

SECRETARIA DE SAÚDE DE MARINGÁ
CIS – CENTRO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE
PLANEJAMENTO

SisPreNatal - Tela Principal - Hoje: Terça, 24/01/2006

[C](#)adastramento [R](#)elatórios [R](#)otinas Auxiliares [I](#)nternet [S](#)obre [A](#)juda [F](#)im



SISPRENATAL

**Programa de Humanização
no Pré-natal e Nascimento**

Instalação: 1 (U.Saúde) | PR - 4115200 - MARINGÁ

Versão: 2.06

2006



ÍNDICE

I -	CADASTRAMENTO.....	03
01 –	CADASTRAMENTO DE GESTANTES.....	04
02 –	CADASTRAMENTO DE INTERRUÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE.....	06
03 –	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DA GESTANTE.....	08
II -	EXPORTAÇÃO DE DADOS.....	10
04 –	EXPORTAÇÃO DE DADOS – ENVIO DE DADOS AO CIS.....	10
III -	BACKUP – RESTAURAÇÃO – ORGANIZAÇÃO DA BASE DE DADOS	13
05 –	CÓPIA DE SEGURANÇA – BACKUP.....	13
06 –	RESTAURAÇÃO DA BASE DE DADOS.....	14
07 –	ORGANIZAÇÃO DA BASE DE DADOS.....	15
IV –	RELATÓRIOS DE GESTANTES.....	15
08 –	RELATÓRIO CADASTRO DE GESTANTES.....	15
09 –	RELATÓRIO GESTANTES SEM DOCUMENTAÇÃO.....	16
10 –	RELATÓRIO GESTANTES SEM MOVIMENTAÇÃO.....	16
11 -	CADASTRO DE GESTANTE – SIMPLIFICADO – ALFABÉTICO.....	17
12 -	CADASTRO DE GESTANTE – SIMPLIFICADO – Nº DE GESTANTE.....	17
V -	RELATÓRIOS GERENCIAIS – LISTAMOS OS MAIS UTILIZADOS.....	18
13 -	RELATÓRIO DE TOTAIS POR MÊS DE GESTAÇÃO.....	18
14 -	RELATÓRIO DE TOTAIS POR IDADE GESTACIONAL NA PRIMEIRA CONSULTA.....	18
15 -	RELATÓRIO DE TOTAIS POR FAIXA ESTÁRIA.....	18
16 -	RELATÓRIO DE TOTAIS POR COMPETÊNCIA – CADASTRO.....	18
17 -	RELATÓRIO DE TOTAIS POR COMPETÊNCIA – CONCLUSÃO.....	18
18 -	FICHA INDIVIDUAL DA GESTANTE.....	19
19 -	FICHA CONSOLIDADA.....	19
20 -	FICHA CONSOLIDADA – FINALIZADAS.....	20
21 -	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO INTERROMPIDO.....	21
22 -	RELATÓRIO DAS FICHAS DE ATENDIMENTO.....	21
23 -	DICAS.....	22
24 -	NOVIDADES DA VERSÃO 2.07	22
25 -	DÚVIDAS MAIS COMUNS SOBRE O SISPRENATAL	23
VI -	ANEXOS.....	26
26 -	ANEXO I.....	26
27 -	ANEXO II.....	27

SISPRENATAL

PROGRAMA DE HUMANIZAÇÃO NO PRÉ-NATAL E NASCIMENTO

O SISPRENATAL é um sistema informatizado, desenvolvido e disponibilizado pelo DATASUS, para ser utilizado pelos municípios que aderirem ao Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento.

O SISPRENATAL possui 2 fichas IMPRESSAS que devem ser preenchidas por ocasião do atendimento da Gestante na Unidade de Saúde.

- 1) Ficha de Cadastramento da gestante no SISPRENATAL (Veja ANEXO I)
- 2) Ficha de Registro Diário dos Atendimentos da Gestante no SISPRENATAL (Veja ANEXO II)

A tela do SISPRENATAL contém exatamente os campos para digitação correspondentes aos dados dessas duas fichas, o que torna muito fácil o processo de digitação. Daí em diante o trabalho será criar um fluxo administrativo para que todas as fichas cheguem ao responsável pela digitação.

O funcionário responsável pela digitação deverá alimentar o sistema com todas as fichas que chegam dos atendimentos das gestantes.

Os retornos da gestante à unidade para consulta, assim como os exames realizados no pré-natal, devem ser registrados na Ficha de Acompanhamento Diário da Gestante e a seguir, digitados no SISPRENATAL, para que o município, desde que cumprido o elenco mínimo de procedimentos previstos no Programa, possa receber o incentivo.

Procedimento Mínimo previsto no Programa:

1. Realizar a primeira consulta de pré-natal até o 4º mês de gestação.
2. Realização de, no mínimo, 06 (seis) consultas de acompanhamento pré-natal, sendo, preferencialmente, uma no primeiro trimestre, duas no segundo e três no terceiro trimestre da gestação;
3. Realização de 01(uma) consulta no puerpério, até 42 dias após o nascimento;
4. Realização dos seguintes exames laboratoriais:
 - a) ABO-Rh, na primeira consulta;
 - b) VDRL, um exame na primeira consulta e um na 30ª semana da gestação;
 - c) Urina – rotina, um exame na primeira consulta e um na 30ª semana da gestação;
 - d) Glicemia de jejum, um exame na primeira consulta e um na 30ª semana da gestação;
 - e) HB/Ht/HIV, na primeira consulta.

I – CADASTRAMENTO

Ao fazer o cadastramento das gestantes no SISPRENATAL utilize somente estes códigos de profissionais:

- 01 – Enfermeiro(a)
- 59 – Médico(a) do PSF
- 60 – Enfermeiro(a) do PSF
- 73 – Ginecologista/Obstetícia

1 – CADASTRAMENTO DE GESTANTES

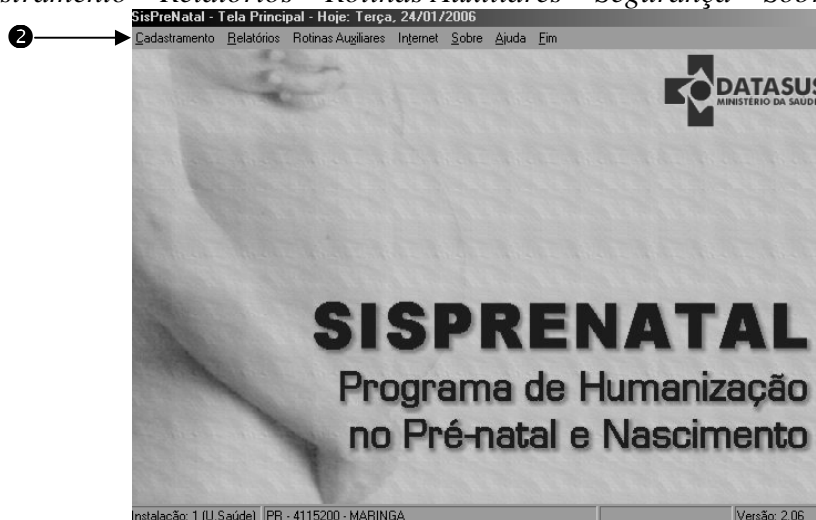
ROTEIRO PARA REALIZAR O CADASTRAMENTO DA GESTANTE NO SISTEMA

❶ - Dê dois clicks rápidos no Ícone do SISPRENATAL (como o do desenho abaixo) na área de trabalho.



