FAMÍLIAS

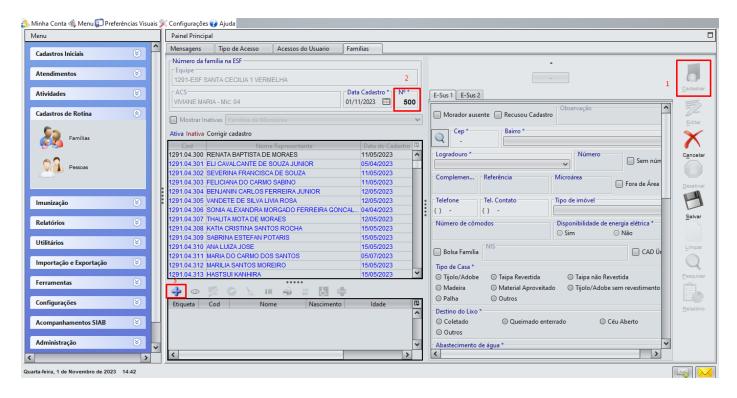
Este formulário permite o cadastro da Ficha A frente e verso de todas as famílias por micro-área. Além dos dados preconizados pelo Ministério da Saúde, é possível identificar as pessoas/usuários pelo nome completo, inserir endereço, emitir etiqueta de código de barras, Cartão Nacional de Saúde (CNS) e diversos outros dados que identificam cada pessoa.

COMO CADASTRAR/ALTERAR/DESATIVAR/REATIVAR UMA FAMÍLIA E PESSOA

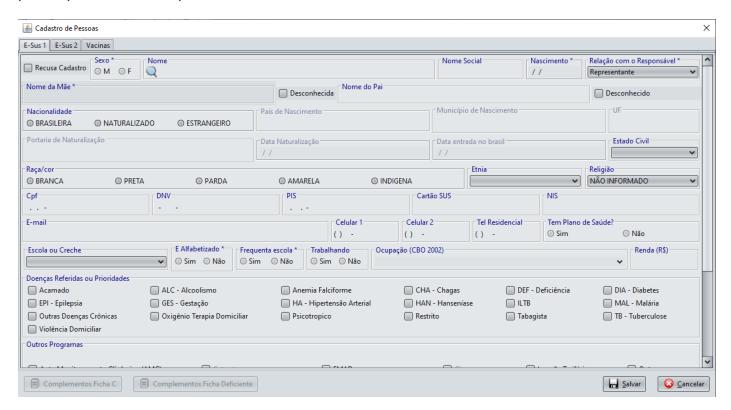
Nesta opção você conhecerá todas as rotinas para realizar diversas operações e manter todos os cadastros totalmente atualizados. Faça todas as alterações necessárias diariamente, pois desta forma as informações ficam disponíveis para todos os profissionais da unidade em tempo hábil para tomada de decisões.

CADASTRANDO FAMÍLIA E PESSOAS

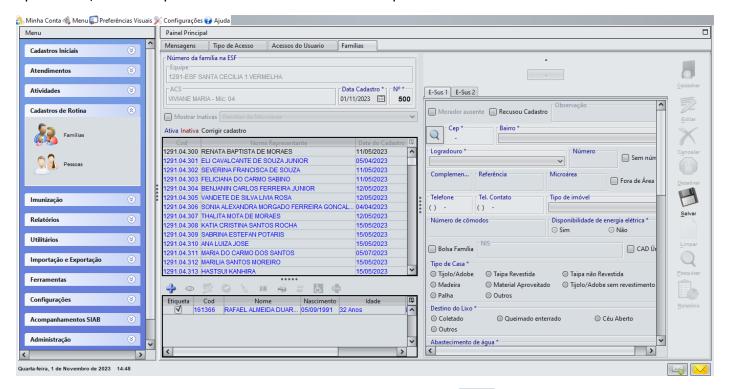
Após selecionar a Equipe e ACS, clique no botão CADASTRAR e digite o número da família:



Depois clique no botão para adicionar as pessoas na família. Comece a cadastrar primeiro pelo representante/responsável:



Digite todos os dados pessoais da pessoa e clique no botão **SALVAR**. Os campos com (*) são obrigatórios. Após salvar, retornará para o formulário anterior com o representante cadastrado:



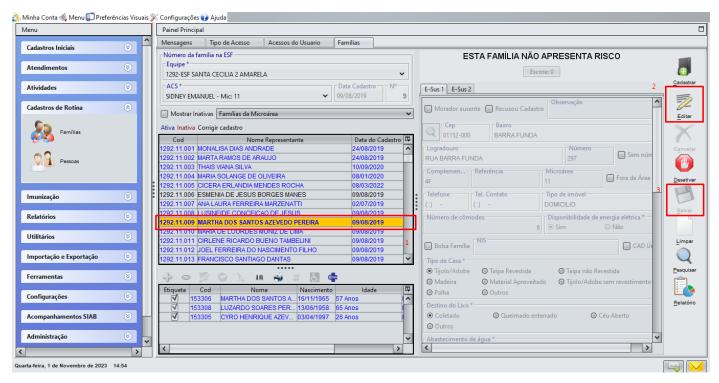
Para cadastrar os demais membros da família, basta clicar no botão novamente e repetir o processo quantas vezes necessárias.

Após finalizar o cadastro de todos os membros, digite as informações de CEP e os demais campos do verso da Ficha A.

ALTERANDO DADOS DA FAMÍLIA

O processo para alterar os dados cadastrados é muito simples, basta selecionar a família e clicar no botão EDITAR.

Selecione a família e clique no botão EDITAR. Observe que na grade de baixo todos os registros ficam habilitados para alteração:



Selecione a pessoa em que deseja fazer alterações (3) e clique no botão . . Será carregado o formulário com os dados pessoais desta pessoa, então realize as alterações necessárias e clique no botão SALVAR.

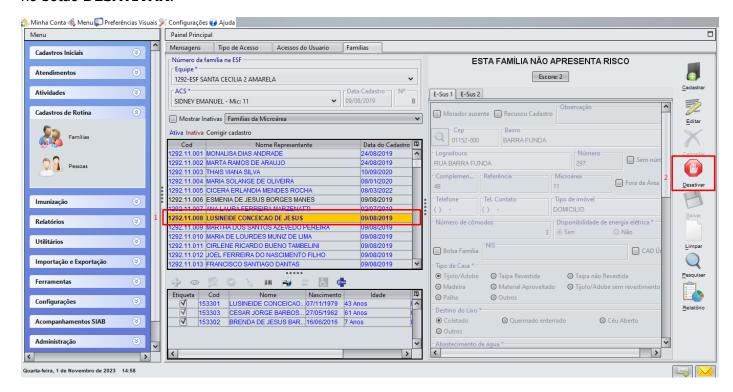
RETIRANDO PESSOA DA FAMÍLIA

Para retirar pessoa na família, repita os passos 1, 2 e 3 acima, clique no botão e depois no botão SALVAR.



DESATIVANDO UMA FAMÍLIA

Quanto uma família inteira muda de residência é possível desativá-la no sistema. Basta selecioná-la e clicar no botão **DESATIVAR**:

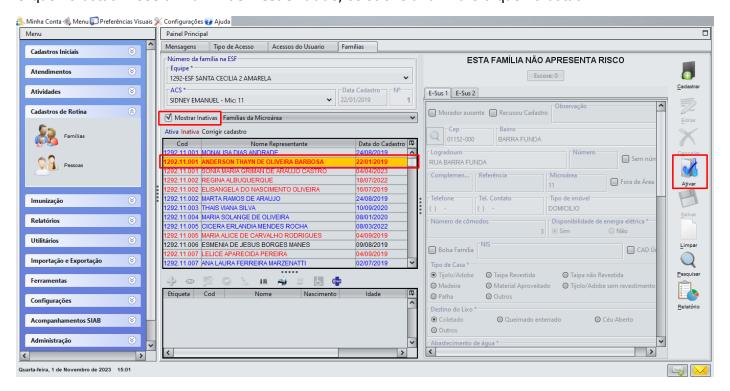


Por questão de segurança, o sistema retorna pergunta solicitando a confirmação desta desativação. Se clicar em "**SIM**", então desativará a família selecionada e a mesma não aparecerá em nenhum relatório de dados ativos.

REATIVANDO UMA FAMÍLIA

Ocorre em algumas situações em que uma família inteira retornou para a antiga residência dentro da micro-área que era cadastrada, neste caso, não é necessário fazer todo o cadastro novamente, basta reativar a família.

