



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO/ AGENTES DE SAÚDE



**1ª EDIÇÃO
2023**



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Irineu Pereira Campos Heleutério



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

SUMÁRIO

1. VISITAS DIÁRIAS DOS AGENTES DE SAÚDE -----	4
1.1 DIA A DIA DOS AGENTES DE SAÚDE-----	4
1.2 PLANEJAMENTO DO PERCURSO-----	4
1.3 METODOLOGIA DE TRABALHO-----	4
1.4 RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO-----	5
1.5 A VISITA DOMICILIAR NO TERRITÓRIO-----	5
1.6 ABORDAGEM FAMILIAR-----	7
2. CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS -----	9
2.1. RECONHECIMENTO DA MICRO ÁREA-----	9
2.2 LANÇANDO OS CADASTROS NO SITE DO IDS-----	10
3. VISITAS DOS AGENTES DE SAÚDE -----	11
3.1. LANÇAMENTO DAS VISITAS NO SISTEMA IDS-----	11
3.2 MOTIVOS DE VISITAS DOMICILIARES DOS AGENTES DE SAÚDE-----	11
3.3 LANÇANDO AS VISITAS NO SITE DO IDS-----	14
4. VIGILÂNCIA EM SAÚDE -----	14
4.1 VIGILÂNCIA NO PRÉ-NATAL e PUERPÉRIO-----	15
4.2 VIGILÂNCIA QUANTO A IMUNIZAÇÃO-----	16
4.3 VIGILÂNCIA EM SAÚDE BUCAL-----	17
4.4 VIGILÂNCIA EM SAÚDE RELACIONADA A ARBOVIROSES (DENGUE, CHIKUNGUNYA, ZIKA, FEBRE AMARELA, ETC) -----	17
5. PROMOÇÃO DA SAÚDE E EDUCAÇÃO EM SAÚDE -----	18
6. MÓDULO VIGILÂNCIA AMBIENTAL -----	19
6.1. REGISTRANDO IMÓVEIS NO SISTEMA IDS (MÓDULO AMBIENTAL) -	19
6.2 RECOHECIMENTO GEOGRÁFICO (RG) -----	19
6.3 ACESSO AO IDS MÓDULO VIGILÂNCIA AMBIENTAL -----	20
6.4 CADASTROS -----	21
6.5 IMÓVEIS E DOMICÍLIOS -----	21



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

6.5.1 Imóveis e Domicílios (sub aba) -----	22
6.5.2 Endereço (Aplicativo IDS AD ACE) -----	22
6.5.3 Dados Complementares (Aplicativo IDS AD ACE) -----	23
6.5.4 Situação Cadastral -----	23
6.5.5 Passo a passo simplificado para registrar os imóveis -----	24
6.6 REGISTRANDO AS QUADRAS NO MÓDULO AMBIENTAL-----	25
6.6.1 Quadra -----	25
6.6.2 Bairros da Quadra -----	26
6.6.3 Localidade da Quadra -----	26
6.6.4 Passo a Passo Simplificado para registrar as quadras -----	26
7. VISTORIA DOS IMÓVEIS PELOS AGENTES (ACS, ACE) -----	26
7.1. PLANEJAMENTO E TRABALHO DE CAMPO -----	26
7.2 PLANEJAMENTO DE VISITAS -----	27
7.2.1 Entendimento de cada Atividade -----	28
7.3 TRABALHO DE CAMPO (CASA A CASA) -----	30
7.4 ABORDAGEM FAMILIAR -----	30
7.5 ROTEIRO DE VISITA: APRESENTAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO PESSOAL -----	31
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS CONSULTADAS -----	32



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

1. VISITAS DIÁRIAS DOS AGENTES DE SAÚDE			
1.1. DIA A DIA DOS AGENTES DE SAÚDE			
Responsável: Agentes de saúde ACS/ACE.			
Versão	Data	Página	Natureza
1ª	15/03/2023	1/5	Criação
Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Emissão
Irineu Pereira Campos Heleutério			SEMUS
Revisão: Data	Responsável:	Histórico da Alteração:	

Objetivo: Ouvir os relatos da comunidade, identificar os problemas e agravos de saúde e informar a demanda da população à equipe da atenção básica.

Campo de Aplicação: O profissional trabalhará no setor público, mas sua atuação diária será com a população de determinada localidade. O agente de saúde realiza a integração dos serviços de Atenção Primária à Saúde (APS), Estratégia Saúde da Família (ESF) ou Atenção Básica (AB) para a população em geral.

Material: Utilização de tablets, Pranchetas, Canetas, lápis, borracha, fichas de visitas e ficha para cadastros dos moradores, álcool, algodão, pesca larva, tubito e pipeta para a coleta de larvas.

1.2 PLANEJAMENTO DO PERCURSO

Planejar o percurso é uma etapa essencial do processo de trabalho dos Agentes de Saúde, deverá ser feito semanalmente com o enfermeiro durante a supervisão utilizando o Instrumento de planejamento de visitas. É um processo dinâmico e contribui para a organização do serviço, determinando o número de visitas por dia e qual o local. O objetivo é otimizar o trabalho do Agente possibilitando que os usuários que necessitem mais recebam um número maior de visitas e com maior agilidade. A realização da visita domiciliar para o reconhecimento do território e das necessidades de saúde da população adscrita é organizada atualmente na microárea por quarteirão ou por arruamento. O que se preconiza neste documento é o uso da metodologia por quarteirão

1.3 METODOLOGIA DE TRABALHO

A metodologia de trabalho por quarteirão consiste no acompanhamento das pessoas por quadras. Os dados codificados por quarteirões permitem que se faça o georreferenciamento, possibilitando a análise espacial das ações e dos indicadores epidemiológicos e operacionais, instrumentos balizadores para



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

tomadas de decisões. Essa lógica otimiza o tempo para identificação de agravos prevalentes e problemas na comunidade. Os quarteirões podem ser regulares, quando é circundado totalmente, ou irregulares, quando não é possível circundá-lo totalmente.

1.4 RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO

O Reconhecimento Geográfico (RG), de maneira sistemática, registra informações sobre o número de quarteirões e imóveis existentes, a disposição de cada localidade em relação à vizinhança, facilitando a localização e o deslocamento dentro do território. O RG facilita o planejamento de ações de bloqueio de transmissão de doenças, ações comunitárias, panfletagens, orientação aos moradores, cobertura das ações executadas, dimensionamento das necessidades de saúde para alocação adequada dos recursos, classificação das áreas de vulnerabilidades, dentre outras aplicabilidades. O Reconhecimento Geográfico deverá ser representado graficamente na forma de croqui da localidade, em papel. O croqui é o desenho da área de visita domiciliar que permite uma visualização da microárea do Agente de Saúde. Deverá ser produzida pelo próprio Agente de Saúde em uma folha de papel A4, constando as quadras com os domicílios, comércios, igrejas, creches, terrenos baldios, ruas, avenidas, becos, praças, lagoas, rios, córregos, escolas, postos de saúde, correios, delegacia policial, parques, praças, comércio entre outros. O objetivo é facilitar o detalhamento e a visualização do território possibilitando classificar áreas de vulnerabilidade à saúde e priorizar regiões consideradas de maior ou menor risco para adoecer e/ou morrer.

