

Manual de Utilização SISREG



Perfil Executante

Manual de Utilização do SISREG – Perfil Executante**SUMÁRIO**

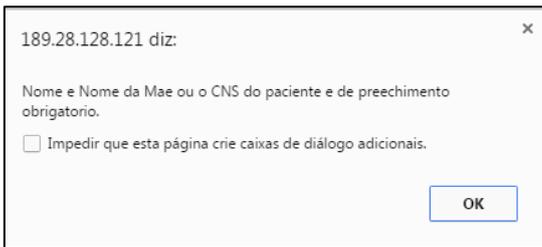
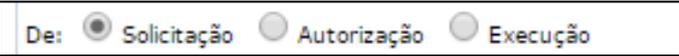
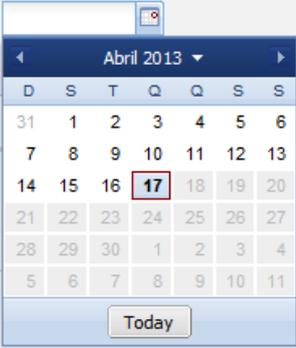
1. NOMENCLATURAS	4
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	5
3. RESUMO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISREG	7
3.1 Objetivo da Instrução Normativa – SISREG	7
3.2 Onde é a porta de entrada do usuário	7
3.3 Quem é o Complexo Regulador Estadual	7
3.4 Conceitos: Rotina, Prioridade e Urgência	7
3.4.1 Rotina	7
3.4.2 Prioridade	8
3.4.3 Urgência	8
3.4.4 Procedimentos 100% regulados	9
3.5 Lista de Espera e Marcação de Consultas e Exames	9
3.5.1 Lista de Espera	9
3.5.2 Marcação de Consultas e Exames	9
3.6 Agendamento de Retorno para Consultas Especializadas	10
3.6.1 Critérios	10
3.7 Situações em que podem ocorrer Cancelamento de Solicitações	10
3.7.1 Procedimentos pendentes na lista de espera	10
3.7.2 Procedimentos aprovados	11
3.7.3 Procedimentos inseridos inadequadamente na regulação	11
3.7.4 Tempo para cancelamento	11
3.8 Atribuições da Central de Regulação Ambulatorial	11
4. SISREG - SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO	12
4.1 O que é o SISREG	12
4.2 Adesão	12
4.3 Perfis de Acesso	13
5. PERFIL: EXECUTANTE	14
5.1 Acesso ao sistema	14
5.2 Tela Inicial	14
5.2.1 Menus de Acesso	14
5.2.2 Informações em tela	15
5.3 Quem é o Operador Executante	15
5.4 Como se tornar EXECUTANTE SUS	15
5.5 Quando uma empresa poderá ser cadastrada no SISREG?	16
6. MENU CADASTRO - PREPARO	17
6.1. Como incluir um Preparo	17
7. MENU CONSULTAS	18
7.1. Confirmação de Agenda	18
7.1.1. Como pesquisar uma Agenda	18

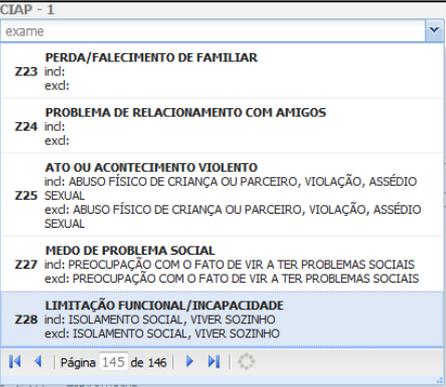
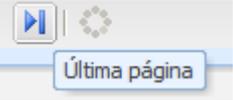
7.2.	Como pesquisar Prontuários a Receber	20
7.3.	Como pesquisar Grupos/Procedimentos	21
7.4.	Como pesquisar Tabela SIGTAP	21
7.5.	Como pesquisar CNS	22
7.6.	Como pesquisar Arquivo de Agendamento (TXT)	23
8.	MENU BPA	24
8.1.	Consulta arquivo Gerado	25
9.	MENU TROCA DE SENHA	26

1. NOMENCLATURAS

Perfis de Acesso	ADMINISTRADOR: Configura o sistema.
	SOLICITANTE: Realiza agendamentos e cancelamentos, solicita para a regulação e inclui fila de espera.
	EXECUTANTE: Confirma atendimentos via chave gerada pelo sistema e imprime agendas diariamente.
	EXECUTOR/SOLICITANTE: Realiza agendamentos e confirma atendimentos e imprime agendas.
	REGULADOR: Autoriza agendamento, devolve as solicitações para exclusão ou inclusão de mais dados clínicos, verifica diariamente as solicitações classificando o risco (de todas as solicitações). Retira os pacientes da fila jogando-os para regulação.
	VIDEOFONISTA: Realiza agendamentos complementares (suporte).
	COORDENADOR DE UNIDADE: Realiza o gerenciamento da fila de espera, cadastra afastamento, escalas, horários, etc.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Filtros nas colunas: Nos resultados das consultas é possível fazer filtros selecionando a própria coluna.</p>	
<p>Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos: sistema mostra mensagem informando os campos obrigatórios.</p>	
<p>Múltipla escolha.</p>	
<p>Opção de única escolha.</p>	
<p>Data: digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas  ou . Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta  e selecionar o ano desejado. 	