❷ - Vai iniciar o programa com a seguinte página contendo os menus:

Cadastramento – Relatórios – Rotinas Auxiliares – Segurança – Sobre – Ajuda - Fim



ROTEIRO:

1- Cadastramento

2 - Cadastramento de Gestantes no SISPRENATAL

✓ Abrirá a seguinte tela para que se preencha os dados da gestante.

✓ **BOTÃO INCLUIR** - Clicando neste botão o cursor se posiciona no N.º da Gestante dando início ao cadastramento da mesma no sistema.

✓ (O N.º da gestante é fornecido através de etiquetas pelo CIS fone 3218-3142)

✓ **BOTÃO CONFIRMAR** - Grava os dados digitados confirmando assim o cadastro da gestante no sistema.

- ✓ **BOTÃO CANCELAR** - Cancela a operação limpando os campos.
- ✓ **BOTÃO ALTERAR** - Permite ao usuário alterar dados cadastrais da gestante.

*OBS: Alguns campos não podem ser alterados, tendo o usuário que **excluir e incluir** novamente a gestante com os dados corretos.*

- ✓ **BOTÃO EXCLUIR** - Apaga o registro da gestante do sistema.

OBS: Ao confirmar a exclusão da gestante seus dados serão perdidos para sempre, não podendo o usuário desfazer o processo, será necessário incluir novamente a gestante no sistema.

- ✓ **BOTÃO RETORNAR** - Fecha a tela de cadastro de gestante.
- ✓ **BOTOES DE NAVEGAÇÃO**: Posiciona o arquivo no Registro Selecionado (Primeiro, Anterior, Próximo ou Último).
- ✓ **BOTÃO DE PESQUISA**: Este Botão abre uma pequena tela onde se pode entrar com o nome da gestante. O cadastro será posicionado então no registro que mais se aproxima ao nome solicitado, por exemplo: Se for digitada a letra “L”, o arquivo será posicionado no primeiro registro que contiver a letra “L” ou então o próximo registro.
- ✓ **BOTÃO DE PESQUISA POR NÚMERO**: Este Botão abre uma pequena tela onde se pode localizar uma gestante pelo seu número.

*Obs: Entre com os seis últimos dígitos da Gestante, OU
Entre com o ANO + os seis últimos dígitos da Gestante
(Caso o ano seja diferente do ano corrente).*

③ **Painel “Identificação da Gestante”**

Neste Painel, selecionam-se os dados relativos às informações que identificam a Gestante.

- ✓ Número da Gestante no SISPRENATAL;
- OBS: Este Número é formado pela junção de três informações;*
- ✓ Número do Município no IBGE (os dois primeiros dígitos);
 - ✓ Ano de seu Cadastramento (dois últimos dígitos do ano. Ex: "2006" será "06");
 - ✓ Número da Gestante no SISPRENATAL (Série que o Estado fornece para o Município).
 - ✓ Área e Microárea PSF (Programa de Saúde da Família). Preencha estes campos de acordo.
 - ✓ Data de Nascimento: Deve estar contido no intervalo válido para o SISPRENATAL.
 - ✓ Nome da Gestante: Este Campo não deve conter nenhum acento, cedilha ou caracteres não alfabéticos.
 - ✓ Endereço da Gestante: Este Campo não deve conter nenhum acento, cedilha ou caracteres não alfabéticos.
 - ✓ UF e Município de Residência: Selecione o Estado (UF) e o Município de Residência da Gestante. Caso o Município não exista na relação, selecione “OUTROS”.

④ **Painel “Documentos da Gestante”**

Neste Painel, selecionam-se os dados relativos aos documentos da Gestante.

O Município não receberá o incentivo na conclusão da assistência pré-natal, mesmo tendo executado todos os exames, consultas, vacinas e parto de acordo com o programa caso a gestante apresente alguma documentação pendente.

E a unidade ficará prejudicada - as gestantes que tiverem documentação pendente não entrarão no relatório de gestantes concluídas, mesmo tendo sido feito todos os procedimentos.

- ✓ Cartão do SUS: Deve ser preenchido com um número válido do cartão do SUS, ou deixado em branco.

Obs. Caso a gestante não apresente o nº do cartão SUS, o funcionário da unidade tem duas opções para consultá-lo:

- a) através da lista, em ordem alfabética, que as unidades recebem (enviada pelo setor do cartão SUS da Secretaria Municipal de Saúde)
- b) pela Internet

Obs.: roteiro para consulta na Internet – www.maringa.pr.gov.br/cartao_sus , vai aparecer um quadro com as seguintes opções:

Pesquisa:

- 1- somente pelo primeiro nome
- 2- 1º nome + data de nascimento ou
- 3- nome completo ou
- 4- nome da mãe

Obs.: digitar tudo sem acento.

- ✓ C.P.F: Deve ser preenchido com um número válido do cartão do SUS, ou deixado em branco.
- ✓ Certidão de Nascimento OU de Casamento: Este campo é um campo que somente será validado se forem preenchidos além do número, o livro e a folha em que forem registrados.
- ✓ Identidade ou RG.: Este campo é um campo que somente será validado se for preenchido além do número da Identidade o órgão emissor.
- ✓ Carteira de Trabalho: Este campo é um campo que somente será validado se forem preenchidos além do número da Carteira, a série e o Estado (UF) em que foi emitido.
- ✓ Data da Primeira Consulta: data da primeira consulta da gestante.
- ✓ Data da Última Menstruação: Preencha com a data da última menstruação da gestante, que deverá ser menor que a data da primeira consulta.
- ✓ Atividade Profissional do Responsável pela Primeira Consulta: Basta selecionar de uma lista suspensa, ou então entre diretamente com o número.
- ✓ Tipo da Certidão: Este campo é necessário ser selecionado, a fim de que o sistema possa definir se a certidão é de nascimento ou de casamento.

2 - CADASTRAMENTO DE INTERRUÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE

ROTEIRO:

- 1 - Cadastro
- 2 - Cadastro de Interrupção do Acompanhamento da Gestante.
- 3 – Abrirá a seguinte tela:

Cadastramento de Interrupção do Acompanhamento - Hoje: Sexta, 27/01/2006

Unidades de Saúde		Edição	
Escolha o Estado PR - PARANÁ	Código da UF (Estado) no IBGE 41	<input type="checkbox"/> Incluir	
Escolha o Município 4115200 - MARINGÁ	Código do Município no IBGE 15200	<input type="checkbox"/> Altera	
Nome da Unidade Prestadora de Serviço SECRETARIA DE SAUDE	Código da Unid. Prest. de Serviço 2586800	<input type="checkbox"/> Retorna	
Identificação da Gestante		Navegação	
Nº da Gestante no SisPréNatal 41 / 01 - 004.864	Área PSF	Microárea PSF	Data de Nascimento
Nome da Gestante		Nome da Mãe	
Gestante cadastrada em outra unidade			
Endereço		Número	Complemento
Bairro	UF	Selecione o Município de Residência	C.E.P. Telefone
Referência das Consultas		Motivo da Interrupção do Acompanhamento da Gestação	
1ª Consulta	Últ. Menstr.	Data da Interrupção	Selecione o Motivo da Interrupção
Últ Consulta	Tipo da Consulta	Ativ. profissional resp. pela informação	Observações
20/11/2001	Pré-Natal		

Os campos em destaque são de preenchimento obrigatório.

Serão inseridos os dados referentes à consulta das gestantes.

Ao carregar a tela, será feita uma varredura do cadastro, colocando no canto inferior à esquerda a referencia das consultas, com os seguintes campos:

- ✓ 1ª Consulta – Mostra a data da primeira consulta, caso o cadastro exista. Pode ser que exista apenas consulta para esta gestante, e o cadastro esteja em outra unidade.
- ✓ Ult. Menstr. – Mostra a data da última menstruação.
- ✓ Ult Consulta – Mostra a data da última consulta que existe neste cadastro.
- ✓ Tipo da Consulta – Mostra o tipo da última consulta.