1.5 A VISITA DOMICILIAR NO TERRITÓRIO

A visita domiciliar é um instrumento de intervenção fundamental da estratégia de saúde da família que possibilita ao profissional conhecer o contexto de vida do usuário e a constatação "in loco" das reais condições de habitação, bem como a identificação das relações familiares. Além disso, facilita o planejamento da assistência por permitir o reconhecimento dos recursos que a família dispõe. Os agentes de saúde constroem o elo entre os usuários e as unidades de saúde por meio da visita domiciliar. É um momento importante e estratégico para se estabelecer e fortalecer a relação de vínculo com usuários e famílias (BARALHAS e PEREIRA, 2011; SANTOS e MORAIS, 2011). As visitas diárias é a oportunidade para que o profissional conheça as necessidades da família, através da escuta ativa, e os auxilie na resolução dos problemas evidenciados (CARLI et al., 2014). As visitas precisam ser devidamente planejadas para que alcance os objetivos. Quando o Agente de saúde sai da unidade, é necessário ter um direcionamento de onde, porque, o que levar e como abordar os usuários na comunidade. Deverá usar sempre trajes adequados, abolindo o uso de short, bermudas, camisetas, minissaias e roupas decotadas e estar devidamente



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

uniformizado e usando o crachá de identificação. O objetivo é obter o máximo de informações úteis que possibilite descobrir as reais necessidades de saúde da população da área de abrangência e garantir a vigilância em saúde. É importante ressaltarmos que a visita realizada poderá ser o primeiro contato da população com o serviço de saúde, por este motivo é de suma importância ser bem realizada. A explicação aos moradores sobre o objetivo da visita, a frequência, como são ofertados os serviços nas unidades de saúde, deve ser sempre realizada e com o cuidado para não invadir a privacidade das pessoas. No cotidiano do Agente de saúde é comum encontrar, práticas culturais como: uso de chás, rezas, benzeduras, simpatias, oferendas, ritos de purificação, entre outros. Assim, é fundamental que o profissional respeite essas crenças e práticas, para que possa conferir maior efetividade às ações em saúde realizadas pela (ESF). Durante a visita o Agente de saúde deverá estar atento e sensibilizado a situações de riscos e vulnerabilidades em todos os ciclos de vida (quadro 1).

Quadro 1 - Situações de riscos e vulnerabilidades em todos os ciclos de vida para visita domiciliar.

CRIANÇAS	GESTANTES	ADULTOS	IDOSOS
Bebês que nasceram com menos de dois quilos e meio. Beneficiárias do programa Bolsa Família.	Portadoras de doença crônicas não infecciosas: Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial Sistêmica, obesidade, com transtornos mentais. Tabagistas, etilistas e usuárias de drogas ilícitas. Beneficiárias do programa Bolsa Família.	Portadores de doenças crônicas: Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial Sistêmica, obesidade, transtornos mentais.	Acamados/ restritos ao leito ou ao domicílio. Dependentes de vida diárias. Risco de queda. Déficit cognitivo. Portadores de doenças crônicas: Diabetes, Mellitus, Hipertensão Arterial Sistêmica, obesidade, transtornos mentais
Faltosos na puericultura e/ou vacinações.	Que não iniciaram ou faltosas no pré-natal. Não imunizadas.	Sem adesão ao tratamento de doenças crônicas. Em uso de algum tipo de insumos fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Pessoas com deficiência.	Sem adesão ao tratamento ou com dificuldades para adesão. Em uso de algum tipo de insumos fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Pessoa com deficiência.
Desnutridas e obesas.	Desnutridas e obesas.	Pessoas com sobrepeso e com	Desnutridos e obesos.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

		estilo de vida sedentário	
Atraso no crescimento e/ou desenvolvimento, criança com deficiência.	Faltosas no pré-natal de alto risco, pessoa com deficiência.	Pessoas em uso do tabaco, álcool e drogas ilícitas	Necessitados de cuidadores, mas que não possuem alguém que exerça essa função e insuficiência familiar e/ou insuficiência de cuidado
Situações de violências em suas múltiplas formas e em situações de violação de direitos.	Situações de violências em suas múltiplas formas e em situações de violação de direitos.	Situações de violências em suas múltiplas formas e em situações de violação de direitos.	Situações de violências em suas múltiplas formas e em situações de violação de direitos.
Em uso de vários medicamentos ou que tenha várias doenças.	Em uso de vários medicamentos ou que tenha várias doenças.	Em uso de vários medicamentos ou que tenha várias doenças.	Em uso de vários medicamentos ou que tenha várias doenças.
Baixa escolaridade da mãe e falta de acesso a rede de apoio social	Baixa escolaridade da mãe e falta de acesso a rede de apoio social	Baixa escolaridade da mãe e falta de acesso a rede de apoio social	Baixa escolaridade e falta de acesso a rede de apoio social
Filhos de mães tabagistas, etilistas, usuárias de drogas ilícitas na gravidez.	Gestante com doenças infecciosas (Sífilis, HIV, toxoplasmose, hepatites virais, leishmaniose, esquistossomose).	Pessoa com doenças infectocontagiosas (Sífilis, HIV, hepatites virais, tuberculose, hanseníase, esquistossomose, leishmaniose, outros).	Pessoas com deficiência e/ou com algum tipo de restrição que não têm acesso às ações e serviços de saúde.

As orientações aos usuários pelo telefone não devem ser consideradas como visita domiciliar.

1.6 ABORDAGEM FAMILIAR

A família é o ponto de partida para o trabalho do Agente de Saúde na comunidade e, por isso, é preciso identificar e compreender os formatos e a dinâmica das famílias da sua área de abrangência. Podemos chamar de família um grupo de pessoas com vínculos afetivos, de consanguinidade e de convivência (MS, 2002). Existem várias formas de organização familiar e esta ajuda a definir valores, costumes e o comportamento do indivíduo no enfrentamento de sua condição de saúde, por meio de apoio, flexibilidade, paciência e cuidado, ou ausência destes. O Agente de Saúde deverá observar os integrantes e a história familiar e identificar situações que apontem a necessidade de intervenção pela equipe, refletindo a partir das visitas nos seguintes pontos:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

- Quem faz parte desse núcleo familiar?
- Quem é o responsável por essa família economicamente?
- Quantas pessoas compõem este núcleo familiar?
- Quem cuida dessa família?
- Os indivíduos praticam alguma atividade física regular?
- Qual o horário das refeições?
- Há indivíduos que fumam? Fumam o quê? Qual a quantidade por dia? Sabe dos malefícios do fumo à sua saúde?

Atuar na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS. Além disso, trabalhar com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região. No decorrer da visita, juntamente com o responsável pelo imóvel, o Agente de Saúde, deve orientar e avaliar as situações de risco remanejando e ou eliminando os recipientes que possam acumular água e ou que não tenham utilidade, coletar larvas, pupas no tratamento de dengue. Depois da coleta, o agente deve enviar para a secretaria municipal de saúde que analisará se é *Aedes Aegypti*, transmissor da dengue, Zika e Chikungunya. O agente deverá tratar corretamente com larvicida aqueles recipientes que não puderem ser eliminados.

Para o trabalho em saúde, é fundamental que o agente de saúde compreenda a família como um grupamento em que o indivíduo está inserido, já que neste grupamento constroem-se importantes relações de proteção, confiança, ajuda mútua e relações profundas que influenciam no histórico de vida desde o nascimento até o envelhecimento e a morte. Na família pode estar a origem do sofrimento e de doença ou as origens genéticas e comportamentais de um diagnóstico em saúde. Mas também nela pode estar o apoio e a proteção às vulnerabilidades do indivíduo e seu grupamento.

PASSOS	AÇÕES
1º	Abordar as famílias sempre com respeito e cordialidade.
2º	Identificar áreas e situações de risco individual e coletivo;
3º	Encaminhar as pessoas aos serviços de saúde sempre que necessário;
4º	Orientar as pessoas, de acordo com as instruções da equipe de saúde;
5º	Acompanhar a situação de saúde das pessoas, para ajudá-las a conseguir bons resultados;
6º	Agir com respeito e ética perante a comunidade e os demais profissionais;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

7º	Ser ativo e ter iniciativa;

2. CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS			
2.1. RECONHECIMENTO DA MICRO ÁREA			
Responsável: Agentes de saúde ACS/ACE.			
Versão	Data	Página	Natureza
1ª	15/03/2023	1/3	Criação
Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Emissão
Irineu Pereira Campos Heleutério			SEMUS
Revisão: Data	Responsável:	Histórico da Alteração:	

Objetivos: Atuar na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS. Além disso, trabalhar com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região.

Campo de Aplicação: Nas residências dos moradores da área de atuação.

Material: Tablets, materiais de divulgação para promoção e prevenção a saúde.

A Ficha de visita domiciliar territorial e a ficha de cadastros é um instrumento de registro individual, para acompanhamento das famílias adstritas no território, que agrega importantes informações ao histórico de saúde de cada usuário possibilitando assim a vigilância em saúde na comunidade.

Durante a visita domiciliar, o Agente de Saúde deverá preencher toda a ficha de visita domiciliar territorial e a ficha de cadastros. Esta ficha é um instrumento de registro individual para acompanhamento e vigilância em saúde das famílias, do histórico de saúde de cada usuário, assim como da produção. O enfermeiro/a responsável da unidade deve garantir espaço físico e tecnológico para a realização dos registros nos sistemas de informação.