<p>Caixa de Seleção: digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente todos registros que contém o texto. Selecione o item desejado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para avançar/retroceder: clicar na seta  ou . • Para avançar para próxima/ultima página: clicar na seta  ou . • Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta  ou . 	
<p>Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.</p>	
<p>Paginação: mostrada na parte inferior da tela e indica a quantidade de páginas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para avançar/retroceder: clicar na seta  ou . • O número da página selecionada fica em negrito. 	

3. RESUMO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISREG

3.1 Objetivo da Instrução Normativa – SISREG

Regulamentar o processo de agendamento de consultas e exames especializados através do Sistema Nacional de Regulação – SISREG em Santa Catarina

3.2 Onde é a porta de entrada do usuário

A porta de entrada do usuário no Sistema Municipal de Saúde é a Estratégia de Saúde da Família e o Centro de Saúde de sua área de abrangência, sendo responsável pela ordenação do acesso aos serviços especializados, tendo o SISREG como ferramenta para o gerenciamento de suas cotas, organização das suas listas de espera, bem como do agendamento das consultas e exames especializados da garantia de acesso;

3.3 Quem é o Complexo Regulador Estadual

O Complexo Regulador Estadual é o coordenador do acesso aos serviços especializados de saúde, ambulatorial e hospitalar, sob gestão estadual e a Centrais de Regulação Ambulatoriais Municipais, do acesso aos serviços especializados de saúde, ambulatoriais, sob gestão municipal, incluindo todas as referências no âmbito do Estado, de acordo com as pactuações previstas na PPI – Programação Pactuada e Integrada, PDR – Plano Diretor de Regionalização e PDI - Plano Diretor de Investimentos de SC;

3.4 Conceitos: Rotina, Prioridade e Urgência

O acesso aos serviços especializados de saúde será definido a partir da aplicação de três conceitos, que são: Rotina, Prioridade e Urgência e é a escolha do conceito que define se o acesso será disponibilizado através da Regulação, ou da fila de espera. No entanto, caberá ao profissional regulador classificar o risco. As cores serão aplicadas no perfil regulador do SISREG.

3.4.1 Rotina

São considerados “encaminhamentos de rotina”, todos aqueles que não possuem nenhuma referência quanto à gravidade e/ou prioridade de marcação.

- Para os encaminhamentos de rotina haverá apenas um critério de inserção na lista de espera, que é o cronológico (ordem de chegada).
- Os Centros de Saúde devem inserir todos os encaminhamentos de rotina na lista de espera do SISREG.
- Os casos considerados rotina serão aqueles que obtiveram a cor verde e/ou azul na classificação de risco e devem ser integralmente regulados pela equipe da Atenção Básica.

3.4.2 Prioridade

São aqueles encaminhamentos:

- I. Em que a demora na marcação altere sobremaneira a conduta a ser seguida; ou
 - II. cuja demora implique em quebra do acesso a outros procedimentos como, por exemplo: a realização de cirurgias;
 - III. Gestantes (para atendimento aos procedimentos inerentes ao pré-natal ou situações clínicas que podem agravar a gestação).
- Caberá aos reguladores avaliar cada situação e decidir com base nos critérios clínicos e de prioridade pela aprovação, devolução, ou negação, devendo aplicar a classificação de risco e ordenamento do pacientes em espera no perfil regulador.
 - Os Centros de Saúde devem inserir todos os encaminhamentos prioritários na Regulação, com justificativa clínica e hipótese diagnóstica.
 - A prioridade no atendimento deve ser registrada pelo médico, enfermeiro, outros profissionais de nível superior, ou indicada pelo Coordenador do Centro de Saúde, sendo obrigatório o preenchimento da justificativa.

3.4.3 Urgência

São os encaminhamentos que não podem, em hipótese alguma, ser inseridos e aguardar em lista de espera, sob pena de graves comprometimentos clínicos e/ou físicos ao usuário. São os procedimentos que o regulador classificará como vermelho ou amarelo.

- Os Centros de Saúde devem inserir todos os encaminhamentos de urgência na Regulação, com justificativa clínica e hipótese diagnóstica, fornecidas pelo médico assistente.

3.4.4 Procedimentos 100% regulados

São os procedimentos que não podem ser inseridos em fila de espera e necessitam da descrição da hipótese diagnóstica, justificativa clínica, além do nome do profissional e o número do Conselho Profissional correspondente.

- Os encaminhamentos prioritários e urgentes devem ser inseridos na regulação, obedecendo aos fluxos de acesso vigentes, com descrição da hipótese diagnóstica, justificativa clínica, além do nome do profissional e o número do Conselho Profissional correspondente.
- O regulador aplicará a classificação de risco e somente para os procedimentos 100% regulados deverá ordenar no ambiente da regulação todos os casos, quais sejam vermelhos, amarelos, verde ou azuis, sendo facultativo a devolução dos casos azuis de volta para a atenção básica.

Atenção: É vetada a inserção de casos urgentes e procedimentos e 100% regulados na lista de espera.

3.5 Lista de Espera e Marcação de Consultas e Exames

3.5.1 Lista de Espera

Todos os procedimentos conceituados como **rotina** e classificados como **verde** ou **azul**, deverão ser inseridos na Lista de Espera do SISREG, gerando uma organização por Centro de Saúde e por especialidade, que resultará em agendamentos de acordo com a ordem cronológica e a cota de cada unidade.

