

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – INSTALANDO O GESTOR SAÚDE.....	2
ENTRANDO NO SISTEMA.....	2
CAPÍTULO 2 – CADASTRO DE USUÁRIO SUS.....	3
PESQUISANDO USUÁRIO.....	3
EDIÇÃO DO CADASTRO DE USUÁRIO SUS.....	5
CASOS ESPECIAIS.....	7
RESOLVENDO PROBLEMAS COM A BASE FEDERAL.....	7
EDIÇÃO DO CADASTRO RÁPIDO DE USUÁRIO SUS.....	7
COMO ALTERAR O CADASTRO DE USUÁRIO SUS.....	7
CAPÍTULO 3 – CONTROLE DE ESTOQUE.....	8
PARTE 1 – OPERAÇÕES RELACIONADAS À FARMÁCIA CENTRAL.....	8
ENTRADA DE ESTOQUE.....	8
SAÍDA DE ESTOQUE.....	11
PARTE 2 – OPERAÇÕES RELACIONADAS ÀS UNIDADES DE SAÚDE.....	13
REQUISIÇÃO DE ESTOQUE.....	13
SAÍDA PARA USUÁRIO SUS.....	14
PARTE 3 – OPERAÇÕES RELACIONADAS À FARMÁCIA CENTRAL E ÀS UNIDADES DE SAÚDE.....	15
SAÍDA PARA SETOR.....	15
AJUSTE DE ESTOQUE.....	15
RELATÓRIOS.....	15
CAPÍTULO 4 – CADASTRO DE ÁREA E FAMÍLIA.....	16
POR QUE CADASTRAR FAMÍLIA?.....	16
VINCULANDO RUAS.....	16
CADASTRANDO UMA FAMÍLIA.....	18
A TELA PRINCIPAL DO CADASTRO DE FAMÍLIA.....	21
PESQUISANDO FAMÍLIAS CADASTRADAS.....	23
CAPÍTULO 5 – AGENDAMENTO.....	25
CRIANDO UMA AGENDA.....	25
AGENDANDO USUÁRIOS.....	27
OUTRAS FUNCIONALIDADES DA TELA DE AGENDAMENTO.....	27
PESQUISA DE AGENDAMENTO E USUÁRIO SUS.....	28
CAPÍTULO 6 – ATENDIMENTO.....	29
TELA DE PESQUISA.....	29
CRIANDO UM ATENDIMENTO.....	29
INTEGRAÇÃO COM PRONTUÁRIO ELETRÔNICO.....	30

CAPÍTULO 1 – INSTALANDO O GESTOR SAÚDE

A instalação do sistema é feita de forma fácil na internet, através do site do **Centro de Informação em Saúde (CIS)** da Secretaria de Saúde. O endereço é <http://saude.maringa.pr.gov.br/>.

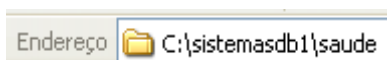
Procedimento:

- a) Acesse o endereço indicado acima e clique no link de download do programa.

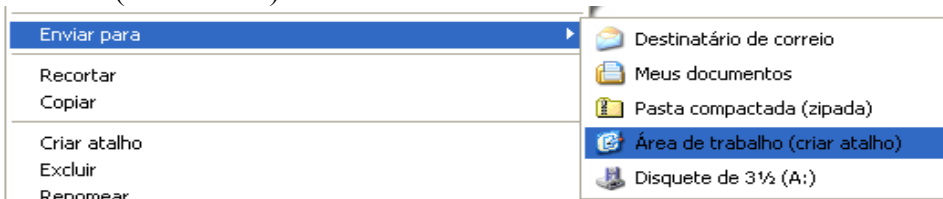


- b) Nas janelas que se abrirão, clique em EXECUTAR.

- c) Vá para a área de trabalho do Windows e abra “Meu Computador”. Na barra de endereço, digite conforme aparece na figura abaixo e dê ENTER.



- d) Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone DB1SaudeUpdate e escolha as opções “Enviar para” e “Área de trabalho (criar atalho)”.



- e) Um atalho será criado na área de trabalho. Vá para a área de trabalho, clique com o botão direito sobre esse atalho e escolha “Renomear”. Em seguida, escreva “Gestor Saúde” e dê ENTER.

- f) Pronto. Você já pode usar o programa.



Atenção: tome cuidado para nunca apagar a pasta “systemasdb1” do Disco Local!

ENTRANDO NO SISTEMA

Para ter acesso ao sistema, é necessário ter um nome de usuário e senha.

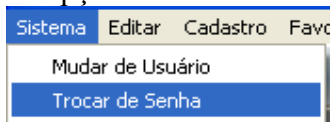
Abra o programa e, na lista que aparece, escolha a sua unidade de saúde. Em seguida, insira o seu nome de usuário e sua senha.

Opções de usuário:

1) Trocar de senha

Uma vez dentro do ambiente do sistema, você pode trocar sua senha se assim desejar.

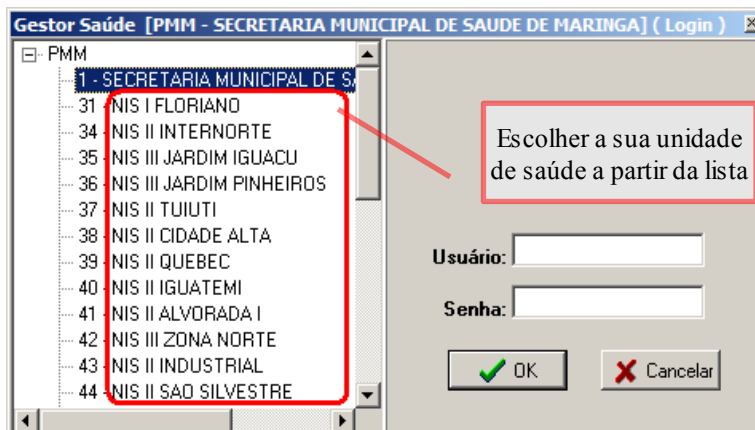
- a) Clique no menu “Sistema” e escolha a opção “Trocar de senha”.



- b) Na tela que se abre, digite a sua senha antiga e uma senha nova. Em seguida, repita a sua nova senha e dê OK.

2) Mudar de usuário

Esta opção é bastante útil, pois permite que um outro operador (usuário) utilize o sistema sem a necessidade de sair do ambiente do programa. Depois de escolher essa opção, aparecerá a tela de acesso. Apenas insira o seu nome de usuário e sua senha, como se estivesse entrando no programa pela primeira vez.



CAPÍTULO 2 – CADASTRO DE USUÁRIO SUS

PESQUISANDO USUÁRIO

Antes de começarmos a fazer a pesquisa de usuário no sistema, vamos aprender como nos movimentar dentro dele.

1. Navegação no Sistema:

1.1 Usando o mouse:

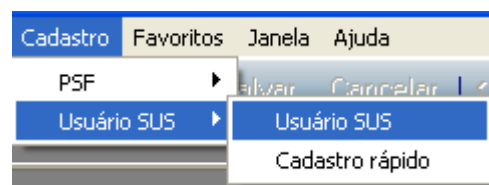
- Um clique: coloca o símbolo cursor | no local selecionado.
- Botões: basta um clique do mouse para acessar a opção descrita no botão.

1.2 Atalhos:

- São teclas definidas no teclado para agilizar o trabalho sem o uso do mouse, geralmente combinando uma letra com a tecla **Control**
- Estão indicados entre parênteses dentro dos botões.

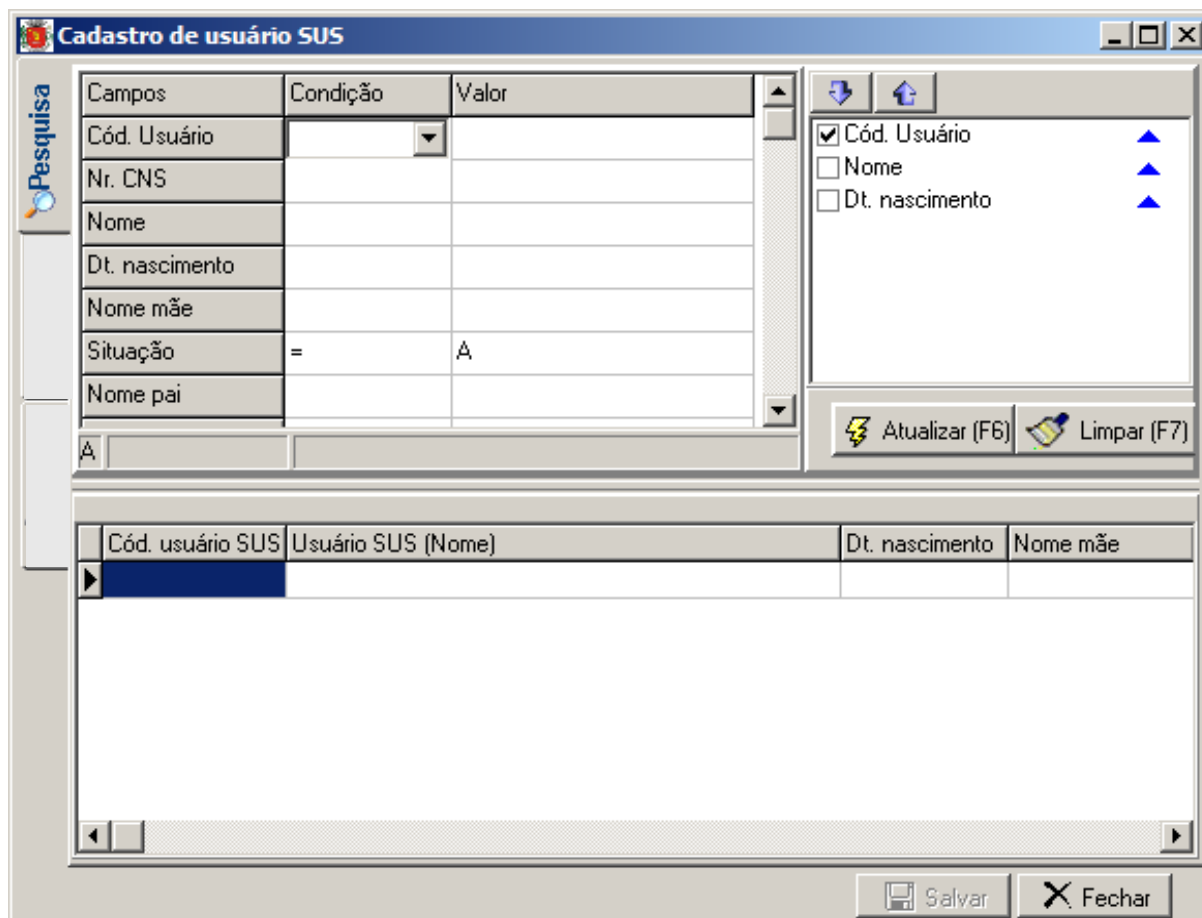
2. Exercício de pesquisa:

A tela de pesquisa é acessada pelo menu CADASTRO, opção USUÁRIO SUS.



2.1. Colunas:

- **2.1.1. Campos** = Esta coluna apresenta os critérios que podem ser usados para consultar um usuário. Por exemplo, você pode pesquisar pelo nome do usuário, ou pelo nome da mãe dele.
- **2.1.2. Condição** = Esta coluna indicará a forma na qual a pesquisa pode ser filtrada (refinada).
- **2.1.3. Valor** = Aqui é digitado o valor (ou seja, texto, número ou data) a ser pesquisado.

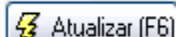


Campos	Condição	Valor
Cód. Usuário		
Nr. CNS		
Nome		
Dt. nascimento		
Nome mãe		
Situação	=	A
Nome pai		

Cód. usuário SUS	Usuário SUS (Nome)	Dt. nascimento	Nome mãe

Campos	Condição	Valor	Dicas
Nr. CNS	=	880000753553262	
Nome	Inicia com	Aparecida	
Nome	Contém	Silva	Aparecerá qualquer nome que contenha o valor digitado.
Nome	=	Aparecida Silva	Somente o nome igual ao digitado na coluna valor.
Dt. Nascimento	=	15/07/1986	Não é necessário digitar as barras.
RG	=	6359565	Digitar sem pontos e espaço.
		Maria*	

***Observação:** Nos demais campos, para saber a melhor forma de pesquisa, basta clicar na coluna valor e digitar. O sistema completará automaticamente a condição.

Após a definição dos critérios da pesquisa (nome do usuário, número do cartão, etc.), clique no botão ATUALIZAR, ou pressione a tecla F6 (não dê ENTER!). 

Todos os resultados pesquisados aparecem no campo abaixo:

Cód. usuário SUS	Usuário SUS (Nome)	Dt. nascimento	Nome mãe
50	ROSA HELENA DE OLIVEIRA	13/12/1957	MARIA ISABE
51	LUCAS DE OLIVEIRA FERREIRA	03/09/1992	ROSA HELEN
52	FELIPE GABRIEL LUCIO FERREIRA	18/04/1990	ROSA HELEN
53	DESIO LUCIO FERREIRA	08/06/1960	ESPERIDITA I
54	JOSE COSTA DA SILVA	22/10/1972	CELINA COST
55	LAIZLA ROQUE DA SILVA	10/12/1997	ROSA MARIS
56	LARISSA ROQUE DA SILVA	01/01/1999	ROSA MARIS
57	LUANA ROQUE DA SILVA	12/04/2001	ROSA MARIS

Salvar Fechar

Clicando duas vezes no usuário você abrirá o seu cadastro para visualização e edição.

Cadastro de usuário SUS

Unidade saúde: 1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MARINGA
 Código: 153
 Nome: MARIA RITA ALVES JESUINO
 Fone resid.: 4432224737 Fone comercial: Fone celular: 4488085585
 Situação: Ativo Inativo
 Sexo: Masc. Fem.

