

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

**Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis – DIGAE
Grupo de Trabalho e Estudo dos Setores de Saúde - GTESS**

TUTORIAL

MÓDULO SAÚDE - SUAP



IFRN/2016

TUTORIAL MÓDULO SAÚDE - SUAP

O módulo Saúde - SUAP é uma ferramenta pioneira de nossa instituição que irá proporcionar, além do registro padronizado e guarda dos dados de saúde dos discentes, o seu processamento, por constituir-se em um prontuário digital. Assim, o módulo aprimora a assistência clínica, facilita a condução de pesquisas e, sobretudo, viabiliza a vigilância ao processo saúde-doença, fundamental para a mudança do modelo biologicista vigente. Destina-se a todos os profissionais da saúde do IFRN, com seções específicas por área/especialidade.

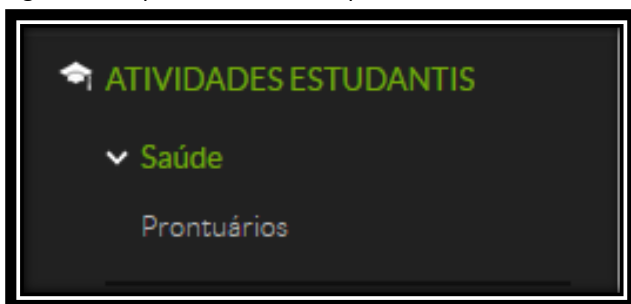
Por cumprir os requisitos legais de um “prontuário digital”, este dispositivo possui certificação digital e atende as exigências do Conselho Federal de Medicina (CFM) no quesito Sigilo. Sua primeira versão contempla a avaliação biomédica, envolvendo dados de Enfermagem, Medicina, Nutrição, Psicologia e Odontologia. Posteriormente, serão incluídas as fichas de consulta clínica de cada uma dessas áreas.

Para acessá-lo, o profissional deverá efetuar *login* na página <https://suap.ifrn.edu.br>. Em seguida, clicar em “Atividades Estudantis” no menu do lado esquerdo da página (figura 1). Dentro de “Atividades Estudantis”, surgirá o tópico “Saúde”, e, dentro dele, o subtópico “Prontuários” (figura 2).

Figura 1 – Menu do SUAP

The screenshot shows the SUAP interface for user Gerliene Araujo. The left sidebar contains a menu with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ENSINO, DES. INSTITUCIONAL, EXTENSÃO, PESQUISA, and ATIVIDADES ESTUDANTIS. The 'ATIVIDADES ESTUDANTIS' item is expanded, showing a sub-menu with 'Saúde' highlighted. A yellow arrow points to this 'Saúde' item. The main content area is divided into several sections: 1. User Profile: Gerliene Araujo, Setor/Campus: COAES/ZN/DG/ZN, Contracheques, Freqüências: 08:46, Tempo Total Diário: 01:05:37. 2. Notificações: Three notifications are listed, including 'Inscreva-se para: Eleição CONSUP 2015 - CAMPUS - Técnicos-Administrativos', 'Submeter Projeto de Extensão', and 'Troque sua senha e atualize seu email Acadêmico'. 3. Calendário Administrativo: A calendar for the month of JULHO (July) is displayed, showing dates from 1 to 31. 4. Serviços: A section with sub-sections for Professor (Meus Diários: 2, Materias de Aula: 0, Locais e Horários de Aula), Eleições (Minhas candidaturas), Central de Serviços (with an 'Abrir Chamado' button), and Perguntas Frequentes. 5. Notícias: A section with sub-sections for Portal do IFRN and Clipping, containing news items from July 2015.

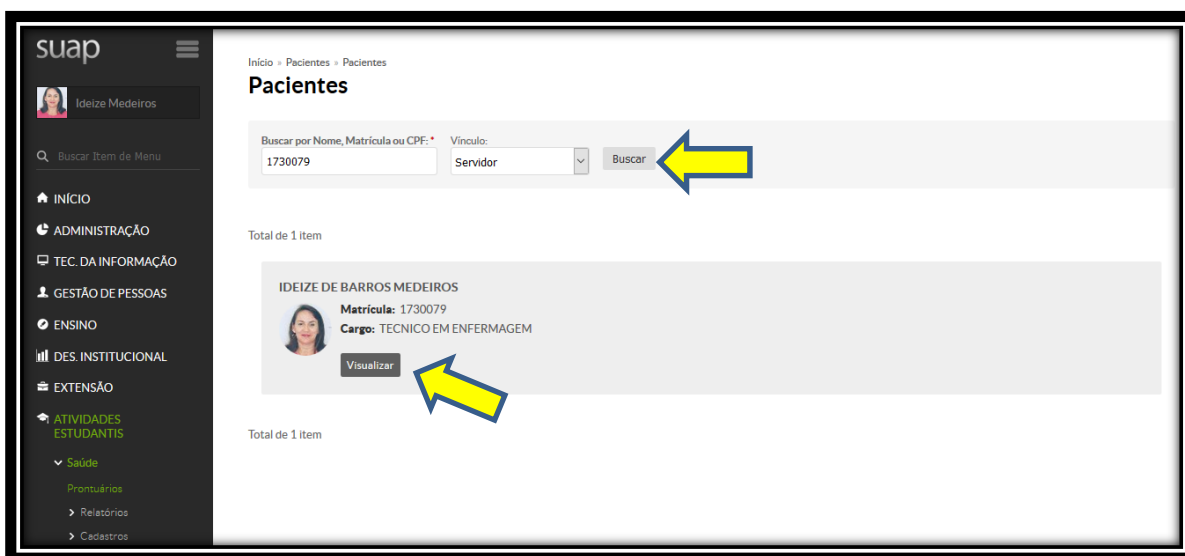
Figura 2 – Tópico Saúde e subtópico Prontuários.



