



# MÓDULO 03

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE ATENDIMENTO

Técnico de Enfermagem



# Curso de Formação Inicial Para Uso do e-SUS APS

Este material foi desenvolvido pela equipe técnica e pedagógica da VERSATEC. O Curso de Formação Inicial Para Uso do e-SUS APS Para Profissionais de Nível Médio, Técnico e Superior foi elaborado especialmente para capacitar profissionais da saúde a utilizar a plataforma e-SUS APS, que é uma ferramenta essencial para a gestão e organização do atendimento nas unidades básicas de saúde. Com uma abordagem prática e dinâmica, este curso irá proporcionar aos participantes um amplo conhecimento sobre o e-SUS APS, desde o seu funcionamento até a sua aplicação no dia a dia da atenção básica.

Ao longo do curso, você irá aprender sobre o cadastro de pacientes, o agendamento de consultas, o registro de atendimentos e procedimentos, a geração de relatórios e muito mais. Além disso, você irá entender a importância do e-SUS APS para a melhoria da qualidade do atendimento em saúde, a otimização dos processos de trabalho e a tomada de decisões estratégicas

Em caso de dificuldades de utilização desse ambiente, envie um e-mail para [suporte.esus@versatecnologia.com.br](mailto:suporte.esus@versatecnologia.com.br) informando o assunto: Suporte ao Ambiente Virtual do curso EAD do e-SUS APS ou entre em contato através do telefone 33 99931-8377.

Desejamos a você uma excelente experiência de aprendizado e muito sucesso em sua jornada profissional!



# Sumário

<i>1. Apresentação</i>	<i>4</i>
<i>2. Objetivos do Módulo 03</i>	<i>5</i>
<i>3. Introdução</i>	<i>6</i>
<i>4. Lista de Atendimentos</i>	<i>6</i>
<b>4.1 Adicionar um Novo Atendimento à Lista</b>	<b>13</b>
4.1.1 Adicionar cidadão em demanda espontânea	14
4.1.2 Adicionar cidadão em demanda agendada	16
<b>4.2 Escuta Inicial</b>	<b>18</b>
<b>4.3 Realizar Vacinação</b>	<b>24</b>
4.3.1 Registrar Vacina Aplicada	24
4.3.2. Registrar dose anterior	33
4.3.3. Realizar Aprazamento das doses das vacinas	35
4.3.4 Registrar outros imunobiológicos	37
4.3.5. Finalizar registro de dose aplicada	40
4.3.6 Acompanhamento da situação vacinal	42
4.3.7 Registro de doses para vacinação contra COVID-19	45
<i>5. Conclusão</i>	<i>50</i>
<i>6. Referências Bibliográficas</i>	<i>51</i>

## **1. Apresentação**

Seja bem-vindo ao Módulo 3 - Organização e Gestão de Atendimento no programa e-SUS APS para Técnico de Enfermagem. Neste módulo, você aprenderá sobre os princípios e diretrizes da gestão de atendimento em saúde, bem como as funcionalidades do sistema e-SUS APS e sua importância para a melhoria da qualidade da atenção básica à saúde.

Você também aprenderá a utilizar o sistema e-SUS APS para a organização e gestão de atendimento, incluindo o agendamento de consultas, o prontuário eletrônico do paciente, a prescrição eletrônica e a geração de relatório. Além disso, você aprenderá como utilizar o sistema e-SUS APS para a gestão e organização da vacinação, incluindo a identificação e cadastro dos pacientes, a programação e agendamento de vacinas, a atualização de cadastros e a consulta de históricos vacinais.

Ao final deste módulo, você estará apto a utilizar o sistema e-SUS APS com eficiência e eficácia, garantido para a melhoria da qualidade do atendimento e da gestão em saúde.

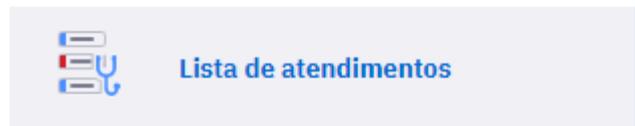
## 2. Objetivos do Módulo 03

**Os objetivos desta disciplina são:**

- Compreender os princípios e diretrizes do e-SUS APS e sua importância para a melhoria da qualidade da atenção básica à saúde.
- Conheça as funcionalidades do sistema e-SUS APS, incluindo a agenda de consultas, o prontuário eletrônico do paciente, a prescrição eletrônica.
- Aprender a usar o sistema e-SUS APS;
- Aprender como devem ser realizados os registros de imunobiológicos;

### 3. Introdução

A partir do padrão de funcionamento do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) os profissionais de saúde têm acesso à Lista de Atendimentos da unidade de saúde utilizando a barra lateral de navegação. É por meio dela que são iniciados os atendimentos aos cidadãos agendados ou os que buscam um atendimento de demanda espontânea.



Essa funcionalidade é apresentada na barra lateral de navegação do sistema e pode ser acessada ao clicar na opção “Lista de Atendimentos”. Neste momento, será visualizada a lista de atendimentos da unidade de saúde, conforme podemos ver na Figura 1

Figura 1- Tela principal da “Lista de Atendimentos”.

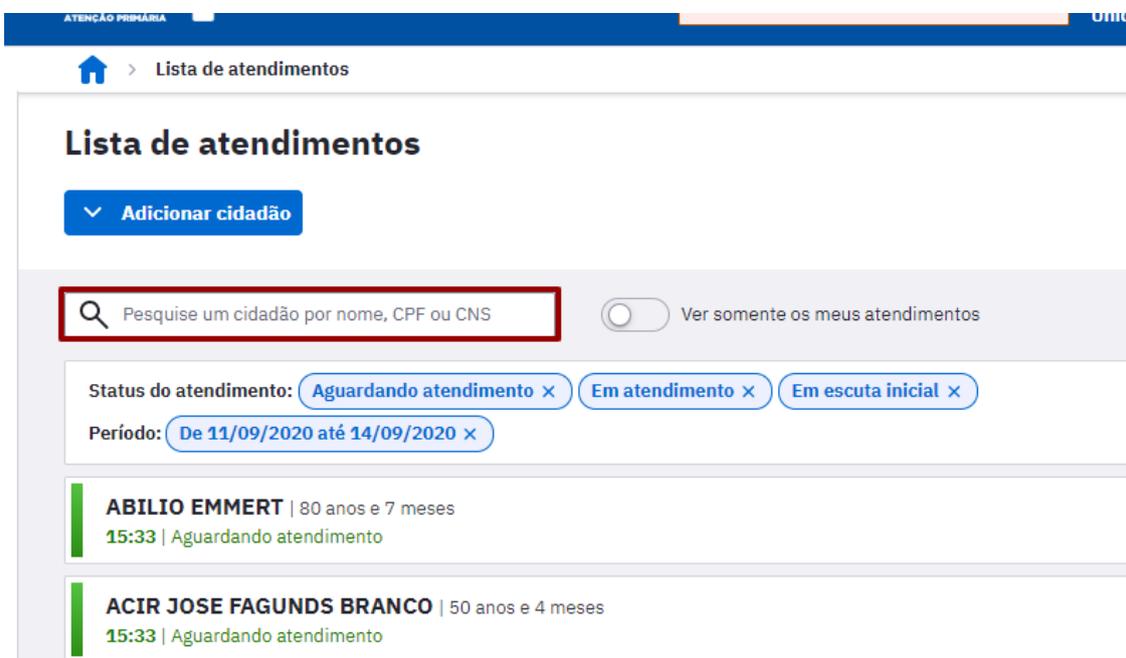
Fonte: SAPS/MS.

### 4. Lista de Atendimentos

A lista de atendimentos oferece uma série de recursos que auxiliam na organização das ações realizadas aos cidadãos que já entraram no fluxo de atendimento, seja por um atendimento agendado, seja por uma demanda espontânea.

Para pesquisar um cidadão específico que esteja incluído na Lista de Atendimento basta digitar o nome, CPF ou CNS na caixa de busca, como mostrado em destaque na figura a seguir:

Figura 2- Lista de Atendimentos (Parte 1)



ATENÇÃO PRIMÁRIA

Unidade

Lista de atendimentos

Adicionar cidadão

Pesquise um cidadão por nome, CPF ou CNS

Ver somente os meus atendimentos

Status do atendimento: [Aguardando atendimento](#) [Em atendimento](#) [Em escuta inicial](#)

Período: [De 11/09/2020 até 14/09/2020](#)

**ABILIO EMMERT** | 80 anos e 7 meses  
15:33 | Aguardando atendimento

**ACIR JOSE FAGUNDS BRANCO** | 50 anos e 4 meses  
15:33 | Aguardando atendimento

Fonte: SAPS/MS

Caso o profissional deseje visualizar apenas os cidadãos que estão aguardando para o seu atendimento, selecione a opção “Ver somente os meus atendimentos”. Esta opção filtra a lista de atendimento apenas com os cidadãos marcados para serem atendidos pelo profissional logado no sistema.

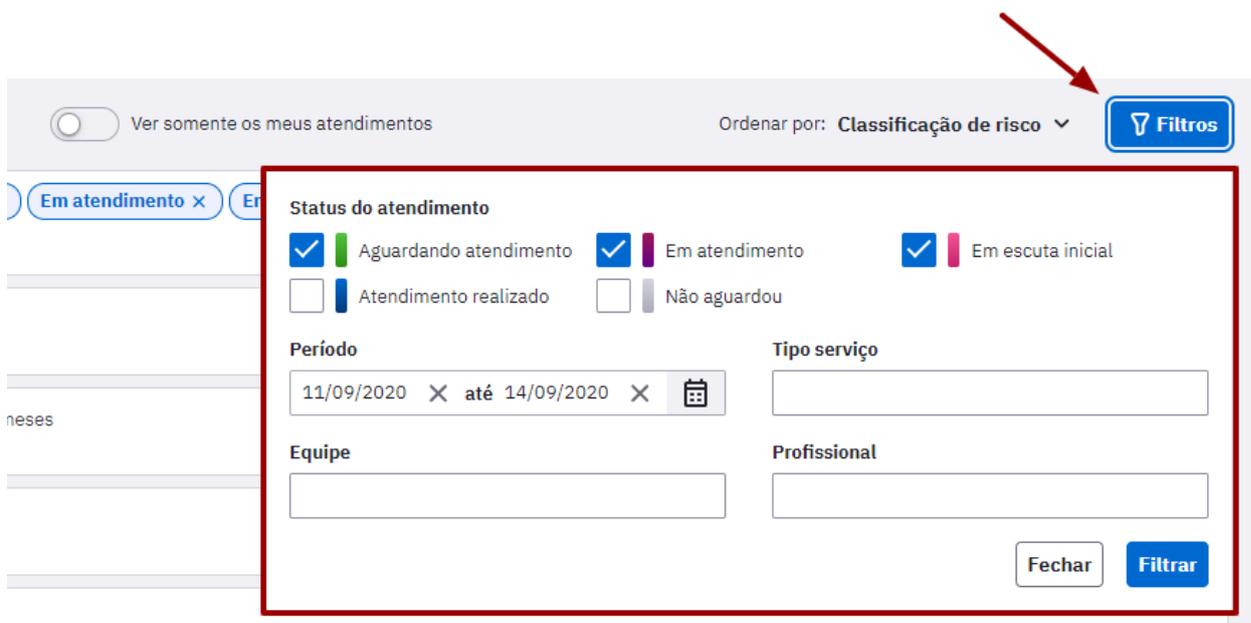
Figura 3- Lista de Atendimentos (Parte 2)



Fonte: SAPS/MS

Um recurso importante desta lista são as formas de pesquisa e filtro, conforme a Figura 4. Clique na opção de filtro  para mais campos de pesquisa.

