

CIHA01

Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial

Manual de Operação

Versão do produto: 1.0.0.0

Edição do documento: 1.0 Abril de 2011

Série A. Normas e Manuais Técnicos

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria Executiva

Departamento de Informática do SUS

Processo de Documentação de Sistemas — PDOC

Rio de Janeiro – RJ
2011

CIHA01

Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial

Manual de Operação

Versão do produto: 1.0.0.0

Edição do documento: 1.0 Abril de 2011

Número de páginas: 113

©2011 Departamento de Informática do SUS — Todos os direitos reservados

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

Os nomes de produtos, serviços ou tecnologias eventualmente mencionados neste documento são marcas registradas dos respectivos detentores.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria Executiva

Departamento de Informática do SUS

Processo de Documentação de Sistemas – PDOC

<http://pdoc.datasus.gov.br>

Rua México, 128, Centro

CEP 20031-142 — Rio de Janeiro — RJ — Brasil

<http://www.datasus.gov.br>

Elaboração: DATASUS

Dúvidas e Sugestões:

sgq@listas.datasus.gov.br

ABRIL DE 2011

Edição 1.0, referente ao CIHA01, versão 1.0.0.0

PRELIMINAR

PRELIMINAR

PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO	1
1.1 Público-Alvo	2
1.2 Definições e abreviaturas	2
1.3 Convenções	3
2. CADASTROS	5
2.1 Estabelecimento de Saúde	5
2.2 Pacientes	7
Incluir	8
Pesquisar	10
Alterar	11
Deletar	12
Listar	13
2.3 Alta internação	14
Alterar	14
Pesquisar	17
2.4 Atendimento individualizado	18
Incluir	18
Pesquisar	21
Alterar	22
Deletar	23
Listar	25
2.5 Atendimento consolidado	27
Incluir	28
Pesquisar	30
Alterar	31
Deletar	32
Listar	33
3. CONSULTAS	35
3.1 CID	35
3.2 Tipos de altas	37
3.3 Procedimentos	39
3.4 Municípios	41

3.5 Fontes de remuneração	43
3.6 Operadoras	45
4. ENVIO	47
4.1 Gerar arquivo para envio	47
4.2 Importar arquivo	49
5. RELATÓRIOS	53
5.1 Atendimentos individualizados	53
5.2 Atendimentos consolidados	55
5.3 Atendimentos com procedimentos genéricos	57
5.4 Pacientes	60
6. MANUTENÇÃO	65
6.1 Backup	65
6.2 Restore	67
6.3 Atualizações	69
Procedimentos	70
Operadoras	72
CID	74
Motivo da alta	76
Municípios	78
6.4 Exibe a barra de ferramentas	80
Desativar	80
Ativar	81
6.5 Exportação	83
Pacientes	83
Atendimento individualizado	84
Atendimento consolidado	86
6.6 Configurações	88
Configurações do banco de dados	88
Mudar a cor do formulário	90
7. INFORMAÇÕES TÉCNICAS	93
7.1 Ajuda	93

Layout da CIHA	93
Últimas alterações	94
7.2 Sobre	96

8. MENSAGENS DE ERROS

97

8.1 Mensagens de erros do CIHA01 versão 1.0.0.0	97
---	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Tela — Cadastro de estabelecimento de saúde	6
Figura 2. Cadastro de estabelecimento de saúde	6
Figura 3. Tela — Cadastro de pacientes	8
Figura 4. Cadastro de pacientes	9
Figura 5. Tabela cadastro de pacientes	9
Figura 6. Resultado da pesquisa de pacientes	11
Figura 7. Ficha do paciente	14
Figura 8. Tela — Cadastro de alta da internação.	15
Figura 9. Pesquisa de alta dos pacientes	15
Figura 10. Alta dos pacientes	16
Figura 11. Consulta tipos de alta	16
Figura 12. Tela — Cadastro de atendimento individualizado	19
Figura 13. Tela — Cadastro de atendimento individualizado	19
Figura 14. Ficha de internação hospitalar	27
Figura 15. Tela — Cadastro de atendimento consolidado	28
Figura 16. Cadastro de atendimento consolidado	28
Figura 17. Cadastro de atendimento consolidado — Inclusão	29
Figura 18. Dados do atendimento consolidado	34
Figura 19. Tela — Tabelas CID	35
Figura 20. Classificação Internacional de Doenças	36
Figura 21. Pesquisa CID	36
Figura 22. Pesquisa por outra chave	37
Figura 23. Tela — Tipos de altas	37
Figura 24. Cadastro de tipos de alta	38
Figura 25. Pesquisa de tipo de alta	38
Figura 26. Pesquisa por outra chave	39
Figura 27. Tela — Tabelas de procedimentos	39
Figura 28. Cadastro de procedimentos	40
Figura 29. Pesquisa de procedimentos	40
Figura 30. Pesquisa por outra chave	41
Figura 31. Tela — Tabelas municípios	41
Figura 32. Cadastro de municípios	42
Figura 33. Pesquisa de município	42
Figura 34. Pesquisa por outra chave	43
Figura 35. Tela — Fontes de remuneração	43

Figura 36. Cadastro de fontes de remuneração	44
Figura 37. Pesquisa fonte de remuneração	44
Figura 38. Pesquisa por outra chave	44
Figura 39. Tela — Tabelas operadoras	45
Figura 40. Cadastro de operadoras	45
Figura 41. Pesquisa de operadoras	46
Figura 42. Pesquisa por outra chave	46
Figura 43. Tela — Gerar arquivos para envio	47
Figura 44. Geração de arquivo para envio a secretaria de saúde	48
Figura 45. Gravação de arquivo para envio	48
Figura 46. Tela — Importa arquivos	49
Figura 47. Gravação de arquivo para importar	50
Figura 48. Tela de erros	50
Figura 49. Salvar relatório de erros	51
Figura 50. Tela relatórios — Atendimentos Individualizados	53
Figura 51. Impressão do relatório de Atendimentos Prestados	54
Figura 52. Impressão do relatório de Atendimentos Prestados	54
Figura 53. Relatório de Atendimentos Prestados	55
Figura 54. Tela relatórios — Atendimentos consolidados	56
Figura 55. Impressão do relatório de atendimentos consolidados	56
Figura 56. Relatório de atendimentos consolidados	57
Figura 57. Tela relatórios — Atendimentos com procedimentos genéricos	58
Figura 58. Impressão do relatório de atendimentos com procedimentos genéricos	58
Figura 59. Impressão do relatório de atendimentos com procedimentos genéricos	59
Figura 60. Relatório de atendimentos com procedimentos genéricos	60
Figura 61. Tela relatórios — Pacientes	61
Figura 62. Impressão do relatório de Pacientes	61
Figura 63. Relatório de pacientes	62
Figura 64. Tela manutenção backup	66
Figura 65. Backup do banco de dados	66
Figura 66. Tela manutenção — Restore	67
Figura 67. Restauração de backup	67
Figura 68. Tela de pesquisa do arquivo backup.gbk	68
Figura 69. Tela manutenção — Atualização da tabela de procedimentos	70
Figura 70. Importação da tabela de procedimentos	71
Figura 71. Tela manutenção — Atualização da tabela de operadoras	72
Figura 72. Importação de operadoras	73
Figura 73. Importação de operadora	74

Figura 74. Tela manutenção — Atualização da tabela de CID	75
Figura 75. Importação da tabela de CID	75
Figura 76. Tela manutenção — Atualização da tabela de motivo da alta	77
Figura 77. Importação do motivo de alta/permanência	77
Figura 78. Fim de carga na tabela motivo da alta	78
Figura 79. Tela manutenção — Atualização da tabela de municípios	79
Figura 80. Manutenção — Pesquisa de municípios	80
Figura 81. Tela manutenção — Exibição da barra de ferramentas	81
Figura 82. Tela manutenção — Exibição da barra de ferramentas desativada	81
Figura 83. Barra de ferramentas	82
Figura 84. Tela manutenção — Exportação dos dados dos pacientes	84
Figura 85. Exportar pacientes	84
Figura 86. Pasta para gravação — Arquivo de pacientes	84
Figura 87. Tela manutenção — Exportação de atendimento individualizado	85
Figura 88. Exporta dados de atendimentos individualizados	85
Figura 89. Pasta para gravação da exportação dos atendimentos individualizados	86
Figura 90. Tela manutenção — Exportação de atendimentos consolidados	87
Figura 91. Exporta dados de atendimentos consolidados	87
Figura 92. Pasta para gravação dos atendimentos consolidados	88
Figura 93. Tela manutenção — Configurações do banco de dados	89
Figura 94. Configurações do banco de dados	89
Figura 95. Configurações do banco de dados	90
Figura 96. Configuração de cores	90
Figura 97. Tela ajuda — Layout da CIHA	93
Figura 98. Layout dos arquivos	94
Figura 99. Tela ajuda — Últimas alterações	95
Figura 100. Últimas alterações	95
Figura 101. Tela sobre	96

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Definições e abreviaturas deste manual	3
Tabela 2. Convenções deste manual	4
Tabela 3. Informações do estabelecimento de saúde	7
Tabela 4. Informações do paciente	10
Tabela 5. Informações do atendimento individualizado	20
Tabela 6. Informações do atendimento consolidado	29
Tabela 7. Botões utilizados nos relatórios	63
Tabela 8. Barra de ferramentas	83

Tabela 9. Configurações do banco de dados

90

1. INTRODUÇÃO

O sistema de CIHA01 – Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial do SUS foi desenvolvido pelo Ministério da Saúde (MS) em parceria com a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e com o Departamento de Informática do SUS – DATASUS, a fim de contribuir para melhoria contínua dos processos relacionados ao planejamento e regulação da assistência à saúde.

Características do CIHA:

- Possibilita o conhecimento dos perfis nosológico e epidemiológico da população brasileira.
- Possibilita o acompanhamento, planejamento e monitoramento da Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial do SUS, em todas os estabelecimentos de saúde privados do Brasil, sendo, integrantes ou não do SUS.
- Auxilia a ANS no monitoramento da Rede Assistencial informada pelas Operadoras de Plano de Saúde.

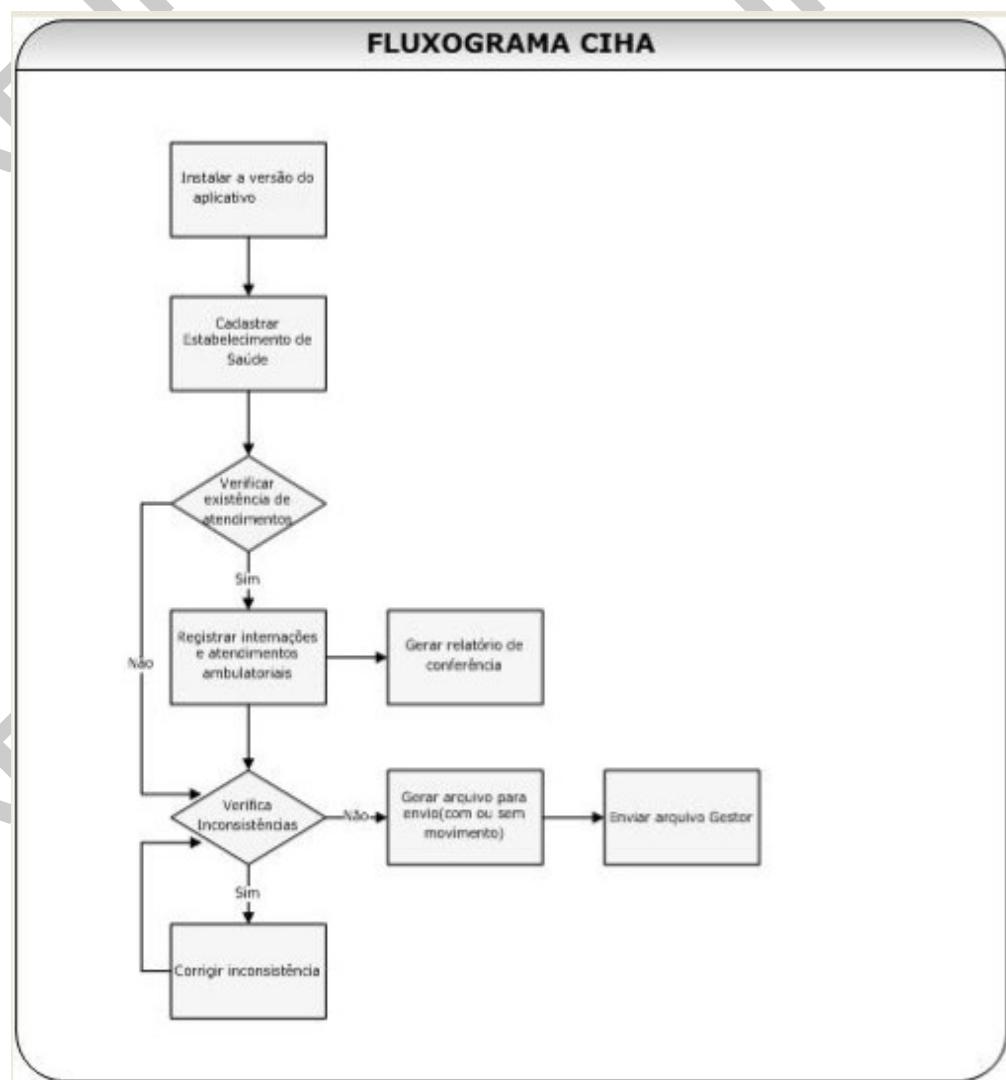
O Ministério da Saúde, através do DATASUS, em conjunto com a ANS, está disponibilizando o sistema de entrada de dados da CIHA, o CIHA01 versão 1.0.0.0, como instrumento de coleta das informações relativas às comunicações de informação hospitalar e ambulatorial, financiadas com recursos de fontes externas ao Sistema Único de Saúde – SUS.

O aplicativo CIHA01 fornece ao estabelecimento de saúde todos os procedimentos necessários para o cadastramento de suas internações hospitalares e atendimentos ambulatoriais numa dada competência. Através dele, o estabelecimento de saúde deve registrar suas informações cadastrais e as informações relativas às internações hospitalares e atendimentos ambulatoriais realizados mensalmente. Para uma dada competência, um arquivo texto compactado com as informações de internação hospitalar e atendimento ambulatorial é gerado, para envio ao respectivo Gestor de Saúde.

A nova versão 1.0.0.0 do aplicativo torna a execução dos relatórios mensais de CIHAs uma tarefa mais prática e segura, com sua interface gráfica mais amigável e de mais fácil entendimento. Foi incorporado também um novo sistema de validação dos dados, que previne o preenchimento incorreto do formulário de Internação hospitalar e atendimento ambulatorial e gera o

arquivo com formato e nomenclatura corretas para envio ao Gestor de Saúde. Pode-se também utilizar o aplicativo para a importação de dados gerados por software próprio da Unidade Hospitalar, no formato .txt, e validação das informações contidas neste arquivo.

Fluxo do sistema:



1.1 Público-Alvo

O CIHA01 é uma ferramenta de entrada de dados a ser utilizada em todos os estabelecimentos de saúde localizados em território nacional que executem internações e atendimento ambulatorial não SUS.

1.2 Definições e abreviaturas

ABREVIATURAS

CIHA01

DEFINIÇÕES

Comunicação de Informação Hospitalar e

	Ambulatorial – Sistema que fornece à todo estabelecimento todos os procedimentos necessários para o cadastramento de suas internações e atendimentos ambulatorial de uma dada competência.
SUS	Sistema Único de Saúde – O SUS é um conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas Federais, Estaduais e Municipais, da administração direta ou indireta e das fundações mantidas pelo poder público e complementarmente pela iniciativa privada afim de dar assistência gratuita à população baseada no modelo da promoção, proteção e recuperação da saúde.
ANS	A Agência Nacional de Saúde Suplementar – É uma agência reguladora vinculada ao Ministério da Saúde responsável por promover a defesa do interesse público na assistência suplementar à saúde, regular as operadoras setoriais e contribuir para o desenvolvimento das ações de saúde no país.
DATASUS	Departamento de Informática do SUS – É um órgão da Secretaria Executiva do Ministério da Saúde que tem como responsabilidade: fomentar, regulamentar e avaliar as ações de informatização do SUS além de coletar, processar e disseminar informações de saúde.
MS	Ministério da Saúde – É um órgão do Governo que tem como função dispor de todas as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, reduzindo as enfermidades, controlando as doenças endêmicas e parasitárias, melhorando a vigilância à saúde e dando qualidade de vida à população.

Tabela 1. Definições e abreviaturas deste manual

1.3 Convenções

CONVENÇÃO	SIGNIFICADO
Texto em Courier New	Comandos de linha.

No menu **Consulta**, clique em **Ajuda** → Elementos de interface do sistema

Sobre.

(botões, menus) em negrito.

NOTA

Descrição de notas.

Tabela 2. Convenções deste manual

2. CADASTROS

Descreve as diversas atividades de cadastro disponíveis no sistema. As funcionalidades são:

- Estabelecimento de Saúde
- Pacientes
- Atendimento individualizado
- Alta internação
- Atendimento consolidado

NOTA O cadastro das informações relativas ao Estabelecimento de Saúde normalmente é feito na primeira utilização do sistema ou em caso de alguma alteração dos dados cadastrais do estabelecimento.

2.1 Estabelecimento de Saúde

Cadastra as informações de Estabelecimento de Saúde.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Estabelecimento de saúde**.

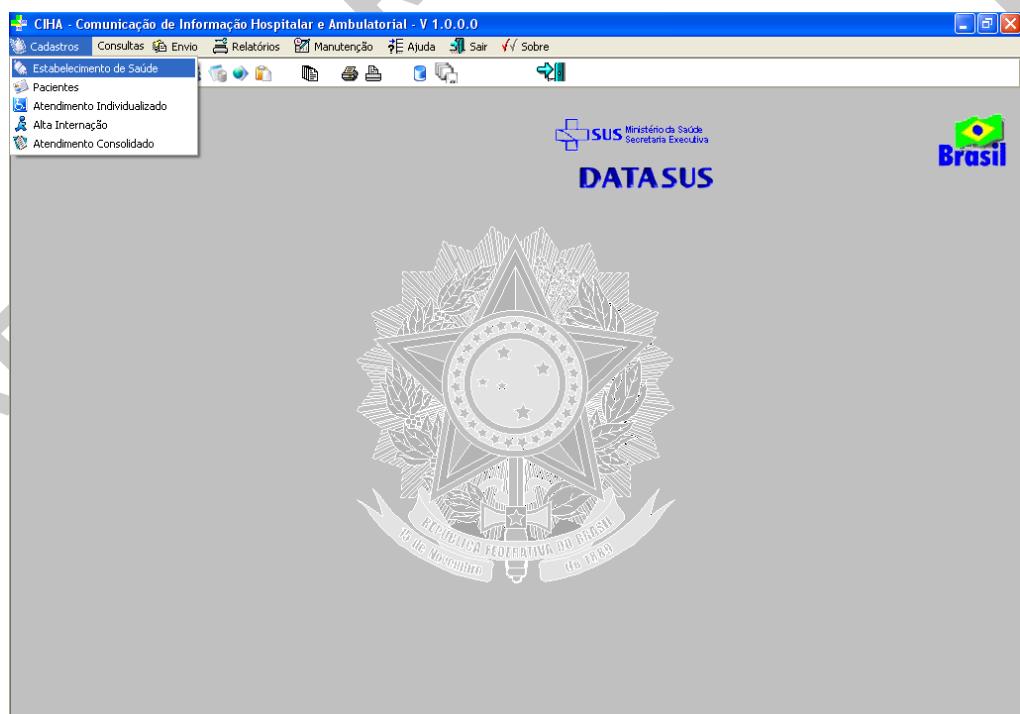


Figura 1. Tela — Cadastro de estabelecimento de saúde

Surge a tela:

CADASTRO DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

Nome: HOSPITAL MATERNIDADE DE SANTO AMARO

Endereço: RUA CONSELHEIRO PARANHOS

Número: 69

Municipio: 292860

Bairro: CENTRO

UF: BA

CEP: 44200000

CNPJ: 15893159000150

CNES: 6273270

Salvar

Cancelar

Figura 2. Cadastro de estabelecimento de saúde

2. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRÍÇÃO
Nome	Nome registrado do estabelecimento.
Endereço	Nome da rua (Avenida, alameda, estrada, travessa etc.) do estabelecimento.
Número	Número do logradouro referente ao endereço do hospital. * Este campo não é preenchido em caso de numeração inexistente.
CEP	Código de Endereçamento Postal referente ao endereço do hospital.
Município	Código numérico referente ao nome do município onde está situado o hospital — Para pesquisar uma das opções, clique em 
Bairro	Nome do bairro onde está situado o hospital.
UF	Unidade Federativa referente ao endereço do hospital.
CNPJ	Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do hospital.
CNES	Código numérico do hospital no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

Tabela 3. Informações do estabelecimento de saúde

3. Clique em **Salvar**. O sistema retorna à tela principal.

2.2 Pacientes

Cadastra informação dos pacientes no estabelecimento gestor. As opções disponíveis são:

- Incluir

- Pesquisar
- Alterar
- Deletar
- Listar

Incluir

Inclui os dados do paciente.

Procedimentos:

1. Clique em Cadastros → Pacientes.

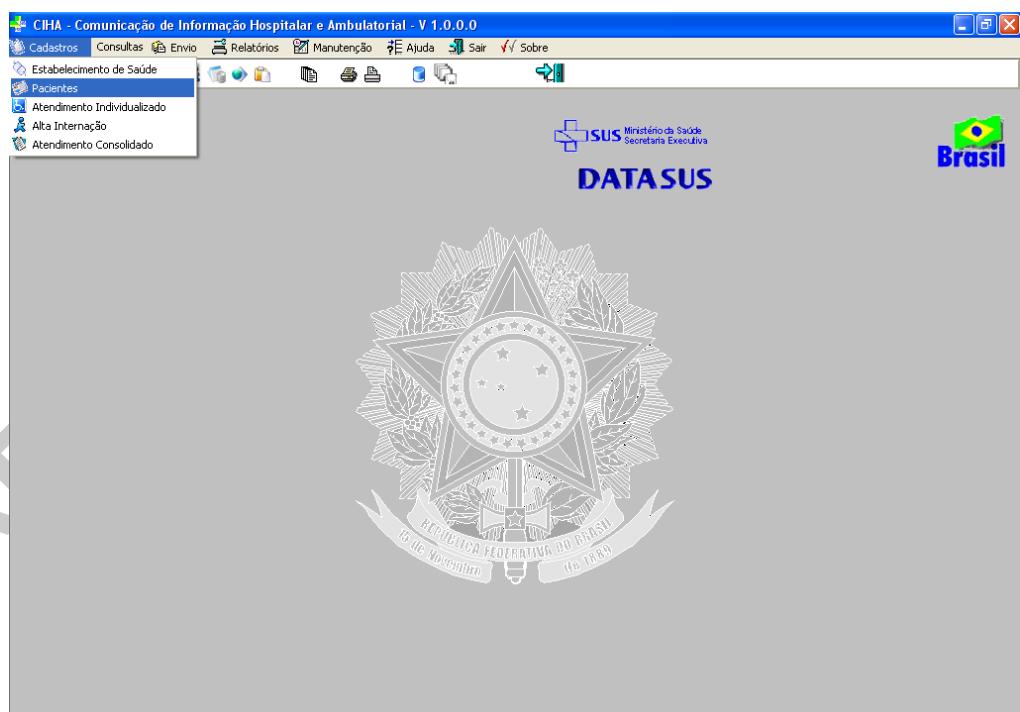


Figura 3. Tela — Cadastro de pacientes

Surge a tela:

Figura 4. Cadastro de pacientes

NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Clique em **Incluir**. Surge a tela:

Figura 5. Tabela cadastro de pacientes

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Prontuário	Número do prontuário do paciente.
CNS	Número do Cartão Nacional de Saúde do paciente. * Este campo não é de preenchimento obrigatório.
Nome	Nome completo do paciente.
Logradouro	Nome da rua (Avenida, alameda, estrada, travessa etc.) do paciente.
Número	Número referente ao endereço. * Caso não exista numeração não preencha este campo.
Compl	Complemento do logradouro.
Código Município	Código numérico do município –



CEP

Para pesquisar o código IBGE do
município, clique em .