PRONTUÁRIOS

Ao clicar no item “Prontuários” (Figura 2), é possível encontrar o prontuário desejado através de um sistema de busca por CPF ou matrícula do usuário, seja no primeiro atendimento ou em qualquer outro seguinte. Antes de iniciar a busca, é necessário identificar o vínculo – aluno, servidor ou prestador de serviço. Uma vez encontrado o prontuário, basta clicar em visualizar ao lado direito abaixo do nome do paciente para ter acesso ao seu conteúdo (Figura 3).

Figura 3 – Busca de prontuário por CPF/Matrícula.



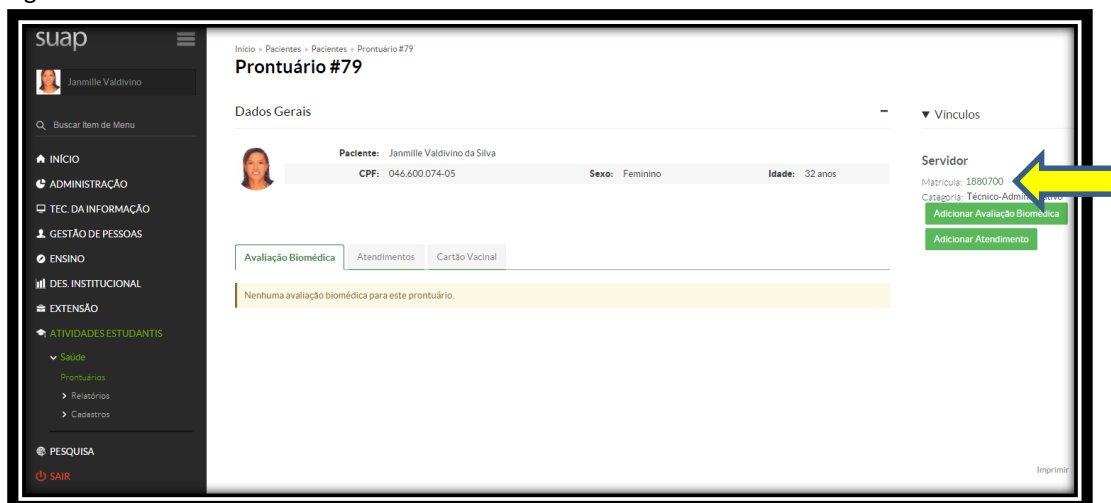
OBS: Um mesmo aluno pode ter mais de uma matrícula. De preferência utilizar aquela em que ele possui o vínculo ativo. Além disso, uma pessoa pode ter dois ou mais vínculos (aluno, servidor e/ou prestador de serviço), então atente para a matrícula que deseja usar no atendimento.

ABAS DO PRONTUÁRIO

Abrindo o prontuário, o profissional de saúde terá acesso aos dados gerais resumido do paciente e três abas: “Avaliação biomédica”, “Atendimentos” e “Cartão Vacinal”.

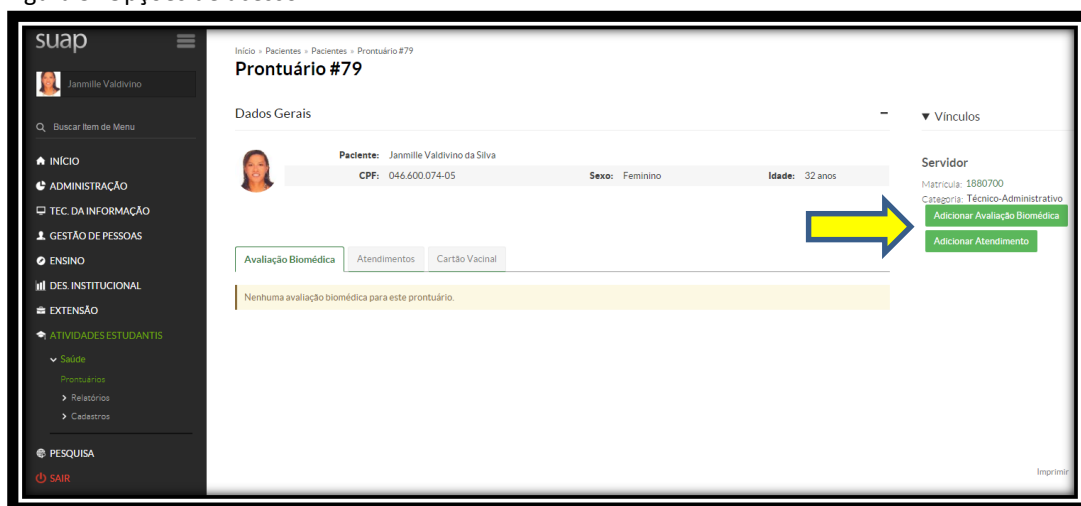
Clicando sobre a matrícula do paciente, no lado direito da tela (Figura 4), o profissional terá acesso aos dados socioeconômicos do aluno ou dados gerais do servidor. No caso do aluno, poderá ser visualizado se o vínculo está ativo ou não.

Figura 4- Acesso aos dados socioeconômicos.



Para iniciar o atendimento, observe que existem no lado direito as opções “adicionar avaliação biomédica” ou “adicionar atendimento” (Figura 5). Basta apenas escolher a opção e clicar sobre ela.

Figura 5- Opções de acesso.

