



Manual Operacional de Regulação do Acesso Ambulatorial

2ª Edição
Junho/2014



Prefeitura da Cidade do Recife
Secretaria de Saúde
Secretaria Executiva de Regulação em Saúde

Manual Operacional de Regulação do Acesso Ambulatorial

© 2014 Prefeitura da Cidade do Recife – Secretaria de Saúde, Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica da Secretaria Executiva de Regulação em Saúde / SESAU / Prefeitura da Cidade do Recife, do DATASUS e da Coordenação Geral de Controle e Avaliação – CGRA / DRAC / SAS / Ministério da Saúde.

Geraldo Julio de Mello Filho

Prefeito da Cidade do Recife

Luciano Roberto Rosas de Siqueira

Vice-prefeito da Cidade do Recife

Jailson de Barros Correia

Secretário de Saúde do Recife

Fernanda Casado

Secretária Executiva de Regulação em Saúde

André Luiz Manoel Pessoa dos Santos e Silva

Gerente de Redes Assistenciais

Tatieleme Natacha Lima

Gerente Geral de Regulação

Eugênio Seve de Melo Barbosa

Gerente de Regulação Hospitalar

Área Técnica responsável pela construção:

Antônio Rodrigues de Brito Neto

Coordenador de Tecnologia da Informação

Érika Conceição B. da Silva

Coordenadora de Fluxos Assistenciais

Michelle da Silva de Araújo

Consultora Técnica em Fluxos Assistenciais

Ismael Romano Accioly Júnior

Consultor Técnico em Regulação Ambulatorial
Rede Própria

João Estanislau de Oliveira Neto

Consultor Técnico em Regulação Ambulatorial
Rede Complementar

Índice

Apresentação	4
Capítulo 1 – Conceitos e Informações Gerais	5
O que é Regulação?	5
CNS – Cartão Nacional de Saúde.	5
CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.	5
Estabelecimento ou Unidade?	5
Regionalização e Hierarquização da Atenção à Saúde.	6
Procedimentos.	6
O que é Vaga?	7
O que é Cota?	7
Capítulo 2 – Fluxos Assistenciais	7
Fluxo Geral de Agendamento Ambulatorial.	9
Referência e Oferta de Procedimentos Ambulatoriais.	10
Regulação Ambulatorial com o SISREG.	11
Macroprocesso de Regulação Ambulatorial no SISREG.	12
Fluxo da Fila de Espera e Regulação Médica.	13
Capítulo 3 – Sistema Nacional de Regulação – SISREG	15
Perfis de Acesso.	15
Como Acessar o SISREG?	15
Iniciando a Utilização do SISREG.	16
Troca de Senha.	16
Capítulo 4 – Perfil Solicitante SISREG Ambulatorial	17
Solicitando e Realizando um Agendamento no SISREG.	18
Fila de Espera e Regulação Médica.	24
Procedimentos Exclusivos da Regulação Médica.	24
O que é Fila de Espera?	24
Pré-requisitos para Enviar uma Solicitação à Fila de Espera.	24
O que é Regulação Médica?	24
Pré-requisitos para Enviar uma Solicitação à Regulação Médica.	25
Enviando uma Solicitação à Fila de Espera / Regulação Médica.	25
Acompanhando as Solicitações Enviadas à Fila de Espera / Regulação Médica.	26
<i>Consultar todas as solicitações pendentes na Fila de Espera.</i>	26
<i>Consultar os Agendamentos Realizados pela Fila de Espera.</i>	27
<i>Consultar os Agendamentos Realizados pela Regulação Médica.</i>	28
<i>Consultar as Solicitações Devolvidas pela Regulação Médica.</i>	29
<i>Consultar Solicitações Negadas pela Regulação Médica e Outras Situações.</i>	30
Outras Consultas do Perfil Solicitante SISREG Ambulatorial	31
<i>Consultando os Agendamentos da Unidade.</i>	31
<i>Consultando o Ranking de Agendamentos.</i>	32
<i>Consultando Cotas.</i>	32
<i>Consultando Unidades de Saúde.</i>	33
Como Cancelar um Agendamento.	33
Como Cancelar uma Solicitação enviada à Regulação Médica/Fila de Espera?	33
Capítulo 5 - Perfil Executante SISREG Ambulatorial	34
Impressão/Confirmação de Agendas.	34
Exportação de Agendas.	36
Anexos	38
Cadastro de Operador em Sistemas Web	39
Ficha de Solicitação Ambulatorial	40
Laudo de Solicitação e Autorização – APAC (Alta Complexidade)	41

Apresentação

É com enorme satisfação que apresentamos o Manual Operacional de Regulação do Acesso Ambulatorial, que tem como objetivo orientar e qualificar os processos de trabalho nas unidades de saúde do município do Recife, abrangendo uma visão da rede municipal, fluxos assistenciais e sua aplicação prática por meio do Sistema Nacional de Regulação - SISREG. Abordando o cenário atual e propostas futuras, na forma de acesso às consultas e exames. Buscamos, contudo, uma colaboração coletiva, com foco na melhoria da vida dos recifenses, Usuários do SUS, proporcionando alternativas viáveis e possíveis de serem alcançadas.

Capítulo 1 – Conceitos e Informações Gerais

O que é Regulação?

A Regulação em saúde pode ser entendida como um mecanismo de gestão no SUS que visa garantir a organização das redes e fluxos assistenciais, provendo acesso equânime, integral e qualificado da população aos serviços de saúde. Compreende uma gama de ações que envolvem contratação, tecnologia da informação, controle assistencial, monitoramento, supervisão e avaliação. Para operacionalizar os processos regulatórios o município utiliza o software SISREG (Sistema Nacional de Regulação), que será apresentado mais adiante.

CNS - Cartão Nacional de Saúde.

Instrumento de identificação dos Usuários do SUS em todo o território nacional. É obrigatória a sua utilização no SISREG para solicitação de qualquer procedimento. O sistema responsável pelo cadastro do CNS é o CADSUS WEB, o qual pode ser acessado por pessoas autorizadas e devidamente cadastradas com login e senha. O SISREG permite a integração com o CADSUS WEB, fazendo uso dos dados lá existentes. Para obter login e senha do CADSUS WEB, favor contactar a Coordenação Municipal do CNS no Recife, através do telefone: (81)3355-6846.

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

Constitui um banco de dados nacional, com dados sobre todos os estabelecimentos e profissionais de saúde, atualizado mensalmente, através dos Municípios, Estados e Distrito Federal. Os dados podem ser consultados em <http://cnes.datasus.gov.br>. O SISREG faz uso desses dados de forma obrigatória.

Estabelecimento ou Unidade?

Na regulação, Estabelecimento é tratado como Unidade e pode ser classificada como:

1. **Solicitante** – Aquela que apenas solicita agendamentos na rede;
2. **Executante** – Aquela que apenas executa o atendimento;
3. **Executante/Solicitante (Ambas)** – Agrega as características de Solicitante e Executante.

Funções das Unidades Solicitantes

- Cadastro e atualização do Cartão Nacional de Saúde – CNS;
- Agendar procedimentos de forma correta;
- Organização e envio de solicitações para a Fila de Espera;
- Encaminhamento para a Regulação Médica de todos os casos prioritários e de urgência;
- Acompanhar, diariamente no SISREG, os agendamentos da Fila de Espera e as solicitações aprovadas (agendadas), devolvidas ou negadas pela Regulação Médica;
- Realizar investigação dos pacientes faltosos;
- Avisar a todos os usuários os agendamentos realizados, sendo de sua responsabilidade o registro nos casos em que os usuários não quiserem mais os procedimentos agendados.

Funções das Unidades Executantes

- Verificação das agendas diariamente;
- Confirmar atendimento dos Usuários agendados, através do nº CHAVE do SISREG;
- Ser responsável pela organização e atualização de suas escalas, sendo obrigatoriamente necessário autorização da administração do sistema SISREG, no caso de qualquer mudança na sua configuração;
- Manter um canal aberto de discussões com a coordenação do sistema e a Central de Regulação.

Rede de Serviços de Saúde

No Recife, a rede de serviços de saúde é constituída por unidades de saúde distribuídas entre seis (6) Distritos Sanitários. Dentre outras características, as unidades são classificadas no CNES quanto à Esfera Administrativa: Pública ou Privada. Isso nos remete a dividir a rede assim:

- **Rede Própria de Serviços de Saúde** – Composta pelas unidades públicas sob gestão direta da prefeitura;
- **Rede Complementar de Serviços de Saúde** – Composta pelas unidades privadas e filantrópicas, que executam atendimento SUS, mediante Contratualização.

Regionalização e Hierarquização da Atenção à Saúde

Atenção à Saúde é tudo que envolve o cuidado com a saúde do ser humano, incluindo as ações de promoção, proteção, reabilitação e tratamento às doenças. No contexto assistencial, a rede de serviços do SUS deve ser organizada de forma a permitir um conhecimento maior dos problemas de saúde da população de uma área delimitada, favorecendo ações ambulatoriais e hospitalares em todos os níveis de complexidade. Existem três níveis de atenção à saúde, classificados da seguinte forma:

1º Nível: Atenção Primária - Principal porta de entrada do Usuário no Sistema Único de Saúde, na qual são executadas ações básicas de saúde, de forma individual e coletiva, integrando práticas de saúde e práticas sociais, envolvendo a Estratégia de Saúde da Família (ESF) e a Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde (EACS) (antigo PACS), Unidades Básicas de Saúde (Centros de Saúde) e ainda Policlínicas, com EACS ou que sirvam de referência primária para determinada população descoberta pela(s) estratégia(s) ESF/EACS. Essas unidades devem estar o mais próximo possível do Usuário;

2º Nível: Atenção Secundária - Caracterizada por um conjunto de recursos humanos e tecnológicos destinados à realização de procedimentos especializados, de Média e Alta complexidade, atendendo usuários encaminhados através da Referência Primária. Nesse nível de atenção, encontramos as Policlínicas, Centros de Saúde com especialidades, Centros de Especialidades, Laboratórios, Clínicas de Imagem, Hospitais;

3º Nível: Atenção Terciária - Constituída por serviços ambulatoriais e hospitalares especializados, que executam procedimentos de Alta Complexidade/Alto Custo, tais como serviços de urgência e emergência de referência, Atenção à Gestante de Alto Risco (em unidade hospitalar), Cardiologia, Oncologia, Neurologia e atenção ao Usuário em situação grave de saúde. Garante o acesso à Quimioterapia, Radioterapia, Terapia Renal Substitutiva, Hemodinâmica, Medicina Nuclear, Radiologia Intervencionista, Cirurgia Bariátrica, dentre outros.

Figura 1. Interação entre os Níveis de Atenção à Saúde.



Procedimentos

Toda a ação de promoção, prevenção e recuperação da saúde do cidadão é considerada um procedimento. Em outras palavras, podemos dizer que procedimentos são: Consultas, palestras educativas, terapias, exames, dispensação de medicamentos, curativos, cirurgias, internações, etc. Os procedimentos são classificados em quatro modalidades:

1. **Ambulatorial** – Consultas/atendimentos, exames, terapias, etc.;
2. **Hospitalar** – Internações, partos, cirurgias, exames, etc.;
3. **Hospital Dia** – Assistência intermediária, envolvendo técnicas e procedimentos ambulatoriais e hospitalares com permanência máxima do paciente na unidade de até 12 horas;
4. **Atenção Domiciliar** – Conjunto de procedimentos que compõe o Serviço de Atenção Domiciliar (SAD).

Quanto à complexidade os procedimentos podem ser de:

1. **Atenção Básica ou Primária;**
2. **Média Complexidade;**
3. **Alta Complexidade.**

Todos os procedimentos assistidos pelo SUS estão relacionados na “Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM (Órteses, Próteses e Materiais especiais) do SUS”, a qual pode ser consultada em: <http://sigtap.datasus.gov.br>. Vale a pena conferir!

NOTA: No SISREG, existe uma tabela própria com procedimentos específicos, com o objetivo de facilitar e/ou orientar um agendamento mais adequado, porém, essa tabela própria está em sintonia com a Tabela do SUS, de forma a evitar erros na exportação dos dados para outros sistemas e no processamento.

O que é Vaga?

É o quantitativo disponibilizado na escala ambulatorial de cada profissional executante, por horário, dia da semana, procedimento e unidade executante. As vagas disponibilizadas constituem a Oferta Ambulatorial.

O que é Cota?

Distribuição da soma de vagas ou Oferta por procedimento para um conjunto de Unidades Solicitantes, Distritos Sanitários ou Município.

NOTA: Unidades Básicas de Saúde utilizam **cota livre**, enquanto que as Unidades Executantes/Solicitantes: Policlínicas, Clínicas Especializadas e Centros de Saúde regulados com especialidades médicas, tem cota predefinida.

Capítulo 2 – Fluxos Assistenciais

É o caminho a ser percorrido pelo Usuário desde a Atenção Primária até os demais níveis da assistência. Partindo do pressuposto que a Atenção Primária deve ser a ordenadora e a coordenadora do cuidado no SUS, sendo responsável pela avaliação, acompanhamento e encaminhamento do Usuário aos serviços especializados.