As etapas para cadastramento do usuário no domicílio/família estão apresentadas abaixo:

- Ter em mãos a ficha de cadastro da família com os campos devidamente preenchidos obtidos durante a visita domiciliar.
- Iniciar o cadastramento do domicílio preenchendo todos os campos da tela de domicílio/ família (domicílio, endereço e membros).



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

- Informar todas as características do domicílio a ser cadastrado, lembrando que todos os campos são obrigatórios para preenchimento.
- Informar no campo de endereço o logradouro da família. Esta pesquisa é muito importante, pois cada logradouro possui um código que o identifica.
- Iniciar o cadastramento pelo responsável familiar, que será eleito pela própria família e depois acrescentar os outros membros da família.
- Prosseguir o cadastramento do usuário, preenchendo todos os campos existentes na ficha de cadastro.
- Solicitar o documento de identificação, conforme preconizado nas diretrizes da “Normatização do Cadastro” que são: documento de identidade ou carteira de habilitação ou passaporte ou registro profissional e/ou certidão de nascimento para menores de 12 anos. Em situações em que o nascido vivo ainda não possui a certidão de nascimento, utiliza-se temporariamente a declaração de nascidos vivos (DNV).
- Qualificar as informações sobre a identificação do usuário. Além dos documentos obrigatórios deverão ser incluídos nos devidos campos a certidão de casamento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da carteira de trabalho.
- Os campos número de família, Agentes de Saúde e microárea são preenchidos automaticamente, quando o cadastramento da família é concluído.
- Lembrar que o IDS, não permite avançar no cadastramento caso logradouro, bairro e numeração do domicílio não esteja no percurso da microárea.

O cadastro de usuários tem como objetivos, prover informações para a identificação dos usuários por meio do Sistema de Informação da Saúde em Rede e apoiar as ESF no mapeamento das características sociais, econômicas e de saúde da população adscrita ao território. Cadastros qualificados contendo o máximo de informações, percursos atualizados e atendimentos informatizados possibilitam a segurança do registro das informações, impactando positivamente no acompanhamento dos indicadores epidemiológicos e assistenciais das ESF, das unidades de saúde, das regionais e do município.

O cadastro é realizado pelo Agente de Saúde a partir do preenchimento do Formulário de Cadastro nas visitas diárias, que alimenta o sistema do e-SUS. O registro das informações em saúde é realizado de forma individualizada, permitindo o acompanhamento do histórico de atendimentos de cada usuário, assim como a produção de todo profissional da Atenção Primária da Saúde.

2.2 LANÇANDO OS CADASTROS NO SITE DO IDS

PASSOS

AÇÕES



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

1º	Fazer login no site do IDS saúde;
2º	Clicar na aba imóveis e domicílios, manutenção, tipo de imóvel;
3º	Na sequência colocar o logradouro, número, complemento, ponto de referência, responsável, bairro, número de telefone, celular e telefone para recado e clicar em gravar;
4º	Abrir uma aba do e-SUS AB, deverá ser preenchida a situação de moradia, animais no domicílio e clicar em gravar;
5º	O próximo passo é clicar na aba família, clicar em incluir e digitar o nome do responsável, desde quando reside naquele endereço, renda familiar e clicar em gravar e fechar;
6º	Em seguida acrescentar o restante dos moradores, clique no bonequinho com o sinal de + digite o nome do usuário e tipo de parentesco e se estiver mais morador clicar no gravar e incluir e se não estiver mais morador e só clicar em gravar e fechar e por fim para finalizar clicar em gravar, pronto a família já estará cadastrada;

3. VISITAS DOS AGENTES DE SAÚDE

3.1. LANÇAMENTO DAS VISITAS NO SISTEMA IDS

Responsável: Agentes de saúde ACS/ACE.

Versão	Data	Página	Natureza
1ª	15/03/2023	1/4	Criação
Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Emissão
Irineu Pereira Campos Heleutério			SEMUS
Revisão: Data	Responsável:	Histórico da Alteração:	

Objetivo: registrar a atividade de visita domiciliar ao usuário/cidadão que se encontra adscrito no território de atenção da equipe da unidade básica de saúde e manter o sistema alimentado com as informações de campo.

Campo de Aplicação: Nas residências dos moradores da área de atuação e nas unidades de saúde.

Material: Tablets e computadores nas unidades de saúde.

3.2 MOTIVOS DE VISITAS DOMICILIARES DOS AGENTES DE SAÚDE

- Visita Compartilhada com outro Profissional: campo destinado para o preenchimento nos casos em que o Agente de saúde realizar a visita com outros profissionais, exceto com outro Agente de Saúde. É uma visita multiprofissional em que o Agente deverá ofertar ações em saúde conforme a rotina do seu trabalho.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

- Motivo da visita: a visita domiciliar deverá ser realizada de acordo com o preconizado, lembrando que o núcleo familiar é dinâmico e a qualquer momento poderá apresentar mudanças no motivo da visita, o Agente de saúde deverá realizar uma visita por família ao mês.

OPÇÃO	QUANDO SELECIONAR
CADASTRAMENTO/ ATUALIZAÇÃO	Visita para o cadastramento de um núcleo familiar/membro novo no território. Quando o cadastramento for da família deverá ser preenchido o CNS de todos os membros. Quando o cadastramento for de apenas novos integrantes da família, deverá ser preenchido o CNS apenas dos novos membros. Em toda visita o Agente deverá verificar a necessidade de atualização cadastral e realizar o processo quando houver necessidade, inclusive a retirada de pessoas que não compõem o núcleo familiar
VISITA PERIÓDICA	É a visita realizada para o núcleo familiar (coletivo) em que as famílias não apresentam situações de saúde (doenças crônicas, fases da vida - gestante, criança, idoso). Essa visita não é sinônimo de visita de rotina. Não deverá ser registrado simultaneamente com os seguintes campos: "Busca Ativa", "Acompanhamento" e "outros" (estes campos não poderão ser assinalados). Poderá ser registrado simultaneamente com os seguintes campos: "Cadastramento/Atualização", "Controle ambiental/vetorial", "Convite atividades coletivas/Campanha de saúde" e "Orientação/Prevenção", quando essas atividades forem direcionadas para a coletividade e não para o indivíduo.
BUSCA ATIVA	Ação voltada para os usuários que: <ul style="list-style-type: none">• Faltaram à consulta, exames• Vacinas atrasadas ou campanha de vacinação (a partir da identificação de pessoas que não vacinaram durante o período da campanha).
ACOMPANHAMENTO	É a visita realizada para o usuário (individual) nos quais os motivos de acompanhamento são: gestante, puérpera, RN, criança, pessoa com desnutrição, pessoa em reabilitação ou deficiência, pessoa com HAS, pessoa com DM, pessoa com asma, pessoa com DPOC/enfisema, pessoa com câncer, pessoa com outras doenças crônicas, pessoa com hanseníase, pessoa com tuberculose, sintomáticos respiratórios, tabagista, domiciliados/acamado, condições de vulnerabilidade social, condicionalidades do Bolsa Família, saúde mental, usuário de álcool, usuário de outras drogas. Esse motivo de visita não deverá ser registrado simultaneamente com o motivo "Visita periódica". Poderá ser registrado



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

	simultaneamente com os seguintes motivos: "Cadastramento/atualização", "Controle ambiental/vetorial", "Convite atividades coletivas/Campanha de saúde" e "Orientação/Prevenção", quando essas atividades forem direcionadas para o indivíduo e não para a coletividade. Quando o único membro da família estiver presente durante a visita e o ACS obtiver informações dessas pessoas ou realizar ações (Ex.: Orientações) direcionadas a todos os membros, deverão ser registrados o motivo de acompanhamento de todas as pessoas.
CONTROLE AMBIENTAL/ VETORIAL	É quando a visita realizada for por motivo voltado para avaliação de riscos ambientais. Registrar o campo "ação educativa" quando for realizada orientações. O campo "imóvel com foco" nos casos em que sejam identificados algum foco no domicílio ou peridomicílio e o campo "ação mecânica" quando o Agente auxiliar o morador na remoção de um foco de fácil acesso. Todos os campos podem ser assinalados simultaneamente, quando for o caso.
CONVITE PARA ATIVIDADES COLETIVAS/ CAMPANHAS	Visita destinada ao convite da família ou de um determinado membro familiar para participar de atividade coletiva ou campanhas. Neste caso deverá ser registrado individualmente ao usuário a quem for direcionado o convite ou de todos os membros da família que tenham sido convidados.
ORIENTAÇÃO E PREVENÇÃO	Visita destinada à orientação aos usuários da família sobre tema relacionado à promoção da saúde e prevenção de doenças. Neste caso se a orientação for destinada especificamente a um indivíduo, apenas ele deverá ser registrado. Caso a orientação destinar-se à toda família, todos deverão ser registrados e a visita lançada.