3.5.2 Marcação de Consultas e Exames

A utilização do SISREG através da Central Estadual de Regulação Ambulatorial deverá ser procedida somente para os procedimentos ainda sem oferta no SISREG

Municipal, devendo neste caso, seguir as regras de inserção da Central Estadual e estar de acordo com as pactuações da PPI vigentes.

3.6 Agendamento de Retorno para Consultas Especializadas

3.6.1 Critérios

O agendamento de retornos será realizado, pelo marcador, obedecendo aos seguintes critérios:

- O marcador deve verificar junto ao usuário, se existem exames para serem mostrados e se já está com os resultados;
- Verificar o prazo mínimo para a marcação da consulta de retorno;
- A solicitação de retorno deverá ser realizada com o mesmo número de cartão nacional de saúde que foi realizado a primeira consulta.

Atenção: É facultativo para cada Central de Regulação Ambulatorial o agendamento dos retornos. Podendo ser agendado pela Central de Regulação ou pelo prestador de serviço.

3.7 Situações em que podem ocorrer Cancelamento de Solicitações

3.7.1 Procedimentos pendentes na lista de espera

São aqueles que ainda não foram agendados, mas guardam um lugar na lista de espera para um determinado procedimento. O cancelamento desses procedimentos deve ser feito pela Central de Regulação, por meio de solicitação via email, obrigatório o encaminhamento do nome do usuário, código da solicitação e o motivo do cancelamento;

Será permitido ao Centro de Saúde excluir o usuário da Lista de Espera, quando:

- Ao contatá-lo, o telefone for inexistente, não completar a ligação ou ter sido modificado por qualquer natureza;
- Na tentativa de localização, por meio do Agente Comunitário de Saúde, seu endereço estiver errado, impedindo a sua localização;

- Desistir da realização do procedimento (consulta ou exame);
- De seu falecimento;
- De mudança de cidade;
- Houver comprovadamente, duplicidade na inserção da lista de espera.

3.7.2 Procedimentos aprovados

São aqueles que foram agendados e possuem local, data e hora de atendimento. Podem ter sido marcados pela lista de espera, pela regulação, ou pelo marcador com vaga na tela. O cancelamento desses procedimentos deve ser feito atendendo solicitação do usuário, (que deverá devolver a autorização do SISREG) ou quando as tentativas de localização do usuário não obtiveram sucesso. Devem ser realizados pela Unidade Solicitante, sendo obrigatória a retenção da autorização do agendamento na Unidade.

3.7.3 Procedimentos inseridos inadequadamente na regulação

E que tenham sido devolvidos pelos reguladores com a indicação de cancelamento. Para esta situação, o cancelamento deve ser feito pelo marcador, na opção “Nova Situação” – cancelamento.

3.7.4 Tempo para cancelamento

Os Centros de Saúde devem realizar o cancelamento no SISREG com antecedência mínima de 72 horas da data de realização do procedimento.

3.8 Atribuições da Central de Regulação Ambulatorial

Ver Instrução Normativa na Íntegra, no Portal da Secretaria de Estado da Saúde de SC, através do link:

http://portales.saude.sc.gov.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=19&Itemid=518.

4. SISREG - SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO

4.1 O que é o SISREG

O sistema Nacional de Regulação – SISREG é um sistema web, criado para o gerenciamento de todo complexo regulatório, através de módulo que permitem desde inserção de oferta até a solicitação, pela rede básica, de consultas, exames e procedimentos na média e alta complexidade, bem como a regulação de leitos hospitalares, objetivando maior organização e controle do fluxo de acesso aos serviços de saúde, otimização na utilização dos recursos assistenciais e visando a humanização no atendimento.

Trata-se da ferramenta oficial de Regulação, fornecida pelo Ministério da Saúde, de forma gratuita sendo sua utilização não compulsória.

4.2 Adesão

Para que seja implantado no município ou estado é necessário manifestação do Gestor da Saúde (secretário municipal/estadual) por meio de um ofício, que deverá ser enviado para o e-mail para sisregsc@saude.sc.gov.br. O modelo do ofício poderá ser encontrado no Portal da Secretaria Estadual de Saúde de SC, no menu 'REGULAÇÃO/FORMULARIOS/OFCIO SENHA ADM MUNICIPAL SISREG - MODELO', através do link:

http://portalses.saude.sc.gov.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=41&Itemid=673.

- Tipo de Central de Regulação (ambulatorial e/ou hospitalar)
- Indicação de um operador administrador com os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, telefone e CNES da unidade de saúde a qual estará vinculada .

Observação: o cadastro do perfil administrador só será liberado pelo DRAC – Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistema, após Treinamento do SISREG, comprovado através de lista de presença.