Diante disso, com o objetivo de facilitar e organizar o acesso aos agendamentos para a Atenção Especializada estabeleceu-se uma lógica de que cada unidade de saúde, seja ela, uma Unidade Básica de Saúde – UBS (ESF, Centro de Saúde) ou Policlínica, será sempre um local de referência para o agendamento de consultas e exames de uma determinada população adscrita.

Tabela de Referência Ambulatorial Primária do Distrito Sanitário I

POPULAÇÃO ADSCRITA	UNIDADE DE REFERÊNCIA
Usuário PSF	USF's ou UPINHA de referência
PACS João de Barros e área descoberta (Santo Amaro e Recife)	US 101 Policlínica Waldemar de Oliveira
PACS Boa Vista e área descoberta (Boa Vista, Soledade, Paissandu, Ilha do Leite, Cabanga, Coelho, Joana Bezerra)	US 160 Policlínica Gouvêia de Barros
PACS São José; PACS Santo Antônio e área descoberta (Santo Antônio e São José)	US 166 Policlínica Centro (PAM Centro)

Tabela de Referência Ambulatorial Primária do Distrito Sanitário II

POPULAÇÃO ADSCRITA	UNIDADE DE REFERÊNCIA
Usuário PSF	USF's ou UPINHA de referência
PACS (Arruda) e área descoberta	US 376 Policlínica Salomão Kelner
PACS (Campo Grande, Hipódromo, Fundão e Cajueiro) e área descoberta	US 169 Policlínica Amaury Coutinho
PACS (Linha do Tiro, Sítio do Rosário e Dois Unidos) e área descoberta	US 155 CS Monteiro de Moraes

Tabela de Referência Ambulatorial Primária do Distrito Sanitário III

POPULAÇÃO ADSCRITA	UNIDADE DE REFERÊNCIA
Usuário PSF	USF's ou UPINHA de referência
Áreas descobertas dos bairros: Derby, Graças, Espinheiro, Aflitos, Jaqueira, Parnamirim, Tamarineira, Mangabeira e Alto José do Pinho.	US 162 Policlínica Albert Sabin ou US 103 CS Mário Ramos
PACS 2 e 5; área descoberta dos bairros: Casa Forte, Santana, Poço, Alto do Mandu, Monteiro, Casa Amarela e Apipucos	US 171 CS Joaquim Costa Carvalho ou US 109 CS Francisco Pignatari
PACS1 e 4; área descoberta dos bairros: Vasco da Gama, Alto José Bonifácio e Morro da Conceição	US 144 Policlínica Clementino Fraga, US 103 CS Mário Ramos ou US 152 CS Iná Rosa Borges
PACS3 e 6; área descoberta dos bairros: Nova Descoberta, Brejo de Beberibe, Macaxeira e Córrego do Jenipapo	US 144 Policlínica Clementino Fraga, US 120 CS Mário Monteiro ou US 121 CS Bruno Maia
Área descoberta dos bairros: Brejo da Guabiraba; Passarinho; Guabiraba; Dois Irmãos; Pau Ferro e Sítio dos Pintos.	US 144 Policlínica Clementino Fraga, US 171 CS Joaquim Costa Carvalho ou US 121 CS Bruno Maia

Tabela de Referência Ambulatorial Primária do Distrito Sanitário IV

POPULAÇÃO ADSCRITA	UNIDADE DE REFERÊNCIA
Usuário PSF	USF's ou UPINHA de referência
PACS Zumbi Bernardo e área descoberta (Ilha Do retiro, Madalena, Prado, Torre e Zumbi)	US 128 Pol. Lessa de Andrade
PACS Torrões e área descoberta (Engenho do Meio, Prado, Cordeiro e Torrões)	US 106 CS Joaquim Cavalcanti
PACS Várzea e área descoberta (Caxangá, Cidade Universitária e Várzea)	US 149 CS Olinto Oliveira
PACS Iputinga e área descoberta (Cordeiro e Iputinga)	US 112 CS José Dustan

Tabela de Referência Ambulatorial Primária do Distrito Sanitário V

POPULAÇÃO ADSCRITA	UNIDADE DE REFERÊNCIA
Usuário PSF	USF's ou UPINHA de referência
PACS Afogados; PACS Mustardinha (parte que cobre Afogados) e área descoberta (Afogados e Jiquiá)	US 159 Pol. Agamenon Magalhães
PACS Mustardinha; PACS Afogados (região de divisa com Mustardinha) e Área descoberta (Bongi e Mustardinha)	US 161 CS Romero Marques
PACS Areias; PACS Caçote; PACS Barro e Área descoberta (Barro, Areias, Caçote)	US 117 CS Gaspar Regueira
PACS Estância e área descoberta (Jardim São Paulo, Curado, Estância)	US 150 CS Fernandes Figueira
PACS Coqueiral; PACS Tejipió; PACS Brasília; PACS Totó; PACS Sancho e Área descoberta (Totó, Tejipió, Sancho e Coqueiral)	US 142 CS Bidu Krause

Tabela de Referência Ambulatorial Primária do Distrito Sanitário VI

POPULAÇÃO ADSCRITA	UNIDADE DE REFERÊNCIA
Usuário PSF	USF's ou UPINHA de referência
PACS Joca e área descoberta de Boa Viagem	US 148 CS Dom Miguel Valverde
PACS Ilha do Destino e área descoberta do Pina	US 119 CS José Carneiro Leão
PACS Tijolos e área descoberta da Imbiribeira e do IPSEP	US 126 CS Romildo Gomes
PACS Alto da Jaqueira e Residenciais (área descoberta); PACS UR 01/Dois Rios	US 104 CS Ivo Rabelo
AD Boa Viagem	US 137 CS Djair Brindeiro

Fluxo Geral de Agendamento Ambulatorial

O caminho a ser percorrido pelo Usuário, encaminhado para algum procedimento, iniciará a partir da sua unidade de referência.

Figura 2. Fluxograma de Agendamento do Usuário no SUS, considerando os Níveis de Atenção à Saúde.

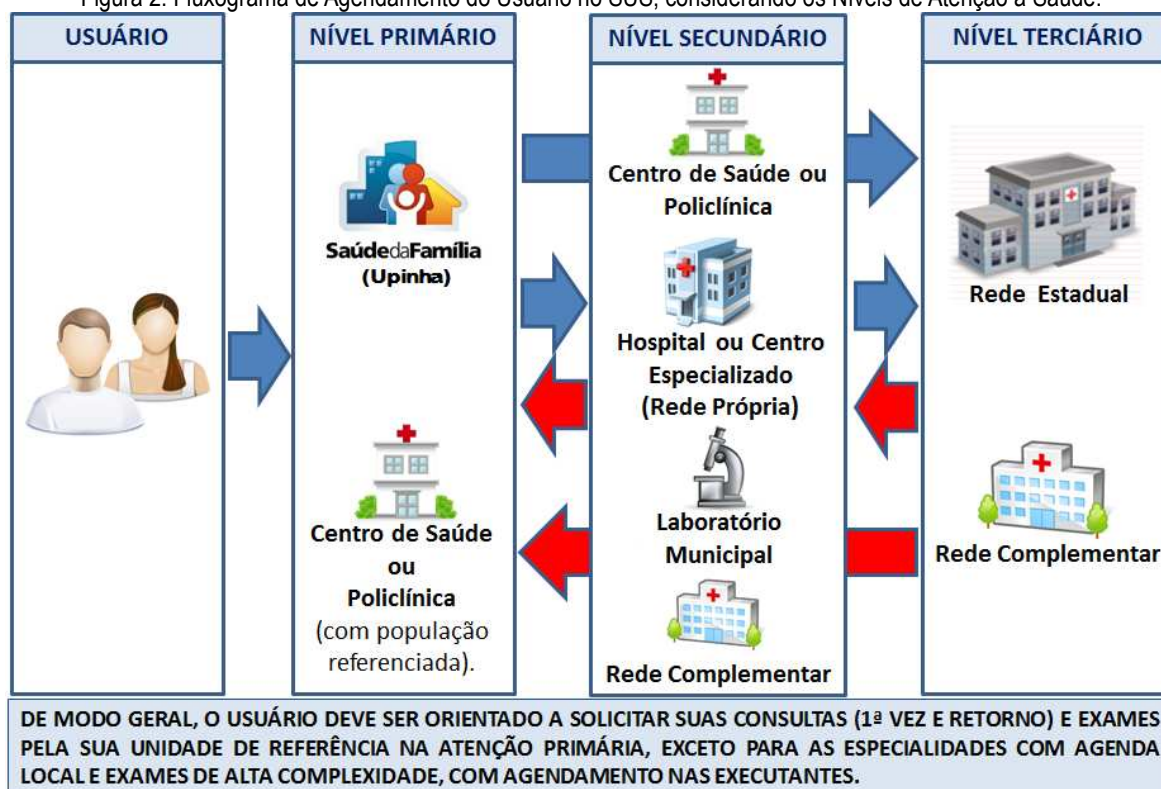
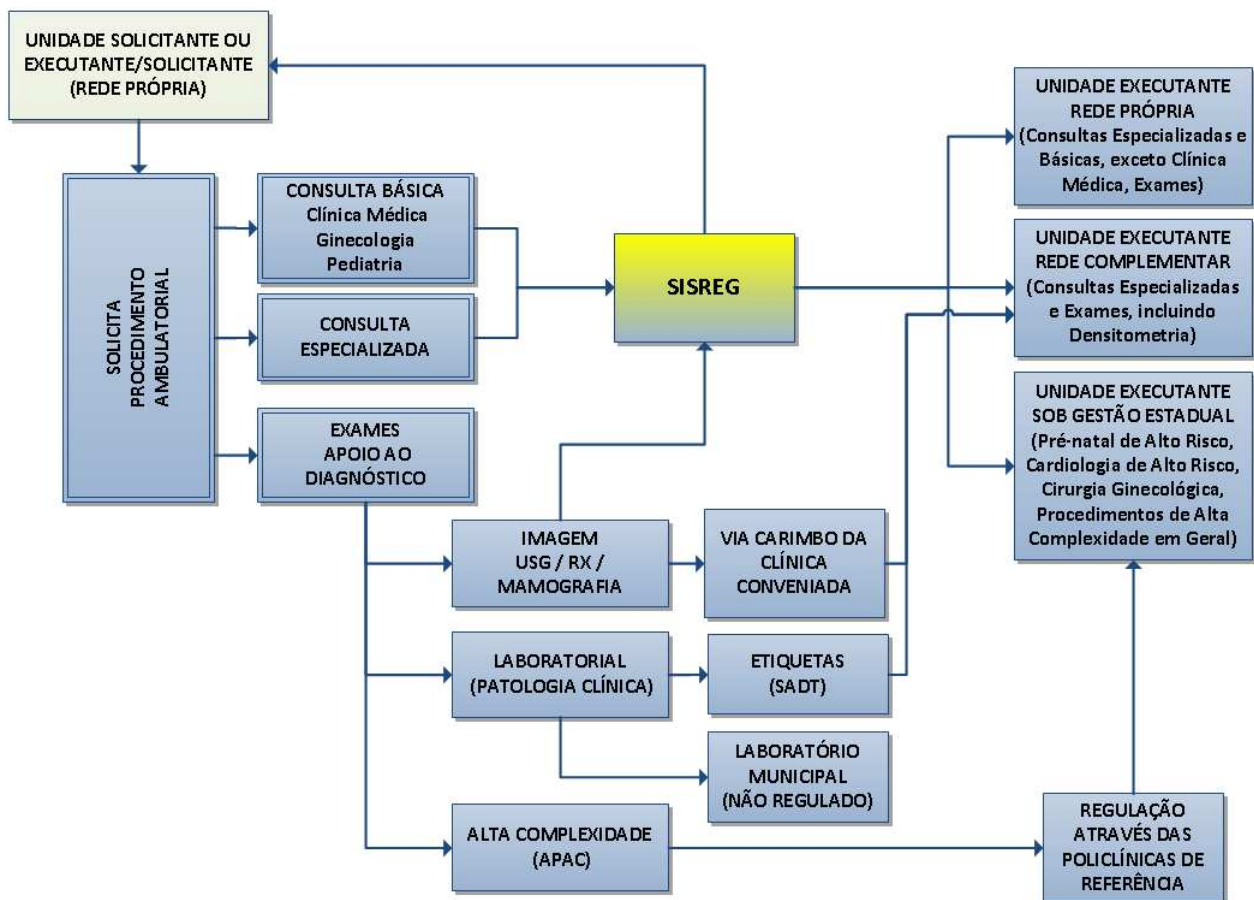


Figura 3. Fluxograma Geral da Regulação Ambulatorial do Recife



Referência e Oferta de Procedimentos Ambulatoriais

De modo geral, o fluxo apresentado na figura 3 se aplica a todos os procedimentos ofertados. Entretanto, devemos observar que cada unidade solicitante tem uma ou mais unidades executantes de referência no seu Distrito Sanitário. As unidades da rede complementar são referência para todo o município.

Consulte a **Grade de Referência Ambulatorial**, disponível na tela principal do SISREG, para verificar as unidades de referência e os fluxos de agendamento no seu Distrito Sanitário, por procedimento.

