



Saúde  
Pública  
Carioca



# CICLO DE **DEBATES** da SUBPAV

*Você já sabe, mas não custa lembrar!*

**Daniel Soranz**

Secretário Municipal de Saúde

- Centro do Olho Carioca
- Centro Diagnóstico Carioca
- Centro da DOR
- Centro de Especialidades
- Investimento no Cuidado Digital
- Expansão de novas Clínicas da Família
- Implantação de +140 equipes
- Recomposição de 6 ACS por equipe
- Ambiência e estrutura das unidades
- Cuidado Digital



# 2021: ANO DE SUPERAÇÃO

Pessoas vacinadas com 1ª dose:

 **6.180.681**

Pessoas vacinadas com 2ª dose:

**5.434.276**

Pessoas vacinadas com dose única:

**152.133**

Pessoas com dose de reforço:

**2.605.566**

Total de doses aplicadas:

**14.372.656**

Atualizado em 15/02/2022 12:00



# 2021: UM ANO DE SUPERAÇÃO

2020		2021		2022	
Confirmados	Taxa de incidência	Confirmados	Taxa de incidência	Confirmados	Taxa de incidência
<b>217.955</b>	<b>3.271,9</b>	<b>295.161</b>	<b>4.319,9</b>	<b>374.256</b>	<b>5.618,3</b>
	(por 100mil hab.)		(por 100mil hab.)		(por 100mil hab.)
Casos graves	Taxa de mortalidade	Casos graves	Taxa de mortalidade	Casos graves	Taxa de mortalidade
<b>42.620</b>	<b>284,7</b>	<b>43.176</b>	<b>241,7</b>	<b>2.446</b>	<b>11,0</b>
	(por 100mil hab.)		(por 100mil hab.)		(por 100mil hab.)
Óbitos	Taxa de letalidade	Óbitos	Taxa de letalidade	Óbitos	Taxa de letalidade
<b>18.962</b>	<b>8,7%</b>	<b>16.072</b>	<b>5,6%</b>	<b>734</b>	<b>0,2%</b>



16/02/2022



daniel.soranz@fiocruz.br



# 2021: RECOMPOSIÇÃO DAS EQUIPES ESF



## Onde queremos chegar?

Uma **APS** que dá **orgulho** aos usuários,  
**valoriza** seus profissionais,  
e **inspira** gente nova!



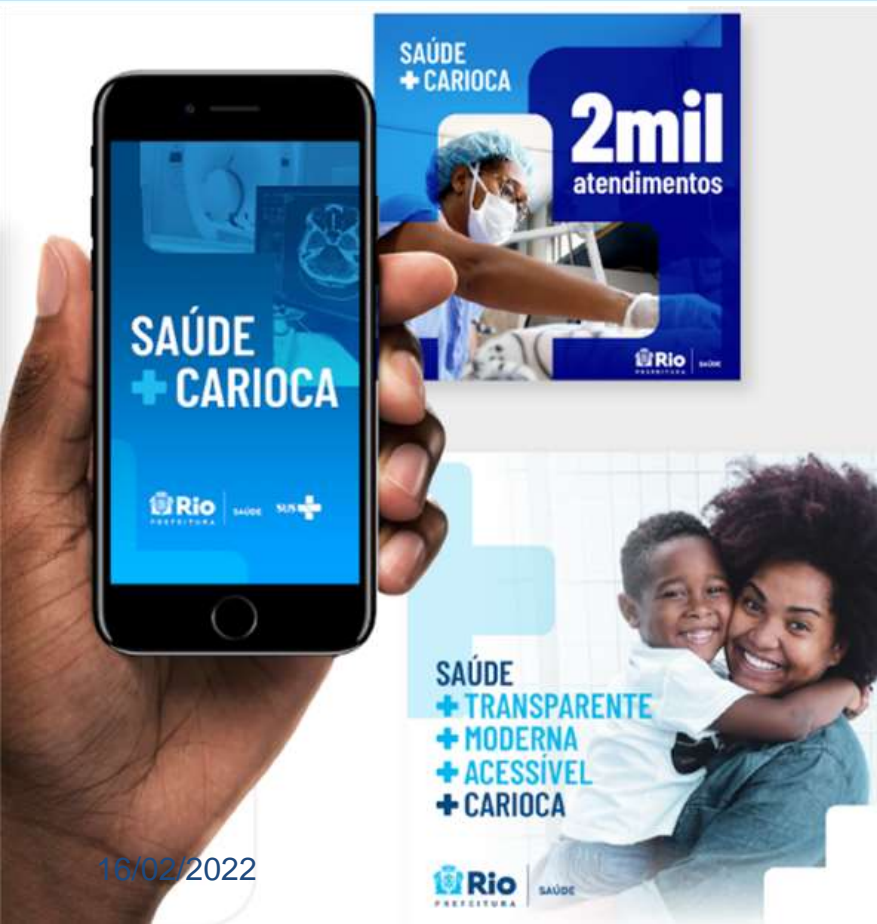
## Redução da **Morte Materno-infantil**

Revisão dos protocolos clínicos: **Guias de Referência Rápida**

### Série Atributos: **Manual do Acesso**



# 2022: A APS DE VOLTA AOS TRILHOS



**CUIDADO DIGITAL**  
**minhasaude.rio**



# 2022: CONSOLIDAÇÃO DA CARTEIRA DE SERVIÇOS



# 2021: NOVA PLATAFORMA SUBPAV



## CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA A GRIPE CALENDÁRIO • 2021

### LINKS ÚTEIS



Tour Virtual Gestante



Ciclo de Debates da SUBPAV



Covid-19



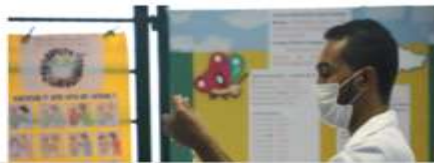
Onde ser Atendido?



Rede OTICS Rio

### DIRETO DA PREFEITURA

### NOTÍCIAS



### CALENDÁRIO DA SAÚDE

FEVEREIRO 16  
1º Ciclo de Debates da SUBPAV 2022  
Atenção APS: você já sabe mas não custa lembrar!