Figura 4- Opções de pesquisa da lista de atendimentos

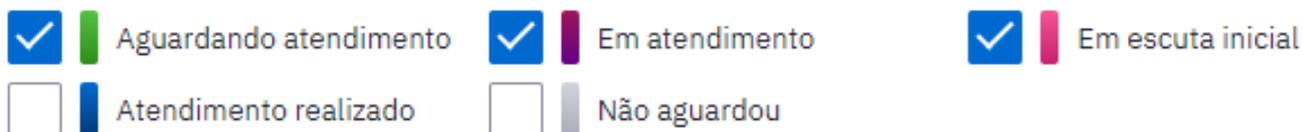


Fonte: SAPS/MS.

Em seguida, veremos a função de cada campo:

Figura 5- Status do atendimento

### Status do atendimento



- Status atendimento: filtra a lista pela situação do cidadão em relação ao fluxo de atendimento;
- Período: filtra e pesquisa os atendimentos em espaço de tempo definido;
- Tipo de serviço: filtra a lista de atendimento pelo tipo de serviço ao qual o cidadão está marcado, seja agendado ou não, a depender do fluxo de atendimento que ele já tenha passado na unidade de saúde;
- Equipe: filtra a lista pela equipe;
- Profissional: filtra a lista pelo nome do profissional.

Ao clicar nos campos “Período”, “Tipo de serviço”, “Equipe” e “Profissional”, o sistema irá abrir uma lista de opções disponíveis para utilizar como filtro. É possível realizar pesquisa por digitação nestes campos.

Figura 6- Tipo de Serviço

meus atendimentos

Ordenar por: **Classificação de risco** ▾ 🔍 Filtros

**Status do atendimento**

■ Aguardando atendimento     ■ Em atendimento     ■ Em escuta inicial

■ Atendimento realizado     ■ Não aguardou

**Período**

11/09/2020 ✕ até 14/09/2020 ✕ 📅

**Equipe**

**Tipo serviço**

- Adm. medicamento
- Agendado
- Curativo
- Demanda espontânea

Fonte: SAPS/MS

Se for preenchido mais de um campo para pesquisa, a lista de atendimento resultante conterá apenas os registros que contemplem todos os filtros simultaneamente. O sistema também apresenta em formato de tags identificando as opções utilizadas para a filtragem da lista de atendimento, como observado na figura a seguir:

A interface de pesquisa de atendimentos apresenta um campo de busca para nome, CPF ou CNS, uma opção para filtrar apenas os meus atendimentos, e uma opção para ordenar por classificação de risco. Abaixo, há uma barra de filtros com tags para 'Status do atendimento' (Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial) e 'Período' (De 11/09/2020 até 14/09/2020). Um botão 'Voltar para padrão' está disponível para resetar os filtros.

Caso o profissional deseje retornar os filtros para o padrão, basta clicar no botão "Voltar para padrão".

#### NOTA

A lista com os cidadãos para atendimento, por padrão, apresenta os atendimentos do dia, filtrando os cidadãos com status "Atendimento realizado" e ou que "Não aguardou o atendimento".

#### NOTA

os tipos de serviços mostrados no filtro rápido são os que foram cadastrados, no momento da configuração, para a unidade de saúde.

A lista de atendimentos apresenta informações sobre a hora de chegada, nome do cidadão, profissional e tipo de serviço. A barra colorida no canto esquerdo da lista indica o status daquele atendimento, e as cores estão relacionadas com o quadro do "Status atendimento", que se encontra no ícone da pesquisa e filtro

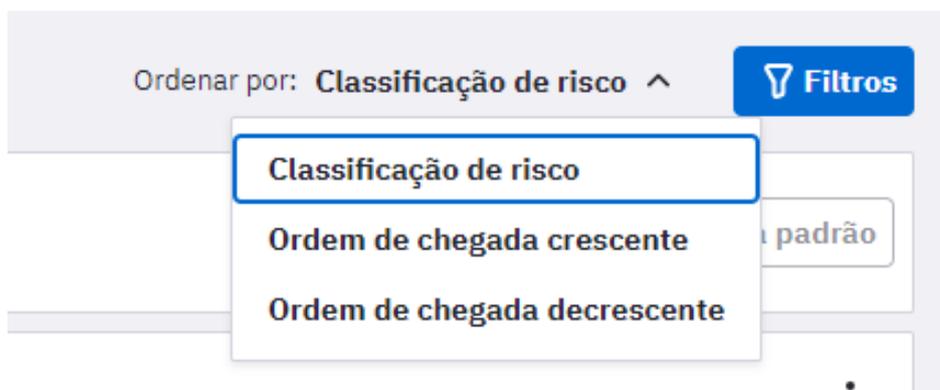
### Lista de atendimentos

Adicionar cidadão

A interface de pesquisa de atendimentos apresenta um campo de busca para nome, CPF ou CNS, uma opção para filtrar apenas os meus atendimentos, e uma opção para ordenar por classificação de risco. Abaixo, há uma barra de filtros com tags para 'Status do atendimento' (Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial) e 'Período' (De 11/09/2020 até 14/09/2020). Um botão 'Voltar para padrão' está disponível para resetar os filtros. Abaixo da barra de filtros, há uma lista de resultados com uma barra colorida no canto esquerdo, o nome do cidadão, a idade, o tipo de serviço, o nome do profissional e um ícone de menu.

ABILIO	80 anos e 7 meses	VACINA	Mendes	
15:33	Aguardando atendimento			

Outra funcionalidade para auxiliar na organização do atendimento é o "Ordenar por", recurso que permite ao usuário a escolha da ordenação dos registros na lista.



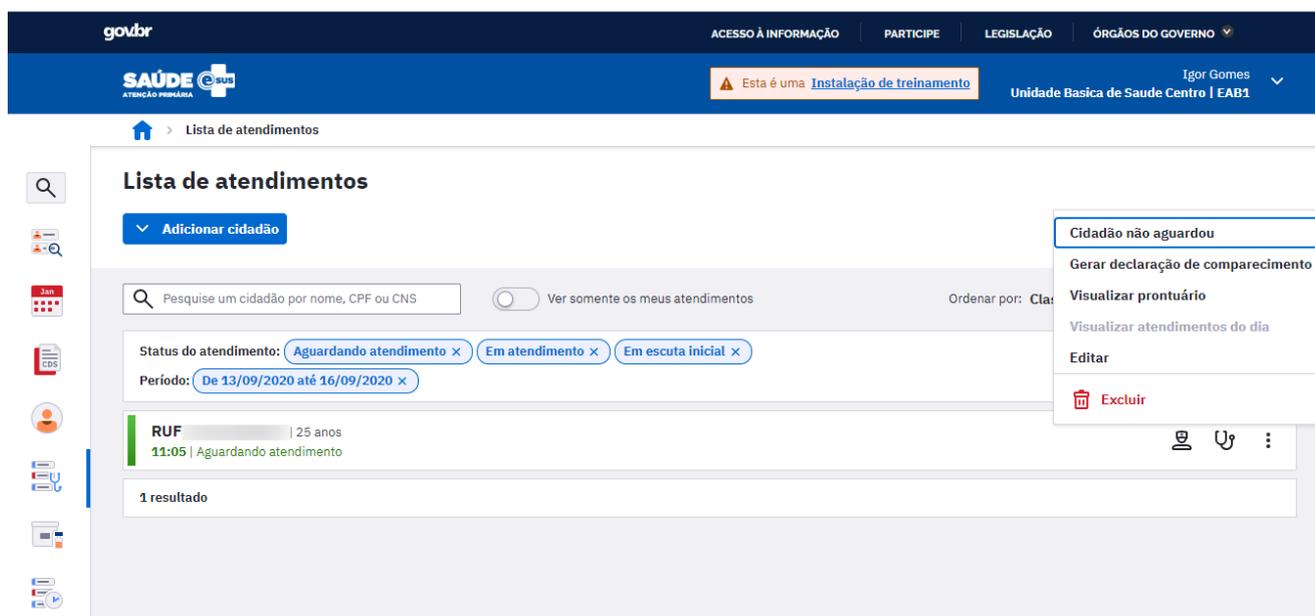
É possível ordenar pela data e hora de chegada (crescente ou decrescente) ou pela classificação de risco (apenas atendimentos que passaram pela escuta inicial). Por padrão, a lista é ordenada por ordem crescente (ordem de chegada) + classificação de risco.

#### DICA

Sempre observe se há algum tipo de filtro ativo para visualização da lista, a fim de não haver confusão ou falsa impressão da quantidade de cidadãos dentro da lista de atendimento.

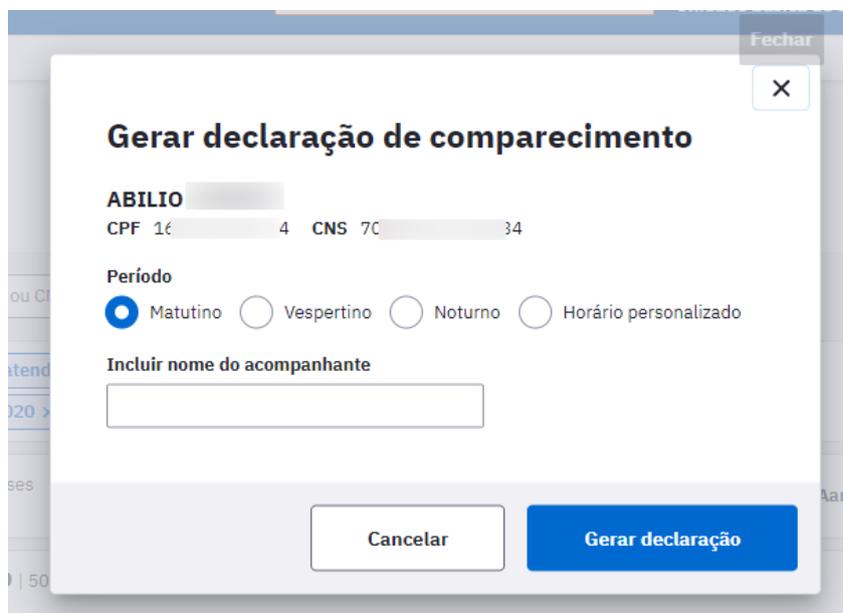
Como podemos ver na Figura 6, algumas ferramentas são disponibilizadas para cada cidadão na lista de atendimentos. A seguir, apresentamos cada ferramenta e para que servem:

Figura 7- Ferramentas da lista de atendimentos



Fonte: SAPS/MS

Gerar declaração de comparecimento: será disponibilizada para impressão com os dados do cidadão selecionado, podendo adicionar o nome do acompanhante. A impressão só estará disponível após o cidadão passar por algum atendimento na UBS;



**DICA**

Ao imprimir a declaração de comparecimento do cidadão, certifique-se de que o controle do pop-up da janela do navegador esteja desbloqueado.