4.3 Perfis de Acesso

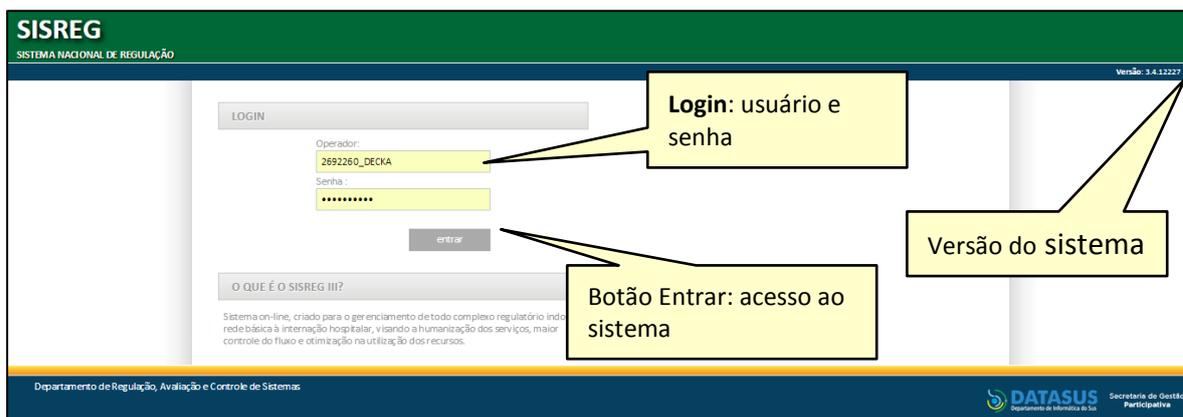
Os perfis de acesso são:

- Administrador Municipal
- Coordenador de Unidade
- Executante
- Executante/Solicitante
- Regulador/Autorizador
- Solicitante
- Videofonista

5. PERFIL: EXECUTANTE

5.1 Acesso ao sistema

- Acesse o sistema através do link <http://sisregiii.saude.gov.br>
- A seguinte janela será mostrada:



5.2 Tela Inicial



5.2.1 Menus de Acesso

- A. **CADASTRO:** possibilita inserção de 'preparos' para consultas e exames.

- B. **CONSULTAS:** possibilita que o operador administrador realize consulta de impressão/confirmação de Agendas, Cartão Nacional de Saúde, grupo/procedimentos, SIGTAP, etc.
- C. **BPA:** Permite gerar arquivo para validar a produtividade e identificar erros de registro na produção.
- D. **TROCA DE SENHA:** permite o usuário alterar a senha sempre que houver necessidade.

5.2.2 Informações em tela

- 1. **OPERADOR:** informa o nome usado como login pelo operador conectado.
- 2. **PERFIL:** informa na tela o perfil de acesso do operador conectado.
- 3. **PRINCIPAL:** ao clicar, o usuário é encaminhado para a página inicial.
- 4. **CONTATO:** atalho para o envio de e-mail para suporte técnico.
- 5. **SAIR:** desconecta o operador do sistema.

5.3 Quem é o Operador Executante

Toda empresa pública, filantrópica ou privada, legalmente constituída, que ofereça serviços ou procedimentos de assistência à saúde, e atendam às necessidades e demandas para que os municípios cumpram as metas descritas na PPI – Programação Pactuada Integrada e na Portaria Ministerial 1101/, de acordo com a NOB-1/96, NOAS 01/02, LEI 8080/90 e demais normas e diretrizes de saúde em vigência em nosso país.

5.4 Como se tornar EXECUTANTE SUS

- As EMPRESAS PÚBLICAS de Saúde são executantes natas;
- Ao se esgotarem as ofertas de serviços das empresas públicas, automaticamente contratar-se-ão as EMPRESAS FILANTRÓPICAS;
- Havendo ainda demanda de serviços, contratar-se-ão as EMPRESAS PRIVADAS, através de chamadas públicas e licitações.

Obs.: Estes preceitos estão descritos na LEI 8080/90 do SUS.

5.5 Quando uma empresa poderá ser cadastrada no SISREG?

- Qualquer empresa para ser cadastrada no sistema de marcações, deverá, primeiramente passar por vistoria do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria Municipal, em conjunto com a Vigilância Sanitária para a expedição do Alvará Sanitário e o preenchimento das FCES – Fichas de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, para assim gerar o CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- No caso do executante já possuir o CNES, será feita apenas uma vistoria no estabelecimento para certificar a existência dos serviços oferecidos;
- Apenas após a aprovação do CNES dentro das normas do Ministério da Saúde, será solicitada a agenda dos serviços da empresa, tornando possível a visualização de uma FPO – Ficha de Previsão Orçamentária que nos dará uma visão antecipada do quantitativo de serviços físico e financeiro da produção desta empresa;
- Com o número do CNES, as FCES, a FPO e a Agenda do Profissional Executante em mãos, o Dep. de Regulação preenche o cadastro da empresa e determina a oferta de serviços do profissional executante, contendo os tetos e horários de atendimento para cada tipo de procedimento a ser realizado.

6. MENU CADASTRO - PREPARO

Permite o *executante* cadastrar os cuidados e orientações referente aos preparos que usuário deverá realizar no dia da realização do procedimento. Esses cuidados serão impressos na autorização e entregues ao paciente.

6.1. Como incluir um Preparo

- Ao selecionar 'CADASTRO AMB/PREPARO' será mostrada a seguinte:
- Selecione a Unidade Executante e o procedimento.

CADASTRO DE PREPARO

INCLUSÃO DE PREPARO PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO

Unidade Executante: COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL DE SANTA CATARINA

Procedimento: CONSULTA EM PSIQUIATRIA - GERAL

Preparo:

Endereço: p

Incluir

- No editor de texto preencha a instrução desejada e clique em 'INCLUIR'.
- Caso já tenha uma orientação cadastrada, faça a alteração necessária e clique em 'ALTERAR'.

7. MENU CONSULTAS

Permite realizar consultas Consultas de agendamentos e Procedimentos Ambulatoriais.