- Visita realizada: Este campo deverá ser registrado sempre que o Agente de Saúde for recebido no domicílio e algum motivo de visita for identificado ou a visita for compartilhada com outro profissional.
- Visita recusada: Este campo deverá ser registrado sempre que o Agente de Saúde não for recebido ou quando não houver a oportunidade de identificar o motivo de visita (ex.: quando o morador abre a porta ou atende o interfone e não aceita a visita).
- Ausente: Este campo deverá ser registrado sempre que o Agente não encontrar alguém no domicílio.

Exemplo: Durante a visita diária de um casal previamente hígido, o Agente identifica que a mulher engravidou e o esposo continua hígido. O Agente realizou



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

orientações para o casal. Registrar o motivo da visita como “gestante” e “orientações” para a mulher. Para o esposo registrar apenas o campo orientações (neste caso a visita não é visita periódica), o Agente de saúde, deverá registrar no desfecho da visita como realizada.

3.3 LANÇANDO AS VISITAS NO SITE DO IDS

PASSOS	AÇÕES
1º	Fazer login no site do IDS saúde;
2º	Clicar na aba visitas de ACS de EACS/ESF;
3º	Uma janela se abrirá, colocar o nome do integrante, colocar a data da realização da visita, o turno da visita, as outras informações puxarão automaticamente;
4º	Clique na aba integrantes que fica localizada do lado superior esquerdo e confira se todos os moradores daquele domicilio estão no sistema;
5º	Clicar no nome do integrante e em seguida clicar na aba do e-SUS AB;
6º	Clique em desfecho da visita (realizada, recusada ou ausente), escolha que tipos de visita foi realizar se é pra (consulta, vacina, exame ou condicionante do bolsa família);
7º	Em seguida o motivo da visita se é (cadastro/atualização, visita periódica, egresso de internação, orientação e prevenção, convite para atividades coletivas/campanhas de saúde e outro);
8º	Próximo passo é o controle Ambiental/Vetorial escolha uma ação (ação educativa, ação mecânica, Imóvel com foco ou tratamento focal) e clique em gravar;
9º	Se a residência tiver mais integrantes, repita o procedimento com todos os moradores e por fim clique mais uma vez em gravar. Todos os moradores daquele domicilio foram visitados e a visita devidamente lançada no sistema;

4. VIGILÂNCIA EM SAÚDE

A vigilância acompanha os indicadores de saúde oficiais em âmbito federal, estadual e municipal, por exemplo: taxa de mortalidade infantil, coeficiente de mortalidade materna, cobertura vacinal, acompanhamento de usuários com doenças crônicas, etc. Existem também os indicadores de monitoramento do trabalho do Agentes, como: número de visitas domiciliares realizadas, número de beneficiários acompanhados no Programa Bolsa Família, gestantes captadas precocemente, cadastros de crianças menores de um ano na área de abrangência, usuários com endereço vinculado ao domicílio e a qualidade do cadastro. A vigilância em saúde propõe uma observação constante de riscos e fatores determinantes do processo saúde-doença. Tem o objetivo de fazer intervenções que protejam a população, prevenindo agravos e ao mesmo tempo



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

promovendo a saúde da população de um determinado território. O processo de saúde e doença dos indivíduos e do coletivo podem apresentar várias causas e dependem de elementos chamados determinantes sociais da saúde. Estes repercutem diretamente na saúde da população, como fator de risco ou como proteção, exemplo: inatividade física, tabagismo, ambiente degradado, hábitos alimentares inadequados, comportamento sedentário, uso prejudicial de álcool e outras drogas. Já os fatores de proteção são aqueles que dão condições ao indivíduo de se proteger contra determinada doença, como: peso adequado, participação social, lazer, alimentação balanceada, convívio em ambiente saudável, cultura da paz, aleitamento materno, autonomia para o autocuidado, parto normal e atividade física. Essas condições deverão ser o foco constante das ações dos Agentes de Saúde.

4.1 VIGILÂNCIA NO PRÉ-NATAL e PUERPÉRIO

Cabe aos Agentes de Saúde, estar atentos e convidar as mulheres em idade fértil a participarem das consultas individuais e atividades coletivas de saúde sexual e reprodutiva. O pré-natal compreende o acompanhamento da gestante durante todo o período gestacional. Quanto mais cedo o pré-natal se iniciar, mais precocemente serão identificadas as situações de risco materno-infantil, permitindo realizar intervenções necessárias, assegurando uma gestação saudável.

As principais atribuições da equipe dos profissionais da Estratégia Saúde da Família, e principalmente do Agentes de Saúde é o registro, atualização e acompanhamento das ações de vigilância do pré-natal, por meio das seguintes ações:

”Para a mulher”, orientar a mulher quanto à necessidade de realizar o exame ginecológico regularmente de acordo com os protocolos da Secretaria Municipal de Saúde. Identificar mulheres que desejam engravidar ou que estejam com atraso menstrual. Observar situações de vulnerabilidade e/ou violência. Estimular as mulheres para a importância do planejamento familiar.

Para as “Gestantes” Tentar captar a gestante o mais rápido possível, idealmente, até 12 semanas de gestação (até o terceiro mês de gravidez), identificando-a na comunidade e vinculando-a ao pré-natal na unidade de Saúde, incentivar o parto normal, realizar busca ativa das gestantes e puérperas faltosas e/ou com exames alterados, promover a aproximação da gestante com a equipe da Estratégia Saúde da Família e Estratégia Saúde Bucal, favorecendo a criação do vínculo e incentivando a realização de pelo menos uma consulta odontológica durante a gestação, identificar as angústias, medos e dúvidas orientando-as e encaminhando as demandas para a coordenação da unidade de Saúde sempre que necessário, estimular as gestantes a participarem de ações coletivas, informar e orientar as gestantes sobre os agendamentos e periodicidade das



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

consultas e exames especializados, observara situações de vulnerabilidade e/ou violência, conferir o cartão de vacina e orientar a procurar para atualização, quando necessário, incentivar a amamentação exclusiva pelo menos até o 6º mês de vida do bebê, realizar visita domiciliar à puérpera e ao seu recém-nascido para verificar condições gerais da mãe e do bebê, observar e verificar se a puérpera apresenta preocupações e relata dificuldades na amamentação, cicatrização cirúrgica, sinais de depressão, entre outros, orientar a puérpera sobre a primeira consulta de puerpério, bem como, o agendamento da segunda consulta entre 30 a 42 dias após o parto. O Agente de Saúde, deverá realizar o cadastro do recém-nascido e atualizar com o nome da criança logo após o registro no cartório.

4.2 VIGILÂNCIA QUANTO A IMUNIZAÇÃO

No que diz respeito a vacinação é imprescindível que as vacinas estejam atualizadas, pois a imunização ajuda a prevenir doenças graves que podem colocar a vida em risco. Incentivar o cumprimento do calendário vacinal e realizar busca ativa dos faltosos são ações prioritárias que contribuem para diminuir doenças e mortes por causas infecciosas e preveníveis.

Algumas ações que podem ser feitas pelos Agentes de Saúde: Estar sempre verificando o cartão de vacina da população durante a visita domiciliar, avaliando a existência de algum agendamento ou vacina pendente e orientar a procurar pela sala de vacina e compartilhando as informações com a equipe de Saúde para os devidos registros em prontuário. Incentivar o usuário a concluir seu esquema vacinal, realizar busca ativa das crianças com vacina em atraso, orientar o usuário sobre a importância de preservar o cartão de vacina, orientar a procurar a UBS: os usuários que não tiverem o registro (cartão ou caderneta de vacinação) da aplicação das vacinas, apoiar e participar da realização de campanhas de vacina, divulgar campanhas de vacinação nos lugares mais frequentados da comunidade, para que alcance o maior número de pessoas, identificar as dúvidas, as crenças, os mitos, os tabus e os preconceitos sobre as vacinas, estimulando a reflexão sobre os benefícios para a saúde da comunidade e desfazendo mitos, Identificar pessoas vítimas de agressão por animal e encaminhá-las a UBS para avaliação e profilaxia da raiva humana, quando necessário, orientar os donos de cães e gatos sobre a importância da vacinação antirrábica canina e felina.