Clique no botão *Mostrar Famílias Desativadas*, selecione a família e clique no botão **ATIVAR**:

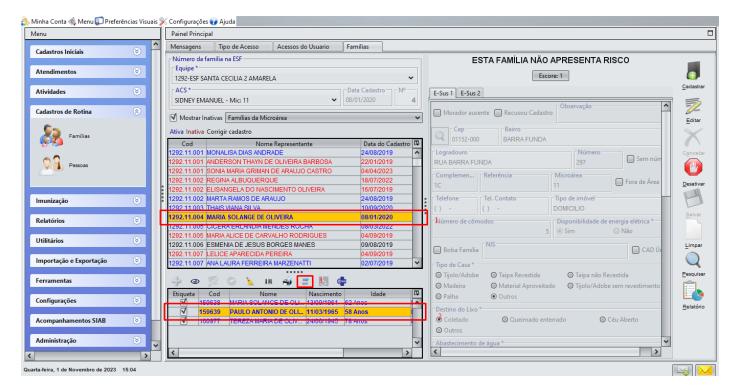


Por questão de segurança, o sistema retorna pergunta solicitando a confirmação desta reativação. Se clicar em "**SIM**", então reativará a família selecionada e ela reaparecerá nos relatórios de dados ativos. <u>Caso alguma pessoa da família já esteja cadastrada e ativa em outra família, a mesma não aparecerá na reativação.</u>

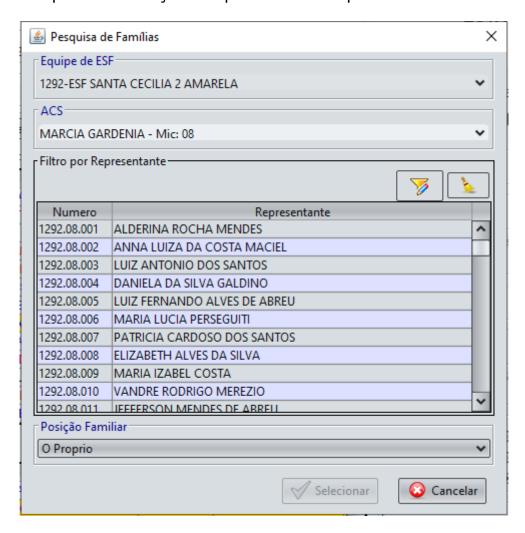
COMO TRANSFERIR UMA PESSOA PARA OUTRA FAMÍLIA

Ocorrem em diversas situações de uma pessoa sair de uma família e ir para outra e não é necessário excluir e cadastrar tudo novamente, basta fazer a transferência.

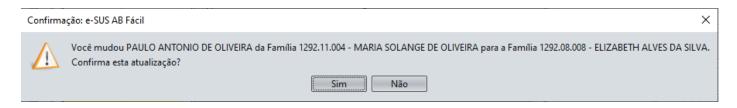
Selecione a família, selecione a pessoa que deseja transferir e clique no botão =:



Será carregado formulário para definir a nova família da pessoa, Selecione a nova família, a nova posição familiar da pessoa em relação ao representante e clique no botão **SELECIONAR.**



O sistema retorna mensagem com os dados que serão transferidos e solicita confirmação:



Clique em "**SIM**" para confirmar e verifique que agora a pessoa não consta na antiga família e consta na família transferida.

Obs.: Pelo login de ACS só é permitido transferir entre famílias da própria micro-área. Para transferir entre outras micro-áreas, é necessário logar no sistema como administrador. Isto é necessário para que todas as ACSs saibam das alterações nas suas respectivas Fichas A.

COMO EMITIR ETIQUETAS

Cada pessoa pode ser identificada por uma etiqueta de código de barras que poderá ser colada no prontuário, ficha de cadastro ou até mesmo em um documento pessoal. Desta forma facilita a localização da pessoa no atendimento na recepção, consultórios e em todos os processos dentro da unidade.