7.1. Confirmação de Agenda

Através deste menu será possível:

- visualizar os agendamentos de consultas, por data ou período, por profissional;
- registrar a chave de confirmação das consultas realizadas (indicativo que viabilizará o faturamento).

7.1.1. Como pesquisar uma Agenda

- Ao selecionar 'CONSULTAS/CONFIRMAÇÃO DE AGENDA' será mostrada a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de agendas profissionais. O título da janela é "CONSULTA DE AGENDAS". Dentro, há um formulário com o seguinte conteúdo:

- CONSULTA DE AGENDA DE PROFISSIONAL** (título de seção)
- Campos para "Data Inicial" e "Data Final" com ícones de calendário.
- Menu suspenso para "Executante" com o texto "Selecione a unidade".
- Menu suspenso para "Profissional" com o texto "Selecione o profissional".
- Menu suspenso para "Procedimento" com o texto "Selecione o procedimento".
- Menu suspenso para "Tipo de agenda" com o texto "Selecione".
- Dois botões de opção: "Exibir procedimentos" e "Exibir telefones".
- Menu suspenso para "Tipo de ordenação" com o texto "DATA/HORA DA MARCAÇÃO".
- Um botão "Inverter ordem".
- Botão "OK" no canto inferior direito.

- Preencha os campos desejados:

Data Inicial: Campo para a seleção ou inserção da data inicial do período de verificação da agenda;

Data Final: Campo para a seleção ou inserção da data final do período de verificação da agenda;

Executante: Campo para a seleção da identificação da unidade de saúde executante;

Profissional: Campo para a seleção do nome do profissional executante de procedimentos;

Procedimento: Campo para a seleção do procedimento ou grupo de procedimentos executáveis pelo profissional selecionado;

Tipo de Agenda: indica o status

- **CONFIRMAÇÃO:** permite visualizar a agenda de um determinado período e inserir o **NÚMERO CHAVE** para realizar a CONFIRMAÇÃO.
- **CONSULTA:** permite apenas visualizar a agenda de um determinado período.

Exibir procedimentos: Exibe o nome de procedimentos na listagem;

Exibir telefones: Exibe o número do telefone na listagem;

Tipo de Ordenação: Exibe com o filtro selecionado (data, nome, idade, CNS, orgiem, CID10, situação, vaga consumida, vaga solicitada, unidade de saúde solicitante, código da solicitação).

Inverter Ordem: Inverte a ordem selecionada no item anterior.

- Clique em OK e a tela com os agendamentos do profissional será mostrada conforme abaixo:

PROPRIEDADES DA AGENDA						
Período:	24/04/2016 a 23/05/2016					
Unidade Executante:	HOSPITAL INFANTIL JOANA DE GUSMAO (2691868)					
Profissional Executante:	ADRIANA FERRAZ (05346697942)					
Procedimento Ambulatorial:	CONSULTA EM ORTOPIEDIA - PEDIATRIA (0701245)					
Ordenado por:	DATA/HORA DA MARCACAO					
Resultados por página:	10					

161472157	CNS: 708500337710878	Paciente: MARINA PEREIRA	Nascimento: 13/03/2016	Idade: 0	Origem: GOVERNADOR CELSO RAMOS - SC	Telefone(s): Exibir Lista
	Unidade Solicitante: UNIDADE DE SAUDE DE PALMAS (2418843)	Vaga Solicitada: 1ª VEZ	Vaga Consumida: RESERVA	CID-10: Z00	Data/Hora: 29/04/2016 - SEX - 13:00	Situação: CONFIRMADO

159206614	CNS: 700501144569656	Paciente: GUILHERME PEREIRA CASTRO	Nascimento: 11/10/2003	Idade: 12	Origem: FLORIANOPOLIS - SC	Telefone(s): Exibir Lista
	Unidade Solicitante: CS RIO VERMELHO (2692112)	Vaga Solicitada: 1ª VEZ	Vaga Consumida: RESERVA	CID-10: Z00	Data/Hora: 29/04/2016 - SEX - 13:05	Situação: CONFIRMADO

160228960	CNS: 702008340507681	Paciente: JOICY LUCIANO SCHAUKOSKI	Nascimento: 01/08/2002	Idade: 13	Origem: PALHOCA - SC	Telefone(s): Exibir Lista
	Unidade Solicitante: CENTRO DE SAUDE RIO GRANDE (5548292)	Vaga Solicitada: 1ª VEZ	Vaga Consumida: RESERVA	CID-10: Z00	Data/Hora: 06/05/2016 - SEX - 13:00	Situação: PENDENTE

ESTATÍSTICAS DA PESQUISA:	
Vagas de 1ª Vez Solicitadas:	5
Vagas de Retorno Solicitadas:	0
Vagas de 1ª Vez Consumidas:	5
Vagas de Retorno Consumidas:	0
Vagas de Reserva Consumidas:	0
Solicitações Confirmadas:	0
Solicitações Pendentes:	5
Total de solicitações:	5

Topo Confirmar

Quadro com resumo das quantidades de vagas disponíveis, confirmadas e pendentes.

Botão CONFIRMAR: mostrado apenas se TIPO DE AGENDA = CONFIRMAÇÃO

Para CONFIRMAR a realização dos agendamento siga os seguintes passos:

- Faça a pesquisa informando no campo Tipo de Agenda = CONFIRMAÇÃO;
- No campo CHAVE insira o respectivo código;
- Clique no botão CONFIRMAR.