Quanto a vigilância à saúde da "criança" cabe aos Agentes de saúde estar cadastrando, atualizando e acompanhando por meio de visita domiciliar, todas as crianças residentes em suas micro áreas e manter as informações atualizadas no IDS. Realizar visitas mensais para todas as famílias com crianças menores de 2 anos, e estar sempre orientando as famílias quanto a utilização dos serviços de Saúde disponíveis, relacionados à atenção à criança, e, sempre estar verificando se existem pendências registradas no cartão de vacina, incentivando



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

a realização de puericultura. Também Verificar o registro dos marcos de desenvolvimento e crescimento na caderneta da criança, estar atento aos sinais de desnutrição e obesidade e levar para discussão na reunião de equipe, atentar-se para situações que apontam dificuldades no cuidado com a criança, como: limpeza do ambiente, higiene pessoal, violência, situações de vulnerabilidade, falta de estímulo para a criança, frequência escolar, risco de acidentes domésticos.

4.3 VIGILÂNCIA EM SAÚDE BUCAL

As demandas de Saúde Bucal observadas e identificadas pelo Agente de Saúde durante a visita domiciliar deverão ser informadas para a coordenação da UBS. Algumas das principais situações que indicam a necessidade de avaliação do usuário são: rosto inchado; dentes escuros; dentes quebrados; dentadura mal adaptada ou quebrada e ausência de dentes na boca, principalmente as que causam dificuldade para falar, sorrir e comer.

Algumas ações para o Agente de Saúde em relação a vigilância à Saúde Bucal: Desenvolver ações de promoção em Saúde Bucal; identificar as necessidades, as barreiras e os riscos em relação à Saúde Bucal junto às famílias; orientar a higiene bucal adequada e das próteses bucais; orientar sobre alimentação saudável, bem como os riscos do uso do fumo e bebida alcoólica; identificar usuários que necessitem de visita domiciliar da Estratégia da Saúde Bucal (pessoas acamadas ou com dificuldades de locomoção), bem como acompanhar os profissionais nas visitas; orientar sobre os fluxos e horários para acessar o serviço e os grupos de promoção da Saúde Bucal da Unidade de Saúde.

As principais situações de urgência em Saúde Bucal são: Quedas e traumas que afetam o rosto com edema, hematoma, sangramento, dente quebrado, etc. Feridas nos lábios e na boca, que o usuário relata que não cicatrizam há mais de 15 dias; Rosto inchado, vermelhidão ou presença de secreção e/ou sangramento no rosto ou na boca (mesmo sem dor).

4.4 VIGILÂNCIA EM SAÚDE RELACIONADA A ARBOVIROSES (DENGUE, CHIKUNGUNYA, ZIKA, FEBRE AMARELA, ETC)

Algumas ações para os Agentes de Saúde atuarem na vigilância à arboviroses:

Orientar os usuários com suspeita de dengue ou outras arboviroses a procurarem a UBS; orientar sinais de alarme e coleta de sorologia a partir do 6º dia nos casos de dengue; preencher a ficha de visita domiciliar e territorial e registrar no sistema de informação; atuar junto aos domicílios informando aos moradores sobre a doença, sintomas, riscos, medidas de prevenção. Informar aos moradores sobre a importância de verificar possíveis criadouros do mosquito no domicílio ou peridomicílio; Informar aos moradores sobre o agente transmissor e as doenças transmitidas; Vistoriar os quintais das casas,



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquitos; Orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos; Realizar a remoção mecânica dos ovos e larvas do mosquito; Avisar a Coordenação de Endemias casos de verificação de criadouros ou focos de difícil acesso, necessidade do uso de larvicidas; imóveis fechados e recusas de visitas; Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilização para as ações de prevenção e controle da dengue, bem como conscientizar quanto à importância de que facilitem a entrada do Agentes no domicílio.

5. PROMOÇÃO DA SAÚDE E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Quando falamos promoção em saúde, nos referimos às ações individuais, coletivas e ambientais que modificam fatores associados ao processo saúde-doença, reduzindo vulnerabilidades, empoderando socialmente a comunidade e melhorando a qualidade de vida. A promoção à saúde é de responsabilidade de toda a equipe da unidade de saúde e deverá ser intermediada pelo Agente de saúde em parceria com as lideranças comunitárias, escolas, ONGs, igrejas, associações, movimentos sociais, empresas, clubes de serviços e outros, relacionadas a emprego e renda, habitação, segurança alimentar, saneamento, esporte e lazer, educação, assistência social, defesa social, meio ambiente, infraestrutura, cultura e outros. A Portaria 1.886, de dezembro de 1997, do MS esclarece o papel dos Agentes de saúde como educadores, permitindo que esse profissional realize atividades educativas, desde que o mesmo esteja capacitado para tal. A educação em saúde é um elemento muito importante na promoção à saúde e tem como, um, dos principais objetivos estimular o autocuidado. As metodologias aplicadas na prática, deve ser conduzida de forma ativa a ponto de permitir que os indivíduos expressem suas necessidades, apresentem suas preocupações e se envolvam na tomada de decisão, entendendo as consequências de suas escolhas. O autocuidado está relacionado com as escolhas que os usuários tomam em relação à sua saúde e a seu bem-estar. É a capacidade de assumir responsabilidades por sua saúde, de forma a aumentar a sua confiança e as habilidades para gerenciar seus próprios problemas. Para apoiar o autocuidado dos indivíduos de sua área de abrangência, os Agentes de Saúde têm como função: Apoiar os usuários na aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades para a resolução dos seus problemas de saúde; Auxiliar o usuário na identificação dos problemas vivenciados, que podem ou não ser relacionados à doença; aumentar a confiança do usuário na sua capacidade de implementar mudanças de vida que levem a melhores resultados. Podemos compreender que os objetivos da Educação em Saúde, é fazer com que as pessoas desenvolvam senso de responsabilidade pela sua própria Saúde e a saúde da comunidade na qual estão inseridos de maneira construtiva.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

“É através da PARTICIPAÇÃO que se supera a resignação e o medo e gera as condições para o exercício pleno da liberdade e da cidadania” (SOUZA, 2004).

6. MÓDULO VIGILÂNCIA AMBIENTAL

6.1. REGISTRANDO OS IMÓVEIS NO SISTEMA IDS (MÓDULO AMBIENTAL)

Responsável: Agentes de saúde ACS/ACE.

Versão	Data	Página	Natureza
1ª	28/06/2023	1/8	Criação
Elaborado por: Irineu Pereira Campos Heleutério	Verificado por:	Aprovado por:	Emissão SEMUS
Revisão: Data	Responsável:	Histórico da Alteração:	

Objetivo: atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico (RG); Fazer diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

Campo de Aplicação: Nas residências dos moradores e nos mais variados tipos de imóveis da área de atuação e também nas unidades de trabalho.

Material: Pranchetas, relatórios de campo com o boletim de reconhecimento geográfico (RG), Canetas, lápis, borracha, utilização de tablets e computadores nas UBS para lançamentos no sistema.

6.2 RECOHECIMENTO GEOGRÁFICO (RG)

O RG é atividade prévia e condição essencial para o planejamento e a programação de todas as operações de campo, desde a pesquisa entomológica até o tratamento químico. A finalidade básica é identificar a localidade, registrando informações sobre o número de quarteirões e imóveis. Para sua realização, é necessário o seguinte material: mapa atualizado do município com quarteirões numerados, boletins de RG, prancheta, lápis e borracha.

O RG deve ser realizado uma vez pelos Agentes e sua atualização deve ocorrer anualmente até o mês de **dezembro** do ano corrente. Para iniciar o trabalho de RG, o agente deve ter em mãos o mapa do município atualizado, com escala e dividido por bairros. A primeira tarefa do RG é a numeração dos quarteirões.