Realizar escuta inicial: inicia-se a escuta inicial do cidadão;



Visualizar escuta inicial: visualização da escuta inicial, caso ela já tenha sido realizada e registrada no mesmo dia;



Atender: inicia-se o atendimento de um cidadão;



Realizar vacinação: realizar o registro de vacinação para este cidadão;

Cidadão não aguardou: permite indicar no sistema que um cidadão estava na lista de atendimentos, mas, por algum motivo, não aguardou o atendimento;

Cidadão retornou: permite desfazer a ação "Cidadão não aguardou";

Visualizar prontuário: visualização do prontuário completo do cidadão (caso o cidadão já tenha um registro anterior neste prontuário);

Visualizar atendimentos do dia: visualização dos atendimentos ou escuta inicial. Disponível somente se o cidadão tiver algum atendimento no dia;

Editar: edição do dados referentes às demandas daquele cidadão que aguarda na Lista de Atendimento. É possível editar o profissional, equipe de referência que irá atendê-lo ou o tipo de serviço oferecido pela UBS em que o cidadão será atendido;



Excluir: excluir cidadão da lista de atendimento. Esta opção estará habilitada apenas se o registro não possuir referências, ou seja, se o atendimento já tiver sido iniciado, não será possível realizar a exclusão.

#### **4.1 Adicionar um Novo Atendimento à Lista**

Além dos atendimentos agendados para os profissionais da unidade de saúde, é possível a inclusão no sistema dos cidadãos, que procuram o serviço de saúde por demanda espontânea. Para mais informações sobre demanda espontânea, ver CAB 28 - Acolhimento à Demanda Espontânea Volume I.

#### 4.1.1 Adicionar cidadão em demanda espontânea

Para adicionar um cidadão à lista de atendimento por demanda espontânea, siga os seguintes passos:

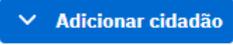
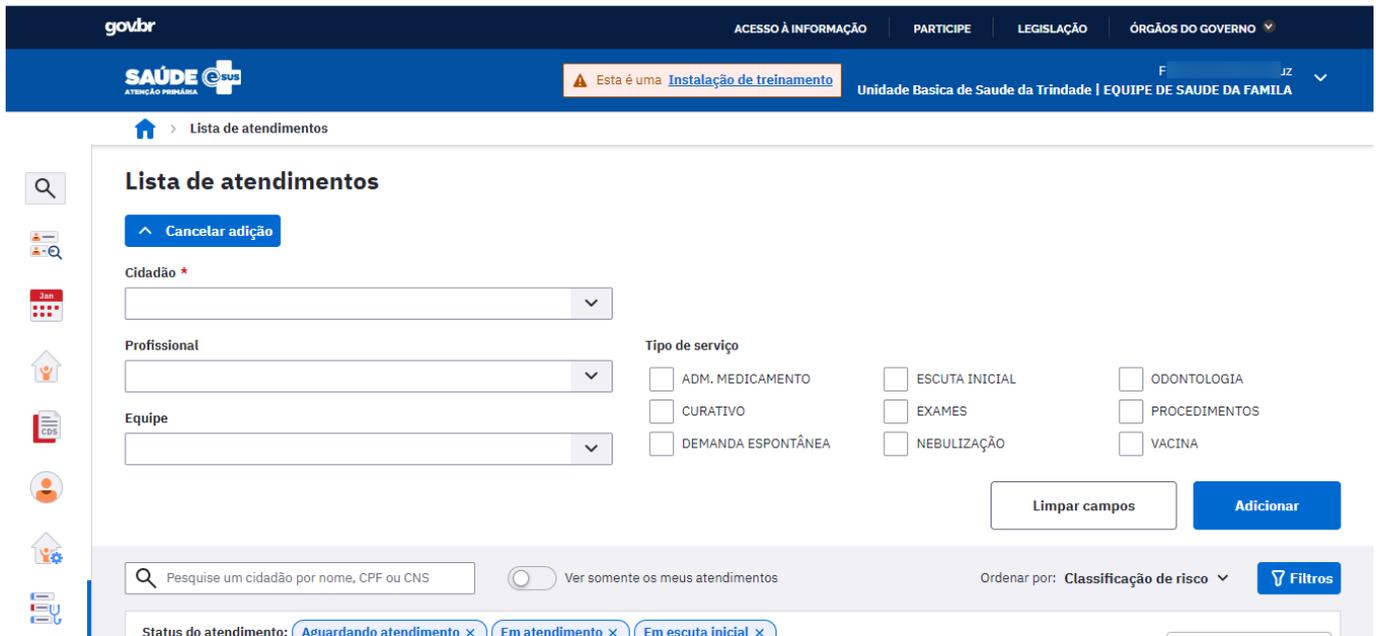
Passo 1. Na tela da lista de atendimentos, clique em  ;

Figura 8- Adicionar cidadão na Lista de Atendimento



Fonte: SAPS/MS

Passo 2. Selecione o cidadão. Observe que o sistema apresenta a lista de cidadãos com seus dados demográficos e indica se o mesmo já está adicionado na Lista de Atendimentos. Caso o cidadão não esteja cadastrado nesta UBS, é possível realizar o cadastro dele clicando em  ;

Figura 9- Cadastrar cidadão

Lista de atendimentos

^ Cancelar adição

Cidadão \*

ABILIO  
CPF 1 34 CNS 70 34  
Nascimento 17/01/19 Adicionado  
Nome da mãe Elvina

ACIR  
CPF — CNS 89  
Nascimento 12/05/19  
Nome da mãe SANTINA

ADAIR  
CPF 64 CNS 7C 30  
Nascimento 17/11/1  
Nome da mãe Maria

Cadastre um cidadão somente se não o encontrar na busca. + Cadastrar cidadão

Passo 3. Selecione o profissional que irá atendê-lo. Esta seleção não é obrigatória e não impede que outro profissional realize o atendimento deste cidadão, apenas visa à organização interna e filtros de pesquisa;

Passo 4. Selecione a equipe que estará a frente do cuidado ao cidadão. Esta seleção não é obrigatória e não impede que outro profissional realize o atendimento deste cidadão, apenas visa à organização interna e filtros de pesquisa;

Passo 5. Selecione os tipos de serviço que serão oferecidos no atendimento. Esta seleção não é obrigatória e não restringe os serviços que serão realizados no atendimento;

Passo 6. Para concluir, clique em "Adicionar". Após isso, o cidadão será exibido na lista de atendimento.

Figura 10- Adicionar Atendimento

### Lista de atendimentos

^ Cancelar adição

Cidadão \*  
Passo 2

Profissional  
Passo 3

Equipe  
Passo 4

**Passo 5**  
Tipo de serviço

<input type="checkbox"/> ADM. MEDICAMENTO	<input type="checkbox"/> ESCUTA INICIAL	<input type="checkbox"/> ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/> CURATIVO	<input type="checkbox"/> EXAMES	<input type="checkbox"/> PROCEDIMENTOS
<input type="checkbox"/> DEMANDA ESPONTÂNEA	<input type="checkbox"/> NEBULIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> VACINA

Passo 6

Limpar campos Adicionar

Fonte: SAPS/MS

#### 4.1.2 Adicionar cidadão em demanda agendada

É possível incluir um cidadão com demanda agendada a partir da lista de atendimento, prevenindo possíveis inconsistências com o módulo Agenda. Para adicionar um cidadão à lista de atendimento por demanda agendada, siga os passos:

Passo 1. Na tela da lista de atendimentos, clique em **Adicionar cidadão**. Caso o cidadão tenha agendamentos para este dia, será apresentada uma lista indicando as reservas de agenda para aquele dia.

Figura 11- Adicionar Atendimento (Parte 2)

### Lista de atendimentos

^ Cancelar adição

Cidadão \*  
VIRIDIANA LOPES

**Agendamentos do dia**

13:20 - Igor Gomes

Profissional

Equipe

**Tipo de serviço**

<input type="checkbox"/> ADM. MEDICAMENTO	<input type="checkbox"/> EXAMES	<input type="checkbox"/> teste
<input type="checkbox"/> CURATIVO	<input type="checkbox"/> NEBULIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> VACINA
<input type="checkbox"/> DEMANDA ESPONTÂNEA	<input type="checkbox"/> ODONTOLOGIA	
<input type="checkbox"/> ESCUTA INICIAL	<input type="checkbox"/> PROCEDIMENTOS	

Limpar campos Adicionar

Fonte: SAPS/MS

Passo 2. Ao selecionar o agendamento o sistema automaticamente preenche os campos disponíveis, como Profissional, Equipe e Tipo de Serviço;.

Figura 12- Adicionar Atendimento (Parte 3)

### Lista de atendimentos

^ Cancelar adição

Cidadão \*  
VIRIDIANA LOPES

Agendamentos do dia  
 13:20 - Igor Gomes

Profissional  
Igor Gomes

Equipe  
EAB1

Tipo de serviço

ADM. MEDICAMENTO     EXAMES     teste  
 CURATIVO     NEBULIZAÇÃO     VACINA  
 DEMANDA ESPONTÂNEA     ODONTOLOGIA  
 ESCUTA INICIAL     PROCEDIMENTOS

Limpar campos    Adicionar

Fonte: SAPS/MS

Passo 3. Para concluir, clique em “Adicionar”. Após isso, o cidadão será exibido na lista de atendimento

Figura 13- Adicionar Atendimento (Parte 4)

### Lista de atendimentos

^ Adicionar cidadão

Pesquise um cidadão por nome, CPF ou CNS     Ver somente os meus atendimentos    Ordenar por: **Classificação de risco**    **Filtros**

Status do atendimento: **Aguardando atendimento** x    **Em atendimento** x    **Em escuta inicial** x    **Não aguardou** x    Voltar para padrão

Período: **De 13/09/2020 até 16/09/2020** x

<b>RUFUS</b>   25 anos 11:18   Aguardando atendimento	<b>Não agudo</b>		
<b>VIRIDIANA</b>   33 anos 11:51   Aguardando atendimento	13:20   Agendamento	Igor Gomes	

2 resultados

Fonte: SAPS/MS

### ATENÇÃO

Caso o cidadão tenha procurado a Unidade Básica de Saúde (UBS) para a realização de vacinação a recepção poderá, no momento de inclusão do cidadão na lista de atendimento, marcar a opção “Vacina”..

## 4.2 Escuta Inicial



A escuta inicial representa o primeiro atendimento realizado ao cidadão em demanda espontânea na UBS. A finalidade desta escuta é acolher o indivíduo, levantar informações sobre o motivo da busca pelo cuidado em saúde e orientar a conduta mais adequada para o caso. É possível coletar informações subjetivas, medições objetivas e classificar o risco/vulnerabilidade, de acordo com a avaliação do risco biológico e da vulnerabilidade subjetivo-social do indivíduo. O profissional **que** realizou a escuta inicial poderá resolver o caso por meio de orientações ou encaminhar o cidadão para atendimento no dia, procedimento na UBS ou agendamento de consulta em outro dia.