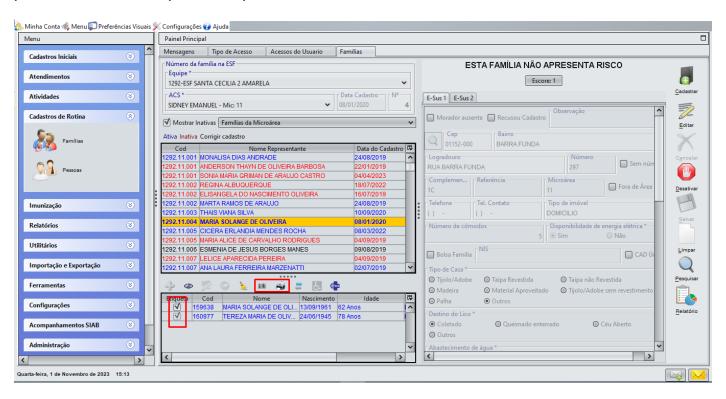
É possível fazer a impressão tanto no menu **Família**, quanto no menu **Identificação Individual**.

MENU FAMÍLIA:

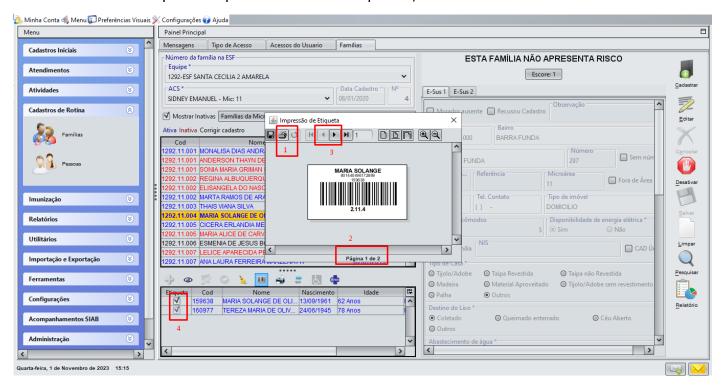
Nesta opção é mais aconselhável quando necessário fazer poucas impressões e de famílias/pessoas específicas.

Selecione a família que deseja imprimir e observe que na grade de baixo é habilitado os botões . O botão com desenho de código de barras é para imprimir etiqueta com código de barras e o botão com desenho de impressora é para imprimir etiqueta sem o código de barras, apenas os números de identificação da pessoa no sistema.

Observe também que na grade de baixo existe uma coluna com o nome ETIQUETA, que por padrão está marcada para cada pessoa da família:



Ao clicar em qualquer botão de etiqueta, o sistema irá imprimir em vídeo etiqueta para todas as pessoas marcadas. Para não imprimir etiqueta de determinada pessoa, basta desmarcá-la.



1 - Clique neste botão para enviar para a impressora. É possível definir a quantidade de cópias para cada etiqueta e redefinir as páginas que serão impressas:

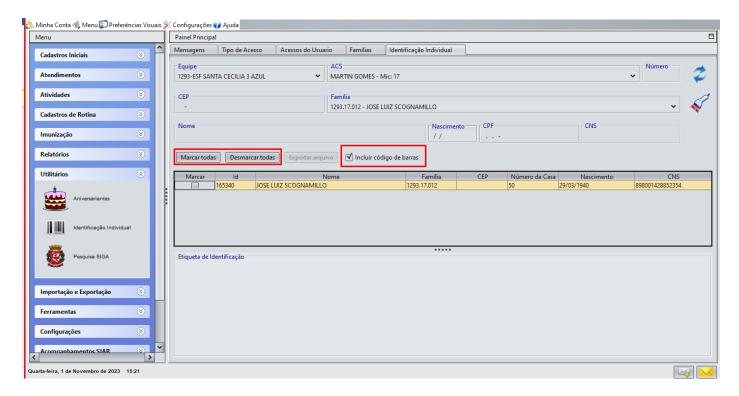


- 2 Visualize todas as etiquetas que serão impressas navegando entre as páginas.
- 3 Cada página corresponde a uma etiqueta por pessoa. Observe que no exemplo dado o total de páginas são 4 mesmo contendo 5 pessoas na família. Isto é devido não ter marcado a última pessoa para impressão.
- 4 Não será impresso etiqueta para esta pessoa devido estar desmarcado.