Caso não exista uma numeração própria dos quarteirões do município, deve-se numerá-los a partir de uma rua principal na entrada do bairro, para que cada



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

quarteirão fique próximo dos sequentes e subseqüentes, iniciando sempre com a numeração 1 para o primeiro quarteirão. A atividade de RG deve ser iniciada pelo primeiro imóvel de uma das ruas do quarteirão, sucessivamente em cada quarteirão, deslocando-se no sentido horário. Com o boletim de campo, o agente deve anotar o nome da rua (logradouro), o número do imóvel, a seqüência (quando o imóvel não apresentar numeração), o complemento (para TB) e o tipo de imóvel. A numeração dos imóveis deve seguir a numeração oficial dos imóveis do município. O registro do tipo de imóvel é feito respeitando a seguinte classificação: • “R” para Residência; • “C” para Comércio; • “TB” para Terreno Baldio; • “PE” para Ponto Estratégico; • “O” para Outros (hospital, igreja, escola, delegacia, quartel, hotel, imóveis em construção), referindo-se a todos os imóveis que não se enquadrem nas classificações anteriores.

6.3 ACESSO AO IDS MÓDULO VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Ao realizar acesso ao sistema IDS Saúde, será solicitado o Usuário e Senha:

Operador
scc

Senha

Acessar Biometria

IDS Saúde - 5.16.4.0 Perfil

Assim que o sistema for aberto, na parte superior esquerda consta o acesso aos módulos. E ao acessar o módulo Vigilância Ambiental, na parte esquerda da tela irá ser apresentada a listagem de menus e opções correspondentes:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

IDS SAÚDE | Vigilância Ambiental

Novidades de Versão

- Versão 5.16.4
- Versão 5.16.3
- Versão 5.16.2
- Versão 5.16.1
- Versão 5.16.0

IDS Desenvolvimento de Software 5.16.4.0 21/10/2020 14:18:02 10 - AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS 2 - UBS DEMONSTRACAO 0-

6.4 CADASTROS

No menu "Cadastros" existem telas de cadastros essenciais que serão utilizados posteriormente no menu de Movimentações. Algumas telas já trazem informações padrões de outros módulos e outras são telas específicas do Vigilância Ambiental.

6.5 IMÓVEIS E DOMICÍLIOS



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaíva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

A tela de Imóveis e Domicílios é utilizada para o cadastro de todo o território, possibilitando aos Agentes de Saúde colocar todos os imóveis do seu boletim de reconhecimento geográfico (RG), através da **pesquisa** de um domicilio já existente no modulo saúde da família ou incluir um novo imóvel através da tecla “**incluir**” e informar os dados de: tipos de domicílios, endereços, responsáveis, dados para contato, situação do imóvel, dentre outros dados. Esse cadastro é acessado através do Módulo Vigilância Ambiental > Cadastros > Imóveis e Domicílios > Imóveis e Domicílios.

Ao acessar o cadastro do Imóvel pelo módulo Vigilância Ambiental, serão apresentados os seguintes campos:

6.5.1 Imóveis e Domicílios (sub aba)

1º PASSOS	AÇÕES
Código	Este campo não precisa ser preenchido, pois é gerado automaticamente pelo sistema ao salvar o registro.
Tipo	Neste campo deve ser preenchido o tipo do domicilio em questão, conforme cadastrado na tela de Tipos de Imóveis e Domicílios, campo obrigatório;
Descrição	Esse campo será habilitado apenas se for indicado um tipo sendo “Comércio” ou “Outros”.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

e-SUS	Se esse registro é direcionado a exportação do e-SUS Atenção Básica, marque essa opção. Dessa forma o sistema irá apresentar o grupo de informações chamado “Vinculação do Cadastro com Equipe/Profissional” ao qual os dados nesse grupo deverão ser informados para gravar o registro. Quando for um Imóvel do tipo “Domicílio” e marcando o campo “e-SUS AB” o sistema apresentará mais três sub-abas (e-SUS AB, Famílias e Histórico) ao qual será obrigatório informar os dados na sub-aba "e-SUS AB" em relação ao grupo “Condições de Moradia”.
--------------	--

6.5.2 Endereço (Aplicativo IDS AD ACE)

2º PASSOS	AÇÕES
CEP	Neste local deve ser informado o C.E.P. de seu município, lembrando que o sistema preencherá este campo com o C.E.P. padrão cadastrado no município, campo obrigatório;
Logradouro	Neste local deverá ser informado o Logradouro do imóvel/domicílio, caso necessite poderá incluir novos registros clicando no ícone “lupa”, indo em manutenção e incluindo um novo logradouro, campo obrigatório;
Número	Neste local deve ser informado o número do domicílio, campo obrigatório;
Sequencial	Neste local deve ser informado o número sequencial do imóvel. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório.
face/lado	Neste local deve ser informada a face/lado do imóvel. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório.
Imóvel vertical	Marcar esta opção caso o imóvel seja vertical, prédio de apartamentos por exemplo
Apartamento	Informar neste local o número/sequência do apartamento. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório.
Complemento	Informar o complemento do endereço, exemplo: Casa dos fundos. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório.
Ponto de referência	informar neste local o ponto de referência do imóvel. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório.
Responsável	Informar neste local o responsável pelo imóvel. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório.
Localidade	Informar neste local a localidade que este imóvel pertence, é um campo obrigatório.
Quadra	Informar neste local a quadra que este imóvel pertence, caso necessite poderá incluir novos registros clicando no ícone “lupa”, indo em manutenção e incluindo uma nova quadra. Lembrando que este campo é



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

	de preenchimento obrigatório. E ao informar a Localidade, conseqüentemente só serão listadas as quadras que estão vinculadas a esta localidade.
Bairro ou distrito	Neste local deverá ser informado o Bairro do imóvel/domicílio, caso necessite poderá incluir novos registros clicando no ícone “lupa”, indo em manutenção e incluindo um novo bairro. É de preenchimento obrigatório.

6.5.3 Dados Complementares (Aplicativo IDS AD ACE)

3º PASSOS	AÇÕES
Telefone (1)	campo para informar um número de telefone. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório
Telefone (2)	campo para informar um outro número para contato, com formato de campo para número de Celular. Este campo é de preenchimento obrigatório.
Telefone (3)	campos para informar um outro número para contato, com formato de campo para número de Celular. Este campo não é de preenchimento obrigatório
Nome do recado	informar o nome da pessoa que poderá receber o recado. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório.
Quantidade de pessoas 5 a 59	campo opcional e do tipo numérico.
Quantidade de crianças <= 5 anos	campo opcional e do tipo numérico.
Quantidade de idosos >= 60 anos	campo opcional e do tipo numérico.

6.5.4 Situação Cadastral

4º PASSOS	AÇÕES
Data de Inclusão	este campo informa a data da inclusão do imóvel no sistema, ao incluir o sistema preenche este campo com a data atual.
Data de Alteração	este campo informa a data da última alteração realizada neste imóvel.
Situação	este campo apresenta a situação do imóvel, com as seguintes opções: “Ativo”, “Inativo”, “Baixado” ou “Interditado”. Abaixo segue mais detalhes para entendimento de cada situação:
Ativo	imóvel disponível para visitas e registros;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

Inativo	imóvel inativo, no sentido de inutilizado, mas sua estrutura ainda existe;
Baixado	seria no sentido de não ser mais usado, exemplo: o imóvel foi incendiado, não existe mais sua estrutura, era casa de madeira e foi desmanchada, dentre outros; Interditado: pessoas residiam e foram obrigadas a sair, de forma temporária ou não;
Data de Baixa/Encerramento	este campo deverá ser preenchido com a data de baixa ou encerramento do imóvel, lembrando que será obrigatório o preenchimento somente quando a situação estiver como baixada.
Motivo da Baixa	este campo apresenta os motivos de baixa já cadastrados, porém ficará disponível somente se a situação estiver como baixada, lembrando que neste caso se torna obrigatório o seu preenchimento.
Operador	este campo informa o operador responsável pela última alteração deste imóvel, este campo não pode ser alterado, fica disponível somente para visualização.
Observação	neste campo poderão ser informados dados sobre o imóvel a critério do operador. Lembrando que este campo não é de preenchimento obrigatório.

