



## INFORMAÇÕES SOBRE A FICHA B - SÍNDROME GRIPAL<sup>1</sup>

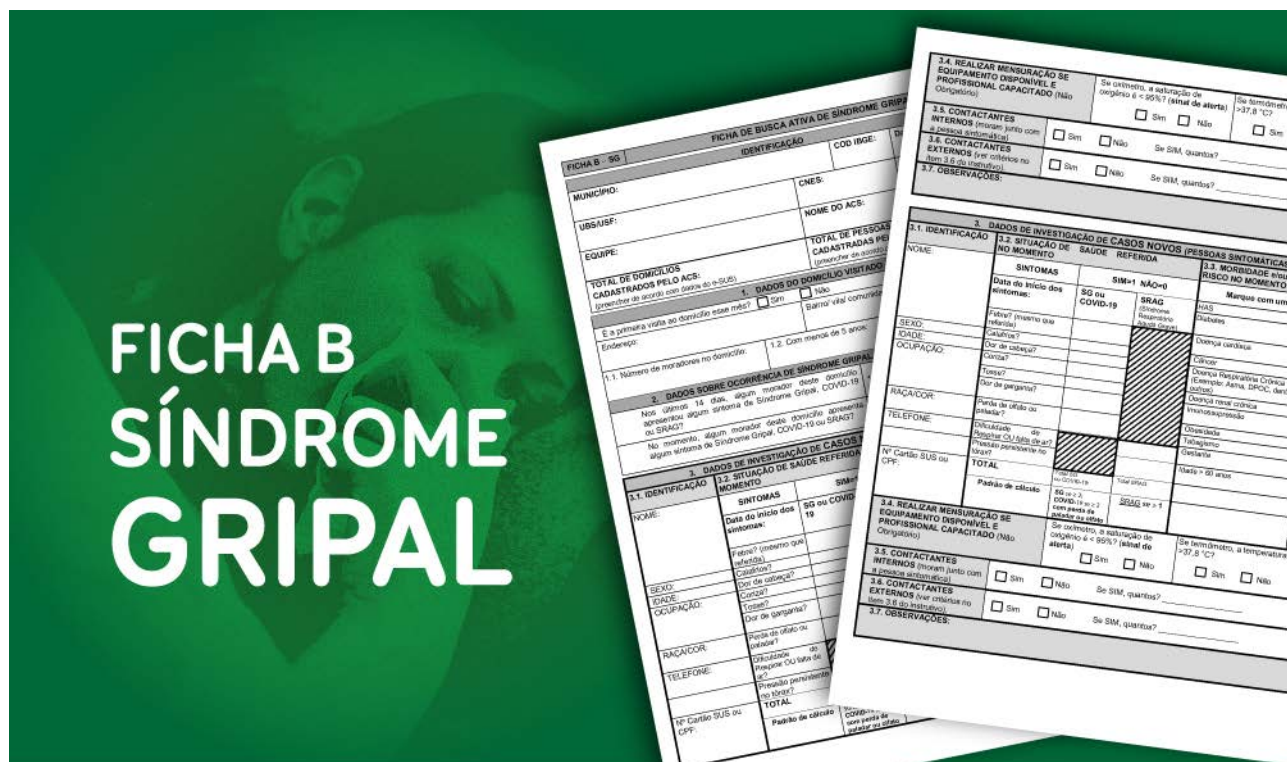


Figura 1. Ficha B - Síndrome Gripal

**A FICHA B – SÍNDROME GRIPAL (FICHA B-SG)** foi criada no contexto da pandemia de COVID-19. Elaborada pela Diretoria de Atenção Básica (DAB) da SESAB, seu objetivo é auxiliar a organização dos municípios na busca de casos de Síndrome Gripal, COVID-19 e Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG). As buscas ocorrem especialmente nos domicílios das pessoas, mas também em outros espaços.

Em 2020, as equipes da Atenção Básica, ao registrarem suas buscas diárias nas Fichas B-SG, consolidavam semanalmente as informações em formulário eletrônico do FormSUS construído para este fim, e que foi descontinuado em dezembro de 2020, a partir da criação do sistema de informação da SESAB para atender a essa demanda. As informações recebidas em 2020 pela DAB/SESAB

através do Form SUS foram disponibilizadas para análises do município em conjunto com o Apoio Institucional da DAB. Entre os indicadores, foram observados semanalmente, em 2020, o número de visitas realizadas e o percentual de casos sintomáticos encontrados dos municípios baianos que enviaram as informações.