Regulação Ambulatorial com o SISREG

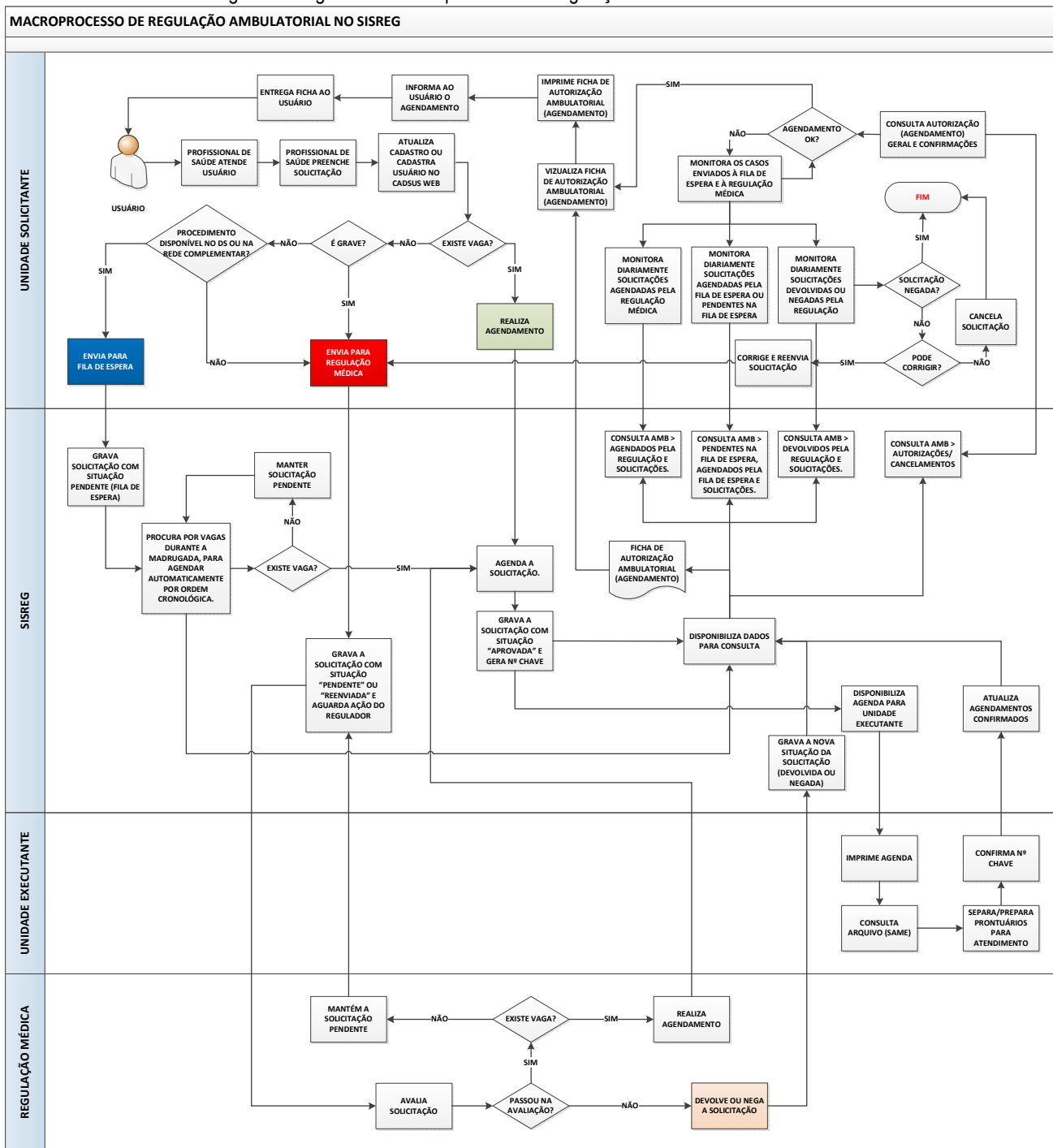
A fim de operacionalizar um fluxo assistencial estabelecido no município, podemos utilizar o SISREG (Sistema Nacional de Regulação) de forma eficaz no agendamento dos procedimentos.

Na figura a seguir, podemos visualizar as etapas do processo de agendamento realizado com sucesso.

Figura 4. Fluxograma Simplificado do Processo de Agendamento Ambulatorial no SISREG.



Figura 5. Diagrama do Macroprocesso de Regulação Ambulatorial no SISREG.



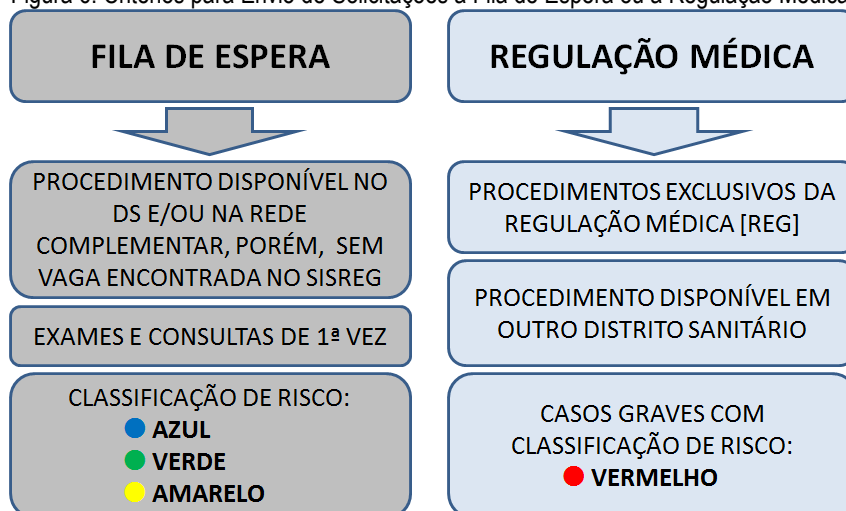
O Diagrama acima tem como objetivo ilustrar de forma um pouco mais detalhada o funcionamento do sistema SISREG, do ponto de vista de cada nível operacional envolvido: Unidade Solicitante, SISREG, Unidade Executante e Regulação Médica.

O processo é iniciado a partir do Usuário e pode concluir com ele ou não. Acompanhe as “setas” e os “losangos de decisão”, que direcionam um novo caminho a cada decisão tomada.

Fluxo da Fila de Espera e Regulação Médica

Em algum momento, o Usuário poderá necessitar de um procedimento sem vaga disponível no SISREG (“NENHUMA VAGA ENCONTRADA”). Para esses casos, o fluxo de solicitação poderá ser através da Fila de Espera ou Regulação Médica, conforme critérios de encaminhamento apresentados a seguir.

Figura 6. Critérios para Envio de Solicitações à Fila de Espera ou à Regulação Médica.



NOTA: Os procedimentos exclusivos da Regulação Médica podem ser facilmente observados na tela principal do SISREG, Através da “Grade de Referência Ambulatorial”. É importante consultar essa grade periodicamente, para ficar por dentro das atualizações.

Para enviar uma solicitação, tanto para a **Fila de Espera** quanto para a **Regulação Médica**, os seguintes campos do SISREG devem ser preenchidos:

- “CID” da hipótese diagnóstica ou do diagnóstico definitivo;
- “Telefone” do Usuário ou de contato, atualizado no cadastro do Usuário, por meio do **CADSUS WEB**;
- “Classificação de Risco”;
- “Observações” contendo a **Justificativa** detalhada da solicitação e resultado de exames, conforme descrito na Ficha de Solicitação Ambulatorial.

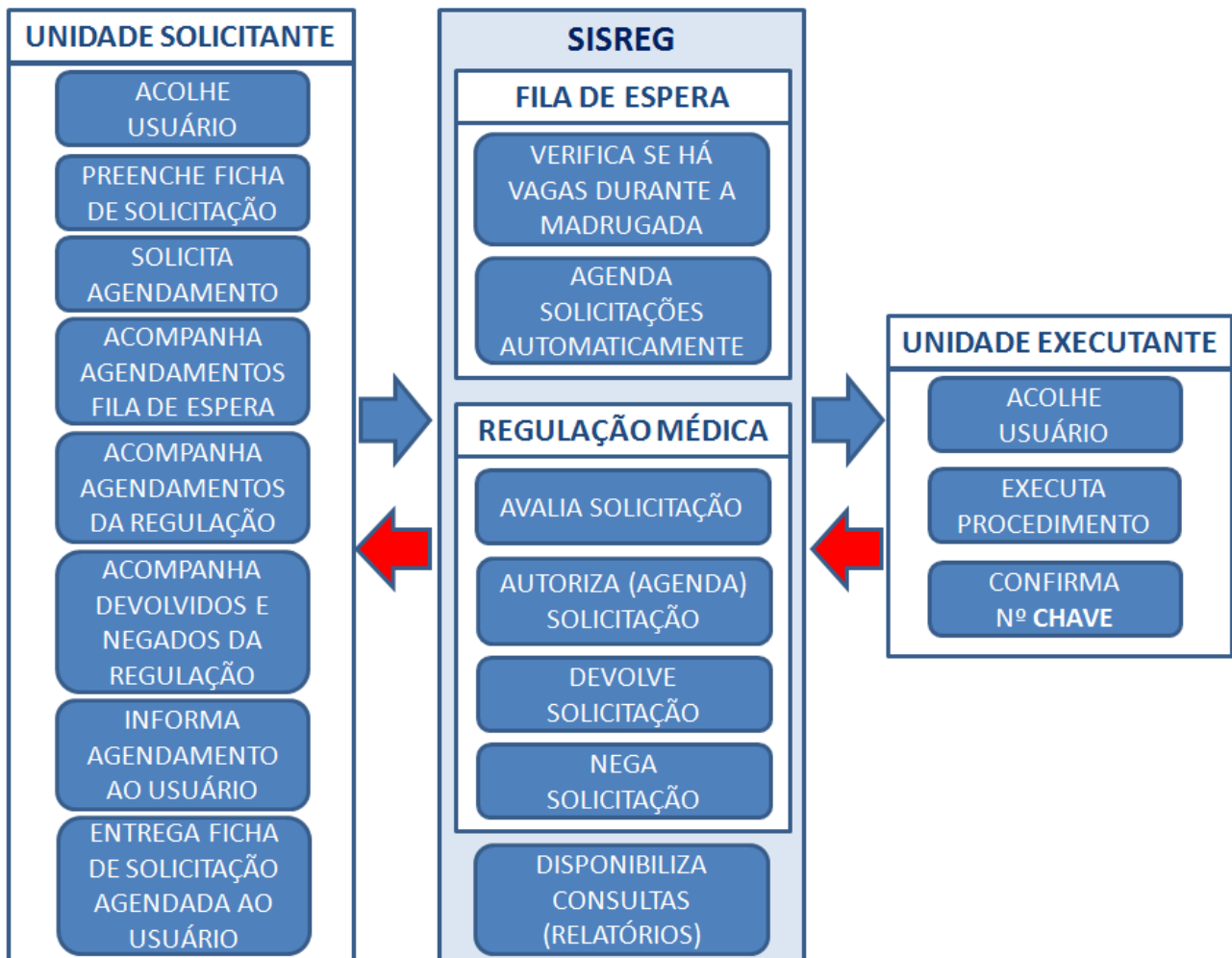
No caso de solicitação à **Regulação Médica**, poderão ser selecionadas as opções a seguir, de forma opcional, mas devidamente justificadas no campo “Observações” do SISREG:

- “Unidade desejada”;
- “Data desejada”.

O SISREG oferece alternativas para acompanhamento das solicitações enviadas, tanto para a fila de espera quanto para a Regulação Médica. É extremamente importante monitorar diariamente as solicitações:

- ✓ Agendadas pela Fila de Espera (CONSULTA AMB);
- ✓ Agendadas pela Regulação (CONSULTA AMB);
- ✓ Devolvidas pela Regulação (CONSULTA AMB);
- ✓ Negadas pela Regulação (CONSULTA AMB > SOLICITAÇÕES);
- ✓ Canceladas pela Fila de Espera (CONSULTA AMB > SOLICITAÇÕES).

Figura 7. Fluxograma de Envio e Acompanhamento da Fila de Espera e Regulação Médica.



NOTA: Caso uma solicitação enviada para a **Fila de Espera** não atenda aos critérios de agendamento, poderá ser cancelada ou enviada para a **Regulação Médica**. As opções de monitoramento do SISREG serão apresentadas com maiores detalhes adiante.

Capítulo 3 – Sistema Nacional de Regulação – SISREG

Um software (programa de computador), acessível por meio da internet, desenvolvido pelo DATASUS, capaz de operacionalizar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde, desde a atenção básica até a internação hospitalar.

Perfis de Acesso do SISREG

Para garantir maior segurança e permitir que vários operadores possam utilizar o SISREG em diferentes níveis de operação, existem os seguintes perfis de acesso disponíveis no módulo ambulatorial do sistema:

1. **Perfil Solicitante** – Realiza solicitação de procedimentos ambulatoriais, podendo ou não ter acesso ao CADSUS WEB, para consulta, cadastro e edição de dados dos Usuários;
2. **Perfil Executante** – Consulta agendas de trabalho e confirma atendimento;
3. **Perfil Videofonista** – Utilizado por teleatendente ou teleoperador, viabiliza acesso ao SISREG, através do telefone, para unidades que não dispõem de computador e conexão com a internet;
4. **Perfil Regulador/Autorizador** – Responsável pela avaliação das solicitações enviadas para a Regulação Médica, o qual pode autorizar, devolver ou negar solicitações.

