

e-SUS

Atenção Básica

Sistema com Coleta de
Dados Simplificada - CDS

Manual do Digitador

(Versão preliminar - em fase de diagramação)



SUMÁRIO

1. ORIENTAÇÕES GERAIS	6
2. IMPORTAR CNES	6
2.1 Como gerar arquivo no SCNES	7
2.2 Como importar o arquivo do SCNES no CDS	8
3. CADASTRO INDIVIDUAL	10
3.1. Como registrar as informações do indivíduo	10
3.2. Adicionar um cadastro individual	10
3.1.1 Informações de cabeçalho	10
3.1.2 Dados de identificação	11
3.1.3 Informações sociodemográficas e Situação de rua	11
3.1.4 Questionário auto-referido de condições / situações de saúde	12
3.3. Editar um cadastro individual	12
3.4. Excluir um cadastro individual	12
3.5. Visualizar um cadastro individual	12
4. CADASTRO DOMICILIAR	13
4.1. Como registrar as informações de um domicílio e o núcleo familiar	13
4.2. Adicionar um cadastro domiciliar	13
4.1.1 Informações de cabeçalho	13
4.1.2 Informações de identificação, Termo de recusa e Contato do domicílio	14
4.1.3 Condições de moradia.....	14
4.1.4 Adicionar núcleo familiar	14
4.3. Editar um cadastro domiciliar	15
4.4. Excluir um cadastro domiciliar	15
4.5. Visualizar um cadastro domiciliar	15
5. FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL	16
5.1. Como registrar as informações de uma ficha de atendimento individual	16
5.2. Adicionar uma ficha de atendimento individual	16
5.2.1 Informações de cabeçalho: profissional (is) e unidade de saúde.	16
5.2.2 Informações de identificação e do usuário do serviço de saúde	17
5.3. Editar uma ficha de atendimento individual	19
5.4. Excluir uma ficha de atendimento individual	19
5.5. Visualizar uma ficha de atendimento individual	19
6. FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	20
6.1. Como registrar as informações de uma ficha de atendimento odontológico	20
6.2. Adicionar uma ficha de atendimento odontológico.....	20
6.2.1 Informações de cabeçalho: profissional (is) e unidade de saúde.	20
6.2.2 Informações de identificação e do usuário do serviço de saúde	21
6.3. Editar uma ficha de atendimento odontológico.....	23
6.4. Excluir uma ficha de atendimento odontológico	23
6.5. Visualizar uma ficha de atendimento odontológico	23

7. ATIVIDADE COLETIVA	24
7.1. Como adicionar uma ficha de atividade coletiva	24
7.2. Adicionar uma ficha atividade coletiva	24
7.2.1. Informações de cabeçalho	24
7.2.2. Informações da atividade coletiva	25
7.2.3. Adicionar participantes	25
7.3. Copiar uma ficha de atividade coletiva	26
7.4. Finalizar uma ficha de atividade coletiva	26
7.5. Editar uma ficha de atividade coletiva	26
7.6. Excluir uma ficha de atividade coletiva	27
7.7. Visualizar uma ficha de atividade coletiva	27
8. FICHA DE PROCEDIMENTOS	28
8.1. Como registrar as informações de uma ficha de procedimentos	28
8.2. Adicionar uma ficha de procedimentos	28
8.2.1. Informações de cabeçalho: profissional (is) e unidade de saúde.	28
8.2.2. Informações de identificação e do usuário do serviço de saúde	29
8.3. Editar uma ficha de procedimentos	31
8.4. Excluir uma ficha de procedimentos	31
8.5. Visualizar uma ficha de procedimentos	32
9. FICHA DE VISITA DOMICILIAR	33
9.1. Como registrar as informações de uma ficha de visita domiciliar	33
9.2. Adicionar uma ficha de visita domiciliar	33
9.2.1. Informações de cabeçalho: profissional (is) e unidade de saúde.	33
9.2.2. Informações de identificação e do usuário do serviço de saúde	34
9.3. Editar uma ficha de visita domiciliar	36
9.4. Excluir uma ficha de visita domiciliar	36
9.5. Visualizar uma ficha de visita domiciliar	36

Apresentação

O Departamento de Atenção Básica (DAB)/Secretaria de Atenção à Saúde (SAS)/Ministério da Saúde (MS) assumiu o compromisso de reestruturação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), objetivando a melhora na qualidade da informação em Saúde e o uso do banco de dados para apoio na análise e tomada de decisões de gestores, profissionais de saúde e cidadãos.

O ponto de partida dessa reestruturação foi aprimorar o detalhamento da informação, que anteriormente era consolidada, para a perspectiva de uso de dados individualizados, permitindo o acompanhamento de cada usuário atendido, assim como as ações desenvolvidas por cada profissional da equipe. Além disso, integra os diversos sistemas de informação existentes na Atenção Básica (AB), reduzindo a necessidade de registrar as mesmas informações em mais de um instrumento (fichas/sistemas), aproxima a informação produzida ao processo de trabalho dos profissionais da AB, qualificando o cuidado em Saúde e a cultura do uso da informação.

As diretrizes orientadoras estão de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade (PMAQ), e a Política Nacional de Informática e Informação em Saúde (PNIIS). A essa reestruturação, deu-se o nome de e-SUS AB, em alinhamento com o Plano Estratégico de e-Saúde no Brasil e a integração aos sistemas de informação que compõem as Redes de Atenção à Saúde (RAS).

O novo Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB) moderniza a plataforma tecnológica, por meio do *software* e-SUS AB. Este é composto pelo Sistema com Coleta de Dados Simplificada (CDS-AB) e seus instrumentos de coleta de dados e pelo sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC-AB), atendendo a diversos cenários de informatização e conectividade.

Outro avanço do SISAB é contemplar o registro das informações produzidas pelas seguintes equipes: Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), Consultório na Rua (CnR), Atenção Domiciliar (AD), pólos de Academia da Saúde, assim como, as ações das equipes participantes do Programa Saúde na Escola (PSE).

Todos os esforços de reestruturação do sistema só serão completos e efetivos com o envolvimento dos gestores, dos profissionais de saúde e dos trabalhadores do SUS na implantação, utilização e aprimoramento contínuo do SISAB.

Introdução

Este manual foi elaborado para orientar a utilização do Sistema com Coleta de Dados Simplificada (CDS). Esse sistema foi formulado para atender às equipes de atenção básica lotadas em Unidades Básicas de Saúde (UBS) que ainda não possuem condições de infraestrutura tecnológica de informática para a utilização do sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC).

O sistema de CDS utiliza sete fichas para o registro das informações, as quais estão divididas em três blocos (quadro 1).

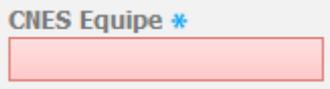
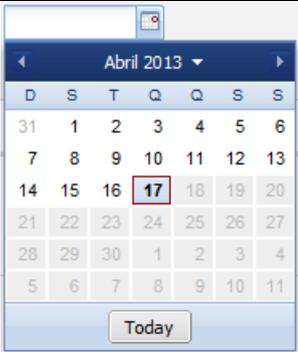
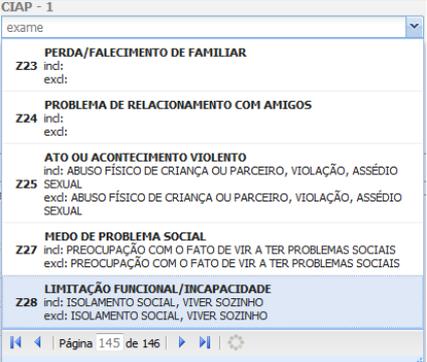
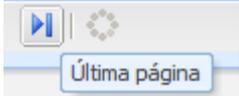
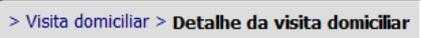
Quadro 1 – Distribuição das fichas CDS/e-SUS AB

Cadastro da Atenção Básica	Fichas de Atendimento de Nível Superior	Ficha de Atendimento de Nível Médio e outros
<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro Domiciliar • Cadastro Individual 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Atendimento Individual • Ficha de Atendimento Odontológico Individual • Ficha de Atividade Coletiva • Ficha de Procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Procedimentos • Ficha de Visita Domiciliar

Essas fichas deverão ser digitadas no sistema de *software* com Coleta de Dados Simplificada (CDS) para alimentação da base nacional de dados, de acordo com a portaria de alimentação do SISAB do ano vigente. O objetivo desse documento é descrever os campos disponíveis para o registro das informações, os conceitos associados a cada item, bem como a forma de preenchimento das fichas de coleta de dados. Bom trabalho!

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

A seguir, veja o quadro com algumas orientações gerais sobre o sistema:

Orientações	Exemplos
Campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.	
Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos ficam na cor vermelho .	
As opções com símbolo quadrado são de múltipla escolha.	
As opções com símbolo circular são de escolha única.	
<p>Data: digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas  ou . Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta  e selecionar o ano desejado. 	
<p>Caixa de Seleção: digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente os registros que contém o texto. Selecione o item desejado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para avançar/retroceder: clicar na seta  ou . Para avançar para próxima/última página: clicar na seta  ou . Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta  ou . 	
Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.	
Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.	
Ação voltar: mostrada no canto superior direito de cada tela, ao lado da hora. Retorna a tela anterior.	
Navegação Estrutural: mostrada no canto superior esquerdo de cada tela e indica o caminho das telas visitado (em sequência). Permite navegar para tela anterior.	