[Calendário completo](#)

# 2021: NOVA PLATAFORMA SUBPAV

**Rio** SAÚDE  
PREFEITURA

- Principal
- Downloads
- Panel COVID-19 na APS
- Protocolos Clínicos
- Unidades e Equipes
- TABNET Municipal
- Inscrição Curso de Excel

16/02/2022  
Plataforma SUBPAV - 2022  
supav@in.gov.br

## PAINEIS DIGITAIS

 Bolsa Família	 Cadastros Inconsistentes	 Consultas Públicas Ativas	 Controle de Ambulâncias	 Curso Introdutório - Saúde da Família	 Downloads
 Formulário de Medicamentos	 Formulários Almoarifado	 Notificação SISREG (NotificaReg)	 Núcleo de Assistência Farmacêutica	 Onde Ser Atendido?	 Portal de Periódicos
 Protocolos Clínicos	 Repositório de Prontuários Eletrônicos do Cidadão (REPEC)	 RioCard Especial	 SISCogonha	 Sistema de Agravos de Notificação (SINAN Rio)	 Sistema de Altas Referenciadas (SISARE)
 Sistema de Dispensação (SISCADI)	 Sistema Único de Controle de Protocolo (SICOP)	 Superintendência de Integração de Áreas de Planejamento			

## INFORMAÇÕES EM SAÚDE

 Panel COVID-19 APS	 Panel de Indicadores de Desempenho da APS	 Panel Rio COVID-19	 TABNET Municipal	 Transparência SISREG Ambulatorial	 Unidades e Equipes CNES
------------------------	---	------------------------	----------------------	---------------------------------------	-----------------------------

**Investir** na APS implica garantir que todos conheçam as **regras de funcionamento** adequado das clínicas da família e dos centros municipais de saúde.

## O DIA

### Carioca tem que esperar até 6 meses por consulta

Prevenir males de saúde com especialistas é missão quase impossível nos postos



Pac 1. **Dificuldade** na realização de eletrocardiograma

Pac 2. **Tempo** de 2 meses para conseguir consulta com nutricionista.

Pac 3. **Elogia** atendimento, mas **reclama** do prazo de 67 dias para agendamento de audiometria.

Pac 4. Para mostrar resultado de exames de rotina, atendida pelo enfermeiro, mas **queria ser vista por um médico**.

Pac 5. **Querida ser atendida por um médico** mas foi atendida pela enfermeira, tem plano de saúde na Bahia mas vem ao Rio para ser atendida na unidade do Catete por preferência.

Pac 6. **Dificuldade** de realizar eletrocardiograma e deseja ver um ortopedista negado o encaminhamento pela unidade.

Pac 7. **Reclama** que visita médica na sua casa só ocorreu no fim do ano passado e que ainda não teve o exame de sangue colhido em sua casa.

Pac 8. **Não tenho do que reclamar** sou atendida toda semana pelo médico e enfermeiro (pré-natal)

O GLOBO RIO

RIO

## Sufrimento é rotina na fila da Clínica da Família

Pacientes denunciam falta de médicos, cancelamento de exames e demora de



Moradores da Comunidade do Fumacê, em Realengo, não conseguem atendimento médico nem fazer exames na Clínica da Saúde da Família Antonio Gonçalves da Silva Foto: O Globo / Fabio Rossi



## APRESENTAÇÃO

Olá!

Você está cadastrado em uma equipe de Saúde da Família e recebe agora a **CADERNETA DA SAÚDE** com informações sobre os serviços que a sua unidade (**Clínica da Família ou Centro Municipal de Saúde**) oferece.

A Caderneta é um documento oferecido pela Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro (SMS-Rio) para o registro:

- Das visitas domiciliares;
- Do agendamento de consultas e exames que você vai realizar na sua Clínica da Família ou Centro Municipal de Saúde;
- Do agendamento de consultas e procedimentos que você vai realizar em hospitais e policlínicas.

**Cabe ao profissional de saúde:** manter a Caderneta sempre atualizada.

**Cabe a você, usuário:** acompanhar as informações anotadas, pois se referem ao seu cuidado.

Nesta caderneta são apresentadas as regras gerais de funcionamento da unidade. Entretanto, algumas situações podem impor mudanças temporárias na rotina das equipes. Sempre que houver dúvidas, converse com sua equipe ou com a gerência da unidade.

## SUMÁRIO

SEU CADASTRO	3
DADOS DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO SEU CUIDADO	4
DADOS CADASTRAIS NO SUS	5
QUAIS SÃO OS SERVIÇOS QUE VOCÊ PODE ENCONTRAR EM UMA CLÍNICA DA FAMÍLIA OU CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE	6
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	8
COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	9
CONSULTAS NA UNIDADE	12
O QUE VOCÊ PRECISA PARA SER ATENDIDO	13
O QUE VOCÊ PODE RESOLVER POR TELEFONE COM A SUA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	14
ATESTADOS DE SAÚDE	15
ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	16
VISITA DOMICILIAR	18
AGENDAMENTO DE CONSULTAS, EXAMES, GRUPOS DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE, VISITAS DOMICILIARES E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS	20
REGISTRO DE ENTREGA DO KIT DE SAÚDE BUCAL	26
EXAMES	28
DIREITOS E DEVERES	32
ONDE POSSO SER ATENDIDO?	34
CRÍTICAS, ELOGIOS E SUGESTÕES	34



## SEU CADASTRO

O cadastro é o registro oficial que identifica você para o SUS, permitindo sua vinculação e acompanhamento por uma determinada equipe de saúde. O cadastro em uma equipe de atenção primária deve seguir algumas regras:

- O Agente Comunitário de Saúde (ACS) é o profissional responsável pela realização do seu cadastro;
- O cadastro pode ser realizado na sua unidade de saúde ou na sua casa;
- O CPF, para maiores de 16 anos, ou a Certidão de Nascimento (número da DNV), para menores de 16 anos, são os documentos necessários para o cadastro definitivo;
- No caso dos cadastros realizados na unidade, o Agente Comunitário de Saúde responsável deve realizar visita domiciliar para validar o endereço;
- No momento do seu cadastro, a equipe de Saúde da Família responsável pela área onde você mora fará algumas perguntas sobre o seu estado de saúde e sobre possíveis problemas que existam na sua comunidade e que possam interferir na sua saúde e de outros moradores.