Dt de Nascimento

Código de Endereçamento Postal
referente ao logradouro.

Sexo

Data de nascimento do paciente.

Sexo do paciente – Para selecionar
uma das opções clique em .

Tabela 4. Informações do paciente

4. Clique em **Salvar**. O sistema retorna à tela principal.

Pesquisar

Lista todos os prontuários dos pacientes.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Pacientes**. Surge a tela:



NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Clique em . O sistema lista todos os prontuários:

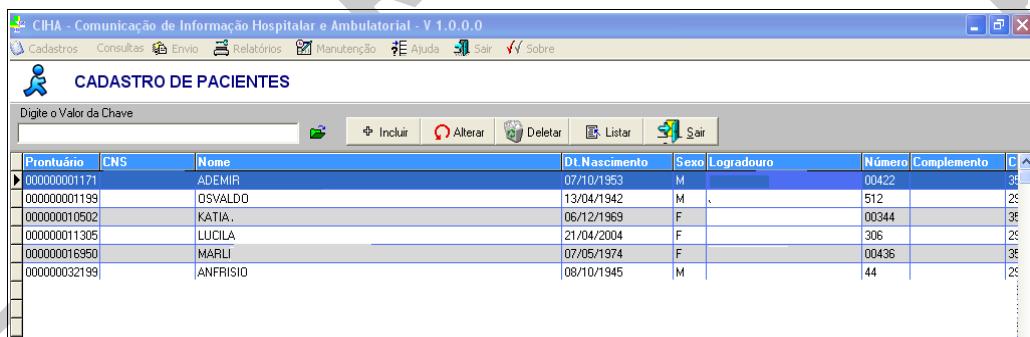


Figura 6. Resultado da pesquisa de pacientes

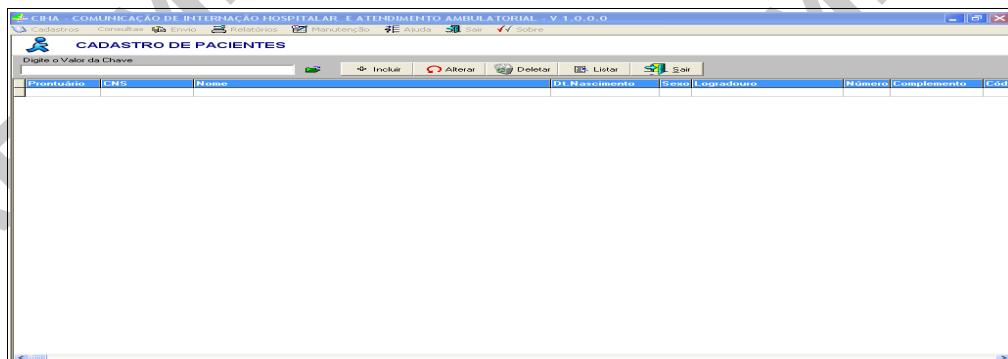
- 3.** Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Altergr

Altera os dados dos pacientes.

Procedimentos:

- 1.** Clique em **Cadastrados** → **Pacientes**. Surge a tela:



NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Digite o número do prontuário e clique em  . O sistema lista as informações do paciente.
 3. Selecione o registro e, em seguida, clique em **Alterar**. Surge a tela:

4. Faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**. O sistema retorna à tela **Cadastro de pacientes**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Deletar

Deleta os prontuários dos pacientes.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Pacientes**. Surge a tela:

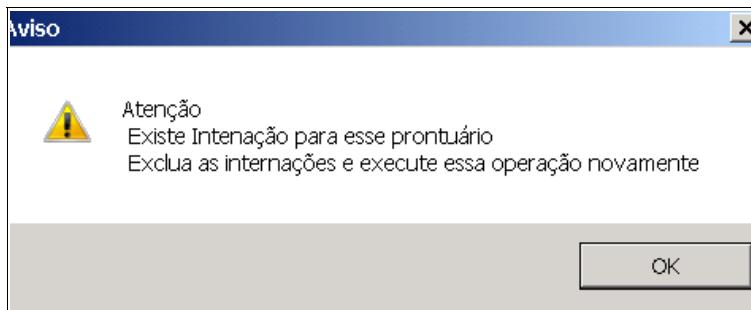
NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Digite o número do prontuário e clique em . O sistema lista as informações do paciente.
3. Selecione o registro e, em seguida, clique em **Deletar**. Surge a mensagem:



4. Clique em **Sim**. O sistema retorna à tela **Cadastro de pacientes**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

NOTA Caso exista alguma internação para o paciente a ser excluído, será exibida a seguinte tela:

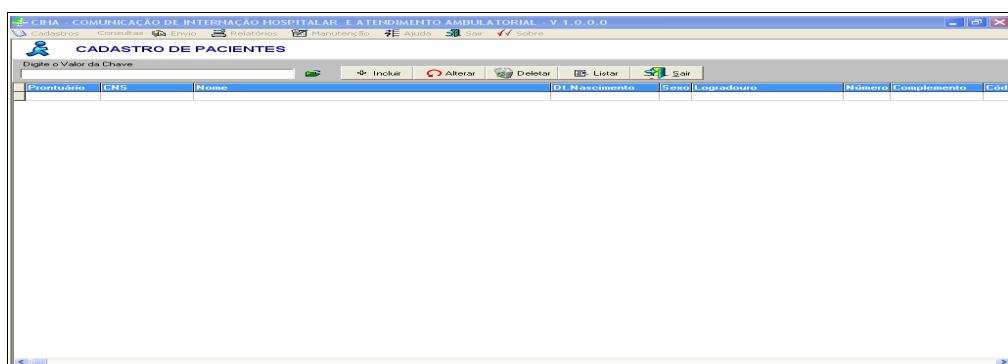


Listar

Apresenta a ficha do paciente.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Pacientes**. Surge a tela:



NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Digite o número do prontuário e clique em . O sistema lista as

informações do paciente.

3. Selecione o cadastro e clique em **Listar**. Surge a tela:

Pré-visualização
Imprimir Salvar Enviar Página 3 de 3 100% Fechar

HOSPITAL MATERNIDADE DE SANTO AMARO
FICHA DO PACIENTE
24/03/2011

PRONTUÁRIO: 1

C.N.S.:

NOME: TESTE

LOGRADOURO: RUA A

NÚMERO:

COMPL:

COD.MUN.: 330455

NOME MUN.: RIO DE JANEIRO

UF: RJ

CEP: 21000000

DT.NASC: 02/02/1972

SEXO: FEMININO

Figura 7. Ficha do paciente

4. Clique em **Fechar**. O sistema retorna à tela **Cadastro de pacientes**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

2.3 Alta internação

Cadastramento das informações relativas à alta do paciente.

- Alterar
- Pesquisar

Alterar

Atualiza os dados relativos à alta da internação realizada.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Alta internação.**

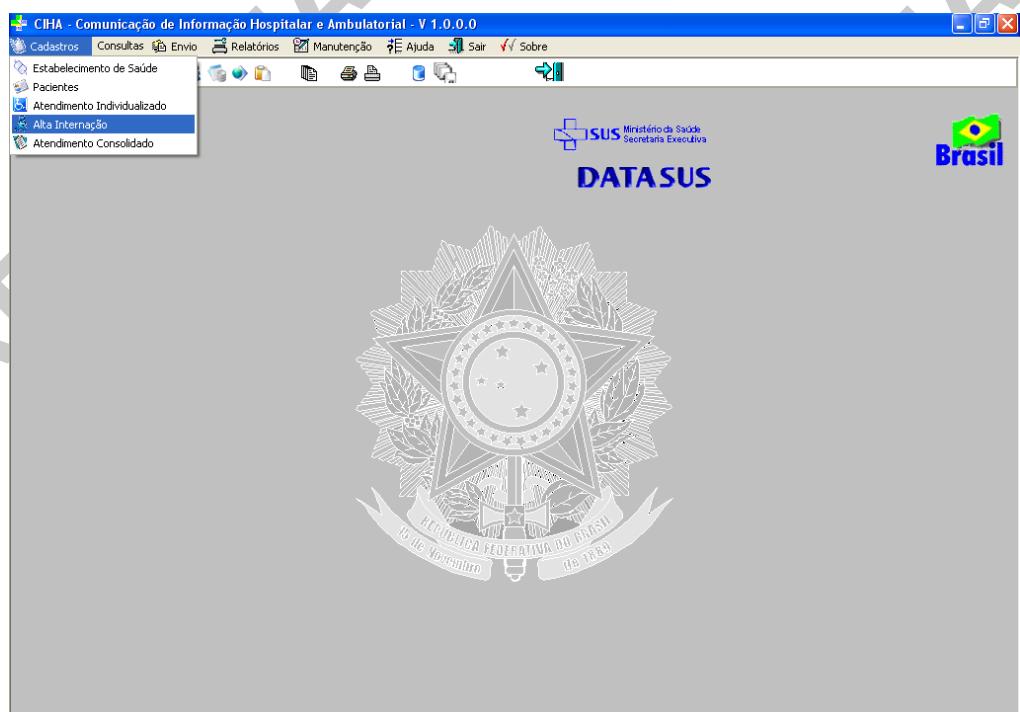


Figura 8. Tela — Cadastro de alta da internação.

Surge a tela:

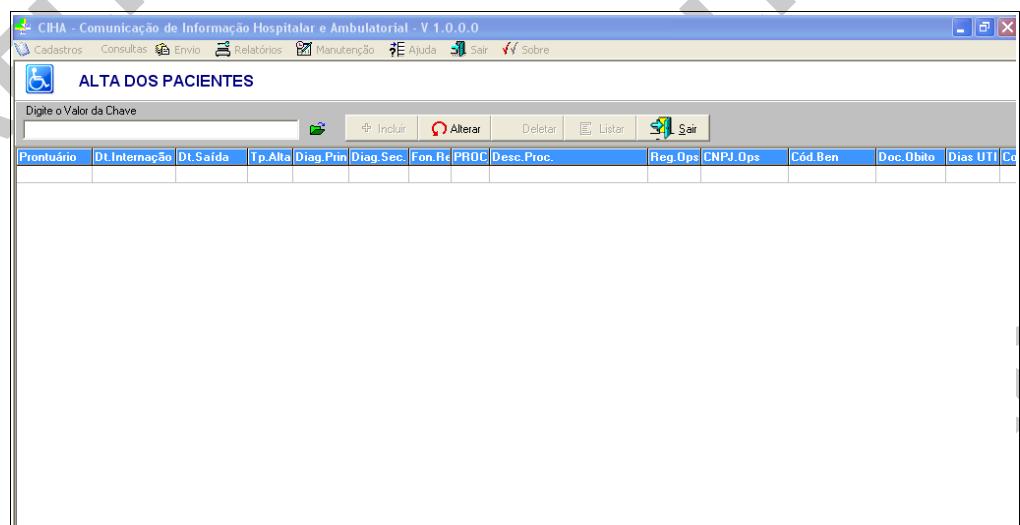


Figura 9. Pesquisa de alta dos pacientes

NOTA

No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Clique em . O sistema lista os registros encontrados.

3. Dê um duplo-clique no prontuário do paciente. Surge a tela:

Figura 10. Alta dos pacientes

4. Informe a data da alta.

5. Clique em para pesquisar o motivo da alta. Surge a tela:

Figura 11. Consulta tipos de alta

6. Selecione o tipo de alta e clique em OK.

NOTA O campo **Doc óbito** só deve ser preenchido no caso de óbito do paciente. O campo **Dias UTI** só deve ser preenchido no caso do paciente ter sido internado na Unidade de Terapia Intensiva. Os campos **Número de Nascidos** e **Doc Nasc** só devem ser preenchidos em caso de parto.

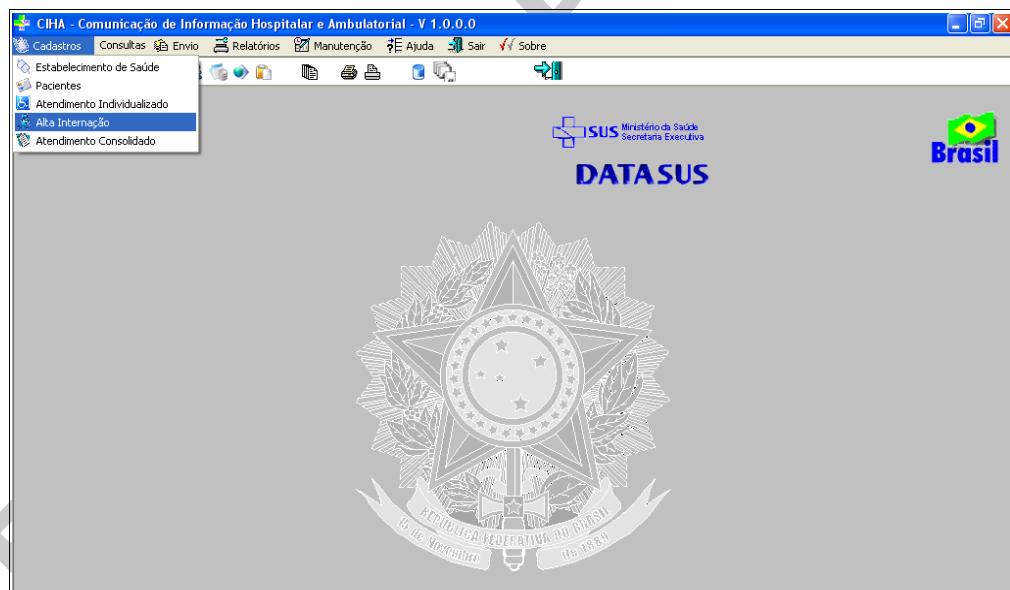
7. Clique em **Salvar**. O sistema retorna à tela **Alta dos pacientes**.
8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Pesquisar

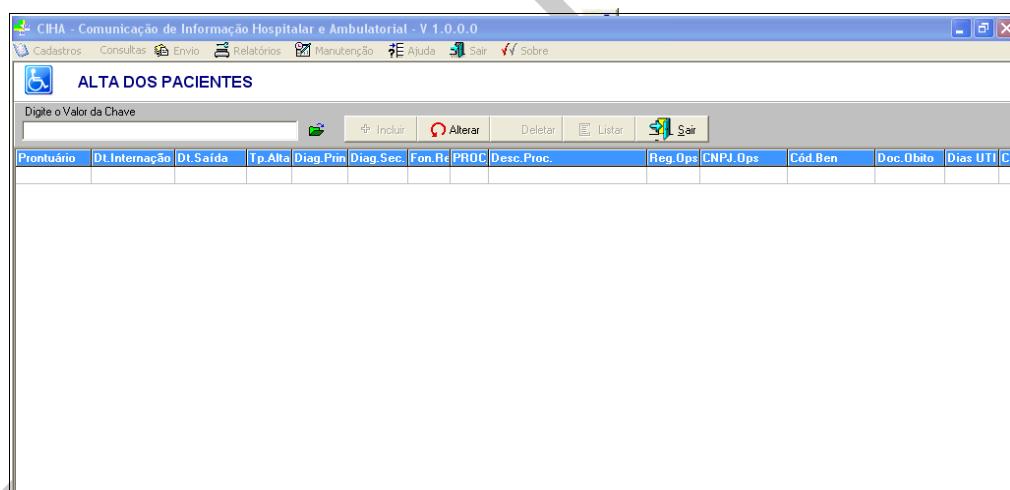
Lista todos os prontuários com alta de internação pendente

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Alta internação**.



Surge a tela:



2. Digite o nome do paciente ou clique em . O sistema lista os registros encontrados.
3. Dê um duplo-clique no prontuário do paciente. Surge a tela:

ALTA DOS PACIENTES

Prontuário **1** AD

Data Saída **25/03/2011** Data Internação **12/11/2010** Competencia **032011**

Tipo Alta

Doc. de Óbito Dias UTI **0**

Número de Nascidos

Nr.Nasc.	0	Doc.Nasc.(1)	Doc.Nasc.(3)
		Doc.Nasc.(2)	Doc.Nasc.(4)
			Doc.Nasc.(5)

Salvar **Cancelar**

4. Clique em **Cancelar**. O sistema retorna à tela **Alta dos pacientes**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

2.4 Atendimento individualizado

Cadastramento das informações relativas ao atendimento individualizado do paciente.

- Incluir
- Pesquisar
- Alterar
- Deletar
- Listar

Incluir

Inclui os dados relativos ao atendimento individualizado do paciente.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Atendimento individualizado**.

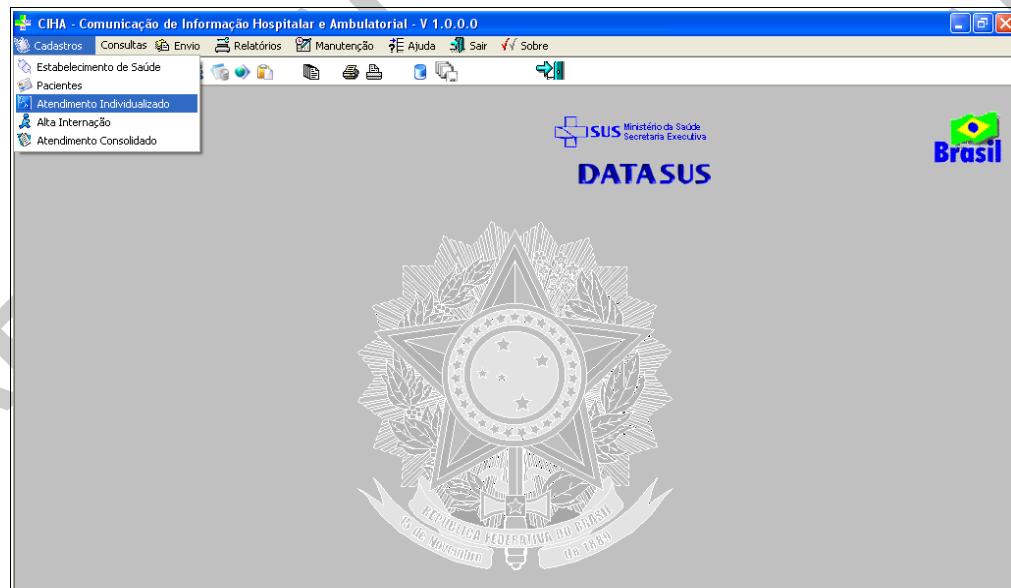


Figura 12. Tela — Cadastro de atendimento individualizado

NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Clique em . O sistema lista os registros encontrados.
3. Dê um duplo-clique no prontuário do paciente. Surge a tela:

Figura 13. Tela — Cadastro de atendimento individualizado

4. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Paciente	Nome do paciente.
Prontuário	Número do prontuário do paciente. Para selecionar uma das opções clique em <input type="button" value="▼"/>
Data internação/Atendimento	Data da internação e/ou atendimento do paciente. Para selecionar uma das opções clique em <input type="button" value="▼"/>
Diagnóstico Principal	Nome da queixa principal identificado par ao paciente. Para selecionar uma das opções clique em <input type="button" value="▼"/> .
Diagnóstico Secundário	Nome da queixa secundária identificado par ao paciente. Para selecionar uma das opções clique em <input type="button" value="▼"/>
Descrição	Procedimento realizado no paciente
Descrição do Procedimento	Descrição do procedimento em caso de procedimento genérico. Para selecionar uma das opções clique em <input type="button" value="▼"/>
Modalidade	Seleção da modalidade de internação: Para selecionar uma das opções clique em <input type="button" value="▼"/>
Quantidade	Quantidade de interação ou atendimento ambulatorial.
Fonte de Remuneração	Fonte de remuneração — Para selecionar uma das opções clique em <input type="button" value="▼"/>
Registro ANS	Registro na Agência Nacional de Saúde — Para selecionar uma das opções clique em <input type="button" value="▼"/> .
CNPJ	Código Nacional de Pessoa Jurídica.
Código do Benef.	Código do Beneficiário.

Tabela 5. Informações do atendimento individualizado

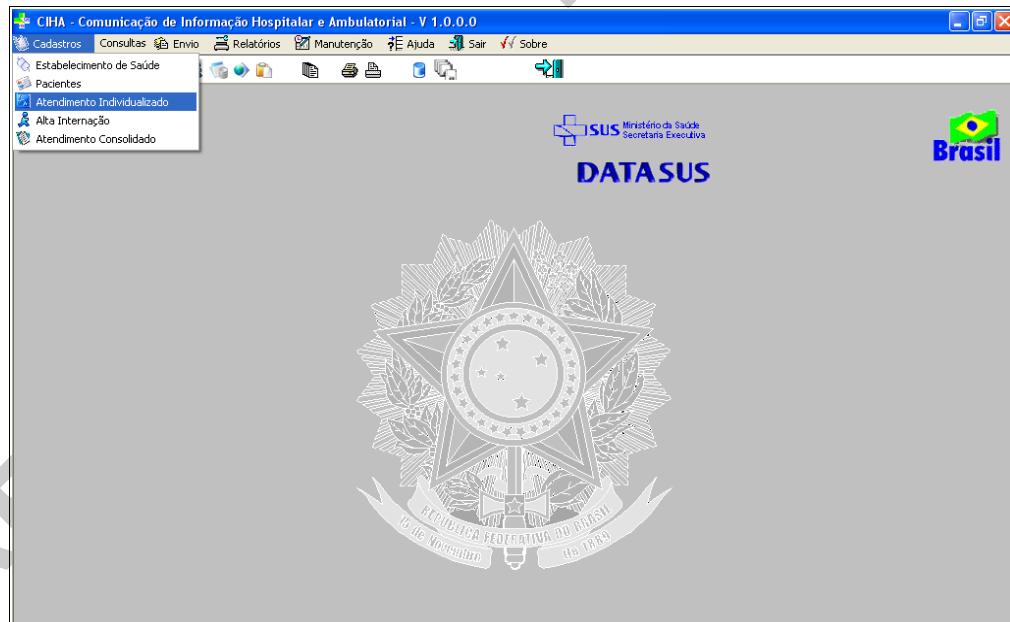
5. Clique em **Salvar**. O sistema retorna à tela **Cadastro de atendimento individualizado**.
6. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Pesquisar

Lista todos os prontuários dos pacientes.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Atendimento individualizado**. Surge a tela:



2. Clique em . O sistema lista os registros encontrados.
3. Selecione o registro e dê um duplo-clique no prontuário do paciente. Surge o resumo das internações;

CADASTRO DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO

Prontuário	Compt.	Dt. Internação	Dt. Saída	Tipo Alta	Fon. Rem.	Proc. Realizado	Modalidade	Qtdc	Reg. Ops	CNPJ. Ops	Cód. Ben
00000680958	022011	01/02/2011	03/02/2011	12	3	0301050074	INTERNACAO	1			
00000680958	022011	03/02/2011	03/02/2011	18	3	0302070036	AMBULATORIAL	2			
00000680958	032011	01/03/2011	01/03/2011	11	3	0404010032	INTERNACAO	1			
00000680958	032011	28/02/2011	03/03/2011	11	3	0404010032	INTERNACAO	1			
00000680958	032011	28/02/2011	03/03/2011	11	3	0404010032	INTERNACAO	1			
00000680958	032011	03/03/2011	03/03/2011	18	3	0302070036	AMBULATORIAL	2			
00000680958	032011	03/03/2011	03/03/2011	18	3	0302070036	AMBULATORIAL	2			
00000680958	032011	03/03/2011	03/03/2011	18	1	0301050015	AMBULATORIAL	10	000051	09060348000149	123456
00000680958	032011	03/03/2011	03/03/2011	18	3	0302070036	AMBULATORIAL	2			

RESUMO DAS INTERNAÇÕES - Paciente: ADAO APARECIDO LIMA

Data Internação	Data Saída	Proc. Realizado	Descrição do Procedimento	Modalidade	Qtdc	Tp. Alta	Diag. Pri	Diag. Sec
03/02/2011	03/02/2011	0301050074		INTERNACAO	1	12	B170	
28/02/2011	03/03/2011	0404010032		INTERNACAO	1	11	R100	
01/03/2011		0404010032		INTERNACAO	1		R100	
03/03/2011	03/03/2011	0302070036		AMBULATORIAL	2	18	R100	
03/03/2011	03/03/2011	0301050015		AMBULATORIAL	10	18	B170	