Será habilitado o botão **INCLUIR** (caso NÃO haja nenhuma consulta nesta unidade) e os botões de **NAVEGAÇÃO** (**PRIMEIRO**, **ANTERIOR**, **PRÓXIMO** E **ÚLTIMO**) caso haja alguma consulta.

Após selecionar, serão abertos os seguintes campos para digitação:

- ✓ Data da Interrupção – Entre com a data em que a gestante informou a interrupção.
- ✓ Motivo da Interrupção – Selecione o motivo que gerou a interrupção.
- ✓ Atividade Profissional – Selecione a atividade do profissional que recebeu a informação.
- ✓ Observações – Preencha com informações pertinentes (Até 30 Caracteres).
- ✓ **BOTÃO INCLUIR** - Clicando neste botão o cursor se posiciona no campo Número da Gestante (caso não haja nenhuma consulta nesta unidade) ou na Data da Interrupção (caso haja alguma consulta), dando início ao cadastramento da interrupção do acompanhamento da Gestante no sistema.
- ✓ **BOTÃO CONFIRMAR** - Grava os dados digitados confirmando assim o cadastro da interrupção do acompanhamento no sistema.
- ✓ **BOTÃO CANCELAR** - Cancela a operação limpando os campos e posiciona o cursor no nome da Unidade de Serviço.
- ✓ **BOTÃO ALTERAR** - Permite ao usuário alterar dados da consulta.

OBS: Alguns campos não podem ser alterados, tendo o usuário que excluir e incluir novamente a consulta com os dados corretos.

- ✓ **BOTÃO EXCLUIR** - Apaga o registro da interrupção do acompanhamento do sistema.

OBS: Ao confirmar a exclusão os dados serão perdidos para sempre, não podendo o usuário desfazer o processo, caso o queira, será necessário incluir novamente os dados no sistema.

- ✓ **BOTÃO RETORNAR** - Fecha a tela de cadastro de consultas.
- ✓ **BOTÃO DE PESQUISA**: Este Botão abre uma pequena tela onde se pode localizar uma gestante pelo seu número .

Obs: Entre com os seis últimos dígitos da Gestante, OU
Entre com o ANO + os seis últimos dígitos da Gestante
(Caso o ano seja diferente do ano corrente).

- ✓ Caso a Consulta para aquela gestante exista, mas se encontra em outra(s) unidade(s) ou outro município, será exibido uma tela informando, mas a gestante será exibida em seguida.

ATENÇÃO: Caso na unidade de saúde selecionada exista apenas uma interrupção já cadastrada e não exista mais nenhuma consulta, a única maneira de se incluir uma interrupção para outra gestante nesta mesma unidade, é utilizando em primeiro lugar o botão de pesquisa, selecionando assim uma consulta para esta gestante (existente ou não neste cadastro).

- ✓ Este procedimento também deverá ser usado no caso em que se queira cadastrar uma interrupção para gestante que não possui consultas nesta unidade (gestante esta que pode existir ou não neste cadastro).
- ✓ **BOTÃO DE PESQUISA por NOME**: Este Botão abre uma pequena tela onde se pode localizar uma gestante pelo seu nome.

Obs: Entre com o nome da gestante. Será mostrada a gestante que mais se aproximar do nome.

Importante: Caso se deseje incluir uma interrupção para uma gestante que não tem consulta na unidade selecionada, devemos fazer uma pesquisa por número, e em seguida podemos clicar no botão incluir. Aparecerá no campo nome a seguinte frase: “Gestante cadastrada em outra unidade”. Basta então prosseguir com o cadastramento.

3 - FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DE GESTANTES

ROTEIRO:

- 1- Cadastramento
- 2 - Ficha de Acompanhamento individual de Gestantes
- 3 – Abrirá a seguinte tela:

Ficha de Acompanhamento Individual da Gestante - Hoje: Sexta, 27/01/2006

Unidades de Saúde Escolha o Estado <input type="text" value="PR - PARANÁ"/>		Código da UF no IBGE <input type="text" value="41"/>	Edição <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Retorna"/>																								
Escolha o Município <input type="text" value="4115200 - MARINGÁ"/>		Código do Município no IBGE <input type="text" value="15200"/>																									
Nome da Unidade Prestadora de Serviço <input type="text"/>		Código da Unid. Prest. de Serviço <input type="text"/>																									
Movimentação Nº da Gestante no Sisprenatal UF Ano Número Nome Data do Atendimento [/ /]																											
Consulta Tipo <input type="text"/>		Exames <input type="checkbox"/> ABO Rh <input type="checkbox"/> Hb <input type="checkbox"/> VDRL <input type="checkbox"/> Ht <input type="checkbox"/> Urina <input type="checkbox"/> HIV <input type="checkbox"/> Glicemia	Vacina Anti-Tetânica <input type="checkbox"/> 1ª Dose <input type="checkbox"/> 2ª Dose <input type="checkbox"/> Reforço <input type="checkbox"/> Imune	Navegação <input type="button" value="Primeiro"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Próximo"/> <input type="button" value="Último"/> <input type="button" value="Pesq. Número"/> <input type="button" value="Pesq. Nome"/>																							
Atividade Profissional <input type="text"/>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Sisprenatal</th> <th>Data da Cons.</th> <th>Consulta</th> <th>Atividade Profissional</th> <th>ABO Rh</th> <th>VDRL</th> <th>Urina</th> <th>Glicemia</th> <th>Hb</th> <th>HT</th> <th>HIV</th> <th>Dose</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nº Sisprenatal	Data da Cons.	Consulta	Atividade Profissional	ABO Rh	VDRL	Urina	Glicemia	Hb	HT	HIV	Dose											
Nº Sisprenatal	Data da Cons.	Consulta	Atividade Profissional	ABO Rh	VDRL	Urina	Glicemia	Hb	HT	HIV	Dose																

Nesta ficha serão inseridos os dados referentes à consulta das gestantes. Será habilitado o botão INCLUIR e os botões de NAVEGAÇÃO (PRIMEIRO, ANTERIOR, PRÓXIMO E ÚLTIMO) caso haja algum registro.

- ✓ Data do Atendimento (data em que foi realizada a consulta)
- ✓ Número da Gestante no SISPRENATAL

OBS: Este Número é formado pela junção de três informações:

- ✓ Número do Município no IBGE (os dois primeiros dígitos)
- ✓ Ano de seu Cadastramento (dois últimos dígitos do ano Ex: “2006” “06”)
- ✓ Número da Gestante no SISPRENATAL (Série que o Estado fornece para o Município)
- ✓ Tipo da Consulta (Pré-Natal ou Puerperal)
- ✓ Atividade Profissional do Responsável pela consulta
- ✓ Exames (ABO Rh, VDRL, Urina, Glicemia, Hb, Ht, HIV)
- ✓ Dose da Vacina anti-tetânica (1ª dose, 2ª dose, Reforço, Imune)
- ✓ BOTÃO INCLUIR - Clicando neste botão o cursor se posiciona no campo Data do Atendimento dando início ao cadastramento da consulta da Gestante no sistema.
- ✓ BOTÃO CONFIRMAR - Grava os dados digitados confirmando assim o cadastro da consulta no sistema.
- ✓ BOTÃO CANCELAR - Cancela a operação limpando os campos.
- ✓ BOTÃO ALTERAR - Permite ao usuário alterar dados da consulta.