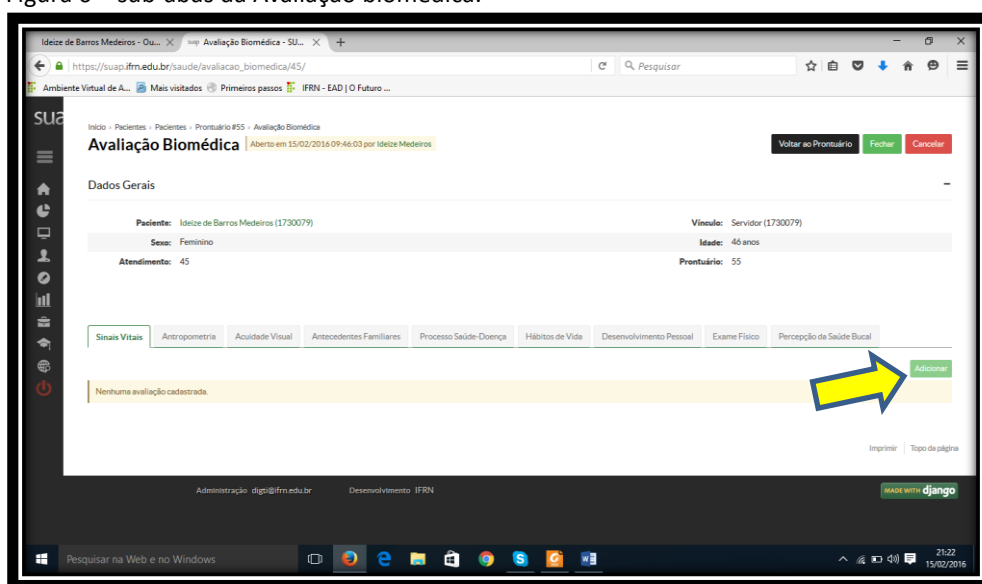


Avaliação Biomédica – Nesta aba, serão registradas as informações provenientes das avaliações biomédicas, cujo objetivo é diagnosticar precocemente situações de risco à saúde dos alunos do FRN. Nelas, são pesquisados dados referentes a:

- Sinais Vitais (edição restrita a nutricionistas, médicos e equipe de enfermagem);
- Antropometria (edição permitida todos os profissionais);
- Acuidade visual (edição restrita a médicos e equipe de enfermagem);
- Antecedentes familiares (edição permitida todos os profissionais);
- Processo-saúde-doença (edição permitida todos os profissionais);
- Hábito de vidas (edição permitida todos os profissionais);
- Desenvolvimento pessoal (edição permitida todos os profissionais);
- Exame físico (edição restrita a médicos) e
- Percepção da saúde bucal (edição permitida todos os profissionais).

Para iniciar a Avaliação biomédica, basta clicar no ícone “Adicionar Avaliação Biomédica” (Figura 5). Aparecerão todas as sub-abas da Avaliação biomédica, como mostra a figura 6. Para iniciar o registro de cada sub-aba, clicar sobre a mesma e em seguida no ícone “Adicionar”.

Figura 6 – sub-abas da Avaliação biomédica.



Após preencher cada sub-aba, deve-se clicar no ícone “salvar” (Figura 7).

IMPORTANTE: Caso o profissional acesse uma sub-aba, mas não a preencha, ele NÃO DEVE SALVAR, pois o sistema registrará como atendimento realizado. Neste caso, DEVE-SE clicar no ícone “Avaliação biomédica” que aparece acima do nome do paciente (Figura 8).

ATENÇÃO: Os espaços que possuem um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. A tela só será salva após seu preenchimento.

Figura 7- Salvamento de sub-abas.

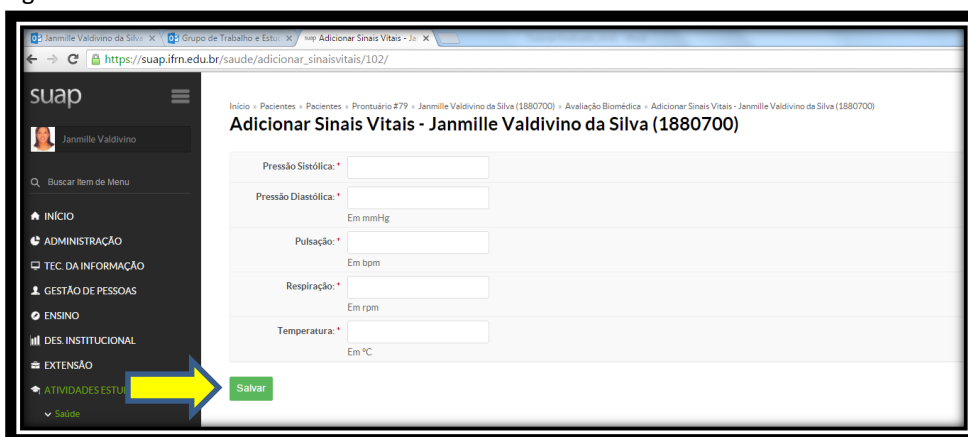
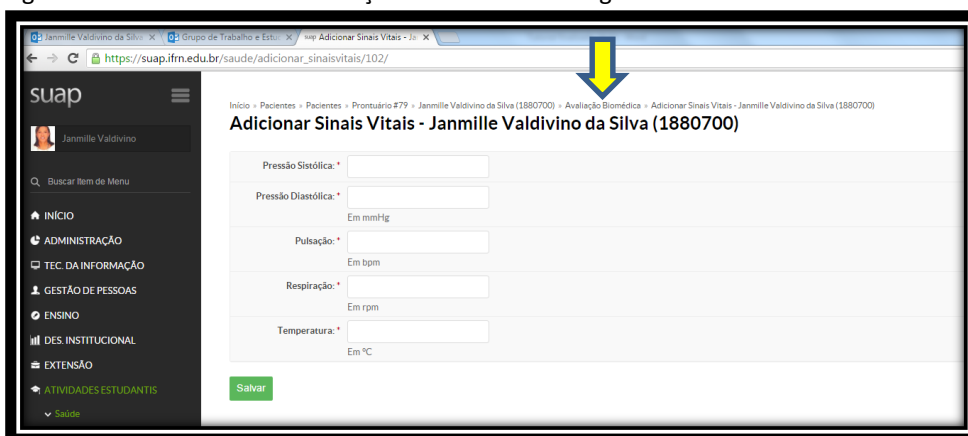


Figura 8- Retorno a tela de Avaliação biomédica sem registro de dados.



Após o salvamento de uma sub-aba da Avaliação biomédica, repetir os mesmos passos para as demais sub-abas, até a conclusão de toda a Avaliação biomédica.

IMPORTANTE: Caso a avaliação biomédica tenha sido concluído, aparecerá em situação a palavra “concluído” e caso ela ainda não esteja concluída, aparecerá a palavra “aberto”.