Para cada perfil existe um nome de operador (login) e uma senha. No decorrer desse material iremos descrever as principais funcionalidades dos perfis Solicitante e Executante.

NOTA: A senha é de responsabilidade de cada operador do sistema, sendo pessoal e intransferível. O seu uso inadequado sujeitará o responsável às penalidades cabíveis, conforme legislação vigente.

Como Acessar o SISREG?

O sistema pode ser acessado apenas por pessoas autorizadas pela regulação municipal, através do preenchimento da Ficha Cadastro de Operador em Sistemas Web (Anexo 1).

Após o devido cadastramento e autorização, o acesso ao sistema pode ser feito por meio dos seguintes passos:

1. Clique em um dos programas navegadores de internet abaixo:



Internet Explorer



Mozilla Firefox



Google Chrome

2. Digite na barra de endereços do navegador de internet: <http://sisregiiipe.saude.gov.br> e Tecla <Enter> (↵).

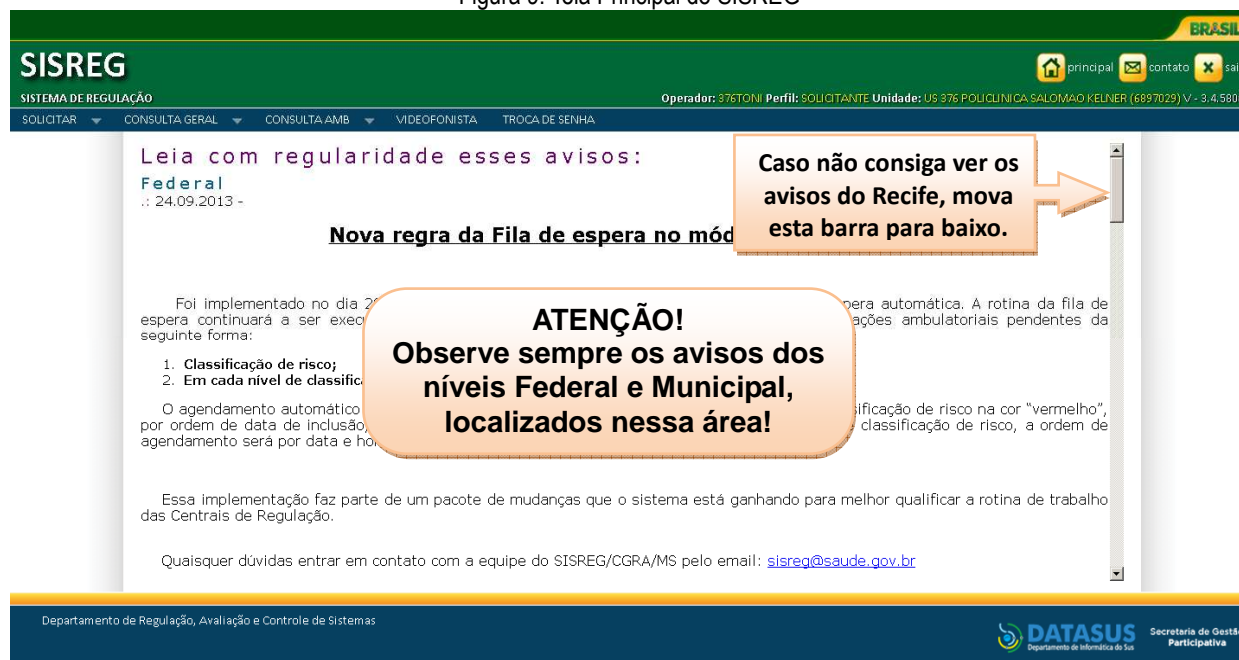
NOTA: Adicione o endereço como “**Favoritos**”, para ter acesso mais rapidamente no futuro.

3. Na tela inicial digite “**Operador**” e “**Senha**”, fornecidos pela Coordenação Municipal do SISREG, logo após, clique em “**entrar**”, conforme figura a seguir.

Figura 8. Acessando o SISREG

Iniciando a Utilização do Sistema

Figura 9. Tela Principal do SISREG



Após o login, visualizamos a tela principal, que apresenta ao centro: Avisos dos níveis Federal e Municipal; Na barra superior azul: Opções disponíveis do perfil; Na barra superior verde: Operador conectado, Perfil do operador, Unidade e os seguintes botões (links):



principal – Exibe a tela principal, a partir de qualquer tela do sistema;



contato – Abre o aplicativo de correio eletrônico do seu computador, para comunicação via e-mail com o Ministério da Saúde. Nesse caso é preferível nos contactar, através do e-mail: sisreg@recife.pe.gov.br.



sair – Permite sair com segurança do sistema. Sempre utilize esse link antes de fechar o navegador de internet!

Troca de Senha

Durante a ativação de um operador do SISREG, o coordenador municipal cria uma senha inicial, que deverá ser trocada pelo operador por uma senha mais segura, de conhecimento pessoal, com até oito (8) dígitos, optando sempre pela “Complexidade” forte.

Para realizar a troca da senha siga os passos adiante, após entrar no SISREG:

1. Clique na opção “TROCA DE SENHA”;
2. Na tela que surge, digite a “**Senha Atual**”, digite a “**Senha Nova**”, redigite a senha nova em “**Confirmação**”, atualize o seu “**E-mail**” e o “**Telefone**”, caso necessário, e clique em “**Alterar**”.

Figura 10. Alteração de Senha

NOTA: Por medida de segurança da informação, o SISREG solicita periodicamente ao operador a troca da senha.

Capítulo 4 - Perfil Solicitante SISREG Ambulatorial

Destinado aos operadores que realizam solicitações e agendamentos de consultas e exames no sistema. Dispõe das seguintes opções:

1. **SOLICITAR** – Para solicitar agendamento de consultas e exames (ambulatorial);
2. **CONSULTA GERAL** – Para consultar informações comuns.
 - 2.1. CNS (CADWEB) – Consulta números de CNS na base federal (a mesma do CADSUS WEB);
 - 2.2. CNS (SISREG) – Consulta o CNS na base do SISREG (pode não constar na base federal);
 - 2.3. TABELA DE PROCEDIMENTOS SUS – Oferece uma breve consulta sobre os procedimentos da tabela SUS. Acesse <http://sigtap.datasus.gov.br> para uma consulta mais abrangente e detalhada.
3. **CONSULTA AMB** – Consulta informações sobre a rotina de trabalho na solicitação de procedimentos.
 - 3.1. SOLICITAÇÕES – Oferece vários filtros de consulta, com o objetivo de localizar uma ou várias solicitações de procedimentos;
 - 3.2. AUTORIZAÇÕES/CANCELAMENTOS – Podemos consultar apenas as solicitações autorizadas (agendadas), através do Código de Solicitação ou CNS e/ou Período de Solicitação. Trazendo as mesmas funções da opção SOLICITAÇÕES, de forma reduzida;
 - 3.3. AGENDADOS PELA FILA DE ESPERA – Consulta agendamentos realizados somente através da Fila de Espera do SISREG;
 - 3.4. AGENDADOS PELA REGULAÇÃO – Consulta agendamentos realizados através da Regulação Médica;
 - 3.5. DEVOLVIDOS PELA REGULAÇÃO – Consulta solicitações devolvidas pelo Médico regulador, por algum motivo, por meio da qual é possível corrigir e reenviar à Regulação ou Cancelar, selecionando “Nova Solicitação”;
 - 3.6. PPI/COTAS – Utilizada para consultar as cotas disponíveis e utilizadas em um determinado mês e ano, por procedimento;
 - 3.7. AGENDAMENTOS/DATA DE SOLICITAÇÃO – Consulta um ranking de solicitações realizadas em determinado período, por operador solicitante ou autorizador e videofonista (caso tenha sido por meio do callcenter), com opção de detalhamento desses agendamentos;
 - 3.8. ESCALAS – Uma breve consulta às escalas dos profissionais por unidade executante;
 - 3.9. GRUPOS/PROCEDIMENTOS – Breve consulta à tabela de procedimentos interna do SISREG;
 - 3.10. PRONTUÁRIOS A ENVIAR – Permite consultar, por período de execução, os Usuários agendados para outras unidades executantes;
 - 3.11. SOLICITAÇÕES PENDENTES NA FILA DE ESPERA – Consulta todas as solicitações pendentes na Fila de Espera;
 - 3.12. ABSENTEÍSMO/UNIDADE – Consulta os Usuários que não tiveram seu agendamento confirmado na unidade executante, através do nº “chave”.

NOTA: No decorrer do manual trataremos de algumas opções com maiores detalhes.

Solicitando e Realizando um Agendamento no SISREG

Figura 11. Tela de Solicitação Ambulatorial

1. Apontar o mouse na opção “SOLICITAR” e em seguida clicar em “AMBULATORIAL”;
2. Inserir o número do Cartão Nacional de Saúde, com 15 dígitos, no campo “CNS” ou, caso o mesmo não apresente o CNS, informar o “Nome do Paciente” e o “Nome da Mãe” ou o “Nome do Paciente”, “Nome da Mãe” e a “Data de Nascimento”. Clicar no botão “Pesquisar”, para o SISREG tentar localizar na base de dados dele.

NOTA: Recomendamos não digitar o nome completo das pessoas, pois existem algumas falhas no cadastro que impedem localizar o Usuário corretamente. Se um Usuário não for localizado de uma forma, tente pesquisar de outra, pelo nome e nome da mãe, sem a data de nascimento, por exemplo.

Figura 12. Mensagem informando que nenhum paciente foi encontrado.

3. Caso o Usuário não seja localizado, o sistema exibe a mensagem a seguir, porém, por precaução é necessário e prudente clicar em “Voltar” e refazer a pesquisa de outra forma antes de acessar o CADSUS WEB.

Figura 13. Encontrando e selecionando paciente para agendamento.

4. Caso o Usuário seja localizado, o sistema exibe os seus dados básicos e aguarda uma ação.

Note que os botões “**Voltar**” e “**Pesquisar no CADSUS WEB**” ainda estão habilitados, pois, se o Usuário não for o que está sendo apresentado poderemos refazer a pesquisa ou acessarmos o CADSUS WEB. Mas, ainda não é o nosso caso. Vamos em frente e clicamos em “**Cadastro**”!

Figura 14. Tela de Consulta ao Cadastro do Paciente.

CONSULTA AO CADASTRO DE PACIENTES SUS	
Confira os dados do paciente e selecione a opção desejada.	
Dados Pessoais:	
CNS: 898002058288744	
Nome do paciente: CRISTIANE MENDES BARBOSA	Raça: PARDA
Filiação: Mãe: SEVERINA MENDES BARBOSA Pai: SEM INFORMAÇÃO	
Data de Nascimento: 12/02/1966	Sexo: FEMININO
UF de Nascimento: PE	Naturalidade: RECIFE
Endereço:	
Tipo Logradouro: RUA	Logradouro: RIO JABOATAO
Complemento: ---	Número: 435
Bairro: CORDEIRO	CEP: 50721-520
UF Residência: PE	Cidade: RECIFE
Telefone Residencial ou Recado: (81) 32244587	
Documentos:	
Identidade/Órgão Emissor/Estado/Data Emissão --- . --- . --- . ---	
Cert. de Nascimento/Livro/Folha/Data Emissão --- . --- . --- . ---	
<i>Atualizado em: 21/10/2013 - 09:19:16</i>	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

5. A tela “Consulta ao Cadastro de Pacientes SUS” é exibida. Confira os dados e, se necessário, clique em “**Voltar**”, para refazer a pesquisa ou “**Editar**”, para atualizar os dados do Usuário, através do CADSUS WEB.

Preste muita atenção nesse momento, confira os dados do usuário através de um documento de identificação válido e comprovante de residência atualizado. Observe se existem erros no cadastro. Atualize dados de **Endereço** e **Telefone** (pode ser mais de um). No entanto, se estiver tudo certo, clique em “**Continuar**”, para prosseguir com a solicitação;

Figura 15. Tela de Solicitação do Procedimento Ambulatorial.

SOLICITAÇÃO DE CONSULTAS AMBULATORIAIS

Dados do Paciente:

CNS: **898002058288744**
 Nome: **CRISTIANE MENDES BARBOSA**
 Nome da Mãe: **SEVERINA MENDES BARBOSA**
 Nome do Pai: **SEM INFORMAÇÃO**
 Data de Nascimento: **12/02/1966 (47 anos)**
 Sexo: **FEMININO**
 Município de Residência: **RECIFE - PE**
 Município de Nascimento: **RECIFE - PE**

Dados da Solicitação:

Procedimento Ambulatorial:

Retorno: CID:

Profissional Solicitante:

Central Executante:

Unidade Executante:

6. Ao clicar em **“Continuar”**, veremos a tela acima, na qual os dados básicos do Usuário são apresentados novamente e o sistema aguarda o preenchimento dos **“Dados da Solicitação”**:

- **“Procedimento Ambulatorial”** – Selecione o procedimento a ser solicitado;
- **“Retorno”** – Marque a caixinha somente em caso de RETORNO;
- **“CID”** – Digite o código da Classificação Internacional de Doenças. Caso não saiba, consultar no link **CID 10**, localizado na tela principal;
- **“Profissional Solicitante”** – Selecione o Profissional de Saúde que solicita o procedimento;
- **“Central Executante”** – Não precisa alterar;
- **“Unidade Executante”** – Não é obrigatório o seu preenchimento.