NOTAS:

- O sistema mostrará uma mensagem se o código de segurança (CHAVE) for inválido.
- **Status:**
 - CONFIRMADO: código de segurança já validado, ou seja, o serviço já foi executado.
 - PENDENTE: não foi inserido o código de segurança ou código inválido.

7.2. Como pesquisar Prontuários a Receber

Permite identificar quais profissionais terão consultas agendadas em determinada data/período, permitindo desta forma, localizar os prontuários dos respectivos profissionais.

CONSULTA DE PRONTUÁRIOS A RECEBER						
PESQUISAR PRONTUÁRIOS A RECEBER						
Unidade Executante:		HOSPITAL INFANTIL JOANA DE GUSMAO ▾				
Período:		03/05/2016 a 03/05/2016				
Consultar						
PRONTUÁRIOS A SEREM RECEBIDOS (55)						
Data	Unidade Solicitante	CNS	Nome	Telefone	Procedimento	Profissional
03.05.2016 20	GERSA TUBARAO	707407061319877	EZEQUIEL ALVES DA SILVA	(48) 3623-1575	AUDIOMETRIA INFANTIL	SABRINA VIEIRA DA LUZ
03.05.2016 20	GERSA TUBARAO	701004896636093	BRYAN RICHARD MOREIRA DE LIMA	(48) 9648-3219	CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - PEDIATRIA	SILVIA VIEIRA DOS SANTOS
03.05.2016 22	GERSA	706106827073230	VITORIA SOARES ROCHA	(48) 9617-4942	CONSULTA EM NEUROLOGIA PEDIATRICA	TAMARA ANDRADE GODINHO
03.05.2016 22	GERSA	898002378102536	ALEX JUNIOR FERREIRA NETZKE	(51) 9336-2638	CONSULTA EM NEUROLOGIA PEDIATRICA	EDUARDO FERRACIOLI FUSAO
03.05.2016 34	SDR	702807671142666	BRAJAN AMADEU SEMPKOSKI	(47) 8489-5111	CONSULTA EM NEUROLOGIA PEDIATRICA	TAMARA ANDRADE GODINHO

7.3. Como pesquisar Grupos/Procedimentos

Permite que o operador tenha uma visualização dos procedimentos cadastrados no sistema por meio do código SIA, código interno e/ou descrição do procedimento conforme tela abaixo. Preencha um dos campos e clique em 'CONSULTAR'.

Código Interno	Código Unificado	Descrição Procedimento Interno	Grupo
0100001	03.01.01.011-0	CONSULTA PRE-NATAL REALIZADA POR ENFERMEIRO	NAO
0100002	03.01.01.012-9	CONSULTA PUERPERAL REALIZ P/ ENFERMEIRO P/FIM ASSIST OBST	NAO
0100009	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM	NAO
0100011	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM - ONCOLOGIA	NAO
0100012	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM - BARIATRICA	NAO
0100014	03.01.01.008-0	CONSULTA P/ ACOMPANHAMENTO DE CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO (PUERICULTURA)	NAO
0100015	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM - HIPERTENSOS E DIABETICOS	NAO
0100016	03.01.01.004-8	CONSULTA EM PROGRAMA DE ATENCAO AO DIABETICO	NAO
0100017	03.01.01.004-8	CONSULTA EM ENFERMAGEM - PLANEJAMENTO FAMILIAR	NAO

7.4. Como pesquisar Tabela SIGTAP

Permite a consulta da Tabela de Procedimentos por código ou descrição do procedimento.

Código	Descrição	Detalhes
0301010129	CONSULTA PUERPERAL	Detalhes
0301010030	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENCAO BASICA	Detalhes
0301010013	CONSULTA AO PACIENTE CURADO DE TUBERCULOSE (TRATAMENTO SUPERVISIONADO)	Detalhes
0301010021	CONSULTA C/ IDENTIFICACAO DE CASOS NOVOS DE TUBERCULOSE	Detalhes
0301010056	CONSULTA MEDICA EM SAUDE DO TRABALHADOR	Detalhes
0301010064	CONSULTA MEDICA EM ATENCAO BASICA	Detalhes
0301010072	CONSULTA MEDICA EM ATENCAO ESPECIALIZADA	Detalhes
0301010080	CONSULTA P/ ACOMPANHAMENTO DE CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO (PUERICULTURA)	Detalhes
0301010099	CONSULTA P/ AVALIACAO CLINICA DO FUMANTE	Detalhes

Botão DETALHES: permite visualizar detalhes sobre o procedimento (idade mín/máx, valor, sexo, etc).

Preencha um dos campos solicitados e clique e 'CONSULTAR'.

7.5. Como pesquisar CNS

- Permite pesquisar o CNS de um usuário;
- Preencha os dados do usuário: 'CNS' ou 'Nome e nome da mãe' e clique em 'PESQUISAR'.
- Caso o usuário já esteja no SISREG será mostrado conforme tela abaixo:

CONSULTA AO CADASTRO DE PACIENTES SUS

Sua pesquisa retornou muitas ocorrências.
Caso o paciente desejado não esteja listado abaixo, tente uma pesquisa mais detalhada.