Caso todos os profissionais de saúde não possam fazer a Avaliação biomédica do paciente no mesmo dia, após o salvamento das sub-abas que forma preenchidas aparecerá no início do prontuário do paciente a situação em “aberto” (Figura 9).

Se a Avaliação biomédica estiver com situação concluída, o profissional poderá acessar o ícone “Ações” para apenas visualizar. Contudo, se a situação da Avaliação biomédica estiver “Aberta” o mesmo poderá dar prosseguimento na Avaliação (Figura 10).

Figura 9- Situação da Avaliação Biomédica.

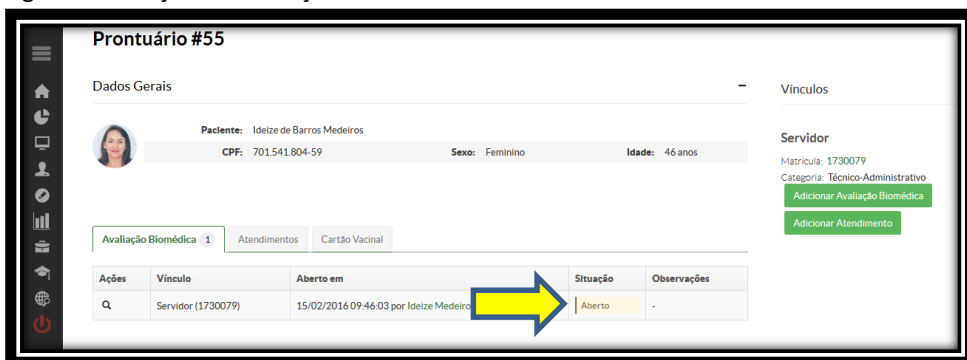
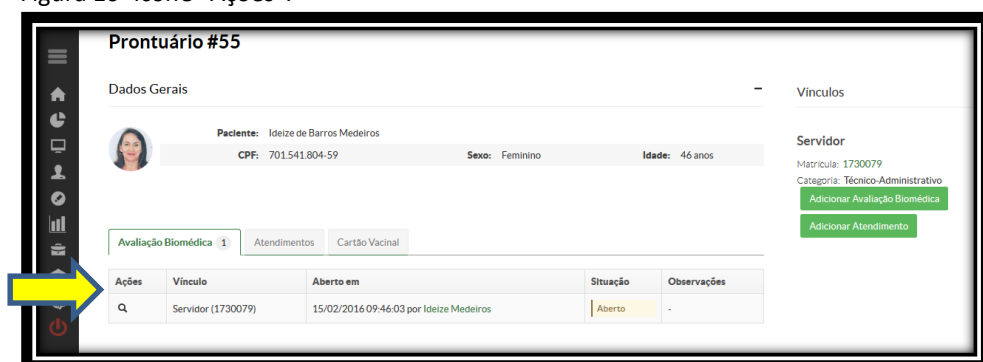


Figura 10- ícone “Ações”.



IMPORTANTE: Na tela inicial da Avaliação biomédica aparecerão 03 ícones no lado direito da tela: “Voltar ao prontuário”, “Fechar” e “Cancelar”.

VOLTAR AO PRONTUÁRIO: volta para a tela inicial do prontuário.

FECHAR: fecha a Avaliação biomédica após o seu preenchimento. Todo profissional após concluir o seu atendimento DEVE CLICAR NESTE ÍCONE. No entanto, caso todas as sub-abas não estejam preenchidas e o profissional tentar clicar neste ícone, o mesmo DEVERÁ JUSTIFICAR o motivo do fechamento (Figura 11). Isto é um procedimento comum, pois o aluno vai para a equipe de enfermagem que em seguida encaminha para o médico, nutricionista e/ou dentista. Na justificativa ele deve COLOCAR O ENCAMINHAMENTO. Note que após o fechamento da Avaliação biomédica, as abas que não foram preenchidas aparecerão em forma de alerta na página principal da Avaliação biomédica, sendo eliminadas à medida que os profissionais forem as preenchendo (Figura 12).

CANCELAR: cancela toda a Avaliação biomédica. Neste caso, deve-se também justificar o motivo do cancelamento. E na página inicial do prontuário a situação aparecerá como “cancelada” (Figura 13). Poderemos acessar para visualizar os dados cancelados, contudo NÃO podemos mais editá-los. Neste caso, DEVE-SE INICIAR uma nova Avaliação biomédica.

Figura 11- Justificativa do fechamento da Avaliação biomédica incompleta.



Figura 12- Alertas de sub-abas não preenchidas na Avaliação biomédica.

