns (erros comuns a todos os colaboradores na aplicação do procedimento):

3.7.Esclarecimentos (conceituar termos, nomes e materiais que sejam específicos da operação e que exijam uma maior explicação para o correto entendimento de quem vai ler o POP):

Supervisão do procedimento				
Supervisor:				
Supervisionado:				
Data:	Cliente:			
Verificação das atividades	Sim	Não	Anotações:	
1. Módulo foi parametrizado?				
2. Parâmetro X foi acionado?				
....				

(Este questionário serve para a realização da supervisão do procedimento operacional)

4. PROCEDIMENTO: ACOMPANHAMENTO DOS USUÁRIOS

4.1. Responsável por sua execução:

4.2. Situações críticas (destacar as situações que podem comprometer a qualidade da atividade):

- 1) Falta de equipamentos
- 2) Falta de internet
- 3) Falta de pessoal

4.3. Sequência de atos (descrever o que deve ser feito para realizar este procedimento):

- 1) Acessar o módulo administração ...
- 2)

4.4. Finalidade do procedimento (Que se espera com a aplicação deste procedimento):

4.5. Correções de situação apresentada (Situações que podem surgir sem previsão):

4.6. Não conformidades comuns (erros comuns a todos os colaboradores na aplicação do procedimento):

4.7. Esclarecimentos (conceituar termos, nomes e materiais que sejam específicos da operação e que exijam uma maior explicação para o correto entendimento de quem vai ler o POP):

Supervisão do procedimento				
Supervisor:				
Supervisionado:				
Data:	Cliente:			
Verificação das atividades		Sim	Não	Anotações:
1. Módulo foi parametrizado?				
2. Parâmetro X foi acionado?				
....				

(Este questionário serve para a realização da supervisão do procedimento operacional)