NOTA: Na configuração do SISREG Recife existem alguns grupos de procedimentos, que contemplam sub-procedimentos específicos. Nesse caso, poderemos selecionar um ou vários, por Usuário, até o limite máximo indicado na faixa verde que antecede as opções, sempre de acordo com a solicitação.

Figura 16. Tela de Sub-procedimentos de Grupo.

SOLICITAÇÃO DE CONSULTAS AMBULATORIAIS

GRUPO - CONSULTAS EM CARDIOLOGIA

Selecione os exames a serem realizados (máximo: 1):

CONSULTA EM CARDIOLOGIA - 0 A 13 ANOS (0301010072) CONSULTA EM CARDIOLOGIA - 14 A 17 ANOS (0301010072)

CONSULTA EM CARDIOLOGIA > 18 ANOS (0301010072)

Total de exames selecionados: **0** de **1**

NOTA: Alguns grupos de procedimentos de Consulta oferecem um sub-procedimento dedicado a RETORNO. Essa opção deverá ser selecionada se for um caso de retorno.

Figura 17. Tela de Agendamento com Vaga Encontrada.

Solicitação de Consultas Ambulatoriais

Dados do Paciente:	
CNS:	898002058288744
Nome:	CRISTIANE MENDES BARBOSA
Nome da Mãe:	SEVERINA MENDES BARBOSA
Nome do Pai:	SEM INFORMAÇÃO
Data de Nascimento:	12/02/1966 (47 anos)
Sexo:	FEMININO
Raca:	PARDA
Residencia:	RECIFE - PE

Dados do Procedimento:	
Procedimento:	CONSULTA EM GASTROENTEROLOGIA - ADULTO (0301010072)
Faixa Etaria:	14 a 120 anos
Sexo:	AMBOS
Intervalo:	30 dias
Regulado:	NAO

Dados da Solicitação:	
Central Executante:	RECIFE - PE (261160)
Profissional Solicitante:	ALEX FERNANDES MARINHO CORREIA
CID:	Z00
Retorno:	NAO

VAGAS DISPONÍVEIS

(Clique no nome da unidade de saúde para visualizar as vagas correspondentes)

US 376 POLICLINICA SALOMAO KELNER - RECIFE - PE	
<input type="radio"/>	30.10.2013 - QUA - 08:00hrs - ANDREA SIMONE SIQUEIRA DE QUEIROS (1ª VEZ - Saldo: 2)
<input type="radio"/>	30.10.2013 - QUA - 13:00hrs - ANDREA SIMONE SIQUEIRA DE QUEIROS (1ª VEZ - Saldo: 1)
<input type="radio"/>	05.11.2013 - TER - 08:00hrs - ANDREA SIMONE SIQUEIRA DE QUEIROS (1ª VEZ - Saldo: 5)
<input type="radio"/>	05.11.2013 - TER - 13:00hrs - ANDREA SIMONE SIQUEIRA DE QUEIROS (1ª VEZ - Saldo: 5)

7. Após o preenchimento dos “Dados da Solicitação”, se existir VAGA DISPONÍVEL, a tela acima será exibida, na qual o operador poderá selecionar a unidade executante e a agenda disponível por data, horário e profissional. Nesse momento é importante que saibamos se o Usuário poderá comparecer ao local, data e horário a ser agendado, visando evitar desperdício de vagas.

Caso necessário, clique no botão “Voltar”, para reinserir os dados da solicitação, senão, clique em “Marcar”, para efetivar o agendamento selecionado acima.

NOTA: Em caso de procedimento com agendamento livre à rede solicitante, o saldo de vagas pode desaparecer repentinamente, pois as unidades estão solicitando procedimentos ao mesmo tempo.

Figura 18. Tela Autorização de Procedimentos Ambulatoriais.

Solicitação de Consultas Ambulatoriais**AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS**

Chave:

44668**UNIDADE SOLICITANTE**

Nome:	CNES:	Solicitante:	Autorizador:	Videofonista:
US 376 POLICLINICA SALOMAO KELNER	6897029	376TONI	376TONI	---

UNIDADE EXECUTANTE

Nome:	CNES:	Complemento:	Bairro:
US 376 POLICLINICA SALOMAO KELNER	6897029	---	AGUA FRIA
Endereço:	Numero:	Município:	UF:
ESTRADA VELHA DE AGUA FRIA	S/N	RECIFE	PE
Telefone:	CEP:	Data e Horário Atendimento:	
81 3355-9900	52111-000	QUA - 30/10/2013 - 08:00hrs	
Profissional Executante:	ANDREA SIMONE SIQUEIRA DE QUEIROS		

DADOS DO PACIENTE

Nome do Paciente:	CNS:		
CRISTIANE MENDES BARBOSA	898002058288744		
Nome da Mae:	SEVERINA MENDES BARBOSA		
Logradouro:	Endereço:	Complemento:	Número:
RUA	RIO JABOATAO	---	435
Bairro:	Município:	UF:	CEP:
CORDEIRO	RECIFE	PE	50721-520
Telefone:	Data Nascimento:	Idade:	Sexo:
(81) 32244587	12/02/1966	47 anos	FEMININO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Código Solicitação:	Data da Solicitação:	Data de Aprovação:	Tipo da Consulta
89338948	21/10/2013	21/10/2013	1ª Vez
CPF Profissional Solicitante:	Profissional Solicitante:		
855.253.914-49	ADRIANA FREITAS LINS PIMENTEL		
Diagnóstico Inicial:	CID:	Classificação de Risco:	
EXAME GERAL E INVESTIGACAO DE PESSOAS SEM QUEIXAS OU DIAGNOSTICO RELATADO	Z00	AZUL - Atendimento Eletivo	
Procedimentos Marcados:	Código Unificado:		
CONSULTA EM GASTROENTEROLOGIA - ADULTO	0301010072		

AVISOS DO MUNICIPIO

07/01/2013

ATENÇÃO, CLIENTE DO SUS! PARA GARANTIR O SEU ATENDIMENTO NAS UNIDADES DE SAÚDE, TENHA SEMPRE EM MÃOS O SEU **CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE (CNS)** E UM **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**.

Exibir Ficha Reduzida

Imprimir


Nova Solicitacao

8. Após clicarmos no botão “**Marcar**”, a tela acima é exibida. O sistema exibe a ficha “Autorização de Procedimentos Ambulatoriais”. Ela indica que chegamos ao final de um agendamento com êxito! Temos, enfim, as informações necessárias ao encaminhamento do Usuário à Unidade Executante. Podemos ainda “**imprimir**” essa autorização e anexar à Ficha de Solicitação Ambulatorial (Anexo 2), ou transcrever as seguintes informações para a ficha utilizada:

- **Chave** – Número aleatório gerado pelo sistema para garantir o atendimento do Usuário na Unidade Executante, pois é com esse número que o atendimento será confirmado no perfil executante do SISREG. Somente o operador solicitante e o Usuário conhecem o número “Chave”;
- **Nome da Unidade Executante** - Unidade que prestará o atendimento ao Usuário;
- **Endereço e Telefone da Unidade Executante**;
- **Nome do Profissional Executante** - Aquele que realizará o atendimento, fará a análise laboratorial ou emitirá o laudo de um exame de imagem (Raio X, Ultrassonografia, Mamografia, etc);
- **Data e Horário do Atendimento**;
- **Código de Solicitação***;
- **Avisos do Município e Preparos de Exames**.

(*) Na área “DADOS DA SOLICITAÇÃO” existe um “**Código de Solicitação**”, que serve para realizar consultas no SISREG ou para solicitar cancelamentos. Favor não confundir esse código com o nº “**Chave**”.

Para reduzir o gasto de papel na unidade, pode-se clicar no botão “**Exibir Ficha Reduzida**” e minimizar a área a ser impressa apenas com os dados suficientes para o devido encaminhamento do Usuário, conforme figura a seguir: A partir dessa tela, é possível partir para uma “**Nova Solicitação**”, clicando no respectivo botão.

Caso queira visualizar a tela principal do sistema, clique no botão , localizado no canto superior direito da tela.

NOTA: Esta ficha não deverá ser impressa para substituir a Ficha de Encaminhamento ao Especialista ou a Ficha de Solicitação Ambulatorial, que deverá estar devidamente preenchida, carimbada e assinada por profissional de saúde do município.

Figura 19. Tela Autorização Reduzida de Procedimentos Ambulatoriais.

Solicitação de Consultas Ambulatoriais

AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS

Chave:

44668

UNIDADE EXECUTANTE

Nome: US 376 POLICLINICA SALOMAO KELNER	CNES: 6897029		
Endereço: ESTRADA VELHA DE AGUA FRIA	Numero: S/N	Complemento: ---	Bairro: AGUA FRIA
Telefone: 81 3355-9900	CEP: 52111-000	Município: RECIFE	UF: PE
Professional Executante: ANDREA SIMONE SIQUEIRA DE QUEIROS	Data e Horário Atendimento: QUA - 30/10/2013 - 08:00hrs		

DADOS DO PACIENTE

Nome do Paciente: CRISTIANE MENDES BARBOSA	CNS: 898002058288744
Data Nascimento: 12/02/1966	Idade: 47 anos
Município: RECIFE	Sexo: FEMININO
	UF: PE

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Código Solicitação: 89338948	Tipo da Consulta 1º Vez
Procedimentos Marcados: CONSULTA EM GASTROENTEROLOGIA - ADULTO	Código Unificado: 0301010072

Exibir Ficha Completa

Imprimir

Impressora Térmica

Nova Solicitacao

Fila de Espera e Regulação Médica

Agora que sabemos solicitar e agendar um procedimento, precisamos saber o que fazer quando nos deparamos com a seguinte mensagem:

Figura 20. Mensagem “Nenhuma Vaga Encontrada” na Tela de Agendamento.



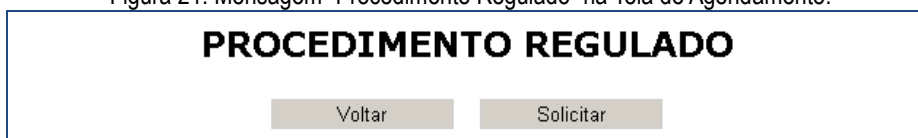
Esta mensagem somente é exibida quando não há mais vaga disponível na(s) unidade(s) executante(s) para agendamento ou quando as cotas se esgotam, considerando os prazos do parâmetro de agendamento ambulatorial.

Então, só temos duas alternativas:

- Clicar em “**Voltar**” e tentar pesquisar as vagas de outra forma;
- Clicar em “**Solicitar**” e enviar a solicitação para **Fila de Espera** ou para **Regulação Médica**.

E se a mensagem exibida for esta?

Figura 21. Mensagem “Procedimento Regulado” na Tela de Agendamento.



Nesse caso, a solicitação deverá ser enviada somente para a **Regulação Médica**, pois estamos diante de um procedimento exclusivo da Regulação Médica.

Procedimentos Exclusivos da Regulação Médica

São procedimentos cujo agendamento somente poderá ser realizado através da Regulação Médica. Esses procedimentos são identificados no SISREG pelo termo [REG] no final da descrição.

NOTA: Os procedimentos que fazem parte de algum grupo não apresentam o termo [REG]. Por isso, é importante consultar a “**Grade de Referência Ambulatorial**”, disponível na **tela principal** do SISREG, na área de avisos do nível municipal (abaixo do nível federal).

O que é Fila de Espera?

A Fila de Espera é uma funcionalidade do SISREG que agenda procedimentos de forma automática, durante a madrugada, caso existam vagas e cotas disponíveis (mesmo cota livre).

Pré-requisitos para Enviar uma Solicitação à Fila de Espera.

- Procedimentos existentes no próprio Distrito Sanitário com Vaga Não Encontrada;
- Procedimentos existentes na Rede Complementar com Vaga Não Encontrada;
- Exames e Consultas (somente 1ª vez);
- Classificação de Risco: **AZUL, VERDE OU AMARELO**.

O que é Regulação Médica?

Trata-se de uma fila de espera regulada, na qual as solicitações são avaliadas por profissional regulador, que poderá após a avaliação:

- **Autorizar** e agendar a solicitação;
- **Devolver** a solicitação para correção ou cancelamento por parte da unidade solicitante;
- **Negar** a solicitação, caso esteja em não conformidade.

Pré-requisitos para Enviar uma Solicitação à Regulação Médica.

- Procedimentos exclusivos da Regulação Médica;
- Procedimentos disponíveis em outro Distrito Sanitário;
- Casos graves e prioritários, com Classificação de Risco baseada no Protocolo de Acesso.

Enviando uma Solicitação à Fila de Espera / Regulação Médica.

Figura 22. Tela de Solicitação de Procedimentos à Fila de Espera ou Regulação Médica.