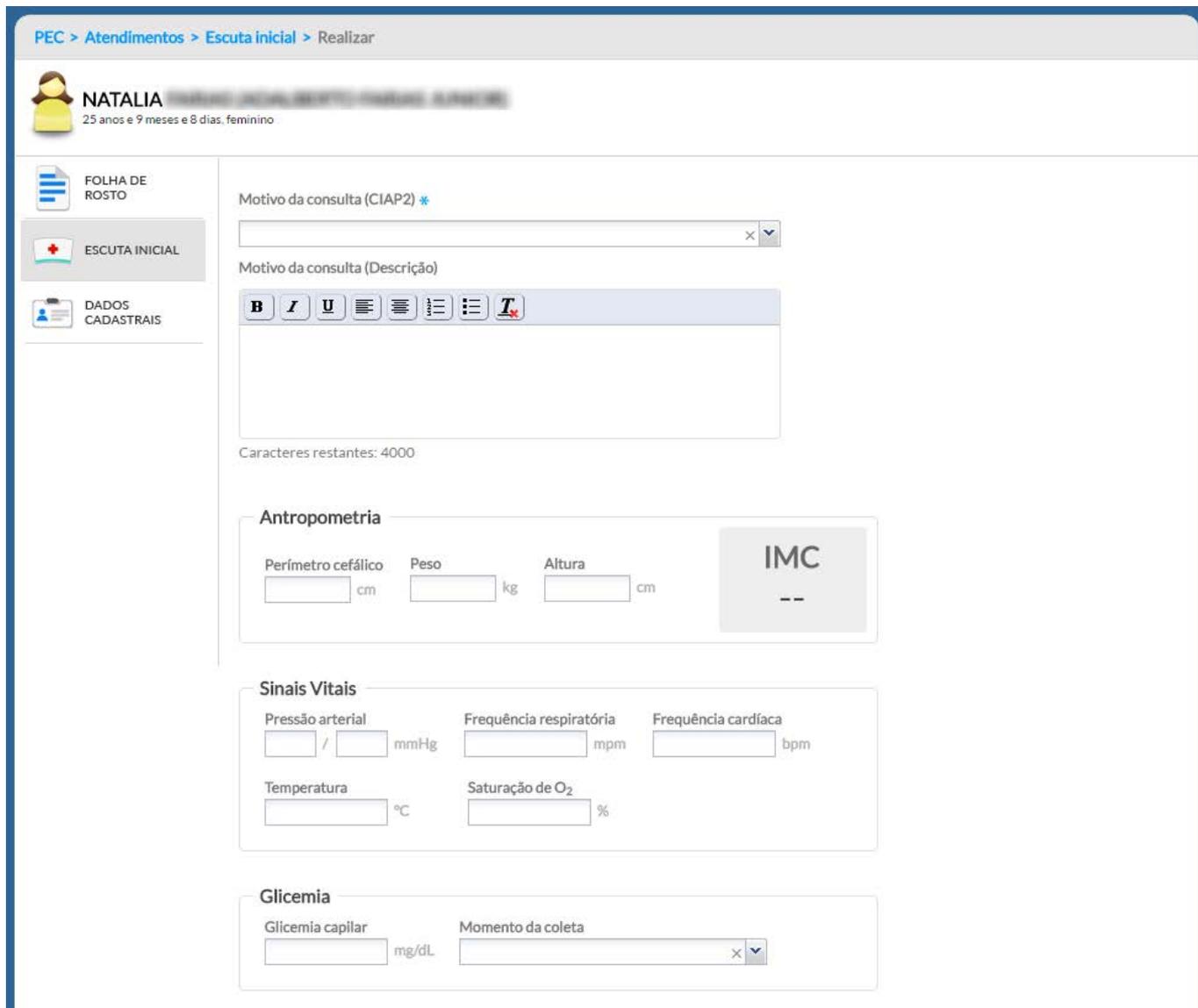
O perfil de escuta inicial poderá ser habilitado para os profissionais a depender da organização do processo de trabalho em cada município.

### NOTA

Só é permitido realizar uma escuta para cada atendimento, e não é permitida a exclusão, nem a adição de informações após a finalização do atendimento.

Ao clicar na opção  "Realizar escuta inicial", disponível na tela da lista de atendimentos, será exibida uma tela, conforme a Figura 12.

Figura 14- Ferramentas para realizar escuta Inicial



PEC > Atendimentos > Escuta inicial > Realizar

 **NATALIA** (25 anos e 9 meses e 8 dias, feminino)

FOLHA DE ROSTO

ESCUTA INICIAL

DADOS CADASTRAIS

Motivo da consulta (CIAP2) \*

Motivo da consulta (Descrição)

Caracteres restantes: 4000

**Antropometria**

Perímetro cefálico  cm    Peso  kg    Altura  cm    **IMC** --

**Sinais Vitais**

Pressão arterial  /  mmHg    Frequência respiratória  mpm    Frequência cardíaca  bpm

Temperatura  °C    Saturação de O<sub>2</sub>  %

**Glicemia**

Glicemia capilar  mg/dL    Momento da coleta  x v

Fonte: SAPS/MS.

Na tela de escuta inicial, os campos "Motivo da consulta (CIAP2)", "Classificação de risco/vulnerabilidade" e "Desfecho da escuta inicial" são obrigatórios.

#### NOTA

A ferramenta de escuta inicial também permite o registro de "pré-atendimento" (opção "**Realizar pré-atendimento**" na lista de atendimento) quando for uma consulta agendada, entretanto a funcionalidade "**Classificação de risco/vulnerabilidade**" não estará disponível.

Para fazer o registro da escuta inicial, siga os passos:

- Passo 1: Registre o motivo da consulta usando a CIAP2;
- Passo 2: Faça as anotações necessárias da escuta inicial do cidadão, no campo "Motivo da consulta (Descrição)";
- Passo 3: Registre dados de antropometria, sinais vitais e glicemia, de acordo com as necessidades observadas no atendimento;

Figura 15- Antropometria, Sinais Vitais e Glicemia

### Antropometria

Perímetro cefálico	Peso	Altura	IMC --
<input type="text"/> cm	<input type="text"/> kg	<input type="text"/> cm	
Perímetro da panturrilha			
<input type="text"/> cm			

### Sinais Vitais

Pressão arterial	Frequência respiratória	Frequência cardíaca
<input type="text"/> / <input type="text"/> mmHg	<input type="text"/> mpm	<input type="text"/> bpm
Temperatura	Saturação de O <sub>2</sub>	
<input type="text"/> °C	<input type="text"/> %	

### Glicemia

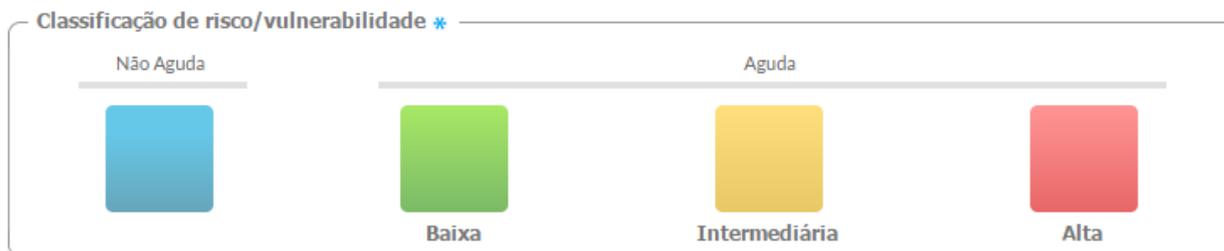
Glicemia capilar	Momento da coleta
<input type="text"/> mg/dL	<input type="text"/> x <input type="button" value="v"/>

Fonte: SAPS/MS

- Passo 4: Informe a classificação de risco/vulnerabilidade. Esta classificação permite aos profissionais a priorização dos casos mais urgentes ou que requerem

atendimento imediato, permitindo a ordenação da lista por prioridade no atendimento;

Figura 16- Classificação de risco



- AZUL - para risco e/ou vulnerabilidade não aguda;
- VERDE - para risco e/ou vulnerabilidade baixa;
- AMARELO - para risco e/ou vulnerabilidade intermediária;
- VERMELHO - para risco e/ou vulnerabilidade alta.

#### NOTA

O protocolo de classificação de risco utilizado no sistema está definido no Caderno de Atenção Básica (CAB) 28 - Acolhimento à Demanda Espontânea - Volume I. Adaptações deste protocolo podem ser realizadas de acordo com a necessidade local.

#### ATENÇÃO

A classificação de risco/vulnerabilidade é um campo de preenchimento obrigatório para os atendimentos à demanda espontânea, em especial para as consultas que serão realizadas no ..

#### DICA

Ao fazer a classificação de risco/vulnerabilidade e encaminhar o cidadão para atendimento no dia, o sistema exibe essa informação na lista de atendimento, após finalizar a escuta inicial, para auxiliar na organização e fluxo do atendimento.

- Passo 5: Informe os procedimentos realizados na escuta inicial, caso algum procedimento complementar tenha sido executado;

Figura 17- Procedimentos realizados

**Procedimentos realizados**

Procedimentos

Procedimentos	
* 0301100039 - AFERICAO DE PRESSAO ARTERIAL	X
* 0301040079 - ESCUTA INICIAL / ORIENTAÇÃO (ACOLHIMENTO A DEMANDA ESPONTÂNEA)	X
0101030029 - VISITA DOMICILIAR/INSTITUCIONAL POR PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	X

\* Procedimentos inseridos automaticamente

Fonte:SAPS/MS

**NOTA**

Se forem preenchidos os grupos **Antropometria**, no que se refere a peso e altura, **Sinais vitais** e **Glicemia**, os procedimentos que correspondem a essas ações serão inseridos no grupo **Procedimentos realizados** automaticamente.

- Passo 6: Faça o Desfecho da Escuta Inicial do cidadão escolhendo uma das ações a seguir:
- liberar cidadão: libera o cidadão da lista de atendimentos, para os casos em que o problema foi resolvido na própria escuta inicial ou nos casos em que se possa agendar uma consulta;
- adicionar na lista de atendimento: para os casos em que o cidadão precisa de outro atendimento e/ou serviço na unidade de saúde no mesmo dia, o cidadão será reinserido na lista de atendimento e permanece com a situação "Aguardando atendimento" para que ele possa ser atendido/consultado por outro profissional;

**ATENÇÃO**

Caso o cidadão seja incluído na lista de atendimento para a aplicação de vacinas deve ser marcado a opção "**Vacina**" para que a equipe da sala de vacina identifique-o na lista de atendimento e realize o registro da aplicação.

●

●

Figura 18- Desfecho da escuta inicial

**Desfecho da escuta inicial \***

Liberar o cidadão  
 Adicionar na lista de atendimento



Profissional

Tipos de serviços

ADM. MEDICAMENTO    CURATIVO    DEMANDA ESPONTÂNEA    ESCUTA INICIAL    EXAMES  
 NEBULIZAÇÃO    ODONTOLOGIA    PROCEDIMENTOS    VACINA

Agendar consulta

- agendar consulta: Para os casos em que o problema não foi resolvido na escuta inicial e há a necessidade de agendar uma consulta para um profissional, na data, turno e horário disponível. Na agenda do profissional, será adicionada esta nova consulta.

**Desfecho da escuta inicial \***

Liberar o cidadão  
 Adicionar na lista de atendimento



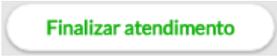
Agendar consulta

Profissional \*

Data do agendamento \*

Turno \*

Horário do agendamento \*

Passo 7: Clique no botão  para concluir o atendimento e salvar as informações.

#### NOTA

Só é permitido realizar uma escuta inicial para cada atendimento! Também não é permitido a edição, nem a exclusão dessas informações após finalizado. No caso em que o usuário tenha acessado a escuta inicial por engano, é possível cancelar essa ação, se a escuta não tiver sido finalizada. Para isso, deve-se ir até o fim da página e clicar no botão .

### ATENÇÃO

Para interromper um atendimento iniciado de forma equivocada, é importante usar o botão “cancelar atendimento”, caso contrário, o atendimento ficará travado e aguardando ser finalizado pelo profissional que iniciou o atendimento, não sendo possível que outro profissional o atenda.