### IMPORTANTE!

Usuário, é sua responsabilidade informar a unidade quando houver qualquer alteração no seu cadastro, principalmente de endereço e de telefone.



O ACS é o profissional responsável pelo cadastro do usuário, que pode ser realizado tanto na **unidade** quanto no **domicílio**.



O cadastro **pode** e deve ser feito na **unidade**!

No caso dos cadastros realizados na unidade, o ACS responsável pela microárea deve realizar visita domiciliar para validar o endereço.

[daniel.soranz@fiocruz.br](mailto:daniel.soranz@fiocruz.br)

## Cadastro somente de moradores do território de abrangência da unidade!



**CPF ou DNV é obrigatório para o cadastro definitivo.**

\*para população de rua deve ser aceito o CNS realizado no momento do atendimento, caso não possua.

Basta o número informado verbalmente, **não** é necessária a apresentação do documento físico.

[daniel.soranz@fiocruz.br](mailto:daniel.soranz@fiocruz.br)

O registro e atualização dos dados cadastrais são de responsabilidade dos **Agentes Comunitários de Saúde**.

Ex: Cartão SUS; Cartão Família Carioca.

## SÃO ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA:

Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde.





## CONSULTAS NA UNIDADE

- O agendamento da consulta pode ser realizado durante todo o horário de funcionamento da unidade;
- Para agendar uma consulta é necessário que você seja morador da área (território) de responsabilidade da unidade;
- As consultas de primeira vez na Atenção Primária devem ser agendadas em até 30 (trinta) dias para médico, enfermeiro ou dentista, de acordo com a necessidade clínica que você tenha;
- Casos agudos (iniciados há poucas horas ou dias) devem ter avaliação clínica no mesmo dia;
- As consultas de retorno serão agendadas de acordo com os protocolos clínicos e a avaliação do profissional que realizou o atendimento;
- Quando a unidade precisar alterar o dia e/ou a hora de uma consulta que já esteja agendada, é responsabilidade da equipe informá-lo sobre a nova data e horário no momento do cancelamento;
- Quando você não puder comparecer a uma consulta ou exame, procure avisar a sua equipe com a antecedência mínima de 48 horas (dois dias);
- **É um direito seu ter sua consulta agendada quando você busca a unidade de saúde, devendo sair com o dia e a hora marcados, por escrito, na sua Caderneta. Cabe à equipe avaliar se a consulta será realizada por um médico, enfermeiro ou dentista.**



## QUAIS SÃO OS SERVIÇOS QUE VOCÊ PODE ENCONTRAR EM UMA CLÍNICA DA FAMÍLIA OU CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE

As Clínicas da Família ou Centros Municipais de Saúde são Unidades de Atenção Primária responsáveis por cuidar de você e da sua família. Nessas unidades você está vinculado a uma equipe preparada para atender à maioria dos seus problemas de saúde.

As situações de saúde mais frequentes devem ser atendidas pela sua equipe, e sempre que houver um novo problema, você deve, preferencialmente, procurar a sua Clínica da Família ou Centro Municipal de Saúde de referência.



### ACADEMIA CARIOCA

O Programa Academia Carioca oferta para os grupos prioritários a prática de atividades físicas nas unidades de saúde, seja em aparelhos ou por meio de outras práticas como: caminhada, alongamento, dança, entre outros exercícios. Saiba mais na sua unidade.

## Clínica da Família

- ❑ Estrutura física
- ❑ Equipe de saúde da Família

Nas equipes de saúde da família, a periodicidade para visitas domiciliares dos **Agentes Comunitários de Saúde** é baseada na avaliação de risco, com a frequência mínima de:

- **Diária:** tuberculose e hanseníase;
- **Semanal:** gestantes de alto risco, crianças até 30 dias;
- **Mensal:** gestantes de risco habitual, crianças de 1 mês a 1 ano, acamados, Cartão Família Carioca (CFC);
- **Trimestral:** hipertensos, diabéticos, crianças de 1 a 2 anos;
- **Semestral:** crianças de 2 a 6 anos, idosos ( $\geq 60$  anos) e Auxílio Brasil.

16/02/2022



- ❑ O **Agente de Vigilância em Saúde (AVS)** deve realizar visita domiciliar com periodicidade baseada na avaliação de risco ambiental e do domicílio, com a frequência mínima de **duas vezes** ao ano por domicílio.
- ❑ O **ACS** deve realizar a primeira avaliação, seguida de agendamento pela equipe técnica (técnico de enfermagem, enfermeiro, dentista e/ou médico) em, no máximo, 30 (trinta) dias, caso seja confirmada a necessidade.



É necessário que pessoas acima de 16 anos apresentem **documento com foto** e **número** do Cadastro de Pessoa Física (CPF), e, se menor de 16 anos, o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV) escrito no pedido.

O número do **CPF ou DNV** pode ser **anotado na solicitação** pelo próprio usuário ou pelo profissional de saúde.





- Deve haver coleta de exames laboratoriais **todos os dias**, de segunda a sexta-feira, no horário da manhã, das 7h às 8h.
- Serão aceitos apenas pedidos de **profissionais cadastrados CNES/SUS da unidade**.
- Para os exames básicos o **tempo máximo de espera entre o pedido e a coleta** são de **3 (três) dias úteis**, ou conforme orientação do profissional de saúde.
- Após a coleta o **resultado** deve estar disponível na internet em, no máximo, **5 (cinco) dias úteis**.
- Para os exames especiais e citopatológico (preventivo), **tempo máximo de espera entre o pedido e a coleta são de até 7 (sete) dias** para fazer a coleta, ou conforme orientação de profissional de saúde.
- Todos os resultados de exames especiais devem estar disponíveis em **até 20 (vinte) dias úteis**.
- O usuário deve ser alertado para guardar o número da sua solicitação e senha entregues no momento da coleta para verificar seus resultados.
- No caso de gestantes, **deve-se, no primeiro contato, realizar teste rápido para sífilis e HIV** com resultado entregue no mesmo dia.