OBS: Alguns campos não podem ser alterados, tendo o usuário que excluir e incluir novamente a consulta com os dados corretos.

- ✓ BOTÃO EXCLUIR - Apaga o registro da consulta do sistema.

OBS: Ao confirmar a exclusão os dados serão perdidos para sempre, não podendo o usuário desfazer o processo, caso o queira, será necessário incluir novamente os dados no sistema.

- ✓ BOTÃO RETORNAR - Fecha a tela de cadastro de consultas.
- ✓ BOTÃO DE PESQUISA: Este Botão abre uma pequena tela onde se pode localizar uma gestante pelo seu número.

Obs: Entre com os seis últimos dígitos da Gestante, OU

Entre com o ANO + os seis últimos dígitos da Gestante

(Caso o ano seja diferente do ano corrente).

- ✓ GRADE INFORMATIVA – Exibe em linhas todas as consultas feitas naquela UPS (Unidade Prestadora de Serviço).

Atenção – A partir da versão 1.90 existe a opção de Apagar a Vacina, caso tenha havido algum erro de digitação. Basta clicar no botão direito do mouse e aparecerá uma pequena caixa com a seguinte frase: “Clique aqui para apagar Vacina”. Basta então clicar com o mesmo botão da direita, ou o botão da esquerda, que a vacina será apagada.

- ✓ BOTÃO DE PESQUISA por NOME: Este Botão abre uma pequena tela onde se pode localizar uma gestante pelo seu nome.

Obs: Entre com o nome da gestante. Será mostrada a gestante que mais se aproximar do nome e que tenha consulta na unidade de saúde selecionada.

II - EXPORTAÇÃO DE DADOS

4 - EXPORTAÇÃO DE DADOS – ENVIO DE DADOS PARA O CIS

- ✓ Dia 15 de cada Mês – Após dia 15 de cada mês seu posto receberá um disquete com a seguinte etiqueta:

SISPRENATAL Nome do posto Competência/2006
--

Este disquete deve ser usado para a exportação dos dados do SISPRENATAL competência atual.

ROTEIRO PARA FAZER A EXPORTAÇÃO DE DADOS

Em primeiro lugar você deve fazer a REORGANIZAÇÃO DA BASE DE DADOS. Para tanto siga esta seqüência:

Primeiro você terá que abrir o programa SISPRENATAL com dois cliks rápidos no ícone que se encontra na área de trabalho.

ROTEIRO:

Na barra de cor cinza selecione:

- 1 – Rotinas auxiliares
- 2 – Segurança
- 3 – Reorganização da base de dados

4 - REORGANIZA

5 - OK

Faça sempre esta reorganização da base de dados toda vez que você registrar dados no programa. No início e no final do trabalho.

- ✓ Serão exportados todos os registros, sendo que somente as gestantes que podem ser faturadas é que serão exportadas. Os dados serão transferidos para as coordenações Municipais e Estaduais.
- ✓ A Exportação de Dados consiste em gerar um arquivo de transferência (disco) compacto para serem posteriormente anexados a outras bases pela Importação de Dados.
- ✓ Para os dados serem Exportados é necessário que o usuário informe a competência de exportação, formado pelo ANO e MÊS.

Ex: 01/2006 vai gerar a competência “200601” - Janeiro de 2006

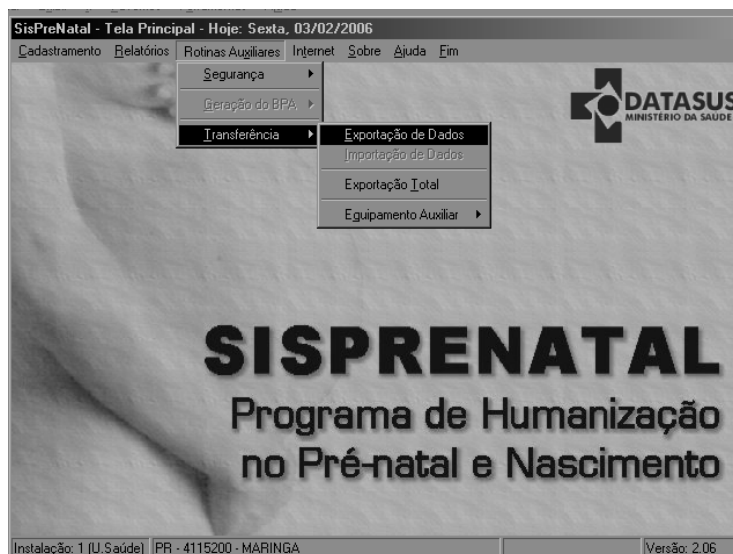
ATENÇÃO – *O usuário deverá selecionar a competência (ou então assumir a competência que esta sendo mostrada ao abrir a tela), e em seguida selecionará se deseja uma exportação ou uma reexportação. Deve-se levar em conta que ao se selecionar a “exportação” todos os registros que ainda não foram exportados serão marcados com a competência selecionada. Assim será possível gerar uma exportação de mês anterior, sem a necessidade de se voltar o relógio do computador. Para se verificar se determinada competência já foi exportada, basta selecionar a competência e clicar no botão de reexportação.*

OBS: *Caso o usuário queira exportar uma competência anterior será realizada a Re-Exportação.*

- ✓ Esta rotina poderá ser realizada quantas vezes forem necessárias.
- ✓ Serão exportados todos os registros que foram marcados previamente com determinada competência, sendo que somente as gestantes que podiam ser faturadas é que serão exportadas.
- ✓ Funciona da seguinte maneira: É emitido um aviso de que a competência já foi exportada. Em seguida, basta clicar no botão de re-exportação.

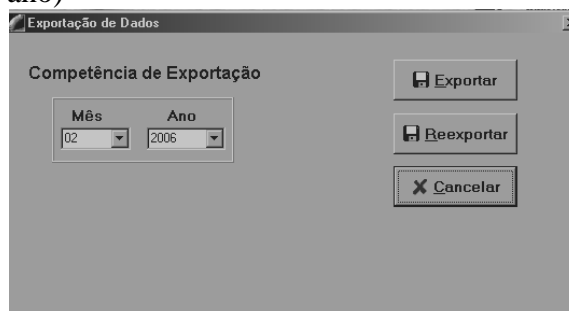
No caso de ser a competência atual, automaticamente o sistema verificará se já foi feita a exportação, neste caso será feita a Re-Exportação, antes porém, será emitido um aviso perguntando se é isto que se deseja.

Agora vamos fazer a EXPORTAÇÃO:

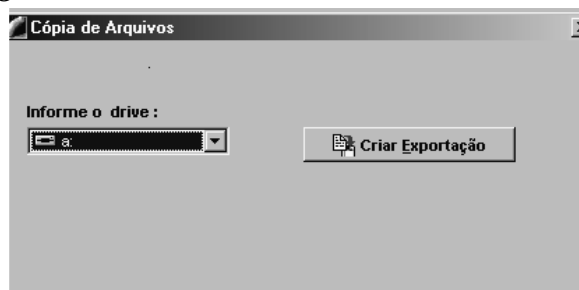


ROTEIRO:

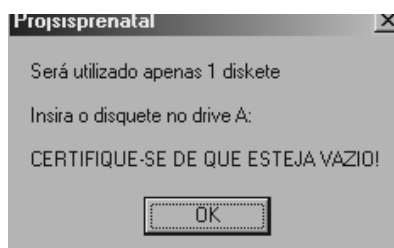
- 1 – Rotinas auxiliares
- 2 – Transferência
- 3 – Exportação de Dados
- 4 – Competência (mês e ano)



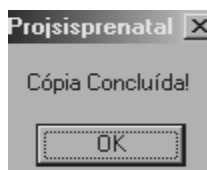
- 5 – Exportar
- 6 – Informe o drive (a) – use o disquete que o CIS enviou, pois este está vazio e formatado.
- 7- Click no botão CRIAR EXPORTAÇÃO



Obs.: O disquete deve estar vazio e formatado. Surgirá esta tela no seu computador:



Depois da cópia concluída, click em OK.