Principal [1] Documentos [2] Estrangeiro [3] Geral [4] CNS [5] Arquivo [6]

Nome pai: ARLINDO EUZEBIO ALVES
 Nome mãe: MARIA SANTANA DA CONCEICAO
 Dt. nascimento: 08/10/1964 Situação Familiar: 1 CONVIVE C/ COMPANHEIRA(O) E FI
 Tipo Naciona.: Brasil. Estrang. Naturaliz. Loc. natural: 351440

Endereço

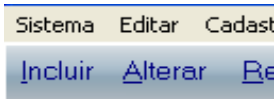
CEP: 87050730
 Localidade: 6308 MARINGA UF: PR
 Logradouro: 290567 LONDRINA Nr.: 838
 Bairro: 9693 ZONA 08
 End. complet.: BL 06 AP 14 Complemento:

Salvar Fechar

EDIÇÃO DO CADASTRO DE USUÁRIO SUS

Existem duas formas de incluir um cadastro de usuário no sistema.

a) Usando o mouse, clicando na opção INCLUIR, logo abaixo dos menus:



b) usando o atalho, simplesmente pressionando as teclas **Control** e **I** ao mesmo tempo.

Qualquer uma das opções abrirá uma tela de cadastro em branco, parecida com aquela mostrada na página anterior.

Esta tela é dividida em duas partes principais. A primeira é uma identificação geral do usuário (nome, telefone, sexo, etc); a segunda é composta por informações específicas (filiação, documentação, endereço, número do cartão, etc.). Esta segunda parte é dividida em abas:

Identificação geral

Abas com informações específicas

Detalhando os itens mais importantes da tela:

a) Identificação geral

- **Unidade Saúde** = identifica a unidade de saúde logada no sistema.
- **Nome** = digitar o nome do usuário. Atenção: não usar CEDILHA e ACENTOS!
- **Telefones** = digitar números COM DDD
- **Situação** = existem duas opções. A opção ATIVO aparece selecionada como padrão assim que você inicia um cadastro novo. A opção INATIVO será usada quando um usuário já possuir cadastro e tiver que ser inativado por algum motivo. Para mais detalhes, consultar o item **b.4) Geral** deste manual.

b) Informações específicas

b.1) Principal

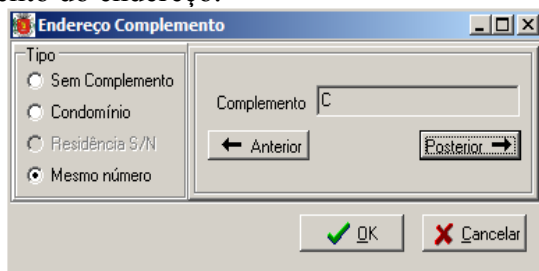
- **Nomes da mãe e pai** = digitar completos e, também, sem CEDILHA e ACENTOS
- **Situação familiar** = dando dois cliques na parte amarelada deste campo, aparecerá uma lista. Selecione o item desta lista que melhor se adequa à situação familiar do usuário, dando dois cliques em cima do item.
- **Loc. Natural** = clique duas vezes na área amarela para escolher o município de nascimento do usuário.

Na tela que se abrirá, digite o nome do município (sem acentos ou cedilhas) e aperte F6. Depois selecione o município da lista de resultados. (Dica: caso saiba o código do município, você pode digitá-lo na parte amarelada do campo Loc. Natural. O código de Maringá é 411520).

- **CEP** = digitar o CEP da rua do usuário. Caso não souber, dê dois cliques no campo Logradouro e procure o nome da rua (sem acentos ou cedilha) no campo "Descr. Logradouro". Ao selecionar o logradouro, o sistema preencherá automaticamente o nome do bairro. Preencha, em seguida, o número da casa e o complemento (quando houver).

= preencher caso haja endereço complementar. Clique na casinha e escolha o caso em

que melhor se encaixa o complemento do endereço.



Caso for um condomínio, preencha os números de bloco e apartamento. Caso a casa fique no mesmo número, por exemplo 157A, 322B etc., escolha a última opção e, após, clique no botão “Posterior” para escolher a letra correspondente ao complemento.

b.2) Documentos

Preencher os números de documentação do usuário, sem pontuação ou barras, atentando para os seguintes detalhes:

- **Orgão emissor:** em caso de estrangeiro, preencher com o código 82 (documento estrangeiro)
- **Certidão** → **Tipo** = escolher e indicar que tipo de certidão é.
- **Abas CTPS e Título** = preencher com os dados da carteira de trabalho e título de eleitor.

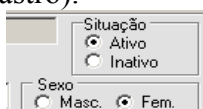
b.3) Estrangeiro

Preencher caso o usuário for estrangeiro

b.4) Geral

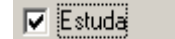
- **Plano de Saúde** = informar se o usuário utiliza apenas o SUS ou um plano de saúde particular, ou os dois ao mesmo tempo

- **Motivo Inativo** = selecionar este campo caso o cadastro do usuário tenha que ser inativado. Selecionar o motivo. (Observação: caso o cadastro for inativado, será necessário escolher a opção “Inativo” no campo *Situação* (parte de cima da tela principal de cadastro).



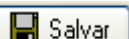
- **Ocupação** = pesquisar e incluir o tipo de ocupação (profissão) do usuário.

Importante: não esquecer de indicar se o usuário estuda ou não, clicando aqui:



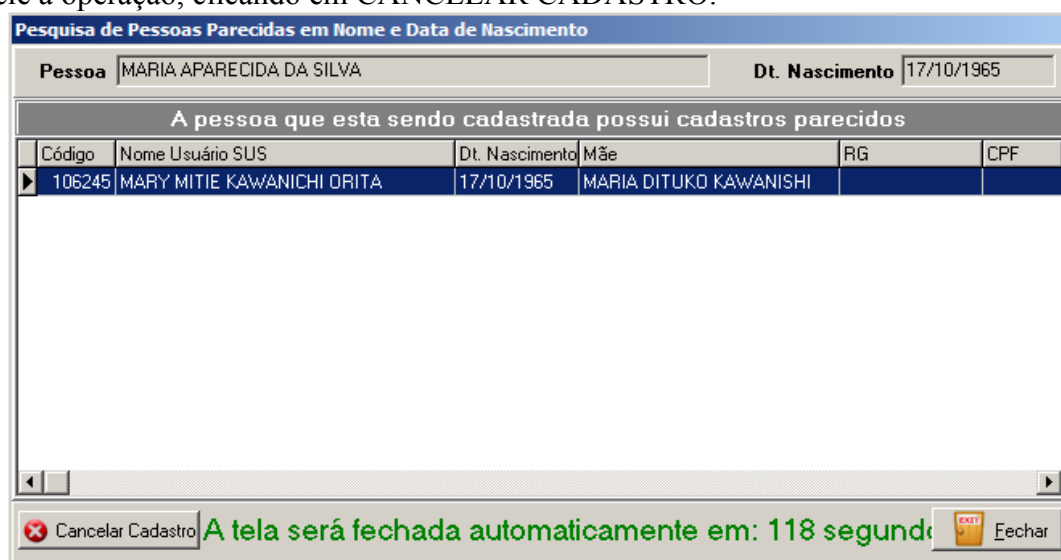
b.5) CNS (Cartão Nacional de Saúde)

Caso não haja nenhum erro durante a digitação dos dados, escolha a aba CNS e clique no botão SALVAR.




Feito isso, o sistema irá exibir uma tela com cadastros (nomes) parecidos com o qual você acabou de fazer. Ela serve para evitar que sejam feitos cadastros repetidos no sistema.

IMPORTANTÍSSIMO!!!!!! Verifique se o usuário que você acabou de cadastrar já possui cadastro rolando a lista. Se realmente não possuir, clique em FECHAR. O sistema irá gerar, automaticamente, um número provisório de Cartão SUS para o usuário. Caso verificar que o usuário já possui cadastro no sistema, cancele a operação, clicando em CANCELAR CADASTRO.



CASOS ESPECIAIS

Caso o usuário já possua o número de Cartão SUS (cadastrado em outro município), ele deve ser cadastrado na base municipal usando o Gestor Saúde. Nesse caso, **NÃO DEVE SER GERADO UM NOVO NÚMERO DE CARTÃO**. Clique no botão MANUAL  e preencha o campo Nr. CNS com o número que o usuário já possui.

Feito isso, salve o cadastro.

ATENÇÃO!!!!

Antes de fazer cadastro de um novo usuário, conferir se o mesmo já tem número de Cartão SUS. A pesquisa deve ser feita dentro do programa Gestor Saúde (conforme indicado no capítulo Pesquisando Usuário) e dentro da **Base Nacional Leve**. A Base Nacional Leve pode ser acessada no endereço <http://saude.maringa.pr.gov.br/>, clicando no ícone do Cartão SUS.

RESOLVENDO PROBLEMAS COM A BASE FEDERAL

Para que a Base Leve funcione corretamente, é importante desativar o **bloqueador de pop-ups** no seu programa de acesso à internet (Internet Explorer).

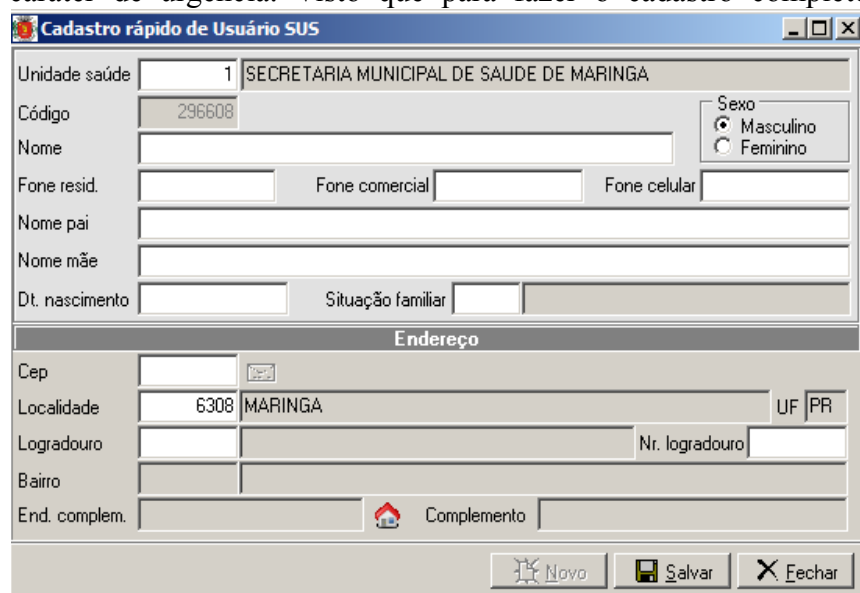
- Clique no menu FERRAMENTAS e escolha OPÇÕES DA INTERNET
- Clique na aba PRIVACIDADE
- Desmarque a opção “Ativar Bloqueador de Pop-ups” e clique em OK e tente acessar a página novamente.

Outra opção é criar um atalho para a Base Leve na área de trabalho do Windows:

- Acesse o endereço <http://saude.maringa.pr.gov.br/> e clique no ícone do Cartão SUS.
- Clique com o botão esquerdo do mouse sobre o link **(Base Leve)** e escolha a opção “Copiar Atalho”
- Vá para a área de trabalho, clique com o botão esquerdo do mouse em qualquer lugar vazio dela e escolha “Colar Atalho”. Acesse a base a partir do ícone que será criado (com a bandeira do Brasil).

EDIÇÃO DO CADASTRO RÁPIDO DE USUÁRIO SUS

O cadastro rápido de usuário, como o próprio nome diz, serve para fazer um cadastro de usuário em caráter de urgência. Visto que para fazer o cadastro completo o usuário precisa trazer documentação e



comprovar que reside na área de abrangência da unidade, o cadastro rápido deve ser feito quando o usuário precisa ser atendido urgentemente, mas está sem essa documentação.

Note que esta tela não são pedidos os documentos do usuário.

Depois de feito o cadastro será gerado um número de CNS para o usuário.

Note que o usuário terá que providenciar a documentação o mais rápido possível.

Assim que ele trazer, abrir os seus dados na tela de cadastro completo, incluir os dados dos documentos e salvar o cadastro.

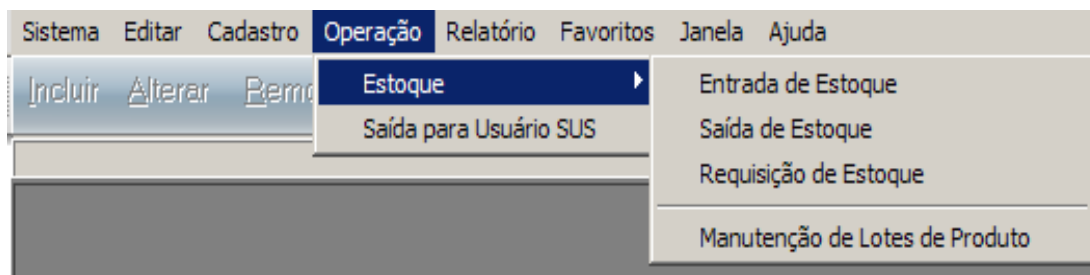
COMO ALTERAR O CADASTRO DE USUÁRIO SUS

Para alterar um cadastro já incluído na base, basta clicar no botão ALTERAR. Para fazer isso, pesquise o nome do usuário, abra o seu cadastro, clique em ALTERAR, faça as modificações necessárias e depois salve.



CAPÍTULO 3 – CONTROLE DE ESTOQUE


Para fazer a entrada de produtos no estoque, requisitar produtos ou dar saída de produtos para o usuário, vamos utilizar o Menu Operação.



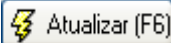
PARTE 1 – OPERAÇÕES RELACIONADAS À FARMÁCIA CENTRAL

ENTRADA DE ESTOQUE

Esta opção permite controlar a entrada de produtos no estoque.

 **Observação importante!** Esta opção NÃO deve ser usada para registrar a entrada de produtos que vêm da Farmácia Central (Secretaria de Saúde) para a sua unidade de saúde. Só deve ser utilizada na UBS caso se tratar, por exemplo, de empréstimo de produtos entre duas unidades. Este procedimento é mais utilizado dentro da Farmácia Central. Para o pessoal das unidades, este módulo servirá mais para que se tenha uma noção de todo o processo. Caso queira saber como ocorre a liberação de produtos da secretaria para a UBS, veja a parte 2 deste capítulo.

1. Tela de Pesquisa

A primeira tela que irá aparecer, ao acessar a opção Entrada de Estoque, é a tela de pesquisa padrão do sistema. Atualize a página, digitando F6, ou clicando no botão  e você verá uma relação das entradas de produtos finalizadas e cadastradas na sua unidade.