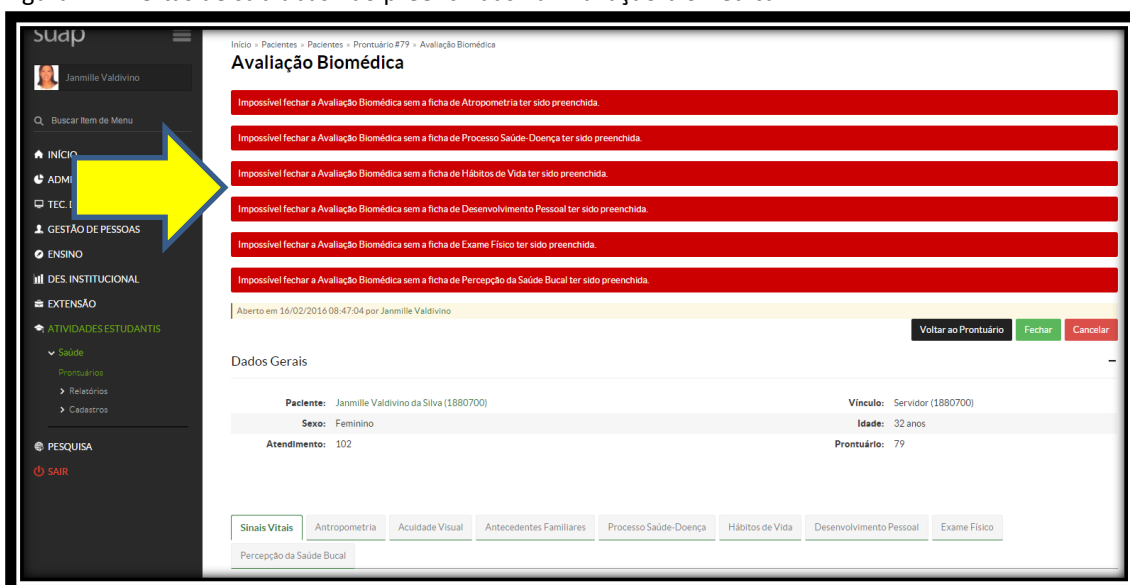
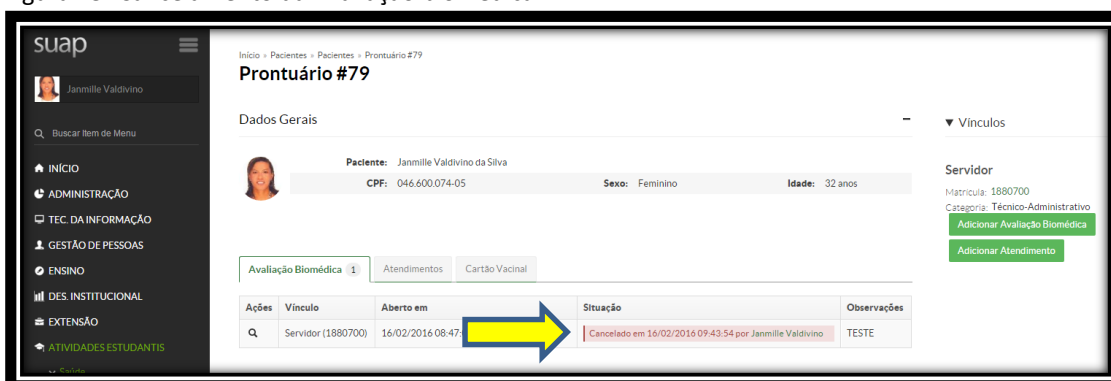


Figura 13- Cancelamento da Avaliação biomédica.



Atendimento – Esta aba é destinada ao registro do atendimento médico e da equipe de enfermagem. A edição é restrita aos profissionais médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem com espaços específicos para cada categoria profissional.

Para acessá-la clicar no ícone “Adicionar Atendimento” (Figura 5). Surgirão todas as sub-abas do atendimento (Figura 14):

- Motivo de atendimento (edição restrita a equipe de enfermagem);
- Anamnese (edição restrita ao médico);
- Antecedentes (edição restrita ao médico);
- Hipótese diagnóstica (edição restrita ao médico);
- Intervenção de enfermagem (edição restrita a equipe de enfermagem).

Figura 14- Sub-abas da aba “Atendimento”.



Para iniciar o registro de cada sub-aba, clicar sobre a mesma e em seguida no ícone “Adicionar” da mesma forma que ocorre na Avaliação biomédica (Figura 6). Após preencher cada sub-aba, deve-se clicar no ícone “salvar” (Figura 7).

IMPORTANTE: Caso o profissional acesse uma sub-aba, mas não a preencha, ele NÃO DEVE SALVAR, pois o sistema registrará como atendimento realizado. Neste caso, DEVE-SE clicar no ícone “Atendimento –médico/enfermagem” que aparece acima do nome do paciente (Figura 15).

ATENÇÃO: Os espaços que possuem um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. A tela só será salva após seu preenchimento.

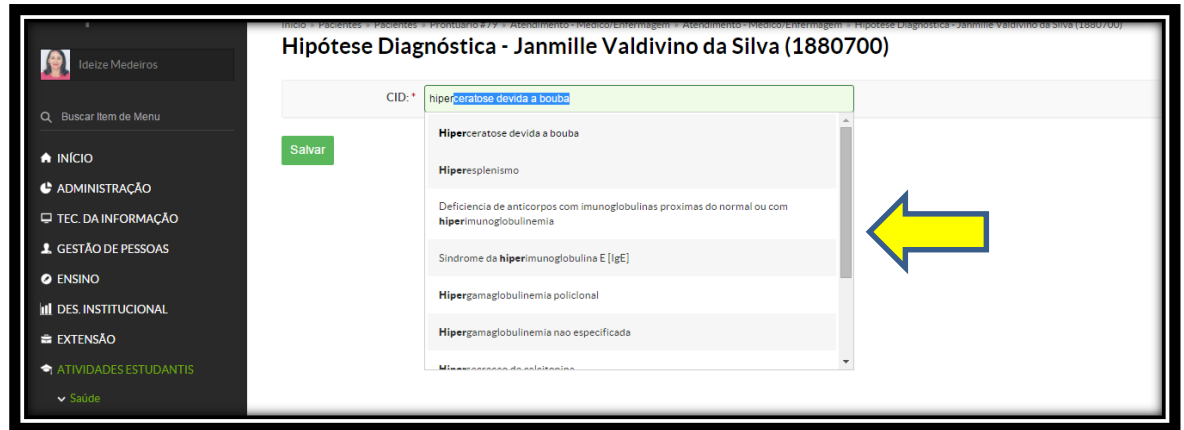
Figura 15- Retorno a tela inicial do atendimento sem preenchimento de sub-aba.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Na sub-aba “Hipótese diagnóstica”, no campo “CID”, o profissional ao iniciar a digitação da palavra aparecerá uma lista de doenças relacionadas com base no CID-10 (Figura 16).

Figura 16- lista CID-10.



- Na sub-aba “Procedimentos de enfermagem”, no campo “procedimentos”, o profissional ao iniciar a digitação da palavra aparecerá uma lista de procedimentos previamente cadastrados no sistema. Esta lista foi construída com base na Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem. A lista segue em anexo.

IMPORTANTE: Na tela inicial do Atendimento aparecerão 03 ícones no lado direito da tela: “Voltar ao prontuário”, “Fechar” e “Cancelar”.

VOLTAR AO PRONTUÁRIO: volta para a tela inicial do prontuário.