Exames de raio-x, ultrassonografia e eletrocardiograma deverão ser agendados para, no máximo, **30 dias**.

As **mamografias de rastreio** devem ser agendadas, no máximo, para **30 dias**. As mamografias **diagnósticas** devem ser agendadas em, no máximo, **5 dias**.

Somente serão aceitas solicitações do SUS, preenchidas com CPF do paciente.



## Para o fornecimento de medicamentos, é necessário:

Data de nascimento na receita;  
Número CPF (obrigatoriamente para maiores de 16)  
ou número da DNV (para crianças entre 0 e 16 anos).

As receitas de doenças crônicas, anticoncepcionais e medicamentos de uso continuado poderão ter validade de **até 1 ano** de acordo com prescrição do médico, enfermeiro ou dentista.



O PROFISSIONAL DE FARMÁCIA PODE EM CASOS DE URGÊNCIA OU RISCO DE VIDA, OU SITUAÇÃO ESPECIAL FORNECER EXCEPCIONALMENTE O MEDICAMENTO, JUSTIFICANDO NO VERSO DA RECEITA.

16/02/2022

[daniel.soranz@fiocruz.br](mailto:daniel.soranz@fiocruz.br)

A **lista de medicamentos** das unidades de Atenção Primária deve estar **disponível** na farmácia da unidade.

Em caso de falta ou na necessidade de medicamentos excepcionais.

Para acesso a **medicamento do componente especializado**, deve-se fazer contato pelo e-mail [especializado.safie@saude.rj.gov.br](mailto:especializado.safie@saude.rj.gov.br), da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, ou pelos telefones (21) 2333-3998 / 2333-3896 / 2332-8568 / 2332-8569 / 96900-6162 / 96943- 0300 / 97983-3535 / 98235-5121, de segunda a sexta-feira das 8 às 17 horas.

Hanseníase / HIV / tuberculose: **todas as unidades devem oferecer medicamentos para o tratamento**, e todos os profissionais da farmácia devem verificar possíveis casos de abandono.

Insumos para cuidados do diabetes e curativos crônicos somente poderão ser fornecidos pela farmácia mediante apresentação de receita atualizada com número de CPF ou DNV de paciente morador da área de abrangência da unidade.

## A farmácia é um local onde a comunicação deve ser muito cuidadosa.

Dediquem um **quadro de avisos** somente para este setor, contendo:

- Lista de medicamentos que fazem parte da Carteira de Serviços da unidade;
- Endereços das farmácias do Programa Saúde Não Tem Preço, mais próximas;
- Como fazer para validar uma receita.

Todas as unidades devem **oferecer preservativos** em local **visível** e **acessível**.



1. É obrigação de todos os funcionários manter o **SIGILO INTEGRAL** de qualquer tratamento, sob pena de processo ético profissional administrativo.
2. É **PROIBIDA A DISCRIMINAÇÃO** de toda e qualquer pessoa por sua cor, raça, sexo, origem, orientação sexual ou credo.
3. É dever do profissional e direito do usuário utilizar o **NOME SOCIAL** para qualquer chamada.
4. É direito do usuário conhecer o **nome dos profissionais** que compõem a equipe responsável pelo seu cuidado na atenção primária (médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, ACS, AVS, dentista, ASB, TSB e NASF-AB).



## Deve estar visível na recepção, no quadro informativo da unidade:

- O horário de funcionamento da unidade
- O horário de atendimento das equipes e de seus profissionais
- O horário das atividades educativas
- Mapa de horário das salas

Devem ser disponibilizadas **durante todo o horário de funcionamento das unidades**: guichê, consultas, curativos, dispensação de medicamentos, imunização (vacinas), realização de testes rápidos, hidratação venosa e observação clínica.

Todas as unidades devem manter atualizado o **Regimento Interno**.

Mantenha o **Placar da Unidade** com os dados atualizados mensalmente.



A aferição de pressão arterial deve ser feita de imediato a qualquer usuário caso solicite

**Todos os profissionais da unidade** devem ser treinados na aferição de pressão arterial, sinais vitais, primeiros socorros, avaliação do desenvolvimento incluindo peso e altura e verificação da situação vacinal.



**Em caso de dificuldade solicitar aparelhos digitais para deixar no acolhimento**

- Os horários de agendamento de consultas devem ser escalonados e com espaços que permitam o atendimento de casos de urgência.
- Devemos trabalhar para que nenhum paciente espere mais que 40 minutos para ser atendido.
- Entretanto, intercorrências podem ocorrer gerando atrasos.
- É obrigação, do profissional, **esclarecer os motivos** do atraso e conceder a possibilidade de remarcação ou aguardar.





Não posso agendar agora, depois  
levo a consulta na sua casa.



Todo usuário deve sair com dia e  
hora da sua consulta agendada  
POR ESCRITO.

**Hoje é dia de marcação de consulta!!!**

**Hoje é dia de reunião de equipe!!!**

**Hoje é dia só atendemos gestante!!!**

**A emissão de atestado falso ou sem justificativa clínica pode implicar em processo ético administrativo profissional, entre outras implicações legais, conforme previsto nos artigos 297 e 302 do código penal e demissão por justa causa e pena - detenção, de 1 (um) mês as 1 (um) ano.**

## Atestados para:

1. Atestado para afastamento do trabalho;
2. Atestado para certificar condições de saúde ou de doença;
3. Atestado para perícia médica;
4. Encaminhamento para a prática de atividade física e em caso de contraindicação — a veracidade dos mesmos casos adjudicados será de responsabilidade do profissional emissor;
5. Toda pessoa com deficiência física, visual, intelectual ou auditiva deve receber o seu laudo médico na atenção primária, com o CID-10 da deficiência incluído.

16/02/2022

- OS PACIENTES SÓ PODEM SER ENCAMINHADOS A OUTRA UNIDADE COM O NÚMERO DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICA (CPF).
- NO MOMENTO DA INSERÇÃO DO PACIENTE NO SISTEMA DE REGULAÇÃO (SISREG) É NECESSÁRIA A **ENTREGA DO NÚMERO DA SOLICITAÇÃO** PARA QUE O PACIENTE POSSA ACOMPANHAR O ANDAMENTO DO PEDIDO.