A imagem mostra a tela de pesquisa 'Entrada de Produtos do Estoque'. No topo, há uma barra de pesquisa com campos para 'Cód. Doc. Sistema', 'Data Cadastro', 'Situação' e 'Nº Documento Origem'. Abaixo, há uma lista de produtos com as seguintes colunas: Cód. Doc. Sistema, Data Cadastro, Status, Nº Documento Origem, Data Emissão, Valor do Documento, Cód. Fornecedor e Non. A lista contém 8 linhas de dados. Na base da tela, há botões para Finalizar, Reabrir, Cancelar, Visualizar Relatório..., Salvar e Fechar.

Cód. Doc. Sistema	Data Cadastro	Status	Nº Documento Origem	Data Emissão	Valor do Documento	Cód. Fornecedor	Non
537	31/05/2008	F	AJUSTE EST	31/05/2008	0,0000	1	AJU
538	31/05/2008	F	AJUSTE	31/05/2008	0,0000	1	AJU
543	02/06/2008	F	AJUSTE ENT	02/06/2008	0,0000	1	AJU
544	03/06/2008	F	AJUSTE EST	03/06/2008	0,0000	1	AJU
547	03/06/2008	F	CONSORCIO	03/06/2008	0,0000	30	CON
549	04/06/2008	F	PROMOTORIA	04/06/2008	0,0000	31	DOZ
560	05/06/2008	F	AJUSTE EST	05/06/2008	0,0000	1	AJU
563	05/06/2008	F	AJUSTE	05/06/2008	0,0000	1	AJU
581	06/06/2008	F	CONSORCIO	06/06/2008	0,0000	30	CON

Nesta tela, você pode pesquisar cada entrada pela data do cadastro ou emissão, por exemplo.

Clicando duas vezes em uma linha é possível visualizar detalhes de cada entrada.

2. Tela de Cadastro de Entrada de Produtos

Para cadastrar uma entrada de produtos, clique na Opção Incluir, ou pressione as teclas **Control** e **I** ao mesmo tempo.

Sistema Editar Cadastro Opera
Incluir Alterar Remover

Entrada de Produtos do Estoque

Cód. Doc. Sistema: 3177 Data de Cadastro: 09/10/2008 Situação: D-Digita C-Cancelada F-Finalizada

Nº Documento Origem: Data de Emissão: 09/10/2008 Valor do Documento: 0,0000

Fornecedor: Depósito: 1 CENTRAL DE ABASTECIMENT Operação:

Opções de Entrada (Origem)

Unidade Saúde: Depósito: Nº Transf. (Origem): Carregar documento Origem...

Relação dos Produtos

Nº Item	Cód. Prod.	Descr. Produto	Qtde Entrada Ref.	Qtde Entrada Est.
---------	------------	----------------	-------------------	-------------------

Finalizar Reabrir Cancelar Visualizar Relatório... Salvar Cancelar

Detalhando:

- **Nº Documento Origem** = este campo não precisa ser preenchido quando o cadastro for realizado na unidade de saúde.
- **Fornecedor** = Código do fornecedor do produto.
- **Depósito** = local de destino na unidade, para os produtos recebidos.
- **Operação** = Permite escolher a operação a ser feita. No nosso caso, como estamos fazendo cadastro de entrada de produtos, a opção é sempre a primeira. Escolha a opção correta e clique em Atualizar, ou pressione F6.

Pesquisa - Pesquisa de Operação

Campos	Condição	Valor
Cód. Operação		
Descr. Operação		
Tipo da Operação		
Origem ou Destino do Doc.		

Alfanumérico

Cód. Operação Descr. Operação Tipo da Operação Origem ou Destino do Doc.

Atualizar (F6) Selecionar (F2) Sair (ESC)

Cód. Operação	Descr. Operação	Tipo da Operação	Origem
1	ENTRADA DE FORNECEDOR	E	F
2	REQUISICAO	E	U
5	AJUSTE DE ENTRADA	E	D
10	DOACAO (ENTRADA)	E	N
11	ENTRADA POR DOACAO	E	S

Dicas importantes:

- Para navegar entre os campos, utilizar a tecla TAB.
- Toda vez que um campo ficar amarelo significa que você poderá pesquisar o valor para preenchê-lo. Basta usar a tecla F5 para acessar a tela de pesquisa e, depois, usar a tecla F6 para apresentar os dados.

Selecione a opção desejada e clique, depois, no botão SELECIONAR. As telas de pesquisa são muito úteis caso você não se lembre qual código usar dentro de cada campo.

Cadastrando cada produto

Para iniciar o cadastro de um produto, clique em N° Item e aperte a tecla INSERT.

Relação dos Produtos				
N° Item	Cód. Produto	Descr. Produto	Qtde Entrada	Qtde Mov. Estoque
▶				

Irá aparecer esta tela abaixo. Nela você incluirá item por item (produto por produto).

A tela "Cadastro de Entrada dos produtos" apresenta os seguintes campos e controles:

- Botões de navegação: Home, Left, Right, End.
- Seção "Produtos":
 - N° Item: campo com o valor "1".
 - Produto: campo de texto.
 - Unidade Estoque: campo de texto.
 - Unidade Entrada: campo de texto.
 - Valor Item: campo com o valor "0,0000".
 - Valor Total: campo com o valor "0,0000".
 - Qtde Entrada Ref.: campo com o valor "0,0000".
 - Qtde Entrada Est.: campo com o valor "0,0000".
 - Checkbox "Necessita Lote?": marcado.
- Seção "Lotes":
 - Abas: "Lotes" e "Observação".
 - Tabela com cabeçalho: Descr. Marca, N° do Lote, Dt. Validade Lote, Qt. Equivalente, Un. Entrada, Qt. Entrada Ref., Qt. Entrada Est.
- Botões de ação: "OK" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Selecione a linha de produto, aperte F5 e escolha o produto desejado na tela de pesquisa que se abrirá. Como a lista de produtos é bastante grande, é importante encontrá-lo pesquisando pelo nome. Na coluna VALOR, do campo Descrição do Produto, digite parte do nome do produto (Por exemplo: DIPI, AMOXI, LUVA, CAPTO) e tecle F6. Em seguida, selecione o produto desejado e clique no botão SELECIONAR.

Na aba LOTES, clique duas vezes em "Descr. Marca" e escolha o código da marca do produto, o número do lote, a data de validade (somente mês a ano) e a quantidade entrada.

A tela "Cadastros de Lotes" apresenta os seguintes campos e controles:

- Botões de navegação: Home, Left, Right, End.
- Unidade Entrada: campo com o valor "FR" e o texto "FRASCO".
- Cód. Marca: campo de texto.
- Qtde Equivalente: campo de texto.
- Seção "Lote":
 - N° Lote: campo de texto.
 - Data Validade: campo com o formato "/ /".
 - Qtde Entrada: campo com o valor "0,0000".
 - Qtde Mov. Estoque: campo com o valor "0,0000".
- Botão "Unidade Entrada Auxiliar (F7)": ícone de lupa.
- Botões de ação: "OK" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Caso queira cadastrar um novo produto, siga esses mesmos passos outra vez.

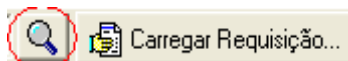
Ao final da operação, clicar no botão Salvar. Feito isso, NUNCA esquecer de FINALIZAR o cadastro, clicando em FINALIZAR.

Caso tenha esquecido de algum detalhe, clique em REABRIR. Mas faça isso antes que algum produto do lote cadastrado saia do estoque. Caso contrário, será impossível alterar a entrada original.

SAÍDA DE ESTOQUE

Ao chegar na Farmácia Central, cada requisição poderá ser visualizada e liberada. Ela irá aparecer no sistema com o status **digitada** (D-Digita).

Acesse o menu Operação e escolha a opção Saída de Estoque. Clique em Incluir e escolha de qual depósito da Farmácia os medicamentos sairão. Na opção Operação, escolha “Saída do Estoque / S / U”. Isso significa que medicamentos sairão para a unidade. Na aba de edição é possível visualizar as requisições existentes e liberá-las em seguida, bastando clicar no ícone da lupa. Na tela que se abre, selecione a requisição a ser liberada e, em seguida, clicar no botão Carregar Requisição, conforme a figura abaixo.



Procedimento para dar saída dos produtos existentes no estoque:

Carregada a requisição, o operador do sistema deverá abrir cada uma das entradas de produtos (dando dois cliques) para liberá-las. A tela a seguir aparecerá:

Detalhes da tela 'Cadastro de Saída dos produtos':

- Produtos: N° Item: 6, Saldo Estoque: 20.900,0000, COMP
- Produto: 1299 AMOXICILINA 500MG + ACIDO CLAVULANICO 125MG COMPRIMIDO
- Unidade Estoque: COMP, COMPRIMIDO
- Qtde Requisitada: 1.500,0000, Qtde Solicitada: 1.500,0000
- Unidade Requisit.: COMP, Qtde Saída Est.: 1.500,0000
- Unidade Ref.: COMP, Qtde Saída Ref.: 1.500,0000
- Botões: Carregar Lotes (F7), Sugerir Qtde (F8)
- Saldo Estoque Lote (s): 0,00, Qtde Saída Lote (s): 0,00

No exemplo acima temos um pedido de 1500 comprimidos de Amoxicilina e existe um saldo de 20900 comprimidos ainda no estoque.

Para liberar essa Amoxicilina temos que carregar, no sistema, os lotes desse produto existentes no estoque. Para fazer isso, clique no botão Carregar Lotes (ou aperte F7). Em nosso caso, este era o lote existente:

Descr. Marca	Nº do Lote	Data Validade	Saldo Ref.	Qtde Equivalente	Un. Saída	Qtde Saída Ref.	Qtde Saída Est.
RANBAXY	1821510	30/09/2009	20.900,0000	1,0000	COMP	0,0000	0,0000

Isso significa que temos medicamento suficiente para ser liberado no lote 1821510, que está dentro do prazo de validade e contém 20900 comprimidos. Selecione esse lote e clique no botão Sugerir Qtde (ou clique em F8).

Descr. Marca	Nº do Lote	Data Validade	Saldo Ref.	Qtde Equivalente	Un. Saída	Qtde Saída Ref.	Qtde Saída Est.
RANBAXY	1821510	30/09/2009	20.900,0000	1,0000	COMP	1.500,0000	1.500,0000

Note que os 1500 comprimidos do pedido da UBS serão retirados do lote selecionado. Feito isso, clique em OK. Faça isso com cada item da requisição, desde que haja produto no estoque.

Depois de liberar cada produto, a requisição está pronta para ser finalizada dentro da Farmácia Central. Clique em Salvar. Clicar no botão **Finalizar** depois significa que todos os produtos da requisição existiam em quantidade suficiente no estoque e foram liberadas para seguir para a unidade de saúde.

Mas há casos em que, na prática, uma requisição não poderá ser finalizada totalmente.

Dois casos específicos:

Normalmente, há casos em que não há mais medicamento no estoque ou que a quantidade é insuficiente para ser liberada para a unidade.

1) Falta medicamento no estoque da secretaria

No primeiro caso não há a possibilidade de liberar medicamento enquanto este não chegar na Farmácia Central. Neste caso ele apenas será liberado quando houver um novo Cadastro de Entrada de Produto correspondente ao medicamento. No exemplo abaixo temos um item de uma requisição correspondente a 28 comprimidos de Tinidazol. Não é possível liberá-lo já que o saldo do estoque de Tinidazol é “0”. Nesse caso, este item só será liberado quando houver saldo igual ou superior a 28 comprimidos.

Para que mais tarde a requisição seja finalizada, o campo “Qtde Saída Ref.” deve ser preenchido com “0”.

Saldo Estoque: 0,0000 COMP

Qtde Saída Ref.: 28,0000

2) Dispensação parcial de medicamentos

No segundo caso, deve-se proceder como indicado na página anterior, ou seja, abrir o item normalmente e carregar os lotes do produto. A diferença é que, ao invés de sugerir a quantidade, você indicará ao sistema quanto do produto sairá para a unidade, ou seja, o item será liberado **parcialmente**. Suponhamos que no exemplo anterior tivéssemos apenas 10 comprimidos de Tinidazol no estoque. Liberaríamos esses 10 comprimidos, mas faltariam ainda outros 18 para ser liberados, já que a quantidade requisitada pela unidade era de 28 comprimidos. Nesse exemplo, você pode ainda liberar menos do que 10 comprimidos. Para tanto, escreva a quantidade a ser entregue na frente do campo “Qtde Saída Ref.” e aperte F8.

Lá na unidade de saúde os itens que não existiam em estoque ou que foram parcialmente liberados aparecerão da seguinte forma quando ela consultar a requisição:

Situação: D-Digita L-Liberada R-Requisitada F-Finalizada

Nº Item	Cód. Produto	Descr. Produto	Qtde Requisição	Qtde Recebida	Unidade
5	1349	AMOXICILINA 500MG CAPSULA	4.800,0000	4.200,0000	CAPS
6	1301	AMOXICILINA 250MG/5ML SUSPENSÃO ORAL F	100,0000	100,0000	FR
7	97967	BENZILPENICILINA G BENZATINA 1.200.000UI F	30,0000	0,0000	FR-AMP
8	1428	IPRATROPIO BROMETO 0,25MG FRASCO	15,0000	15,0000	FR


Documento de Transferência (Recebimento dos produtos/medicamentos)
Código: 929 Data do Documento: [] Carregar Documento

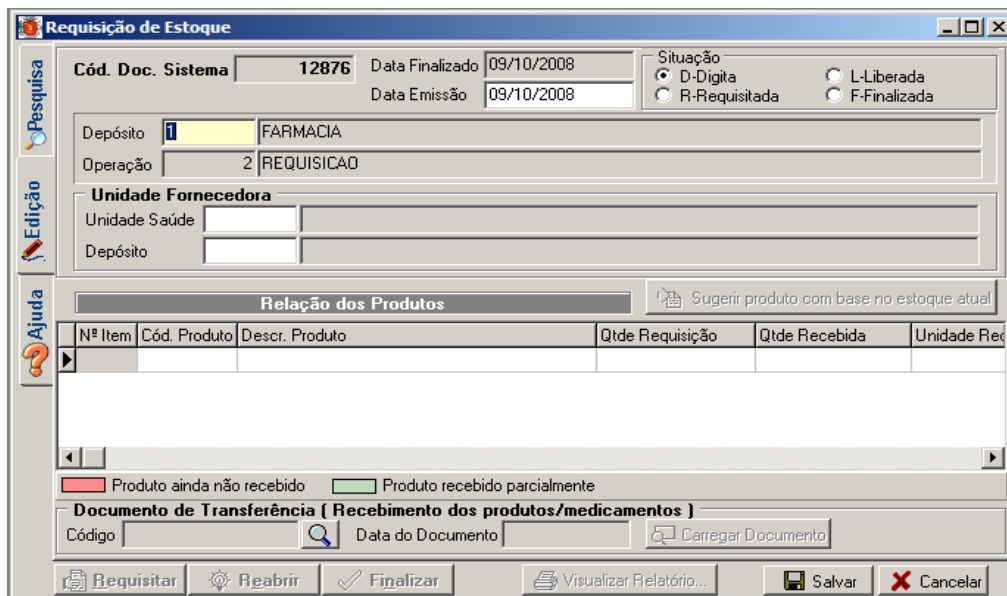
Na tela acima, os itens em verde significam que os produtos foram recebidos parcialmente e os vermelhos dizem respeito a produtos ainda não entregues. No item 5 do exemplo, temos que foram requisitados 4800 cápsulas de Amoxicilina, mas a Farmácia Central só liberou 4200 delas. No item 7, temos que 30 frascos de Benzilpenicilina foram requisitados, mas não havia esse produto no estoque. Portanto, não foi entregue ainda.

