

| | | | |
|------------------------------|--------|----------------|-----------------------|
| INSTRUÇÃO DE PROCESSO | | Número | 018 |
| Versão do Sistema | 3.0.65 | Data | 04/2017 |
| Versão do Documento | 2 | Sistema | GEMSAÚDE AMBULATORIAL |

CADASTRO DOMICILIAR E INDIVIDUAL

1. INTRODUÇÃO

Os Agentes Comunitários de Saúde são responsáveis por realizar e manter atualizados os cadastros dos domicílios e indivíduos residentes na área de abrangência da sua Equipe de Saúde da Família. Além disso, ele também é o responsável por fazer o acompanhamento das condições de saúde desses indivíduos, através das Visitas Domiciliares, que devem acontecer pelo menos uma vez por mês em cada domicílio. Nesse documento, veremos como realizar no sistema GEMSAÚDE o Cadastro de Domicílios e o Cadastro Individual. Esses cadastros foram montados de acordo com os critérios do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.

De preferência por utilizar o Cadastro Domiciliar, pois através dele você também terá acesso ao cadastro de Usuário/Cidadão. Veja mais detalhes no Capítulo 2.






2. CADASTRO DOMICILIAR

2.1 Pesquisando/Editando um Domicílio já cadastrado

Para acessar o Cadastro Domiciliar, vá até o menu Unidade de Saúde → e-SUS → Domicílios. Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:

Para procurar por um Domicílio já cadastrado, preencha ao menos um desses campos e clique no botão PROCURAR.

Os resultados da procura são exibidos aqui embaixo. Veja na próxima página o significado de cada ícone exibido ao lado do domicílio ().

-  **Editar o cadastro:** Clicando nessa opção, o sistema exibirá o cadastro do domicílio, permitindo realizar alterações.
-  **Copiar endereço:** Clique Aqui caso for cadastrar um novo domicílio que possua as mesmas informações desse endereço.
-  **Visualizar Componentes:** Exibe os componentes do domicílio.
-  **Visualizar Histórico:** Exibe o histórico de alterações desse domicílio (movimentação de componentes e atualizações no domicílio).
-  **Imprimir:** Gera a ficha de Cadastro Domiciliar, semelhante ao modelo do sistema e-SUS.

2.2 Cadastrando um novo Domicílio

Após fazer uma pesquisa e constatar que o domicílio ainda não está cadastrado, na tela Unidade de Saúde → e-SUS → Domicílios clique no botão NOVO. Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:

Clicando nessas duas “Abas” você pode alternar entre os DADOS DO DOMICÍLIO e os COMPONENTES da família.

Informe o CEP. Caso a rua possua um CEP próprio, o sistema completará automaticamente algumas informações do endereço.

Selecione o Tipo de Logradouro: Rua, Avenida, Estrada, Rodovia, etc. O “Nome da Rua” você escreve no campo LOGRADOURO.

Selecione a sua Área e Microárea

A Data de Preenchimento é a data em que a ficha cadastral foi preenchida

☆ Cadastro Domiciliar (396) Unidade Saúde / e-SUS / Fichas / Domicílios


Dados do Domicílio Componentes

Dados do Domicílio


Código do Domicílio Última Alteração



Área Microárea

Agente Comunitário Unidade

Número da Família Data de Preenchimento 

Endereço / Local de Permanência

CEP 

Cidade  

Tipo de Logradouro

Logradouro Número

Complemento

Bairro

Ponto de Referência

De acordo com as regras do Ministério da Saúde, o Agente Comunitário também deve informar o Tipo de Imóvel que está sendo cadastrado. Com essa informação, o Agente Comunitário pode cadastrar também outros tipos de imóveis além do “Domicílio”, como Escolas, Comércio, Creches e Instituições de Longa Permanência para Idosos. A imagem abaixo mostra onde essas informações são preenchidas dentro do cadastro Domiciliar:

Selecione aqui qual o Tipo de Imóvel que está sendo cadastrado

Formulário de cadastro de imóveis. O campo "Tipo de Imóvel" está selecionado como "Domicílio".