AGUARDE um instante e click em SAIR PRONTO o seu disquete está gravado!

- ✓ Data para o fechamento/envio do Disquete do SISPRENATALI (Exportação de Dados) – O CIS(Centro de Informação em Saúde) envia todo início de ano um cronograma com as datas de fechamento e entrega do SISPRENATAL. Caso esse dia caia em final de semana ou feriado faça o fechamento no primeiro dia útil imediato. CIS - este é o setor (na Secretaria de Saúde) responsável pela centralização dos dados.

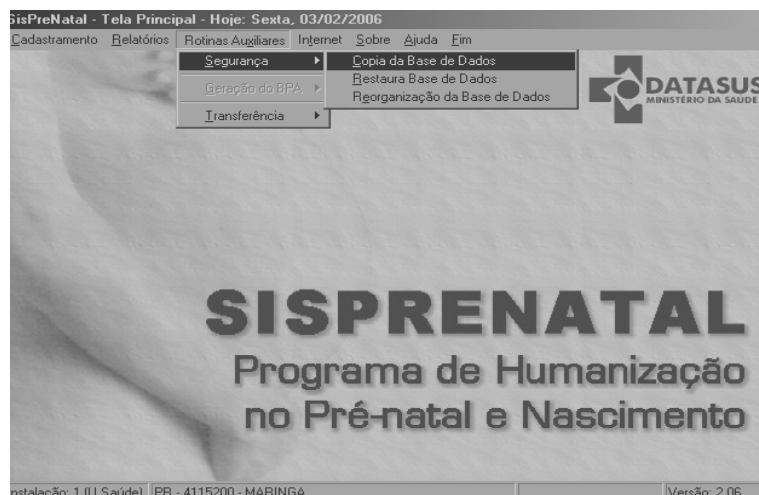
Qualquer dúvida ligar no CIS fone 3218-3142

III - BACKUP – RESTAURAÇÃO – ORGANIZAÇÃO DA BASE DE DADOS

5 - CÓPIA DE SEGURANÇA - BACKUP

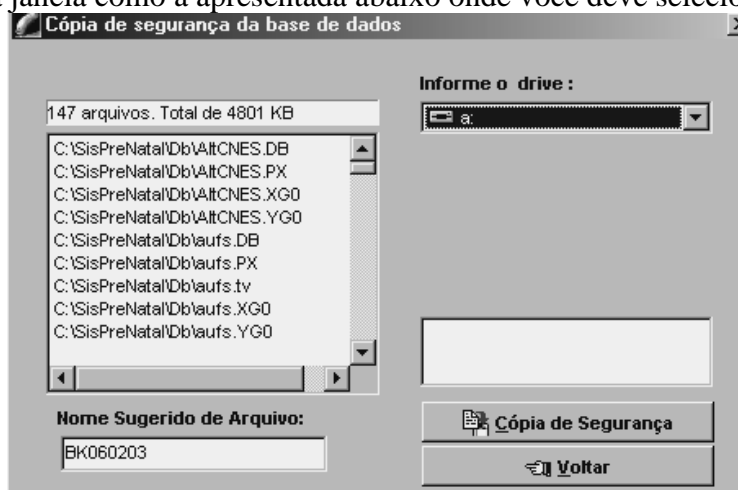
MUITO IMPORTANTE!

DEPOIS de feito a EXPORTAÇÃO para o CIS você deve fazer o BACKUP do programa. O Backup que você vai fazer é DIFERENTE da exportação.



ROTEIRO:

1. Rotinas Auxiliares
2. Segurança;
3. Cópia da Base de Dados;
4. Abrirá uma janela como a apresentada abaixo onde você deve selecionar o drive a:



Obs: Se for feita uma cópia por dia, o sistema já gera um nome do tipo BKAAMMDD, de maneira que não é necessário mudar este nome.

5. Serão utilizados 4 disquetes aproximadamente (solicitar os disquetes no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde).
6. Insira o disco 1, 2, 3 ,4 conforme o sistema solicite (os disquetes devem ser formatados antes).
7. Clique no botão Cópia de Segurança.
8. Cópia Concluída – clique OK – sua cópia de segurança está pronta.

Guarde estes discos em um lugar seguro; Não esqueça de identificar o disco, etiquetar e colocar a data do backup.

Recomendamos que se faça cópia de segurança pelo menos uma vez por dia. A cópia de segurança é a garantia que o usuário tem de que todos os seus arquivos estão seguros, caso aconteça algum imprevisto que arruíne todos ou parte dos dados.

6 - RESTAURAÇÃO DA BASE DE DADOS**ROTEIRO:**

1. Rotinas Auxiliares
2. Segurança
3. Restaura Base de Dados

Para se restaurar a base de dados, basta selecionar o diretório e o arquivo no qual foi efetuado a cópia de segurança, e clicar no Botão “Restaurar Base”

Obs: Ao se selecionar o arquivo, que será sempre um arquivo com a extensão “. bck”, será mostrado na parte superior da tela as informações relativas à cópia de segurança, como a data e a hora em que foi efetuada.

Importante: Deve-se ter sempre em mente que ao restaurar a base de dados, todas as alterações feitas após a data e a hora em que foi feita a cópia de segurança serão perdidas e será necessário refazê-las. É um processo lento, mas é a única forma de se garantir a

segurança da base de dados.

Atenção – Ao pressionar o botão “Restaurar Base” será testado se o arquivo é mesmo de Cópia de Segurança ou de Exportação.

7 - ORGANIZAÇÃO DA BASE DE DADOS

ROTEIRO:

1. Rotinas Auxiliares
2. Segurança
3. Reorganização da Base de Dados
4. Clique no botão Reorganiza e aguarde

Dependendo do tamanho da base, vai demorar alguns minutos. Para que o usuário acompanhe melhor a reorganização, serão mostrados os nomes de cada arquivo que está sendo reorganizado e também o percentual, além de uma barra gráfica. Se a base for pequena, a execução será mais rápida.

RELATÓRIOS

IV – RELATÓRIOS DE GESTANTES

08 - CADASTRO DE GESTANTES

ROTEIRO:

- 1 - Relatórios
- 2 – Relatório de Gestantes
- 3 – Cadastro de Gestantes

Relatório da Gestante - Listagem dos dados Cadastrais da Gestante, incluindo cálculo dos dias decorridos entre a data da última menstruação e a data de hoje, exibindo também o total por semanas e mês de gestação.

Obs: Apenas para efeito de relatório, será mostrado um número seqüencial, à esquerda para facilitar a contagem do número de gestantes listadas. A listagem será ordenada por ordem alfabética, dentro de cada Unidade de Saúde selecionada.

Será possível selecionar o intervalo de impressão:

Basta selecionar a caixa “Seleciona Período” que aparecerá uma caixa de seleção com as Datas Inicial e Final. Deve-se ter em mente que só serão selecionadas as Gestantes que têm algum documento. Para se visualizar as demais, selecione o relatório de "Gestantes Sem Documentação" no Menu Principal.