PARTE 2 – OPERAÇÕES RELACIONADAS ÀS UNIDADES DE SAÚDE

REQUISIÇÃO DE ESTOQUE

Esta opção será utilizada sempre que a unidade precisar requisitar (pedir) produtos à Central de Abastecimento (Farmácia Central – Secretaria de Saúde) ou a qualquer outra unidade de saúde.

Para cadastrar uma entrada de produtos, escolha o menu Operação, clique nas opções Estoque e, em seguida, Requisição de Estoque. Clique na palavra Incluir , ou pressione as teclas **Control** e **I** ao mesmo tempo.




Detalhando:

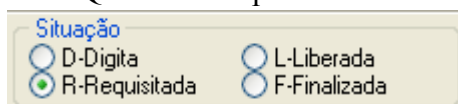
- **Depósito** = escolher o código do local da unidade que está requisitando o produto: Farmácia; Odontologia, Almoarifado etc.
- **Unidade Saúde** = Escolher a unidade de saúde para a qual está sendo feito o pedido. Caso a requisição seja direcionada à Farmácia Central da Secretaria de Saúde, a opção sempre será 1.
- **Depósito (da Unidade Forneecedora)** = Escolher o local da unidade ou da Farmácia Central para a qual está sendo feita a requisição.

Em Relação dos Produtos, clicar duas vezes em N° Item e cadastre os produtos que você deseja pedir. (Caso tenha dúvidas de como cadastrar produtos, releia o capítulo 1.2.1).

Relação dos Produtos		
Nº Item	Cód. Produto	Descr. Produto
▶		

Observação: Por razões óbvias, não será necessário cadastrar lote do produto requisitado.

 Não esquecer de clicar em REQUISITAR após cadastrar todos os produtos. A situação do seu pedido estará como Requisitada.




Observação: recomenda-se que o botão FINALIZAR só seja usado depois que a unidade ou a Farmácia Central liberar **todos** os produtos da sua requisição. Enquanto isso não ocorrer a situação da requisição permanecerá como “L-Liberada”.

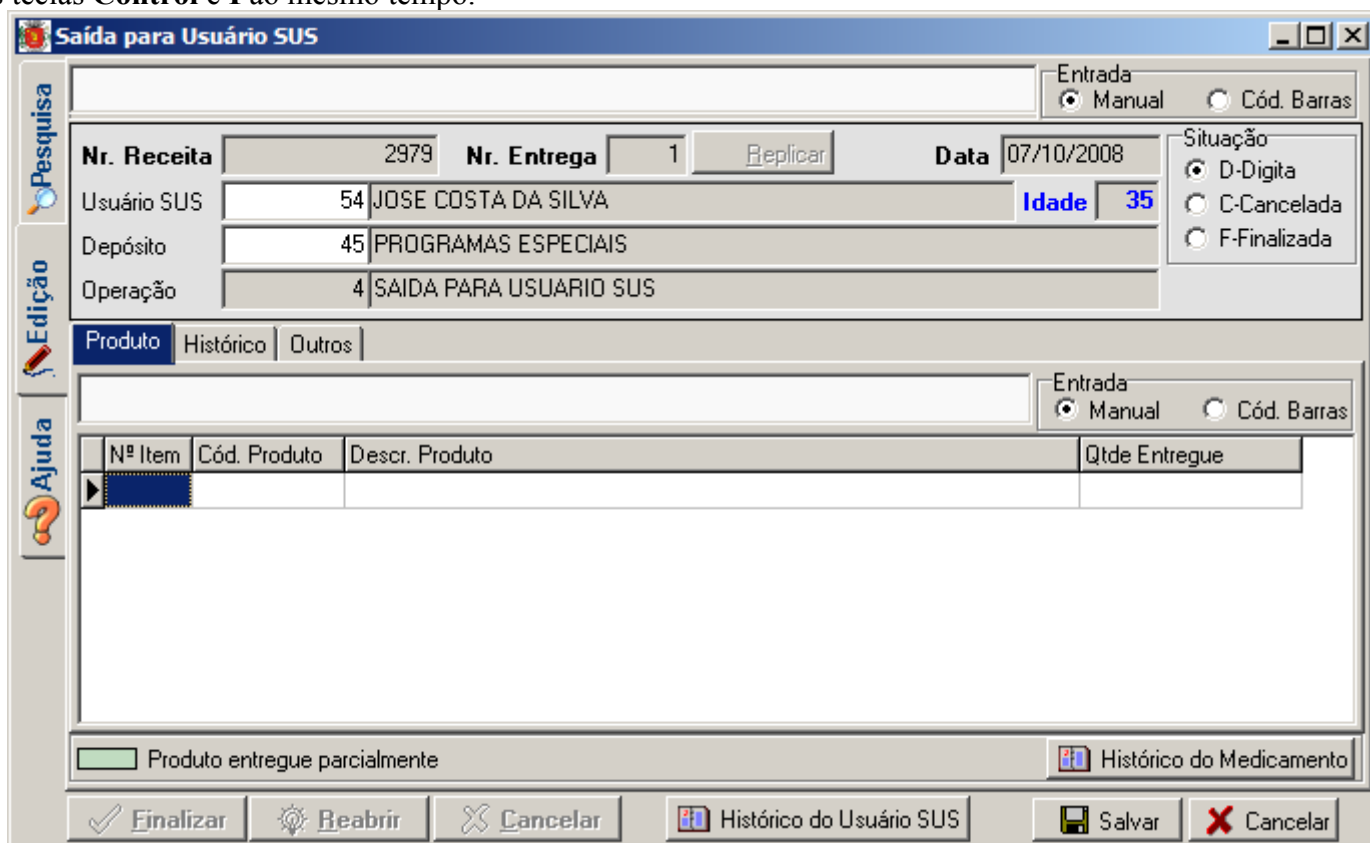
Acompanhando a requisição

Para acompanhar a requisição feita, escolha o menu Operação, clique nas opções Estoque e, em seguida, Requisição de Estoque. Procure pela requisição escrevendo o número dela no campo “Cód. Doc. Sistema” e clicando em atualizar. Se não lembrar do número do documento, clique em atualizar e procure por ele manualmente.

SAÍDA PARA USUÁRIO SUS

Nesta opção do menu Operação serão registradas as entregas de medicamentos aos usuários da unidade de saúde (usuário SUS), baseadas na receita do médico.

Para cadastrar uma entrega de medicamento para o usuário, clique na Opção Incluir , ou pressione as teclas **Control** e **I** ao mesmo tempo.



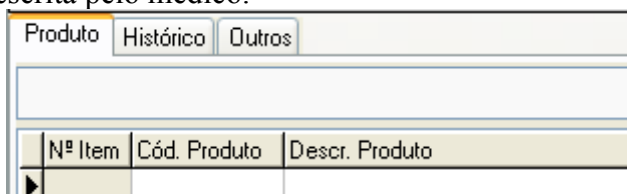
Detalhando campos mais importantes:

- **Usuário SUS** = pressione F5 para pesquisar o nome do usuário. O processo para encontrar o nome do usuário é o mesmo utilizado no cadastro de cartão SUS.

- **Depósito** = local na unidade de saúde de onde está saindo o medicamento.

- **Botões de Histórico** = permitem visualizar o histórico de saída de medicamentos (ou de um medicamento específico) do usuário.

Na aba Produto, clicar duas vezes na opção N° Item e cadastre o produto que está sendo entregue ao usuário com base na receita prescrita pelo médico.



Preencha a Prescrição Médica. Depois, clique em “Carregar Lotes”, ou pressione F7. Em seguida, clique em “Sugerir Quantidade”, ou pressione F8.

Após, clique em OK, **Salvar** e depois **Finalizar**.

PARTE 3 – OPERAÇÕES RELACIONADAS À FARMÁCIA CENTRAL E ÀS UNIDADES DE SAÚDE

SAÍDA PARA SETOR

Para fazer uma saída para setor, o usuário deverá proceder quase da mesma forma que uma saída de produtos do estoque (Ver parte 1). Porém, há duas pequenas diferenças:

- em “Operação”, deve-se escolher a opção 8. Feito isso, aperte a tecla TAB (↔) e escolha o setor para o qual o produto será destinado.
- não é necessário assinalar nada em “Opções de Saída (Destino)”.

Os outros processos são iguais os descritos na parte 1 deste capítulo (Saída de Estoque).

N° Item	Cód. Prod.	Descr. Produto	Qtde Requisição	Unidade Saída	Qtde Saída Ref.
1	1277	DIPIRONA 500MG/ML GOTAS FRASCO	0,0000	FR	10.000,0000

AJUSTE DE ESTOQUE

Os ajustes de estoque, tanto de entrada quanto de saída, seguem o mesmo conceito da entrada e saída de estoque (Veja parte 1). Vejamos como proceder nos dois casos:

a) Ajuste de Entrada

Ajustes de entrada são feitos pelo menu Operação, submenu Estoque, opção Entrada de Estoque. Para fazer o ajuste, em “Fornecedor” escolha a opção 1; e em “Operação” escolha a opção 5.

b) Ajuste de Saída

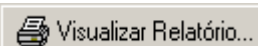
Ajustes de saída também são feitos pelo menu Operação, submenu Estoque, mas na opção Saída de Estoque. Para fazer o ajuste, em “Operação” escolha a opção 6.

RELATÓRIOS

O sistema possibilita a impressão de uma série de relatórios úteis para o controle de estoques. Explicaremos aqui dois dos mais úteis no dia a dia.

a) Relatório de Entrada de produto

É acessado através da tela de entrada de estoque, depois de finalizada a entrada, clicando-se no botão



b) Relatório de Saída de produto

É acessado através da tela de saída de estoque, depois de finalizada a saída, clicando-se no botão



A maioria dos outros relatórios estão disponíveis através do menu Relatório. Uma vez escolhido o tipo de relatório, você deve escolher a qual depósito ele se referirá. Na tela que se abre, clique em cima do depósito e use as setas da parte do meio da tela para selecioná-lo. Clique em OK.

Alguns relatórios necessitam de dados extras para refiná-los (datas, nome ou código do produto, etc.). Depois de preencher esses dados, clique em **Visualizar** ou clique no botão da impressora **Relatório - F10** (ou aperte F10). Isso depende do tipo de relatório que queira visualizar.

CAPÍTULO 4 – CADASTRO DE ÁREA E FAMÍLIA

POR QUE CADASTRAR FAMÍLIA?

A importância do Cadastro de Família no Gestor Saúde está no fato de que com ele podemos vincular cada usuário SUS a uma só família específica. Essa vantagem diminui a probabilidade de acontecerem alguns problemas eventuais, como por exemplo:

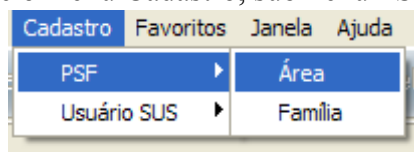
- atendimento de usuários que não morem na área de abrangência da unidade, gerando consulta para o mesmo;
- atendimento de usuário que fornece propositadamente um endereço errado para consultar-se em mais de uma unidade no mesmo dia.

Ao mesmo tempo, apresenta as seguintes vantagens:

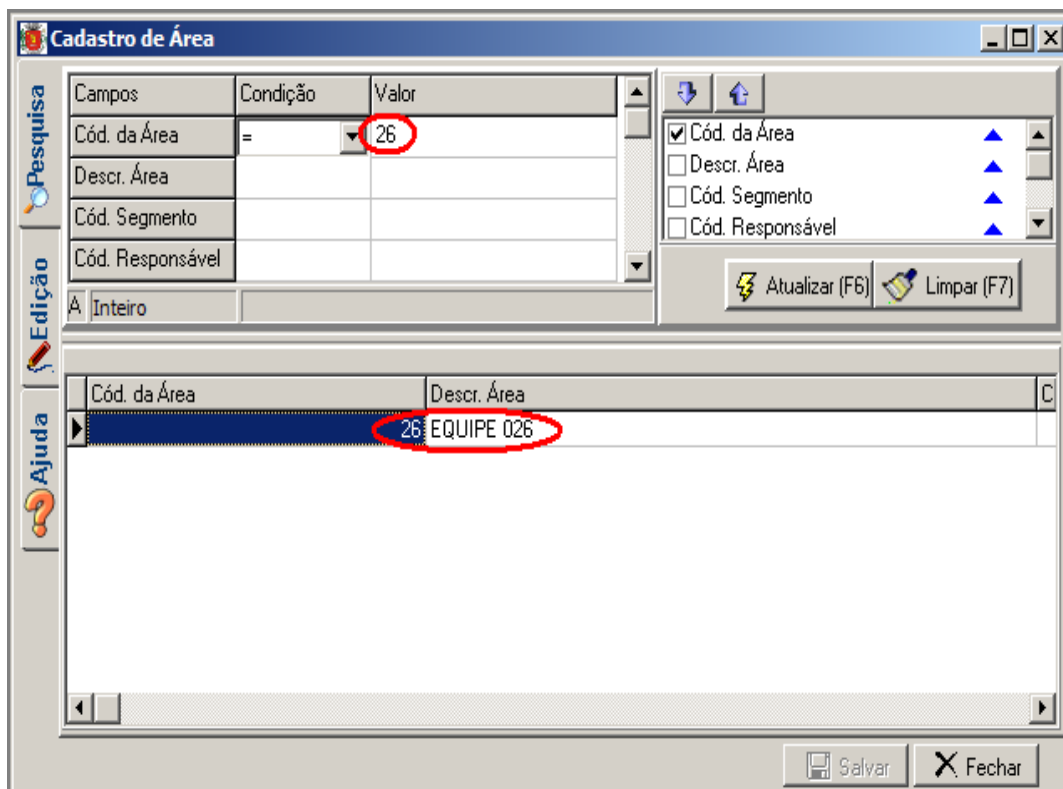
- usar apenas um único número de usuário SUS válido do sistema para gerar consultas, evitando trabalhar com cadastros de usuários duplicados;
- traçar, futuramente, um perfil populacional real de usuários do Sistema Único de Saúde da cidade de Maringá;
- substituir o uso do SIAB por uma ferramenta mais amigável e completa, capaz, inclusive, de gerar relatórios mais específicos para o acompanhamento das famílias cadastradas no município.