FECHAR: fecha o Atendimento após o seu preenchimento. **MUITA ATENÇÃO:**

- Caso o paciente foi para um profissional e no mesmo atendimento precise passar um segundo profissional, o atendimento NÃO DEVE ser fechado. Apenas SALVE as sub-abas que foram preenchidas e volte o prontuário no ícone “VOLTAR AO PRONTUÁRIO” (Figura 17). Assim, os demais profissionais poderão visualizar na tela inicial da Atendimento a situação em “Aberta” e continuar seu atendimento clicando no ícone da lupa (Figura 18).
 - Ex: o paciente chega ao setor de saúde, primeiro vai na equipe de enfermagem verificar os sinais vitais, depois vai ao médico realizar a consulta e finalmente retorna a enfermagem para administração da medicação. Neste caso, a equipe de enfermagem ao finalizar a administração do medicamento é quem FECHA O PRONTUÁRIO.
- Caso só exista um único profissional no setor de saúde no momento do atendimento, este profissional ao terminar seu atendimento deve fechá-lo mesmo que as outras sub-abas, referentes a outros profissionais, não estejam preenchidas.

Figura 17 – Voltar o prontuário após o preenchimento de algumas sub-abas.

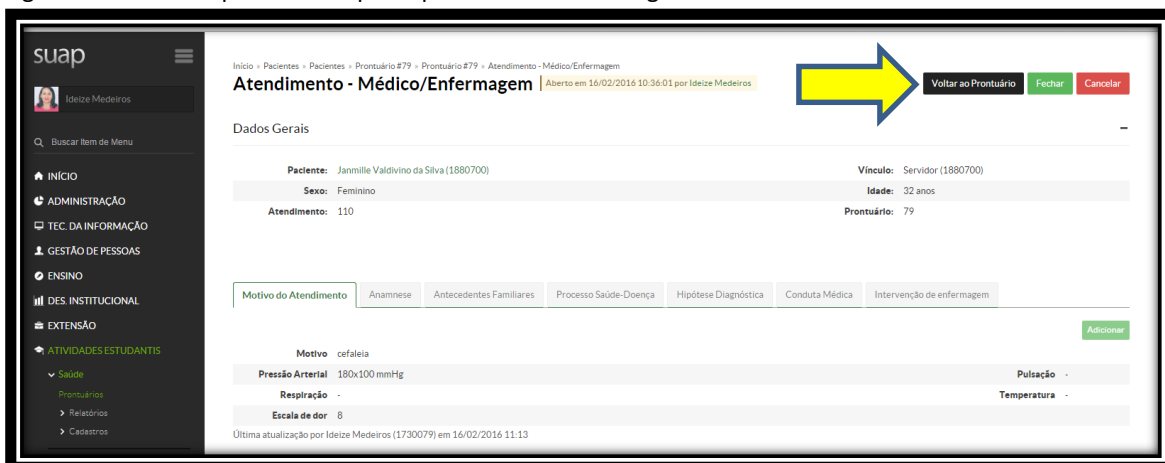
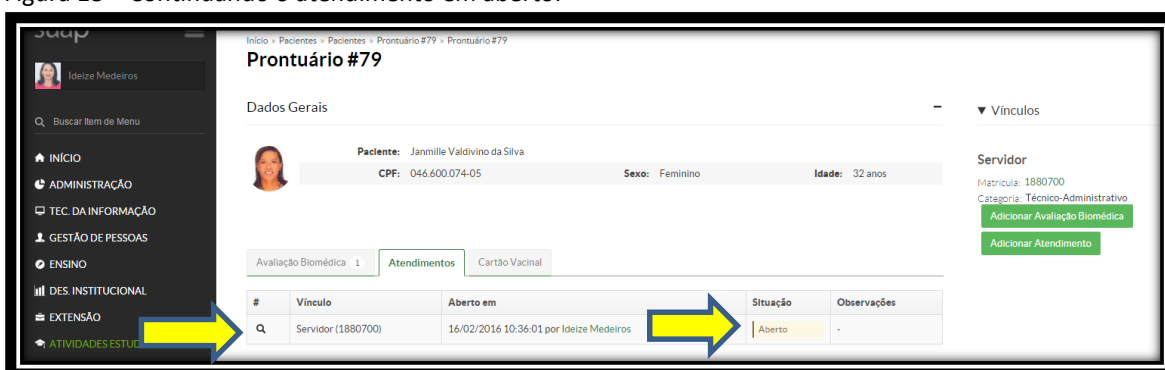


Figura 18 – Continuando o atendimento em aberto.

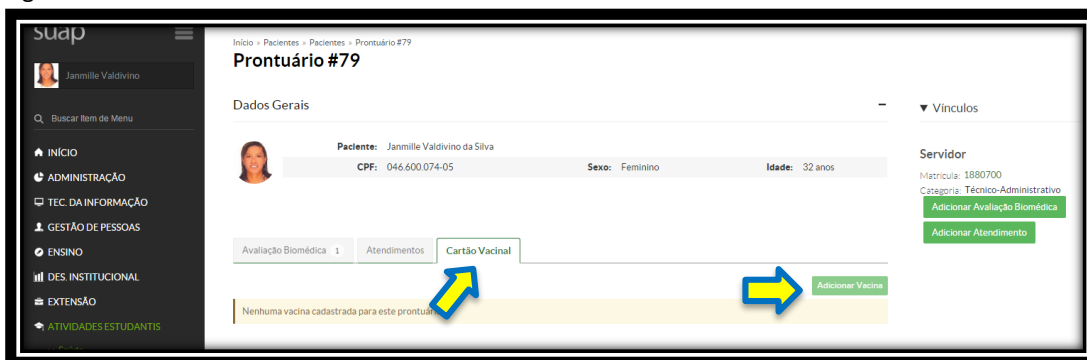


CANCELAR: cancela todo o Atendimento. Neste caso, deve-se também justificar o motivo do cancelamento. E na página inicial do prontuário a situação aparecerá como “cancelada” assim como na avaliação biomédica (Figura 13). Poderemos acessar para visualizar os dados cancelados, contudo **NÃO** podemos mais editá-los. Neste caso, **DEVE-SE INICIAR** um novo Atendimento.