MENU IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL

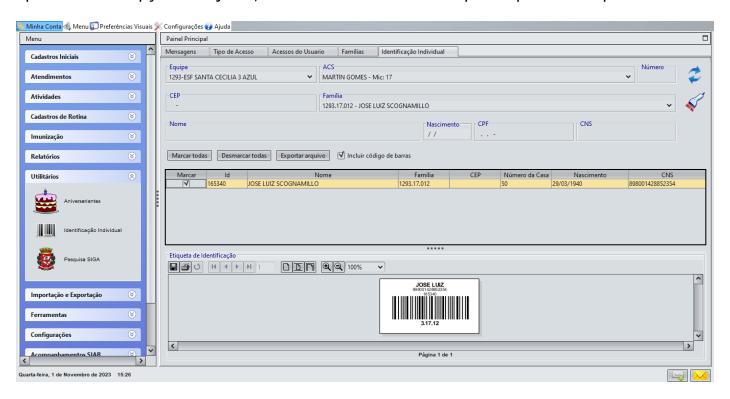
Nesta opção é mais aconselhado para impressão em grandes quantidades ou intervalo grande entre famílias.

Faça os filtros nos campos de acordo com a necessidade e clique no botão para carregar os registros:



Marque os registros desejados ou utilize os botões **MARCAR TODAS.** Caso não queira a impressão do código de barras, desmarque a opção **INCLUIR CÓDIGO DE BARRAS**.

Após marcar as opções desejadas, será mostrado abaixo as etiquetas que serão impressas:



Clique no botão para enviar para a impressora.

Equipe de ESF	Selecione na lista a equipe desejada. Normalmente este código é composto por 4 dígitos definidos no cadastro da equipe no sistema do CNES. O código de cada equipe pode ser interpretado apenas pelo último dígito. Ex.: 2331 - refere-se à equipe 1, 2333 - refere-se à equipe 3 e assim sucessivamente. A opção para selecionar está disponível apenas para login administrativo, pois o login de ACS tem acesso somente à sua equipe.
ACS	Selecione o Agente Comunitário de Saúde desejado. Cada ACS refere-se à uma micro-área. A opção para selecionar está disponível apenas para login administrativo, pois o login de ACS tem acesso somente à sua micro-área.
Mostrar Famílias Desativadas	Por padrão o sistema carrega somente as famílias ativas, mas ao marcar esta opção, além das famílias ativas também serão carregadas as famílias desativadas.
CEP	Digite o número do CEP da residência da família. Automaticamente o sistema carregará o bairro e logradouro. Caso não saiba este número, clique no botão para pesquisar por outras opções. Obs.: Os CEPs cadastrados no sistema são CEPs oficiais dos Correios, podendo haver diferença entre o nome conhecido pelo morador e o retornado pelo sistema.
Número	Digite o número da residência da família.
Complemento	Digite algum complemento sobre o endereço da família. Ex.: Casa 2, Bloco 1, etc.
Telefone	Digite o número de telefone da família.
Número de cômodos	Digite o número total de cômodos/peças existentes na residência. Cômodos ou peças são "todos os compartimentos integrantes do domicílio, inclusive banheiro e cozinha, separados por paredes, e os existentes na parte externa do prédio, desde que constituam parte integrante do domicílio, com exceção de corredores, alpendres, varandas abertas e outros compartimentos utilizados para fins não residenciais como garagens, depósitos etc." (BRASIL, 1994).
Possui Energia Elétrica	Selecione " SIM " se o domicílio possuir energia elétrica, "mesmo que o fornecimento não seja contínuo, ou que a instalação não seja regularizada (ligação clandestina, "gato", "gambiarra")" (MANUAL SIAB. AGOSTO, 2000).

Bolsa Família	Selecione esta opção se a família recebe recursos do Programa Bolsa Família.
NIS	Informe o número do NIS da família. NIS significa Número de Identificação Social. É um número de cadastro fornecido pela Caixa Econômica Federal às pessoas beneficiadas por algum projeto social e ainda não possuem cadastro no PIS. (significados.com.br).
CAD Único	Selecione esta opção se a família está inscrita no Cadastro Único. O Cadastro Único para Programas Sociais é um instrumento de coleta de dados e informações com o objetivo de identificar todas as famílias de baixa renda existentes no país. (http://www.brasil.gov.br/noticias/arquivos/2010/01/21/cadunico).
Tipo de Casa	Selecione a opção de acordo com o tipo de parede da casa da família.
Destino do Lixo	Selecione a opção de acordo com o destino dado ao lixo do domicílio. Campo obrigatório.
Abastecimento de Água	Selecione a opção de acordo com a origem da água utilizada no domicílio. As opções são classificações do IBGE. (BRASIL, 1994). Campo obrigatório.
Tratamento da água no Domicílio	Selecione a opção de acordo com o tratamento da água feito no domicílio. Não considerar o tratamento realizado pela empresa fornecedora. Campo obrigatório.
Destino de Fezes e Urina	Selecione a opção de acordo com o destino dado às fezes e urinas do domicílio. Campo obrigatório.
Em Caso de Doença Procura	Selecione as opções de acordo com as respostas do representante da família.
Meios de Comunicação	Selecione as opções de acordo com as respostas do representante da família.
Grupos Comunitários	Selecione as opções de acordo com as respostas do representante da família.
Meios de Transporte	Selecione as opções de acordo com as respostas do representante da família.
Possui Atividades Produtivas Domiciliares?	Selecione SIM para informar se a família executa algum trabalho remunerado em casa, tais como, pequenos comércios na garagem ou trabalhos de manufatura. Informe a atividade no campo Observações.
	П