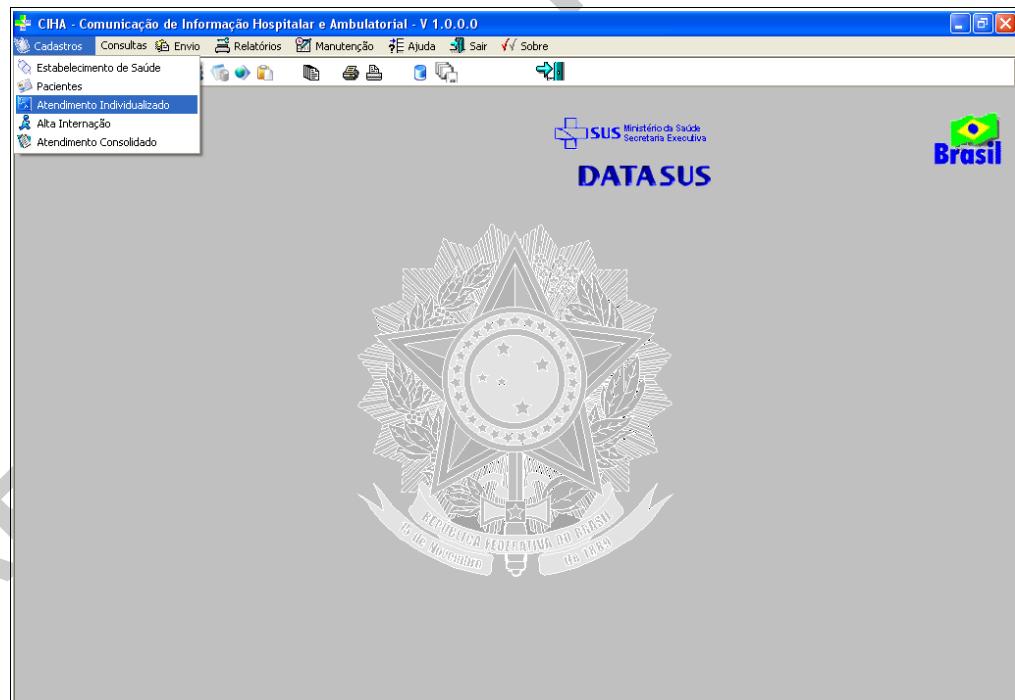
4. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Altera os dados dos atendimentos individualizados do paciente.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Atendimento individualizado**. Surge a tela:



NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Clique em . O sistema lista as informações do paciente.
3. Selecione o registro e, em seguida, clique em **Alterar**. Surge a tela:

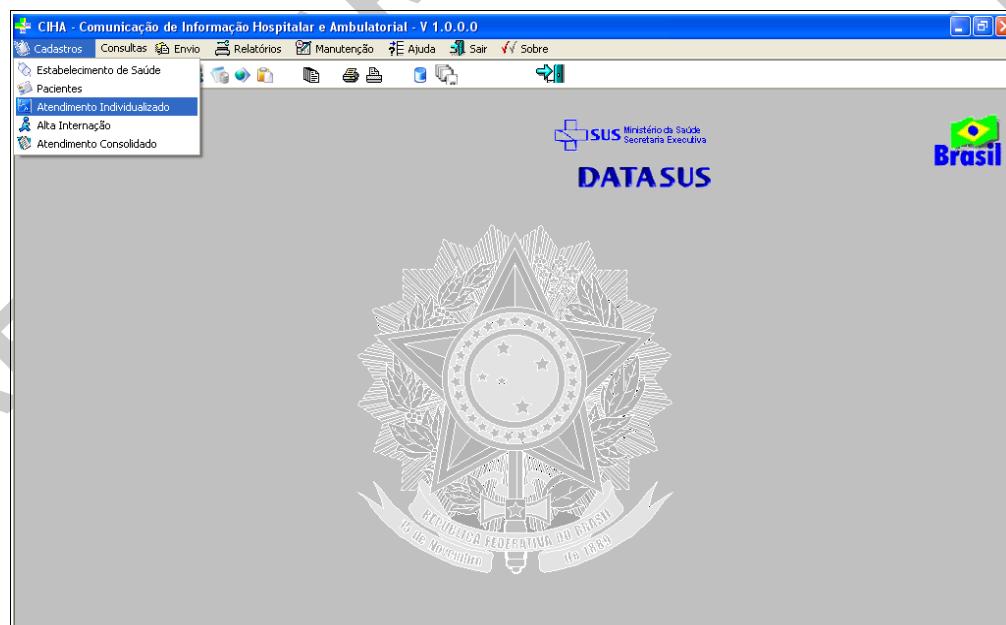
4. Faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**. O sistema retorna à tela **Atendimento individualizado**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Deletar

Deleta os prontuários dos pacientes.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Atendimento individualizado**.



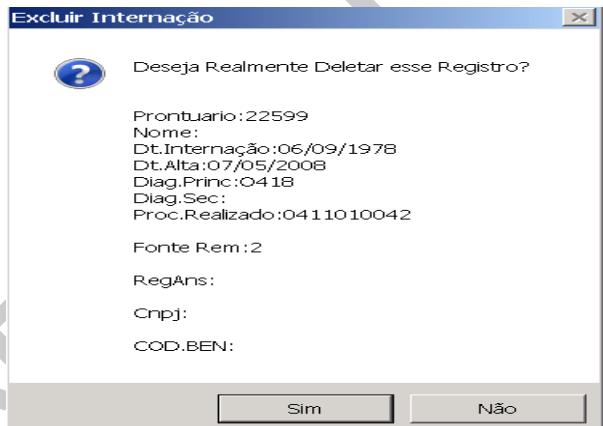
NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Clique em . O sistema lista as informações do paciente. Surge a tela:

Prontuário	Compt	Dt Internação	Dt.Saída	Tipo Alta	Fon.Rem.	Proc.Realizado	Modalidade	Qtde	Reg.Ops	CNPJ.Ops	Cód.Ben
000000680958	032011	01/02/2011		3		0404010032	INTERNACAO	1			
000000680958	022011	03/02/2011	03/02/2011	12	3	0301050074	INTERNACAO	1			
000000680959	032011	01/03/2011	01/03/2011	18	3	0302070036	AMBULATORIAL	2			
000000680959	032011	28/02/2011	03/03/2011	11	3	0404010032	INTERNACAO	1			
000000680959	032011	28/02/2011	03/03/2011	11	3	0404010032	INTERNACAO	1			
000000680922	032011	03/03/2011	03/03/2011	18	3	0302070036	AMBULATORIAL	2			
000000680959	032011	03/03/2011	03/03/2011	18	3	0302070036	AMBULATORIAL	2			
000000680959	032011	03/03/2011	03/03/2011	18	1	0301050015	AMBULATORIAL	10	000051	09060348000149	123456
000000680959	032011	03/03/2011	03/03/2011	18	3	0302070036	AMBULATORIAL	2			

Data Internação	Data Saída	Proc.Realizado	Descrição do Procedimento	Modalidade	Qtde	Tp.Alta	Diag.Pr	Diag.Sec
03/02/2011	03/02/2011	0301050074		INTERNACAO	1	12	B170	
28/02/2011	03/03/2011	0404010032		INTERNACAO	1	11	R100	
01/03/2011		0404010032		INTERNACAO	1		R100	
03/03/2011	03/03/2011	0302070036		AMBULATORIAL	2	18	R100	
03/03/2011	03/03/2011	0301050015		AMBULATORIAL	10	18	B170	

3. Selecione o registro e, em seguida, clique em **Deletar**. Surge a tela:



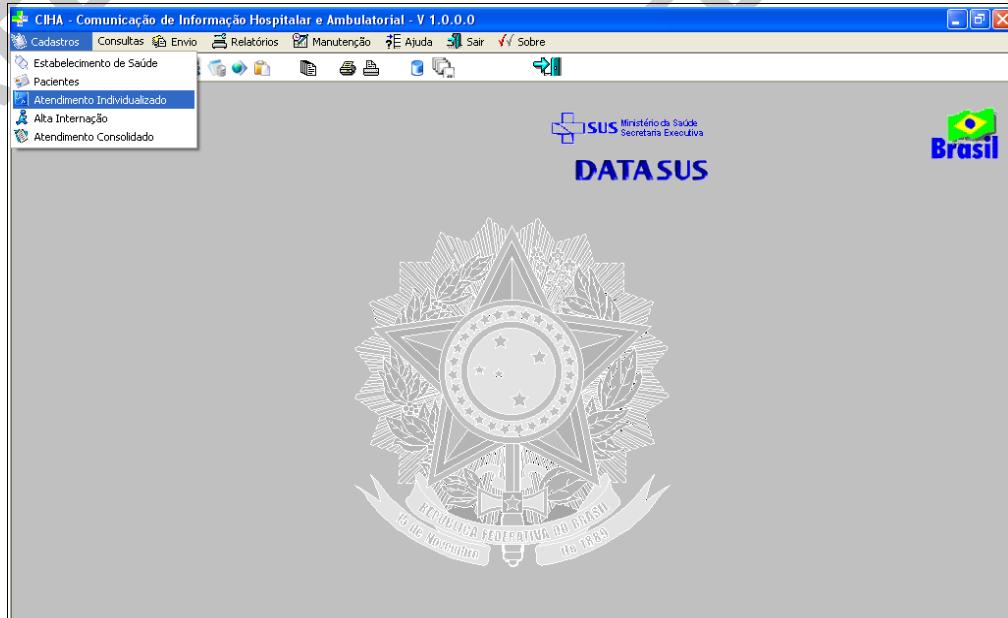
4. Clique em **Sim**. O sistema exclui o registro do atendimento individualizado.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Listar

Apresenta a ficha do atendimento individualizado do paciente.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros → Atendimento individualizado**.



NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla <F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Clique em . O sistema lista as informações do paciente.

3. Selecione o registro e, em seguida, clique em **Listar**. Surge a ficha:

HOSPITAL MATERNIDADE DE SANTO AMARO					
FICHA DE ATENDIMENTO					
Dados do Paciente					
Pronome	Nome do Paciente				
<input type="text" value="00000"/>	<input type="text"/>				
Logradouro					
R.H					
Número	Complemento				
UF	CEP	Sexo	CNS	DT.NASCIMENTO	
SP	<input type="text" value="17320000"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12/01/1978"/>	
Dados do Atendimento					
Competência	Data da Internação				
<input type="text" value="03/2011"/>	<input type="text" value="01/03/2011"/>				
Data da Alta					
<input type="text"/>					
Diag. Principal	<input type="text" value="R100 - ABDOMÉ AGUDO"/>				
Diag. Secundário	<input type="text" value="-"/>				
Procedimento	<input type="text" value="0404010032 - AMIGDALECTOMIA C/ADENOIDECTOMIA"/>				
Descrição do Procedimento	<input type="text"/>				
Modalidade	<input type="text" value="02 - INTERNACAO"/>				
Quantidade	<input type="text" value="1"/>				
Fonte Remu	<input type="text" value="3 - GRATUITO"/>				
Reg. ANS	<input type="text" value="-"/>				
Tipo Alta	<input type="text" value="-"/>				
Cod. Benef	<input type="text"/>				
CHPJ OPS	Doz. Obito	Dia e UTI			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>			
NASCIDOS					
Nr. Nascidose	<input type="text" value="0"/>	Doz. Nasco(1)	<input type="text"/>	Doz. Nasco(2)	<input type="text"/>
Doz. Nasco(3)	<input type="text"/>	Doz. Nasco(4)	<input type="text"/>		
Doz. Nasco(5)	<input type="text"/>				

Figura 14. Ficha de internação hospitalar

4. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

2.5 Atendimento consolidado

Cadastramento das informações relativas aos atendimentos consolidados executados pelo estabelecimento.

- Incluir
- Pesquisar
- Alterar
- Deletar

- Listar

Incluir

Inclui os dados relativos aos atendimentos consolidados executados pelo estabelecimento.

Procedimentos:

1. Clique em Cadastros → Atendimento consolidado.

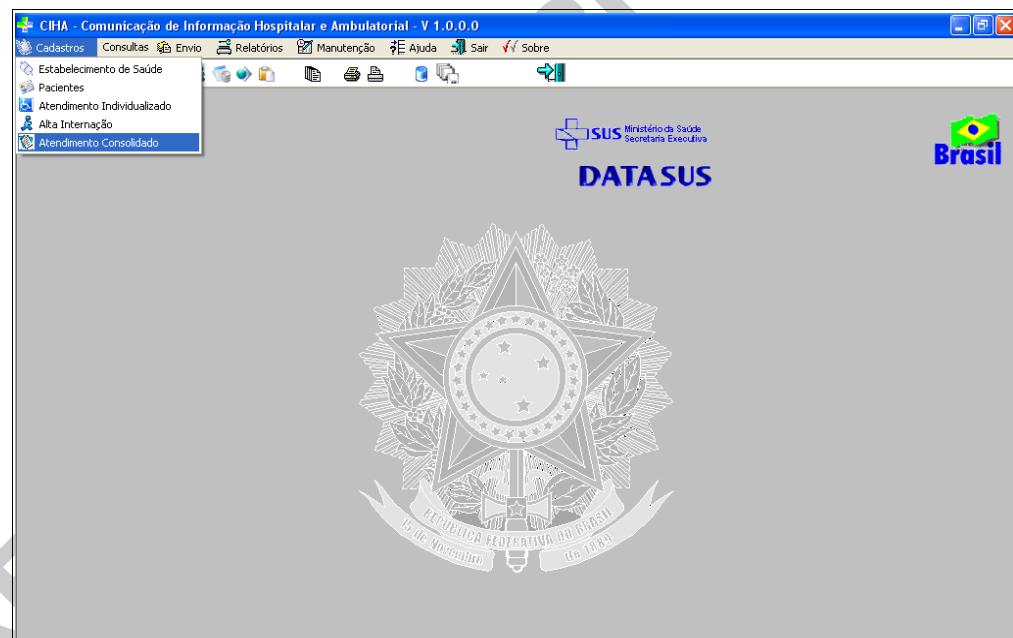


Figura 15. Tela — Cadastro de atendimento consolidado

Surge a tela :

Figura 16. Cadastro de atendimento consolidado

2. Clique em Incluir. Surge a tela:

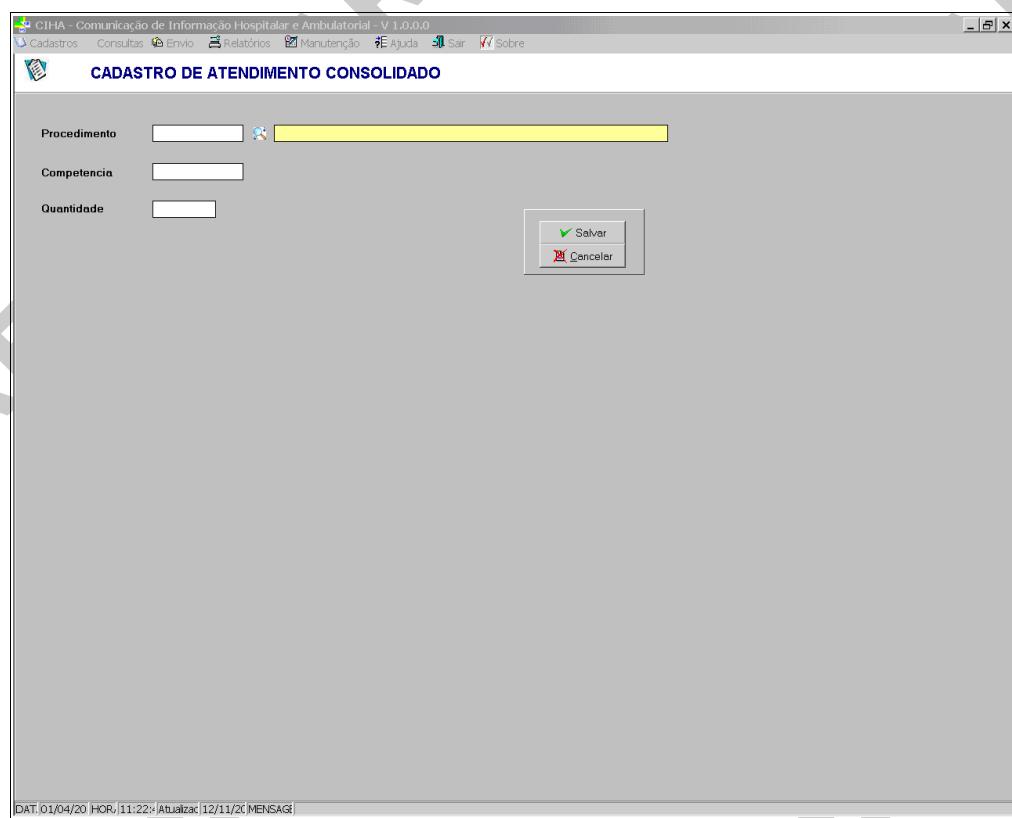


Figura 17. Cadastro de atendimento consolidado — Inclusão

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Procedimento	Código do procedimento. Para pesquisar os códigos disponíveis para apresentação clique em pesquisar.
Competência	Descrição da competência a ser cadastrados os atendimentos consolidados, no formato MMAAAA.
Quantidade	Descrição da quantidade de procedimentos realizados.

Tabela 6. Informações do atendimento consolidado

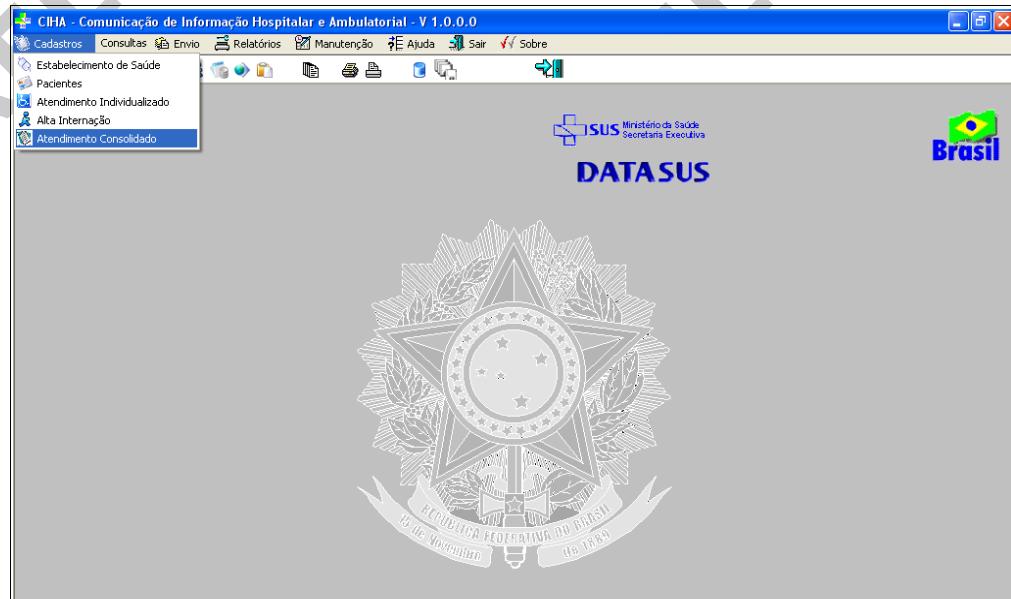
4. Clique em **Salvar**. O sistema retorna à tela **Cadastro de atendimento consolidado**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Pesquisar

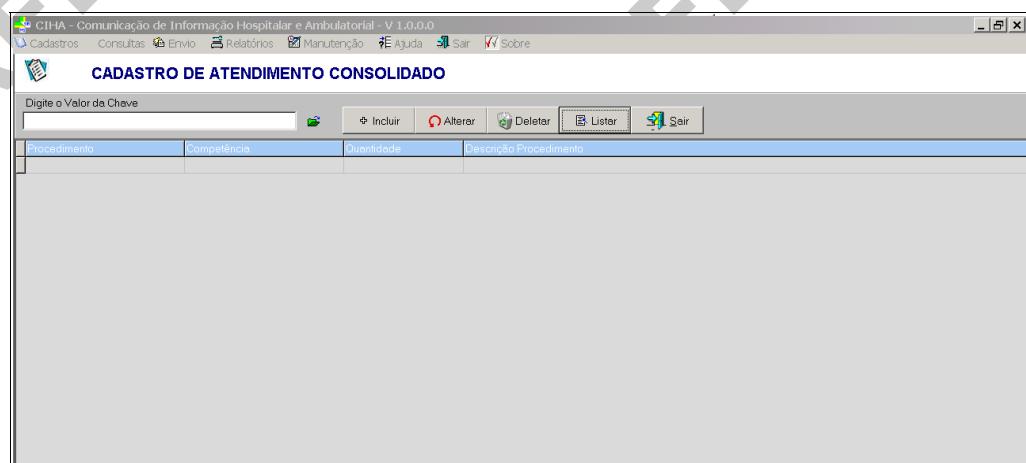
Lista todos os atendimentos consolidados executados pelo estabelecimento.

Procedimentos:

1. Clique em Cadastros → Atendimento consolidado.



Surge a tela:



2. Clique em O sistema lista os registros encontrados.

CADASTRO DE ATENDIMENTO CONSOLIDADO			
Digite o Valor da Chave		Incluir	Alterar
Procedimento	Competência	Quantidade	Descrição Procedimento
0101020040	02011	7	AÇÃO COLETIVA DE EXAME BUCAL COM FINALIDADE EPIDEMIOLÓGICA
0101020031	062010	20	AÇÃO COLETIVA DE ESCOVAÇÃO DENTAL SUPERVISIONADA
0101020023	082010	111111	AÇÃO COLETIVA DE BOCHECHO FLUORADO
0101020031	092010	110	AÇÃO COLETIVA DE ESCOVAÇÃO DENTAL SUPERVISIONADA
0101020023	102010	15	AÇÃO COLETIVA DE BOCHECHO FLUORADO
0202090019	102010	25	ACÍDO URICO LÍQUIDO NO SINOVIAL E DERRAMES
0301080011	102010	10	ABORDAGEM COGNITIVA COMPORTAMENTAL DO FUMANTE (POR ATENDIMENTO / PACIENTE)

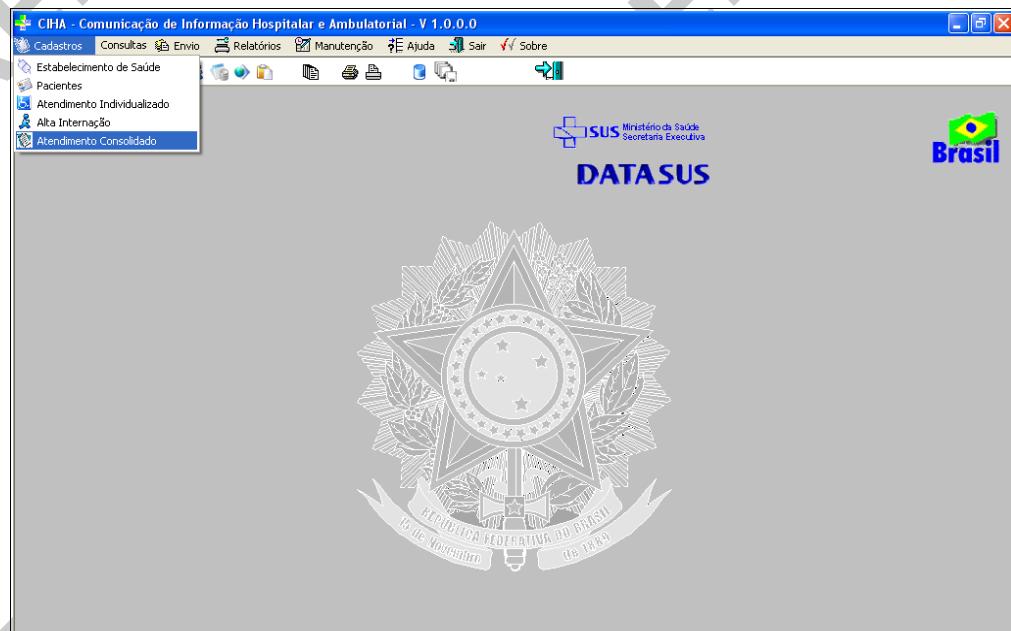
3. Clique em Sair. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

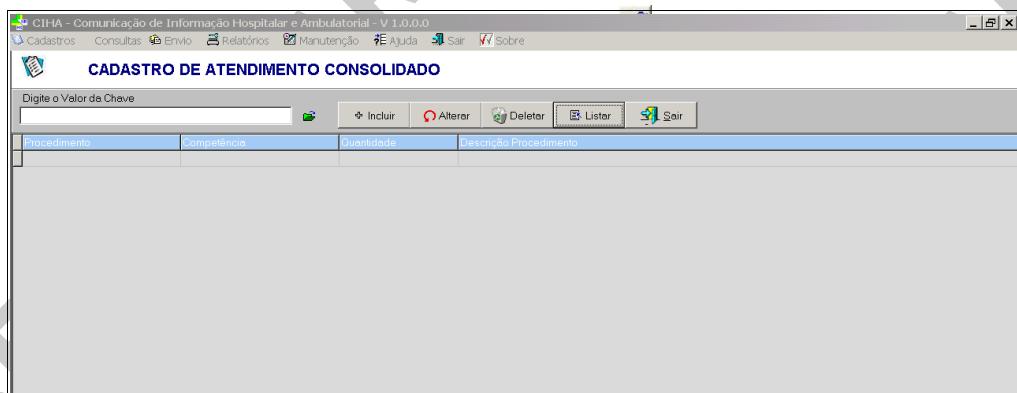
Altera a quantidade de atendimentos consolidados executados pelo estabelecimento.