Cartão Vacinal - esta aba permitirá acompanhamento das vacinas que compõem o esquema vacinal, identificando quando e onde foram administradas, bem como as que não foram realizadas. Será preenchida de acordo com os cartões vacinais apresentados pelos discentes. Ressalta-se que este é um importante documento usado nas ações de prevenção à saúde, estando a administração da vacina sob responsabilidade da atenção primária do município. No entanto, a equipe de saúde do instituto é coparticipante neste processo, através do preenchimento e análise do cartão vacinal.

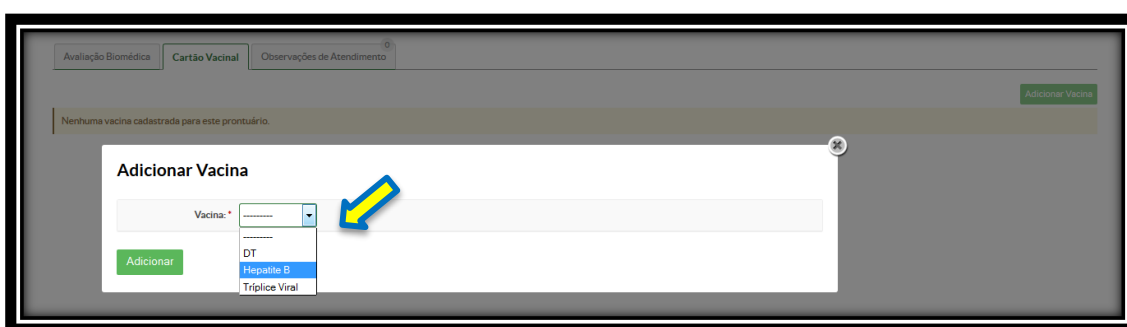
Esta aba é visualizada por todos, mas seu preenchimento é exclusivo dos profissionais de enfermagem. Para efetuar o registro, clique na aba “Cartão Vacinal” e, em seguida, no ícone “Adicionar Vacina”, conforme figura 19.

Figura 19 – Cartão Vacinal.



Posteriormente, selecione a vacina desejada na lista de opções e clique em “adicionar” (Figura 20).

Figura 20 – Tela para adicionar vacina.



Após seleção da vacina, surgirá o número de doses referentes. O profissional deve registrar as vacinas ministradas, através do ícone “Registrar Vacinação” (Figura 21).

Figura 21 – Registro de vacina.



Em seguida, deve-se identificar se a vacinação ocorreu fora do IFRN (procedência externa) e inserir a data correspondente. Quando não houver registro da data, selecionar a opção “Desconhece a data de vacinação?”. Para finalizar clicar no ícone “Registrar vacinação” (Figura 22).

Figura 22 – Registro de Vacinação.



Em caso do esquema vacinal estar incompleto, deve-se efetuar o aprazamento das próximas doses. Para isso, basta clicar em “Adicionar Aprazamento” da dose seguinte (Figura 23), selecionar a data no calendário e “Salvar” (Figura 24). O aprazamento pode ser modificado a qualquer momento no ícone “Editar aprazamento”(Figura 25).

Figura 23 – Tela inicial da vacinação.

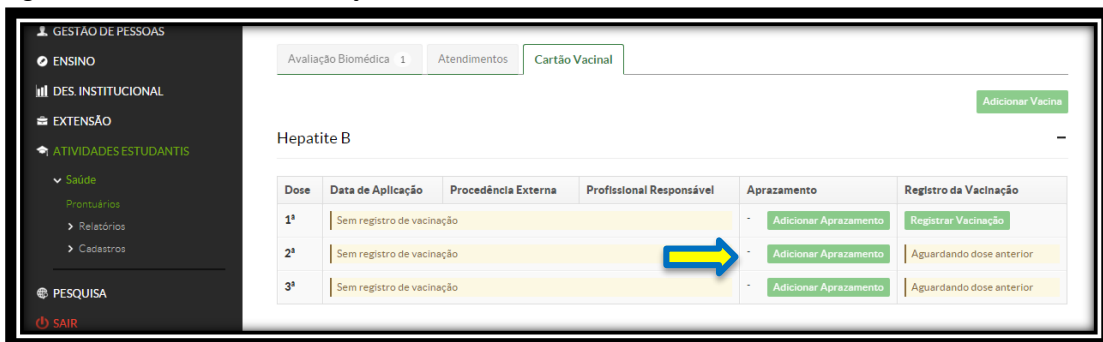
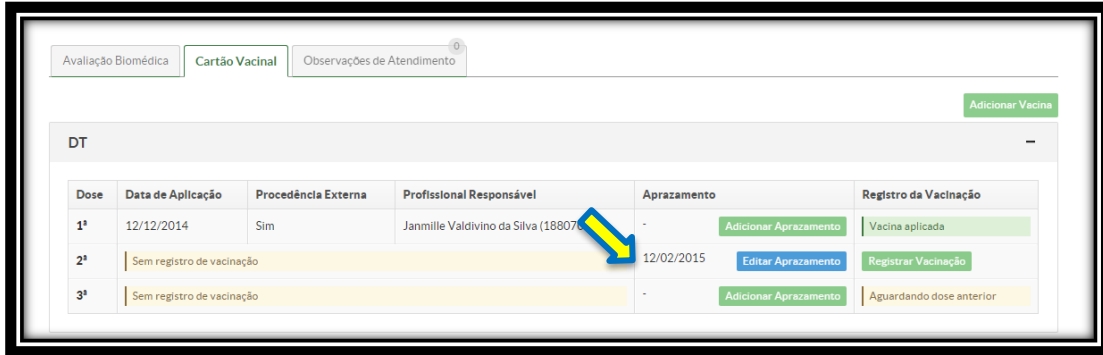


Figura 24 – Tela de adição de aprazamento.