| Telefones para Contato | |
|------------------------|----------------------|
| Telefone | <input type="text"/> |

| [-] Instituição de Permanência - Tipo de Imóvel | |
|---|--|
| | <input type="text" value="Domicílio"/> |

| [-] Condição de Moradia | |
|-----------------------------|----------------------|
| Situação de Moradia | <input type="text"/> |
| Tipo de Domicílio | <input type="text"/> |
| Tipo de Acesso ao Domicílio | <input type="text"/> |

Para os Tipos de Imóveis ABRIGO, DELEGACIA, INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA, UNIDADE PRISIONAL e UNIDADE DE MEDIDA SÓCIO EDUCATIVA, o agente comunitário terá que preencher também o Nome da Instituição e se nessa instituição existem profissionais da área da Saúde. Caso existam, será necessário preencher as informações do Responsável Técnico da Instituição: Nome, CNS, Cargo e Telefone.

Formulário de cadastro de instituições de longa permanência para idosos. O campo "Nome da Instituição" está destacado por uma seta vermelha.

| [-] Instituição de Permanência - Tipo de Imóvel | |
|---|---|
| | <input type="text" value="Instituição de Longa Permanência para Idosos"/> |

| | |
|--|----------------------------------|
| Nome da Instituição | <input type="text"/> |
| Existem Outros Profissionais de Saúde Vinculados à Instituição | <input type="text" value="Sim"/> |

| [-] Identificação do Responsável | |
|----------------------------------|----------------------|
| Nome | <input type="text"/> |
| CNS | <input type="text"/> |
| Cargo na Instituição | <input type="text"/> |
| Telefone | <input type="text"/> |

Dependendo do Tipo de Imóvel selecionado, poderão ser exibidos campos adicionais, como o nome da instituição e identificação do responsável técnico, caso a instituição possua profissionais de saúde.

Além dessas informações básicas, você também deverá preencher os campos de Telefones para contato, Informações Sociodemográficas, Animais no domicílio e Programas Sociais. Nos Programas Sociais, caso selecione que a família é beneficiária do Programa Bolsa Família, você deverá preencher também o campo “Responsável do NIS”, selecionando o nome

do componente da família que é responsável pelo NIS (no cadastro dessa pessoa, na Aba DOCUMENTOS é obrigatório que esteja informado o número do NIS).

Ao finalizar o preenchimento da aba “Dados do Domicílio”, clique na aba “Componentes” para informar quem são os moradores desse domicílio.

Cadastro Domiciliar

Dados do Domicílio | Componentes

Componentes da Família

Componente

Responsável pelo Domicílio Não ▾

Prontuário

Renda Familiar (Salário Mínimo) ▾ Reside Desde

Adicionar Componente Novo Componente

| | Nome | Nascimento | Idade | Sexo | Responsável | Renda Familiar | Reside Desde |
|--|-------------------|------------|-------|-----------|-------------|----------------|--------------|
| | 1 (4844) ANDERSON | 06/12/1975 | 40 | Masculino | Sim | 1/2 (um meio) | 08/2016 |
| | 2 (8656) LUCIANA | 24/08/1977 | 39 | Feminino | Não | | |

Total de Componentes 2

Voltar Salvar

Os componentes do Domicílio são Exibidos nessa tabela. É por aqui que você define o responsável, exclui um componente ou edita as informações cadastrais do paciente.

Digite o nome do Componente nesse campo para pesquisar se ele já possui cadastro (também pode pesquisar por data de nascimento, CNS, etc). Após selecionar o componente, clique em Adicionar Componente para vinculá-lo a ao domicílio.