VINCULANDO RUAS

O primeiro processo para cadastrar uma família é vincular as ruas que fazem parte da sua micro área dentro do sistema. Para fazer isso, acesse o menu Cadastro, submenu PSF, opção Área.



Assim que você acessar a opção, aparecerá a tela de pesquisa. Dentro do campo “Cód. De Área” escreva o número da sua área e clique em atualizar. No exemplo abaixo, pesquisamos a área 26 e encontramos como resultado a Equipe 26.



Clicando duas vezes no nome da equipe, aparecerá uma tela com todas as micro áreas existentes dentro equipe.

Cadastro de Área

Código: 26
Descrição: EQUIPE 026
Unidade de Saúde: 38 NIS II CIDADE ALTA
Segmento: 4 CIDADE ALTA
Responsável: 994 LILIAN CRISTINA DOS SANTOS SILVA

Micro Área | Equipe

Código	Descr. Microárea
1	MICROAREA 01
2	MICROAREA 02
3	MICROAREA 03
4	MICROAREA 04
5	MICROAREA 05
6	MICROAREA 06

Salvar Fechar

Dê dois cliques na sua micro área para editá-la.

Na tela que se abre, pressione a tecla INSERT, ou dê dois cliques na área mostrada na tela abaixo:

Cadastro de Micro-Área

Código: 1
Descrição: MICROAREA 01
Agente Comunitário: 1093 ROSE MARIA FERREIRA

Tipo Cobertura:
 ESF
 ESFB1
 ESFB2
 EACS
 Outros

Código	Descr. Logradouro	Descr. Bairro

Clique duas vezes nesta área, ou pressione INSERT

OK Cancelar

Na tela de Cadastro de Logradouro, clique duas vezes no campo amarelo, na frente da palavra Logradouro. Pesquise o nome da rua desejada e selecione-a e clique em OK. Se houver mais ruas, é só repetir o processo a partir da tela “Cadastro de Micro-Área”.

Cadastro de Logradouro

Logradouro: [highlighted]

Bairro:

Observação:

OK Cancelar

Depois de cadastradas todas as ruas, não se esqueça de salvar o Cadastro de Área.

CADASTRANDO UMA FAMÍLIA

No momento em que um usuário é cadastrado no sistema (ver Capítulo 2, Cadastro de Usuário SUS), ele passa a ter o seu nome automaticamente vinculado a uma família. Caso esse usuário seja a primeira pessoa de uma família a ser cadastrada no sistema, ele aparecerá como primeira e única integrante da família. Conforme pessoas que morem no mesmo endereço forem sendo cadastradas, elas serão incluídas como integrantes da mesma família.

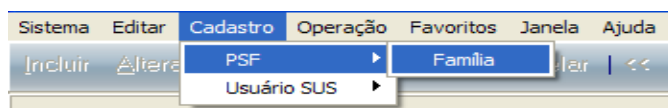
Vamos dar um exemplo prático. Suponhamos que o senhor João dos Santos foi ao posto de saúde pela primeira vez e a recepção cadastrou-o no sistema Gestor Saúde. Na recepção, ele forneceu o endereço Rua dos Pássaros, número 34. Como esse endereço pertence à área de abrangência da equipe 67, micro-área 01, o senhor João dos Santos foi, automaticamente, incluído como integrante da família número 55 dessa micro-área.

Suponhamos que, algum tempo mais tarde, a sua mulher e a sua filha também precisaram de atendimento na unidade e foram cadastradas no sistema. Assim que o cadastro de usuário SUS delas foi feito, os seus nomes passaram a aparecer na lista de integrantes da família 55, da micro 01, equipe 67, onde estava apenas o seu João.

Seguindo esse mesmo raciocínio, notamos que todos os usuários cadastrados no sistema Gestor Saúde já estão automaticamente vinculados a alguma família dentro do sistema. O primeiro trabalho do ACS será abrir a lista de famílias cadastradas automaticamente na sua micro-área e verificar quais famílias e usuários realmente fazem parte dela. Se houver famílias ali que não são suas, o sistema permite transferi-las para outra micro-área. Só depois, preocupe-se em incluir novas famílias na micro-área.

Primeiro vamos saber como fazer a conferência e transferência das famílias.

Acesse a opção Família, dentro do Menu Cadastro, submenu PSF.



Esta é a tela de pesquisa que aparece.

Seq. Família	Cód. Área	Cód. Micro-Área	Cód. Família	Cód. Logradouro	Nome Logradouro	Nr. Logradouro	Cód. Bairro	Nome
1023	33	4	1	289944	DOS ALECRINS	796	9504	CONJ
1067	33	4	2	289944	DOS ALECRINS	808	9504	CONJ
1075	33	4	3	289944	DOS ALECRINS	844	9504	CONJ
1084	33	4	4	289944	DOS ALECRINS	844	9504	CONJ
2018	33	4	5	289944	DOS ALECRINS	772	9504	CONJ
4486	33	4	6	290027	ARQUITETO NILDO RIBEIRO	5327	9571	JARD
4493	33	4	7	290027	ARQUITETO NILDO RIBEIRO	5375	9571	JARD
5224	33	4	7	291307	DAS TIPIUANAS	722	9504	CONJ
5935	33	4	11	289922	DAS ACACIAS	593	9504	CONJ
6448	33	4	20	289922	DAS ACACIAS	805	9504	CONJ


Esta tela permite uma série de pesquisas combinando uma variedade de filtros. Clicando no botão “Atualizar” aparecerá a lista de famílias cadastradas na micro-área, como mostrado na tela acima.

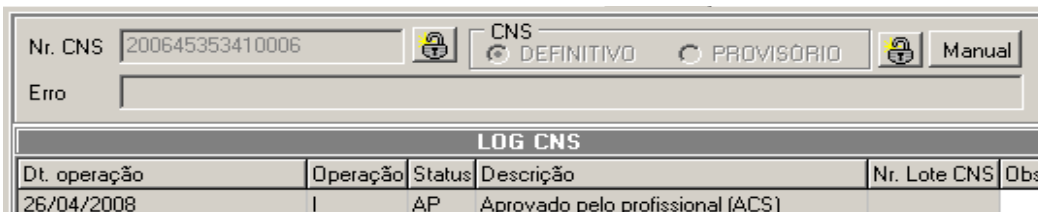
Dar dois cliques em qualquer das linhas abrirá o cadastro da família correspondente, que é a melhor forma de saber se uma família faz parte da micro-área do ACS não. Ao abrir o cadastro, o ACS pode verificar a ocorrência de um dos casos abaixo:

1. As informações relativas aos integrantes da família estão corretas, ou seja, não falta ninguém na família;
2. Falta alguma pessoa no cadastro da família aberta;
3. Há alguém na lista de integrantes que não pertence à família que mora no endereço;
4. A família (todos os integrantes) não pertence à micro-área do ACS;
5. A família mudou-se da micro do ACS;
6. A família não pertence à equipe ou à área de abrangência da unidade de saúde;
7. A família pertence à micro-área, mas não é uma família acompanhada (o ACS não tem Ficha A para ela).


Caso número 1


Nesse caso, todas as informações a respeito da família estão corretas. O ACS já visitou a área e verificou que a família realmente mora no endereço. Não falta ninguém na família e todos têm cadastro de usuário no sistema, com documentação preenchida. Falta apenas validarmos os usuários da família.

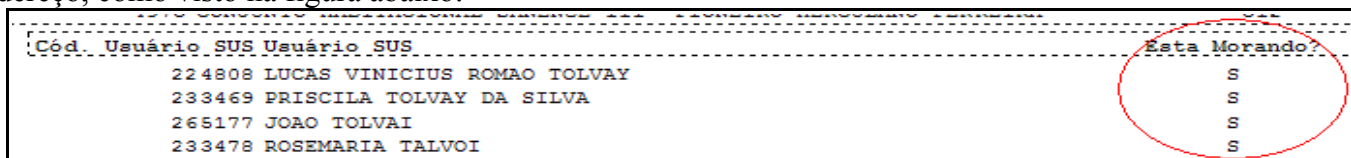
Para fazer isso, com o cadastro da família aberto, clique no botão  na parte inferior da tela de cadastro da família. Fazer isso é muito importante, pois isso indica que o cadastro do usuário estará pronto para ser encaminhado para o ministério. Caso haja ainda dados para inserir no cadastro de usuário, o sistema irá preveni-lo. Caso tudo estiver correto, aparecerá a informação “Aprovado pelo profissional (ACS)” na aba 5 do cadastro de usuário.



LOG CNS					
Dt. operação	Operação	Status	Descrição	Nr. Lote CNS	Obs
26/04/2008	I	AP	Aprovado pelo profissional (ACS)		

Em qualquer momento do processo de validação você pode tirar um relatório para verificar quais famílias ainda faltam ser visitadas e validadas. Para fazer isso, clique no botão .

Na tela que se abre, clique em  e você terá uma lista de todas as famílias que ainda faltam ser visitadas. Este relatório possui uma área onde você pode assinalar se um usuário mora ou não em determinado endereço, como visto na figura abaixo:

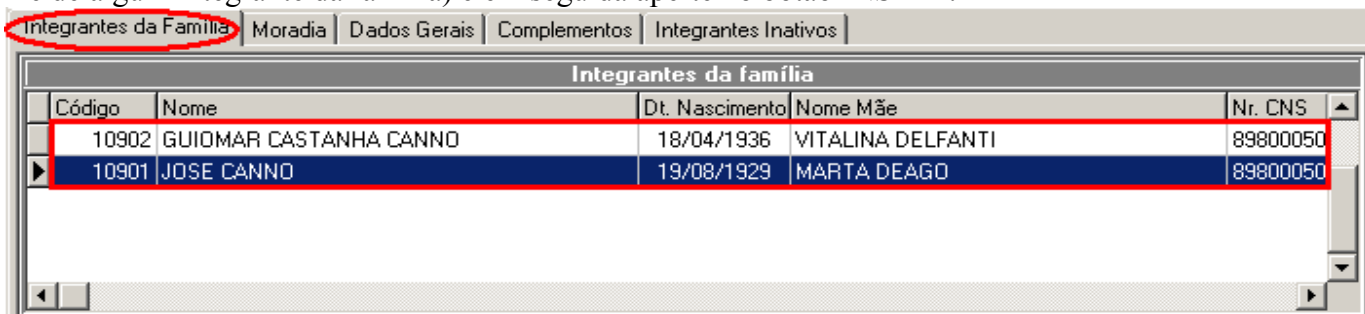


Cód. Usuário SUS	Usuário SUS	Esta Morando?
224808	LUCAS VINICIUS ROMAO TOLVAY	S
233469	PRISCILA TOLVAY DA SILVA	S
265177	JOAO TOLVAI	S
233478	ROSEMARIA TALVOI	S

Caso número 2

No caso número 2, basta ao ACS incluir a pessoa que falta junto à lista de integrantes da família. Há várias formas de ser fazer isso:

a) na aba “Integrantes da família”, clique em qualquer lugar em branco da lista (ou clique em cima do nome de algum integrante da família) e em seguida aperte no botão INSERT.



Código	Nome	Dt. Nascimento	Nome Mãe	Nr. CNS
10902	GUIDOMAR CASTANHA CANNO	18/04/1936	VITALINA DELFANTI	89800050
10901	JOSE CANNO	19/08/1929	MARTA DEAGO	89800050

Na tela de pesquisa que se abre, procure o nome do usuário. Encontrando-o, bastará clicar duas vezes no seu nome, ou clicar no botão “Selecionar”.

b) Caso o usuário já tenha cadastro no sistema, o mais seguro e eficaz é alterar o endereço que consta no cadastro de usuário SUS. Para fazer isso, abra o cadastro de usuário SUS da pessoa desejada e altere o endereço dela (caso tenha dúvidas, veja o capítulo 2 deste manual). Ao fazer a alteração e salvar o cadastro, o usuário entrará automaticamente na lista de integrantes da família. Isso se deve ao fato de que as famílias estão organizadas pelo endereço (rua, número da casa e complemento). Verifique como isso é verdade olhando a lista de famílias na tela de pesquisa (veja a figura da página anterior).

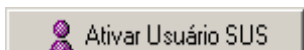
Caso número 3

No caso número 3, também há duas formas de resolver o problema.

a) clique no nome da pessoa a ser removida e aperte o botão DELETE (ou DEL). Note que, ao fazer isso, o nome desta pessoa aparecerá na aba “Integrantes Inativos”.



Todavia, é possível recuperar esse usuário caso você tenha cometido algum erro. Basta clicar no botão “Ativar Usuário SUS”.

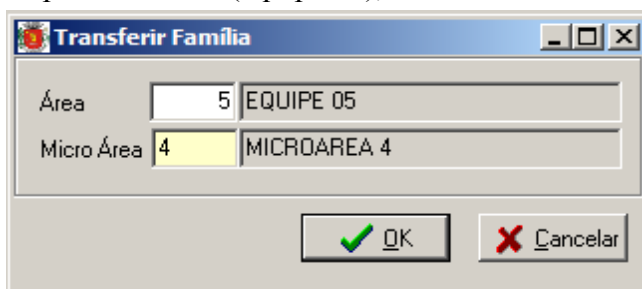


b) abra o cadastro de usuário SUS da pessoa e altere o seu endereço, mas só no caso de você saber qual é o endereço correto.