2. IMPORTAR CNES

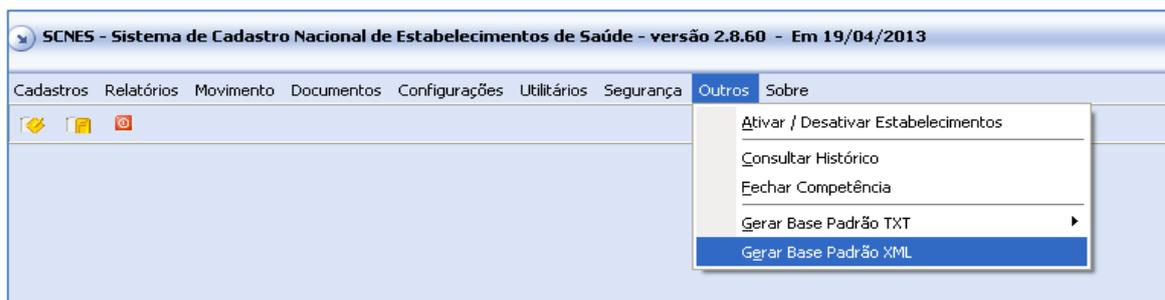
A importação do CNES deve ser o primeiro passo a ser realizado no sistema CDS – Coleta de Dados Simplificada. Nesse passo, ocorre a importação das informações dos profissionais, número de referência na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e respectivas lotações nas unidades de saúde do município.

Somente após a importação poderão ser digitados os registros de cadastros (individuais e domiciliares), atendimentos (individuais e odontológicos), procedimentos, atividades coletivas e visitas domiciliares.

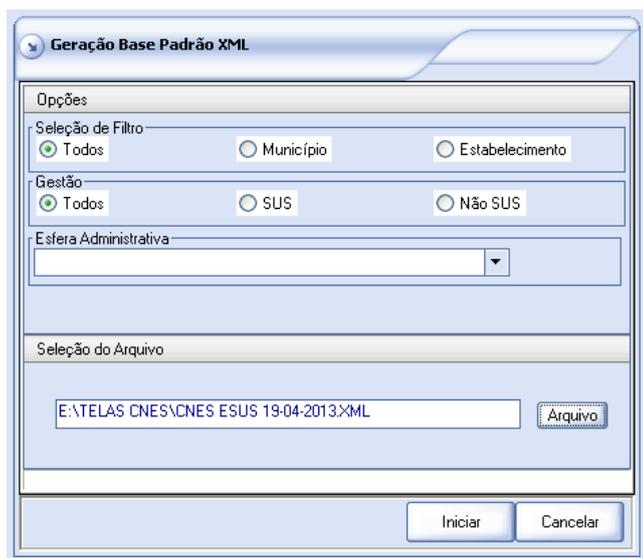
Passos para importar CNES:

2.1 Como gerar arquivo no SCNES

- Primeiramente deve ser acessado o SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde do município.
- Na barra de menus, clique no menu “Outros” na opção “Gerar Base Padrão XML”.

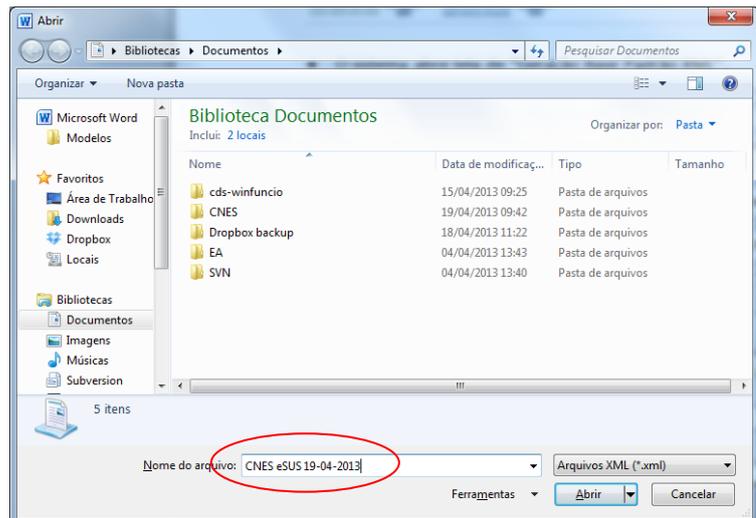


- O sistema abre tela de “Geração Base Padrão XML”.



- Escolha as opções desejadas e clique no botão “Arquivo”.

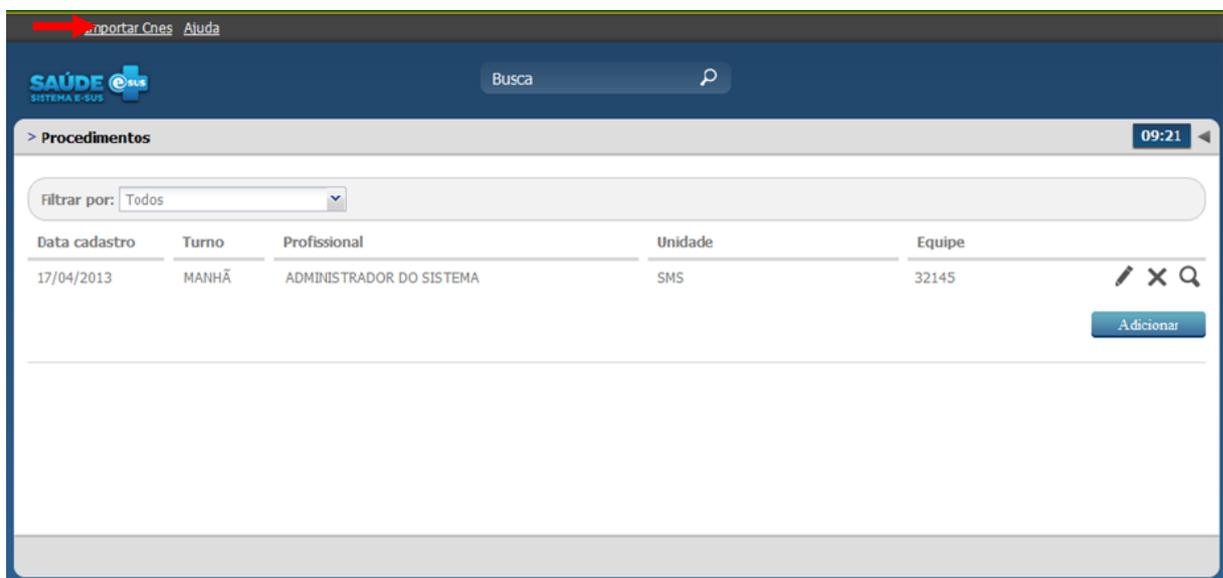
- Escolha a pasta e digite o nome do arquivo em que os dados serão gerados e clique no botão “Abrir”.



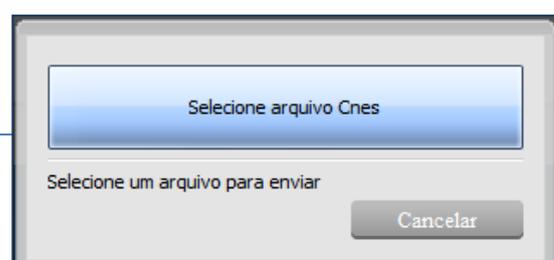
- Na tela “Geração Base Padrão XML” clique no botão “Iniciar” para a geração dos dados.

2.2 Como importar o arquivo do SCNES no CDS

- No canto superior direito da tela principal clique em “Importar CNES”.

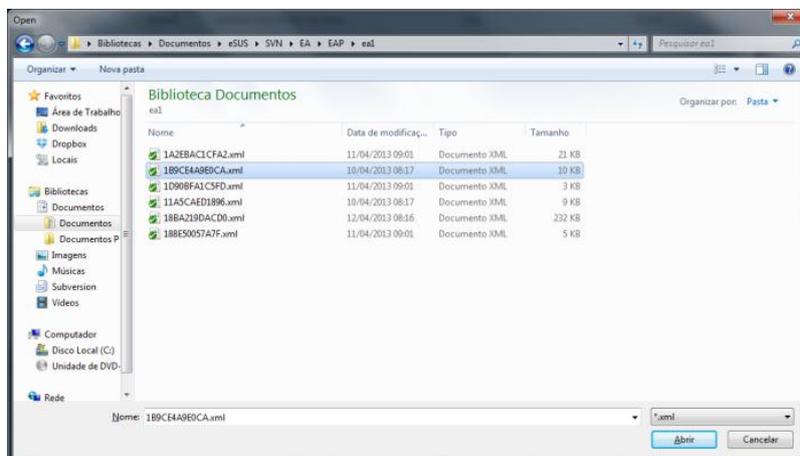


- O sistema abre tela conforme figura ao lado.



- Clique em “Selecione arquivo CNES”.

- Localize no seu computador o arquivo gerado do sistema SCNES conforme tela e clique no botão “Abrir”.



- O sistema mostra mensagem “Arquivo importado com sucesso”.

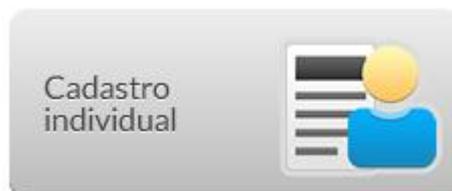
Nota: Este procedimento deve ser repetido sempre que houver atualizações na tabela do CNES do município.

3. CADASTRO INDIVIDUAL

Passos para cadastrar um cidadão:

3.1. Como registrar as informações do indivíduo

- Na tela principal, clique no ícone “Cadastro individual”



- A janela “Lista Cadastro individual” será mostrada conforme abaixo:

> Cadastro individual 08:27

Filtrar por: Nº Cartão SUS: Pesquisar
 Nome do usuário: Data de nascimento:
 Nome da mãe:

Nome do cidadão	Data de nascimento	Nome da mãe	Cartão SUS	Município de nascimento
João Francisco da Silva	01/02/1960	Francisca C V	880121684351212	
Maria da Silva	15/04/2000	Maria Jesus da Silva	898523511252153	

Editar Visualizar Excluir Adicionar

- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas. Digite a informação desejada e clique no campo pesquisar.
- Clique no botão “Adicionar ” para cadastrar um novo cidadão.

Adicionar um cadastro individual

3.1.1 Informações de cabeçalho

Nº Cartão SUS do profissional *	CNES Unidade *	CNES Equipe *	Microárea	Data de atendimento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Clique no botão “Adicionar ”.
- Digite os campos para identificar quem realizou o cadastro, com: cartão SUS do profissional, CNES da unidade, CNES da equipe, microárea e data de atendimento.

3.1.2 Dados de identificação

Dados de identificação

Nº Cartão SUS Sim Não É o responsável? Sim Não Nº Cartão SUS do responsável Data de nascimento

Nome completo *

Apelido/Nome social Data de nascimento *

Sexo * Masculino Feminino Raça/cor * Branca Preta Parda Amarela Indígena Nº NIS (PIS/PASEP)

Nome completo da mãe: *

Nacionalidade * Brasileira Naturalizado Estrangeiro País de nascimento: Telefone celular:

Município de nascimento: E-mail:

- Preencha os “Dados de identificação” do cidadão.
- Se a resposta da questão “É o responsável” for “Não” o campo “Nº Cartão SUS do responsável” e “Data de nascimento” deve ser obrigatoriamente preenchido.

3.1.3 Informações sociodemográficas e Situação de rua

Informações sociodemográficas

Situação conjugal Solteiro(a) Casado(a)/Convívio com companheiro Divorçado(a)/Separado(a) Viúvo(a) Outra

Ocupação

Frequenta escola? * Sim Não

Qual é o curso mais elevado que frequenta ou frequentou? Creche Pré-escola (exceto CA) Classe Alfabetizada - CA Ensino Fundamental 1ª a 4ª séries Ensino Fundamental 5ª a 8ª séries Ensino Fundamental Completo Ensino Fundamental Especial Ensino Fundamental EJA - séries iniciais (Supletivo 1ª a 4ª) Ensino fundamental EJA - Séries iniciais (Supletivo 5ª a 8ª) Ensino Médio, Médio 2º Ciclo (Científico, Técnico e etc) Ensino Médio Especial Ensino Médio EJA (Supletivo) Superior, Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado Alfabetização para Adultos (Mobral, etc) Nenhum

Situação no mercado de trabalho Empregador Assalariado com carteira de trabalho Assalariado sem carteira de trabalho Autônomo com previdência social Autônomo sem previdência social Aposentado/Pensionista Desempregado Não trabalha Outro

Crianças de 0 a 7 anos, com quem fica? Adulto Responsável Outra(s) Criança(s) Adolescente Sozinha Outro

Frequenta curandeiro(a) / benzedeiro? Sim Não

Participa de algum grupo comunitário? Sim Não

Possui plano de saúde privado? Sim Não

É membro de povo ou comunidade tradicional? Sim Não

Se sim, qual?

Deseja informar orientação sexual / identidade de gênero? Sim Não

Se sim, qual? Heterossexual Lésbica Travesti Outro Gay Bissexual Transsexual

Tem alguma deficiência? * Sim Não

Se sim, quais? Auditiva Intelectual/Cognitiva Outra Visual Física

Situação de rua

Está em situação de rua? * Sim Não

Tempo em situação de rua? < 6 meses 6 a 12 meses 1 a 5 anos > 5 anos

Recebe algum benefício? Sim Não

Possui referência familiar? Sim Não

É acompanhado por outra instituição? Sim Não

Se sim, qual?

Visita algum familiar com frequência? Sim Não

Se sim, qual é o grau de parentesco?

- Preencha as “Informações sociodemográficas” e de “Situação de rua”. Se a resposta de uma questão for “Sim” verifique as opções adicionais de preenchimento (ex.: Tem alguma deficiência? “Sim”. Então, responda também “Se sim, quais?”).

3.1.4 Questionário auto-referido de condições / situações de saúde

QUESTIONÁRIO AUTO-REFERIDO DE CONDIÇÕES / SITUAÇÕES DE SAÚDE

Condições / situações de saúde gerais

É gestante? Sim Não

Se sim, qual é a maternidade de referência?

Sobre seu peso, você se considera?
 Abaixo do peso Peso adequado Acima do peso

É fumante? Sim Não

É dependente ou abusa de álcool? Sim Não

É dependente ou abusa de outras drogas? Sim Não

Tem hipertensão arterial? Sim Não

Tem diabetes? Sim Não

Teve AVC / derrame? Sim Não

Teve infarto? Sim Não

Tem doença cardíaca / do coração?
 Se sim, quais? Insuficiência Cardíaca Outro Não sabe

Tem ou teve problemas nos rins? Sim Não

Se sim, quais?
 Insuficiência Renal Outro Não sabe

Se sim, qual é a maternidade de referência?

Tem doença respiratória / no pulmão? Sim Não

Se sim, quais?
 Asma DPOC/Enfisema Outro Não sabe

Tem hanseníase? Sim Não

Tem tuberculose? Sim Não

Tem ou teve câncer? Sim Não

Teve alguma internação nos últimos 12 meses?
 Se sim, qual a causa?

Se sim, qual a causa?

Fez ou faz tratamento com psiquiatra ou teve internação por problema de saúde mental? Sim Não

Está acamado? Sim Não

Está domiciliado? Sim Não

Usa plantas medicinais? Sim Não

Se sim, quais?

Usa outras práticas integrativas e complementares? Sim Não

Outras condições de saúde

1 - Qual? 2 - Qual? 3 - Qual?

Em situação de rua

Quantas vezes se alimenta ao dia?
 1 vez 2 ou 3 vezes mais de 3 vezes

Tem acesso a higiene pessoal? Sim Não

Qual a origem da alimentação?
 Restaurante Popular Doação Restaurante Outros
 Doação Grupo Religioso Doação de Popular

Se sim, quais?
 Banho Acesso ao Sanitário Higiene Bucal
 Outros

Termo de recusa do Cadastro Individual da Atenção Básica

Usuário recusou o cadastro por meio do Termo de Recusa do Cadastro.

- Preencha as informações de “Condições / situações de saúde gerais”.
- Preencha as informações de “Em situação de rua”.
- Quando o cidadão se recusa a fornecer os dados para preenchimento do cadastro, preencha a informação “Termo de recusa do Cadastro Individual da Atenção Básica”.
- Após a digitação dos dados clique no botão “Salvar” e caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.
- Se não houver inconsistência, o sistema salva os dados e volta para a tela anterior.

3.2. Editar um cadastro individual

- Filtre o cidadão desejado, ao localizar o cidadão, clique no ícone  “Editar”.
- A tela com as informações do cidadão será mostrada, altere os dados desejados e clique no botão “Salvar”.

3.3. Excluir um cadastro individual

- Filtre o cidadão desejado, ao localizar o cidadão, clique no ícone  “Excluir”.
- O sistema mostrará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

3.4. Visualizar um cadastro individual

- Filtre o cidadão desejado, ao localizar o cidadão, clique no ícone  “Visualizar”.
- A tela com as informações do cidadão será mostrada apenas para visualização, não permite edição do cadastro do cidadão.

4. CADASTRO DOMICILIAR

Passos para cadastrar um domicílio:

4.1. Como registrar as informações de um domicílio e o núcleo familiar

- Na tela principal, clique no ícone “Cadastro domiciliar”



- A janela de “Lista de Cadastro domiciliar” será mostrada conforme abaixo:

 A interface de usuário para a "Lista de Cadastro domiciliar". No topo, há um campo "Filtrar por:" com um menu suspenso aberto mostrando opções: "Todos", "Micro-Área", "Logradouro" e "CNS". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Data", "CEP", "Bairro" e "Micro-Área". A tabela contém duas linhas de dados. À direita da tabela, há botões "Editar" e "Visualizar" apontando para ícones de edição e visualização. Abaixo da tabela, há um botão "Excluir" apontando para ícones de exclusão e um botão "Adicionar" em azul.

Data	CEP	Bairro	Micro-Área
05/02/2013	88025000	Centro	12
01/02/2013	88025000	Agronômica	12

- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas. Digite a informação desejada e clique no campo pesquisar.
- Clique no botão “Adicionar ” para informar um novo domicílio.

Adicionar um cadastro domiciliar

4.1.1 Informações de cabeçalho

Nº Cartão SUS do Profissional *	CNES Unidade *	CNES Equipe *	Microárea *	Data de atendimento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Clique no botão “Adicionar ”.
- Digite os campos para identificar quem realizou o cadastro, com: cartão SUS do profissional, CNES da unidade, CNES da equipe, microárea e data de atendimento.

4.1.2 Informações de identificação, Termo de recusa e Contato do domicílio

Endereço / local de permanência

Tipo de logradouro: * 11ª Rua Nome do logradouro: * Av. da Saudade Nº: * 454

Complemento: fundos Bairro: * Centro

UF: * SC Município: * Abelardo Luz CEP: * 8802500

Termo de recusa do Cadastro Individual da Atenção Básica

Família(s) recusou(aram) o cadastro por meio do Termo de Recusa do Cadastro.

Telefones para contato

Telefone residencial: (48) 9999-9999 Telefone de referência: (48) 9999-9999

- Preencha as informações do “Endereço / local de permanência” do domicílio. Para preenchimento do “Município” deve ser selecionada primeiramente a “UF”.
- Preencha a informação “Termo de recusa” quando as pessoas do domicílio se recusam a fornecer os dados para preenchimento do cadastro.
- Preencha as informações de “Telefone para contato”. Digite o telefone com o DDD do município.

4.1.3 Condições de moradia

Condições de moradia

Situação de moradia / posse da terra * Próprio Financiada Alugada Arrendado Cedido Invasão Situação de Rua Outra

Localização * Urbana Rural

Tipo de domicílio Casa Apartamento Cômodo Outro

Nº de Moradores: Nº de Cômodos:

Tipo de acesso ao domicílio Asfalto Chão batido Fluvial Outro

Disponibilidade de energia elétrica? Sim Não

Destino do lixo Asfalto Queimado Céu aberto Outro

Tratamento de água no domicílio Filtração Fervura Cloração Sem tratamento

Em caso de área de produção rural: condição de posse e uso da terra Proprietário Parceiro(a) / Meeiro(a) Assentado(a) Posseiro Arrendatário(a) Comodatário(a) Beneficiário(a) do Banco da Terra Não se aplica

Material predominante na construção das paredes externas de seu domicílio

Alvenaria/Tijolo: Com revestimento Sem revestimento

Taipa: Com revestimento Sem revestimento

Outros: Madeira Emparelhada Palha Material Aproveitado Outro Material

Abastecimento de água Rede Encanada até o Domicílio Poço / Nascente no Domicílio Cisterna Carro Pipa Outro

Forma de escoamento do banheiro ou sanitário Rede Coletora de Esgoto ou Pluvial Fossa Séptica Fossa Rudimentar Direto para um Rio, Lago ou Mar Céu Aberto Outra Forma

Animais no domicílio? Sim Não

Qual(is)? Gato Cachorro Pássado De Criação (porco, galinha...) Outros

Quantos:

- Preencha as informações de “Condições de moradia”.
- Preencha as informações “Animais no domicílio”. Se a resposta for “Sim” informe o campo “Qual(is)” e “Quantos”.

4.1.4 Adicionar núcleo familiar

Nº Prontuário Familiar	Nº Cartão SUS do responsável	Data de nascimento do responsável	Renda familiar	Número de membros da família	Data de mudança	
12	8982216465121122	20/02/1965	4 SALÁRIOS MÍNIMOS	5	02/08/2000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="98984321684613212"/>	<input type="text" value="04/07/1968"/>	<input type="text" value="ACIMA DE 4 SALÁR"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Editar Excluir

Adicionar

Confirmar Cancelar

- Mostra a lista dos responsáveis pelo núcleo familiar cadastrado com a data que esse núcleo familiar passou a residir no domicílio.
- Clique no botão “Adicionar” para informar um novo responsável e/ou a mudança para o domicílio. O sistema mostra uma linha com campos em branco para preenchimento. Para salvar as informações clique no ícone  “Confirmar”.
- Para alterar as informações clique no ícone  “Editar”. O registro será habilitado para edição. Para salvar clique no ícone  “Confirmar” ou para cancelar clique no ícone  .
- Para excluir as informações clique no ícone  “Excluir”. O registro será removido.
- Após a digitação dos dados clique no botão “Salvar” e caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.
- Se não houver inconsistência, o sistema salva os dados e voltar para a tela anterior.

4.2. Editar um cadastro domiciliar

- Filtre o domicílio desejado, ao localizar o domicílio, clique no ícone  “Editar”.
- A tela com as informações do domicílio será mostrada, altere os dados desejados e clique no botão “Salvar”.

4.3. Excluir um cadastro domiciliar

- Filtre o domicílio desejado, ao localizar o domicílio, clique no ícone  “Excluir”.
- O sistema mostrará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

4.4. Visualizar um cadastro domiciliar

- Filtre o domicílio desejado, ao localizar o domicílio, clique no ícone  “Visualizar”.
- A tela com as informações do domicílio será mostrada apenas para visualização, não permite edição do cadastro do domicílio.

5. FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL

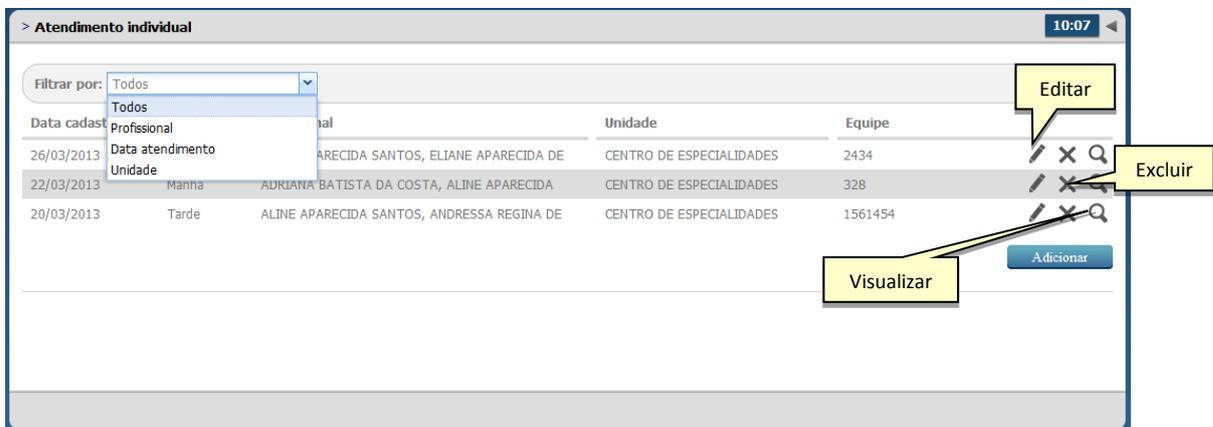
Passos para cadastrar uma ficha de atendimento individual:

5.1. Como registrar as informações de uma ficha de atendimento individual

- Na tela principal, clique no ícone “Ficha de atendimento individual”



- A janela de “Lista de Atendimento individual” será mostrada conforme abaixo:



- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas: todos, profissional, data de atendimento ou unidade. Digite a informação desejada e clique no campo pesquisar.
- Para informar um novo atendimento individual Clique no botão “Adicionar”.

5.2. Adicionar uma ficha de atendimento individual

5.2.1 Informações de cabeçalho: profissional (is) e unidade de saúde.

Profissional/CBO *	CNES Unidade *	CNES Equipe *	Turno *	Data de atendimento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> T <input type="radio"/> N	<input type="text"/>
Profissional	Profissional	Nº Folha		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- Clique no botão “Adicionar”.
- Preencha os campos solicitados.

- Ao preencher o campo “Profissional/CBO” o sistema guarda automaticamente o CNS e CBO do profissional.
- O sistema preencherá automaticamente o CNES da unidade ao selecionar o profissional.
- Se houver mais de um profissional (atendimento multiprofissional), colocar o CNS de todos os profissionais responsáveis pelo atendimento, nos campos em separado.

5.2.2 Informações de identificação e do usuário do serviço de saúde

- Nesta tela poderão ser registrados até 30 atendimentos para usuários diferentes e realizados pelo mesmo profissional, na mesma data e turno.
- A aba 1 identifica o registro de atendimento do primeiro usuário, e assim sucessivamente.

Identificação do Usuário

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Frente". Ela contém os seguintes campos e elementos:

- Um ícone de aba "1" com um sinal de "+".
- Um campo de texto rotulado "Nº do prontuário".
- Um campo de texto rotulado "CNS *".
- Um campo de data rotulado "Data de nascimento *" com um ícone de calendário.
- Um menu suspenso rotulado "Local de atendimento *" com as opções: Domicílio, Escola/Creche, Outros, Situação de Rua e UBS.
- Uma barra de navegação na base com o texto "Página 1 de 2" e ícones de navegação.

- Preencha os campos solicitados.
- O campo “Prontuário” deve ser numérico.
- O campo “CNS” será validado e deverá possuir no mínimo 15 caracteres.

Detalhamento do atendimento individual

Frente do Formulário:

Tipo atendimento *

Consulta agendada programada / cuidado continuado
 Consulta agendada

Demanda espontânea

Escuta inicial / Orientação
 Consulta do dia
 Consulta de urgência

Acompanhamento nutricional

Peso (kg)

Altura (cm)

Criança

Aleitamento materno

Gestante

DUM

Idade gestacional

Atenção domiciliar

Modalidade

1 2 3

Problema / Condição avaliada *

Pré-natal
 Puerpério (até 42 dias)
 Saúde sexual e reprodutiva
 Puericultura
 Hipertensão arterial
 Diabetes
 Obesidade
 Desnutrição
 Asma
 DPOC
 Tabagismo
 Usuário de álcool
 Usuário de outras drogas
 Saúde mental
 Reabilitação

Doenças transmissíveis

Tuberculose
 Hanseníase
 Dengue
 DST

Verso do Formulário:

Rastreamento

Câncer do colo do útero
 Câncer de mama
 Risco cardiovascular

Outros

CIAP - 1

CIAP - 2

CID10

NASF

Avaliação / Diagnóstico
 Procedimentos clínicos / Terapêutico
 Prescrição terapêutica

Conduta *

Retorno p/ consulta agendada
 Retorno p/ cuidado continuado/programado
 Agendamento p/ NASF
 Alta do episódio

Encaminhamento

Encaminhamento para serviço especializado
 Encaminhamento p/ CAPS
 Encaminhamento p/ internação hospitalar
 Encaminhamento p/ urgência
 Encaminhamento p/ Serviço de Atenção Domiciliar
 Encaminhamento intersetorial

Exame solicitados e avaliados

S A Citopatológico
 S A Colesterol total
 S A Creatinina
 S A Eletrocardiograma
 S A Espirometria
 S A Exame de escarro
 S A HDL
 S A Hemoglobina glicosilada
 S A LDL
 S A Mamografia
 S A Retinografia/Fundo de olho
 S A Sorologia para dengue
 S A Sorologia para HIV
 S A Sorologia para sífilis
 S A Teste da orelhinha
 S A Teste do pezinho
 S A Teste do olho
 S A Teste de gravidez
 S A Ultrassonografia obstétrica
 S A Glicemia
 S A EAS
 S A Hemograma
 S A Urocultura

Outros (SIA)

S A
 S A
 S A

- Preencha os dados solicitados referentes ao atendimento do usuário.
- Clique no botão “Salvar” e caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.
- Se não houver inconsistência, o sistema mostra mensagem: “Deseja registrar novo atendimento?” Se “sim” o sistema salva os dados e cria nova aba (+) para registro do novo atendimento. Se “não” o sistema salva os dados e volta para a tela anterior.

Nota: Ao clicar na aba + o sistema valida os dados do registro atual e mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.

5.3. Editar uma ficha de atendimento individual

- Filtre o atendimento desejado, ao localizar o atendimento, clique no ícone  “Editar”.
- A tela de “Detalhe do Atendimento Individual” será mostrada para edição, ou seja, altere os dados desejados e clique na opção “Salvar”.

5.4. Excluir uma ficha de atendimento individual

- Filtre o atendimento desejado, ao localizar o atendimento, clique no ícone  “Excluir”.
- O sistema mostrará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

Notas: Todos os registros (caso haja mais de um usuário) de atendimento selecionado serão removidos.

5.5. Visualizar uma ficha de atendimento individual

- Filtre o atendimento desejado, ao localizar o atendimento, clique no ícone  “Visualizar”.
- A tela com informações do atendimento individual será mostrada apenas para visualização, não permite edição do procedimento.

6. FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

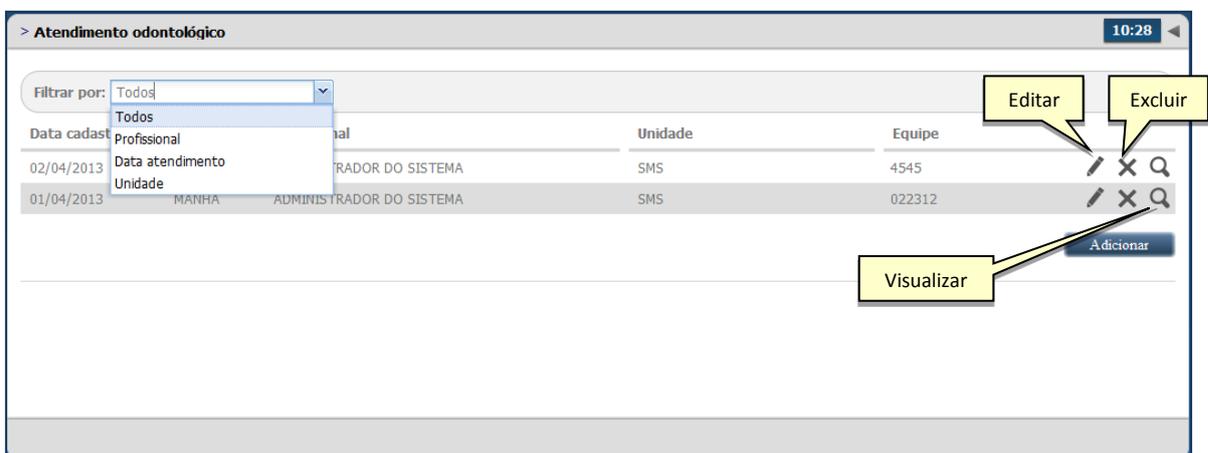
Passos para cadastrar uma ficha de atendimento odontológico:

6.1. Como registrar as informações de uma ficha de atendimento odontológico

- Na tela principal, clique no ícone “Ficha de atendimento odontológico”



- A janela de “Lista de Atendimento odontológico” será mostrada conforme abaixo:



- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas. Digite a informação desejada e clique no campo pesquisar.
- Clique no botão “Adicionar ” para informar um novo atendimento odontológico.

6.2. Adicionar uma ficha de atendimento odontológico

6.2.1 Informações de cabeçalho: profissional (is) e unidade de saúde.

Profissional/CBO *	CNES Unidade *	CNES Equipe *	Turno *	Data de atendimento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> T <input type="radio"/> N	<input type="text"/>
Profissional	Profissional	Nº Folha	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- Clique no botão “Adicionar ”.

- Preencha os campos solicitados.
- Ao preencher o campo “Profissional/CBO” o sistema guarda automaticamente o CNS e CBO do profissional.
- O sistema preencherá automaticamente o CNES da unidade ao selecionar o profissional.
- Se houver mais de um profissional (atendimento multiprofissional), colocar o CNS de todos os profissionais responsáveis pelo atendimento, nos campos em separado.

6.2.2 Informações de identificação e do usuário do serviço de saúde

- Nesta tela poderão ser registrados até 30 atendimentos odontológicos para usuários diferentes e realizados pelo mesmo profissional, na mesma data e turno.
- A aba **1** identifica o registro do atendimento odontológico do primeiro usuário, e assim sucessivamente.

Identificação do Usuário

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o seguinte layout:

- Um cabeçalho com o número "1" e um ícone de "+".
- Um formulário com os seguintes campos:
 - "Nº do prontuário": campo de texto.
 - "CNS *": campo de texto.
 - "Data de nascimento *": campo de data com ícone de calendário.
 - "Local de atendimento *": menu suspenso.
- Dois campos de seleção com ícones de caixa de seleção:
 - Paciente com necessidades especiais
 - Gestante

- Preencha os campos solicitados.
- O campo “Prontuário” deve ser numérico;
- O campo “CNS” será validado e deverá possuir no mínimo 15 caracteres.

Detalhamento do atendimento odontológico

<p>Tipo atendimento *</p> <p><input type="radio"/> Consulta Agendada Programada / Cuidado Continuado</p> <p><input type="radio"/> Consulta Agendada</p> <p>Demanda espontânea</p> <p><input type="radio"/> Escuta Inicial / Orientação</p> <p><input type="radio"/> Consulta no Dia</p> <p><input type="radio"/> Atendimento de Urgência</p> <p>Tipo de consulta *</p> <p><input type="radio"/> Primeira Consulta Odontológica Programática</p> <p><input type="radio"/> Consulta de Retorno</p> <p><input type="radio"/> Consulta de Conclusão do Tratamento</p> <p><input type="radio"/> Consulta de Manutenção</p> <p><input type="radio"/> Não se aplica (NA)</p> <p>Vigilância em saúde bucal *</p> <p><input type="checkbox"/> Abscesso dento alveolar</p> <p><input type="checkbox"/> Alteração em tecidos moles</p> <p><input type="checkbox"/> Dor de dente</p> <p><input type="checkbox"/> Fendas ou Fissuras Lábio Palatais</p> <p><input type="checkbox"/> Fluorose dentária moderada ou severa</p> <p><input type="checkbox"/> Traumatismo dento alveolar</p> <p><input type="checkbox"/> Não se aplica (NA)</p>	<p>Procedimentos</p> <p><input type="checkbox"/> Acesso a polpa dentária e medicação (por dente)</p> <p><input type="checkbox"/> Adaptação de Prótese Dentária</p> <p><input type="checkbox"/> Ajuste Oclusal</p> <p><input type="checkbox"/> Aplicação de cariotático (por dente)</p> <p><input type="checkbox"/> Aplicação de selante (por dente)</p> <p><input type="checkbox"/> Aplicação tópica de flúor (individual por sessão)</p> <p><input type="checkbox"/> Capeamento pulpar</p> <p><input type="checkbox"/> Cimentação de prótese</p> <p><input type="checkbox"/> Contenção de Dentes por Splintagem</p> <p><input type="checkbox"/> Curativo de demora c/ ou s/ preparo biomecânico</p> <p><input type="checkbox"/> Drenagem de abscesso</p> <p><input type="checkbox"/> Evidenciação de placa bacteriana</p> <p><input type="checkbox"/> Excisão e/ou sutura simples de pequenas lesões / ferimentos de pele / anexos</p> <p><input type="checkbox"/> Exodontia de dente decíduo</p> <p><input type="checkbox"/> Exodontia de dente permanente</p> <p><input type="checkbox"/> Frenectomia</p> <p><input type="checkbox"/> Glossorrafia</p> <p><input type="checkbox"/> Instalação de prótese dentária</p> <p><input type="checkbox"/> Moldagem dento-gengival p/ construção de prótese dentária</p> <p><input type="checkbox"/> Orientação de Higiene Bucal</p> <p><input type="checkbox"/> Profilaxia / remoção da placa bacteriana</p> <p><input type="checkbox"/> Pulpotomia dentária</p> <p><input type="checkbox"/> Radiografia Oclusal</p> <p><input type="checkbox"/> Radiografia Periapical / Interproximal</p> <p><input type="checkbox"/> Raspagem alisamento e polimento supragengivais (por sextante)</p> <p><input type="checkbox"/> Raspagem alisamento subgengivais (por sextante)</p> <p><input type="checkbox"/> Restauração de dente decíduo</p> <p><input type="checkbox"/> Restauração de dente permanente anterior</p> <p><input type="checkbox"/> Restauração de dente permanente posterior</p> <p><input type="checkbox"/> Retirada de pontos de cirurgias básicas (por paciente)</p> <p><input type="checkbox"/> Selamento provisório de cavidade dentária</p> <p><input type="checkbox"/> Tratamento cirúrgico de hemorragia buco-dental</p> <p><input type="checkbox"/> Tratamento de alveolite</p> <p><input type="checkbox"/> Ulotomia / Ulectomia</p>
<p>Outros (SIA)</p> <p><input type="text"/></p> <p>Adicionar outro</p> <p>Fornecimento</p> <p><input type="checkbox"/> Escova dental</p> <p><input type="checkbox"/> Creme dental</p> <p><input type="checkbox"/> Fio dental</p> <p>Conduta</p> <p><input type="checkbox"/> Pacientes com necessidades especiais</p> <p><input type="checkbox"/> Cirurgia BMF</p> <p><input type="checkbox"/> Endodontia</p> <p><input type="checkbox"/> Estomatologia</p> <p><input type="checkbox"/> Implantodontia</p> <p><input type="checkbox"/> Odontopediatria</p> <p><input type="checkbox"/> Ortodontia / Ortopedia</p> <p><input type="checkbox"/> Periodontia</p> <p><input type="checkbox"/> Prótese Dentária</p> <p><input type="checkbox"/> Radiologia</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p> <p><input type="checkbox"/> Não se aplica (NA)</p>	

- Preencha os dados solicitados referente ao atendimento odontológico.
- Clique no botão “Salvar” e caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.
- Se não houver inconsistência, o sistema mostra mensagem: “Deseja registrar novo atendimento?” Se “sim” o sistema salva os dados e criar nova aba (+) para registro do novo atendimento. Se “não” o sistema salva os dados e volta para a tela anterior.

Nota: Ao clicar na aba + o sistema valida os dados do registro atual e mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.

6.3. Editar uma ficha de atendimento odontológico

- Filtre o atendimento odontológico desejado, ao localizar o atendimento odontológico desejado, clique no ícone  “Editar”.
- A tela de “Detalhe do Atendimento Odontológico” será mostrada para edição, ou seja, altere os dados desejados e clique na opção “Salvar”.

6.4. Excluir uma ficha de atendimento odontológico

- Filtre o atendimento odontológico desejado, ao localizar o atendimento odontológico desejado, clique no ícone  “Excluir”.
- O sistema mostrará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
- Notas: Todos os registros (caso haja mais de um usuário) do atendimento odontológico selecionado serão removidos.

6.5. Visualizar uma ficha de atendimento odontológico

- Filtre o atendimento odontológico desejado, ao localizar o atendimento odontológico desejado, clique no ícone  “Visualizar”.
- A tela com informações do atendimento odontológico desejado será mostrada apenas para visualização, não permite edição do atendimento odontológico.

7. ATIVIDADE COLETIVA

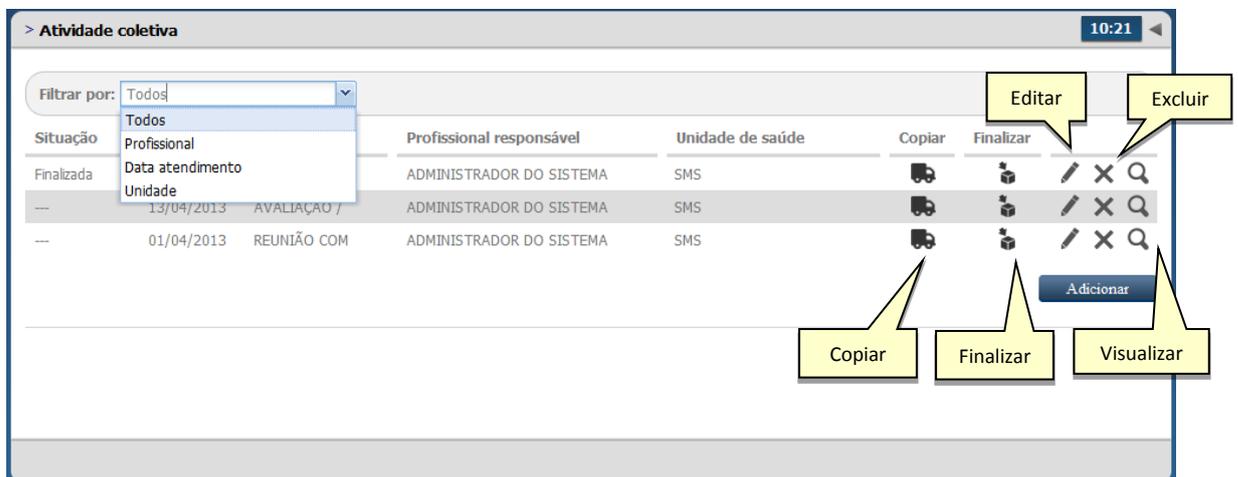
Passos para Atender um Grupo de Cidadãos:

7.1. Como adicionar uma ficha de atividade coletiva

- Na tela principal, clique no ícone “Ficha de atividade coletiva”



- A janela de “Lista de Atividade coletiva” será mostrada conforme abaixo:



- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas: todos, profissional, data de atendimento ou unidade. Digite a informação desejada e clique no campo pesquisar.
- Clique no botão “Adicionar” para informar uma nova atividade coletiva.

7.2. Adicionar uma ficha atividade coletiva

7.2.1. Informações de cabeçalho

- Clique no botão “Adicionar”.
- Digite os campos para identificar os profissionais que realizaram a atividade e informações que identificam a atividade.
- Clique no botão “Adicionar” para informar um novo profissional.
- Para excluir um profissional da lista clique no ícone ✕ “Excluir”. O registro será removido.

7.2.2. Informações da atividade coletiva

Atividade <input type="radio"/> Reunião com outras Equipes de Saúde <input type="radio"/> Reunião Intersetorial / Conselho Local de Saúde / Controle <input type="radio"/> Atividade Coletiva <input type="radio"/> Atendimento em Grupo <input type="radio"/> Avaliação / Procedimento Coletivo		Temas para reunião <input type="checkbox"/> Questões Administrativas / Funcionamento <input type="checkbox"/> Processos de Trabalho <input type="checkbox"/> Diagnóstico do Território / Monitoramento do Território <input type="checkbox"/> Planejamento / Monitoramento das Ações da Equipe <input type="checkbox"/> Discussão de Caso / Projeto Terapêutico Singular <input type="checkbox"/> Educação Permanente <input type="checkbox"/> Outros	
Público alvo <input type="checkbox"/> Comunidade em geral <input type="checkbox"/> Criança 0 a 3 anos <input type="checkbox"/> Criança 4 a 5 anos <input type="checkbox"/> Criança 6 a 11 anos <input type="checkbox"/> Adolescente <input type="checkbox"/> Mulher <input type="checkbox"/> Gestante <input type="checkbox"/> Homem <input type="checkbox"/> Família <input type="checkbox"/> Idoso <input type="checkbox"/> Mães e Pais <input type="checkbox"/> Pessoas com Doenças Crônicas <input type="checkbox"/> Usuário de Tabaco <input type="checkbox"/> Usuário de Alcool <input type="checkbox"/> Usuário de Outras Drogas <input type="checkbox"/> Portador de Sofrimento Mental / Saúde Mental <input type="checkbox"/> Profissional de Educação		Práticas / temas para saúde <input type="checkbox"/> Alimentação Saudável <input type="checkbox"/> Acuidade Visual <input type="checkbox"/> Cidadania e Direitos Humanos <input type="checkbox"/> Dependência Química (Tabaco, Álcool e Outras drogas) <input type="checkbox"/> Escovação Dental Supervisionada <input type="checkbox"/> Práticas Corporais / Atividade Física <input type="checkbox"/> Prevenção da Violência e Promoção da Cultura da Paz <input type="checkbox"/> Saúde Bucal <input type="checkbox"/> Saúde Sexual e Reprodutiva <input type="checkbox"/> Agravos Negligenciados <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Aplicação tópica de flúor <input type="checkbox"/> Autocuidado de pessoas com Doenças Crônicas <input type="checkbox"/> Convivência <input type="checkbox"/> Envelhecimento (Climatério, Andropausa, etc.) <input type="checkbox"/> Plantas Medicinais / Fitoterapia <input type="checkbox"/> Práticas Corporais e Mentais em PIC <input type="checkbox"/> Saúde Ambiental <input type="checkbox"/> Saúde Mental <input type="checkbox"/> Semana Saúde na Escola <input type="checkbox"/> Antropometria	
Responsável CNES Unidade * <input type="text"/> Responsável * <input type="text"/> CNES Equipe * <input type="text"/>		Participantes <input type="text"/> Alterações <input type="text"/>	

- Preencha as informações do tipo de “Atividade”, “Temas para reunião”, “Público alvo” e “Práticas / temas para saúde”.
- Preencha os dados do “Responsável”. Indica que a atividade foi concluída.