USUÁRIOS ENCONTRADOS (25):	
<input type="radio"/>	Usuário: CARLOS JOSE DA SILVA • Mãe: JANE DE JESUS DA SILVA • CNS: 700507103392250 Naturalidade: OLINDA - PE • Residência: OLINDA - PE • Nascimento: 09/05/1983
<input type="radio"/>	Usuário: DURVAL JOSE DA SILVA OLIVEIRA • Mãe: JANE BENEDITA DA SILVA OLIVEIRA • CNS: 704001864362364 Naturalidade: CUIABA - MT • Residência: CUIABA - MT • Nascimento: 25/02/1982
<input type="radio"/>	Usuário: FERNANDO JOSE DA SILVA SANTOS • Mãe: JANE MARIA DA SILVA • CNS: 898002744566235 Naturalidade: MACEIO - AL • Residência: VITORIA - ES • Nascimento: 30/05/1979
<input type="radio"/>	Usuário: IGOR JOSE DA SILVA • Mãe: JANE CLEIDE DA SILVA • CNS: 209502486100009 Naturalidade: CUIABA - PE • Residência: SANTO ANDRÉ - SP • Nascimento: 12/07/1996
<input type="radio"/>	Usuário: JOSE ANTONIO BARBOSA DA SILVA • Mãe: JOSEFA JANE DA SILVA • CNS: 898000309778818 Naturalidade: ARAPIRACA - AL • Residência: ARAPIRACA - AL • Nascimento: 26/11/1987
<input type="radio"/>	Usuário: JOSE ARIEL DA SILVA LIMA • Mãe: JANE BEZERRA DA SILVA • CNS: 702009539231178 Naturalidade: MANAUS - AM • Residência: BOA VISTA - RR • Nascimento: 08/03/1997
<input type="radio"/>	Usuário: JOSE CARLOS ALVES DA SILVA JUNIOR • Mãe: JANE CASSIA SANTOS DA SILVA • CNS: 700803970065183 Naturalidade: BELMONTE - BA • Residência: BELMONTE - BA • Nascimento: 06/12/1996
<input type="radio"/>	Usuário: JOSE CARLOS BARBOSA DA SILVA • Mãe: JANE CLECIA BARBOSA DA SILVA • CNS: 898000734958414 Naturalidade: ARAPIRACA - AL • Residência: ARAPIRACA - AL • Nascimento: 27/12/2008
<input type="radio"/>	Usuário: JOSE CARLOS PEREIRA DA SILVA FILHO • Mãe: JANE CLEIDE ALVES DA SILVA • CNS: 708600593767386 Naturalidade: MANAIC - AM • Residência: MANAIC - AM • Nascimento: 16/06/1986

- Selecione o usuário e clique em 'EXIBIR CADASTRO'.
- Se a pesquisa não retornar nenhum usuário clique em 'PESQUISAR NO CADWEB', faça a pesquisa e será mostrada a seguinte tela:

O RESULTADO DA PESQUISA SIMILAR RETORNOU 2 REGISTROS
CASO NÃO SEJA NENHUM DOS REGISTROS ENCONTRADOS, POR FAVOR REFINE SUA PESQUISA

Núm. Cartão	Nome	Apelido	Mãe	Pai
898002611304078	MARILYAN CORTESE		SIRLEI ANCILA CORTESE	SEM INFORMAÇÃO
706901142019336	MARILYAN CORTESE		SIRLEI ANCILA CORTESE	ANTONIO VICTORINO CORTESE

Legenda: Grau de Qualidade de Dados Visualizar Dados Gerar Impressão do CNS Editar Usuário

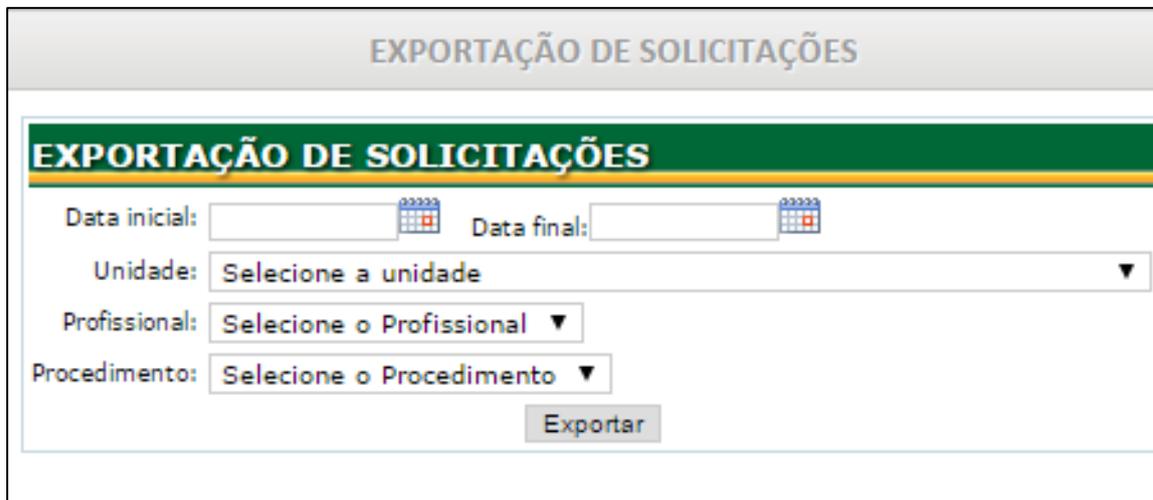
Dt. Nasc. = Data de Nascimento Município Res. = Município de Residência Núm. Cartão = Número do Cartão

[Voltar para o SISREG](#)

- Clique no botão 'RETORNAR PARA SISREG';
- As informações do usuário serão importadas para o SISREG.