Caso número 4

No caso número 4, a família toda terá que ser transportada para outra micro-área. Muito provavelmente será uma família que pertence a uma outra micro-área (a um outro colega ACS dentro da mesma equipe). Bastará ao ACS fazer essa transferência, clicando no botão

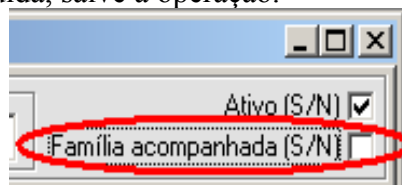
Após clicar nesse botão, escolha a área e a micro-área para a qual a família será transferida. No caso abaixo, transferimos uma família para a área 05 (equipe 05), micro-área 04.



Note que este procedimento só é recomendado caso o ACS saiba que a família realmente pertence à área e micro-área para a qual ela está sendo transferida.

Caso número 5

Quando uma família toda muda da micro-área do ACS, ele deve inativá-la. Ao fazer isso, o ACS permite que aquelas mesmas pessoas sejam adicionadas em outra micro dentro de Maringá caso elas se mudem para outro lugar da cidade. Para fazer isso, basta abrir a ficha da família, selecionar os integrantes um a um e ir deletando o registro deles (apertando a tecla DELETE). Depois, desmarque a opção “Família acompanhada (S/N)”, conforme a figura abaixo. Em seguida, salve a operação.

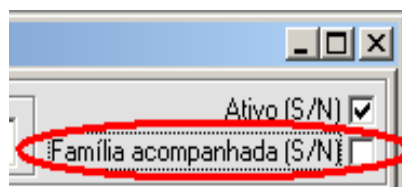


Caso número 6

No caso número 5, sabemos que uma família não pertence nem à micro-área, nem à equipe e nem mesmo à unidade de saúde na qual o ACS atua. Nesse caso, como não sabemos para onde encaminhá-la, podemos transferi-la para a área 0, micro-área 0. Ao fazermos isso, deixamos essa família (que não é nossa) disponível para ser incluída no sistema por um ACS de outra área ou unidade de saúde. É importante fazer isso para que o trabalho de outros ACS, de outras áreas ou unidades, não seja dificultado.

Caso número 7

Outro caso que pode ocorrer é encontrar na lista uma família que não é acompanhada pelo ACS. A família até mora no endereço especificado, mas não há acompanhamento para ela, nem mesmo Ficha A. Nesse caso, não iremos transferir essa família para lugar algum. Deixaremos ela na nossa lista, mas informaremos ao sistema que ela não é acompanhada. Para fazer isso, basta desmarcar a opção “Família acompanhada” no canto superior direito da tela de família. Caso um dia ela passe a ser acompanhada, marque a opção e salva o cadastro.



A TELA PRINCIPAL DO CADASTRO DE FAMÍLIA

Caso haja a necessidade de incluir uma nova família na micro-área, clique no menu PSF, opção família e, com essa tela aberta, clique na opção Incluir **Incluir** logo abaixo dos menus. A tela abaixo se abrirá:

Detalhando os itens mais importantes da tela:

- **Seq. Família** = número gerado automaticamente pelo sistema. Não precisa e nem pode ser modificado.
- **Nº Cadastrador** = número do funcionário habilitado para cadastrar famílias ou usuários SUS
- **Nº Ficha** = número da Ficha A sendo cadastrada. ***Este campo não precisa ser preenchido.***
- **Ativo (S/N)** = ativa ou inativa uma família inteira dentro do sistema
- **Acompanhada (S/N)** = marca uma família como acompanhada ou não pelo ACS.
- **Nº pessoas** = número de pessoas da família, de acordo com a Ficha A
- **Área e Micro Área** = são apresentadas automaticamente. Correspondem à área e micro área do ACS que está cadastrando a família no momento. Note que esses números estão vinculados à senha do operador do sistema, ou seja, somente ele poderá editar informações referentes à sua micro área.
- **Família** = número da família dentro da micro-área do ACS. É um dos dados que poderão ajudar o ACS a encontrar uma família no sistema. Este campo é gerado automaticamente pelo sistema.
- **Tipo Cobertura** = tipo de equipe da qual faz parte a micro área do ACS. Não pode ser editado.
- **Campos de endereço** = preencher com o CEP da rua e clicar, em seguida, no ícone do envelope. É o mesmo processo usado no cadastro de usuário SUS.

Detalhando as guias:

1. Guia Moradia

Nesta guia serão anotadas as informações a respeito da moradia da família, de acordo com as informações presentes na Ficha A. Todas as informações são de preenchimento obrigatório.

2. Guia Integrantes da Família

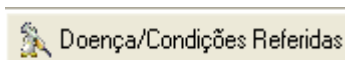
Código	Nome	Dt. Nascimento	Ativo	Nome Mãe
--------	------	----------------	-------	----------

A lista de integrantes da família será construída tendo como base os nomes de usuários cadastrados dentro do sistema, ou seja, somente usuários que já tenham sido cadastrados pelo Gestor Saúde vão poder entrar nesta lista. Esta lista é alterada toda vez que o endereço de um usuário SUS é alterado no sistema (veja explicação disso no item “Cadastrando uma Família”).

Existem maneiras muito fáceis de compor a lista de integrantes da família (ver “Caso número 2”, no item “Cadastrando uma Família”).

Cadastrando doenças

Composta a lista, selecione um integrante por vez e clique no botão



A tela a seguir aparecerá.

Cód. Doença	Descr. Doença	Ativo
-------------	---------------	-------

Pressione a tecla INSERT e, em seguida, a tecla F6. Você terá como resultado esta tela aqui:

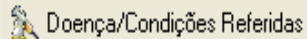
Campos	Condição	Valor
Cód. Doença		
Descr. Doença		

Sel.	Cód. Doença	Descr. Doença
<input checked="" type="checkbox"/>	ALC	ALCOOLISMO
<input type="checkbox"/>	CHA	CHAGAS
<input type="checkbox"/>	DEF	DEFICIENCIA
<input type="checkbox"/>	DIA	DIABETES
<input type="checkbox"/>	DME	DISTURBIO MENTAL
<input type="checkbox"/>	EPI	EPILEPSIA
<input type="checkbox"/>	GES	GESTAÇÃO
<input type="checkbox"/>	HA	HIPERTENSAO ARTERIAL
<input type="checkbox"/>	HAN	HANSENIASE
<input type="checkbox"/>	MAL	MALARIA
<input type="checkbox"/>	TB	TUBERCULOSE

Clique dentro das caixinhas de seleção na frente do código da doença ou condição referidas na Ficha A para aquela pessoa da família. Em seguida, clique no botão SELECIONAR. Depois, clique em OK.

Correção de erros:

- **Problema** = Referi uma condição ou uma doença que não constava na minha Ficha A para uma pessoa da família.

Solução = selecione o nome da pessoa na lista de integrantes e clique no botão 

Na tela que se abre, clique na doença ou condição que deseja retirar e tire a seleção do campo **Ativo (S/N)**. Note que a letra do campo Ativo passará de “S” para “N”. Não se esqueça de clicar em OK depois de fazer isso.

Note que a doença ou condição só vai ser retirada da lista depois de você ter salvo as alterações todas (final do processo).

Nome: RICARDO MONTESCHIO TELES Ativo (S/N)

Cód. Doença	Descr. Doença	Ativo
ALC	ALCOOLISMO	S
CHA	CHAGAS	S
I DEF	DEFICIENCIA	N

- **Problema** = inclui uma pessoa que não deveria ter incluído numa família.
Solução = apenas selecione o nome da pessoa na lista de integrantes e pressione a tecla DELETE (ou DEL) do teclado.

3. Guia Dados Gerais

Selecionar os campos pedidos de acordo com a Ficha A. Note que alguns campos permitem a seleção de mais de uma opção.

Integrantes da família | Moradia | **Dados Gerais** | Complementos

Em caso de Doença Procura

Hospital Farmácia
 Unidade de Saúde Outros
 Benzedeira

Meio de Transporte que Mais Utiliza

Ônibus Carroça
 Caminhão Outros
 Carro

Participa de Grupos Comunitários

Cooperativa Associação
 Grupo Religioso Outros
 Clubes

Meios de Comunicação que mais utiliza

Rádio
 Televisão
 Outros

Finalizando o processo, clique no botão Salvar.

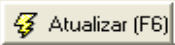
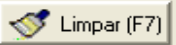
PESQUISANDO FAMÍLIAS CADASTRADAS

A sessão de pesquisa de família permite encontrar todas as famílias cadastradas numa área ou numa micro área específica. Para que a pesquisa retorne uma lista com todas as famílias cadastradas na sua micro-área, clique no menu PSF, opção família. Em seguida, tecla F6 ou clique em Atualizar. No exemplo abaixo, teríamos como resultado todas as famílias cadastradas na Área 26, da micro área 6.


Campos	Condição	Valor
Seq. Família		
Cód. Área	=	26
Cód. Micro-Área	=	6
Cód. família		

Alfanumérico

Cód. Área
 Cód. Micro-Área
 Cód. Família


 

A tela de pesquisa também pode ser muito útil se você deseja descobrir dentro de qual família um determinado usuário se encontra.

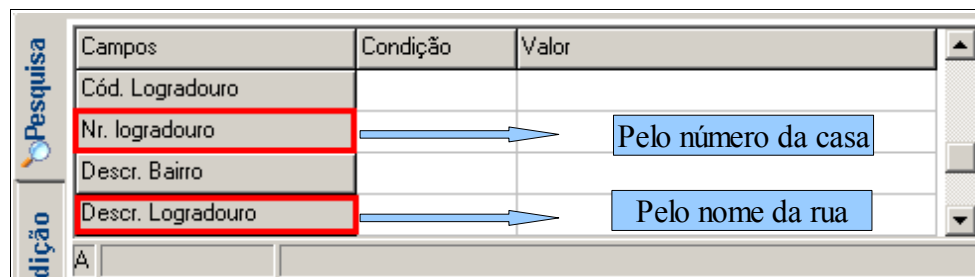
Para isso, utilize o campo de pesquisa que se encontra logo abaixo dos filtros de pesquisa. Clique no campo amarelo, pesquise o nome do usuário e clique no botão Pesquisar. 

No caso abaixo, procuramos um usuário chamado “Aldilei Rogério do Prado” e descobrimos que ele faz

parte da família número 2, da área 26, micro área 6.

Cód. Usuário		23238			ALDILEI ROGERIO DO PRADO		 Pesquisar		
Seq. Família	Cód. Área	Cód. Micro Área	Cód. Família	Cód. Logradouro	Nome Logradouro	Nr. Logradouro	Cód. Bairro	Nome Bairro	
36	26	6	2	290133	CARMEN MIRANDA	1261	9523	CONJUNTO	

A tela de pesquisa ainda permite outros filtros, como nome de uma rua, combinado com o número da casa. Você não precisa necessariamente saber qual o número de uma família para encontrar algum usuário.

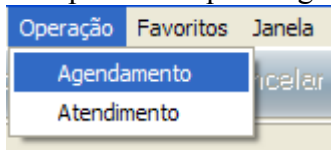


Você também pode encontrar qualquer usuário cadastrado no sistema, independente de ele estar morando ou não na sua micro. Para fazer isso, apague os números de sua área e micro do campo de pesquisa e faça uma pesquisa por usuário. Isso é bastante útil em casos em que um usuário se encontra na área 0 e micro 0, conforme mencionado anteriormente.

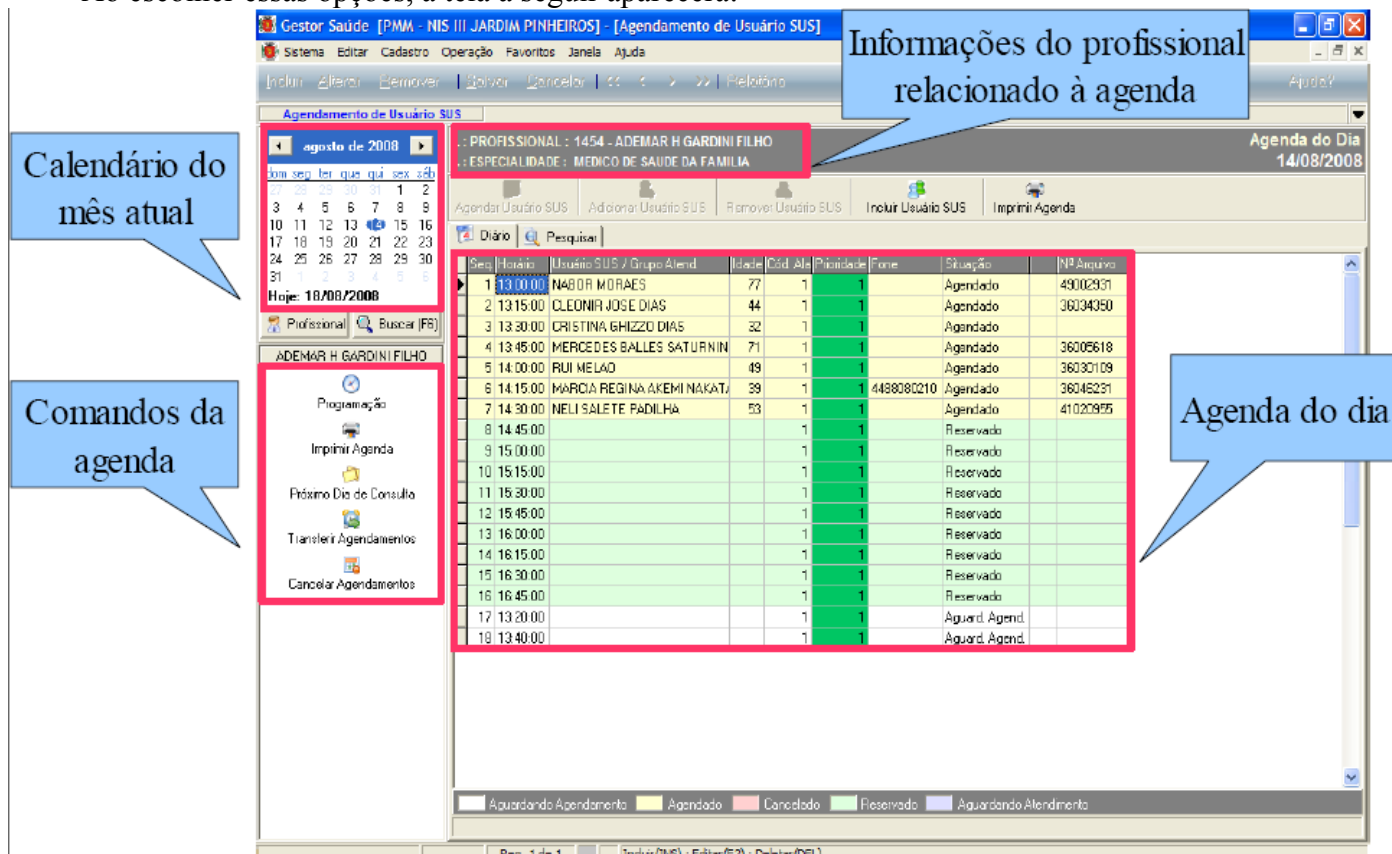
CAPÍTULO 5 – AGENDAMENTO

CRIANDO UMA AGENDA

Para iniciar o agendamento dos pacientes que chegam à unidade de saúde diariamente, escolha o menu Operação e a opção Agendamento.