SOLICITAÇÃO DE CONSULTAS AMBULATORIAIS			
UNIDADE SOLICITANTE			
Nome: US 226 PSF CHAO DE ESTRELAS	CNES: 0022233	Solicitante 226TONI	Videofonista: ---
DADOS DO PACIENTE			
Nome do Paciente: CRISTIANE MENDES BARBOSA			CNS: 898002058288744
Logradouro: RUA	Endereço: RIO JABOATAO	Complemento: ---	Número: 435
Bairro: CORDEIRO	Município: RECIFE	CEP: 50721-520	
Telefone: (81) 32244587	Data Nascimento: 12/02/1966	Idade: 47 anos	Sexo: FEMININO
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
CPF do Médico Solicitante: 691.902.323-72		Nome Médico Solicitante: ADALGIZA CARNEIRO FURTADO DOS SANTOS	
Diagnóstico Inicial: ANGINA INSTAVEL		CID: I200	Vaga Solicitada: 1ª VEZ
Classificação de Risco: Azul - Prioridade 3 - Atendimento Eletivo			
Unidade Desejada: Selecione a Unidade Desejada			Data Desejada: <input type="text"/>
Procedimentos Solicitados: CONSULTA EM CARDIOLOGIA > 18 ANOS			Código Unificado: 0301010072
DESTINO DA SOLICITACAO			
Enviar Solicitacao: <input type="radio"/> Regulação <input type="radio"/> Fila de Espera			
Município Regulador: (261160) RECIFE			
Observacoes: <input type="text"/>			
Assinatura do Médico Solicitante:		CRM	Data 21/10/2013
AVISOS DO MUNICÍPIO			
<input type="button" value="Voltar"/>		<input type="button" value="Enviar"/>	

Para enviar uma solicitação, tanto para a **Fila de Espera** quanto para a **Regulação Médica**, os seguintes campos devem ser preenchidos:

- “**CID**” da hipótese diagnóstica ou do diagnóstico definitivo;
- “**Telefone**” do Usuário ou de contato, atualizado no cadastro do Usuário por meio do CADSUS WEB;
- “**Classificação de Risco**”, mediante protocolo de acesso;
- “**Observações**” contendo a **Justificativa** detalhada da solicitação e resultado de exames, conforme descrito na Ficha de Encaminhamento ao Especialista ou na Ficha de Solicitação Ambulatorial.

No caso de solicitação à **Regulação Médica**, poderão ser selecionadas as opções a seguir, de forma opcional, mas devidamente justificadas no campo “Observações”:

- “**Unidade desejada**”;
- “**Data desejada**”.

Para concluir e enviar a solicitação, clique em “**Enviar**”, caso contrário, clique em “**Voltar**”.

Após o envio da solicitação, o sistema gera um “**Código de Solicitação**”, que deverá ser anotado na ficha de encaminhamento ou na Ficha de Solicitação Ambulatorial, nesta última em campo apropriado, para facilitar o acompanhamento.

Figura 23. Tela Solicitação de Procedimento Enviada à Fila de Espera ou Regulação.

SOLICITAÇÃO DE CONSULTAS AMBULATORIAIS			
Cod. Solicitacao: 74036			
UNIDADE SOLICITANTE			
Nome: US 128 POLICLINICA LESSA DE ANDRADE	CNES: 0000590	Solicitante 128TONI	Videofonista: ---
DADOS DO PACIENTE			
Nome do Paciente: CRISTIANE MENDES BARBOSA		CNS: 898002058288744	
Logradouro: RUA	Endereço: RIO JABOATAO	Complemento: ---	Número: 435
Bairro: CORDEIRO	Município: RECIFE		CEP: 50721-520
Telefone: (81) 32244587	Data Nascimento: 12/02/1966	Idade: 47 anos	Sexo: FEMININO

Acompanhando as Solicitações Enviadas à Fila de Espera / Regulação Médica.

Após realizar uma solicitação ambulatorial, devemos acompanhar **diariamente** a situação dessas solicitações. Siga os passos adiante:

- A Ficha de Encaminhamento ao Especialista ou a Ficha de Solicitação Ambulatorial deve ficar retida na Unidade Solicitante, com o “Código de Solicitação” do SISREG devidamente anotado.
- O funcionário responsável por essas solicitações deve anotar os meios de contato do Usuário (telefone celular, telefone fixo, telefone do trabalho ou para recado, e-mail, etc), para que possa comunicar-se com o mesmo e informar sobre os agendamentos de forma mais rápida.
- Realizar o acompanhamento das solicitações enviadas, através do SISREG, na opção “CONSULTA AMB”, da seguinte forma:
 - **Consultar todas as solicitações pendentes na Fila de Espera.**
Acessar **diariamente** a opção “CONSULTA AMB” > “SOLICITAÇÕES PENDENTES NA FILA DE ESPERA”. Basta clicar na opção que o sistema lista todas as solicitações pendentes, em ordem cronológica crescente (a mais antiga no topo), com os seguintes dados:

Figura 24. Tela de Resultado da Consulta Solicitações Pendentes na Fila de Espera.

SOLICITACOES PENDENTES NA FILA DE ESPERA									
Solicitacoes Pendentes (1):									
Cod. Solicitacao	CNS Paciente	Nome Paciente	Cod. Procedimento	Procedimento	CNES Solicitante	Unidade Solicitante	Operador	Data	Dias em Espera

- **Consultar os Agendamentos Realizados pela Fila de Espera.**
Acessar **diariamente** a opção “CONSULTA AMB” > “AGENDADOS PELA FILA DE ESPERA”.

Figura 25. Tela Consulta Agendamentos da Fila de Espera.

Consulta Agendamento Fila de Espera

Selecione as opções desejadas.

CNS:

Procedimento

Código:

Nome:

Período

Solicitação
 Autorização
 Execução

Data inicial: 01/09/2012 Data final: 30/09/2012

Marcados pela fila de espera com período de autorização entre 01/09/2012 e 30/09/2012

Código	CNS	Usuario CNS	Endereço	Telefone	Procedimento	Profissional Executante	Unidade Executante	Data de Execução	Hora de Execução	Avisado
62678611	209052952040008	SEVERINA CELESTINA DE SOUZA SILVA	VICENTE AMORIM-AGUA FRIA-RECIFE	88901771	GRUPO - CONSULTAS EM DERMATOLOGIA	CAMILA DORNELAS CAMARA MARQUES DE ALMEIDA	HOSPITAL SANTO AMARO	11.10.2012	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
62682206	206046386840005	MARIZANDRA PATRICIA BRITO DA ANUNCIACAO	RAUL POMPEIA-AGUA FRIA-RECIFE		GRUPO - DIAGNOSE EM CARDIOLOGIA	JOSE SILTON GOMES	HOSPITAL SANTO AMARO	25.09.2012	08:00:00	<input type="checkbox"/>

- Para uma consulta prática e abrangente, selecione o “Período” de “Autorização” (Data inicial e Data final), para que o sistema informe se houve agendamento realizado dentro do período informado.
- Para consultar um Usuário específico, insira apenas o “CNS”.
- Para consultar um procedimento específico, insira o “Código” ou o “Nome” relativo ao “Procedimento” e o “Período” (Solicitação, Autorização ou Execução).
- Para executar a consulta, clique no botão “OK”.
- Para limpar os campos, clique no botão “Limpar”.
- Após comunicar o agendamento ao Usuário é obrigatório marcar a caixinha “Avisado”, localizada à direita da lista.

- **Consultar os Agendamentos Realizados pela Regulação Médica.**
Acessar **diariamente** a opção “CONSULTA AMB” > “AGENDADOS PELA REGULAÇÃO”.

Figura 26. Tela Consulta Agendados pela Regulação.

Consulta Solicitações marcadas pelo Regulador

Selecione as opções desejadas.

CNS:

Procedimento

Código:

Nome:

Período

Solicitação Autorização Execução

Data inicial: 01/10/2013 Data final: 04/10/2013

Marcados pelo regulador com período de autorização entre 01/10/2013 e 04/10/2013

Código	Usuario CNS	Endereço	Telefone	Procedimento	Profissional Executante	Unidade Executante	Data de Execução	Hora de Execução	Avisado
69553618	CRISTINA MENEZES DA SILVA	RUA CASTOR-BOMBA DO HEMETERIO-RECIFE	86297124	TESTE DE ESFORÇO OU TESTE ERGOMETRICO	WEIDSON FRANCISCO GONCALVES DANTAS	IMIP HOSPITALAR	01.11.2013	13:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
69619274	GILVAN DE SOUZA	COLATINA-AGUA FRIA-RECIFE	(81) 87440591	TESTE DE ESFORÇO OU TESTE ERGOMETRICO	WEIDSON FRANCISCO GONCALVES DANTAS	IMIP HOSPITALAR	12.11.2013	13:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
87992854	GLEYSO DA SILVA ARAUJO	SANTINAS-VASCO DA GAMA-RECIFE	(81) 32686280	GRUPO - CONSULTAS EM OFTALMOLOGIA	MICHELLE MARIA TEIXEIRA FIGUEIREDO	SEOPE	11.10.2013	07:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

- Para consultar os agendamentos da Regulação Médica, selecione o “Período” de “Autorização” (Data inicial e Data final), para que o sistema informe se houve agendamento realizado dentro do período informado.
- Para consultar um Usuário específico, insira apenas o “CNS”.
- Para consultar um procedimento específico, insira o “Código” ou o “Nome” relativo ao “Procedimento” e o “Período” (Solicitação, Autorização ou Execução).
- Para executar a consulta, clique no botão “OK”.
- Para limpar os campos, clique no botão “Limpar”.
- Após comunicar o agendamento ao Usuário é obrigatório marcar a caixinha “Avisado”, localizada à direita da lista.

- **Consultar as Solicitações Devolvidas pela Regulação Médica.**
Acessar **diariamente** a opção “CONSULTA AMB” > “DEVOLVIDOS PELA REGULAÇÃO”, para checar se houve devolução de solicitações pela Regulação Médica.

Figura 27. Tela Consulta Devolvidos pela Regulação.
Consulta solicitações devolvidas pelo regulador

Devolvidos pelo Regulador com período de solicitação entre 01/08/2013 e 05/08/2013.

Código	Usuário CNS	CNS	Endereço	Telefone	Data de solicitação	Profissional executante	Unidade executante
83555137	ISAURA SAMPAIO DA SILVA	898003242481269	VELHA DE AGUA FRIA-AGUA FRIA-RECIFE	(81) 88378285	05.08.2013	JOSE GERALDO MATOS DE MORAIS	US 376 POLICLINICA SALOMAO KELNER
83586129	MARCIO FRANCISCO DO NASCIMENTO	898003997807355	JOÃO CAVALCANTI PETRIBU-DOIS UNIDOS-RECIFE	(81) 86113892	05.08.2013	JOSE SERGIO TOMAZ DE SOUZA	US 376 POLICLINICA SALOMAO KELNER
83507653	MARIA DAS GRACAS SILVA	898002301380132	TUNISIA-AGUAZINHA-RECIFE	(81) 87639580	05.08.2013	JOSE GERALDO MATOS DE MORAIS	US 376 POLICLINICA SALOMAO KELNER

É **muito importante** consultar as solicitações devolvidas pela regulação e agir o quanto antes para corrigir e reenviar, informar, cancelar e, se necessário, refazer a solicitação.

- Para consultar várias solicitações devolvidas pela regulação, utilize os filtros relativos ao “**Período**” de solicitação (Data inicial e Data final), para que o sistema informe se houve devolução dentro de um determinado período de solicitação à regulação;
- Para consultar um Usuário específico, insira apenas o “**CNS**”;
- Para consultar um procedimento específico, insira o “**Código**” ou o “**Nome**” relativo ao “**Procedimento**” e o “**Período**” de solicitação;
- Para executar a consulta, clique no botão “**OK**”;
- Para limpar os campos clique no botão “**Limpar**”;
- Se ao clicar no botão “**OK**” o sistema exibir uma ou mais solicitações, clique em cada solicitação e observe o motivo da devolução, que poderá ser:
 - Para **correção** da **justificativa** clínica compatível com a solicitação;
 - Para **correção** da **idade** do Usuário, incompatível com o procedimento ou sub-procedimento;
 - Para **correção** do **procedimento** ou sub-procedimento solicitado;
 - Para inserir o número do **Telefone** no campo de cadastro do Usuário (utilizando CADSUS WEB);
 - Para informar um agendamento realizado diretamente através do perfil regulador, o qual poderá ser consultado no seu perfil solicitante por meio do **CNS** do Usuário.
- Após acessar a solicitação devolvida e visualizar o motivo, o operador solicitante poderá:
 - Corrigir a solicitação e **Reenviar** à **Regulação**, juntamente com a nova justificativa preenchida;
 - **Cancelar** a solicitação, quando aplicável, e finalizar o caso;
 - **Cancelar** a solicitação e realizar nova solicitação, caso necessário;
- Para **Reenviar** ou **Cancelar** uma solicitação:
 - Selecione a “**Nova Situação**” no campo indicado na figura a seguir (Regulação ou Cancelamento);

- Ao lado desse campo, preencha a nova **justificativa** do reenvio ou do cancelamento;
- Em seguida, clique no botão **“Enviar”**, localizado no rodapé da ficha, para concluir a ação.

Figura 28. Alterando a Situação de uma Solicitação Devolvida.

Situação Atual: **DEVOLVIDO**

Nova Situação:

Regulacao
Cancelamento

CRM Data
05/08/2013

- **Consultar as Solicitações Negadas pela Regulação Médica e outras Situações.**
Acesse a opção “CONSULTAAMB” > “SOLICITAÇÕES”.