Procedimentos:

1. Clique em Cadastros → Atendimento Consolidado.



Surge a tela



2. Clique em . O sistema lista os registros encontrados.

CADAstro DE ATENDIMENTO CONSOLIDADO			
Procedimento	Competência	Quantidade	Descrição Procedimento
0301080011	012011	2	ACAO COLETIVA DE EXAME BUCAL COM FINALIDADE EPIDEMIOLOGICA
0101020031	062010	20	ACAO COLETIVA DE ESCOVAGAO DENTAL SUPERVISIONADA
0101020023	082010	111111	ACAO COLETIVA DE BOCHECHO FLUORADO
0101020031	092010	110	ACAO COLETIVA DE ESCOVAGAO DENTAL SUPERVISIONADA
0101020023	102010	15	ACAO COLETIVA DE BOCHECHO FLUORADO
0202090019	102010	25	ACIDO URICO LIQUIDO NO SINOVIAL E DERRAMES
0301080011	102010	10	ABORDAGEM COGNITIVA COMPORTAMENTAL DO FUMANTE (POR ATENDIMENTO / PACIENTE)

3. Selecione o registro e, em seguida, clique em Alterar. Surge a tela:

4. Faça a alteração e, em seguida, clique em Salvar. O sistema retorna à tela Atendimento consolidado.
5. Clique em Sair. O sistema retorna à tela principal.

Deletar

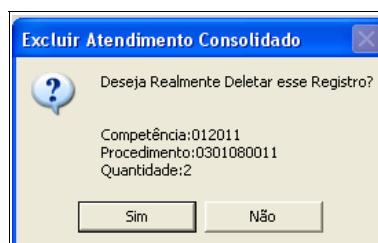
Deleta os atendimentos consolidados executados pelo estabelecimento.

Procedimentos:

1. Digite o código do procedimento ou clique em

CADASTRO DE ATENDIMENTO CONSOLIDADO			
Procedimento	Competência	Quantidade	Descrição Procedimento
0101020040	012011	2	ACAO COLETIVA DE EXAME BUCAL COM FINALIDADE EPIDEMIOLOGICA
0101020031	062010	20	ACAO COLETIVA DE ESCOVACAO DENTAL SUPERVISIONADA
0101020023	082010	111111	ACAO COLETIVA DE BOCHECHO FLUORADO
0101020031	092010	110	ACAO COLETIVA DE ESCOVACAO DENTAL SUPERVISIONADA
0101020023	102010	15	ACAO COLETIVA DE BOCHECHO FLUORADO
0202090019	102010	25	ACIDO URICO LIQUIDO NO SINOVAL E CERRAMES
0301080011	102010	10	ABORDAGEM COGNITIVA COMPORTAMENTAL DO FUMANTE (POR ATENDIMENTO / PACIENTE)

2. Selecione o registro e, em seguida, clique em **Deletar**. Surge a mensagem:



3. Clique em **Sim**. O sistema exclui o atendimento consolidado.

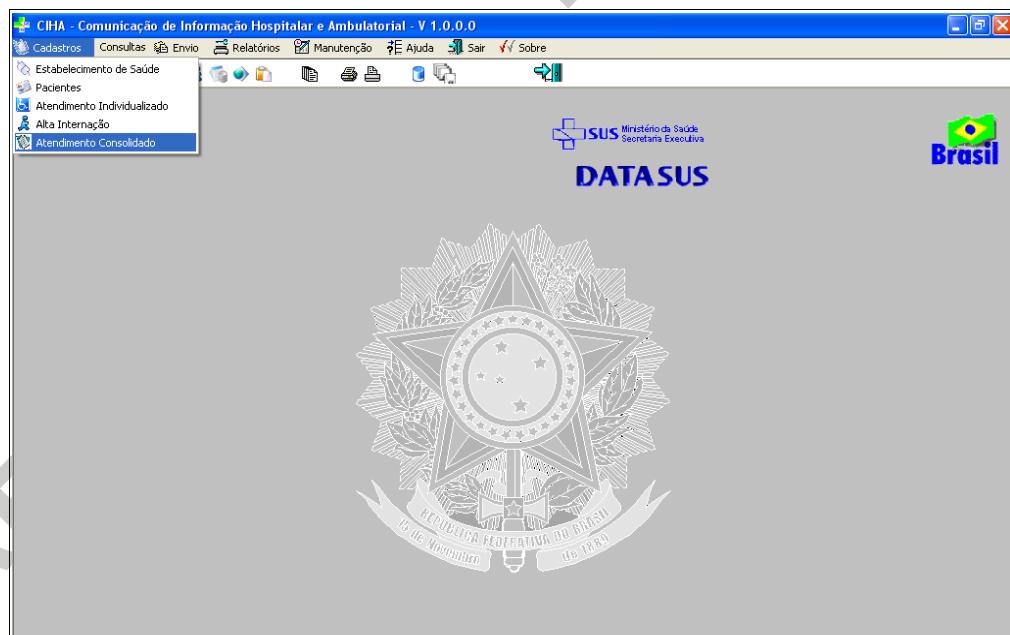
4. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Listar

Apresenta a ficha do atendimento consolidado.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastros** → **Atendimento Consolidado**.



NOTA No campo “**Digite o valor da chave**” utilize a tecla

<F2> para pesquisa de paciente por nome ou número do prontuário. A pesquisa pode ser feita também, por partes do nome ou partes da numeração do prontuário.

2. Clique em . O sistema lista as informações do paciente.
3. Selecione o registro e, em seguida, clique em **Listar**. Surge a tela:

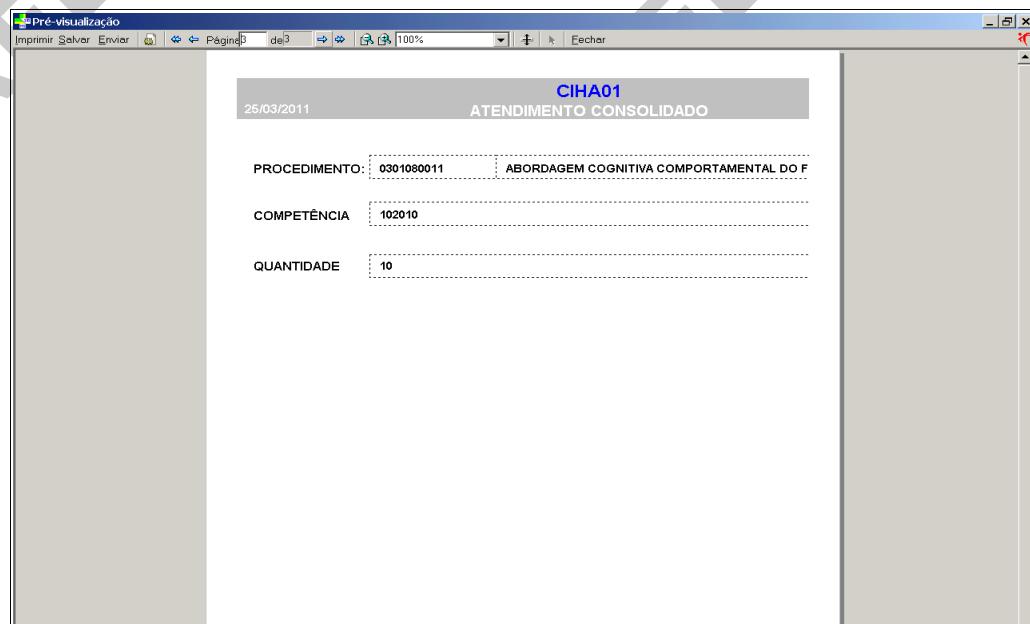


Figura 18. Dados do atendimento consolidado

4. Clique em **Fechar**. O sistema retorna à tela de **Cadastrado de atendimento consolidado**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3. CONSULTAS

Consulta informações das tabelas disponíveis no sistema. As tabelas são:

- CID
- Motivos de alta
- Procedimentos
- Municípios
- Fonte de remuneração
- Operadoras

3.1 CID

Tabela de informações da Classificação Internacional de Doenças.

Procedimentos:

1. Clique em **Consultas → CID**.

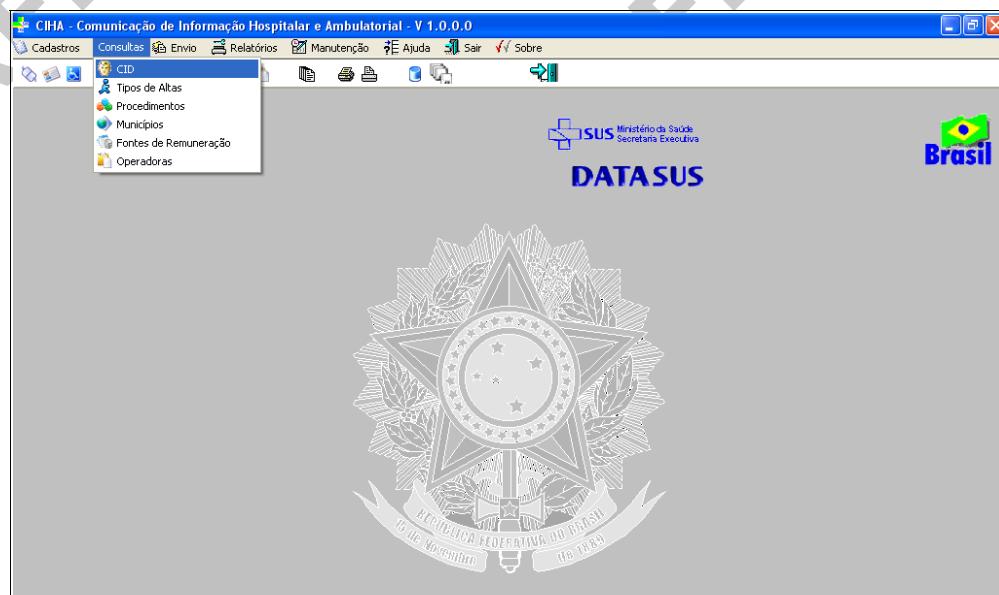


Figura 19. Tela — Tabelas CID

Surge a tela:

CID10	DESCR	RESTRSEXO	AGRADO
A000	CÓLERA DEVIDA A VIBRIO CHOLERAE 01. BIÓTIPO CHOLER	I	1
A001	CÓLERA DEVIDA A VIBRIO CHOLERAE 01. BIÓTIPO EL TOR	I	1
A009	CÓLERA NÃO ESPECIFICADA	I	1
A010	FEBRE TIFÓIDE	I	1
A011	FEBRE PARATIFÓIDE A	I	0
A012	FEBRE PARATIFÓIDE B	I	0
A013	FEBRE PARATIFÓIDE C	I	0
A014	FEBRE PARATIFÓIDE NÃO ESPECIFICADA	I	0
A020	ENTERITE POR SALMONELA	I	1
A021	SEPTICEMIA POR SALMONELA	I	1
A022	INFECções LOCALIZADAS POR SALMONELA	I	1
A028	OUTRAS INFECções ESPECIFICADAS POR SALMONELA	I	1
A029	INFECção NÃO ESPECIFICADA POR SALMONELA	I	1
A030	SHIGUELOSE DEVIDA A SHIGELLA DYSENTERIAE	I	0
A031	SHIGUELOSE DEVIDA A SHIGELLA FLEXNERI	I	0
A032	SHIGUELOSE DEVIDA A SHIGELLA BOYDII	I	0
A033	SHIGUELOSE DEVIDA A SHIGELLA SONNEI	I	0
A038	OUTRAS SHIGUELOSES	I	0
A039	SHIGUELOSE NÃO ESPECIFICADA	I	0
A040	INFECção POR ESCHERICHIA COLI ENTEROPATOGÉNICA	I	0
A041	INFECção POR ESCHERICHIA COLI ENTEROTOXIGÉNICA	I	0
A042	INFECção POR ESCHERICHIA COLI ENTEROINVASIVA	I	0
A043	INFECção POR ESCHERICHIA COLI ENTEROHEMORRÁGICA	I	0
A044	OUTRAS INFECções INTESTINAIS POR ESCHERICHIA COLI	I	0
A045	ENTERITE DEVIDA A CAMPYLOBACTER	I	0
A046	ENTERITE DEVIDA A YERSINIA ENTEROCOLITICA	I	0
A047	ENTEROCOLITE DEVIDA A CLOSTRIDIUM DIFFICILE	I	0
A048	OUTRAS INFECções BACTERIANAS INTESTINAIS ESPECÍFIC	I	0
A049	INFECção INTESTINAL BACTERIANA NÃO ESPECIFICADA	I	0
A050	INTOXICAÇÃO ALIMENTAR ESTAFILOCÓCICA	I	0
A051	BOTULISMO	I	1

Figura 20. Classificação Internacional de Doenças

2. Digite o nome da doença e, em seguida, clique em para pesquisar o CID. O sistema lista os registros encontrados:

CID10	DESCR	RESTRSEXO	AGRADO

Figura 21. Pesquisa CID

NOTA É possível fazer a pesquisa no campo “**Digite o valor da chave**” por parte do nome. Entretanto, quanto mais completo for o nome digitado, mais precisa é a pesquisa. Também é possível pesquisar por parte do código do CID utilizando a tecla F2 no campo “**Digite o Valor da chave**” e informando parte do CID na tela :

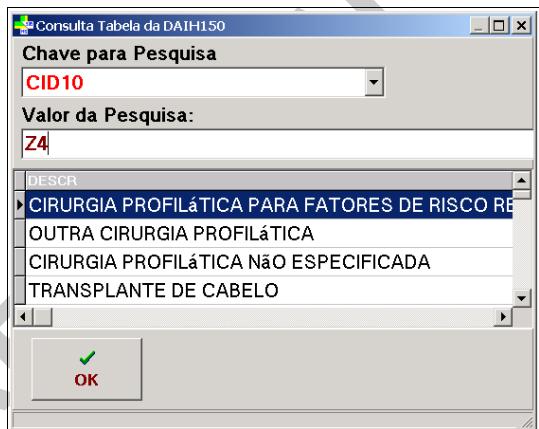


Figura 22. Pesquisa por outra chave

3. Clique sobre o CID desejado e de **OK** para sair
4. Após a consulta , clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.2 Tipos de altas

Consulta os tipos de altas.

Procedimentos:

1. Clique em **Consultas → Tipos de altas**.

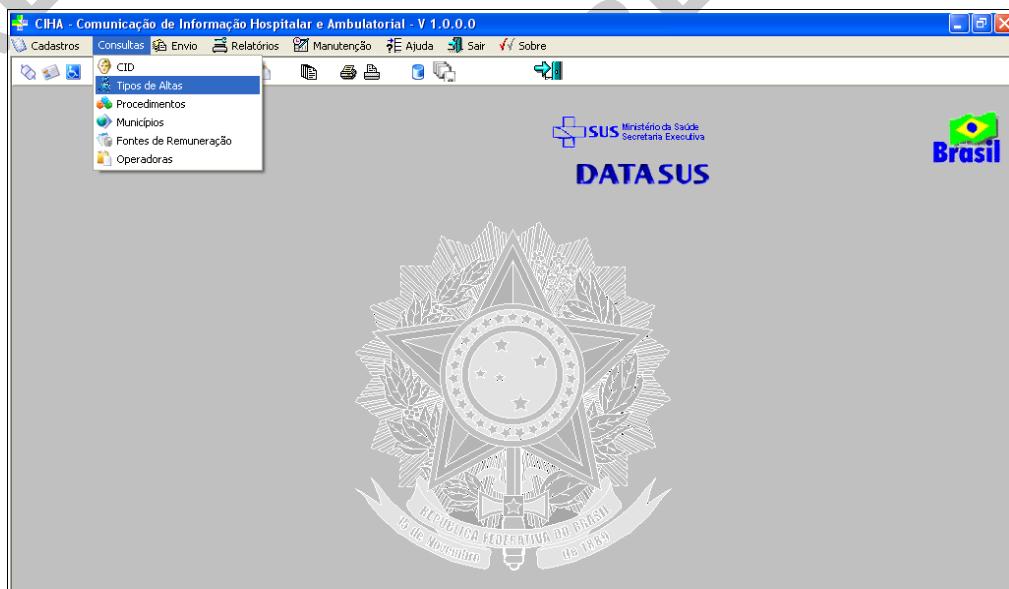


Figura 23. Tela — Tipos de altas

Surge a tela:

Cód Alta	Descrição da Alta
11	ALTA CURADO
12	ALTA MELHORADO
14	ALTA A PEDIDO
15	ALTA COM PREVISAO DE RETORNO PARA ACOMPANHAMENTO DO PACIENTE
16	ALTA POR EVASAO
18	ALTA POR OUTROS MOTIVOS
19	ALTA DE PACIENTE AGUDO EM PSIQUIATRIA
21	PERMANENCIA POR CARACTERISTICAS PROPRIAS DA DOENCA
22	PERMANENCIA POR INTERCORRENCE
23	PERMANENCIA POR IMPOSSIBILIDADE SOCIO-FAMILIAR
24	PERMANENCIA P/PROC DE DOACAO DE ORGaos,TECIDOS E CELULAS-DODADOR VIVO
25	PERMANENCIA P/PROC DE DOACAO DE ORGaos,TECIDOS E CELULAS-DODADOR MORTO
26	PERMANENCIA POR MUDANCA DE PROCEDIMENTO
27	PERMANENCIA POR REOPERACAO
28	PERMANENCIA POR OUTROS MOTIVOS
31	TRANSFERENCIA PARA OUTRO ESTABELECIMENTO
32	TRANSFERENCIA PARA INTERNACAO DOMICILAR
41	OBITO COM DECLARACAO DE OBITO FORNECIDA PELO MEDICO ASSISTENTE
42	OBITO COM DECLARACAO DE OBITO FORNECIDA PELO IML
43	OBITO COM DECLARACAO DE OBITO FORNECIDA PELO SVO
51	ENCERRAMENTO ADMINISTRATIVO
61	ALTA DA MAE/PUERPERA E DO RECENTE-NASCIDO
62	ALTA DA MAE/PUERPERA E PERMANENCIA DO RECENTE-NASCIDO
63	ALTA DA MAE/PUERPERA E OBITO DO RECENTE-NASCIDO
64	ALTA DA MAE/PUERPERA COM OBITO FETAL
65	OBITO DA GESTANTE E DO CONCEPTO
66	OBITO DA MAE/PUERPERA E ALTA DO RECENTE-NASCIDO
67	OBITO DA MAE/PUERPERA E PERMANENCIA DO RECENTE-NASCIDO

Figura 24. Cadastro de tipos de alta

2. Digite a descrição do tipo da alta, e em seguida, clique em . Surge a listagem:

Cód Alta	Descrição da Alta
11	ALTA CURADO

Figura 25. Pesquisa de tipo de alta

3. Clique em Sair. O sistema retorna à tela principal.

NOTA É possível fazer a pesquisa no campo “**Digite o valor da chave**” por parte do nome. Entretanto, quanto mais completo for o nome digitado, mais precisa é a pesquisa. Também é possível pesquisar por parte do código do motivo da alta utilizando a tecla F2 no campo “**Digite o Valor da chave**” e informando parte do código na tela :

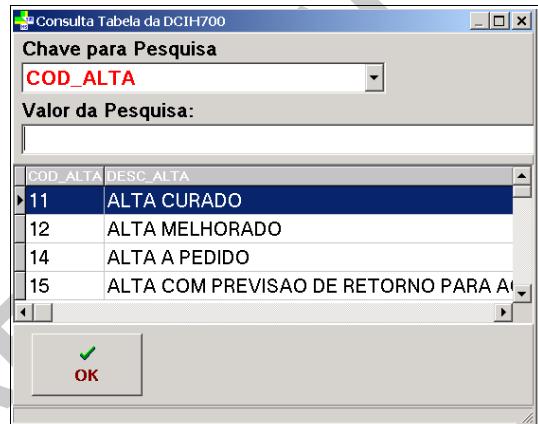


Figura 26. Pesquisa por outra chave

3.3 Procedimentos

Consulta os procedimentos da tabela unificada do SUS utilizados nos estabelecimentos de saúde.

Procedimentos:

1. Clique em Consultas → Procedimentos.

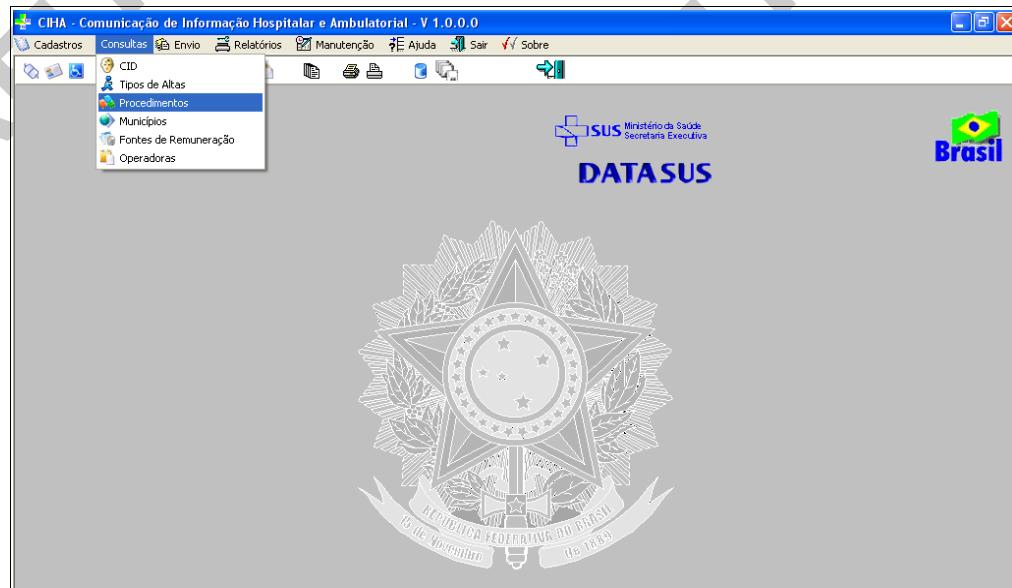


Figura 27. Tela — Tabelas de procedimentos

Surge a tela:

Código	Descrição	Sexo
0101010001	EDUCAÇÃO EM SAÚDE NÃO SUS	I
0101010010	ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO BÁSICA	I
0101010028	ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	I
0101010036	PRÁTICA CORPORAL / ATIVIDADE FÍSICA EM GRUPO	I
0101010044	PRÁTICAS CORPORais EM MEDICINA TRADICIONAL CHINESA	I
0101020007	SAÚDE BUCAL NÃO SUS	I
0101020015	AÇÃO COLETIVA DE APLICAÇÃO TÓPICA DE FLÚOR GEL	I
0101020023	AÇÃO COLETIVA DE BOCHECHO FLUORADO	I
0101020031	AÇÃO COLETIVA DE ESCOVACAO DENTAL SUPERVISIONADA	I
0101020040	AÇÃO COLETIVA DE EXAME BUCAL COM FINALIDADE EPIDEMIOLÓGICA	I
0101020058	APLICAÇÃO DE CARIOSTATICOS (POR DENTE)	I
0101020066	APLICAÇÃO DE SELANTE (POR DENTE)	I
0101020074	APLICAÇÃO TÓPICA DE FLUOR (INDIVIDUAL POR SESSÃO)	I
0101020082	EVIDENCIACAO DE PLACA BACTERIANA	I
0101020090	SELAMENTO PROVISÓRIO DE CAVIDADE DENTARIA	I
0101030002	VISITA DOMICILIAR NÃO SUS	I
0101030010	VISITA DOMICILIAR POR PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO	I
0101030029	VISITA DOMICILIAR/INSTITUCIONAL EM REABILITAÇÃO - POR PROFISSIONAL DE NÍVE	I
0101040008	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO NÃO SUS	I
0101040016	APLICAÇÃO DE SUPLEMENTOS DE MICRONUTRIENTES	I
0101040024	AVALIAÇÃO ANTROPOMÉTRICA	I
0101040032	COLETA EXTERNA DE LEITE MATERNO (POR DOADORA)	F
0101040040	PASTERIZAÇÃO DO LEITE HUMANO (CADA 5 LITROS)	N
0201010003	COLETA DE MATERIAIS POR MEIO DE PUNçãO/BIOPSIA NÃO SUS	I
0201010011	AMNIOCENTSE	F
0201010020	BIOPSIA / PUNCÃO DE TUMOR SUPERFICIAL DA PELE	I
0201010038	BIOPSIA CIRURGICA DE TIROIDE	I
0201010046	BIOPSIA DE ANUS E CANAL ANAL	I
0201010062	BIOPSIA DE BEXIGA	I
0201010070	BIOPSIA DE BOLSA ESCROTAL	M
0201010089	BIOPSIA DE CONDUITO AUDITIVO EXTERNO	I

Figura 28. Cadastro de procedimentos

2. Digite a descrição do procedimento e, em seguida, clique em . Surge a listagem:

Código	Descrição	Sexo
0101010001	EDUCAÇÃO EM SAÚDE NÃO SUS	I

Figura 29. Pesquisa de procedimentos

3. Clique em Sair. O sistema retorna à tela principal.

NOTA É possível fazer a pesquisa no campo “**Digite o valor da chave**” por parte do nome. Entretanto, quanto mais completo for o nome digitado, mais precisa é a pesquisa. Também é possível pesquisar por parte do código do procedimento utilizando a tecla F2 no campo “**Digite o Valor da chave**” e informando parte do Código na tela :

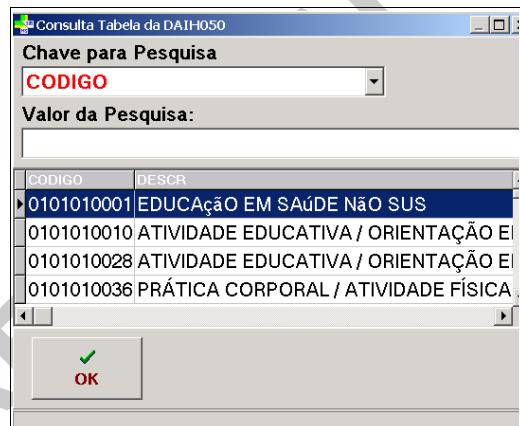


Figura 30. Pesquisa por outra chave

3.4 Municípios

Consulta os municípios.