Ao escolher essas opções, a tela a seguir aparecerá:



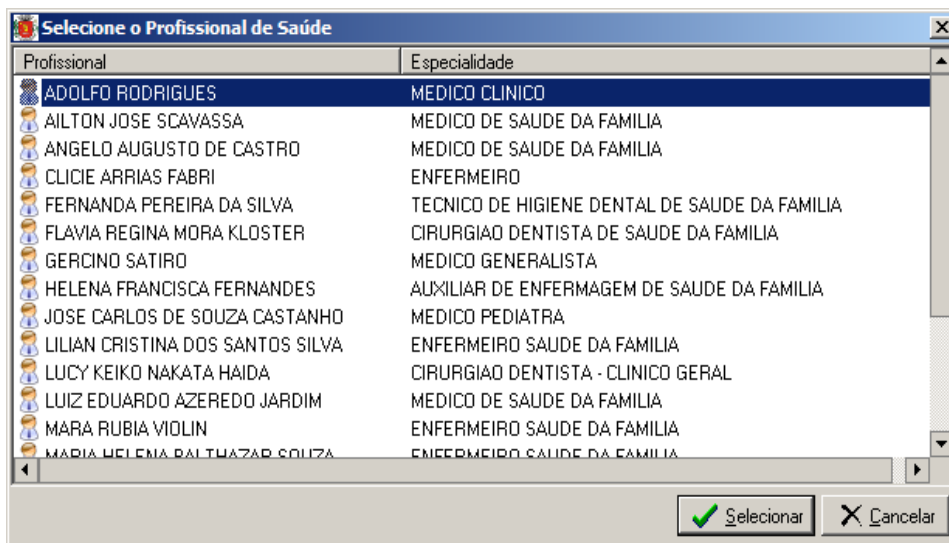
Callouts in the screenshot:

- Calendário do mês atual
- Comandos da agenda
- Informações do profissional relacionado à agenda
- Agenda do dia


Seq	Horário	Usuário SUS / Grupo Atend	Idade	Cód. At.	Prioridade	Fone	Situação	Nº Arquivo
1	13:00:00	NABOR MORAES	77	1	1		Agendado	49002931
2	13:15:00	CLEONIR JOSE DIAS	44	1	1		Agendado	36034030
3	13:30:00	CRISTINA GHIZZO DIAS	32	1	1		Agendado	
4	13:45:00	MERCEDES BALLEZ SATURNINI	71	1	1		Agendado	36005618
5	14:00:00	RUI MELAO	49	1	1		Agendado	36030109
6	14:15:00	MARCIA REGINA AKEMI NAKATA	39	1	1	4489080210	Agendado	36046231
7	14:30:00	NELI SALETE PADILHA	53	1	1		Agendado	41020995
8	14:45:00			1	1		Reservado	
9	15:00:00			1	1		Reservado	
10	15:15:00			1	1		Reservado	
11	15:30:00			1	1		Reservado	
12	15:45:00			1	1		Reservado	
13	16:00:00			1	1		Reservado	
14	16:15:00			1	1		Reservado	
15	16:30:00			1	1		Reservado	
16	16:45:00			1	1		Reservado	
17	13:20:00			1	1		Aguard. Agend.	
18	13:40:00			1	1		Aguard. Agend.	

Para construir uma nova agenda, clique no botão  Profissional

A seguir, selecione o nome do médico para o qual a agenda está sendo montada e clique em Selecionar.

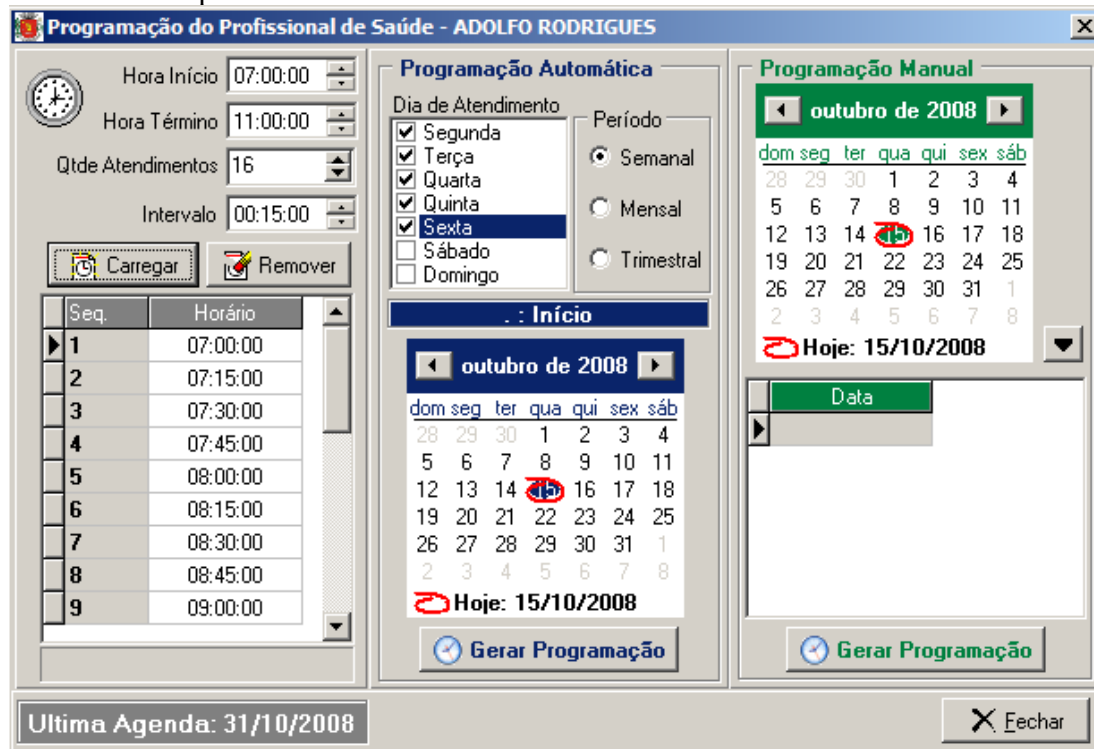


Profissional	Especialidade
ADOLFO RODRIGUES	MEDICO CLINICO
AILTON JOSE SCAVASSA	MEDICO DE SAUDE DA FAMILIA
ANGELO AUGUSTO DE CASTRO	MEDICO DE SAUDE DA FAMILIA
CLICIE ARRIAS FABRI	ENFERMEIRO
FERNANDA PEREIRA DA SILVA	TECNICO DE HIGIENE DENTAL DE SAUDE DA FAMILIA
FLAVIA REGINA MORA KLOSTER	CIRURGIAO DENTISTA DE SAUDE DA FAMILIA
GERCINO SATIRO	MEDICO GENERALISTA
HELENA FRANCISCA FERNANDES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE SAUDE DA FAMILIA
JOSE CARLOS DE SOUZA CASTANHO	MEDICO PEDIATRA
LILIAN CRISTINA DOS SANTOS SILVA	ENFERMEIRO SAUDE DA FAMILIA
LUCY KEIKO NAKATA HAIDA	CIRURGIAO DENTISTA - CLINICO GERAL
LUIZ EDUARDO AZEREDO JARDIM	MEDICO DE SAUDE DA FAMILIA
MARA RUBIA VIOLIN	ENFERMEIRO SAUDE DA FAMILIA
MARIA HELENA BALTHAZAR SOUZA	ENFERMEIRO SAUDE DA FAMILIA

A seguir, clique no botão 



A tela abaixo aparecerá:



A partir daqui, poderemos optar por fazer dois tipos de agenda: uma agenda automática (relacionada ao calendário azul) ou uma agenda manual (relacionada ao calendário verde).

1) Programação automática

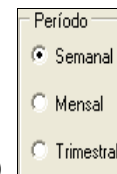
Para gerar uma agenda automática, seguimos os seguintes passos:

a) o primeiro passo é escolher a data de início da agenda no calendário azul, clicando no dia desejado. No caso mostrado na tela acima, a data de início para a agenda é o dia 18 de agosto de 2008.

b) em seguida escolhemos os dias de atendimento. No caso acima, decidimos que a agenda do médico será gerada de segunda à sexta-feira.

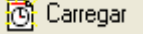

c) escolhemos o período para o qual a agenda será gerada. Existem três opções.

- Semanal: gera a agenda só para a semana corrente
- Mensal: gera a agenda até o final do mês corrente
- Trimestral: gera a agenda para três meses



No nosso caso, escolhemos gerar uma agenda semanal (somente para a semana corrente).

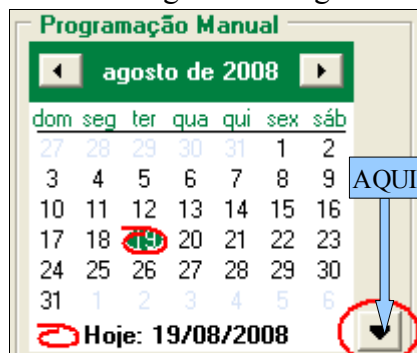
d) ao lado do relógio, escolhemos a data de início e término do atendimento do profissional. Colocamos também a quantidade de atendimentos do profissional. O intervalo de cada consulta é calculado automaticamente.

e) feito isso, clicamos no botão  Carregar. E em seguida, no botão  Gerar Programação e dê OK.


2) Programação manual

A programação manual pode ser feita quando você desejar criar uma agenda para dias específicos.

Para gerar uma agenda manual, seguimos os seguintes passos:



a) ao lado do relógio, escolhemos a data de início e término do atendimento do profissional. Colocamos também a quantidade de atendimentos do profissional. O intervalo de cada consulta é calculado automaticamente.

b) clique no botão  Carregar

c) no calendário verde, escolha o dia para o qual a agenda vai ser criada.

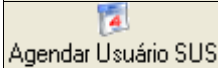
d) clique na seta ao lado do calendário verde. Se quiser gerar a mesma agenda para outros dias, selecione as datas e clique na seta após cada seleção.

e) Finalizando, clique em  Gerar Programação e depois em OK.

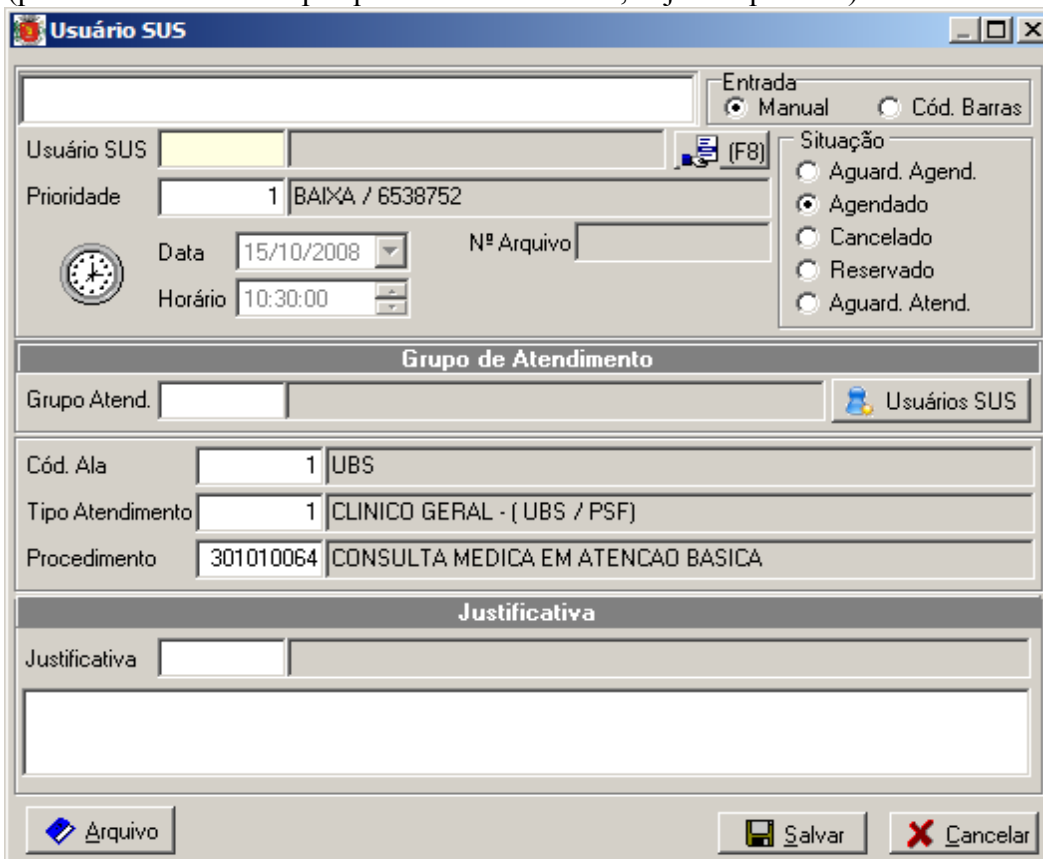
Seguindo esses passos, os horários estarão disponíveis para agendamento nas grades em branco. Note que a situação aparecerá automaticamente como “Aguardando Agendamento”.

Seq.	Horário	Usuário SUS / Grupo Atend.	Idade	Cód. Ala	Prioridade	Fone	Situação	Nº Arquivo
1	07:00:00			1	1		Aguard. Agend.	

AGENDANDO USUÁRIOS

Para agendar um usuário, escolha um horário e clique no botão  ou clique duas vezes na linha do horário.

Clique duas vezes no campo amarelo à frente da palavra “Usuário SUS” e pesquise pelo nome do usuário (para saber mais sobre pesquisa de usuário SUS, veja o capítulo 1) e selecione-o.