Figura 29. Consulta Solicitações.

CONSULTA SOLICITAÇÕES

Selecione as opções desejadas.

Cód. Solicitação:

CNES Solicitante: CNES Executante:

Período

De: Solicitação Autorização Execução

Data:

Paciente

CNS:

Nome:

Procedimento

Código:

Descrição:

Status: Aprovado Todos Pendente Regulação Negado Devolvido Reenviado Cancelado

Aprovado Fila de Espera Pendente Fila de Espera Cancelado Fila de Espera

Resultados por pagina: 10

Para pesquisar todas as solicitações negadas dentro de um determinado período de solicitação, selecionamos o “Período” de “Solicitação” e na área inferior selecione a opção de “Status” = “Negado”;

- Para executar a consulta, clique em “Pesquisar”;
- Para limpar os campos, clique no botão “Limpar”.

Além de poder consultar as solicitações negadas, essa consulta oferece vários filtros, que podem ser utilizados de forma isolada ou em conjunto.

- Para consultar uma **solicitação** específica preencha apenas o campo “Cód. Solicitação” e clique em “Pesquisar”;
- Para consultar todas as solicitações de um **Usuário**, preencha apenas o campo “CNS” e clique em “Pesquisar”;
- Para **outras** pesquisas é necessário preencher os campos relativos ao “Período” (até 31 dias), podendo ser de “Solicitação”, “Autorização” ou “Execução”, em conjunto com um ou mais dados desejados na pesquisa:
 - “Nome” do paciente ou Usuário (pode ser parte do nome);
 - “Procedimento” (“Código” ou “Descrição”);
 - “CNES Solicitante”;
 - “CNES Executante”;
 - “Status”;

- “**Aprovado Todos**” – Consulta todas solicitações aprovadas (agendadas), inclusive as agendadas por você mesmo;
 - “**Pendente Regulação**” – Consulta solicitações pendentes na Regulação Médica;
 - “**Negado**” – Consulta solicitações negadas pela Regulação Médica;
 - “**Devolvido**” – Consulta solicitações devolvidas pela Regulação Médica. Pode ser utilizada em substituição a consulta “**Devolvidos pelo Regulador**”;
 - “**Reenviado**” – Consulta solicitações que foram reenviadas à Regulação Médica;
 - “**Cancelado**” – Consulta todas as solicitações canceladas;
 - “**Aprovado Fila de Espera**” – Consulta solicitações agendadas pela Fila de Espera (automaticamente);
 - “**Pendente Fila de Espera**” – Consulta solicitações pendentes na Fila de Espera;
 - “**Cancelado Fila de Espera**” – Consulta solicitações canceladas por meio da Fila de Espera.
- Para executar a consulta, clique em “**Pesquisar**”;
 - Para limpar os campos, clique no botão “**Limpar**”.

Outras Consultas do Perfil Solicitante SISREG Ambulatorial

Consultando os Agendamentos da Unidade

Acessar a opção “CONSULTA AMB” > “AUTORIZAÇÃO/CANCELAMENTO”.

Se precisarmos consultar no sistema um agendamento, poderemos fazê-lo aqui, de forma rápida e simples.

Figura 30. Consulta Autorização/Cancelamento.

Existem várias formas de consultar:

- Consulta através do “**Código de Solicitação**”: Fará uma consulta específica de uma solicitação em particular;
- Consulta por meio do “**CNS**” (Cartão Nacional de Saúde): Exibe um histórico dos agendamentos realizados por Usuário, podendo ou não preencher o “**Período de Solicitação**” (até 31 dias);
- Consulta por “**Período de Solicitação**”: Permite realizar a consulta dentro de um período de solicitação. Aplicável quando não se sabe o “**Código de Solicitação**” nem o “**CNS**”, mas, aproximadamente, a data em que foi feita a solicitação;
- Para executar a consulta, clique em “**Pesquisar**”;
- Para limpar os campos, clique no botão “**Limpar**”.

NOTA 1: O campo “**Paciente**” não poderá ser preenchido. O seu preenchimento é automático, por meio do “**CNS**”.

NOTA 2: O cancelamento descrito nesta opção se refere à funcionalidade de cancelar agendamentos, por meio dessa mesma consulta, porém, autorizada somente a coordenação municipal/distrital.

Consultando o Ranking de Agendamentos da Unidade

Acesse a opção “CONSULTA AMB” > “AGENDAMENTOS/DATA SOLICITAÇÃO”.

Nessa opção será possível acompanhar o ranking das solicitações agendadas, por operador solicitante/autorizador e videofonista, caso tenha sido realizada por meio do Call Center, em um determinado período de **solicitação**.

Para isso, basta inserir a “Data inicial” e “Data final” do período desejado e clicar em “OK” (até 31 dias).

Figura 31. Consulta Agendamentos/Data Solicitação.

SOLICITAÇÕES RANKING

Solicitações Ranking

Período: e

RANKING DO PERÍODO ENTRE 21/10/2013 E 21/10/2013

UPS: US 376 POLICLINICA SALOMAO KELNER

	Solicitante	Videofonista	Quantidade	Fila de Espera	Valor	Detalhar
1	376FERNANDA		18	0	222.60	Detalhar
2	376DELMO		12	0	197.88	Detalhar
3	376JOELCIO		6	0	130.10	Detalhar
4	7690FABIO		3	0	70.00	Detalhar

Clicando em “Detalhar” é possível visualizar mais informações, como procedimentos, data de agendamento, data de execução, profissional executante, dentre outros dados, até chegar à ficha de Autorização de Procedimentos Ambulatoriais de cada Usuário.

NOTA: A consulta pode apresentar login de operador regulador como solicitante, porém, esse operador, na verdade, é o autorizador da solicitação que se encontrava pendente na Fila de Espera ou aguardava autorização (agendamento).

Consultando Cotas

Acessar a opção “CONSULTA AMB” > “PPI/COTAS”.

Permite ao operador solicitante ter uma visão das cotas configuradas para a sua unidade e o seu uso (agendamentos realizados) em determinado mês e ano por procedimento.

Figura 32. Consulta PPI/Cotas.

CONSULTA DE PPI/COTAS

Selecione as opções desejadas:

Referência(s): Município: Mês: Ano:

CONSULTA COTAS NO PERÍODO DE 11/2013

Município: RECIFE

Código Unificado	Código	Procedimento	Cota	Uso	Saldo	Tipo
0211040029	3372307	COLPOSCOPIA	60	38	22	FISICO
0301010072	0701344	CONSULTA EM CARDIOLOGIA - ADULTO	80	13	67	FISICO
0301010072	0701050	CONSULTA EM CARDIOLOGIA - ADULTO - RETORNO	40	33	7	FISICO
0301010072	0701568	CONSULTA EM CARDIOLOGIA - PEDIATRIA - RETORNO	9	0	9	FISICO
0301010064	0201204	CONSULTA EM CLINICA MEDICA	190	130	60	FISICO
0301010064	0201206	CONSULTA EM CLINICA MEDICA - RETORNO	80	65	15	FISICO
0301010072	0701212	CONSULTA EM DERMATOLOGIA - GERAL	108	8	100	FISICO

Para realizar a consulta, basta selecionar o “Mês” e o “Ano” e clicar no botão “Exibir Cotas”. Após isso o sistema exibe uma tabela contendo o quantitativo de cotas, o uso e o saldo por procedimento, conforme podemos ver na figura acima.

NOTA: Não podemos confundir os valores apresentados no ranking de agendamentos com o uso de cotas, pois o ranking considera o período de solicitação dos agendamentos e a consulta PPI/Cotas está relacionada ao período (mês) de execução (atendimento do Usuário).

Consultando Unidades de Saúde

Acessível através da opção “CONSULTA GERAL” > “UNIDADES”.

Permite ao operador solicitante consultar as unidades de saúde em formato de lista, contendo o código CNES, Nome Fantasia, Cidade, Telefone, Situação e Tipo, segundo classificação configurada no SISREG.

Figura 33. Consulta Unidades.

UNIDADES DE SAÚDE					
Unidades de Saúde:					
CNES	Nome Fantasia	Cidade	Telefone	Situação	Tipo
0001198	US 113 CS DR ARISTARCO AZEVEDO	RECIFE	(81) 33554381	Normal	Solic./Exec.
0001414	US 117 CS GASPAR REGUEIRA COSTA	RECIFE	(81) 33554404	Normal	Solic./Exec.
0000752	US 119 CS PROF JOSE CARNEIRO LEAO	RECIFE	(81) 33554428	Normal	Solic./Exec.
0001317	US 120 CS MARIO MONTEIRO MELO	RECIFE	(81) 33554385	Normal	Solic./Exec.
0001058	US 121 CS PROF BRUNO MAIA	RECIFE	(81) 33554416	Normal	Solic./Exec.
0002143	US 123 CS PROF CESAR MONTEZUMA	RECIFE	(81) 33554420	Normal	Solic./Exec.
0001090	US 126 CS VER ROMILDO GOMES	RECIFE	(81) 33553330	Normal	Solic./Exec.
0000590	US 128 POLICLINICA LESSA DE ANDRADE	RECIFE	(81) 33557800/7802	Normal	Solic./Exec.
0001430	US 129 AMEM AMBULATORIO ESPECIALIZADO DA MULHER	RECIFE	(81) 33556715	Normal	Solic./Exec.
0001031	US 132 CS PROF HELIO MENDONCA	RECIFE	(81)32681775	Normal	Nao Classificada
0000833	US 137 CS DR DJAIR BRINDEIRO	RECIFE	(81) 33550118/0119	Normal	Solic./Exec.
0000876	US 138 CS DR LUIZ WILSON	RECIFE	(81) 33554628	Normal	Solicitante
0000868	US 142 CS BIDU KRAUSE	RECIFE	(81)33550301/0300	Normal	Solic./Exec.
0000647	US 144 POLICLINICA CLEMENTINO FRAGA	RECIFE	(81) 33556049	Normal	Solic./Exec.
0001392	US 148 CS DOM MIGUEL DE LIMA VALVERDE	RECIFE	(81) 33550160	Normal	Solic./Exec.
0000817	US 149 CS OLINTO OLIVEIRA	RECIFE	(81) 33556442/6443	Normal	Solic./Exec.
0000841	US 150 CS FERNANDES FIGUEIRA	RECIFE	(81) 33554396	Normal	Solic./Exec.

NOTA: Não é possível cadastrar e alterar dados de unidades de saúde no SISREG. Toda unidade tem seus dados importados diretamente do CNES web (dados básicos, leitos e profissionais), através de rotina interna específica para essa finalidade. Portanto, novos cadastros e alterações somente podem ser realizados, por meio das fichas do CNES, que deverão ser enviadas a GPCA, para inclusão no CNES - Recife.

Como Cancelar um Agendamento?

O prazo máximo para cancelar um agendamento é de 5 dias antes da data de execução.

Para cancelar é necessário entrar em contato com a Central de Regulação Distrital e solicitar o cancelamento, informando o motivo do não comparecimento do Usuário.

Como Cancelar uma Solicitação enviada à Regulação Médica / Fila de Espera?

Entrar em contato com a Central de Regulação Municipal e solicitar o cancelamento, informando o motivo do cancelamento.

Capítulo 5 - Perfil Executante SISREG Ambulatorial

Perfil de acesso destinado ao operador de unidade classificada como Executante ou Solicitante/Executante (Ambas), cujas principais tarefas estão listadas a seguir:

- Impressão/Confirmação de Agendas;
- Exportação de Agendas (integração com outros sistemas).

Figura 34. Tela Principal do Perfil Executante.

Impressão/Confirmação de Agendas

Sem dúvida, essa é uma das tarefas mais importantes do operador com perfil executante. Consiste em emitir uma lista de agendamentos por período de execução, profissional executante e procedimento, através da qual poderá ser confirmado o atendimento do Usuário, através do número “Chave”, gerado durante o agendamento, através do perfil solicitante, o qual deverá constar na Ficha de Encaminhamento ao Especialista, na Ficha de Solicitação Ambulatorial ou na Ficha de Autorização de Procedimentos, impressa através do SISREG, e de posse do Usuário.

Para acessar essa funcionalidade aponte o mouse para “CONSULTAS” e em seguida clique em “IMPRESSÃO/CONFIRMAÇÃO DE AGENDA. A partir daí, o sistema exibe os filtros de pesquisa disponíveis, conforme mostrado na figura abaixo.

Figura 35. Filtros de Consulta às Agendas.

Para consultar as agendas de uma determinada data, siga os passos adiante:

- Preencha “**Data inicial**” e “**Data final**” referente ao dia da agenda;
- Selecione a Unidade “**Executante**”;
- Selecione o “**Profissional**” Executante;
- Selecione o “**Procedimento**” da Agenda;
- Selecione “**Tipo de agenda**”, que pode ser:
 - **Confirma** – Para podermos confirmar os atendimentos, por meio do nº “**Chave**”;
 - **Consulta** – Para listar os agendamentos, sem opção de confirmação.
- No caso de grupos de procedimentos, é necessário marcar a caixinha “**Exibir Procedimentos**”, para que os subprocedimentos ou itens do grupo sejam exibidos na relação;
- Se preferir, selecione um “**Tipo de ordenação**” diferente do padrão, que é “Data/Hora da Marcação”, com opção de “**Reverter ordem**”, marcando a respectiva caixinha. Os tipos de ordenação disponíveis são:
 - Paciente;
 - Data de Nascimento;
 - Idade;
 - CNS;
 - Origem do paciente;
 - CID-10;
 - Situação;
 - Tipo da Vaga;
 - Unidade solicitante;
 - Código da solicitação.
- Para ampliar o volume de resultados por página no relatório, podemos selecionar “**Resultados por página**” diferente do padrão, que são **10**, apresentando **25** ou **50** resultados por página;
- Após concluirmos as escolhas, clicamos no botão “**OK**” para executar a consulta.