Procedimentos:

1. Clique em Consultas → Municípios.

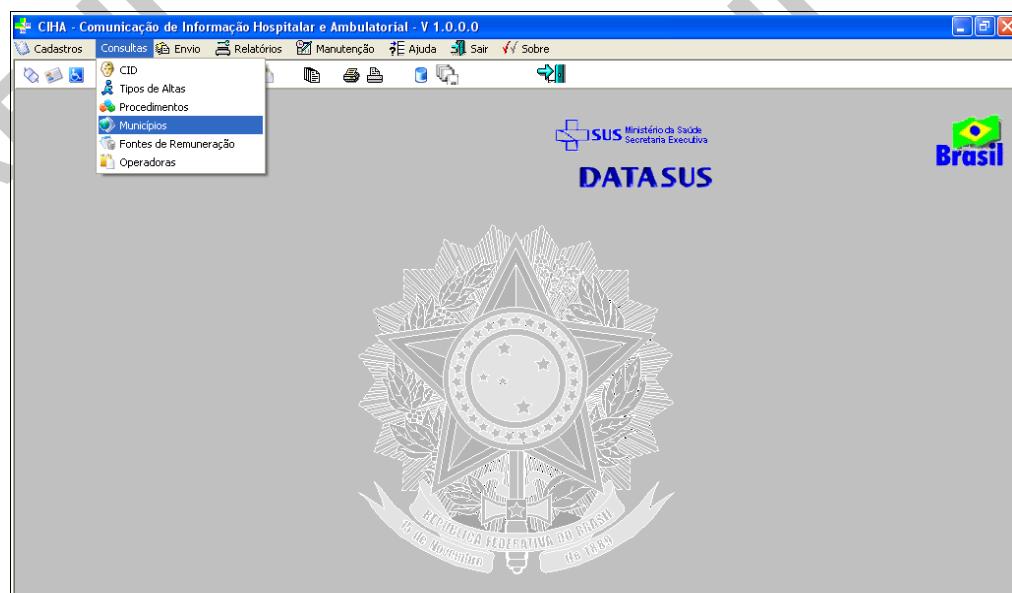


Figura 31. Tela — Tabelas municípios

Surge a tela:

IBGE	UF / NOME
110001	RO ALTA FLORESTA D'ESTE
110002	RO ARIQUEMES
110003	RO CABIM
110004	RO CACOAL
110005	RO CEREJEIRAS
110006	RO COLORADO DO OESTE
110007	RO CORUMBARIÁ
110008	RO COSTA MARQUES
110009	RO ESPIGAO D'ESTE
110010	RO GUAJARA-MIRIM
110011	RO JARU
110012	RO JI-PARANA
110013	RO MACHADINHO D'ESTE
110014	RO NOVA BRASILANDIA D'ESTE
110015	RO OURO PRETO DO OESTE
110018	RO PIMENTA BUENO
110020	RO PORTO VELHO
110025	RO PRESIDENTE MEDICI
110026	RO RIO CRESPO
110028	RO ROLIM DE MOURA
110029	RO SANTA LUZIA D'ESTE
110030	RO VILHENA
110032	RO SAO MIGUEL DO GUAPORE
110033	RO NOVA MAMORE
110034	RO ALVORADA D'ESTE
110037	RO ALTO ALEGRE DOS PARECIS
110040	RO ALTO PARAISSO
110045	RO BURITIS
110050	RO NOVO HORIZONTE DO OESTE
110060	RO CACAULANDIA
110070	RO CAMPO NOVO DE RONDONIA

Figura 32. Cadastro de municípios

2. Digite o município e, em seguida, clique em . Surge a tela:

IBGE	UF / NOME
330455	RJ RIO DE JANEIRO

Figura 33. Pesquisa de município

3. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

NOTA É possível fazer a pesquisa no campo “**Digite o valor da chave**” por parte do nome. Entretanto, quanto mais completo for o nome digitado, mais precisa é a pesquisa. Também é possível pesquisar por parte do código do município utilizando a tecla F2 no campo “**Digite o Valor da chave**” informando parte do código na tela :

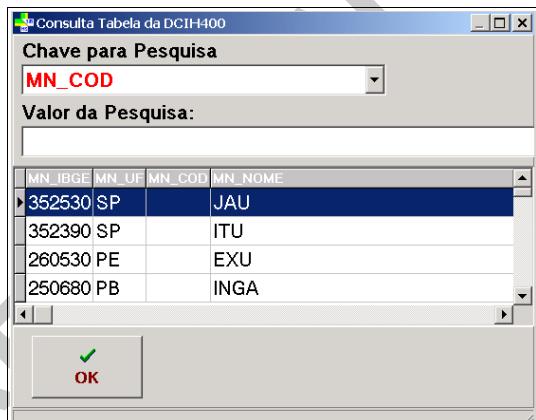


Figura 34. Pesquisa por outra chave

3.5 Fontes de remuneração

Consulta os tipos de fontes de remuneração.

Procedimentos:

1. Clique em Consultas → Fontes de remuneração.

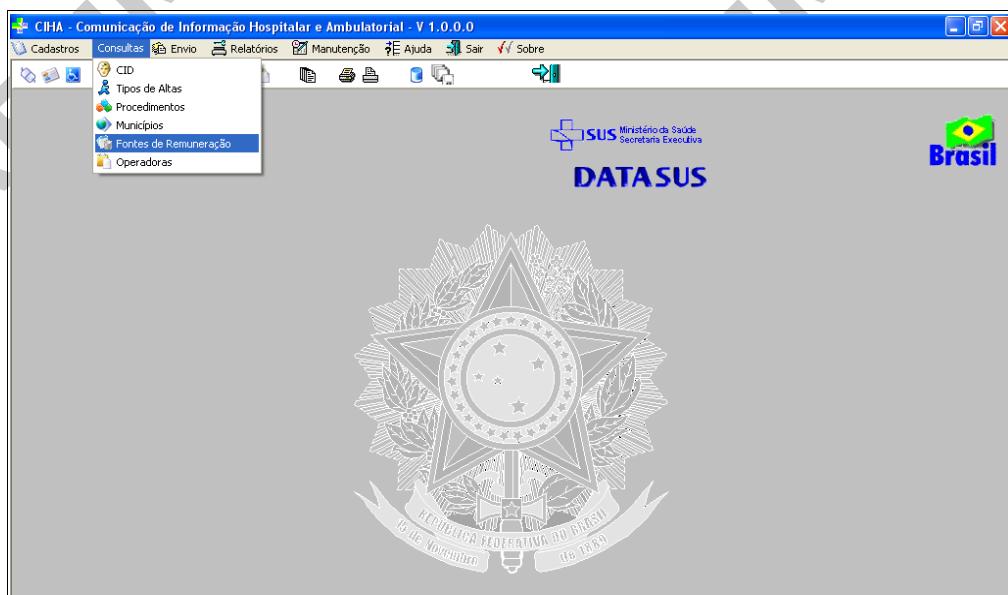


Figura 35. Tela — Fontes de remuneração

Surge a tela:



Figura 36. Cadastro de fontes de remuneração

2. Digite a descrição da fonte de remuneração e, em seguida, clique em . Surge a tela:

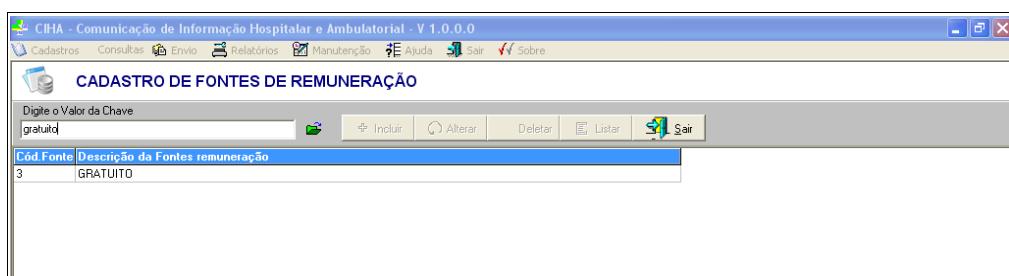


Figura 37. Pesquisa fonte de remuneração

3. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

NOTA É possível fazer a pesquisa no campo “**Digite o valor da chave**” por parte do nome. Entretanto, quanto mais completo for o nome digitado, mais precisa é a pesquisa. Também é possível pesquisar por parte do código da fonte de remuneração utilizando a tecla F2 no campo “**Digite o valor da chave**” informando parte do código na tela :

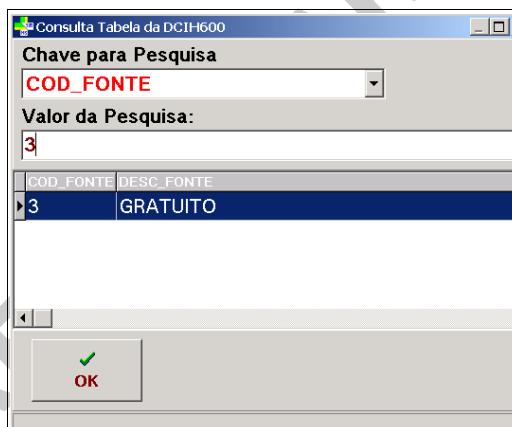


Figura 38. Pesquisa por outra chave

3.6 Operadoras

Consulta as operadoras de plano de saúde cadastradas na ANS.

Procedimentos:

1. Clique em Consultas → Operadoras.

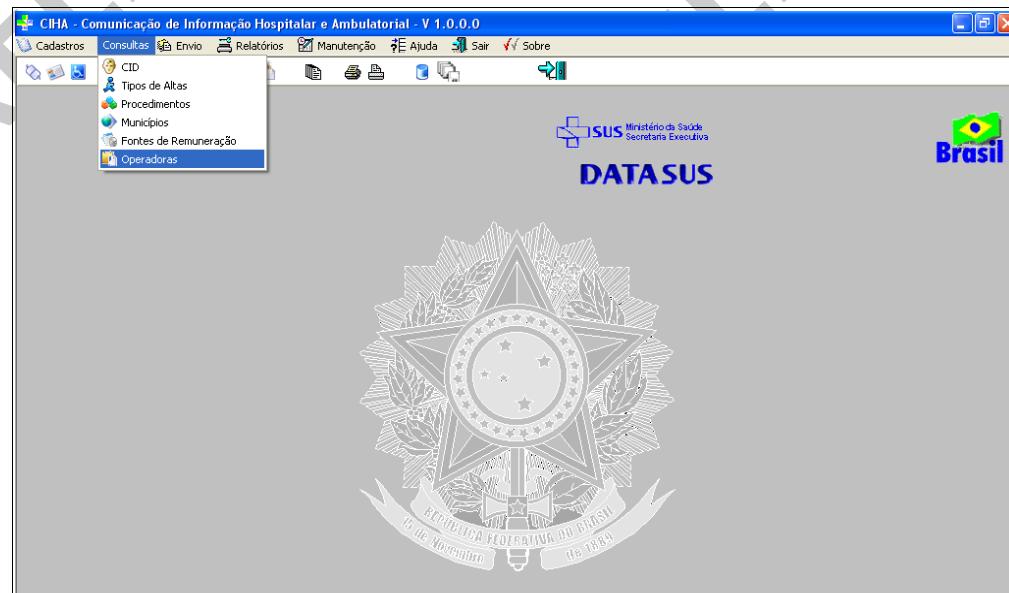


Figura 39. Tela — Tabelas operadoras

Surge a tela:

Código	CNPJ	Razão	Nome Fantasia
000027	04518814000173	SALUTAR SAÚDE SEGURADORA S/A	SALUTAR
000043	86879469000143	SUL AMÉRICA SEGURO SAÚDE S/A	
000051	09060349000149	BRADESCO DENTAL S.A.	
000293	00175304000190	GRALHA AZUL SAÚDE S.A.	GRALHA AZUL SAÚDE
000361	04570715000130	UNIBANCO AIG SAÚDE SEGURADORA S/A	UASS
000477	47184510000120	MARÍTIMA SAÚDE SEGUROS S/A	MARÍTIMA SAÚDE
000515	04439627000102	AGF SAÚDE S/A	AGF SAÚDE
000582	04540010000170	PORTO SEGURO - SEGURO SAÚDE S/A	PORTO SAÚDE
000701	04487256000181	UNIMED SEGUROS SAÚDE S/A	UNIMED SEGUROS SAÚDE S/A
000884	044633083000106	ITAUSEG SAÚDE S.A.	ITAUSEG SAÚDE
000107	87163234000136	SABEMI SEGURADORA S/A	
005011	33170085000105	CHUBB DO BRASIL - CIA DE SEGUROS	
005045	15144017000190	CIA DE SEGUROS ALIANÇA DA BAHIA	
005053	33054883000171	CONFIANÇA CIA DE SEGUROS	
005061	36126094000172	SEGURADORA OCEÂNICA S/A	
005118	33041062000109	SUL AMÉRICA CIA NACIONAL DE SEGUROS	SALIC
005142	42283770000139	ICATU HARTFORD SEGUROS S.A	
005177	61573796000166	AGF BRASIL SEGUROS S.A.	
005185	61550141000172	CIA PALUÍSTA DE SEGUROS	
005240	33423226000161	SATMA - SUL AMÉRICA PARTICIPAÇÕES S/A	
005322	61857039000107	ITAU SEGUROS S/A	ITAUSEG
005355	33446150000111	AXA SEGUROS BRASIL S/A	
005401	15104493000143	BBM COMPANHIA DE SEGUROS	
005428	42282930000119	MARTINELLI SEGURADORA S/A	
005436	84948157000133	J. MALLUCELLI SEGURADORA S/A	
005444	33065146000193	BRADESCO SEGUROS S/A	
005487	60394301000179	SANTANDER BRASIL SEGUROS S/A	
005495	17197385000121	CIA DE SEGUROS MINAS-BRASIL	
005541	33425075000173	HSBC SEGURO SAÚDE S.A.	HSBC SEGUROS
005614	92664937000180	SUL AMÉRICA SANTA CRUZ SEGUROS S/A	
005622	60831427000163	BRASILSAÚDE COMPANHIA DE SEGUROS	BRASILSAÚDE COMPANHIA DE SEGUROS

Figura 40. Cadastro de operadoras

2. Digite o nome da operadora e, em seguida, clique em . Surge a tela:



Figura 41. Pesquisa de operadoras

3. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

NOTA É possível fazer a pesquisa no campo “**Digite o valor da chave**” por parte do nome. Entretanto, quanto mais completo for o nome digitado, mais precisa é a pesquisa. Também é possível pesquisar por parte do código da operadora utilizando a tecla F2 no campo “**Digite o valor da chave**” informando parte do código na tela :

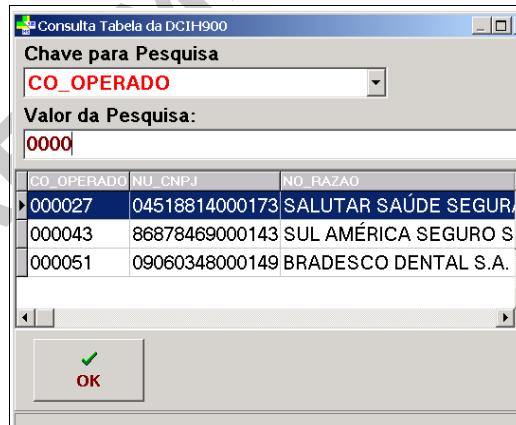


Figura 42. Pesquisa por outra chave

4. ENVIO

As opções disponíveis são:

- Gerar arquivos para envio
- Importa arquivo

4.1 Gerar arquivo para envio

Descreve como gerar o arquivo compactado, para posterior envio ao gestor.

Procedimentos:

1. Clique em Envio → Gerar Arquivo para Envio.

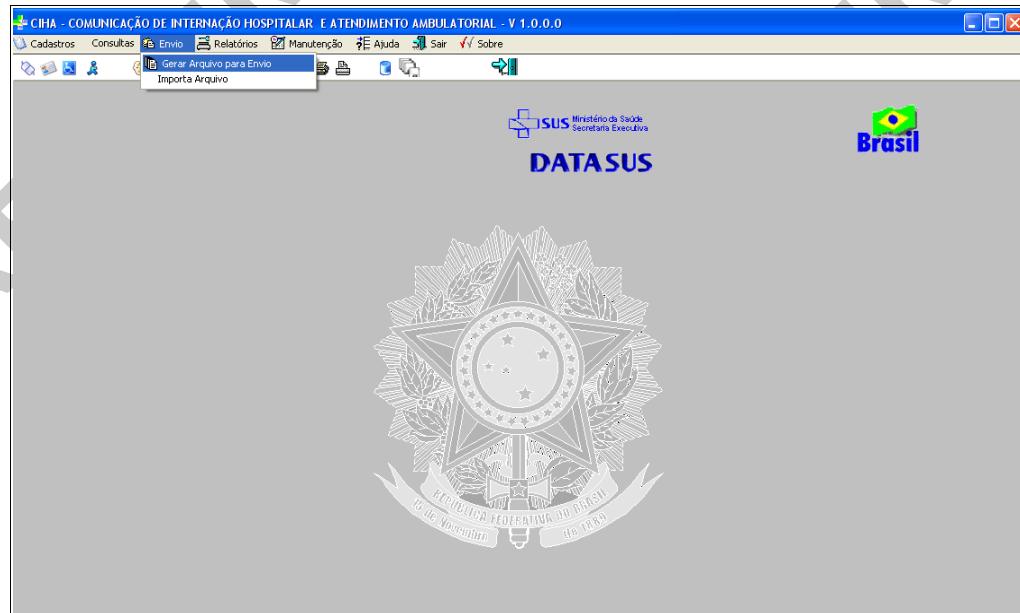


Figura 43. Tela — Gerar arquivos para envio

Surge a tela:

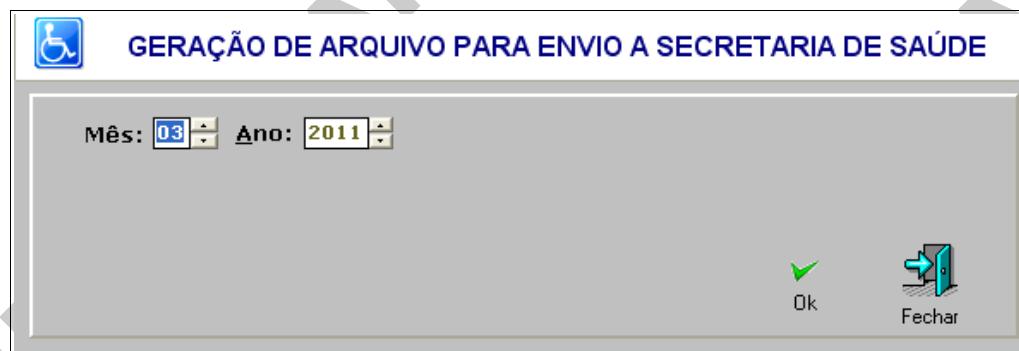


Figura 44. Geração de arquivo para envio a secretaria de saúde

2. Selecione o mês e o ano das transferências dos pacientes e das internações a serem exportadas e, em seguida, clique em **OK** para gerar o arquivo. Surge a tela:

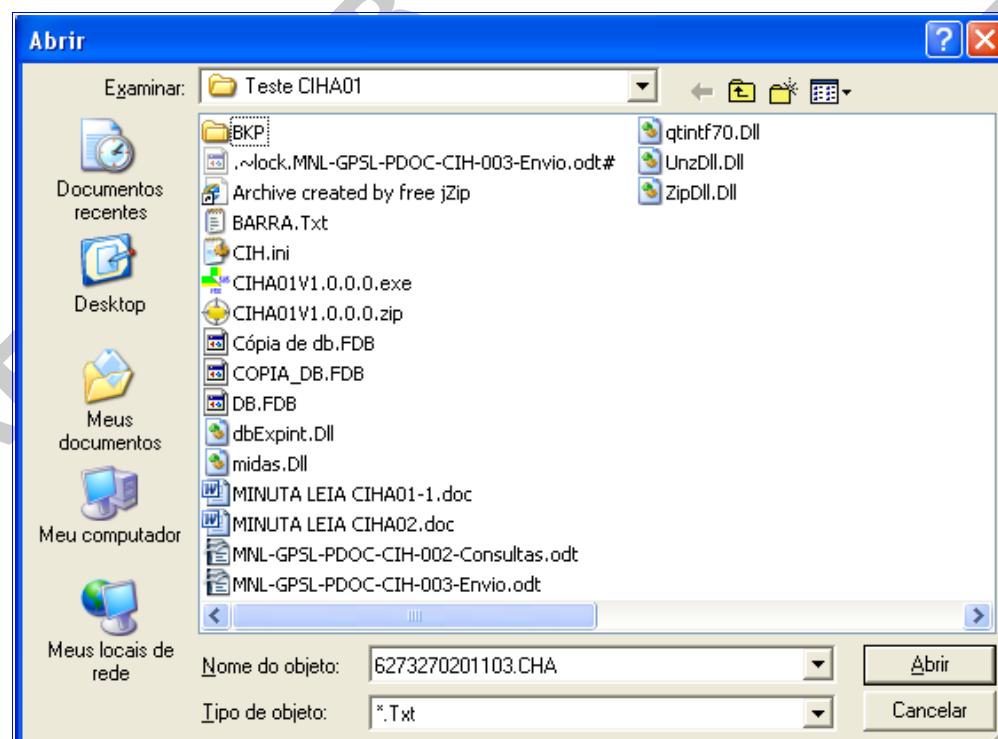
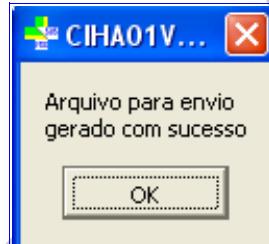


Figura 45. Gravação de arquivo para envio

3. Selecione a pasta para salvar o arquivo e, em seguida, clique em **Abrir**. Surge a mensagem:



4. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela principal.