Se o paciente ainda não tiver cadastro no sistema, clique no botão NOVO COMPONENTE para cadastrá-lo



2.3 DEFININDO O RESPONSÁVEL

Observe na imagem acima, na tabela que exibe os componentes do domicílio, que o componente ANDERSON está definido como **Responsável**. É nessa tela que você define o responsável familiar. Para isso, clique no botão Editar () do respectivo Usuário/Cidadão, mude a opção “Responsável pelo domicílio” para SIM, preencha os campos “Renda Familiar” e “Reside Desde” e depois clique no botão “Adicionar Componente”. Esse mesmo processo pode ser realizado para mudar a indicação de quem é o responsável familiar.



É obrigatório informar o Cartão SUS do Responsável Familiar! Essa informação é realizada dentro do cadastro do respectivo paciente

3. CADASTRO DE USUÁRIO/CIDADÃO

É no cadastro de Usuário/Cidadão que você realiza o cadastro dos pacientes, assim como qualquer tipo de alteração de condições de saúde ou documentos. É possível acessar o cadastro do Usuário/Cidadão de duas maneiras: Através do cadastro de Domicílios, na aba “Componentes”, clicando no ícone Editar Paciente ()/Botão Novo Componente, ou então acessando o menu Unidade de Saúde → e-SUS → Usuário Cidadão. Ao acessar esse menu, será exibida uma tela com algumas opções para você localizar o paciente desejado, semelhante a tela já vista na pesquisa de Domicílios. Para editar o cadastro de um paciente, basta localizá-lo nessa tela e clicar no ícone Editar (). Caso deseje cadastrar um novo paciente, clique no botão NOVO.



Antes de cadastrar um Usuário/Cidadão no sistema, tenha certeza de que essa pessoa ainda não está cadastrada. Dica: faça uma pesquisa preenchendo apenas a data de nascimento, pois eventualmente o paciente pode ter sido cadastrado com alguma letra errada.

Dê preferência em realizar cadastros de pacientes por dentro do cadastro de domicílios, pois dessa forma você não precisará informar o endereço do paciente, deixando o cadastro mais rápido.

Os campos de preenchimento obrigatório estão marcados com um indicador vermelho: No cadastro inicial não será obrigatório informar nenhum documento, mas assim que for realizada alguma manutenção no cadastro, o sistema exigirá que seja preenchido um dos documentos (CPF, RG ou Certidão de Nascimento).

Nos campos de Contatos, informe o Celular principal do paciente no campo “Celular”, pois esse é o número que será utilizado caso o sistema precise enviar uma SMS para o paciente (aviso de agendamentos).

Condições/Situações de Saúde: Algumas condições de saúde geram dúvidas quanto seu significado. Acompanhe a definição de algumas delas:

- Acamado: pessoa que se encontra restrita a cama devido alguma condição de saúde.
- Domiciliado: pessoa que se encontra restrita ao lar devido alguma condição de saúde.
- Usa práticas Integrativas e Complementares (PIC): exemplos de PIC são: homeopatia, medicina tradicional chinesa, termalismo, etc.

Documentos/Identidade: caso deseje informar um documento de identidade, é necessário preencher todos os campos:

- **Número:** preencha com o número da Identidade do Paciente;
- **Complemento:** caso o número da Identidade possua algum complemento, preencha nesse campo (exemplo: na identidade 4675323/R, o “/R” seria o complemento).
- **UF:** sigla do Estado onde a Identidade foi emitida (Exemplo: SC, para Santa Catarina);
- **Data da Emissão:** data em que a Identidade foi emitida;
- **Órgão Emissor:** Insira o código do Órgão Emissor da identidade. 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 – CNH (Carteira Nacional de Habilitação).
 - 99 – Outros.



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

Documentos/Certidão: caso a Certidão seja do modelo novo, preencha o campo Matrícula com a matrícula da Certidão de Nascimento (código de 32 dígitos). Os demais campos serão preenchidos automaticamente. Se a certidão for do modelo antigo, será necessário preencher todos os campos manualmente.

Documentos/NIS: Esse campo deve ser preenchido quando o Usuário/Cidadão fizer parte do Programa Bolsa Família, informando o código do Número de Identificação Social – esse número é exibido no Cartão do Programa Bolsa Família da Usuário/Cidadão.