6.5.5 Passo a passo simplificado para registrar os imóveis

Passo a passo para registrar os imóveis e domicílios no Módulo Ambiental (simplificado)

Clique na aba imóveis e domicílios> os domicílios já cadastrados no modulo (saúde da família) consegue puxar, para isso vá em **pesquisar** e escolha por **número** e acrescente as outras informações para o modulo de (Vigilância) como: localidade; quadra; bairro; e **gravar**.

Agora para cadastrar os imóveis e domicílios não cadastrados no modulo (saúde da família)

Clique na aba imóveis e domicílios > manutenção > incluir

Tipo: escolha entre domicílio/ estabelecimento/ outros/ terreno baldio. **Logradouro:** nome da rua

Número: da casa **Sequencial:** da casa **localidade:** da quadra **Quadra:** número da quadra

Bairro: nome do bairro.

Agora é só gravar

Depois de colocados todos os itens obrigatórios e não obrigatórios, é só clicar no ícone **“gravar”** e todas as informações a respeito do imóvel estarão salvas.

6.6 REGISTRANDO AS QUADRAS NO MÓDULO AMBIENTAL



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

O cadastro de Quadras, é utilizado para efetuar os cadastros das Quadras do Município, para posterior localização e vinculação dessas quadras nos Imóveis e Domicílios. Esse cadastro é acessado através do Módulo Vigilância Ambiental > Cadastros > Imóveis e Domicílios > Quadras.

Cada Quadra cadastrada precisa ser relacionada com qual bairro está vinculada e com qual Localidade:

The screenshot shows a web application interface for managing 'Quadras'. At the top, there are tabs for 'Pesquisa' and 'Manutenção', with 'Manutenção' selected. Below the tabs, there are three main sections: 'Quadra', 'Bairros da quadra', and 'Localidades da quadra'. The 'Quadra' section contains a form with the following fields: 'Código' (value: 1), 'Sigla' (empty), 'Descrição da Quadra' (value: QUADRA 1 - CENTRO), 'Município' (value: 411850 - PATO BRANCO - PR), 'Cor' (value: yellow), and 'Situação' (value: Ativo). The interface also includes a search bar and a 'Novidades da Versão' tab at the top left.

6.6.1 Quadra

- **Código:** este campo não precisa ser preenchido, pois é gerado automaticamente pelo sistema ao salvar o registro.
- **Sigla Quadra:** campo não obrigatório, onde pode ser preenchido uma sigla para a quadra cadastrada. Recomenda-se colocar o número da quadra.
- **Descrição da quadra:** neste campo deve ser preenchido com a identificação da Quadra, recomenda-se aos Agentes de Saúde que coloquem a seguinte descrição, “Q de quadra, o número da quadra, o bairro que se encontra e o nome do Agente para facilitar a compreensão e localização das quadras, por exemplo: “(Q 150 VILA FORMOSA IRINEU)”. Assim todos irão saber qual é a quadra, em qual bairro fica e de qual Agente é esta quadra.
- **Município:** deve ser informado o Município em que a quadra se encontra. Em inclusão é sugerido o município da unidade logada.
- **Paleta de Cores:** é possível que seja selecionado uma cor específica para cada Quadra cadastrada. Não é obrigatório essa vinculação.
- **Situação:** para indicar se é uma quadra “Ativa” ou “Inativa”.

6.6.2 Bairros da quadra

- Nesse local devem ser indicados todos os “**Bairros**” ao qual a quadra se encontra.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

6.6.3 Localidades da quadra

- Nesse local deve ser indicada a qual “Localidade” essa quadra está vinculada. Pode ser vinculada a uma ou mais localidades.

6.6.4 Passo a passo simplificado para registrar quadras

Passo a passo para registrar as quadras no Modulo Ambiental (simplificado)

Clique em cadastro> Imóveis e domicílio>quadra

Sigla: Na sigla coloca o número do quarteirão **na descrição da quadra:** colocar o número da quadra, o nome do bairro e o nome do Agente. Exemplo: (Q 99 MATARAZZO JOÃO) isso irá facilitar na hora da busca pela quadra a ser trabalhada.

Bairro da quadra: Incluir > escolher o bairro gravar e fechar.

Localidade da quadra: colocar a localidade da quadra gravar e fechar e **gravar de novo.**

7. VISTORIA DOS IMÓVEIS PELOS AGENTES (ACS, ACE)

7.1. PLANEJAMENTO E TRABALHO DE CAMPO

Responsável: Agentes de saúde ACS/ACE.

Versão	Data	Página	Natureza
1ª	28/07/2023	1/6	Criação
Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Emissão
Irineu Pereira Campos Heleutério			SEMUS

Revisão: Data Responsável: Histórico da Alteração:

Objetivo: Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos e o agente transmissor e medidas de prevenção; Informar o responsável pelo imóvel residencial e não residencial, sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue; Vistoriar imóveis residenciais e não residenciais, acompanhado pelo responsável, para identificar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue; Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes aegypti.

Campo de Aplicação: Nas residências dos moradores e nos mais variados tipos de imóveis da área de atuação.

Material: Utilização de tablets, Pranchetas, Canetas, lápis, borracha, cola, fichas de visitas, boletim e relatório de campo, fichas para cadastros dos moradores, álcool, algodão, pesca larva, tubito, luva e pipeta para a coleta de larvas.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

7.2 PLANEJAMENTO DE VISITAS

Essa tela é utilizada para efetuar o cadastro dos planejamentos de trabalho, que é o período necessário para cobertura pelo Agentes de saúde de todos os imóveis e domicílios de determinada área. Esse ciclo é definido pela Coordenação e serão utilizados em vistorias que serão realizadas para uma atividade específica e em determinado período.

O Planejamento das Visitas, conterá os dados das quadras lançadas para este planejamento, juntamente com os profissionais responsáveis pelo lançamento dos dados das visitas. Este planejamento será importado para o dispositivo móvel dos Agentes, após, os mesmos fazerem a sincronização no tablet.

Esse cadastro é composto por três abas: **Planejamento de Visitas de ACE**, **Profissionais do Planejamento** e **Distribuição do Planejamento**:

O planejamento de visitas será feito pela **coordenação** e as orientações repassadas para os Agentes em reuniões mensais.

Situação do planejamento, este campo deve ser preenchido com a situação referente ao planejamento, conforme listagem abaixo:

- **Em planejamento:** essa é a situação inicial do planejamento, quando ele ainda está sendo elaborado. Planejamentos que estão nessa situação, não são considerados nos dispositivos móveis.
- **Planejado:** após a conclusão do planejamento e sua distribuição, deve ser alterada a situação para planejado. Dessa forma será possível utilizar esse planejamento nos dispositivos móveis. E o sistema passa a receber os dados posteriormente das sincronizações.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

- **Concluído:** essa situação somente poderá ser atribuída, quando houver exportação completa, ou seja, todas as quadras e todos os imóveis tiveram uma vistoria realizada pelo menos. Se a situação do Planejamento ficar diferente desse contexto, não será permitido concluir o planejamento, e ficará como planejado. Quando o planejamento estiver com a situação = a Concluído, ao importar para o dispositivo móvel os dados, esse planejamento já não irá mais ser apresentado.

7.2.1 Entendimento de cada Atividade:

PASSOS	AÇÕES
LI - Levantamento de Índice	É feito por meio de pesquisa larvária, para conhecer o grau de infestação, dispersão e densidade do <i>Aedes aegypti</i> .
T - Tratamento	O controle do <i>Aedes aegypti</i> pode ser feito também pela aplicação de produtos químicos ou biológicos, através do tratamento focal, tratamento perifocal e da aspersão aeroespacial de inseticidas.
LI + T = Levantamento de Índice + Tratamento	Junção dos dois tópicos acima.
PE - Ponto Estratégico	Um imóvel é classificado como ponto estratégico quando há grande concentração de depósitos preferenciais para o <i>Aedes aegypti</i> , ou seja, local especialmente vulnerável à introdução do vetor. Como exemplos de pontos estratégicos com grande concentração de depósitos preferenciais, temos: cemitérios, borracharias, depósitos de sucata.
DF - Delimitação de Foco	A partir da identificação de um foco de <i>Aedes aegypti</i> no município, será realizada a delimitação de foco (DF).
PVE - Pesquisa Vetorial Especial	É a procura eventual de <i>Aedes aegypti</i> , na fase aquática, em função de denúncia da sua presença em áreas sem detecção do vetor e, no caso de suspeita de Dengue ou Febre Amarela, em área até então sem transmissão.