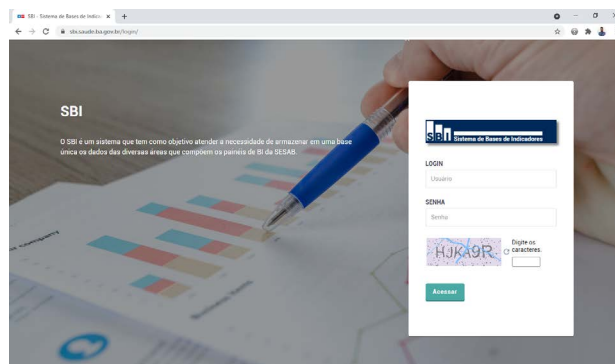
Em 2021, a Ficha B-SG se mantém com informações de referência semanal e teve o seu conteúdo atualizado. Entrou em vigor a alimentação das informações consolidadas em sistema específico (SBI- Sistema de Base de Indicadores), o que representa qualificação no processo da informação, agilizando a inserção e o recebimento de dados e possibilitando o monitoramento de novos indicadores por todos os atores envolvidos.

O uso da Ficha B-SG tem como objetivo facilitar a organização das equipes da Atenção Básica na identificação e monitoramento dos domicílios adscritos quanto à presença de casos de Síndrome Gripal, COVID-19 e SRAG. Destaca-se que os **demais instrumentos oficiais deverão continuar sendo preenchidos (como o e-SUS VE, na Atenção Básica), conforme determina a Vigilância em Saúde**, uma vez que têm finalidade diversa da FichaB-SG.

Para mais informações sobre a Ficha B-SG, acesse o site da Diretoria de Atenção Básica, em Legislação, Legislação Estadual, Materiais Institucionais: <http://www.saude.ba.gov.br/atencao-a-saude/dab/materiais-institucionais/>.

**Figura 2.** Página da Atenção Básica com materiais intitucionais

## Estratégias para Implantação da Ficha B-SG



**Figura 3.** Tela de login sistema SBI - Sesab

### Iniciando o uso do sistema SBI

- Realizar o primeiro acesso e alterar a senha *Login = 6 dígitos do IBGE | Senha = 123456*;
- No Menu, em Perfil, clicar em *alterar senha* e siga as solicitações;
- Observar se todas as unidades de saúde e equipes do município constam no sistema (SBI);
- Para verificar as unidades de saúde e equipes existentes no SBI, simular a inclusão de uma Ficha de Consolidação (*Menu Busca Ativa -> Síndrome Gripal -> Novo*). Caso alguma unidade ou equipe não conste no SBI, solicitar o cadastro à DAB/COAM, por e-mail ([dab.coam@saude.ba.gov.br](mailto:dab.coam@saude.ba.gov.br)). Enviar na mensagem do e-mail o *nome da unidade, CNES, INE da equipe, endereço*);
- *Criar os usuários das equipes de saúde do município* que forem fazer a própria digitação.

O sistema permite que cada equipe de saúde alimente seus dados, caso a unidade de saúde tenha computador e acesso à internet. Para tanto, deve-se identificar o profissional de cada equipe que será responsável pela alimentação do SBI e cadastrá-lo no sistema, utilizando nome completo e um e-mail válido para criação do usuário. Sugere-se que seja criado um e-mail para a equipe de saúde, pois isso pode facilitar gestão futura do sistema, em caso de mudança de profissionais.

## Orientação para criação de usuário

No Menu, em Segurança -> Usuários do sistema, clicar em “novo”, preencher todos os campos obrigatórios e necessariamente clicar no campo “usuário busca ativa”. É imprescindível que esse campo fique selecionado antes de clicar no botão final “incluir”.

## Fichas B-SG

- Imprimir as Fichas B-SG e as Fichas de Consolidação da Equipe: utilizar como base de cálculo a quantidade de domicílios que estão no Relatório de Cadastro Domiciliar e Territorial por ESF/ACS;
- Distribuir as Fichas para as equipes da atenção básica de acordo com o número de domicílios de cada Equipe (sugestão: quantidade mínima para 1 mês). Cada Equipe da AB deverá redistribuir as Fichas entre os ACS, de acordo com o número de domicílios a serem visitados, e informar à coordenação da AB sobre a quantidade de novas Fichas necessárias para a continuidade das visitas naquela semana/mês, de acordo com a necessidade de uso.

## Atividades de Educação Permanente (EP) com as Equipes

**Objetivo:** orientar em relação à busca ativa de Síndrome Gripal, COVID-19 e SRAG.

- Planejar a atividade de EP de acordo com o número de Equipes, com a metodologia/tecnologia a ser usada (presencial, à distância por ferramenta de web);
- Cada equipe deverá replicar a atividade de EP com os ACS, destacando o preenchimento correto da Ficha B e fluxo de informações.