Todo da Famílias tem Acesso à Saúde Bucal?

Selecione SIM para informar se todos os membros da família têm acesso à Saúde Bucal na Unidade Básica de Saúde em que é cadastrada. Caso selecionado NÃO, informe detalhe no campo Observações.

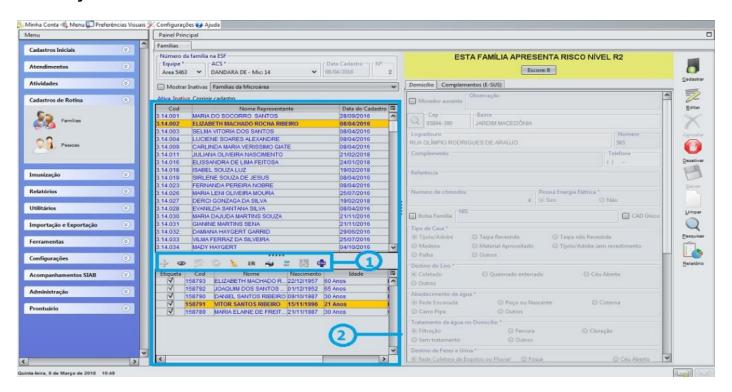
PESQUISANDO CEP

O sistema contempla toda a tabela de CEPs oficiais dos correios e permite fazer busca por logradouro e bairro.



No campo **LOGRADOURO**, digite parte ou o nome completo do endereço que deseja localizar e clique no botão **BUSCAR** ou tecle **<Enter>**. Veja que no exemplo acima foi digitado apenas PAULISTA e retornaram todos os registros que contém esta palavra em qualquer parte do endereço. O mesmo poderá ser feito no campo **BAIRRO**.

CONHEÇA O FORMULÁRIO E SUAS FUNCIONALIDADES



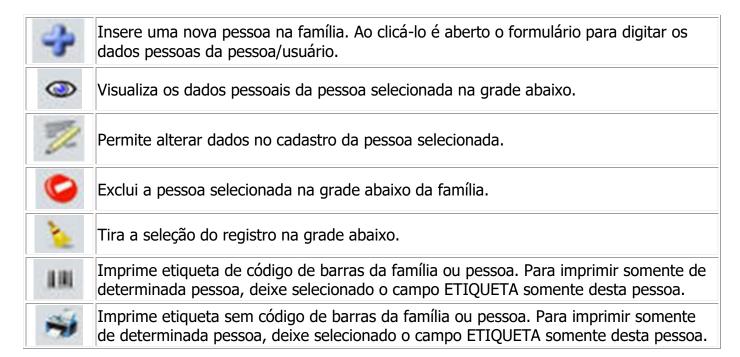
1) GRADE DE FAMÍLIAS E PESSOAS CADASTRADAS



Na grade de cima é carregado todas as famílias em ordem numérica, onde o código é a junção da equipe, micro e número da família. Ex.: 1.01.199 = Equipe 1, microárea 01 e número da família 199. Nesta grade mostra somente o nome do representante ou responsável pela família.

Na grade de baixo é carregado todos os membros da família, incluindo o representante. É através dela que é feito as alterações de pessoas/usuário na Ficha A.

2) BOTÕES OPERACIONAIS





Permite transferir pessoas para outras famílias. Quando logado como ACS, o sistema permite fazer transferência somente para a mesma micro-área. Para transferir entre micro-áreas, é necessário logar como administrador.



Permiti imprimir a ficha de Deficiente da pessoa.



Permite Imprimir a ficha do ESUS, Cadastro Domiciliar e Cadastro Individual.