## 4.3 Realizar Vacinação

O módulo de vacinação possibilita a organização do processo de trabalho, o registro das vacinas, imunoglobulinas e soros que fazem parte do Programa Nacional de Imunização (PNI) do Ministério da Saúde (MS), contribuindo, dessa forma, para o controle, erradicação e eliminação de doenças imunopreveníveis. O PNI define o calendário de vacinação com orientações específicas para crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos. Sendo assim, a equipe da Atenção Primária realiza a verificação da caderneta para avaliar a situação vacinal e encaminha a população à unidade de saúde para iniciar ou completar o esquema vacinal conforme o calendário de vacinação. A partir de então, começa o fluxo de atendimento no PEC.

### 4.3.1 Registrar Vacina Aplicada

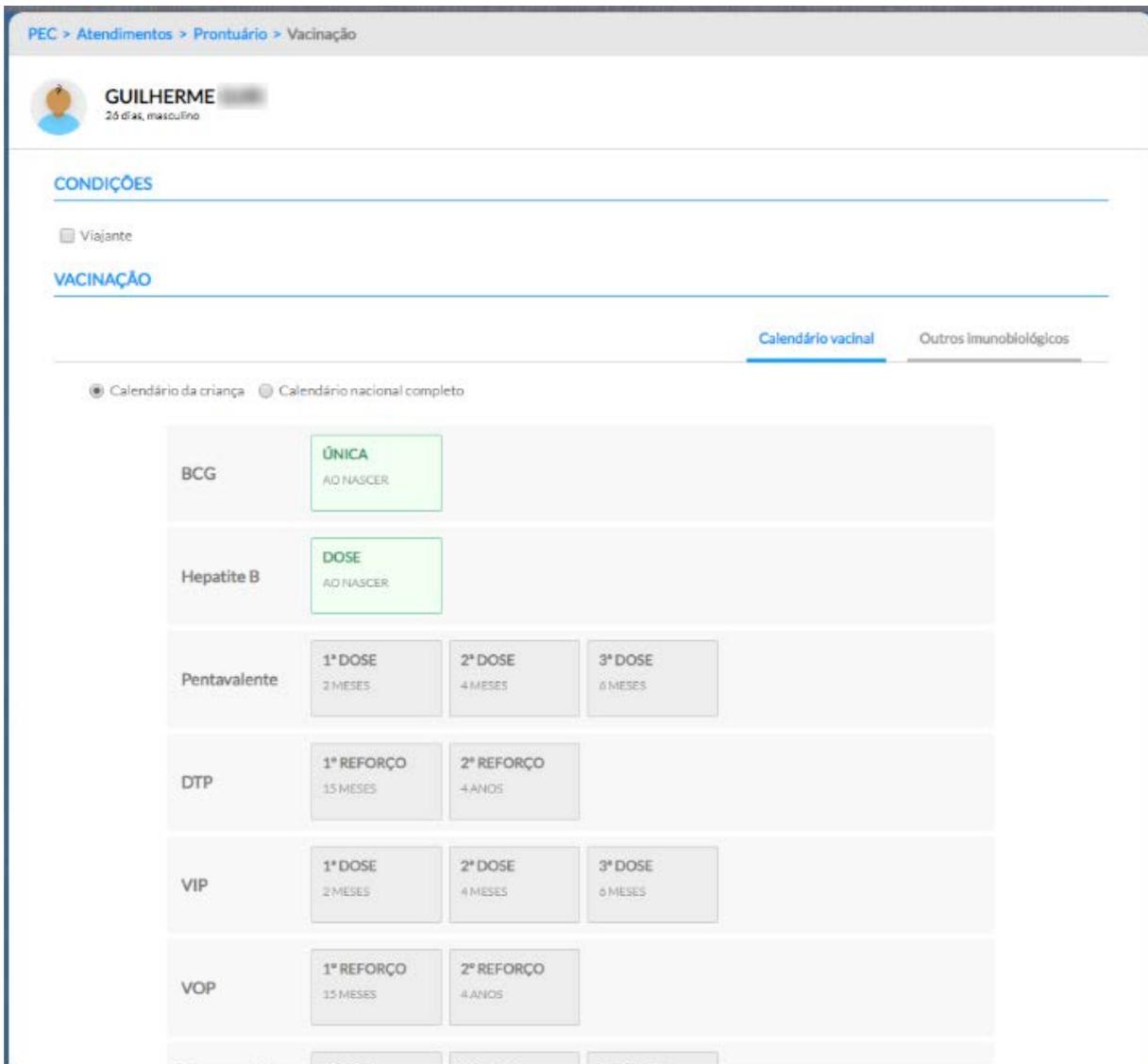
O registro da vacina no fluxo de atendimento do PEC é ativado pela opção “Vacina” marcada na inclusão do cidadão na lista de atendimento ou nos blocos de despecho da escuta inicial e atendimentos realizados na UBS como demonstrado nos tópicos anteriores. Caso esta opção seja selecionada o botão “Realizar Vacinação” estará disponível como mostra a figura a seguir:

Figura 20- Opção de registro da Vacinação

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de saúde. No topo, há uma barra azul com o logo "SAÚDE SUS ATENÇÃO PRIMÁRIA" à esquerda, um aviso "Esta é uma Instalação de treinamento" no centro e o nome de usuário "Igor Gomes" e a unidade "Unidade Básica de Saúde Agronômica | EAB2" à direita. Abaixo, há uma barra de navegação com "Módulos" e "Lista de atendimentos". O título principal é "Lista de atendimentos". Abaixo dele, há um botão "Adicionar cidadão". A seção de busca contém um campo de texto "Pesquise um cidadão por nome, CPF ou", um botão de alternância "Ver somente os meus atendimentos" e "Ordenar por: Classificação de risco". Um botão "Filtros (4)" está à direita. Abaixo disso, há uma barra de status: "Status do atendimento: Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial | Período: (23/12/2020 até 23/12/2020)". A tabela de resultados mostra um único registro para "ADELINO" com idade "2 anos e 3 meses" e status "VACINA". O tempo de espera é "11:26 | Aguardando atendimento". À direita do registro, há ícones para perfil, uma caixa de seleção "VACINA" (destacada com um retângulo vermelho) e um menu de opções. Abaixo da tabela, há um contador "1 resultado".

Após clicar em  realizar vacinação estará disponível o registro da vacinação no PEC.

Figura 21- Tela de registro da Vacinação



PEC > Atendimentos > Prontuário > Vacinação

**GUILHERME**  
26 dias, masculino

**CONDIÇÕES**

Viajante

**VACINAÇÃO**

Calendário vacinal    Outros imunobiológicos

Calendário da criança     Calendário nacional completo

BCG	ÚNICA AO NASCER		
Hepatite B	DOSE AO NASCER		
Pentavalente	1ª DOSE 2 MESES	2ª DOSE 4 MESES	3ª DOSE 6 MESES
DTP	1ª REFORÇO 15 MESES	2ª REFORÇO 4 ANOS	
VIP	1ª DOSE 2 MESES	2ª DOSE 4 MESES	3ª DOSE 6 MESES
VOP	1ª REFORÇO 15 MESES	2ª REFORÇO 4 ANOS	

Fonte: SAPS/MS

A tela para registrar a vacinação apresenta os seguintes Blocos de preenchimento:

- Condições;
- Vacinação e
- Desfecho.

Neste subcapítulo abordaremos sobre os blocos "Condições" e "Vacinação".

### CONDIÇÕES

Este bloco apresenta ao profissional as condições específicas relacionadas ao cidadão que será vacinado. As condições são "Gestante", "Puérpera" e "Viajante".

Figura 22- Bloco de Condições do Registro de Vacinação

## CONDIÇÕES

 Cidadã possui gestação ativa na Lista de problemas / condições.

Situação

Gestante  Puérpera

Viajante

Fonte: SAPS/MS

## VACINAÇÃO

Este bloco apresenta os recursos disponíveis para o registro da vacinação. O quadro de vacinação é apresentado conforme figura abaixo:

Figura 23- Quadro para o registro dos imunobiológicos Fonte: SAPS/MS

VACINAÇÃO

Calendário vacinal Outros imunobiológicos

Calendário do adulto / gestante  Calendário nacional completo

Hepatite B	1ª DOSE GESTANTE 22/08/2018	2ª DOSE GESTANTE	3ª DOSE GESTANTE	REFORÇO GESTANTE
Febre Amarela	ÚNICA MAIS DE 9 MESES			
Tríplice Viral	1ª DOSE 20 A 29 ANOS	2ª DOSE 20 A 29 ANOS		
Dupla Adulto	REFORÇO	1ª DOSE GESTANTE	2ª DOSE GESTANTE	3ª DOSE GESTANTE
dTpa (adulto)	1ª DOSE GESTANTE			

Aplicado  Atrasado  Disponível  Futura  Registrado neste atendimento

Neste quadro é possível visualizar o status da situação vacinal de cada imunobiológico. Se a vacina estiver em dia, o quadro da "DOSE" do imunobiológico aparecerá na cor verde. Caso a vacina esteja atrasada aparecerá na cor vermelha. Se a dose aplicada faz parte do calendário vacinal do cidadão e estiver no tempo para ser

realizada, o quadro aparecerá na cor branca como “disponível”. Os quadros das “DOSES” das vacinas na cor cinza significam que são doses a serem aplicadas futuramente.

Quando aparecer um asterisco \* no quadro “DOSE” do imunobiológico significa que esta vacina foi registrada no atendimento.

Aplicado    Atrasado    Disponível    Futura   \* Registrado neste atendimento

1. É possível visualizar o calendário vacinal de acordo com o ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso) ou pelo calendário nacional completo;
2. Clique sobre a “Dose” do imunobiológico que será administrado. Após será aberta uma nova tela “ADICIONAR VACINAÇÃO” conforme a Figura 20:



Figura 24- Tela para adicionar vacinação

Fonte: SAPS/MS

3. Se o registro for de uma dose da vacina administrada no momento, o botão permanece, por padrão, como “Não” . Caso seja para um registro de dose administrada em outro dia ou em outro local de atendimento, com a finalidade de atualizar a caderneta do cidadão no PEC, então deve-se mover o botão para

“SIM” . Esta última funcionalidade será detalhada mais adiante.

4. Os campos para o registro do “Imunobiológico” e “dose” aparecerão conforme a seleção realizada pelo profissional de saúde na tela do quadro de vacinação, não sendo possível a sua alteração.

## Imunobiológico

É registro anterior?

Não

Imunobiológico \*  
HB - Hepatite B

Dose  
D3

Aprazamento

5. Selecionar a estratégia de vacinação no campo “Estratégia”, que é de preenchimento obrigatório.

Estratégia \*

01 - ROTINA  
02 - ESPECIAL  
04 - INTENSIFICAÇÃO  
10 - MULTIVACINAÇÃO

Página 1 de 1

6. Selecionar no campo “Lote/Fabricante”, o número de fabricação do lote que se encontra, geralmente, no frasco do imunobiológico, assim como o nome do fabricante da vacina. Caso o lote e fabricante não estejam disponíveis, é possível realizar a sua inclusão. Veja como realizar esta operação no tópico 1.3.1.1 a seguir.

7. Selecione a opção desejada nos combos “Via de administração” e “Local de aplicação”. Caso seja necessário, descreva as observações no campo com este destino.