O número grande que aparece à esquerda do Número da Gestante é a sequência dentro da Unidade de Saúde. O Número que aparece no sequencial embaixo do Número da gestante é um sequencial que é incrementado desde a primeira até a última gestante. Portanto, teremos um total por unidade de saúde e um total geral (ao final da última folha).

É possível selecionar apenas as gestantes que estão há menos de 1 ano no cadastro. Para isto basta selecionar a caixa “Mais de 1 ano gestação” de maneira que serão listadas todas as gestantes. Se a caixa não estiver selecionada, somente serão listadas as gestantes que tenham até 1 ano, a partir da data da última menstruação.

09 – RELATÓRIO GESTANTES SEM DOCUMENTAÇÃO

ROTEIRO:

- 1- Relatórios
- 2- Relatórios – Gestantes
- 3- Gestantes sem documentação

Relatório da Gestante sem documentos - Listagem simples das gestantes, contendo apenas os campos de Número da gestante, nome e data da primeira consulta, além de um campo de observações.

Atenção – É possível selecionar apenas as gestantes que estão há menos de 1 ano no cadastro. Basta selecionar a caixa “Mais de 1 ano gestação” de maneira que serão listadas todas as gestantes. Se a caixa não estiver selecionada, somente serão listadas as gestantes que tenham até 1 ano, a partir da data da última menstruação.

10 - GESTANTES SEM MOVIMENTAÇÃO

ROTEIRO:

- 1 – Relatórios
- 2 – Relatórios – Gestante
- 3 – Gestantes Sem Movimento

É mostrada uma pequena tela, aonde será necessário entrar com o número de semanas sem movimentação. O relatório então mostrará todas as gestantes que não tiveram movimentação nas últimas N semanas.

Exemplo: Se for escolhido o número 5, então teremos uma listagem de todas as gestantes que não têm consultas há cinco semanas ou mais.

Relatório da Gestante sem movimentação - Listagem simples das gestantes, contendo apenas os campos de Número da gestante, nome e data da primeira consulta, data da última consulta, além de um campo de observações.

Atenção – É possível selecionar apenas as gestantes que estão há menos de 1 ano no cadastro. Basta selecionar a caixa “Mais de 1 ano gestação” de maneira que serão listadas todas as gestantes. Se a caixa não estiver selecionada, somente serão listadas as

gestantes que tenham até 1 ano, a partir da data da última menstruação.

Atenção – É possível selecionar um período para a emissão do relatório. Basta preencher a caixa “Até” com o número de semanas limite de maneira que serão listadas somente as gestantes que estiverem sem movimentação “mais de” o primeiro Número selecionado “até” o segundo Número selecionado, por exemplo de 3 a 6 semanas. Se a caixa “Até” não estiver selecionada, serão listadas as gestantes que não tenham movimento nas últimas semanas, de acordo com a caixa “mais de”, por exemplo mais de 3 semanas.

11 - CADASTRO DE GESTANTE – SIMPLIFICADO – ALFABÉTICO

Relatório de Gestantes Simplificado (Ordem Alfabética) - Listagem dos dados simplificada da gestante, contendo apenas as informações necessárias para uma rápida conferência das gestantes, incluindo número da gestante no SISPRENATAL, Nome da Gestante, Data de Nascimento e Data da Primeira Consulta.

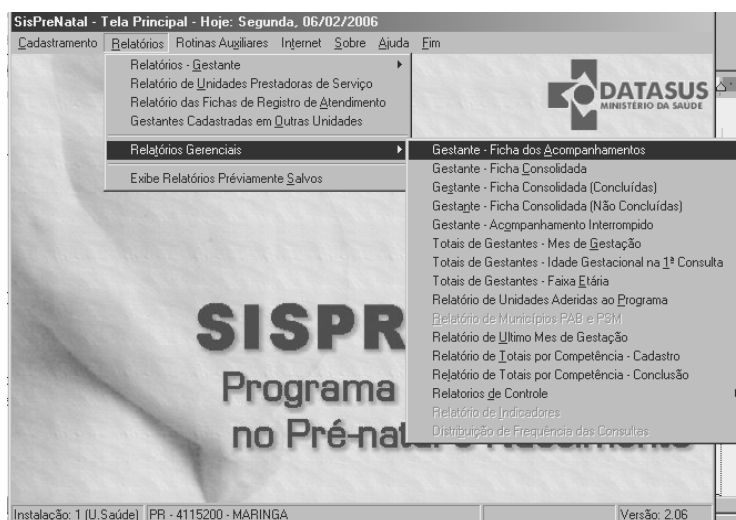
Obs: Apenas para efeito de relatório, serão mostrados dois números sequenciais, à esquerda para facilitar a contagem do número de gestantes listadas. O primeiro número conta as gestantes, independente da unidade de saúde, e o segundo as gestantes por unidade de saúde. A listagem será ordenada por ordem alfabética, dentro de cada Unidade de Saúde selecionada.

12 - CADASTRO DE GESTANTE – SIMPLIFICADO – Nº DE GESTANTE

Relatório de Gestantes Simplificado (Ordem de Nº da Gestante) - Listagem dos dados simplificada da gestante, contendo apenas as informações necessárias para uma rápida conferência das gestantes, incluindo número da gestante no SISPRENATAL, Nome da Gestante, Data de Nascimento e Data da Primeira Consulta.

Obs: Apenas para efeito de relatório, serão mostrados dois números sequenciais, à esquerda para facilitar a contagem do número de gestantes listadas. O primeiro número conta as gestantes, independente da unidade de saúde, e o segundo as gestantes por unidade de saúde. A listagem será ordenada por número da gestante no SISPRENATAL, dentro de cada Unidade de Saúde selecionada. Com este novo relatório, fica mais fácil, o controle e distribuição das séries numéricas por cada unidade de saúde.

V - RELATÓRIOS GERENCIAIS



13 - RELATÓRIO DE TOTAIS POR MÊS DE GESTAÇÃO

Relatório de Totais por Mês de Gestação - Totalização das gestantes, por mês de Gestação, mostrando na linha de detalhe o Total por Unidade de Serviço.

14 - RELATÓRIO DE TOTAIS POR IDADE GESTACIONAL NA PRIMEIRA CONSULTA

Relatório de Totais por Idade Gestacional na Primeira Consulta - Totalização das gestantes, por mês de Gestação, baseado na data da primeira consulta, isto é, o calculo é feito pela diferença entre a data da última menstruação (DUM) e a data da primeira consulta. É mostrada na linha de detalhe o Total por Unidade de Serviço.

15 - RELATÓRIO DE TOTAIS POR FAIXA ETÁRIA

Relatório de Total por Faixa Etária - Totalização das gestantes, por mês de Gestação, mostrando na linha de detalhe o Total por Unidade de Serviço Obs: Quando não houver nenhuma gestante em determinada UPS (Unidade Prestadora de Serviço), não será mostrada nem mesmo a UPS (Unidade Prestadora de Serviço).

16 - RELATÓRIO DE TOTAIS POR COMPETÊNCIA – CADASTRO

Relatório de Total por Competência (Cadastro) - Totalização das gestantes, por mês de Competência, isto é, pelo mês da Primeira Consulta, mostrando na linha de detalhe o Total por Competência.

17 - RELATÓRIO DE TOTAIS POR COMPETÊNCIA – CONCLUSÃO

Relatório de Total por Competência (Conclusão) - Totalização das gestantes, por mês de Competência, isto é, pelo mês da Conclusão (em que foi realizada a consulta de puerpério),

somente para as gestantes que concluíram a gestação, independente do fato de ter sido pago a conclusão ou não, mostrando na linha de detalhe o Total por Competência.