4.2 Importar arquivo

Descreve como importar arquivos textos, gerados por outros programas.

Procedimentos:

1. Clique em **Envio** → **Importa Arquivo**.

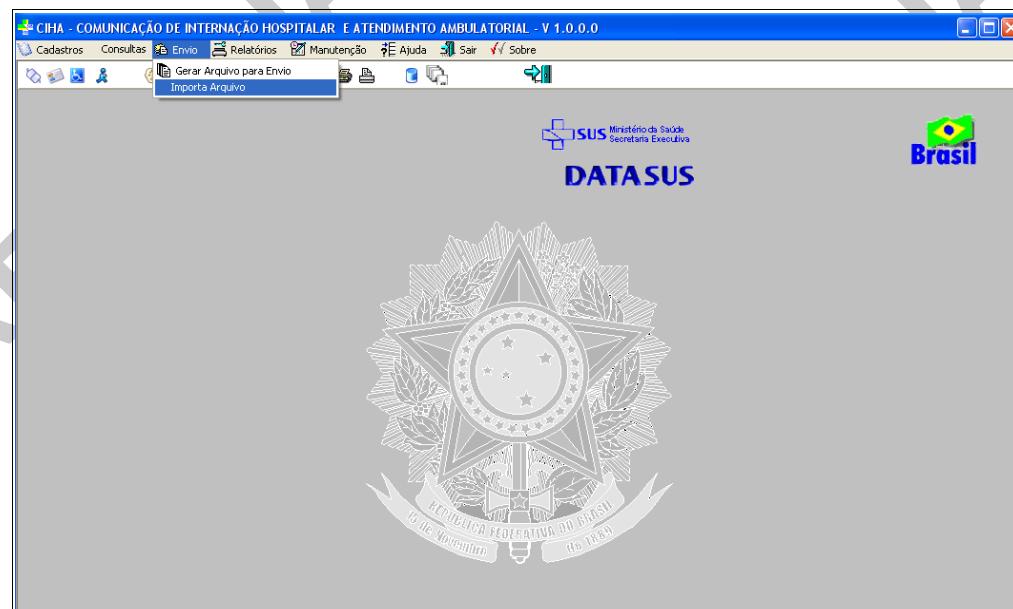
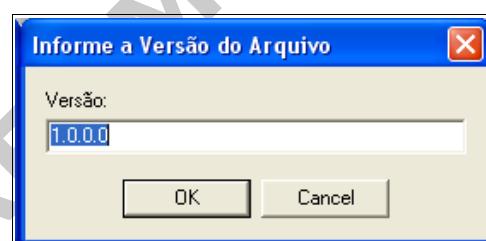


Figura 46. Tela — Importa arquivos

Surge a mensagem:



2. Clique em **OK**. Surge a tela:

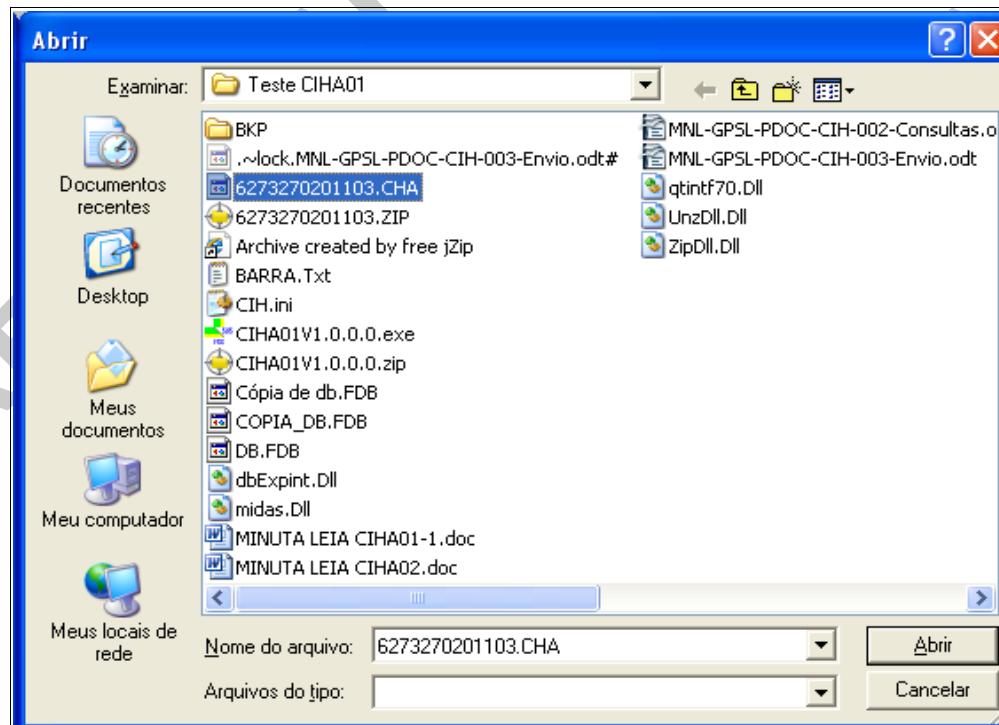


Figura 47. Gravação de arquivo para importar

3. Selecione a pasta que contém o arquivo com a extensão .cha.
4. Selecione o arquivo e, em seguida, clique em **Abrir**. O sistema inicia a importação.
5. Em caso de erro nos dados importados, surge a tela:

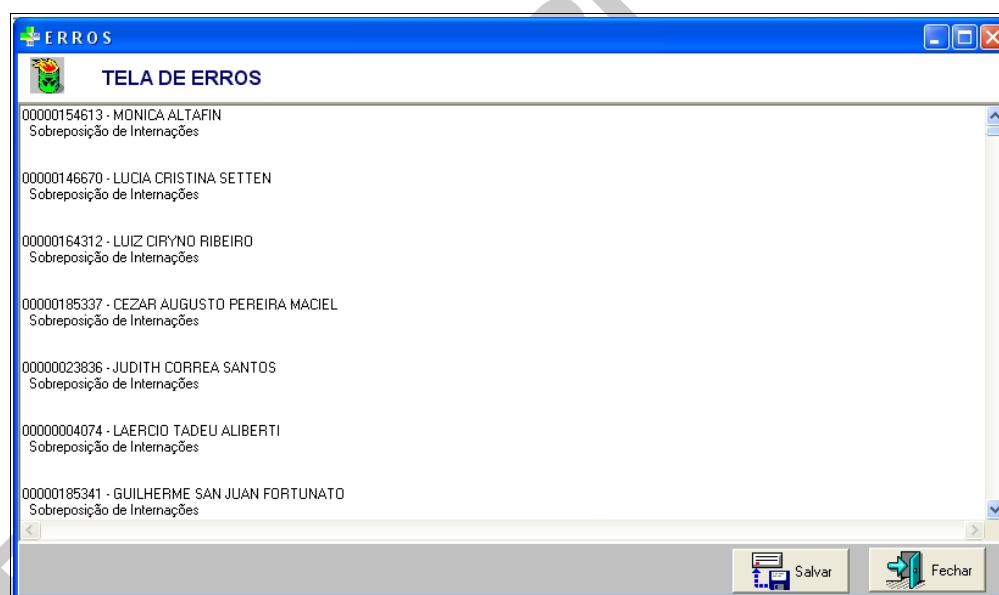


Figura 48. Tela de erros

6. Clique em **Salvar**, para salvar o relatório de erros (este procedimento é opcional). Surge a tela:

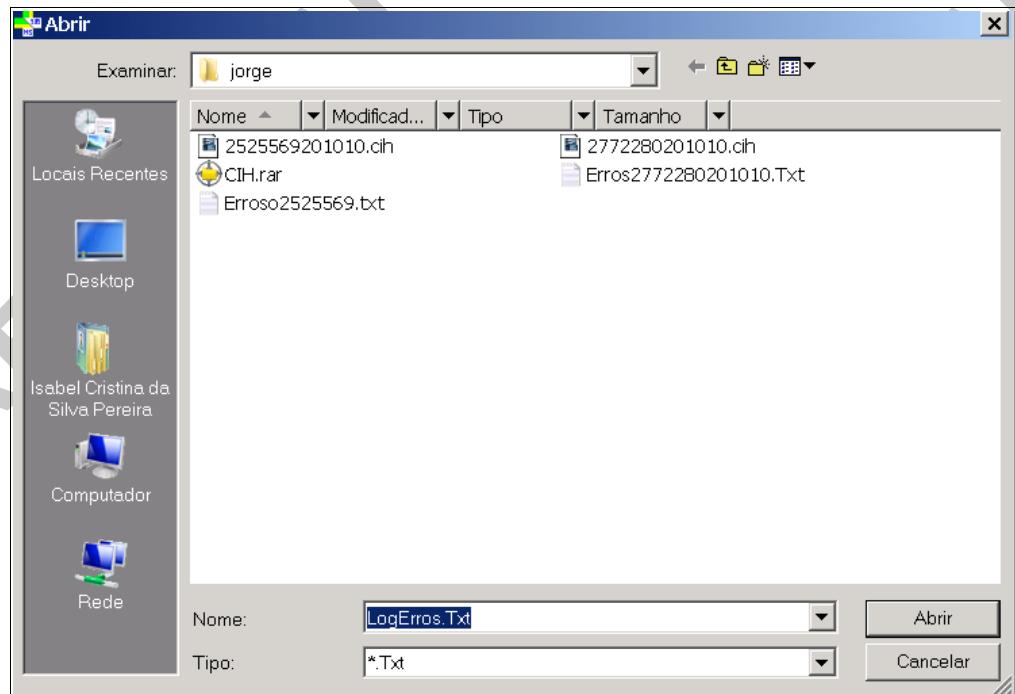


Figura 49. Salvar relatório de erros

7. Clique em **Abrir**. O sistema retorna a tela de erros.
8. Clique no botão **Fechar** ou em **X** para encerrar. O sistema retorna à tela principal.

NOTA

Esta funcionalidade verifica o arquivo importado informando os erros ocorridos. Os registros com erro não são importados pelo sistema devendo o usuário corrigi-los no seu sistema e gerar novo txt para importação no CIHA01. Este processo deverá ser repetido até não ocorrerem mais erros.

5. RELATÓRIOS

Descreve como imprimir relatórios referentes ao sistema. Os relatórios são:

- Atendimentos individualizados
- Atendimentos consolidados
- Atendimentos com procedimentos genéricos
- Pacientes

5.1 Atendimentos individualizados

Gera relatório dos atendimentos individualizados em uma dada competência.

Procedimentos:

1. Clique em Relatórios → Atendimentos Individualizados.

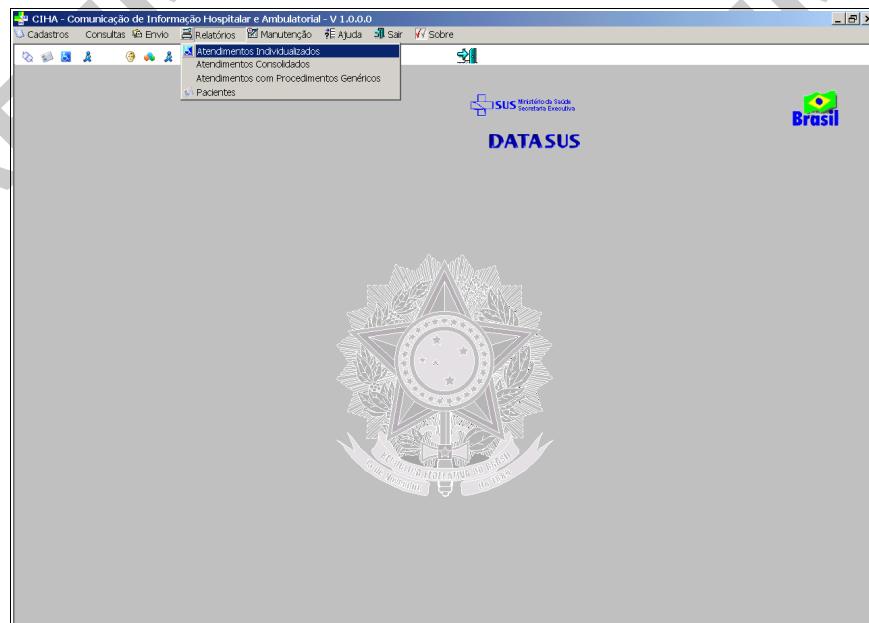


Figura 50. Tela relatórios — Atendimentos Individualizados

Surge a tela:



Figura 51. Impressão do relatório de Atendimentos Prestados

2. Selecione mês e o ano e, em seguida, selecione o tipo de atendimento.

NOTA No caso do tipo de atendimento selecionado ser igual a “**Somente Internação**” aparecerá na tela a opção de escolher o tipo de alta.

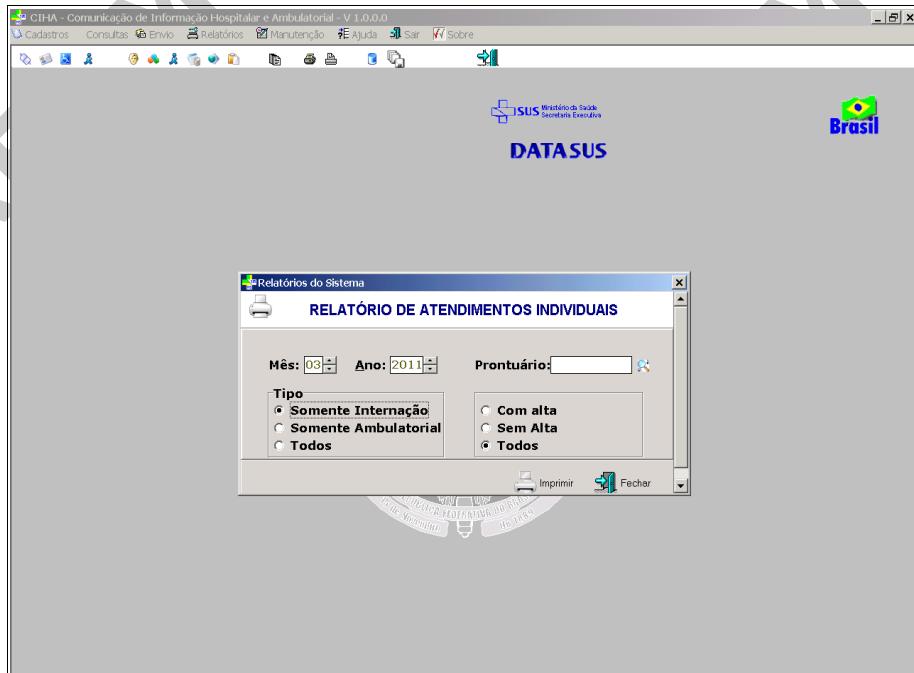


Figura 52. Impressão do relatório de Atendimentos Prestados

3. Selecione o tipo de alta.

NOTA Se desejar o relatório referente a um único paciente, informar o número do prontuário digitando diretamente no local indicado ou pesquisar por nome do paciente.

4. Clique no botão **Imprimir**.

5. Surge o relatório:



Figura 53. Relatório de Atendimentos Prestados

- 6.** Para sair, clique no X de fechar a tela. O sistema retorna à tela **Relatório de Atendimentos Prestados**
- 7.** Clique em **Fechar**. O sistema retorna à tela principal.

5.2 Atendimentos consolidados

Gera relatório dos atendimentos consolidados em uma dada competência.

Procedimentos:

- 1.** Clique em **Relatórios → Atendimentos Consolidados**.

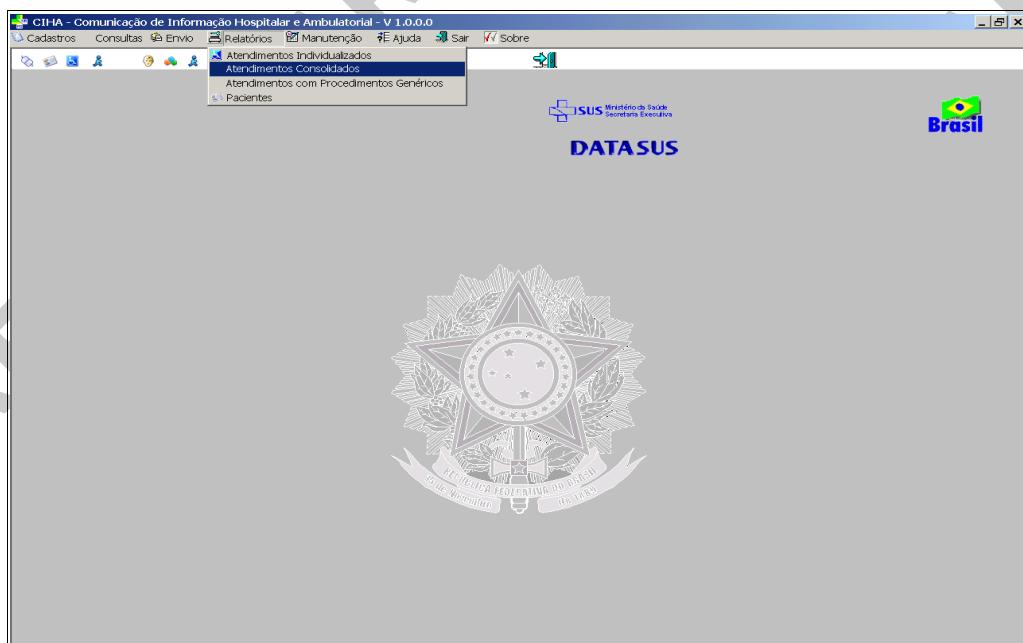


Figura 54. Tela relatórios — Atendimentos consolidados

Surge a tela:

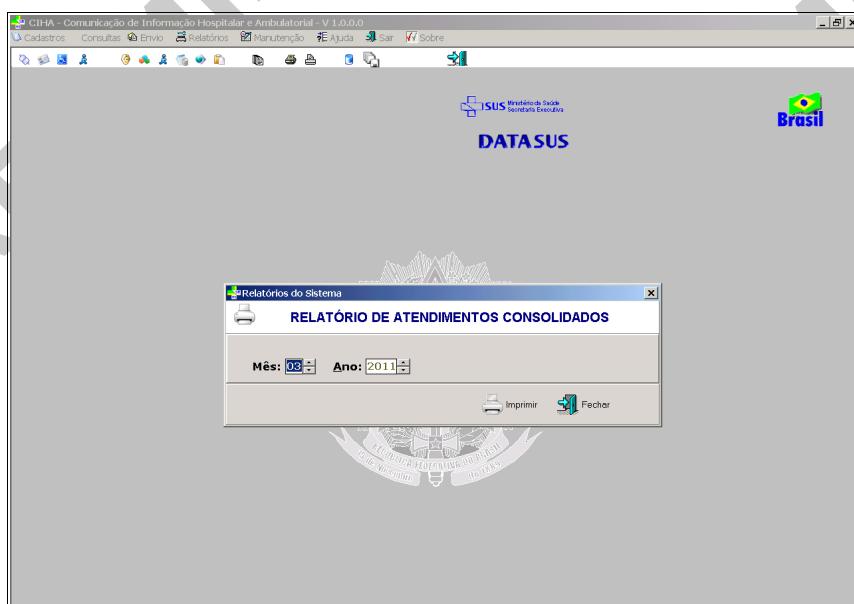


Figura 55. Impressão do relatório de atendimentos consolidados

2. Selecione mês e o ano e, em seguida, clique no botão **Imprimir**. Surge o relatório:

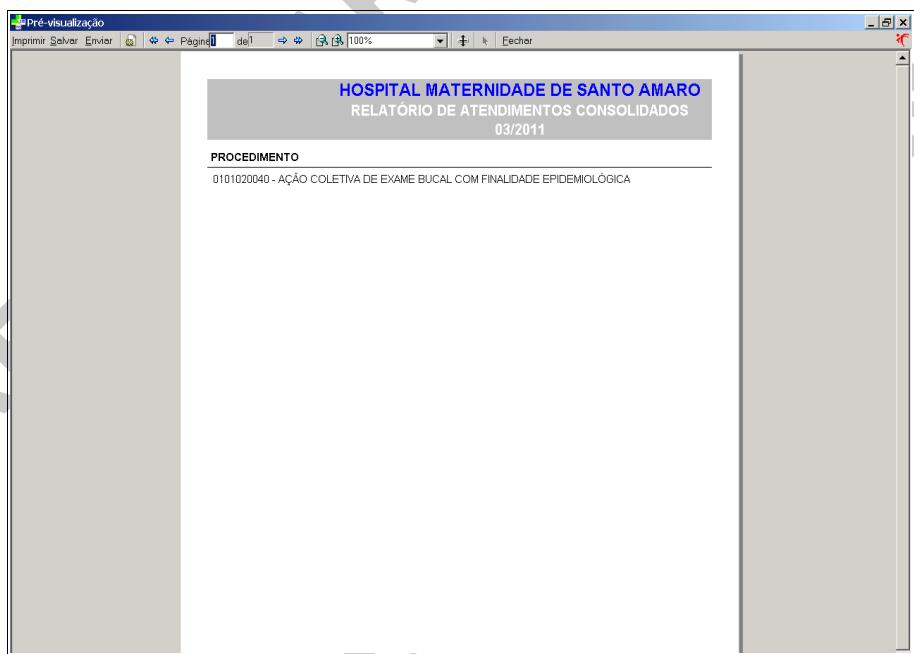


Figura 56. Relatório de atendimentos consolidados

3. Para **Sair**, clique no menu **Fechar** ou no **X** de fechar a tela. O sistema retorna à tela **Relatório de Atendimentos Consolidados**
4. Clique em **Fechar**. O sistema retorna à tela principal.

5.3 Atendimentos com procedimentos genéricos

Gera relatório dos atendimentos com procedimentos genéricos em uma dada competência.

Procedimentos:

1. Clique em **Relatórios** → **Atendimentos com Procedimentos Genéricos**.



Figura 57. Tela relatórios — Atendimentos com procedimentos genéricos

Surge a tela:

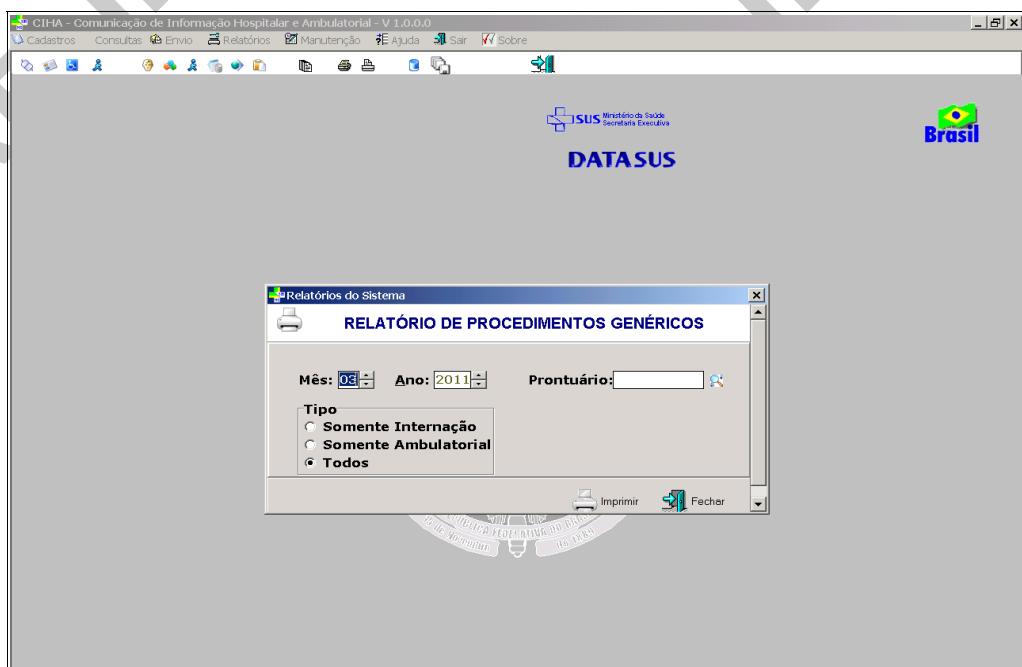


Figura 58. Impressão do relatório de atendimentos com procedimentos genéricos

2. Selecione mês e o ano e, em seguida, selecione o tipo de atendimento.

NOTA No caso do tipo de atendimento selecionado ser igual a “**Somente Internação**” aparecerá na tela a

opção de escolher o tipo de alta.