## Pactuar o fluxo da informação e da alimentação do SBI: ACS/Equipe/SMS

- Os ACS devem realizar as visitas domiciliares e entregar as Fichas B-SG na unidade de saúde, preferencialmente, no final de cada dia. Caso isso não seja possível, é necessário identificar estratégias mais viáveis e específicas para cada caso. Por exemplo, ACS que atuam em zona rural ou unidade satélite podem não ter viabilidade de ir diariamente à UBS ou mesmo não ter acesso à internet para compartilhar imagem(ns) da(s) Ficha(s).

### IMPORTANTE

Quando identificado um domicílio com pessoa sintomática, o ACS deverá comunicar à Equipe imediatamente (levar a ficha pessoalmente, e/ou enviar foto da ficha e/ou telefonar).

- Quando identificado uma pessoa sintomática durante a visita do ACS, a equipe deverá:
  1. Realizar contato (consulta presencial ou teleconsulta) com o usuário;
  2. Notificar a suspeita do caso no e-SUS Notifica (e-SUS VE);
  3. Registrar no SBI (se houver computador e internet na UBS, a equipe deverá digitar o(s) consolidado(s) na própria Unidade; se não, a equipe deverá enviar o(s) consolidado(s) para digitação na SMS);
  4. Comunicar à Gestão (exemplo: telefone, mensagem, etc.).
- Gestão Municipal e equipe de saúde deverão:
  1. Pactuar estratégias para controle da disseminação de casos.



## Informações sobre a alimentação e digitação de Ficha de Consolidação no SBI

- Cada Ficha de Consolidação se refere a uma semana epidemiológica (inicia sempre no domingo) e compreende a soma de campos preenchidos em todas as Fichas B que foram utilizadas naquela semana;
- Em situações em que não seja possível consolidar todas as Fichas B de uma determinada semana no mesmo momento, é possível consolidá-las e digitá-las em momentos distintos, ainda que se refiram a uma mesma semana epidemiológica. Neste caso, atente-se para inserir a data correta do início da semana epidemiológica;
- A inserção das informações no SBI é realizada a partir de cada Ficha de Consolidação, referente a uma (1) equipe;
- Passo a passo para inserir as informações no SBI:
  1. clique em Busca ativa -> Síndrome Gripal, e depois em "novo";
  2. Selecione as informações de identificação (município, unidade e equipe);
  3. Digite a data do domingo que inicia a semana epidemiológica daquela Ficha de consolidação;
  4. Preencha os campos A até K (cada campo tem a instrução de como somar os campos advindos das Fichas B-SG);
    1. Clique em "incluir".
- Após digitação, cada Ficha de Consolidação ficará disponível para visualização no SBI em Relatórios -> Base de dados consolidada (cada linha representa 1 Ficha de consolidação, de 1 equipe, referente a 1 semana epidemiológica). O relatório poderá ser exportado para planilha Excel® e feito *download*.



## IMPORTANTE

- A Ficha é de busca ativa de caso suspeito e de seus contactantes e NÃO de acompanhamento clínico. Se identificado caso suspeito, deve-se seguir o protocolo de cuidado à pessoa;
- Quando identificado caso suspeito de COVID-19 ou SG, o domicílio deve ser mantido sob monitoramento da equipe/ACS pela Ficha B-SG, considerando novos casos que podem surgir;
- Cada domicílio precisa ser visitado pelo menos uma vez ao mês.
- Quando ocorrerem mais visitas ao mesmo domicílio no mesmo mês, preencher nova Ficha B-SG, informando no campo específico que não se trata da primeira visita do mês. Será preenchido minimamente até o quadro 2 (quando não há novos moradores com sintomas). Se um outro morador apresentar sintoma, preencher também o Quadro 3 para ele.

## REFERÊNCIAS

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. e-SUS Atenção Básica: Manual do Sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão PEC – Versão 3.1 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Secretaria-Executiva. – Brasília: Ministério da Saúde, 2018. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/esus/Manual\\_PEC\\_3\\_1.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/esus/Manual_PEC_3_1.pdf).

1 BAHIA. SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DA BAHIA. Diretoria de Atenção Básica. Matos, Márcia Ediméia Costa de; Theodoro, Vânia Gomes. Sistema de Bases de Indicadores. 2021. Disponível em: <https://sbi.saude.ba.gov.br/login/>

Acompanhe as novidades do TelessaúdeBA. Acesse:

[www.telessaude.ba.gov.br](http://www.telessaude.ba.gov.br)



(71) 3115-9650



/telessaudeba



CanalTelessaudeBA



SECRETARIA DA SAÚDE DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA