

CADASTRO DE PACIENTES



Neste documento você aprenderá a:

- Cadastrar um paciente através do Cadastro Completo
- Cadastrar um paciente através do Cadastro Simplificado
- Realizar manutenção nos cadastros: Alterar informações, inativar, excluir.

ATENÇÃO: Os cadastros realizados pelo Agente Comunitário de Saúde são realizados através de um processo diferente, que não será abordado nesse documento.

1. PESQUISANDO POR UM CADASTRO

Para verificar se um paciente já possui cadastro no sistema, acesse o menu Geral → CADSUS -> Pacientes (3). Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:


RESULTADOS

Você pode pesquisar por um cadastro preenchendo um ou mais campos. Clique no botão “Procurar” para que o sistema exiba os resultados. Se não souber o nome completo do paciente você pode, por exemplo, pesquisar escrevendo o primeiro nome do paciente no campo “Nome” e no campo “Nome da Mãe” escrever o nome da mãe do paciente.

1.1 Editar Cadastro

Ao localizar o cadastro desejado, clique sobre o botão “Editar” (). O Cadastro do paciente será exibido, permitindo que o usuário altere as informações necessárias.

1.2 Excluir Cadastro


Para excluir o cadastro de um paciente, localize-o no menu Geral → CADSUS -> Pacientes (3) e clique sobre o botão “Editar” (). Dentro do cadastro do paciente, clique nas opções do campo “Situação” e selecione a opção “Excluído”.

2. CADASTRANDO UM PACIENTE

Existem duas opções de cadastro de pacientes: Completo e Simplificado. Sempre dê preferência para a realização do cadastro completo, pois a existência de documentos no cadastro facilita a identificação do paciente, além de dificultar a existência de cadastros duplicados (o mesmo paciente com mais de um cadastro).


2.1 Cadastro Completo

Para realizar o cadastro completo do paciente, acesse o menu Geral → CADSUS -> Pacientes (3) e clique no botão “Novo”. Acompanhe nas imagens a seguir a forma de preenchimento de cada campo:

Cadastro de Paciente			
Dados do Paciente			
Código	<input type="text"/>		
Última Alteração	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>	Situação	Ativo ▼
Número do Prontuário	<input type="text"/>		
Nome da Mãe	<input type="text"/>	Data de Nascimento	<input type="text"/> 
Idade	<input type="text"/>	Sexo	<input type="text"/> ▼
		CNS	<input type="text"/>

- **Código:** campo preenchido automaticamente pelo sistema, ao salvar o cadastro;
- **Última Alteração:** exibe o nome do Usuário e a data da última alteração no cadastro;
- **Nome:** preencha com o nome completo do paciente. Não utilize abreviações, e escreva todos os sobrenomes;
- **Situação:** indica a situação do cadastro no sistema: Ativo, Inativo ou Excluído. Ao realizar um novo cadastro, deixe sempre marcada a opção “Ativo”;
- **Número do Prontuário:** campo de preenchimento opcional, onde pode ser preenchido o número do prontuário do paciente em sua Unidade de Saúde;
- **Nome da Mãe:** Preencha com o nome da Mãe do Paciente. Preencha com o nome completo, sem utilizar abreviações;
- **Data de Nascimento:** preencha com a data de nascimento do Paciente;
- **Idade:** campo preenchido automaticamente, depois de informada a Data de Nascimento;
- **Sexo:** Escolha entre Masculino ou Feminino;
- **CNS:** Preencha com o Cartão SUS do paciente.

Documentos Obrigatórios					
CPF					
Número	<input type="text"/>				
Identidade					
Número	<input type="text"/>	Complemento	<input type="text"/>	UF	<input type="text"/>
Data Emissão	<input type="text"/>				
Órgão Emissor	<input type="text"/>				
Certidão					
Matrícula	<input type="text"/>				
Tipo	<input type="text"/>	Folha	<input type="text"/>	Termo	<input type="text"/>
Livro	<input type="text"/>				
Data Emissão	<input type="text"/>	Cartório	<input type="text"/>		

- **CPF / Número:** preencha com o número do CPF do Paciente;
- **Identidade / Número:** preencha com o número da Identidade do Paciente;
- **Identidade / Complemento:** caso o número da Identidade possua algum complemento, preencha nesse campo (exemplo: na identidade 4675323/R, o “/R” seria o complemento).
- **Identidade / UF:** sigla do Estado onde a Identidade foi emitida (Exemplo: SC, para Santa Catarina)
- **Identidade / Data da Emissão:** data em que a Identidade foi emitida;
- **Identidade / Órgão Emissor:** preencha com o órgão emissor da Identidade. Nesse campo você pode inserir o Código do Órgão Emissor. Caso não saiba o código, clique no botão “Procurar” () e pesquise pelo nome do Órgão Emissor. Segue o código dos Órgãos mais comuns:
 - 10 - SSP (Secretaria de Segurança Pública)
 - 89 - Carteira Nacional de Habilitação
 - 99 - Outros
- **Certidão / Matrícula:** caso a Certidão seja do modelo novo, preencha esse campo com a matrícula da Certidão de Nascimento (código de 32 dígitos). Se a Certidão for do modelo antigo, deixe esse campo em branco;
- **Certidão / Tipo:** selecione entre Nascimento ou Casamento;
- **Certidão / Folha / Termo / Livro / Data da Emissão / Cartório:** CASO A Certidão seja do modelo antigo, preencha esses campos de acordo com as informações contidas na Certidão;



Quando solicitado um documento de identidade, alguns pacientes apresentam a Carteira de Motorista (CNH). Nesses casos, preencha os campos da Identidade da seguinte forma:

- Número: Número da Carteira de Motorista;
- Complemento: Fica em branco;
- UF: Sigla do Estado que emitiu a Carteira de Motorista;
- Data de Emissão: Data de emissão da Carteira de Motorista;
- Órgão emissor: Inserir o código 89 – Carteira Nacional de Habilitação

Contatos			
Telefone	<input type="text"/>	Telefone 2	<input type="text"/>
Telefone 3	<input type="text"/>	Telefone 4	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

- **Telefone:** preencha com um Telefone Fixo;
- **Telefone 2, 3 e 4:** preencha com telefones secundários;
- **Celular:** preencha com o celular do paciente;
- **E-mail:** preencha com o E-Mail do paciente;

Endereço			
CEP	<input type="text"/>		
Cidade	<input type="text"/>		
Bairro	<input type="text"/>		
Tipo Logradouro	<input type="text"/>		
Logradouro	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>		

- **CEP:** preencha com o CEP do endereço do paciente. Ao preencher o CEP, o sistema automaticamente preencherá os demais campos: Cidade, Bairro, Tipo Logradouro e Logradouro; Caso seja um CEP Geral, você deverá preencher os demais campos;
- **Bairro:** preencha com o nome do Bairro;
- **Tipo Logradouro:** preencha com o Tipo de Logradouro (RUA, AVENIDA, ESTRADA, RODOVIA, etc);
- **Logradouro:** preencha com o nome da Rua, Avenida, etc;
- **Número:** preencha com o número da casa. Se não possuir número, preencha com SN;
- **Complemento:** informação complementar ao endereço (número do apartamento, lote, ponto de referência, etc).

2.2 Cadastro Simplificado

O Cadastro Simplificado deve ser utilizado apenas em situações excepcionais, pois um cadastro incompleto aumenta as chances de que o paciente eventualmente seja cadastrado novamente no sistema, visto que ele não possuirá nenhum documento para validação dos dados.

Para realizar o cadastro simplificado do paciente, acesse o menu Geral → CADSUS → Pacientes (3) e clique no botão “Novo”. As únicas informações obrigatórias nesse cadastro são as seguintes:

- Nome
- Nome da Mãe
- Data de Nascimento
- Sexo

Se o paciente não possuir CNS, marque a opção “Não possui CNS”.