- **Encaminhamento a outra unidade de saúde:** deve ser realizado somente com o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), nas plataformas oficiais.
- **Solicitação:** no momento da inserção no Sistema Nacional de Regulação (SISREG) ou no Sistema Estadual de Regulação (SER), deve ser entregue o código de solicitação para o paciente, para acompanhamento.
- **Autorização:** é obrigação da unidade de saúde solicitante informar, por telefone ou presencialmente em visita domiciliar, a data, o local e o horário da marcação da consulta ou do procedimento.
- No dia da consulta ou procedimento na unidade para qual foi encaminhado, o usuário deve levar a **Guia de Referência e Contrarreferência** assinada e carimbada, a **Guia de Autorização de Procedimento Ambulatorial** (SISREG/SER) impressa, um **documento com foto**, o número do **Cartão Nacional de Saúde** (CNS) e o número do **Cadastro de Pessoa Física** (CPF).
- É obrigatório que a unidade para qual o paciente foi encaminhado preencha a parte inferior da **guia de referência e contrarreferência** para considerar que aquela consulta/procedimento realmente foi executada (**orientar o usuário a cobrar**).
- **Alta hospitalar:** o paciente deve apresentar nesta unidade de atenção primária o resumo de alta médica impresso.

Todo trânsito do usuário pela rede deverá sempre ser formalizado, no mínimo, na Guia de Referência e Contrarreferência com registro no Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP).

**Encaminhamento de Usuário**  
(Referência e Contrarreferência)

Nome*			
Tipo de Atendimento* (Ativo / Passivo)		CPF*	
Nome da Mãe*		RG ou Cartão SUS*	
Endereço*		Bairro*	
Município/Estado/UF*		Cidade*	
Unidade de Saúde Solicitante*		CID-10*	
Especialidade encaminhada		Unidade (segunda)	
Nome do Profissional (segunda)		Unidade (segunda)	
Data do Atendimento		Pessoa: (Físico / Jurídico) / Pessoa (Físico / Jurídico)	
Área do Encaminhamento (área ORIGIN)			
Exames Solicitados e Resultados			
CID-10 - Base do Encaminhamento			

**Nome e Controle do Profissional**

\* Ler a consulta agendada: a) documento de identificação; b) este formulário de Encaminhamento (Referência e Contrarreferência); c) comprovante de agendamento do SIREG.

\* Solicite ao médico de consulta especializada o preenchimento dos campos abaixo (contra-referência) para devolter ao médico seu CMS ou Clínica de Família.

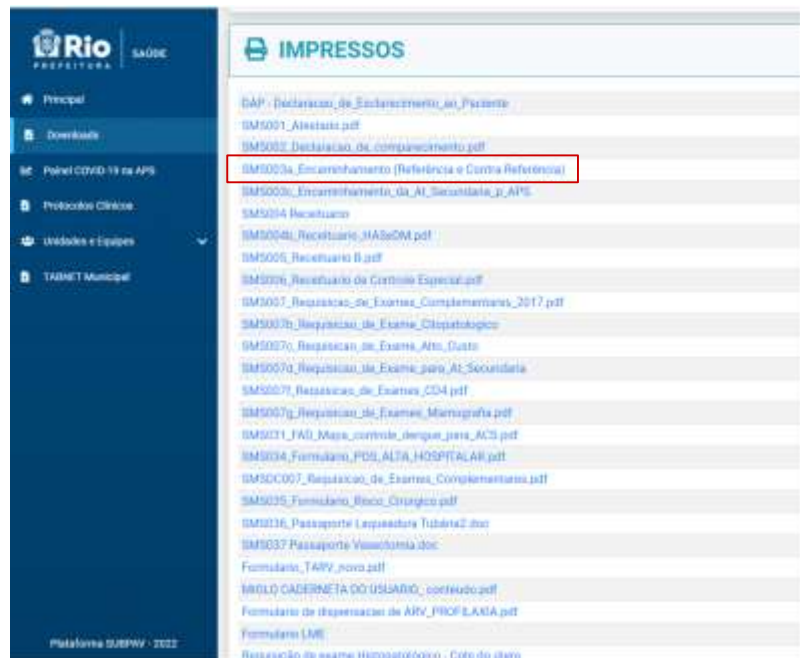
**Contra-Referência (Para Uso na Unidade Referenciada)**

Nome (seu contato)		RG ou Cartão SUS*	
Unidade de Saúde de Origem		Bairro	
Endereço		Cidade	
Município/Estado/UF*		Cidade*	
Unidade de Saúde Solicitante*		CID-10*	
Especialidade encaminhada		Unidade (segunda)	
Nome do Profissional (segunda)		Unidade (segunda)	
Data do Atendimento		Pessoa: (Físico / Jurídico) / Pessoa (Físico / Jurídico)	
Área do Encaminhamento (área ORIGIN)		Exames Solicitados e Resultados	
CID-10 - Base do Encaminhamento		Tratamento Indicado	

Destaque a parte justificada e assine e/ou abraixe o documento e apresente ao seu local Unidade de Origem.



É **proibido** encaminhar paciente sem descrever o motivo do encaminhamento.



**IMPRESSOS**

- DAP - Declaração de Encaminhamento ao Paciente
- IM5001\_Atestado.pdf
- IM5002\_Declaração de encaminhamento.pdf
- IM5003a\_Encaminhamento (Referência e Contra Referência).pdf**
- IM5003b\_Encaminhamento\_GA\_AI\_Solicitante\_p\_API
- IM5004\_Recetuario
- IM5004b\_Recetuario\_MASOM.pdf
- IM5005\_Recetuario B.pdf
- IM5006\_Recetuario de Controle Especial.pdf
- IM5007\_Recetuario de Exame Complementares\_2017.pdf
- IM5007b\_Recetuario de Exame Citopatológico
- IM5007c\_Recetuario de Exame Afta Duro
- IM5007d\_Recetuario de Exame para AI\_Solicitante
- IM5007f\_Recetuario de Exames CD4.pdf
- IM5007g\_Recetuario de Exames Micrografia.pdf
- IM5011\_FAO\_Mapa\_cortivo\_dengue\_para\_ACS.pdf
- IM5004\_Formulario\_PDS\_ALTA\_HOSPITALAR.pdf
- IM50007\_Recetuario de Exames Complementares.pdf
- IM5005\_Formulario\_Recibo\_Cirurgico.pdf
- IM5016\_Passaporte\_Lapideada Tuberculose
- IM5037\_Passaporte\_Visualizãdoe
- Formulario\_TARV\_novo.pdf
- MODELO CADERNEIRA DO USUARIO\_cortivo.pdf
- Formulario de Inspeção de ARV\_PROF LAXIA.pdf
- Formulario LME
- Resposta de exame Histopatológico - Coto do útero



**Encaminhamento de Usuário**  
(Referência e Contra Referência)

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: MM/AA/AAAA | Sexo: \_\_\_\_\_ | UF: \_\_\_\_\_ | Tipo de Usuário: \_\_\_\_\_

Nome de Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ | Bairro: \_\_\_\_\_ | CEP: \_\_\_\_\_

Identificação Profissional: \_\_\_\_\_ | Instituição de Referência: \_\_\_\_\_ | Unidade Referenciada: \_\_\_\_\_ | Unidade Soluções: \_\_\_\_\_

Unidade de Saúde Referenciada: \_\_\_\_\_ | Unidade de Origem: \_\_\_\_\_

Endereço de Encaminhamento: \_\_\_\_\_

Endereço atualizado: \_\_\_\_\_ | Nome do Profissional Encarregado: \_\_\_\_\_ | Unidade Encarregada: \_\_\_\_\_

Endereço de Atendimento: \_\_\_\_\_ | Telefone: \_\_\_\_\_ | E-mail: \_\_\_\_\_ | Observações: \_\_\_\_\_

Motivo de Encaminhamento (descrever detalhadamente): \_\_\_\_\_

Exames solicitados e resultados: \_\_\_\_\_

UF de Origem: \_\_\_\_\_ | Motivo de Encaminhamento: \_\_\_\_\_

Nome e Carimbo do Profissional: \_\_\_\_\_

\* Ler o campo referente ao atendimento de identificação, e em Remissão de Encaminhamento (Referência e Contra Referência), é necessário o preenchimento de SUSEC.

\* Se não for possível de consulta especializada e encaminhamento ao paciente abaixo contra-referência, para atender ao nível de seu CAS ou Clínica de Família.

Contra-Referência (Para Uso em Unidade Referenciada)

Nome do Encarregado: \_\_\_\_\_ | UF de Origem: \_\_\_\_\_ | UF de Referência: \_\_\_\_\_

Unidade de Saúde de Origem: \_\_\_\_\_ | Endereço: \_\_\_\_\_ | Bairro: \_\_\_\_\_

Nome do Paciente: \_\_\_\_\_

Exames solicitados e resultados: \_\_\_\_\_

Endereço atualizado: \_\_\_\_\_

Observações e Assinatura: \_\_\_\_\_

16/02/2022

# REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Definição de regras entre unidades
- Caso não seja possível o atendimento no dia e horário agendados, a unidade que não realizou o atendimento é responsável por reagendar e atender esse paciente;
- Nenhuma policlínica ou hospital está autorizado a receber pacientes para exames ou consultas ambulatoriais sem a autorização do SISREG.



16/02/2022

- É OBRIGATÓRIO que todos os **médicos, dentistas e enfermeiros** possuam login para solicitação nas plataformas de agendamento.
- É OBRIGATÓRIO que todos os **Agentes Comunitários de Saúde** tenham login no SISREG para acompanhamento das solicitações.
- Para as unidades que já possuem computadores e internet nos consultório, a solicitação deve ser realizada durante para a consulta.

16/02/2022

# MADRUGADA NA FILA

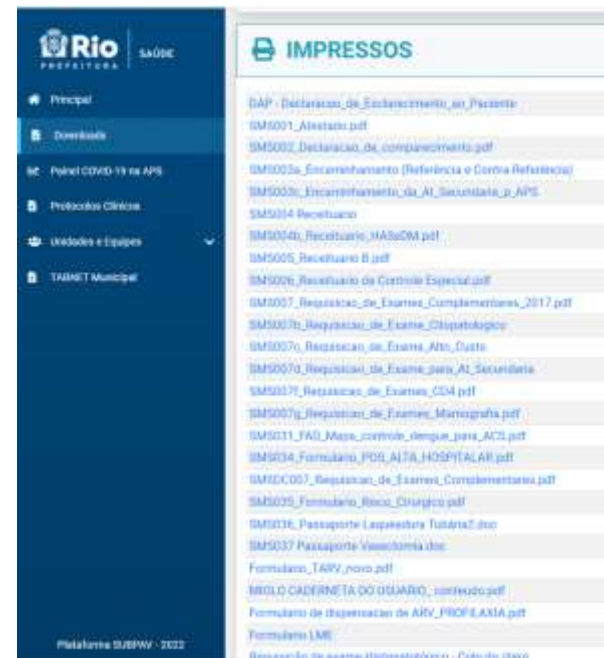
Onde ainda temos estas cenas???



16/02/2022

daniel.soranz@fiocruz.br

- ❑ Todos os formulários vigentes estão na plataforma da SUBPAV (<https://subpav.org>)
- ❑ Preferencialmente, os formulários entregues aos usuários devem ser emitidos pelos prontuários eletrônicos.
- ❑ Não é permitida alteração dos formulários oficiais. Caso identifique a necessidade de alteração ou confecção de um novo modelo, enviar a sugestão para [saps.smsrio@gmail.com](mailto:saps.smsrio@gmail.com).



- É fundamental que tenhamos a **resolutividade** da **carteira de serviços** nas unidades.
- Não é admissível o encaminhamento sem justificativa clínica!
- Analisem a resolutividade da sua unidade vejam pelo número de consultas realizadas quantas são encaminhadas.
- Tem unidade que encaminha quase a mesma quantidade que produz!

# Cadastrar para que ??????

Vinculação pessoa a pessoa, organização das listas

- **PLACAR DA UNIDADE:** montamos diversas estratégias para aumentar a transparência do sistema e prestar conta à sociedade (accountability);
  - Caro diretor/gerente é sua responsabilidade **manter atualizado** o placar da unidade.
- **TODO FUNCIONÁRIO DEVE RECEBER** do seu diretor/gerente a cada dia 05 a sua produção referente ao mês anterior.
- **OS QUADROS DE AVISOS** falam muito sobre o gestor da unidade. Todas as unidades devem obrigatoriamente ter em seus quadros de avisos, sua **missão e valores** expressos no **Regimento Interno** (RI), o telefone e e-mail da unidade, o nome do diretor/gerente e suas respectivas chefias.



É **OBRIGATÓRIO** que os profissionais conheçam todos os **protocolos oficiais da SMS**, que podem e devem estar acessíveis para leitura e consulta durante os atendimentos, se necessário.

É **OBRIGATÓRIO** que os profissionais possuam acesso à Plataforma SUBPAV e conheçam os links de acesso aos protocolos e materiais oficiais. Eles também devem ser disponibilizados em todos os computadores das unidades. Em caso de dúvida, entrem em contato com o Superintendente de Atenção Primária, Renato Cony.



16/02/2022

daniel.soranz@fiocruz.br

- ❑ Temos hoje condições financeiras e administrativas para manter todas as unidades devidamente abastecidas seguindo a Carteira de Serviços. Em caso de problemas com abastecimento, **você, funcionário de qualquer setor, gestor ou não, por favor comunique** à SUBPAV através do email [subpav.smsrio@gmail.com](mailto:subpav.smsrio@gmail.com), e ao seu Coordenador de Área.

**“São as pessoas que fazem a máquina funcionar, e não a máquina que nos faz trabalhar.”**

- ❑ Fiquem atentos principalmente na questão do **abastecimento de impressos**, temos uma série de formulários padrão disponíveis na página restrita **<https://subpav.org/downloads>**



## ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- Para o fornecimento de remédios é necessário que esteja escrito na receita a data de nascimento, o número do CPF (obrigatório para maiores de 16 anos) ou o número da DNV (para menores de 16 anos). Estes números de identificação estão no seu cadastro.
- As receitas de doenças crônicas, anticoncepcionais e medicamentos de uso continuado poderão ter validade de até 1 (um) ano, de acordo com a prescrição do médico, enfermeiro ou cirurgião-dentista. Esta validade não se aplica aos medicamentos psicotrópicos.
- Na farmácia da sua unidade de saúde você vai encontrar:
  - A lista de medicamentos oferecidos na própria unidade;
  - A lista de medicamentos de uso restrito disponíveis nas policlínicas ou unidades de referência de cada área da cidade;
  - Orientações sobre como obter medicamentos excepcionais, caso venha a precisar (Rio Farmes).
- A unidade deve oferecer preservativos em local visível e acessível.
- Materiais para o cuidado do diabetes e curativos crônicos somente poderão ser fornecidos em quantidade pela farmácia e mediante apresentação de receita com o número de CPF. A fita de glicemia é fornecida apenas para pacientes que usam insulina.

- ❑ Parcerias intersetoriais são fundamentais, **desburocratizem ao máximo!**
- ❑ **Atenção, diretores e gerentes:** estagiários qualificam a rede. Procurem as universidades da área, continuem procurando ações conjuntas com escolas, creches e CRAS, gerências da COMLURB, RA, igrejas e etc, coordenadores utilizem as subprefeituras, CRE, COMLURB, etc.

- ❑ Verifiquem no seu celular se está gravado o número do **CIEVS** e da nossa **central de regulação**. Se não estiver, gravem. Se não sabem o que é, preocupe-se, redobre a atenção com o que está ocorrendo ao seu redor, participe mais!
- ❑ Funcionários fantasmas devem ser cassados. Não permitam que haja pessoas lotadas em seu setor que não trabalhem de fato. Façam novamente um levantamento junto ao Setor de Pessoal S/SUBG/CGP.

- ❑ Na **primeira semana de cada mês**, o gestor deve reunir as lideranças locais, para prestar contas do funcionamento da unidade, ouvir avaliações e apresentar possíveis ajustes.
- ❑ As equipes devem se reunir para **educação permanente e planejamento das ações**. Neste momento, o acolhimento deve ser realizado por equipe de retaguarda.
- ❑ Contribua com o funcionamento da unidade fazendo **elogios, críticas ou sugestão de melhorias. Telefone para 1746.**

- A reflexão constantemente e coletiva sobre a acessibilidade da sua unidade/setor e seu acolhimento é fundamental.

**Escutar o usuário demanda atenção, cuidado, capacidade técnica e um olhar empático para o seu processo de saúde/doença.**

**Escutar faz a diferença!!!**

# RESPONDER SEMPRE







## DIREITOS E DEVERES

### É seu direito:

- Ser ouvido por um profissional de saúde todas as vezes que considerar necessário;
- Ter sua necessidade avaliada e receber a resposta de cuidado adequada;
- Pedir revisão do caso ou uma segunda opinião, se você avaliar necessário, e solicitar esclarecimento sempre que houver dúvida;
- Ter garantido o sigilo integral de qualquer tratamento;
- Ter acesso ao seu prontuário ou ficha clínica sempre que avaliar necessário;
- Ter um atendimento de qualidade e receber informações claras sobre o seu estado de saúde e sobre o tratamento proposto;
- Solicitar que seus familiares também recebam informações sobre a sua saúde sempre que você autorizar e avaliar necessário;
- Ser tratado com cordialidade e respeito, sem discriminação por sua cor, raça, sexo, origem, orientação sexual ou credo;
- Utilizar o nome social no seu prontuário ou em outro documento que o identifique;
- Conhecer o nome da equipe de saúde responsável pelo seu cuidado.

Todos os funcionários da unidade devem utilizar crachá e ter o nome bem visível, para que você possa identificá-los.

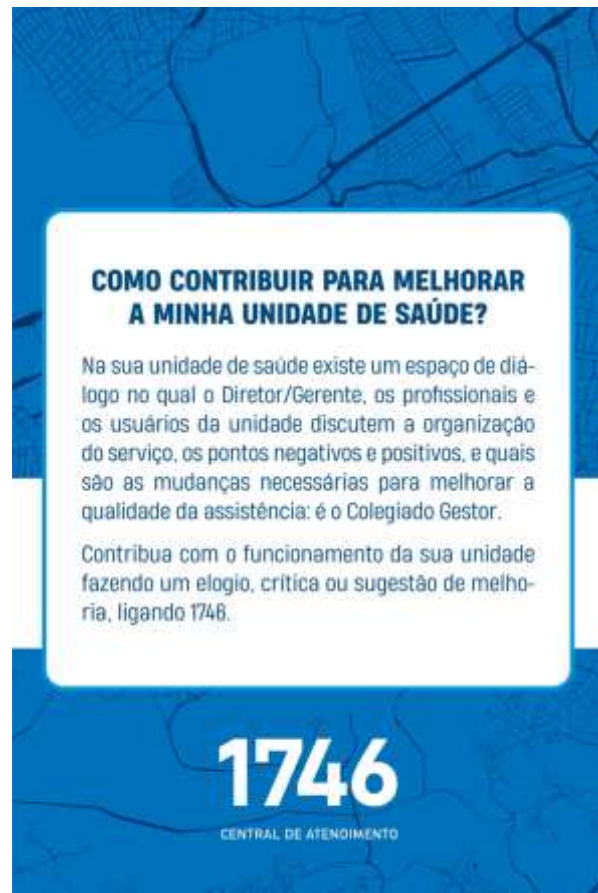
### É seu dever:

- Prestar informações que sejam importantes para o seu cuidado nos seus atendimentos, como: queixas clínicas, doenças que você teve, hospitalizações anteriores, história de uso de medicamentos e/ou drogas por conta própria, reações alérgicas, interrupção do uso da medicação e/ou da dieta, entre outras;
- Seguir o tratamento recomendado pela equipe de saúde, participando ativamente do seu projeto de cuidado;
- Assumir a responsabilidade pela recusa a procedimentos, tratamentos recomendados ou orientações de cuidado feitas pela equipe de saúde;
- Informar a sua equipe sobre qualquer mudança inesperada da sua condição de saúde;
- Ter seus documentos de identificação sempre disponíveis e, quando solicitado, resultados de exames, prescrições e outros documentos que sejam importantes para o seu cuidado;
- Ter sempre disponível a sua Caderneta, para que o profissional de saúde possa fazer as anotações;
- Respeitar os horários e as regras estabelecidas pela unidade de saúde, de modo a contribuir para a boa condução do seu cuidado;
- Ter um comportamento cordial com os profissionais e com os outros usuários que circulam na unidade de saúde;
- Contribuir para preservar a unidade de saúde limpa e bem conservada.

- ❑ O elogio tem a capacidade de desabrochar um sorriso, desarmar almas, abrir portas, enfim, alcançar horizontes aparentemente inatingíveis.
- ❑ Logo, para que possamos construir relações saudáveis, é interessante aprender a valorizar o reconhecimento e o reforço positivo.
- ❑ **O elogio constroi.**

16/02/2022

daniel.soranz@fiocruz.br



**COMO CONTRIBUIR PARA MELHORAR A MINHA UNIDADE DE SAÚDE?**

Na sua unidade de saúde existe um espaço de diálogo no qual o Diretor/Gerente, os profissionais e os usuários da unidade discutem a organização do serviço, os pontos negativos e positivos, e quais são as mudanças necessárias para melhorar a qualidade da assistência: é o Colegiado Gestor.

Contribua com o funcionamento da sua unidade fazendo um elogio, crítica ou sugestão de melhoria, ligando 1746.

**1746**  
CENTRAL DE ATENDIMENTO

- ❑ Todos temos algo a ensinar e muito a aprender. Os erros devem ser compartilhados em clima de sinceridade e honradez. **O nosso objetivo final é a saúde da população carioca.**
- ❑ Parabéns a todos pelo brilhante resultado na atuação ao enfrentamento à pandemia da covid-19.
- ❑ Sempre disponível para qualquer esclarecimento. Juntos, conseguimos.



AP 1.0

AP 2.2

AP 3.1

AP 3.2

AP 2.1

**PARABÉNS A TODOS PELO BRILHANTE TRABALHO DESEMPENHADO NA CAMPANHA DE VACINAÇÃO COVID-19.**



AP 3.3

AP 5.1

AP 5.2

AP 5.3

AP 4.0



Criança é vacinada contra Covid por Daniel Soranz, secretário municipal de Saúde do Rio

Thiago Silva - Uol

## Vacinação pode evitar 430 mortes de crianças até abril

Projeção considera cenário em que país aplicaria 1 milhão de doses por dia

Ana Bottalão

SÃO PAULO - A vacinação contra a Covid-19 em crianças de 5 a 11 anos no Brasil está em ritmo lento, com cerca de 250 mil doses aplicadas por dia. Caso essa vacinação fosse acelerada para o ideal — segundo especialistas, um milhão de doses por dia — seriam evitadas, até abril, cerca de 430 hospitalizações e 16 mil mortes de crianças de 5 a 11 anos.

vacinação infantil (hipotético), o cenário atual de ritmo lento, e o cenário ideal ou acelerado de aplicação de doses. O cenário ideal considera outras campanhas de vacinação infantil do Programa Nacional de Imunizações (PNI) que já atingiu a aplicação de 1 milhão de doses por dia. Os impactos diretos e indiretos da imunização infantil foram considerados em um período de três meses após o início da vacinação, ou se-

Ritmo ideal da vacina infantil contra Covid-19

Hospitalizações evitáveis pela vacinação infantil por faixa etária



16/02/2022

# OBRIGADO!

“Somos responsáveis por aquilo que fazemos, pelo que não fazemos e pelo que impedimos de ser feito.”

**Daniel Soranz**  
**Secretário Municipal de Saúde**  
**Prefeitura do Rio de Janeiro**