18 - FICHA INDIVIDUAL DA GESTANTE

Será solicitado o Número da gestante.

A Ficha Individual da Gestante mostra todas as consultas feitas pela gestante existentes no cadastro, exibindo ainda uma mensagem informativa de erros.

Obs: Este relatório consolida todas as consultas da gestante na Unidade em que ela foi cadastrada. As consultas, independente de onde foram feitas, serão agrupadas neste relatório, de forma que podemos visualizar facilmente todo o movimento da gestante, desde a primeira até a última consulta.

MensagemErro

Inválido – Data da Habilitação = Consulta realizada antes da Data de Habilitação do Município.

Inválido – Data de Cadastramento = Consulta realizada antes da Data de Cadastramento da Gestante.

Consulta pós Puerpério = Consulta realizada após a Consulta de Puerpério.

Vacina Erro = A ordem de Dose da Vacina está Incorreta, a seqüência a ser seguida é: (1ª Dose, 2ª Dose, Imune, Reforço)

Intervalo entre Consultas = Consulta Realizada antes do Prazo Mínimo previsto no PHPN que são de 15 dias.

MensagemAviso

Consulta Puerperal menor DPP = Consulta Puerperal realizada antes da DPP (Data Provável do Parto)

Consulta Pré-natal maior DPP = Consulta Pré-Natal realizada após a DPP (Data Provável do Parto)

Consulta Interrupção Consulta de Interrupção do Acompanhamento

Consulta Interrupção maior DPP = Consulta de Interrupção realizada após a DPP (Data Provável do Parto)

Consulta pós Interrupção = Consulta Pré-Natal realizada após a Consulta de Interrupção

19 - FICHA CONSOLIDADA

O usuário poderá visualizar todas as consultas válidas das gestantes cadastradas naquela UPS (Unidade Prestadora de Serviço) seguindo as especificações previstas no PHPN.

Cada gestante ocupará uma linha do relatório.

Serão consideradas válidas as consultas que:

- ✓ Forem realizadas após a data de Habilitação do Município
- ✓ Forem realizadas após a data de Cadastramento da Gestante
- ✓ Não realizadas após a Consulta de Puerpério
- ✓ Seguirem a ordem das doses da vacina antitetânica
- ✓ O intervalo entre as consultas não forem menor que 15 dias

Obs: Ao completar a gestação, será incluído um 'X' na última coluna do relatório.

Atenção – É possível selecionar apenas as gestantes que estão há menos de 1 ano no cadastro. Basta selecionar a caixa “Mais de 1 ano gestação” de maneira que serão listadas todas as gestantes. Se a caixa não estiver selecionada, somente serão listadas as gestantes que tenham até 1 ano, a partir da data da última menstruação.

Além disso, foram acrescentados códigos que identificam casos em que explicam porque a conclusão não será paga, a saber:

- ✓ S.FatCad – Sem faturamento de Cadastro, isto é: Não gerou o BPA de Cadastro.
- ✓ S.Doc – Sem Documento e/ou Sem registro de Faturamento, isto é: Não possui nenhum documento ou então está faltando o registro de faturamento.
- ✓ >120D – Gestante foi cadastrada com mais de 120 dias, isto é: Esta gestante foi cadastrada, mas não gerará nenhum tipo de faturamento.

Atenção – Serão listados para simples verificação os casos de “S.FatCad” e “S.Doc”, mas não serão contados nos totais. Apenas entrarão para os totais de incompletos as gestantes que foram cadastradas com mais de 120 dias.

Atenção – É possível fazer a seleção por data da primeira consulta, isto é, serão selecionadas as gestantes que tiverem feito a primeira consulta no período selecionado.

20 - FICHA CONSOLIDADA – FINALIZADAS

O usuário poderá visualizar todas as consultas válidas das gestantes cadastradas naquela UPS (Unidade Prestadora de Serviço) seguindo as especificações previstas no PHPN.

Cada gestante ocupará uma linha do relatório.

Serão consideradas válidas as consultas que:

- ✓ Forem realizadas após a data de Habilitação do Município
- ✓ Forem realizadas após a data de Cadastramento da Gestante
- ✓ Não realizadas após a Consulta de Puerpério
- ✓ Seguirem a ordem das doses da vacina antitetânica
- ✓ O intervalo entre as consultas não forem menor que 15 dias

Obs: Ao completar a gestação, será incluído um ‘X’ na última coluna do relatório.

Atenção – É possível selecionar apenas as gestantes que estão há menos de 1 ano no cadastro. Basta selecionar a caixa “Mais de 1 ano gestação” de maneira que serão listadas todas as gestantes. Se a caixa não estiver selecionada, somente serão listadas as gestantes que tenham até 1 ano, a partir da data da última menstruação.

Além disso, foram acrescentados códigos que identificam casos em que explicam porque a conclusão não será paga, a saber:

- ✓ S.FatCad – Sem faturamento de Cadastro, isto é: Não gerou o BPA de Cadastro.
- ✓ S.Doc – Sem Documento e/ou Sem registro de Faturamento, isto é: Não possui nenhum documento ou então está faltando o registro de faturamento.
- ✓ >120D – Gestante foi cadastrada com mais de 120 dias, isto é: Esta gestante foi cadastrada, mas não gerará nenhum tipo de faturamento.

Atenção – São listados para simples verificação os casos de “S.FatCad” e “S.Doc”, mas não serão contados nos totais. Apenas entrarão para os totais de incompletos as gestantes que foram cadastradas com mais de 120 dias.

Atenção – É possível fazer a seleção por data da primeira consulta, isto é, serão selecionadas as gestantes que tiverem feito a primeira consulta no período selecionado.

21 - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO INTERROMPIDO

O usuário poderá visualizar todas as consultas válidas das gestantes cadastradas naquela UPS (Unidade Prestadora de Serviço) seguindo as especificações previstas no PHPN.

Este relatório listará todas as gestantes que estiverem com a sua interrupção de acompanhamento cadastrada. Serão exibidos totais por tipo de interrupção por unidade, município e UF.

Cada gestante ocupará uma linha do relatório e em cada linha serão listadas as seguintes informações:

O número da gestante.

- ✓ O nome da gestante.
- ✓ A data da interrupção do acompanhamento.
- ✓ O tipo da interrupção.
- ✓ O profissional que preencheu a ficha.
- ✓ A observação que foi cadastrada por ocasião do preenchimento.

22 - RELATÓRIO DAS FICHAS DE ATENDIMENTO

Este relatório mostra os atendimentos feitos por uma UPS (Unidade Prestadora de Serviço).

O usuário poderá escolher de que forma os dados serão apresentados.

Os atendimentos feitos naquela UPS (Unidade Prestadora de Serviço), podem ser mostrados de duas formas:

1 - Pelo N.º da Gestante:

Neste caso basta entrar com os oito últimos dígitos da gestante. Por exemplo, se a gestante tem o número completo 3301101201 o número que será digitado será 01101201, sendo que 01 representa o ano em que a gestante foi cadastrada e 101201 representa o número da seqüência da gestante. O 33 que não é necessário digitar representa o código do IBGE do Estado.

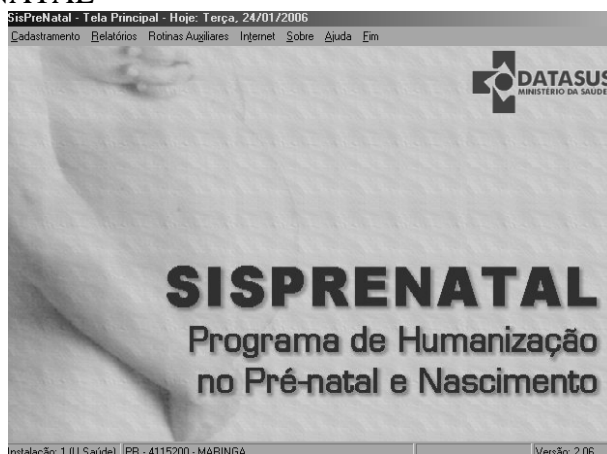
2 - Por um período estabelecido, onde selecionaremos o intervalo de datas de realização das consultas.