Via de administração \*  
INTRAMUSCULAR

Local da aplicação \*  
DELTÓIDE ESQUERDO

Observações  
Paciente referiu vertigens após a aplicação

8. Ao final destas etapas clique em “SALVAR” e aparecerá a mensagem “Registro salvo com sucesso”. Caso esteja faltando o preenchimento de algum campo obrigatório, o registro não será salvo e o sistema emitirá um alerta informando qual(is) campo(s) não foram preenchidos.

**ATENÇÃO**

Os profissionais de saúde que realizam a administração de imunobiológicos deverão seguir as normas e procedimentos para a vacinação de acordo com o Programa Nacional de Imunização do Ministério da Saúde.

9. Ainda é possível verificar as informações sobre o registro ao clicar no quadro da dose da vacina administrada (Figura 21).

Figura 25- Visualização de Imunobiológico

**VISUALIZAÇÃO DE IMUNOBIOLÓGICO** ✕

**HB - 1ª DOSE**  
Hepatite B

✓ Dose aplicada em 3 de setembro de 2018. PEC ▾

<b>Estratégia</b> Rotina	<b>Lote</b> Lote	<b>Fabricante</b> Fab	<b>Data de validade</b> 10/10/2020
<b>Via de administração</b> Intramuscular	<b>Local de aplicação</b> Deltóide direito		
<b>Observações</b> Não informado			
<b>Aplicado por</b> Joao (MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA) Unidade Basica de Saude			

*Aplicação registrada em 3 de setembro de 2018.*

Excluir Editar

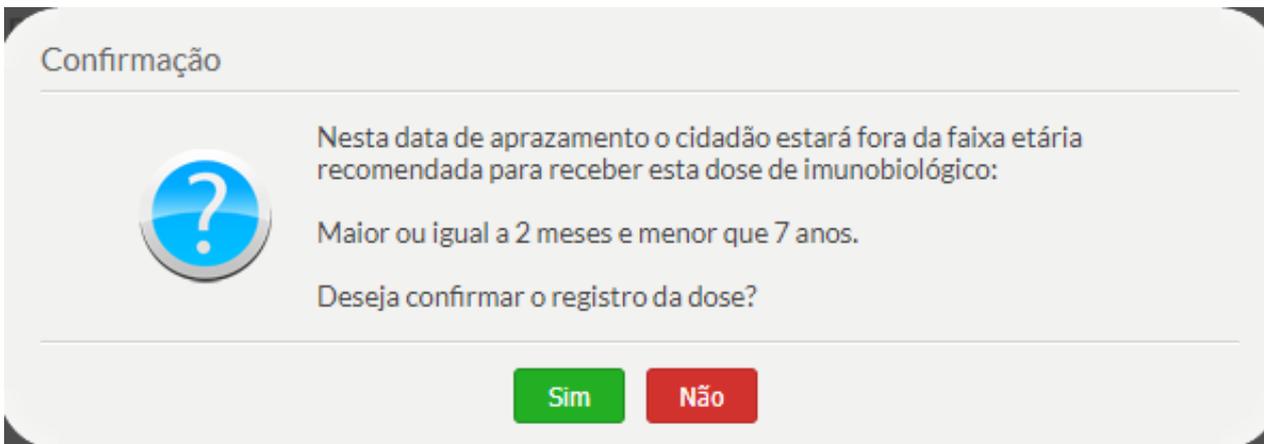
Fechar Aplicar dose Aprazar dose

Fonte: SAPS/MS

**DICA**

Para aumentar a segurança na aplicação dos imunobiológicos o sistema emite alertas quando da tentativa de registro de uma dose que não seja recomendada para o cidadão (Figura 22).

Figura 26- Confirmação de registro de dose advertida



Confirmação

 Nesta data de aprazamento o cidadão estará fora da faixa etária recomendada para receber esta dose de imunobiológico:

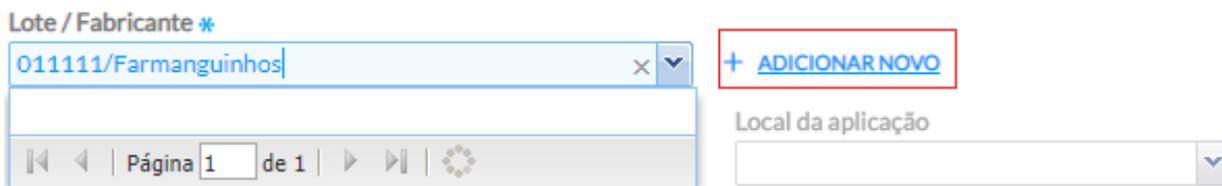
Maior ou igual a 2 meses e menor que 7 anos.

Deseja confirmar o registro da dose?

Fonte: SAPS/MS

#### 4.3.1.1 Cadastrar lote e fabricante

Caso o lote e o fabricante não estejam previamente cadastrado no sistema é possível realizar a inserção destas informações a partir da opção "+ Adicionar novo".



Lote / Fabricante \*

011111/Farmanguinhos x

Local da aplicação

Página 1 de 1

Serão disponibilizados mais campos para a realização da operação conforme a figura a seguir:

Figura 27- Cadastramento de Lote

A interface de usuário 'ADICIONAR VACINAÇÃO' apresenta uma aba 'Imunobiológico' com sub-abas 'Aplicação' e 'Aprazamento'. O formulário contém os seguintes campos:

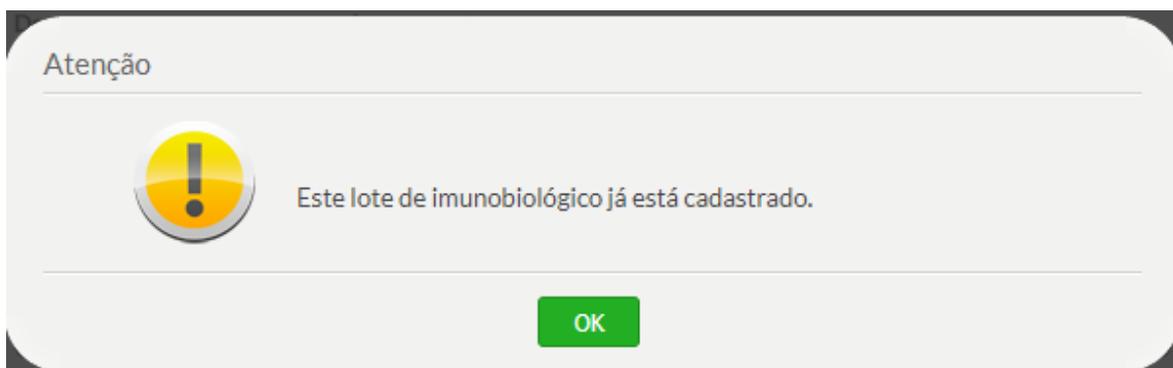
- Toggle 'É registro anterior?' com opção 'Não' selecionada.
- Campos de seleção para 'Imunobiológico \*' (HB - Hepatite B) e 'Estratégia \*' (01 - ROTINA).
- Campos de seleção para 'Dose' (D3) e 'Aprazamento'.
- Um formulário destacado por um retângulo vermelho com o título 'Cadastrar lote \*', contendo campos obrigatórios para 'Lote \*', 'Fabricante \*' e 'Data de validade \*'. Um link azul 'INFORMAR EXISTENTE' está presente.
- Campos de seleção para 'Via de administração \*' e 'Local da aplicação'.
- Um campo de texto para 'Observações'.
- Botões 'Cancelar' e 'Salvar' na base da interface.

Fonte: SAPS/MS

Siga os passos a seguir para cadastrar novos lotes e fabricantes de uma vacina.

Passo 1: No campo "Cadastrar lote" digite o número do Lote, o nome do Fabricante e a Data de validade contida no frasco/embalagem do imunobiológico. Observe que todos esses campos são de preenchimento obrigatório.

Passo 2: Caso o Lote, Fabricante e a Data de validade que foi adicionado no campo "Cadastrar lote" já esteja cadastrado no sistema irá aparecer a mensagem "Este lote de imunobiológico já está cadastrado". Nesta situação, clique em "OK" e após na opção [INFORMAR EXISTENTE](#) que removerá os campos para cadastro de lote e voltará a exibir o combo "Lote/Fabricante".



#### 4.3.2. Registrar dose anterior

Aproveitando a oportunidade do registro da dose aplicada no cidadão é recomendado também registrar as doses anteriores com a finalidade de atualizar o calendário vacinal no PEC. Para registrar uma dose anterior siga as seguintes etapas.

1. É possível visualizar o calendário vacinal de acordo com o ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso) ou pelo calendário nacional completo;

2. Clique sobre a "Dose" do imunobiológico que será administrado. Após será aberta uma nova tela "ADICIONAR VACINAÇÃO" conforme a figura 6.9, visto anteriormente.

3. Mova o botão "É registro anterior?" até que apareça a palavra "Sim" . Após essa ação aparecerá a tela conforme a figura abaixo:

Figura 28- Tela para adicionar doses de vacinas aplicadas anteriormente

A tela, intitulada "ADICIONAR VACINAÇÃO", possui uma barra de navegação com duas abas: "Aplicação" (ativa) e "Aprazamento".

Logo abaixo, há o título "Imunobiológico".

O formulário contém os seguintes campos:

- Um botão de alternância "É registro anterior?" com o rótulo "Sim" e o botão ativado.
- Um campo de seleção rotulado "Imunobiológico \*", com o valor "HB - Hepatite B" selecionado.
- Um campo de seleção rotulado "Dose", com o valor "D1" selecionado.
- Um campo de data rotulado "Data da aplicação \*", com um ícone de calendário.
- Dois campos de texto rotulados "Lote" e "Fabricante".
- Um campo de texto rotulado "Observações".

Na base da tela, há dois botões: "Cancelar" (em vermelho) e "Salvar" (em verde).

Fonte: SAPS/MS

4. Os campos para o registro do "Imunobiológico" e "dose" aparecerão conforme a seleção realizada pelo profissional de saúde na tela do quadro de vacinação (Figura 6.3.7), não sendo possível a sua alteração.

5. Registrar a data de aplicação (campo obrigatório), o número do lote e do fabricante, se houver essa informação na caderneta apresentada pelo cidadão, além de observações, caso necessário, no campo específico para esse fim.

6. Ao final destas etapas clique em "SALVAR" e aparecerá a mensagem "Registro salvo com sucesso". Caso esteja faltando o preenchimento de algum campo obrigatório, o registro não será salvo e o sistema emitirá um alerta informando qual(is) campo(s) não foram preenchidos.

#### 4.3.3. Realizar Aprazamento das doses das vacinas

Quando for o caso, o profissional de saúde poderá aprazar a data do retorno do cidadão para receber a dose subsequente da vacina.

Para realizar o aprazamento siga as seguintes etapas:

1. Visualize o calendário vacinal de acordo com o ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso) ou pelo calendário nacional completo;

2. Clique sobre a "Dose" do imunobiológico que será registrado e aprazado. Após será aberta a tela "ADICIONAR VACINAÇÃO" conforme a figura 6.3.7, visto anteriormente.

3. O aprazamento poderá ser feito por meio da aba "Aprazamento"  , ou simplesmente por meio do campo "Aprazamento" (6.3.6), quando for registrar uma dose aplicada. Em ambos os casos, digite a data que o cidadão deverá retornar para receber a dose.



4. Ao finalizar o registro clique no botão "SALVAR" e o quadro de vacinação aparecerá com a dose aprazada para uma data futura, conforme figura 25.