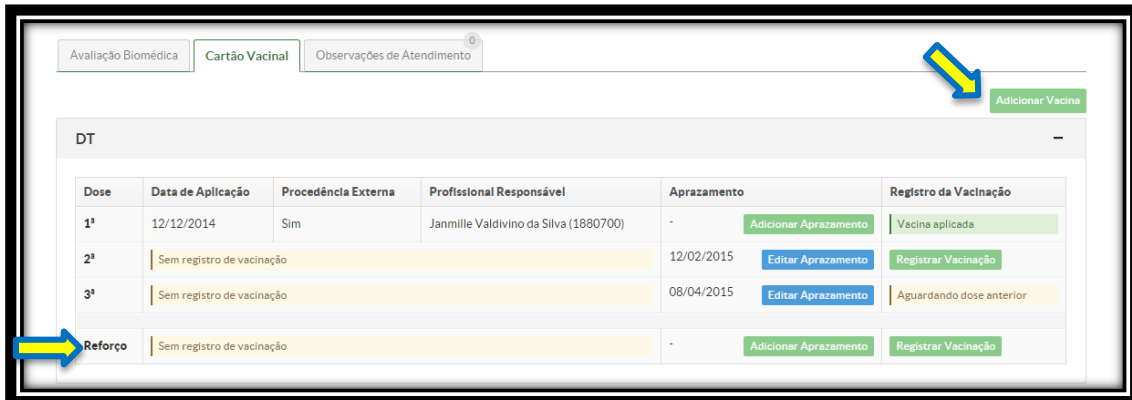


Figura 25 – Tela de vacina aprazada.



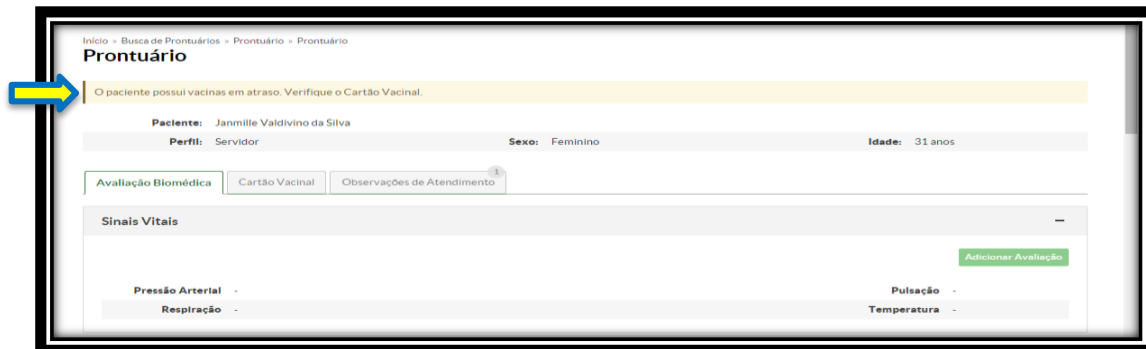
Após registrar o esquema completo de cada vacina, há a possibilidade de adicionar ou aprazar doses de reforço. Para que isto aconteça o profissional precisará clicar no ícone “Adicionar vacina” e em opções de vacina selecionar a mesma vacina. Esta opção (“REFORÇO”) surgirá automaticamente quando a vacina com esquema completo for selecionada. Ex.: ao selecionarmos “dT”, após registro das três doses, aparecerá a opção de registro do reforço, como mostra a figura 26.

Figura 26 – Dose de reforço da vacina.



Quando o paciente possuir vacinas em atraso, um alerta aparecerá na tela inicial do seu prontuário sempre que algum profissional o acessar (Figura 27).

Figura 27 – Aviso de vacina em atraso na tela inicial do Prontuário.



Um alerta também aparecerá na tela inicial do SUAP do paciente em duas situações: quando houver vacinas atrasadas ou quando a vacina aprazada no cartão estiver próxima – MENOS DE 15 DIAS PARA TOMAR A DOSE (Figura 28).

Figura 28 – Tela inicial do SUAP do paciente.



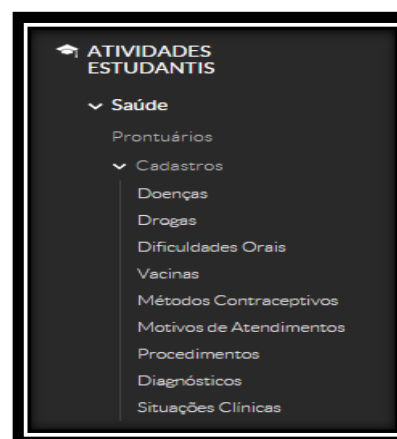
CADASTROS

O coordenador sistêmico de cada área da saúde será responsável por realizar as alterações necessárias no prontuário eletrônico (cadastro de novos elementos, remoção de itens dispensáveis, etc). Para isso, no menu “Atividades Estudantis”, ele terá acesso exclusivo ao subtópico “Cadastros” ([Atividades Estudantis] → [Saúde] → [Cadastros]) (Figuras 29 e 30).

Figura 29 – Subtópico Cadastros.



Figura 30 – Itens a serem cadastrados.



O QUE DEVERÁ SER CADASTRADO?

Doenças – Alimentará, na aba “Avaliação Biomédica”, os campos:

- “Agravos na Família” ([Avaliação Biomédica] → [Antecedentes Familiares] → [Agravos na Família]) (Figura 10).
- “Doenças Crônicas” ([Avaliação Biomédica] → [Processo saúde-doença] → [Doenças Crônicas]).

Drogas – alimentará o campo “Quais drogas” na aba “Avaliação Biomédica” ([Avaliação Biomédica] → [Hábitos de Vida] → [Quais drogas]).

Vacinas – alimentará os dados da aba “Cartão Vacinal”, especificando vacinas e número de doses (Figura 17).

Métodos Contraceptivos – alimentará o campo “Método Contraceptivo” na aba “Avaliação Biomédica” ([Avaliação Biomédica] → [Hábitos de Vida] → [Métodos Contraceptivos]).

Dificuldades Orais – alimentará o campo “Qual o motivo?” na aba “Avaliação Biomédica” ([Avaliação Biomédica] → [Percepção de Saúde Bucal] → [Dificuldades Orais]).