Por Número da Gestante: Será solicitado o Número da Gestante, não precisando o usuário digitar os dois dígitos referentes ao N.º do Município no IBGE.

Por Período: Será solicitada uma data inicial (caso não informada o sistema assume a data de habilitação do Município), data final (caso não informada o sistema assume a data do sistema – data atual).

23 - DICAS

No próprio programa SISPRENATAL você vai encontrar o tópico de **Ajuda** na barra de Menu. Este tópico possui toda a descrição sobre Cadastro, Rotinas Auxiliares e Relatórios existentes no SISPRENATAL



Não deixe de consultar este tópico.

24 - NOVIDADES DA NOVA VERSÃO 2.07

A versão 2.07 foi desenvolvida para poder ser utilizada nos municípios em que está sendo feito uso do GIL, além de melhoramentos em relatórios, atualização da crítica do número provisório do cartão nacional de saúde, melhorias quando da recuperação de bases de dados em máquinas que eventualmente apresentaram problemas de mídia, etc.

A grande maioria dos relatórios poderá ser gerada com **duas opções de seleções de datas**, a saber:

1. Pela data em que a gestante foi digitada ou atualizada;
2. Pela data da primeira consulta realizada;

Na tela de cadastramento dos acompanhamentos, agora é feita a validação para datas que forem digitadas com apenas dois dígitos, a exemplo da tela de cadastro de gestantes.

Outras novidades da versão 2.07

Atendendo a pedidos, foram eliminadas do relatório de Gestantes sem Movimento as gestantes que já tiverem feito as consultas de puerpério.

Alterado o esquema de cores interno das telas de cadastro, a fim de evitar o que estava ocorrendo em algumas instalações que ficavam com uma “tarja preta” no lugar do nome e que se devia ao uso de alguns esquemas especiais de cores do Windows que interferiam diretamente nas telas de cadastro.

Algumas mensagens foram modificadas a fim de aumentar a clareza na compreensão, como por exemplo a S.Cad, que agora é S.FatCad, ou seja, sem faturamento de cadastro.

25 - DÚVIDAS MAIS COMUNS SOBRE O SISPRENATAL

01 - O que significa o termo “S.FatCad”, que aparece no Relatório Ficha Consolidada das gestantes, no campo Status da Gestante?

Quer dizer que o cadastramento da gestante ainda não foi faturado (não foi gerado BPA). Pode ser que o faturamento venha a ser feito no futuro. Para saber detalhes sobre o significado dos relatórios, pressione a tecla F1, quando estiver utilizando o SISPRENATAL.

02 - Qual o intervalo onde o SISPRENATAL permite o cadastramento de uma gestante a partir da DUM?

O SISPRENATAL permite o cadastramento de gestante, independentemente de quando foi a DUM. Mas, para fazer o faturamento da gestante, ela tem que estar entre 29 e 120 dias após a DUM.

03 - Como fazer o acompanhamento de uma gestante cadastrada no SISPRENATAL em outro município e que irá continuar o pré-natal no meu município?

Na hora em que você for digitar o acompanhamento da gestante, entre com o número original que ela recebeu no município onde ela foi cadastrada. O SISPRENATAL vai avisar que ela veio de outra unidade. Você vai poder fazer o acompanhamento, mas não receberá o incentivo correspondente. No campo Nome da Gestante sempre aparecerá “Gestante cadastrada em outra unidade”.

04 - O SISPRENATAL permite cadastrar gestantes que estão fora das exigências para recebimento do incentivo de cadastramento e/ou conclusão do pré-natal. Essas gestantes assim cadastradas também recebem um número do SISPRENATAL. No momento do parto estas gestantes darão direito ao hospital de receber o incentivo relativo ao parto?

Sim, neste caso o incentivo será pago. A unidade hospitalar deverá gerar uma AIH, utilizando o número da gestante.

05 - Uma gestante teve uma criança e depois de alguns dias des cobriu que estava grávida. Como vou colocar no programa o 1º dia da menstruação, se a mesma não teve menstruação?

O médico, após fazer alguns exames, pode definir a data que seria correspondente à última menstruação.

06 - Quando a grávida faz o cadastro em um município e vem se consultar em outro, devemos cadastrá-la novamente?

Não. Você deve utilizar, na consulta, o mesmo número que ela recebeu no município onde foi feito o cadastramento.

07 - Quando uma gestante se cadastra em um município e faz as consultas em outro. Quem recebe os incentivos?

O município onde ela se cadastrou recebe o incentivo relativo ao cadastramento, mas nenhum dos dois receberá o incentivo do acompanhamento (conclusão do pré-natal).

08 - Como dar baixa em uma paciente que abortou?

Você poderá dar baixa das situações de interrupção da gestação (aborto, óbito, mudança de domicílio, etc.). Através do seguinte roteiro:

Cadastro – Cadastramento da Interrupção do Acompanhamento – vai abrir uma tela onde você cadastrará a data, o motivo da interrupção e o profissional responsável pela informação.

09 - Temos uma paciente que abortou e agora está grávida de novo. O SISPRENATAL não está permitindo utilizar o número da gestante que ela estava utilizando.

Você deve dar um outro número para a gestante. Cada número servirá para apenas uma gestação.

10 - Uma paciente não completou o pré-natal devido a uma emergência que culminou em um parto prematuro. Como fica o pagamento do incentivo no caso de uma interrupção de gestação?

Se ela não tiver cumprido todas as exigências do PHPN (exames, vacinas, consultas, etc), o município não receberá o incentivo.

11 - Como vou gerar o BPA de um município que não teve movimento em um determinado mês, isto é, nenhuma gestante nova?

Neste caso, você deverá gerar apenas a exportação dos dados.

12 - Se a paciente intercalar algumas consultas do posto de saúde com consultas em consultórios particulares posso lançar estas consultas na ficha de acompanhamento dessa paciente?

Não. O PHPN não permite consultas particulares.

13 - Após o lançamento da consulta puerperal posso completar algum dado que por acaso tenha sido esquecido de ser lançado anteriormente? Esta paciente terá seu faturamento realizado?

Sim. Pode-se completar os dados a qualquer momento. O faturamento será realizado se as exigências forem cumpridas (consultas, vacinas, exames, consulta de puerpério).

14 - Por que razão não é possível lançar a primeira consulta na ficha de acompanhamento individual da gestante com a mesma data da primeira consulta constante na ficha de cadastro?

A partir do final do ano de 2002, a Área Técnica da Saúde da Mulher decidiu que o cadastramento valeria para 1ª consulta, evitando assim uma digitação extra ao se informar o acompanhamento da primeira consulta, que na grande maioria dos casos não possuía nenhum exame. Este foi um pedido feito pelos maiores municípios do país, para que houvesse uma

diminuição no trabalho de digitação, que tem um volume muito alto. Portanto, a primeira consulta constante na ficha de cadastro da gestante vale como primeiro acompanhamento de um mínimo de seis preconizado pelo PHPN.

VII - ANEXOS

26 – ANEXO I

FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE NO SISPRENATAL

27 – ANEXO II

FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DA GESTANTE NO
SISPRENATAL