Figura 29- Calendário Vacinal com doses de vacinas aprazadas

Hepatite B	* 1ª DOSE	* 2ª DOSE 03/11/2018	3ª DOSE	REFORÇO
Febre Amarela	ÚNICA MAIS DE 9 MESES			
Tríplice Viral	* 1ª DOSE 20 A 29 ANOS	* 2ª DOSE 20 A 29 ANOS 03/10/2018		

Fonte: SAPS/MS

5. Ainda é possível verificar as informações sobre o registro ao clicar no quadro da dose da vacina aprazada (Figura 26).

Figura 30- Visualização de Imunobiológico

**VISUALIZAÇÃO DE IMUNOBIOLÓGICO**

**HB - 2ª DOSE**  
Hepatite B

⌚ Dose aprazada para 3 de novembro de 2018. PEC ▾

**Estratégia**  
Rotina

**Aprazado por**  
Joao (MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)  
Unidade Basica de Saude

*Aprazamento registrado em 3 de setembro de 2018.*

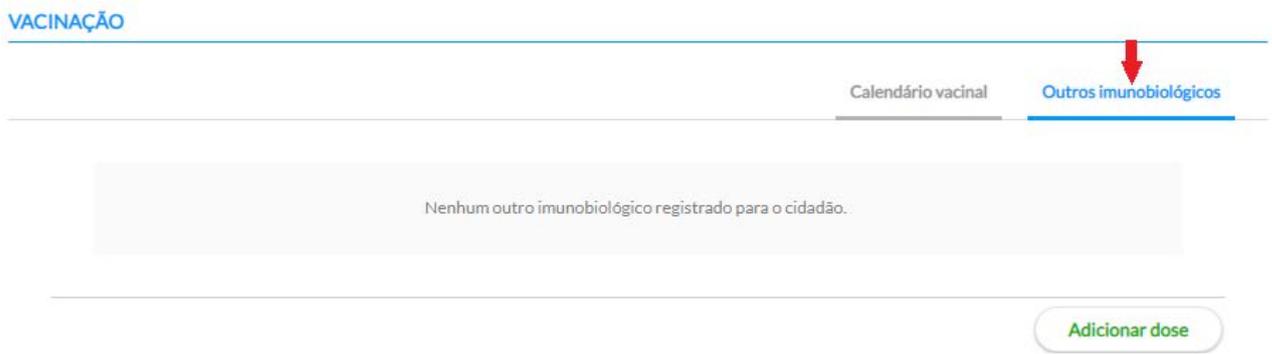
Fechar Excluir Editar Aplicar dose

Fonte: SAPS/MS

#### 4.3.4 Registrar outros imunobiológicos

Caso o imunobiológico a ser administrado não faça parte do padrão de calendário nacional de vacinação preconizado pelo PNI há a possibilidade de registrar a dose por meio da aba "Outros imunobiológicos".

Figura 31- Adicionar outros imunobiológicos



Fonte: SAPS/MS

Ao clicar em "Adicionar dose" aparecerá a tela, de acordo com a Figura 28. Em seguida siga os mesmos passos conforme já descrito no subcapítulo 1.3.1 desta apostila para a adição de doses de imunobiológico no sistema com PEC.

Figura 32- Tela de adicionar vacinação

### ADICIONAR VACINAÇÃO

Imunobiológico Aplicação    Aprazamento

É registro anterior?  Não

Imunobiológico \*  Estratêgia \*

Dose \*  Aprazamento  D2 será aprazada para 7 de setembro de 2018

Cadastrar lote \*

Lote \*  Fabricante \*

Data de validade \*  [INFORMAR EXISTENTE](#)

Via de administração \*  Local da aplicação \*

Observações

Comunicante de hanseníase

Cancelar Salvar

Fonte: SAPS/MS

Ao clicar em "Salvar" aparecerá a dose aplicada e a dose aprazada, esta última se for o caso, na tela da aba "Outros imunobiológicos".

## VACINAÇÃO

Calendário vacinal

Outros imunobiológicos

Raiva em cultivo celular (Embrião)	* 1ª DOSE	* 2ª DOSE 07/09/2018
------------------------------------	-----------	-------------------------

Aplicado    Atrasado    Disponível    Futura    Registrado neste atendimento

Adicionar dose

## 4.3.5. Finalizar registro de dose aplicada

Para finalizar o registro da(s) dose(s) da(s) vacina(s) aplicada(s) passaremos para o bloco "Desfecho" do módulo de vacinação do sistema com PEC.

## DESFECHO

Após registrar os dados da vacinação o profissional deve selecionar um desfecho, de modo semelhante ao passo 6 do módulo da "Escuta inicial", e em seguida, clicar em "Finalizar o Atendimento".

Figura 33- Bloco de Desfecho do Registro de Vacinação

## DESFECHO

- Liberar o cidadão
- Retornar à lista de atendimento
- Agendar consulta



Cancelar atendimento

Finalizar atendimento

Fonte: SAPS/MS

Após finalizar o atendimento será possível visualizar os registros feitos para este cidadão na ferramenta "HISTÓRICO".

Figura 34- Visualização no Histórico do Registro de Vacinação

The screenshot displays a web interface for a patient's medical history. At the top, the breadcrumb navigation reads "PEC > Atendimentos > Prontuário > Histórico". The patient's name is "VALENTINA" and her age is "1 mês e 3 dias, feminino".

A sidebar on the left contains several menu items: "FOLHA DE ROSTO", "SOAP", "PROBLEMAS / CONDIÇÕES E ALERGIAS", "ACOMPANHAMENTO", "ANTECEDENTES", "HISTÓRICO" (highlighted), "DADOS CADASTRais", and "FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO".

The main content area shows a search bar for "Profissional" with a "Pesquisar" button and a checkbox for "Somente os meus". Below this, the history is organized by date:

- 04 Setembro, 2018**
  - Escuta inicial** - 11:34 (PEC)
  - Joao | Médico da Estratégia de Saúde da Família  
UNIDADE BASICA DE SAUDE
  - Vacinação** - 10:42 (PEC)
  - Joao | Médico da Estratégia de Saúde da Família  
UNIDADE BASICA DE SAUDE
- 03 Setembro, 2018**
  - Vacinação** - 10:26 (PEC)
  - Joao | Médico da Estratégia de Saúde da Família  
UNIDADE BASICA DE SAUDE

Fonte: SAPS/MS

Clicando em cada "card" apresentado no histórico é possível ver o detalhamento do registro clínico.

Figura 35- Registro de Vacinação no Histórico de Atendimento

Valentina Criança - 4 Setembro, 2018 HOJE ×

Vacinação - 10:42 PEC

**VACINAÇÃO**

Raiva em cultivo celular (Embrião) - 1ª dose - Especial  
Via de administração: Intramuscular  
Local de aplicação: Outro  
Lote: 12345698  
Fabricante: Raivex  
Data de validade: 03/02/2022

**PROFISSIONAL**

Joao [redacted] | Médico da Estratégia de Saúde da Família  
UNIDADE BASICA DE SAUDE [redacted] - [redacted]

Fechar Imprimir

Fonte: SAPS/MS

#### 4.3.6 Acompanhamento da situação vacinal

No intuito de proporcionar aos profissionais de saúde o acompanhamento da situação vacinal do cidadão, sob a responsabilidade da equipe, foi desenvolvido no PEC esta funcionalidade que facilita, no momento da consulta, a visualização das vacinas que já foram aplicadas, as que estão em atraso e as que ainda não estão no período indicado.

O *Cartão minimizado* apresenta informações essenciais e objetivas ao acompanhamento da situação vacinal, tais como: Se a vacina está em dia, qual foi a última vacina aplicada e a data em que foi aplicada, conforme a figura abaixo.

Figura 36- Cartão de Vacinação

VACINAÇÃO	Vacinas do idoso em dia: Sim
	Última vacina: Nenhuma vacina aplicada Aplicada em: Não informado
	Não há vacinas atrasadas ou aprazamentos futuros. Verifique o cartão de vacinação.

Fonte: SAPS/MS

Ao clicar neste Cartão aparecem as vacinas recomendadas segundo o ciclo de vida do cidadão. Caso queira visualizar todas as vacinas do calendário clique em "Calendário nacional completo". Neste momento, o profissional de saúde poderá analisar a situação vacinal e indicar a atualização da caderneta de vacinação se existirem vacinas atrasadas ou disponíveis, conforme a figura abaixo.

Figura 37- Acompanhamento da situação do cartão vacinal



**ADEMIR**

45 anos e 6 dias, masculino

-  FOLHA DE ROSTO
-  SOAP
-  PROBLEMAS / CONDIÇÕES E ALERGIAS
-  ACOMPANHAMENTO
-  ANTECEDENTES
-  HISTÓRICO
-  DADOS CADASTRAIS

VACINAÇÃO

Vacinas do adulto em dia: Não

Última vacina: Hepatite B Aplicada em: 24/08/2018

Existe(m) vacina(s) atrasada(s). Verifique o cartão de vacinação

Vacinas
Calendário vacinal
Outros imunobiológicos

Calendário do adulto    Calendário nacional completo

Hepatite B	1ª DOSE	2ª DOSE <small>26/09/2018</small>	3ª DOSE	REFORÇO
Febre Amarela	ÚNICA <small>MAIS DE 9 MESES</small>			
Tríplice Viral	1ª DOSE <small>30 A 49 ANOS</small>	2ª DOSE <small>20 A 29 ANOS</small>		
Dupla Adulto	REFORÇO			

Aplicada
 Atrasada
 Disponível
 Futura

Fonte: SAPS/MS

#### 4.3.6.1 Adicionar doses anteriores

No módulo de acompanhamento da vacinação é possível atualizar a caderneta do cidadão no PEC incluindo as doses que estão na caderneta física de vacinação. Para registrar essas doses clique em “Adicionar doses anteriores” e siga os passos do capítulo 1.3.2.

Figura 38- Adicionar doses anteriores

60 anos ou mais

**VACINAÇÃO**

Vacinas do idoso em dia: Sim

Última vacina: Nenhuma vacina aplicada Aplicada em: Não informado

Não há vacinas atrasadas ou aprazamentos futuros. Verifique o cartão de vacinação.

Vacinas Calendário vacinal Outros imunobiológicos

Calendário do idoso  Calendário nacional completo

Hepatite B	1ª DOSE	2ª DOSE	3ª DOSE	REFORÇO
Febre Amarela	ÚNICA MAIS DE 9 MESES			
Dupla Adulto	1ª DOSE	2ª DOSE	3ª DOSE	REFORÇO

[Adicionar doses anteriores](#)

Aplicada  Atrasada  No prazo  Futura **APR** Aprazado **\*** Registrada neste atendimento

Fonte: SAPS/MS

#### 4.3.7 Registro de doses para vacinação contra COVID-19

Exclusivamente para atendimento à situação nacional de Emergência em Saúde Pública está disponível o registro das doses aplicadas da vacina COVID-19, além da possibilidade de registro de doses anteriores, se for o caso.

Exclusivamente para esta vacina é obrigatória a identificação do cidadão através do CPF ou CNS.

Para iniciar o registro selecione a vacina de acordo com o fabricante como mostra a figura a seguir.

Figura 39- Adicionar Vacina COVID-19

**VACINAÇÃO**

Calendário vacinal    Outros imunobiológicos

 O registro da vacina COVID-19 está disponível exclusivamente para atendimento à situação nacional de Emergência em Saúde Pública. É obrigatória a identificação do cidadão através do CPF ou CNS.