A tela de agendamento de usuário SUS apresenta os seguintes campos e controles:

- Entrada:** Manual, Cód. Barras
- Usuário SUS:** Campo de texto amarelo com ícone de lupa e botão (F8).
- Prioridade:** Campo de texto com valor 1 e opção BAIXA / 6538752.
- Data:** Campo de data com valor 15/10/2008.
- Horário:** Campo de hora com valor 10:30:00.
- Nº Arquivo:** Campo de texto.
- Situação:** Grupo de opções de rádio:
 - Aguard. Agend.
 - Agendado
 - Cancelado
 - Reservado
 - Aguard. Atend.
- Grupo de Atendimento:** Campo de texto com botão Usúários SUS.
- Cód. Ala:** Campo de texto com valor 1 e UBS.
- Tipo Atendimento:** Campo de texto com valor 1 e CLINICO GERAL - (UBS / PSF).
- Procedimento:** Campo de texto com valor 301010064 e CONSULTA MEDICA EM ATENCAO BASICA.
- Justificativa:** Campo de texto grande.
- Botões de Ação:** Arquivo, Salvar, Cancelar.

Em “Prioridade”, clique duas vezes na caixinha amarela e escolha a prioridade do atendimento. Há três opções: baixa, média e alta.


Faça a mesma coisa e escolha o código da ala (para as unidades de saúde, o padrão é o código 1, UBS) e o tipo de atendimento (tipo de profissional). O campo “Procedimento” será informado automaticamente. Clique em Salvar.

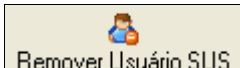
Note que a situação mudará para “Agendado” e que é possível inserir um número de telefone clicando logo abaixo da coluna “Fone”. Faça a mesma coisa para agendar outros usuários em outros horários.

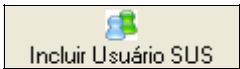
Seq.	Horário	Usuário SUS / Grupo Atend.	Idade	Cód. Ala	Prioridade	Fone	Situação	Nº Arquivo
1	07:00:00	DIVA LEIA FENALON PORTA	67	1	2		Agendado	

OUTRAS FUNCIONALIDADES DA TELA DE AGENDAMENTO

1. Operações com usuários

 Adiciona uma nova linha na agenda atual, permitindo que você adicione mais um usuário à lista. Essa função é bastante útil quando todos os horários já estão preenchidos, mas por alguma razão você necessite incluir mais um paciente. O nome deste irá para o final da agenda.

 Remove o usuário da lista, desde que a linha com o seu nome seja selecionada.

 Abre a tela de cadastro rápido de usuário SUS. Use este controle caso o usuário não tenha cadastro na base municipal. Note que o cadastro rápido não gera número de cartão SUS.

2. Operações com agenda



(Item do canto superior direito) Imprime a agenda do profissional apenas do dia selecionado.



(Item do canto esquerdo) Mostra todas as agendas do profissional geradas entre uma data inicial e uma final, informadas pelo usuário do sistema.



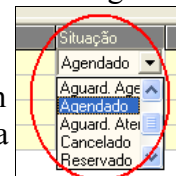
Vai para a próxima data onde ainda há horários vagos para agendamento.



Transfere a agenda toda, ou apenas alguns usuários selecionados, para outro dia onde ainda haja horários vagos. Note que a agenda original só será transferida inteiramente se a agenda de destino tiver o mesmo número de atendimentos e todos os horários estiverem vagos.



Cancela todos os agendamentos do dia selecionado. Para cancelar apenas um determinado horário, selecione a coluna “Situação”, clique na seta e escolha a opção Cancelado (conforme a figura ao lado).



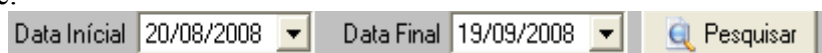
PESQUISA DE AGENDAMENTO E USUÁRIO SUS

Existem dois sistemas de pesquisa muito úteis no módulo de agendamento.

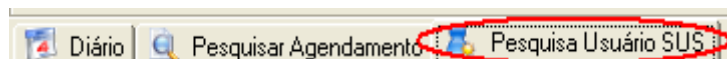
1. Pesquisar Agendamento



Permite pesquisar todas as agendas de um profissional num período específico. Suponha que você queira saber como está a agenda de um determinado médico entre os dias 20/08/2008 e 19/09/2008, ou seja, quantos atendimentos existem, quantos foram cancelados, reservados etc. Basta clicar nas setas na frente de “Data Inicial” e “Data Final” e clicar no botão Pesquisar. Se quiser visualizar a agenda, basta clicar duas vezes na linha correspondente.



2. Pesquisa Usuário SUS



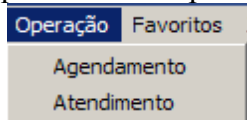
Suponha que você agendou um usuário para uma certa data, mas não se lembra qual. A pesquisa de usuário SUS permite encontrar um usuário agendado e descobrir em que dia a consulta dele foi agendada.

Para encontrar um usuário, clique na caixa “Usuário SUS”, encontre o nome do usuário, selecione-o e, ao final, clique no botão “Pesquisar”. O sistema lhe mostrará o dia em que o usuário foi agendado.

CAPÍTULO 6 – ATENDIMENTO

O objetivo desta tela é gerar atendimento a usuários que não foram previamente agendados pela tela “Agendamento”. Por exemplo, usuários que chegam na unidade e precisam ser atendidos com urgência, usuários que precisam usar a sala de inalação etc.

Para acessar a tela de atendimento, clique no menu Operação, opção Atendimento.



TELA DE PESQUISA

A primeira tela que você verá é a de pesquisa. Aqui ficarão disponíveis todos os atendimentos já salvos pela tela de atendimento, que poderão ser encontrados utilizando os filtros presentes na pesquisa. (Para saber como melhor utilizar o padrão de pesquisa do sistema, ver capítulo 2).

Atenção: a pesquisa é automaticamente filtrada pela situação de atendimento “AG – Aguardando Atendimento”. Para pesquisar atendimentos que estão com outras situações, apague a sigla da situação que está anotada e mude para a desejada.

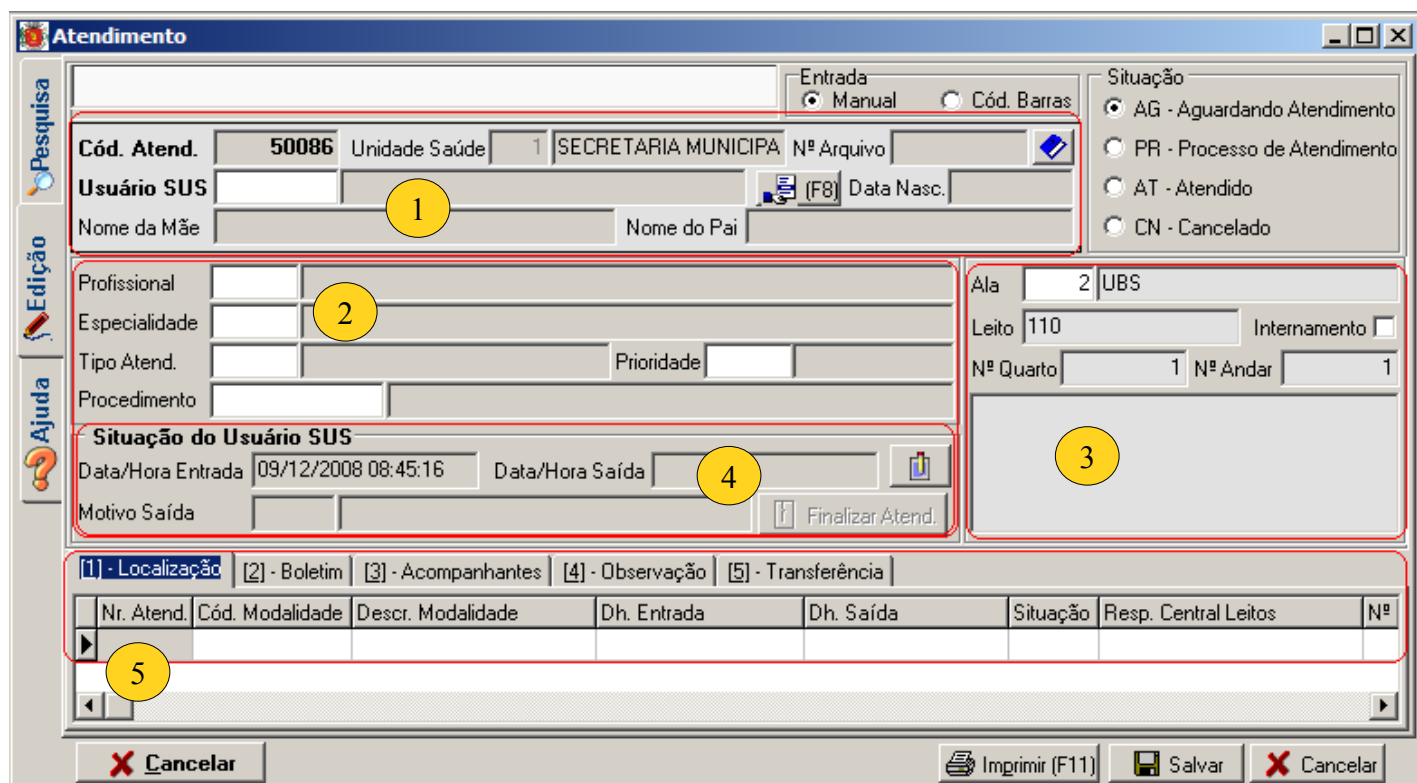


As outras situações possíveis são as seguintes: “AG – Aguardando Atendimento”, “PR – Processo de Atendimento”, “AT – Atendido” e “CN – Cancelado”.

CRIANDO UM ATENDIMENTO

Para criar um novo atendimento, clique na palavra “Incluir”, na barra azul logo abaixo dos menus, ou simplesmente pressionando as teclas **Control** e **I** ao mesmo tempo.



Abaixo, vamos explicar as funções básicas da tela.



A interface de atendimento é dividida em várias seções:

- 1:** Campos de identificação do usuário atendido: Cód. Atend. (50086), Unidade Saúde (1), SECRETARIA MUNICIPAL, N° Arquivo, Usuário SUS, Nome da Mãe, Nome do Pai.
- 2:** Campos de identificação do profissional: Profissional, Especialidade, Tipo Atend., Procedimento.
- 3:** Campos de localização: Ala (2), UBS, Leito (110), Internamento, N° Quarto (1), N° Andar (1).
- 4:** Campos de situação e saída: Situação do Usuário SUS, Data/Hora Entrada (09/12/2008 08:45:16), Data/Hora Saída, Motivo Saída, Finalizar Atend.
- 5:** Barra de navegação com abas: [1] - Localização, [2] - Boletim, [3] - Acompanhantes, [4] - Observação, [5] - Transferência.

Na parte inferior, há botões para Cancelar, Imprimir (F11), Salvar e Cancelar.

1 Nesta parte serão armazenadas as informações a respeito do usuário atendido. **Usuário SUS** = destinado a informar o código ou o nome do usuário SUS atendido. Caso ele não tenha cadastro no sistema, é possível fazer um cadastro rápido dentro dessa mesma tela, bastando clicar no botão de cadastro rápido.  É possível ainda cadastrar o número de arquivo do paciente, clicando no botão .


2 Nesta parte serão armazenadas as informações a respeito do profissional que realizará o atendimento, geralmente enfermeiros e auxiliares.

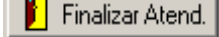
Cada uma das opções constantes aqui leva a uma tela de pesquisa. Para acessá-la, basta pressionar F5. (Para saber como melhor utilizar o padrão de pesquisa do sistema, ver capítulo 2).

Desses campos, o que requer um pouco mais de atenção é o de “Procedimento”. Clique na caixa de texto em frente da palavra “Procedimento”, pressione F5 e, na frente de “Descr. Procedimento”, escreva o tipo de procedimento que o profissional realizará (curativo, inalação, injeção etc).

3 Esses campos dizem respeito à ala na qual será atendido o usuário. Se você estiver numa unidade de saúde, o campo “Ala” virá automaticamente marcado como UBS. Usuários de unidades maiores, como hospitais, devem escolher a ala pressionando F5.

4 Nesta parte ficarão armazenadas informações a respeito da situação do usuário.


Clicando no botão  você libera o preenchimento dos campos de horário de entrada e saída do paciente.


Já clicando no botão  você informa ao sistema que o atendimento do usuário foi finalizado. Depois de fazer isso, o sistema irá perguntar o porquê da finalização. Escolha a opção desejada na tela que se abrirá e clique em “Confirmar”.

5 Nesta parte ficarão armazenadas informações gerais sobre o atendimento. Algumas opções são inseridas automaticamente pelo sistema. Outras, como informações sobre o acompanhante ou observações gerais podem ser informadas à parte. Para cadastrar acompanhante, por exemplo, clique na aba 3, clique no espaço em branco logo abaixo da aba, pressione a tecla INSERT e preencha os dados pedidos.

Depois de alimentar o sistema com as informações necessárias, clique em Salvar.

Outras funções úteis:

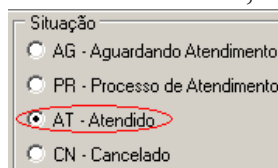
 Imprime a ficha de atendimento do paciente.

 Cancela o atendimento aberto. Note que quando você cancela o atendimento, o painel “Situação” (no canto superior direito) mudará para “CN – Cancelado”.

INTEGRAÇÃO COM PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

Essa tela, assim como a tela de agendamento, é integrada ao módulo de prontuário eletrônico, usado pelos enfermeiros e médicos. Assim que se salva um novo atendimento para um usuário, ele aparecerá no prontuário eletrônico do profissional indicado previamente na tela de atendimento.

Note que quando você cadastra o atendimento, ele ficará com a situação “AG – Aguardando Atendimento” (painel no canto superior direito). No prontuário eletrônico do profissional o usuário estará pronto para ser atendido. Assim que o atendimento terminar, a situação passará a ser “AT – Atendido”.



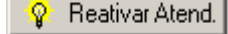
Situação

AG - Aguardando Atendimento

PR - Processo de Atendimento

AT - Atendido

CN - Cancelado

Uma vez atendido, ainda é possível reabrir o atendimento, clicando no botão . Porém, será necessário informar nome de usuário e senha para proceder a reativação.