7.2.3. Adicionar participantes

Participantes *					
Nº CNS do Participante	Data de nascimento	Avaliação	Peso (kg)	Altura (cm)	
898000021651211	04/05/1975	Não	58.0	162.0	<input type="checkbox"/> ✕
898003145121444	01/12/1999	Sim	69.0	180.0	<input type="checkbox"/> ✕
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ✕

- Mostra a lista dos participantes cadastrados na atividade coletiva.

- Clique no botão “Adicionar” para informar um novo participante na atividade coletiva. O sistema mostra uma linha com campos em branco para preenchimento. Para salvar as informações clique no ícone  “Confirmar”.
- Para alterar as informações clique no ícone  “Editar”. O registro será habilitado para edição. Para salvar clique no ícone  “Confirmar” ou para cancelar clique no ícone  .
- Para excluir as informações clique no ícone  “Excluir”. O registro será removido.
- Após a digitação dos dados clique no botão “Salvar” e caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.
- Se não houver inconsistência, o sistema salva os dados e voltar para a tela anterior.

7.3. Copiar uma ficha de atividade coletiva

- Filtre a atividade coletiva desejada, ao localizar a atividade, clique no ícone  “Copiar”.
- O sistema copia as informações da atividade coletiva selecionada para uma nova atividade.
- A tela com as informações da atividade coletiva será mostrada, altere os dados desejados e clique no botão “Salvar”.

7.4. Finalizar uma ficha de atividade coletiva

- Filtre a atividade coletiva desejada, ao localizar a atividade, clique no ícone  “Finalizar”.
- Finalizar significa que a atividade coletiva efetivamente ocorreu e os dados não poderão mais ser modificados.

7.5. Editar uma ficha de atividade coletiva

- Filtre a atividade coletiva desejada, ao localizar a atividade, clique no ícone  “Editar”.
- A tela com as informações da atividade coletiva será mostrada, altere os dados desejados e clique no botão “Salvar”.

7.6. Excluir uma ficha de atividade coletiva

- Filtre a atividade coletiva desejada, ao localizar a atividade, clique no ícone  “Excluir”.
- O sistema mostrará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

7.7. Visualizar uma ficha de atividade coletiva

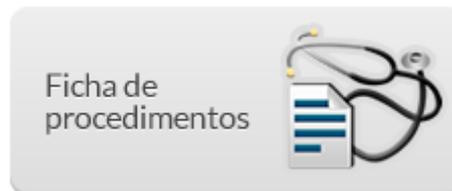
- Filtre a atividade coletiva desejada, ao localizar a atividade, clique no ícone  “Visualizar”.
- A tela com as informações da atividade coletiva será mostrada apenas para visualização, não permite edição do cadastro da atividade coletiva.

8. FICHA DE PROCEDIMENTOS

Passos para cadastrar uma ficha de procedimentos:

8.1. Como registrar as informações de uma ficha de procedimentos

- Na tela principal, clique no ícone “Ficha de procedimentos”



- A janela de “Lista de Procedimentos” será mostrada conforme abaixo:

Data cadastr	Unidade	Unidade	Equipe		
15/04/2013	ADMINISTRADOR DO SISTEMA	SMS	32145	Editar	Excluir
12/04/2013	MANHÃ ADMINISTRADOR DO SISTEMA	SMS	8787	Editar	Excluir
01/04/2013	MANHÃ ADMINISTRADOR DO SISTEMA	SMS	6565	Editar	Excluir

Filtros: Filtrar por: Todos (dropdown), Data de atendimento, Unidade. Botões: Adicionar, Visualizar.

- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas: todos, profissional, data de atendimento ou unidade. Digite a informação desejada e clique no campo pesquisar.
- Clique no botão “Adicionar” para informar um novo procedimento.

8.2. Adicionar uma ficha de procedimentos

8.2.1. Informações de cabeçalho: profissional (is) e unidade de saúde.

Profissional/CBO *	CNES Unidade *	CNES Equipe *	Turno *	Data de atendimento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> T <input type="radio"/> N	<input type="text"/>
Nº Folha				
<input type="text"/>				

- Clique no botão “Adicionar”.

- Preencha os campos solicitados.
- Ao preencher o campo “Profissional/CBO” o sistema guarda automaticamente o CNS e CBO do profissional.
- O sistema preencherá automaticamente o CNES da unidade ao selecionar o profissional.

8.2.2. Informações de identificação e do usuário do serviço de saúde

- Nesta tela poderão ser registrados até 30 procedimentos para usuários diferentes e realizados pelo mesmo profissional, na mesma data e turno.
- A aba **1** identifica o registro do procedimento do primeiro usuário, e assim sucessivamente.

Identificação do Usuário

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o seguinte layout:

- Um ícone de aba com o número "1" e um símbolo "+".
- Um formulário com os seguintes campos:
 - CNS ***: Campo de texto para o número do Conselho Nacional de Saúde.
 - Data de nascimento ***: Campo de data com um ícone de calendário.
 - Local de atendimento ***: Campo de seleção com uma seta para baixo.
 - Número do prontuário**: Campo de texto para o número do registro.
 - Uma caixa de seleção com o rótulo "Escuta inicial / orientação".

- Preencha os campos solicitados.
- O campo “Prontuário” deve ser numérico.
- O campo “CNS” será validado e deverá possuir no mínimo 15 caracteres.

Detalhamento dos procedimentos realizados

Procedimentos / Pequenas cirurgias *

- Acupuntura com Inserção de Agulhas
- Administração de Vitamina A
- Cateterismo Vesical de Alívio
- Cauterização Química de Pequenas Lesões
- Cirurgia de Unha (Cantoplastia)
- Cuidado de Estomas
- Curativo Especial
- Drenagem de Abscesso
- Eletrocardiograma
- Exame Citopatológico de Colo Uterino
- Exame do Pé Diabético
- Exérese / Biópsia / Punção de Tumores Superficiais de Pele
- Fundoscopia (Exame de Fundo de Olho)
- Infiltração em Cavidade Sinovial
- Remoção de Corpo Estranho da Cavidade Auditiva e Nasal
- Remoção de Corpo Estranho Subcutâneo
- Retirada de Cerume
- Retirada de Pontos de Cirurgias
- Sutura Simples
- Triagem Oftalmológica
- Tamponamento de Epístaxe

Teste rápido

- De gravidez
- Para HIV
- Para hepatite C
- Para sífilis

Administração de medicamentos

- Oral
- Intramuscular
- Endovenosa
- Inalação / Nebulização
- Tópica
- Penicilina para tratamento de sífilis

Outros (SIA)

Adicionar outro

Procedimentos consolidados (total no período)

Aferição de PA

Glicemia capilar

Aferição de temperatura

Medição de altura

Curativo simples

Medição de peso

Coleta de material para exame laboratorial

Cancelar

- Preencha os dados solicitados referente aos procedimentos do usuário;
- Clique no botão “Salvar” e caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.
- Se não houver inconsistência, o sistema mostra mensagem: “Deseja registrar novo procedimento?” Se “sim” o sistema salva os dados e criar nova aba (+) para registro do novo procedimento. Se “não” o sistema salva os dados e volta para a tela anterior.

Nota: Ao clicar na aba + o sistema valida os dados do registro atual e mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.

Procedimentos Consolidados

Procedimentos consolidados (total no período) —

Aferição de PA

Glicemia capilar

Aferição de temperatura

Medição de altura

Curativo simples

Medição de peso

Coleta de material para exame laboratorial

- Preencha os dados solicitados referente a quantidade total executada no período;
- Clique no botão “Salvar” e caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.

8.3. Editar uma ficha de procedimentos

- Filtre o procedimento desejado, ao localizar o procedimento, clique no ícone  “Editar”.
- A tela de “Detalhe do Procedimento” será mostrada para edição, altere os dados desejados e clique na opção “Salvar”.

8.4. Excluir uma ficha de procedimentos

- Filtre o procedimento desejado, ao localizar o procedimento, clique no ícone  “Excluir”.
- O sistema mostrará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
 Notas: Todos os registros (caso haja mais de um usuário) do procedimento selecionado serão removidos.

8.5. Visualizar uma ficha de procedimentos

- Filtre o procedimento desejado, ao localizar o procedimento, clique no ícone  “Visualizar”.
- A tela com informações do procedimento será mostrada apenas para visualização, não permite edição do procedimento.