Calendário do idoso     Calendário nacional completo

COV19 Oxford - AstraZeneca Covishield	1ª DOSE	2ª DOSE		
COV19 Coronavac - Sinovac / Butantan	1ª DOSE	2ª DOSE		
COV19 Biontech - Pfizer	1ª DOSE	2ª DOSE		
COV19 Janssen - Cilag	DOSE			
Hepatite B	1ª DOSE	2ª DOSE	3ª DOSE	REV
Febre Amarela	1ª DOSE MAIS DE 9 MESES			
Dupla Adulto	1ª DOSE	2ª DOSE	3ª DOSE	REFORÇO

Aplicada     Atrasada     No prazo     Futura     APR Aprazado     \* Registrada neste atendimento

Fonte: SAPS/MS

O comportamento do sistema durante o registro da dose aplicada das vacinas COVID-19, assim como o seu aprazamento, seguem o mesmo padrão das vacinas de rotina. Idem para o processo de registro de doses anteriores como mostra a seção 1.3.2.

2.3.8 Exclusão de registros de doses aplicadas de vacina após finalizado o atendimento

#### NOVIDADE

A partir da versão 4.3 o sistema e-SUS APS disponibiliza a funcionalidade de exclusão do registro de dose aplicada de vacina que já estava salvo no PEC

## NOTA

Esta opção de exclusão do registro de dose aplicada de vacina no PEC só pode ser executada pelo profissional que realizou o registro/atendimento

Para realizar a exclusão da dose aplicada, após já ter sido salvo e finalizado o atendimento, siga os passos abaixo:

- Adicione o cidadão que terá o registro excluído de vacinação na “Lista de Atendimentos”;
- Clique em “Mais opções” , em seguida “visualizar prontuário”;



- Acesse o módulo “Histórico” e localize o atendimento em que foi realizado o registro da vacinação de forma equivocada;

Acesse o histórico daquele atendimento, clicando no “cartão”

Figura 40- Tela do Histórico

AMANDA  
28 anos e 9 meses e 20 dias, feminino

FOLHA DE ROSTO

SOAP

PROBLEMAS / CONDIÇÕES E ALERGIAS

ACOMPANHAMENTO

ANTECEDENTES

HISTÓRICO

DADOS CADASTRAIS

Profissional

Somente os meus

12 Novembro, 2021

Vacinação - 17:44 PEC

Joao | Enfermeiro

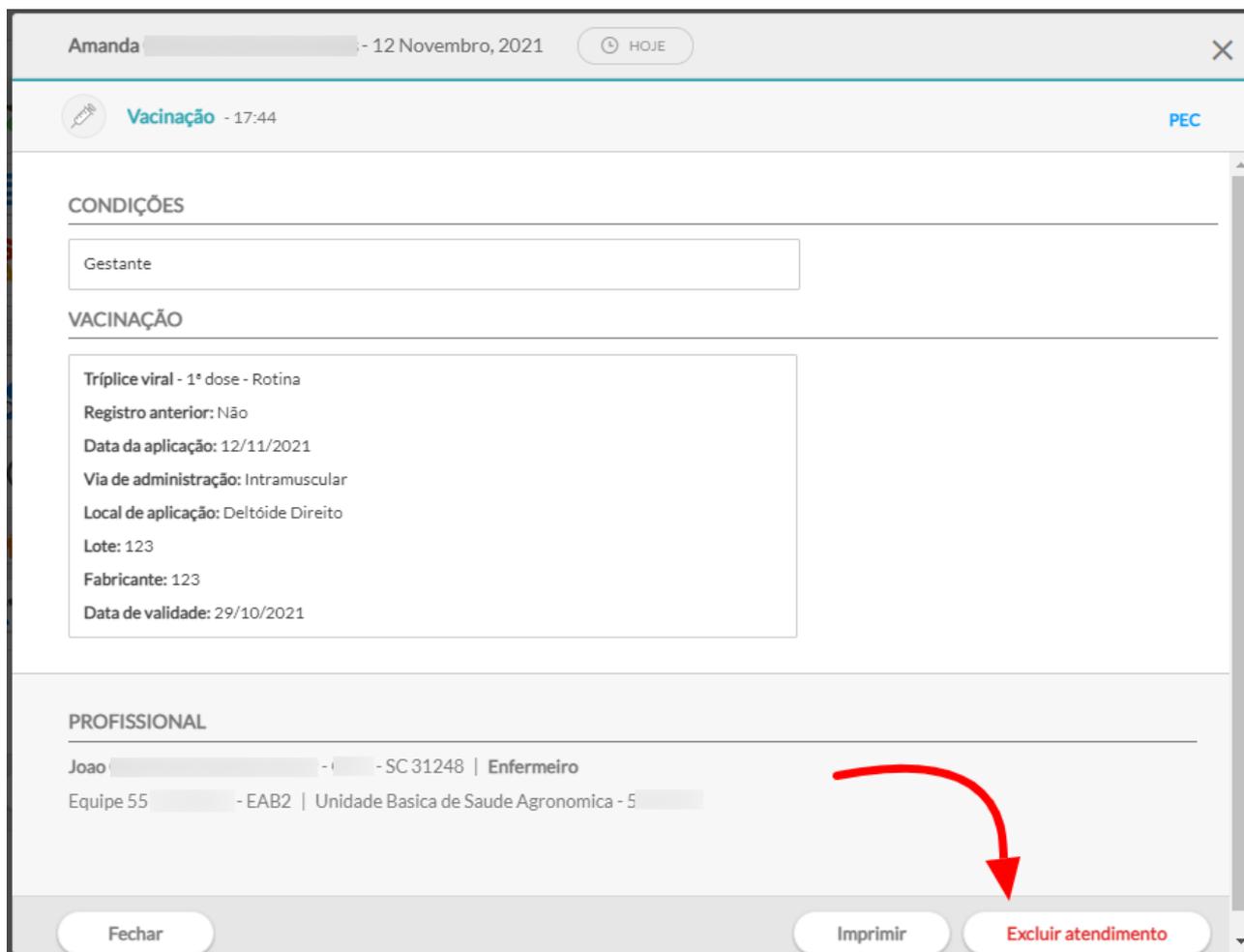
Equipe 55 - EAB2 | Unidade Basica de Saude Agronomica -

Voltar

Fonte: SAPS/MS

- Clique na opção “Excluir atendimento”;

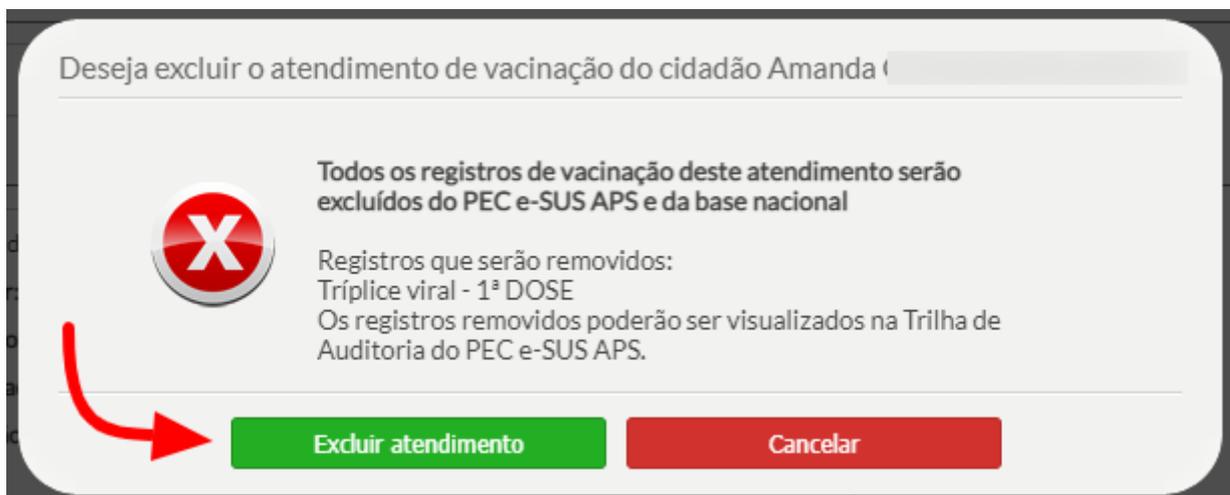
Figura 41- Tela do Histórico expandida



Fonte: SAPS/MS

- Leia com atenção a confirmação de exclusão, e clique em “Excluir atendimento”;

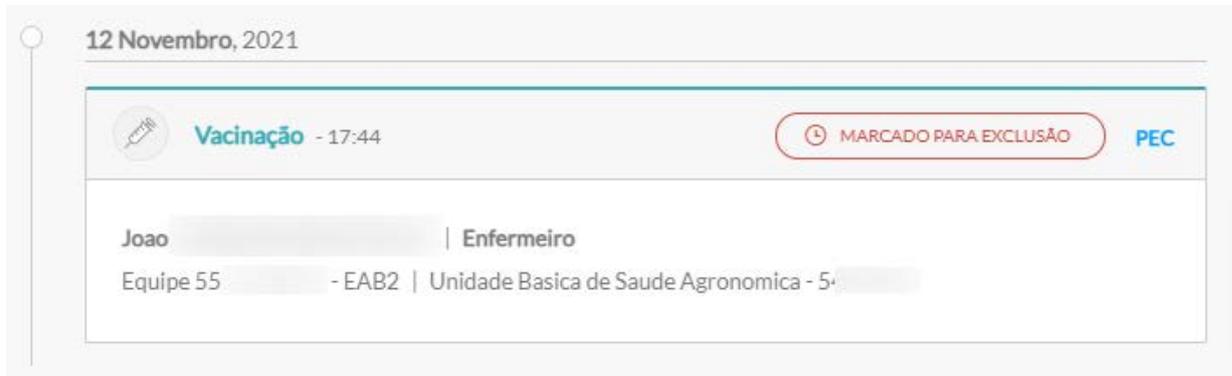
Figura 42- Tela do Histórico expandida



Fonte: SAPS/MS

- Ao excluir o 'cartão' do histórico apresentará a mensagem "marcado para exclusão". Após o processamento dos dados no sistema, todas as informações desse histórico serão excluídas.

Figura 43- Tela do Histórico



Fonte: SAPS/MS

## 5. Conclusão

Parabéns por concluir o Módulo 3 - Organização e Gestão de Atendimento no programa e-SUS APS para Técnico de Enfermagem! Neste módulo, você aprendeu sobre a importância da gestão e organização do atendimento em saúde, bem como as funcionalidades do sistema e-SUS APS para a gestão e organização da vacinação.

Você também aprendeu a utilizar o sistema e-SUS APS para o agendamento de consultas, o prontuário eletrônico do paciente, a prescrição eletrônica e a geração de relatório. Com estes conhecimentos, você estará apto a utilizar o sistema e-SUS APS com eficiência e eficácia, garantido para a melhoria da qualidade do atendimento e da gestão em saúde.

Lembre-se de aplicar os conhecimentos adquiridos em seu dia a dia profissional, sempre visando a melhoria contínua da qualidade do atendimento em saúde. Agradecemos por sua dedicação e interesse em aprimorar suas habilidades e conhecimentos na área da enfermagem. Parabéns novamente!

## 6. Referências Bibliográficas

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. e-SUS Atenção Primária à Saúde: Manual do Sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão PEC – Versão 4.2 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Secretaria Executiva. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021.