7.6. Como pesquisar Arquivo de Agendamento (TXT)

Permite visualizar o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) gerado pelo SISREG. Clique nos ícones no canto direito para visualizar as opções: salvar, diagnóstico de erros, etc.



EXPORTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

EXPORTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

Data inicial:  Data final: 

Unidade: ▼

Profissional: ▼

Procedimento: ▼

Ao exportar será gerado um arquivo com toda a produção realizada no SISREGA com extensão TXT. Este arquivo poderá ser importado em sistemas próprios das unidades, permitindo a integração entre os mesmos.

8. MENU BPA

Permite emitir arquivo para validar a produtividade e identificar erros de registro na produção. O arquivo deverá ser gerado até o 3º dia do mês subsequente, com competência do mês anterior, e enviado mensalmente para o respectivo Gestor. Caso o prestador utilize um sistema próprio que gere estas informações, deverá optar pela utilização ou não do arquivo BPA gerado através do SISREG.

CONSULTA BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA)

PROPRIEDADES DO ARQUIVO

Arquivo: PA_HIJG2016.ABR
 Operador Responsável: DECKA_EXECUTANTE_INF
 Data de Exportação: 03/05/2016 11:33
 Erros de Exportação: 4 [\(exibir erros\)](#)
 Competência: 201604
 Total de Linhas: 299
 Total de Folhas: 15
 Controle: 1828
 Orgão de Origem: HIJG
 Sigla do Orgão de Origem: HIJG
 Indicador do Destino: E
 Versão: SISREG-III

PÁGINA DE REGISTROS:

Folha	Seq.	Tipo	CNS Médico	CBO	Data de Atendimento	Cod. Proc. Unificado	CNS Paciente	Sexo	IBGE	CID	Idade	Qtd. Proc. Amb.	Caráter	Num. Autorização	Origem	Nome Paciente	Data Nasc.	Raça
501	01	C				0204060168					0	1			EXT			
501	02	C				0204010063					0	9			EXT			
501	03	C				0204020077					0	2			EXT			
501	04	C				0204040108					0	6			EXT			

Gerar de arquivo TXT

Após o final da competência de execuções de serviços e a Central de Regulação ter gerado o BPA (Boletim de Produtividade Ambulatorial), torna-se possível a emissão dos comprovantes por cada Unidade de Saúde Executante de Serviços SUS.

Tela de Erros:

DETALHES:

Arquivo: PA_HIJG2016.ABR
 Operador Responsável: DECKA_EXECUTANTE_INF
 Competência: 04/2016
 Cod. CNES Exec.: 2691868
 Unidade Exec.: HOSPITAL INFANTIL JOANA DE GUSMAO
 Total de Erros: 4

LISTAGEM DE ERROS:

Seq.	Cod. Escala	CPF Prof. Exec.	Profissional Executante	Cod. Proc. Interno	Desc. Proc. Interno	Cod. Item	Desc. Item	Cod. Proc. Unificado	Proc. Ambulatorial	CNS Prof. Exec.
1	2068618	91063078920	SABRINA VIEIRA DA LUZ	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	0211070092	ERRO	OK
2	2068635	91063078920	SABRINA VIEIRA DA LUZ	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	0211070092	ERRO	OK
3	2247521	91063078920	SABRINA VIEIRA DA LUZ	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	0211070092	ERRO	OK
4	2248079	02098195966	PATRICIA COSTA JORGE ABRAHAO	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	3904003	AUDIOMETRIA INFANTIL	0211070092	ERRO	OK

Erros: permite visualizar erros de registro de produção

8.1. Consulta arquivo Gerado

Permite consultar, excluir e salvar arquivos de produção gerados de acordo com a competência.

PESQUISA BPA:

Competência: 04/2016 ▾

HISTÓRICO DE EXPORTAÇÃO DE BPA:

Seq.	Arquivo	Operador	CNES	Unidade de Saúde	Competência	Dt. Exportação	Erros de Exportação	Ação
1	PA_HIJG2016.ABR	DECKA_EXECUNTANTE_INF	2691868	HOSPITAL INFANTIL JOANA DE GUSMAO	04/2016	03/05/2016 11:33	4	

9. MENU TROCA DE SENHA

Para alterar a senha, clique no menu 'TROCA DE SENHA' e será mostrada tela abaixo:

A captura de tela mostra uma interface web para a alteração de senha. No topo, há um cabeçalho verde com o título 'ALTERAÇÃO DE SENHA'. Abaixo, há campos para preencher as seguintes informações:

- Operador: 2555646PINHO
- Nome: Marcia Araci Pinho
- Senha Atual: [campo de texto]
- Senha Nova: [campo de texto]
- Confirmação: [campo de texto]
- E-mail: cmcsaude@saude.sc.gov.br
- Telefone: 048 3212-1672

À direita dos campos de senha, há um indicador de complexidade com o rótulo 'Complexidade: FRACA' e uma barra verde curta. No canto inferior direito do formulário, há um botão 'Alterar'.

- Digite os campos solicitados: senha atual, nova senha e confirme a nova senha
- Em seguida clique em 'ALTERAR'.
- Será mostrada mensagem que a senha foi alterada com sucesso.

NOTA: Troque sua senha sempre que achar necessário.