



## ANEXO 3

### Agendamento e Retorno da Consulta

Haverá um número de consultas disponíveis por horário de agendamento e o preenchimento das vagas será realizado de acordo com a quantidade de educandos aptos no sistema. Para agendar as consultas acesse o menu:

- Consulta <Agendamento>;
- Em **Filtrar Dados** selecione o **Ano** e o **Grupo (Polo... EPG/nome da sua escola)**;
- Selecione a **Data** e a **Hora**;
- Abrirá uma nova aba, acesse os educandos aptos clicando no ícone 

e em  **Carregar Alunos** ;

- Agende os educandos um a um clicando no ícone  e aparecerá a mensagem **Registro Gravado com Sucesso**.

Repita o processo no sistema para agendar as consultas dos demais educandos das outras turmas.

Após a confirmação do agendamento, o vice-diretor deverá acessar o Menu **Relatórios** e imprimir uma via da <**Ficha Oftalmológica**> e da <**Informação de Agendamento**> de cada educando para serem entregues aos pais/responsáveis com antecedência e com as devidas orientações para os mesmos levarem no dia da consulta. Os documentos deverão ser impressos em modo *Retrato*.

As consultas serão realizadas em uma unidade móvel – Expresso da Visão II, que ficará alocada em polos de atendimento (Escolas/Centro de Educação Unificados – CEU's) distribuídas por diversas regiões do município.

Dependendo da complexidade e/ou necessidade, alguns educandos serão encaminhados para a Rede de Atenção Básica - Rede SUS, para realizar exames ou tratamentos complementares. Nesses casos, haverá uma ficha de encaminhamento e o vice-diretor deverá arquivar uma cópia deste documento no prontuário do educando e entregar o original aos responsáveis. Orientar os pais/responsáveis para que procurem a Unidade Básica de Saúde de referência da família, para darem continuidade ao atendimento.

As fichas oftalmológicas, as prescrições de lentes e as fichas de encaminhamentos ficarão na unidade móvel após as consultas e estarão disponíveis na Central de Atendimento da Secretaria de Educação – Expediente (térreo), e será encaminhado e-mail informando a possibilidade de retirada e devidas providências, uma semana depois da data da consulta. A entrega destes documentos somente será realizada mediante assinatura em guia de remessa pelo profissional responsável da escola.

Ao receber os documentos, com a cópia da **Planilha Nominal** em mãos, o vice-diretor deverá inserir todas as informações no *sistema*, no Menu **Consulta <Retorno da consulta>** (Compareceu a consulta? Sim ou Não/ Recebeu prescrição de óculos? Sim ou Não/ Houve encaminhamento para Rede de Atenção Básica? Sim ou Não). Para o monitoramento dos educandos encaminhados à Rede de Atenção Básica é importante verificar o número do Cartão do SUS e inseri-lo no sistema.