Na aba **Profissionais do Planejamento**, deve ser informada toda a equipe de profissionais de ACE que farão parte desse específico planejamento:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

Novidades da Versão Planejamento de Visitas de ACE

Pesquisa Manutenção

Planejamento de Visitas de ACE Profissionais do Planejamento Distribuição do Planejamento

+ Incluir

Profissionais do Planejamento

Profissional	Nome do Profissional
11	AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS

+ Incluir Gravar Cancelar Excluir Copiar

< < > >

Sair

Agora na aba **Distribuição do Planejamento**, será o local onde serão vinculadas as Localidades, com suas Quadras e para qual Profissional estará relacionado esse planejamento de visitas.

Novidades da Versão Planejamento de Visitas de ACE

Pesquisa Manutenção

Planejamento de Visitas de ACE Profissionais do Planejamento Distribuição do Planejamento

+ Incluir Distribuir Vis. Realizadas / Imóveis: 0/4

Distribuição do Planejamento

Localidade	Descrição	Qtz. Imóveis a V	Quad	Descrição da Quadra	Quadra Cor	Localid.	Vis. Realizadas /	Realizaç	Profissional	Nome do Profissional	Situação
1	CENTRÃO	5	1	QUADRA 1 - CENTRO	Não	Não	0/4	0%	11	AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS	Ativo
2	ALTO ALEGRE	2	2	QUADRA 1 - ALTO ALEG.	Não	Não	0/3	0%	11	AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS	Ativo

+ Incluir Gravar Cancelar Excluir Copiar

< < > >

Sair

Ao clicar no **“Incluir”**, o sistema apresentará uma tela para informar a Localidade e Quadra, informações que já estão cadastradas no sistema. Além do Profissional que será vinculado a esta quadra no planejamento e a situação desta quadra no planejamento **“Ativa”**. Clique em uma das opções de gravar para que o registro seja relacionado na tela de Distribuição.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

Distribuição do Planejamento de Visitas de ACE

Localidade: 1 - CENTRÃO x ▾ A Q Mapa

Quadra: 1 - QUADRA 1 - CENTRO x ▾ A Q Mapa

Profissional: 11 - AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS x ▾ A

Quadra Concluída Localidade Concluída

Situação: Ativo

Gravar e Incluir Gravar e Fechar Fechar

Pronto agora é só gravar e incluir mais quadras ou gravar e fechar, já poderá estar usando os tablets para fazer as visitas e estar lançando as vistorias.

7.3 TRABALHO DE CAMPO (CASA A CASA)

O controle da dengue representa um grande desafio para profissionais de saúde e para a população. O trabalho de prevenção dos focos de mosquito *Aedes aegypti* depende do envolvimento de todos e, principalmente, da presença dos agentes de saúde - usualmente conhecidos como agentes de combate à dengue nas rotinas de visitas residenciais.

Os agentes realizam inspeções criteriosas em comércios, depósitos, terrenos baldios, caixas d'água, calhas, telhados, residências etc. Aplicam larvicidas e inseticidas quando necessário e orientam a população a respeito da prevenção e controle de doenças como dengue, a Chikungunya, a Zika, a febre amarela urbana, doenças chamadas de arboviroses.

O agente deverá tratar corretamente com larvicida aqueles recipientes que não puderem ser eliminados ou comunicar a coordenação para tomar as medidas necessárias. Não somente os Agentes de Saúde, mas todos os diferentes profissionais das Equipes Saúde da Família, tem importante papel e contribuição nas ações de Vigilância em Saúde e no controle da dengue, é preciso que as ações de combate à dengue sejam planejadas em conjunto.

7.4 ABORDAGEM FAMILIAR

Dentro do imóvel, sempre em companhia do responsável o Agente de saúde deverá dar as orientações sobre medidas preventivas, e, se encontrar foco de mosquito, o agente deve coletar e apresentar ao responsável, buscando identificar e eliminar as condições do ambiente e os hábitos que ocasionaram a proliferação do mosquito.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE

PASSOS	AÇÕES
1	Utilize uma linguagem clara, precisa e adequada às pessoas com quem fala;
2	Fale com uma velocidade moderada, articulando corretamente e cuidadosamente as palavras; faça poucos gestos, somente os necessários para reforçar a sua comunicação;
3	Deixe as pessoas à vontade, para falar com naturalidade;
4	Expresse amizade, delicadeza de sentimentos e de expressão;
5	Em lugar de contestar ou contradizer, é melhor dizer o seu ponto de vista, apresentando
6	Argumentações convincentes; deste modo evita-se criar um clima de tensão ou de conflito;
7	Evite monopolizar a palavra, para não deixar as outras pessoas intimidadas ou impossibilitadas de fazer comentários.

7.5 ROTEIRO DE VISITA: APRESENTAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

O agente de saúde deve: se identificar com clareza e objetividade, informando sobre os objetivos da visita domiciliar e solicitando permissão para adentrar o imóvel. No decorrer da visita, juntamente com o responsável, o Agente deve orientar e avaliar as situações de risco remanejando e ou eliminando os recipientes que possam acumular água e ou que não tenham utilidade.

PASSOS	AÇÕES
1	Apresentar-se dizendo o seu nome e a instituição a que pertence. Verificar o nome da pessoa com que você está dialogando e o cargo ou função no imóvel.
2	Explique em poucas palavras o motivo da visita:
3	Descobrir o que sabem sobre dengue. Utilize um mostruário.
4	Utilizar um assunto que tem a ver como algo percebido no imóvel como forma de ganhar a confiança e atenção da pessoa.
5	Descobrir QUEM faz a manutenção ou cuida do imóvel e solicite o acompanhamento dessa pessoa durante a visita.
6	Solicite durante o acompanhamento que a pessoa fale como executa o trabalho preventivo para dengue no imóvel e com que periodicidade.
7	Ao final da visita: Entregar folheto ou alguma orientação mais detalhada.
8	Acertar cronograma de vistoria para aqueles recipientes que ainda necessitam monitoramento frequente.
9	Despedir-se conseguindo o compromisso do responsável de que será providenciada a execução do trabalho no local.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - semus@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARALHAS, M.; PEREIRA, M. **Concepções dos agentes comunitários de saúde sobre suas práticas assistenciais**. 1.ed. Rio de Janeiro: Physis: Revista de Saúde Coletiva, v.21, p.31-46, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 1.886, de 18 de dezembro de 1997**. Aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde; 1997.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Núcleo de apoio à Saúde da Família – Volume 1: Ferramentas para a gestão e para o trabalho cotidiano**. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho o agente comunitário de saúde** Brasília: Ministério da Saúde, 2009a.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. **Bases para a discussão da Política Nacional de Promoção, Proteção e Apoio ao Aleitamento Materno**, Brasília, 2017.

CARLI, R et al. **Acolhimento e vínculo nas concepções e práticas dos agentes comunitários de saúde**. Texto Contexto Enferm, Florianópolis, v.23, n.3, p. 626-632, 2014.

MENDES, EV. **A construção social da atenção primária à saúde**. Brasília: Conselho Nacional de Secretários de Saúde – CONASS, 2015.

MOREIRA, TNF et al. A construção do cuidado: **O atendimento às situações de violência doméstica por equipes de Saúde da Família**. Saúde soc., São Paulo, v. 23, n. 3, p. 814-827, 2014.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Saúde. Resolução nº 228, de 7 de abril de 2017. **Institui a Política de Promoção da Saúde no Estado do Paraná e as estratégias para sua implementação**. Diário Oficial Executivo do Paraná PR 2017; 7 abr.

SANTOS, EM, MORAIS, SHG. **A visita domiciliar na estratégia saúde da família: percepção de enfermeiros**. Cogitare Enferm., Curitiba, v. 16, n.3,p. 492-7, 2011.

SESA. Secretaria de Estado da Saúde. **Esquema de Vacinação**. Paraná, 2014.

SOUZA, H. Participação. <https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/saude/manual-acs-3-9-2019.pdf>. Acesso em 14/03/2023.