9. FICHA DE VISITA DOMICILIAR

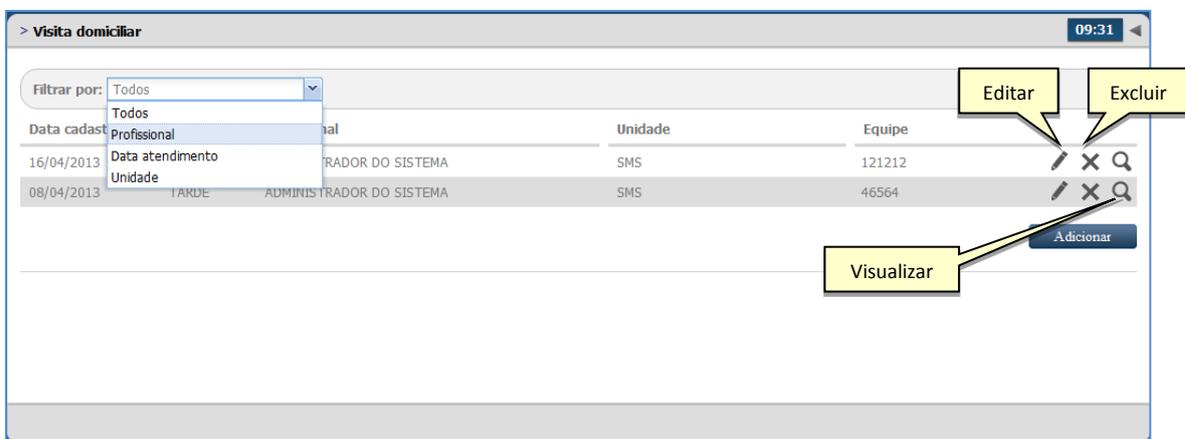
Passos para cadastrar uma ficha de visita domiciliar:

9.1. Como registrar as informações de uma ficha de visita domiciliar

- Na tela principal, clique no ícone “Ficha de visita domiciliar”



- A janela de “Lista de Visita domiciliar” será mostrada conforme abaixo:



- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas: todos, profissional, data de atendimento ou unidade. Digite a informação desejada e clique no campo pesquisar.
- Clique no botão “Adicionar ” para informar uma nova visita domiciliar.

9.2. Adicionar uma ficha de visita domiciliar

9.2.1. Informações de cabeçalho: profissional (is) e unidade de saúde.

 Formulário de informações de cabeçalho com os seguintes campos:

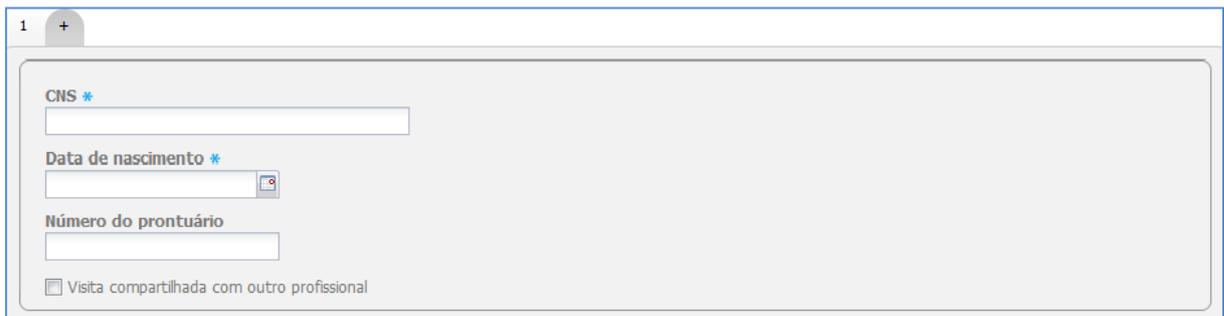
- Profissional/CBO * (menu suspenso)
- CNES Unidade * (menu suspenso)
- CNES Equipe * (campo de texto)
- Turno * (botões de rádio M, T, N)
- Data de atendimento * (campo de data)
- Nº Folha (campo de texto)

- Clique no botão “Adicionar”.
- Preencha os campos solicitados.
- Ao preencher o campo “Profissional/CBO” o sistema guarda automaticamente o CNS e CBO do profissional.
- O sistema preencherá automaticamente o CNES da unidade ao selecionar o profissional.

9.2.2. Informações de identificação e do usuário do serviço de saúde

- Nesta tela poderão ser registrados até 30 visitas domiciliares para usuários diferentes e realizados pelo mesmo profissional, na mesma data e turno.
- A aba 1 identifica o registro de visita domiciliar do primeiro usuário, e assim sucessivamente.

Identificação do Usuário



A captura de tela mostra uma interface de usuário com um cabeçalho contendo o número '1' e um ícone de adição '+'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

- CNS * (campo de texto)
- Data de nascimento * (campo de data com ícone de calendário)
- Número do prontuário (campo de texto)

Na base do formulário, há uma opção de caixa de seleção desativada com o rótulo "Visita compartilhada com outro profissional".

- Preencha os campos solicitados.
- O campo “CNS” será validado e deverá possuir no mínimo 15 caracteres.
- O campo “Número do Prontuário” deve ser numérico.

Detalhamento da visita domiciliar

Motivo da visita

Cadastramento / Atualização

Busca de faltosos

Consulta
 Exame
 Vacina

Acompanhamento

Pessoa com outras doenças crônicas
 Recém-nascido
 Pessoa com hanseníase
 Criança
 Pessoa com tuberculose
 Pessoa com desnutrição
 Domiciliados / acamados
 Pessoa com reabilitação ou com deficiência
 Condições com vulnerabilidade social
 Pessoa com hipertensão
 Condicionais do bolsa família
 Pessoa com diabetes
 Saúde mental
 Pessoa com asma
 Usuário de álcool
 Pessoa com DPOC/Enfisema
 Usuário de outras drogas

Egresso de internação
 Controle de ambientes / vetores
 Convite para atividades coletivas / campanha de saúde
 Outros

Desfecho

Visita realizada
 Visita recusada
 Ausente

- Preencha os dados solicitados referentes à visita domiciliar do usuário.
- Clique no botão “Salvar” e caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.
- Se não houver inconsistência, o sistema mostra mensagem: “Deseja registrar nova visita domiciliar?” Se “sim” o sistema salva os dados e criar nova aba (+) para registro da nova visita domiciliar. Se “não” o sistema salva os dados e volta para a tela anterior.

Nota: Ao clicar na aba + o sistema valida os dados do registro atual e mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.

9.3. Editar uma ficha de visita domiciliar

- Filtre a visita domiciliar desejada, ao localizar a visita domiciliar desejada, clique no ícone  “Editar”.
- A tela de “Detalhe da Visita Domiciliar” será mostrada para edição, altere os dados desejados e clique na opção “Salvar”.

9.4. Excluir uma ficha de visita domiciliar

- Filtre a visita domiciliar desejada, ao localizar a visita domiciliar desejada, clique no ícone  “Excluir”.
- O sistema mostrará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
- Notas: Todos os registros (caso haja mais de um usuário) de visita domiciliar selecionado serão removidos.

9.5. Visualizar uma ficha de visita domiciliar

- Filtre a visita domiciliar desejada, ao localizar a visita domiciliar desejada, clique no ícone  “Visualizar”.
- A tela com informações da visita domiciliar desejada será mostrada apenas para visualização, não permite edição da visita domiciliar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 31, de 14 de agosto de 2012. Proceda à revisão do regime jurídico do arrendamento urbano, alterando o Código Civil, o Código de Processo Civil e a Lei nº 6, de 27 de fevereiro de 2006. **Diário da República**, 1ª série – nº 157. 14 ago. 2012. Disponível em: <<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/6544.pdf>>. Acesso em: 23 out. 2012.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Guia de Cadastramento de Pessoas em Situação de Rua**: Cadastro Único para Programas Sociais. 2. ed. rev. 2010. Disponível em: <<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/capacitacao/capacitacao-cadastro-unico/arquivos/guia-de-cadastramento-de-pessoas-em-situacao-de-rua.pdf/view>>. Acesso em: 23 out. 2012.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Manual do Entrevistador**: Cadastro Único para Programas Sociais. 2. ed. rev. 2010. Disponível em: <<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/capacitacao/capacitacao-cadastro-unico/arquivos/manual-do-entrevistador.pdf/view>>. Acesso em: 23 out. 2012.

_____. Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Nº 6.969, de 10 de dezembro de 1981**. Dispõe Sobre a Aquisição, Por Usucapião Especial, de Imóveis Rurais, Altera a Redação do § 2º do art. 589 do Código Civil e dá outras providências. Brasília, DF, 10 dez. 1981. Disponível em: <<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1981/6969.htm>>. Acesso em: 23 out. 2012.

_____. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 13 jul. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm>. Acesso em: 23 out. 2012.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **Programa Nacional de Habitação Rural – Grupo I**. Disponível em: <http://www1.caixa.gov.br/gov/gov_social/municipal/assistencia_tecnica/produtos/repasses/pnhr_ogu/doc_benef.asp>. Acesso em: 23 out. 2012.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. **Censo demográfico, 1991**. Rio de Janeiro, 1994.

_____. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**: Síntese de Indicadores: 2009. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/trabalhoerendimento/pnad2009/pnad_sintese_2009.pdf>. Acesso em: 23 out. 2012.

_____.; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Censo Demográfico 2010**: Resultados Preliminares da Amostra. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010/resultados_preliminares_amostra/notas_resultados_preliminares_amostra.pdf>. Acesso em: 23 out. 2012.



DISQUE SAÚDE

136

Ouvidoria Geral do SUS.
www.saude.gov.br



Ministério da
Saúde