A seguir, podemos observar um exemplo do resultado da consulta de agendas, já com agendamentos confirmados. Note que um agendamento não foi confirmado, pois o campo chave está em branco. Para confirmar agendamentos é simples, basta preencher o campo “**chave**” e clicar no botão “**Confirmar**”, localizado na área inferior do relatório. Para agilizar, pode-se preencher todos os campos chave e confirmar de uma única vez.

O número “**chave**” se encontra em um dos formulários a seguir:

- Ficha de Encaminhamento ao Especialista;
- Ficha de Solicitação Ambulatorial (anexo 2);
- Autorização de Procedimentos Ambulatoriais, impressa diretamente do SISREG;
- Laudo de Solicitação/Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC) (anexo 3).

Figura 36. Resultado da Consulta Agenda.

Filtro Utilizado						
Período:	14/10/2013 a 14/10/2013					
Unidade Executante:	PCO					
Profissional:	MARCOS GOMES VIANNA					
Procedimento:	GRUPO - CONSULTAS EM OFTALMOLOGIA					
Ordenado por:	Paciente					
Resultados por página:	50					

Mostrando Página de 2

86229870	CNS: 20724075660002	Paciente: EDNA APARECIDA DE CARVALHO	Nascimento: 21/07/1976	Idade: 37	Origem: Sao Paulo	Telefone: ---
	Unidade Solicitante: US 314 PSF RIO DA PRATA	Vaga: 1ª Vez	CID-10: Z729	Data: 14/10/2013	Hora: 08:30	Situação: Confirmado
Procedimento(s):			01 - CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - ADULTO			

86230090	CNS: 206049414410008	Paciente: LEDA MARIA LEAL DOS SANTOS	Nascimento: 06/04/1943	Idade: 70	Origem: Recife	Telefone: ---
	Unidade Solicitante: US 314 PSF RIO DA PRATA	Vaga: 1ª Vez	CID-10: Z729	Data: 14/10/2013	Hora: 08:30	Chave: <input type="text"/> (observação)
Procedimento(s):			01 - CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - ACIMA 50			

86230809	CNS: 89800391583036	Paciente: FERNANDA STEPHANY SILVA DE SANTANA	Nascimento: 20/10/2004	Idade: 9	Origem: Recife	Telefone: ---
	Unidade Solicitante: US 138 CS DR LUIZ WILSON	Vaga: 1ª Vez	CID-10: Z729	Data: 14/10/2013	Hora: 08:30	Situação: Confirmado
Procedimento(s):			01 - CONSULTA EM OFTALMOLOGIA - ADULTO			

Estatísticas da pesquisa:	
Vagas de 1ª Vez:	85
Vagas de Retorno:	0
Vagas de Reserva:	4
Solicitações Confirmadas:	56
Solicitações Pendentes:	33
Total de solicitações:	89

Exportação de Agendas

Constitui uma funcionalidade que permite exportar os dados das agendas em formato de arquivo de texto (txt), no período entre 15:00h e 08:00h (horário de Brasília). Esse formato de arquivo possibilita uma integração com outros sistemas de informação e até mesmo com planilhas eletrônicas, facilitando a construção de relatórios analíticos a cerca dos agendamentos realizados para a unidade executante.

Acesse por meio da opção: “CADASTRO” > “ARQUIVO AGENDAMENTOS”.

Figura 37. Exportação de Agendas.

EXPORTAR AGENDA	
Exportação de solicitações	
Data inicial:	<input type="text"/>
Data final:	<input type="text"/>
Profissional:	Selecione o Profissional <input type="text"/>
Procedimento:	Selecione o Procedimento <input type="text"/>
<input type="button" value="Exportar"/>	

A partir da tela acima, siga os passos a seguir para exportar as agendas:

- Preencha “**Data inicial**” e “**Data final**” referente ao dia da agenda;
- Caso necessário, selecione o “**Profissional**” executante. Se não selecionar, o sistema irá gerar agendas de todos profissionais;
- Caso você tenha selecionado o “**Profissional**” executante, poderá selecionar ou não o “**Procedimento**” da agenda. Se não selecionar, o sistema irá gerar agendas de todos os procedimentos que o profissional realize na unidade;
- Após concluir o preenchimento desejado, basta clicar no botão “**Exportar**” para o sistema executar a ação, gerando o arquivo com o seguinte formato: NOME DA UNIDADE EXECUTANTE-AAAAMMDD.txt, onde AAAA = ano de exportação; MM = mês de exportação; DD = dia de exportação. Enfim, o arquivo é gerado com o nome da unidade seguido da data de exportação no padrão internacional (ISO 8601).

Então, após gerar um arquivo na unidade executante US 321 CENTRAL DE ALERGOLOGIA, em 21/10/2013, ficaria assim:

US 321 CENTRAL DE ALERGOLOGIA-20131021.txt

NOTA: O prazo para exportar agendas é de, no máximo, quatro (2) dias antes da data agendada para o Usuário, pois, em até cinco (5) dias que antecedem a agenda é possível que mais Usuários sejam agendados.

Anexos

Anexo 1



Prefeitura do Recife
Secretaria de Saúde
Secretaria Executiva de Regulação em Saúde



CADASTRO DE OPERADOR EM SISTEMAS WEB

Caráter da Solicitação

ATIVAÇÃO INATIVAÇÃO ATUALIZAÇÃO TRANSFERÊNCIA

Sistema

SISREG CMCE APACNET

Unidade de Saúde (Lotação Atual)

Unidade de Saúde:

CNES: Distrito Sanitário: Tel.:

Dados Pessoais (em caso de inativação ou transferência, preencher NOME e CPF apenas)

Nome Completo:

CPF: Sexo: CNS:

Celular: e-mail:

Data Nasc.: Mãe:

Dados Profissionais

Vínculo Empregaticio:

COMISSIONADO ESTATUTÁRIO/CONCURSADO ESTAGIÁRIO CONTRATADO CLT
 AUTÔNOMO TERCEIRIZADO CLT - EMPRESA:

Cargo/Função: Setor:

Tipo de Expediente:

DIARISTA (SEG A SEX) DAS ÀS PLANTONISTA DIURNO
 PLANTONISTA NOTURNO PLANTONISTA 24 H OUTRO:

Perfil do Operador SISREG

SOLICITANTE AMBULATORIAL SOLICITANTE DE INTERNAÇÃO VIDEOFONISTA
 EXECUTANTE AMBULATORIAL EXECUTANTE DE INTERNAÇÃO COORD. DE UNIDADE
 REGULADOR AMBULATORIAL REGULADOR DE INTERNAÇÃO ADMINISTRADOR
Precisa de Treinamento? SIM NÃO

Motivo de Inativação

APOSENTADORIA LICENÇA DE SAÚDE LICENÇA PRÊMIO
 DEMISSÃO/EXONERAÇÃO LICENÇA MATERNIDADE MUDANÇA DE ROTINA DE TRABALHO
 FÉRIAS TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA LOTAÇÃO
A partir de: Até:

Observações Complementares

Declaramos que as informações apresentadas acima são verdadeiras e que o acesso ao SISREG (login e senha) é de inteira responsabilidade do funcionário acima, assim que esteja cadastrado e ativo, cabendo ao mesmo quaisquer ônus decorrente do uso indevido do sistema.

Local:

Data:

Assinatura do(a) Funcionário(a)
Nº/Conselho de Classe (se tiver):

Gerência da Unidade de Saúde

Autorização do DS (Rede própria PCR)

Autorização da Regulação Municipal


Anexo 2

FICHA DE SOLICITAÇÃO AMBULATORIAL



IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE			
CNES:	Nome da Unidade Solicitante:	Telefone:	
IDENTIFICAÇÃO DO(A) USUÁRIO(A) DO SUS			
Número do Cartão Nacional de Saúde - CNS:	Data de Nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Telefone Celular / Fixo:
Nome Completo:			
Nome da Mãe:		Telefone Celular / Fixo / Contato:	
CEP:	Endereço (Rua, Avenida, Travessa, etc):		Número:
Complemento:	Bairro:	Município:	UF: P E
Patologias Crônicas e Condição do(a) Usuário(a): <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Hipertensão Arterial <input type="checkbox"/> Deficiência: _____ <input type="checkbox"/> Alergia: _____			
ATENÇÃO! PREENCHER FICHAS SEPARADAS para CONSULTA, EXAMES LABORATORIAIS E DE IMAGEM, quando solicitados a UM(A) MESMO(A) USUÁRIO(A).			
CONSULTA / ATENDIMENTO			
<input type="checkbox"/> Retorno p/ Unidade:		Profissional:	
Especialidade da Consulta/Atendimento:			Quant. de Sessões:
EXAMES (LABORATORIAIS / IMAGEM / OUTROS)			
Descrição do Exame	Descrição do Exame (cont.)	Descrição do Exame (cont.)	
JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO			
Hipótese Diagnóstica:		CID 10 Principal:	CID 10 Secundário:
Condições Clínicas que Justificam a Solicitação (Opcional em caso de RETORNO):		Classifique o Risco do Caso: <input type="radio"/> Eletivo (AZUL) <input type="radio"/> Prioritário (VERDE) <input type="radio"/> Urgência (AMARELO) <input type="radio"/> Emergência (VERMELHO)	
Resultados de Exames Realizados:		Carimbo e Assinatura Profissional Solicitante:	
		Data de Solicitação:	
ESPAÇO RESERVADO PARA ETIQUETAS DE AUTORIZAÇÃO			
Solicitação Enviada para: <input type="checkbox"/> FILA DE ESPERA <input type="checkbox"/> REGULAÇÃO		Código de Solicitação:	Data do Envio:
			Data de Autorização:
AUTORIZAÇÃO / AGENDAMENTO		ACOLHIMENTO E CONDUTA NA UNIDADE EXECUTANTE	
Nº Chave:	Data do Agendamento:		
Unidade Executante:			
Nome do(a) Profissional Executante:			
Endereço:			
	Telefone:		
Observações:		Carimbo e Assinatura Profissional Executante:	Data do Atendimento:

Anexo 3

		APAC Autorização de Procedimentos Ambulatoriais Laudo de Solicitação / Autorização		pg. 1/2		
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (SOLICITANTE)						
NOME DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE SOLICITANTE			CNES			
IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE						
NOME DO PACIENTE			Nº DO PRONTUÁRIO			
CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE (CNS)		DATA DE NASCIMENTO	SEXO Masc. <input type="checkbox"/> Fem. <input type="checkbox"/>	RAÇA/COR	ETNIA	
E-MAIL PARA CONTATO			DDD	TELEFONE CELULAR Nº DO TELEFONE		
NOME DA MÃE			DDD	TELEFONE CELULAR Nº DO TELEFONE		
NOME DO RESPONSÁVEL			DDD	TELEFONE DE CONTATO Nº DO TELEFONE		
TIPO DE LOGRADOURO	ENDEREÇO		BAIRRO			
MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA		CÓD. IBGE MUNICÍPIO	UF	CEP		
PROCEDIMENTO SOLICITADO						
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO PRINCIPAL		SERVIÇO	CLASS	NOME DO PROCEDIMENTO PRINCIPAL		QTDE.
PROCEDIMENTO(S) SECUNDÁRIO(S)						
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO		NOME DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO			QTDE.	
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO		NOME DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO			QTDE.	
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO		NOME DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO			QTDE.	
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO		NOME DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO			QTDE.	
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO		NOME DO PROCEDIMENTO SECUNDÁRIO			QTDE.	
JUSTIFICATIVA DO(S) PROCEDIMENTO(S) SOLICITADO(S)						
DESCRIÇÃO DO DIAGNÓSTICO		CID10 PRINCIPAL	CID10 SECUNDÁRIO	CID10 CAUSAS ASSOCIADAS		
OBSERVAÇÕES						
SOLICITAÇÃO						
NOME DO PROFISSIONAL SOLICITANTE		DATA DA SOLICITAÇÃO	ASSINATURA E CARIMBO (REGISTRO DO CONSELHO)			
CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE DO PROFISSIONAL SOLICITANTE						
AUTORIZAÇÃO						
NOME DO PROFISSIONAL AUTORIZADOR		CÓD. ÓRGÃO EMISSOR	Nº DA AUTORIZAÇÃO (APAC)			
CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE DO PROFISSIONAL AUTORIZADOR						
DATA DA AUTORIZAÇÃO	ASSINATURA E CARIMBO (Nº DO REGISTRO DO CONSELHO)		PERÍODO DE VALIDADE DA APAC			
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (EXECUTANTE)						
CNS DO PROFISSIONAL EXECUTANTE		FANTASIA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE EXECUTANTE		CNES		



Secretaria Executiva de Regulação em Saúde

sisreg@recife.pe.gov.br