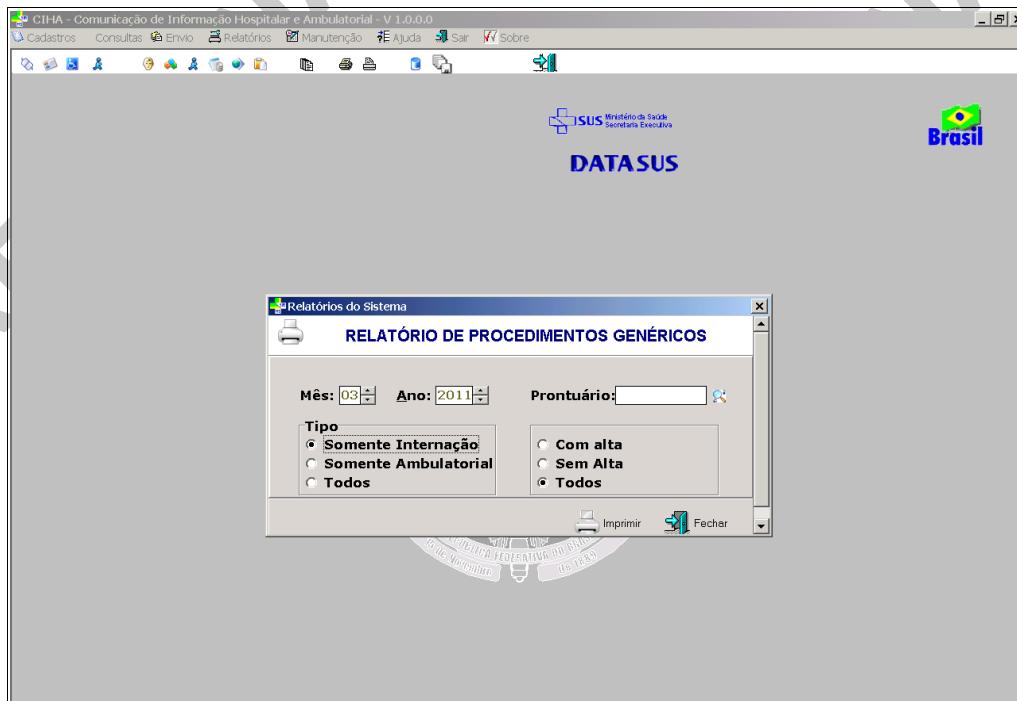


Figura 59. Impressão do relatório de atendimentos com procedimentos genéricos

3. Selecione o tipo de alta.

NOTA Se desejar o relatório referente a um único paciente, informar o número do prontuário digitando diretamente no local indicado ou pesquisar por nome do paciente.

4. Clique no botão **Imprimir**. Surge o relatório:

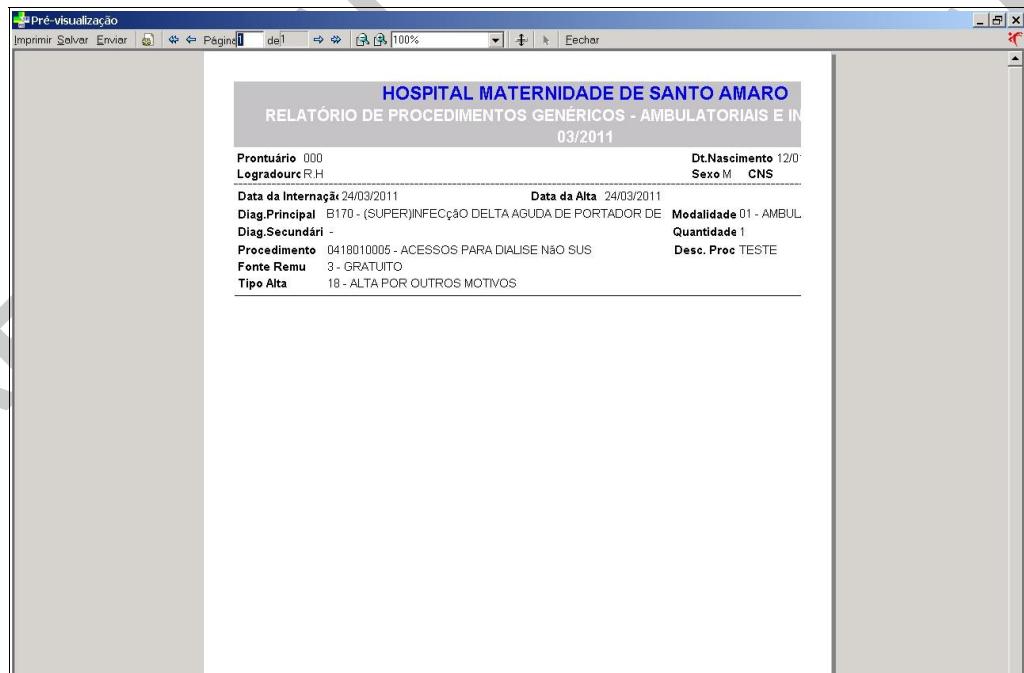


Figura 60. Relatório de atendimentos com procedimentos genéricos

5. Para sair, clique no menu **Fechar** ou no X de fechar a tela. O sistema retorna à tela **Relatório de Atendimentos com Procedimentos Genéricos**
6. Clique em **Fechar**. O sistema retorna à tela principal.

5.4 Pacientes

Gera relatório dos pacientes cadastrados no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **Relatórios → Pacientes**.

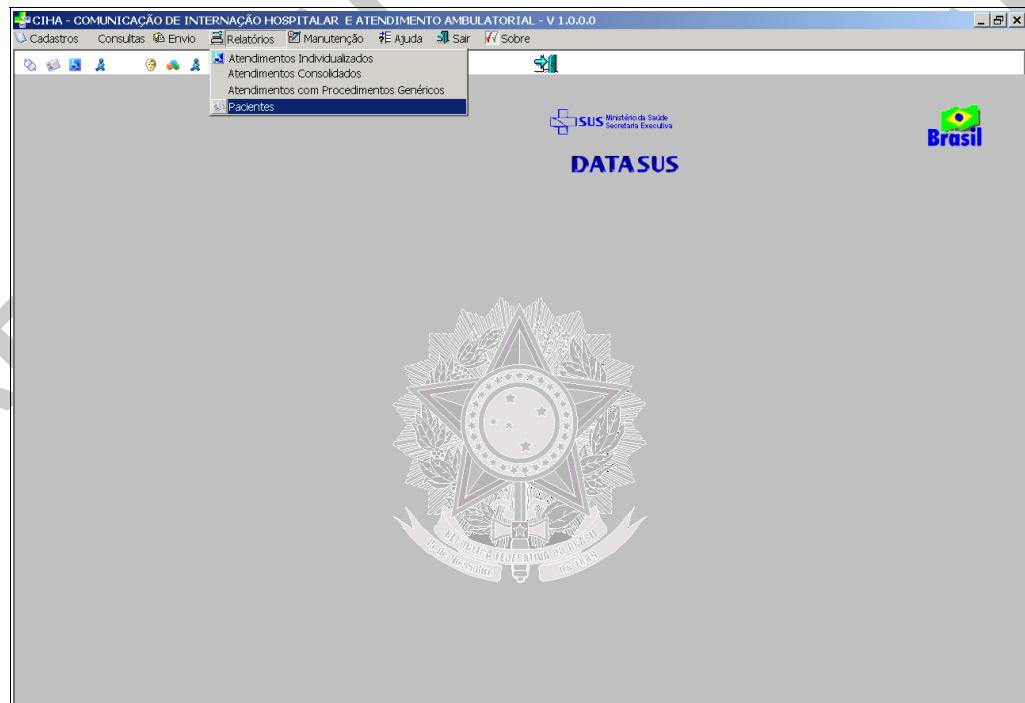


Figura 61. Tela relatórios — Pacientes

Surge a tela:

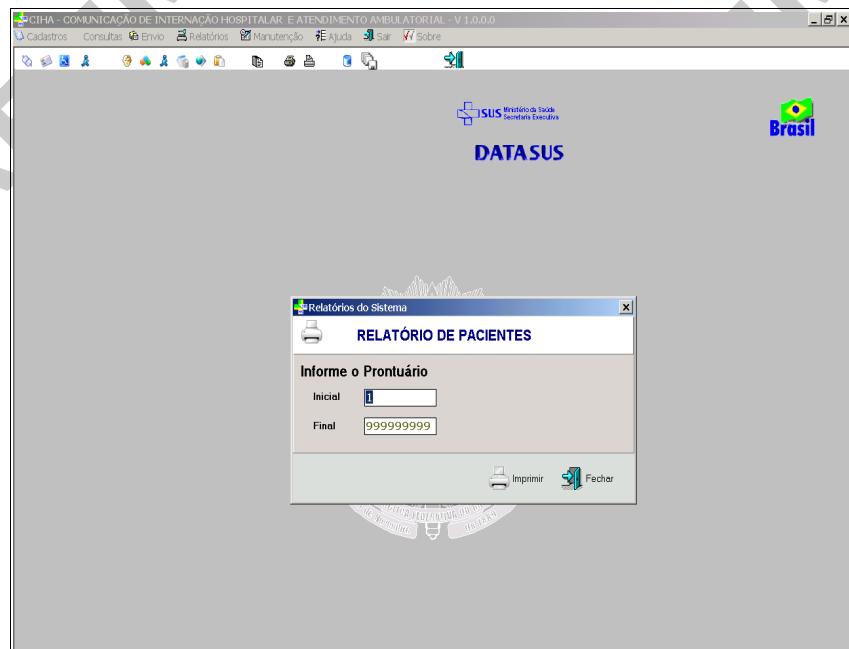


Figura 62. Impressão do relatório de Pacientes

2. Informe o número do prontuário ou o intervalo desejado
3. Clique em **Imprimir**. Surge o relatório:

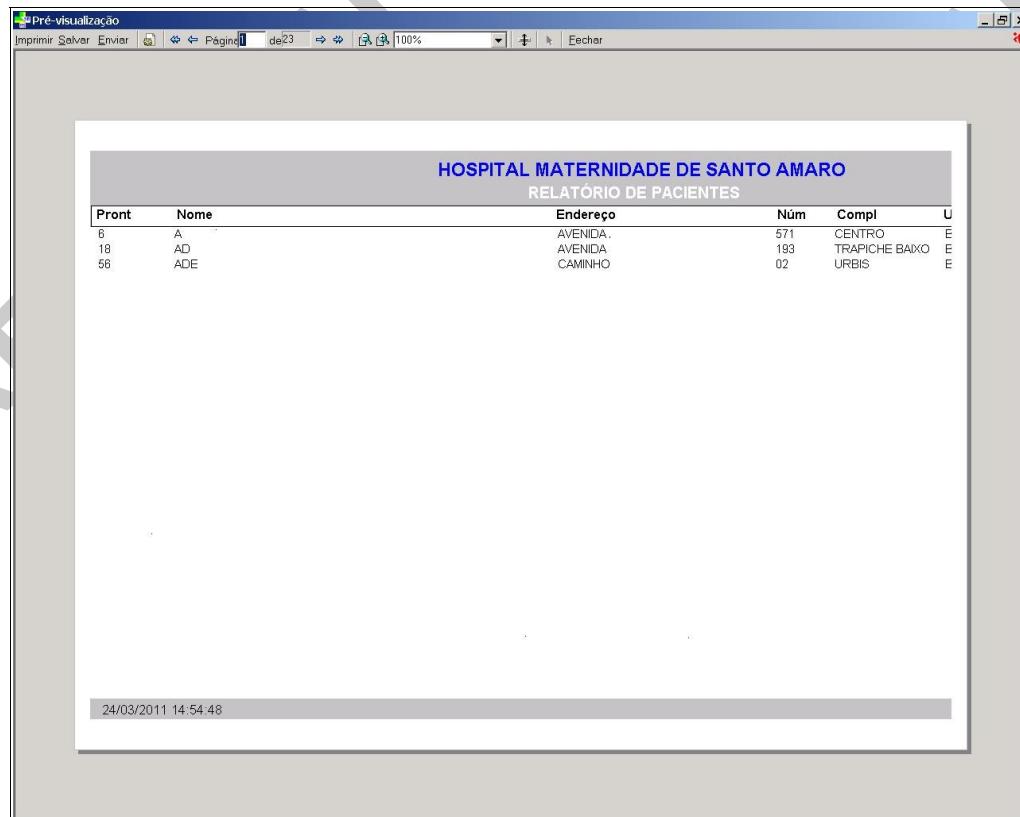


Figura 63. Relatório de pacientes

4. Para sair, clique no menu Fechar ou no X de fechar a tela. O sistema retorna à tela Relatório de Pacientes.
5. Clique em Fechar. O sistema retorna à tela principal.

Botões utilizados nos relatórios

BOTÕES UTILIZADOS	Descrição
	Imprime o relatório diretamente da impressora padrão configurada.
	Salva o relatório.
	Envia o relatório via e-mail.
	Configura o tamanho e o local para impressão.
	Visualiza a primeira página do relatório.



Visualiza a página anterior do relatório.



Visualiza a página seguinte do relatório.



Visualiza a última página do relatório.



Diminui o zoom do relatório.



Aumenta o zoom do relatório.



Divide a tela em dois relatórios.



Sai do relatório.

Tabela 7. Botões utilizados nos relatórios

6. MANUTENÇÃO

Descreve as funcionalidades relacionadas a manutenção do sistema, com o objetivo de garantir o seu funcionamento, bem como a integridade da base de dados.

As funcionalidades são:

- Backup
- Restore
- Atualizações
- Exibe a barra de ferramentas
- Exportação
- Configurações

6.1 Backup

Descreve como efetuar uma cópia dos arquivos do CIH01 em uma mídia. Esta cópia deve ser feita com freqüência, para recuperar as informações em caso de perda dos dados.

NOTA Os procedimentos descritos neste manual foram feitos em uma pasta criada para fins elucidativos . Estas rotinas podem ser executadas em “qualquer” diretório a escolha do usuário.

Procedimentos:

1. Clique em **Manutenção → Backup**.

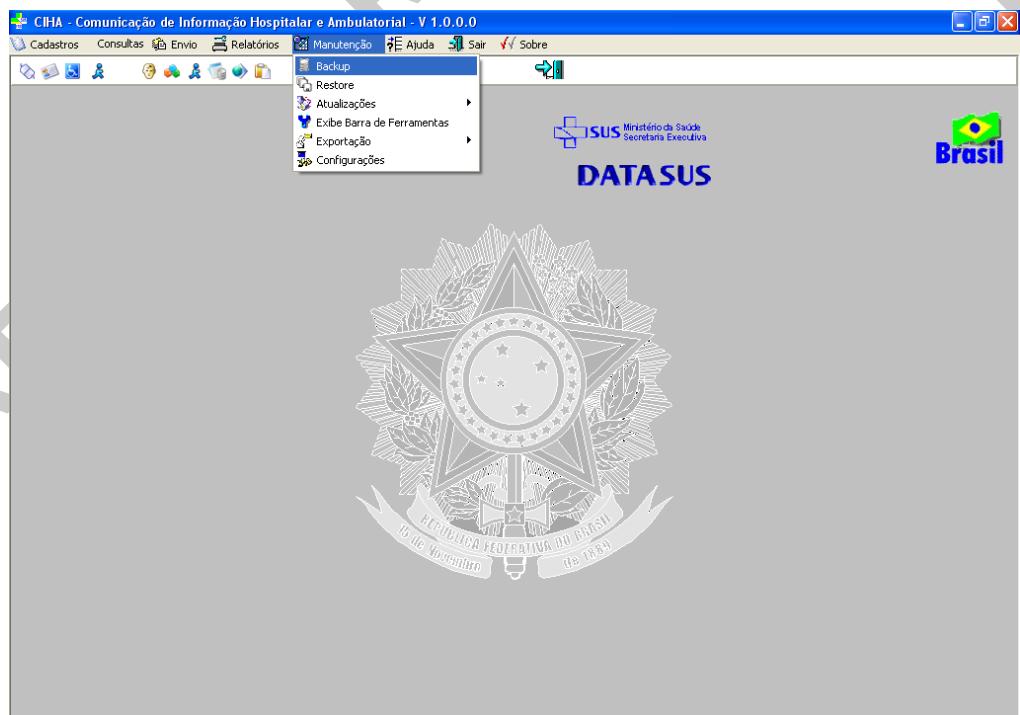


Figura 64. Tela manutenção backup

Surge a tela:

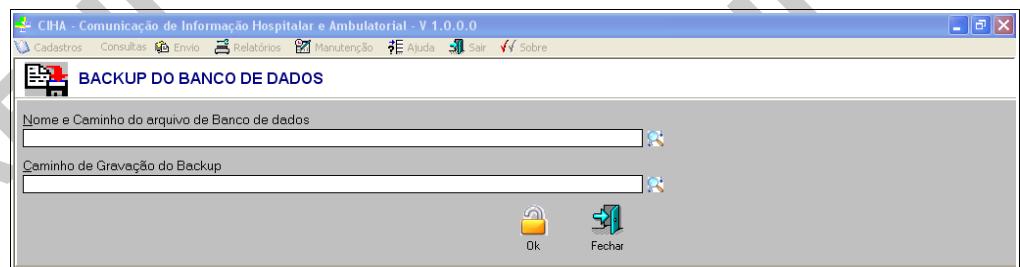
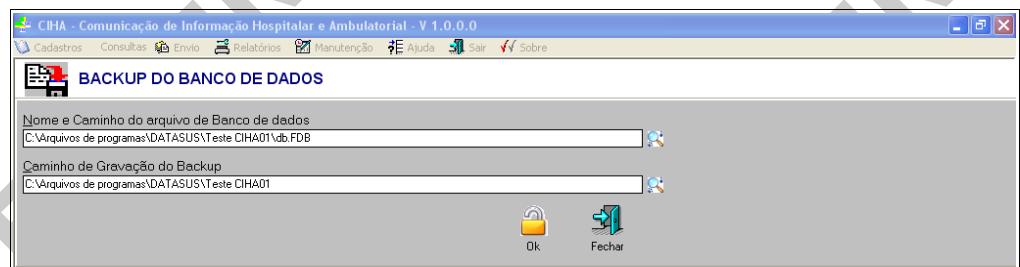
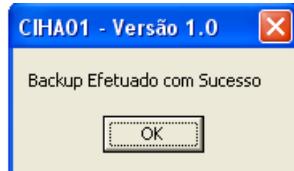


Figura 65. Backup do banco de dados

2. Digite o caminho completo ou clique em pesquisar para selecionar o diretório onde se encontra o banco de dados (arquivo db.fdb).
3. Selecione o arquivo db.Fdb e, em seguida, clique em **Abrir**. Surge a tela:



4. Clique em **OK** para gerar o backup. Surge a mensagem:



5. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Backup do banco de dados**.
6. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

6.2 Restore

Descreve como recuperar a base de dados.

Procedimentos:

1. Clique em **Manutenção → Restore**.

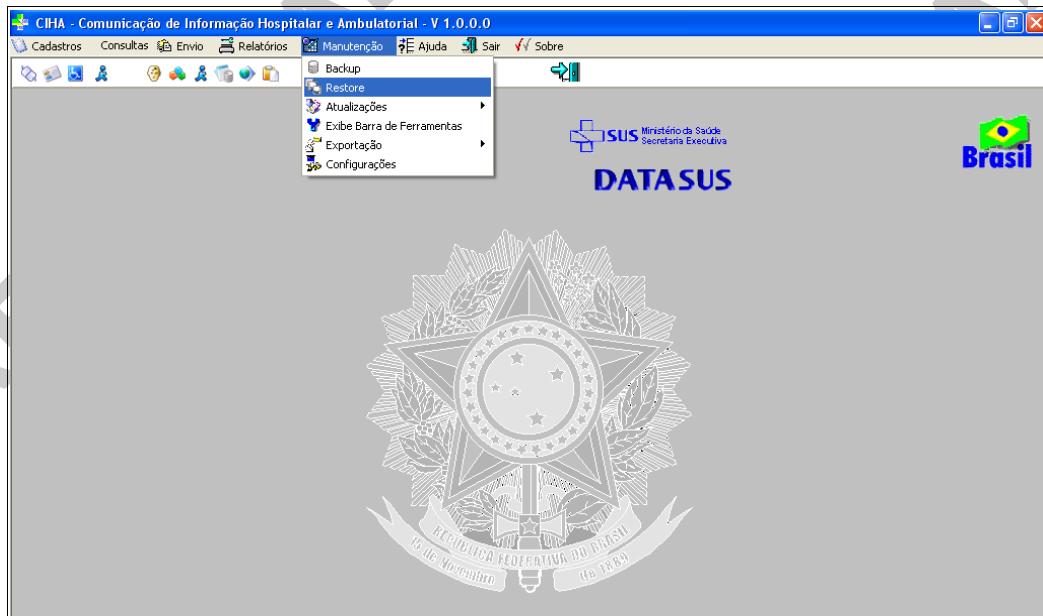


Figura 66. Tela manutenção — Restore

Surge a tela:

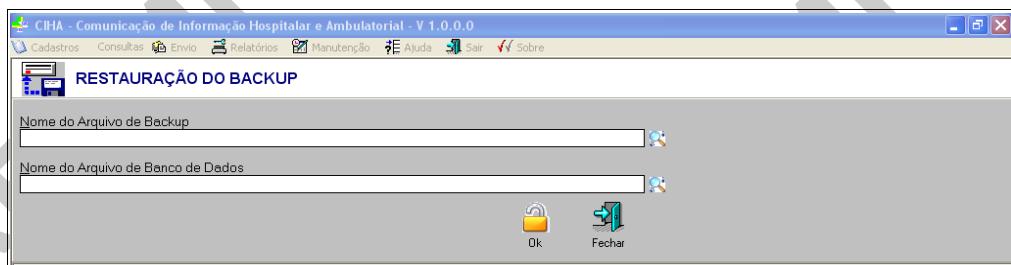


Figura 67. Restauração de backup

2. Digite o caminho completo ou clique em pesquisar para selecionar o

diretório onde se encontra o backup do banco de dados (arquivo Backup.gbk). Surge a tela:

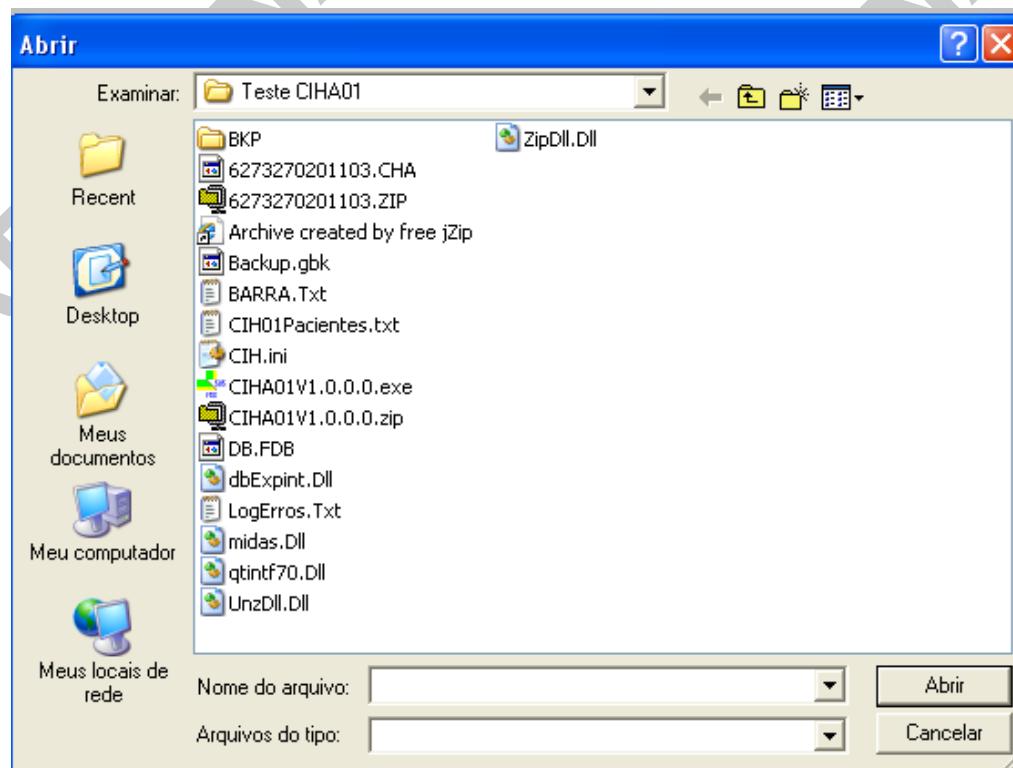
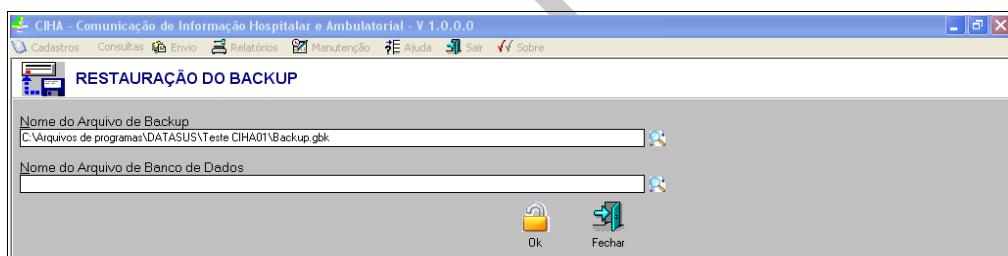
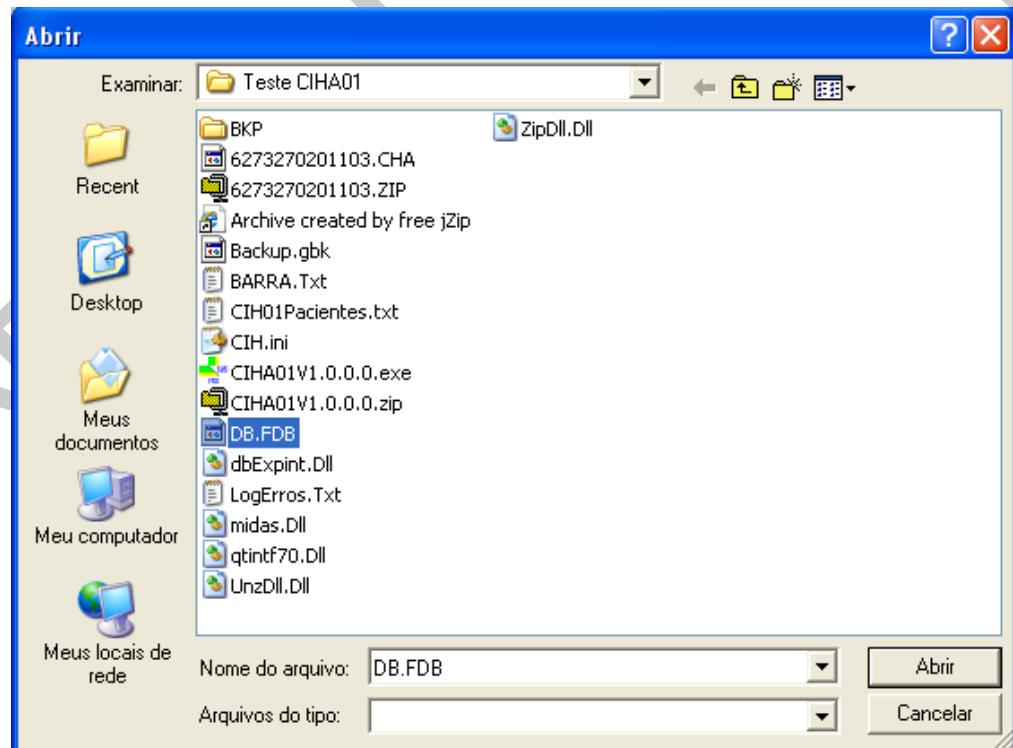


Figura 68. Tela de pesquisa do arquivo backup.gbk

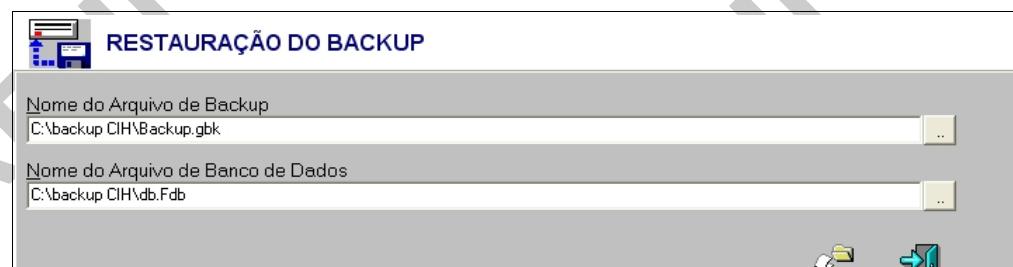
3. Selecione Backup . gbk e, em seguida, clique em Abrir. O sistema apresenta o caminho no campo Nome do Arquivo de Backup. Surge a tela:



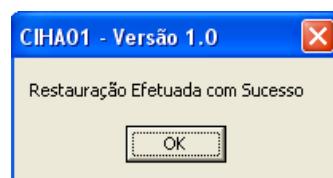
4. Digite o caminho ou clique em pesquisar para selecionar o banco de dados a ser restaurado (arquivo db.fdb). Surge a tela:



5. Selecione um arquivo de banco de dados com extensão Fdb e, em seguida, clique em **Abrir**. Surge a tela:



6. Clique em **OK** para restaurar o backup. Surge a mensagem:



7. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Restauração de backup**.
8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

6.3 Atualizações

Descreve como atualizar as tabelas do CIHA01. As tabelas são:

- Procedimentos
- Operadoras

- CID
- Motivo da alta
- Municípios

Procedimentos

Descreve como atualizar a tabela de procedimentos.

NOTA Os arquivos da tabela unificada de procedimentos, para importação no sistema, se encontram disponíveis no site <http://ciha.datasus.gov.br> no link **TABELA UNIFICADA**. Se faz necessário também além dos arquivos da TUP, o arquivo tb_procedimento_nsus.txt que se encontra no menu downloads - **Outros Arquivos**. Todos os arquivos devem ser descompactados em uma mesma pasta.

Procedimentos:

1. Clique em Manutenção → Atualizações → Procedimentos.

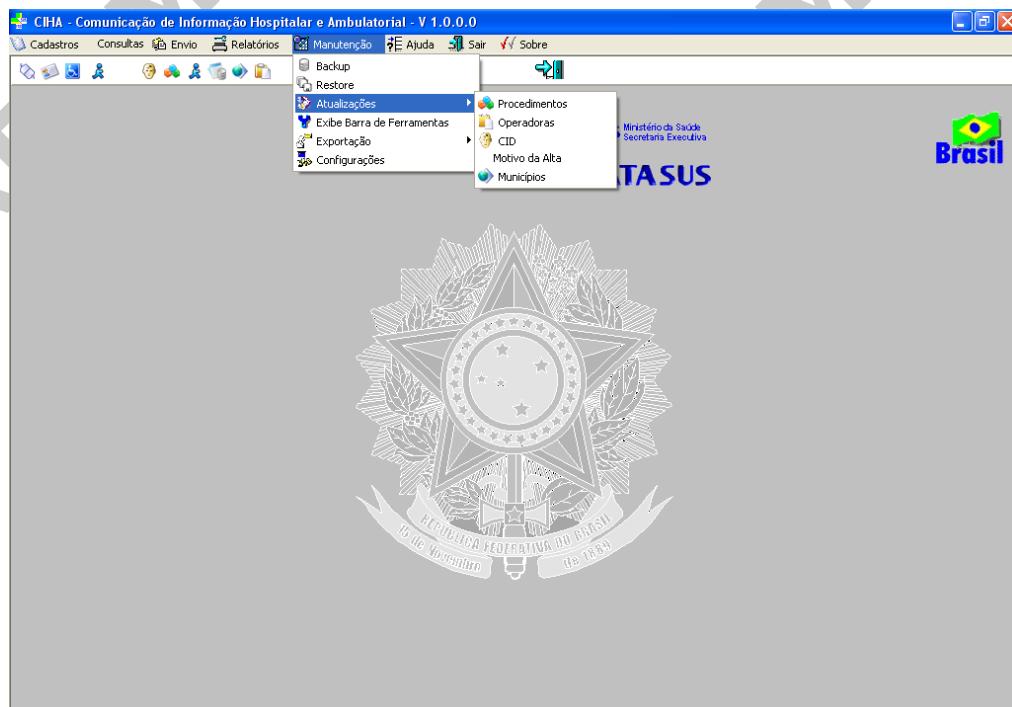


Figura 69. Tela manutenção — Atualização da tabela de procedimentos

Surge a tela:

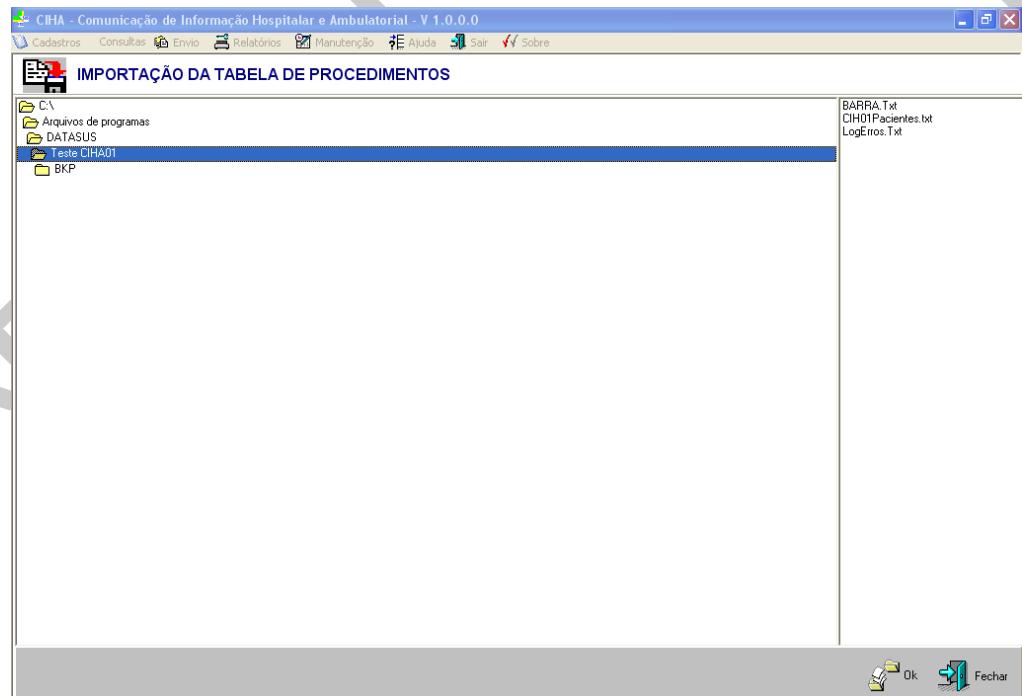
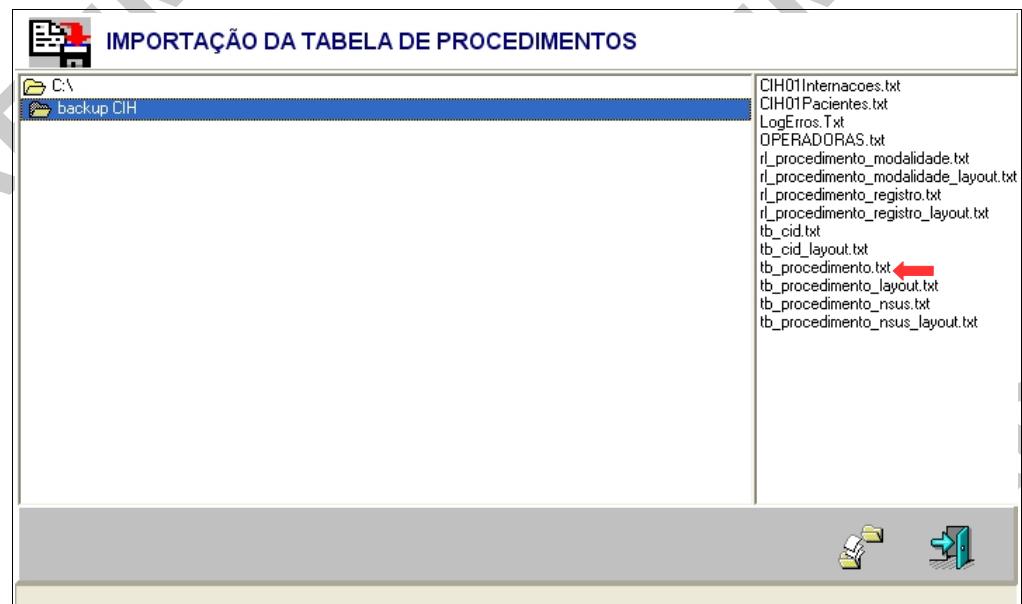


Figura 70. Importação da tabela de procedimentos

2. Selecione a pasta onde se encontra o arquivo `tb_procedimento.txt`.



3. Selecione o arquivo `tb_procedimento.txt` e, em seguida clique em



4. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Importação da tabela de**

procedimentos.

5. Clique em Sair. O sistema retorna à tela principal.

Operadoras

Descreve como atualizar a tabela de operadoras.

NOTA A tabela de operadoras está disponível no site <http://ciha.datasus.gov.br> em downloads – Outras Tabelas

Procedimentos:

1. Clique em Manutenção → Atualizações → Operadoras.

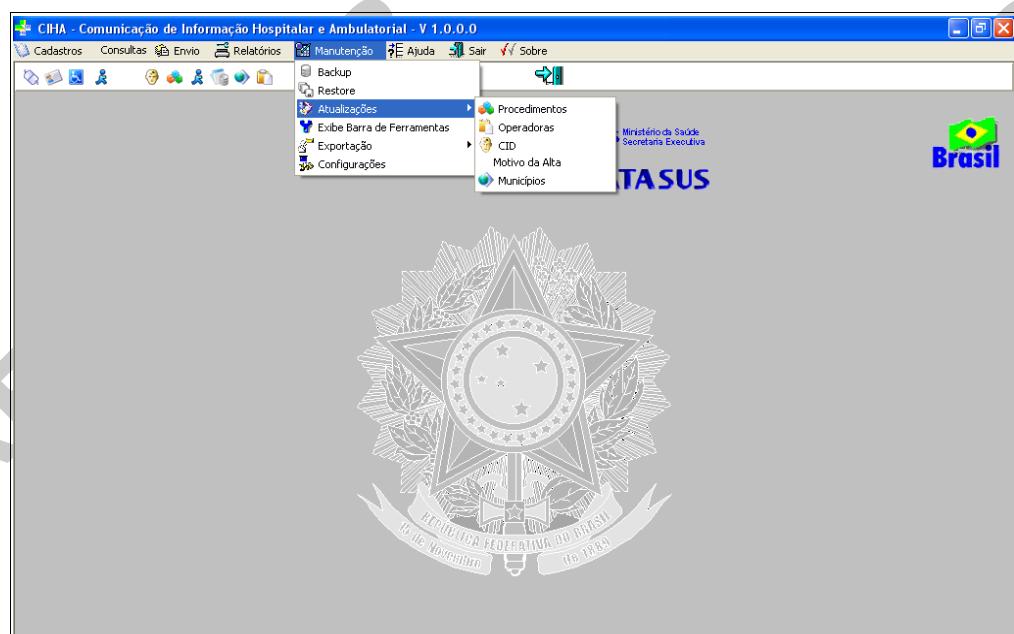


Figura 71. Tela manutenção — Atualização da tabela de operadoras

Surge a tela:

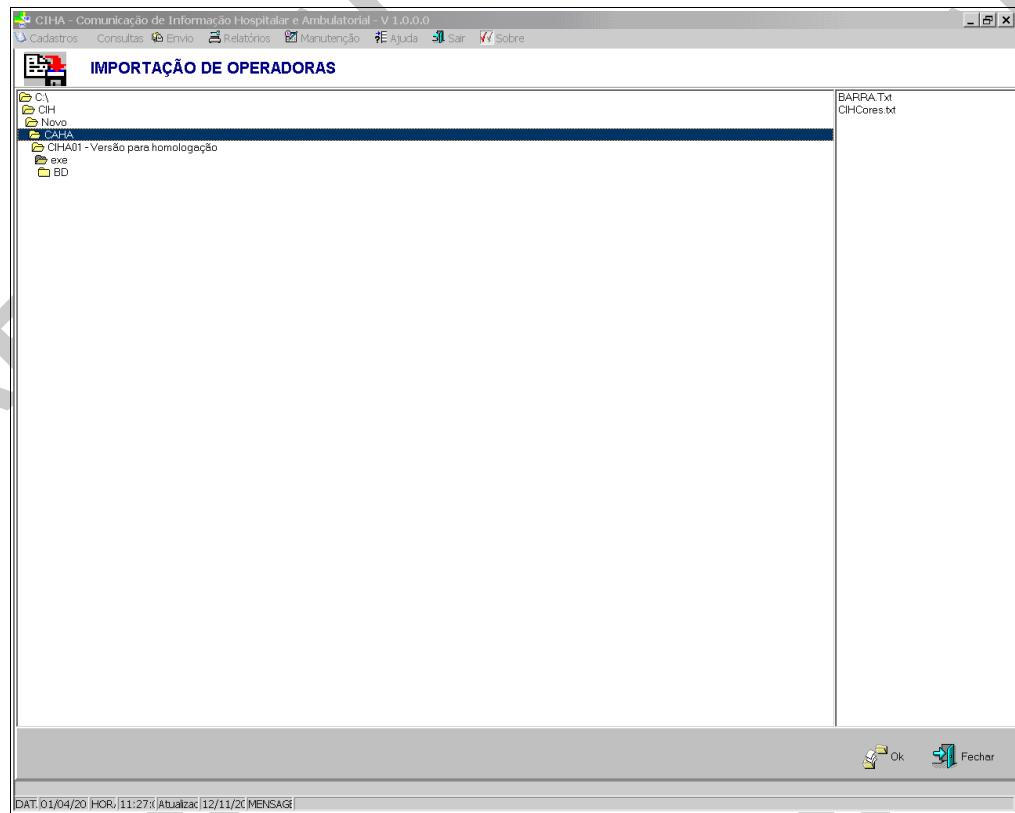


Figura 72. Importação de operadoras

2. Selecione a pasta onde se encontra o arquivo operadoras.txt.
3. Selecione o arquivo operadoras.txt e, em seguida, clique em . O sistema inicia a importação.

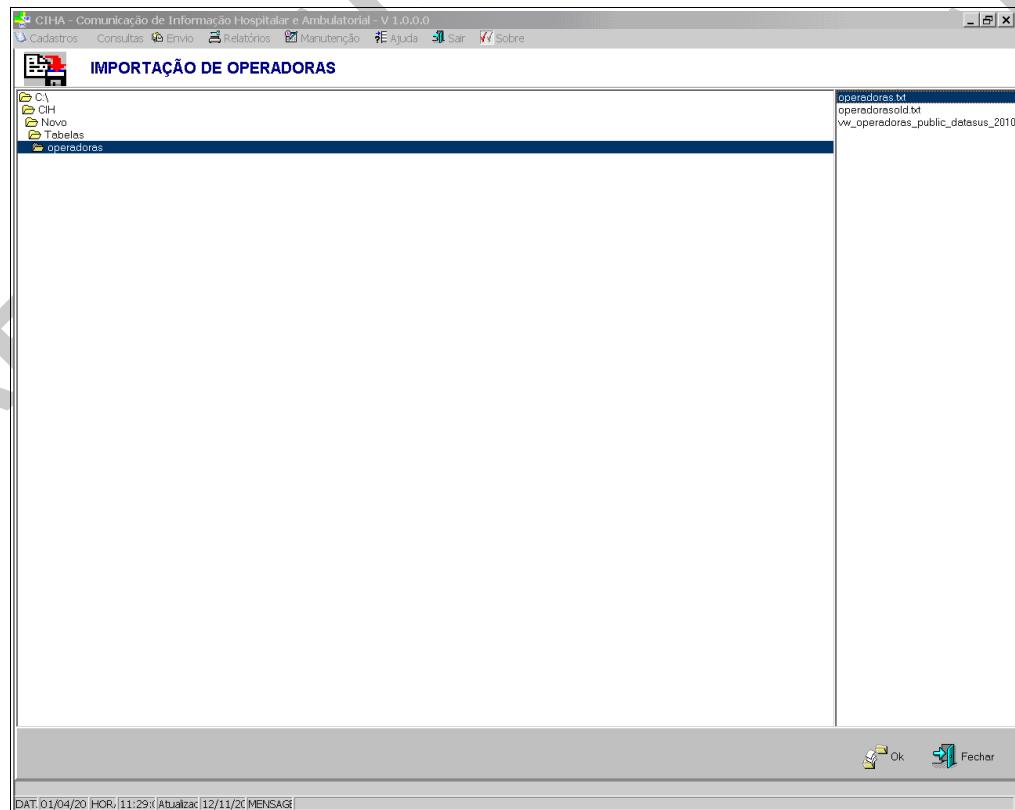


Figura 73. Importação de operadora

4. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

CID

Descreve como atualizar a tabela de CID.

NOTA A tabela de CID está disponível no site <http://ciha.datasus.gov.br> em downloads – Outras Tabelas

Procedimentos:

1. Clique em **Manutenção → Atualizações → CID**.

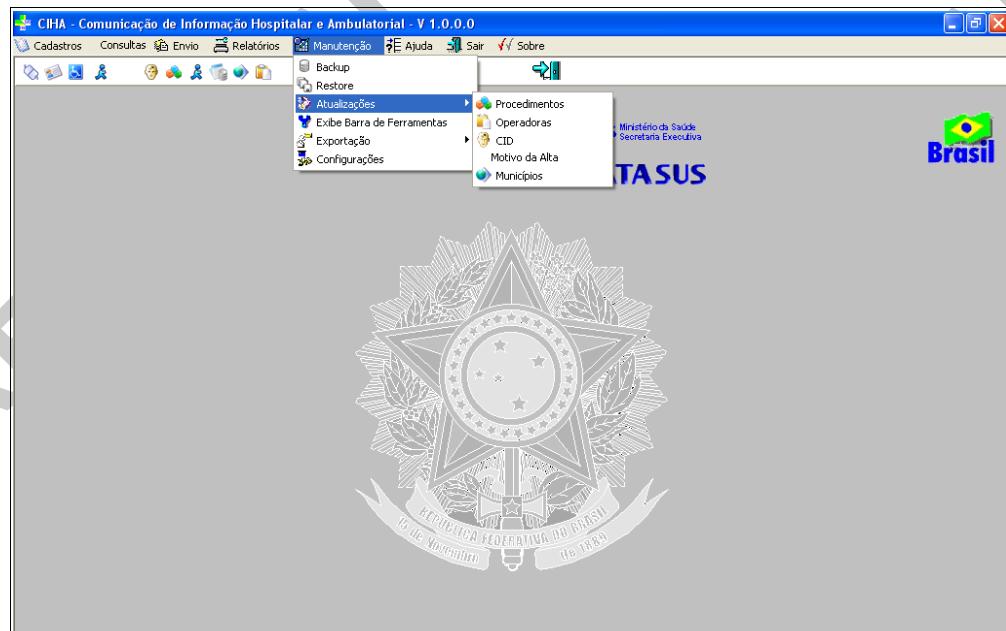


Figura 74. Tela manutenção — Atualização da tabela de CID

2. Selecione a pasta onde se encontra o arquivo `tb_cid.txt`.
3. Selecione o arquivo `tb_cid.txt` e, em seguida, clique em . O sistema inicia a importação. Surge a tela:

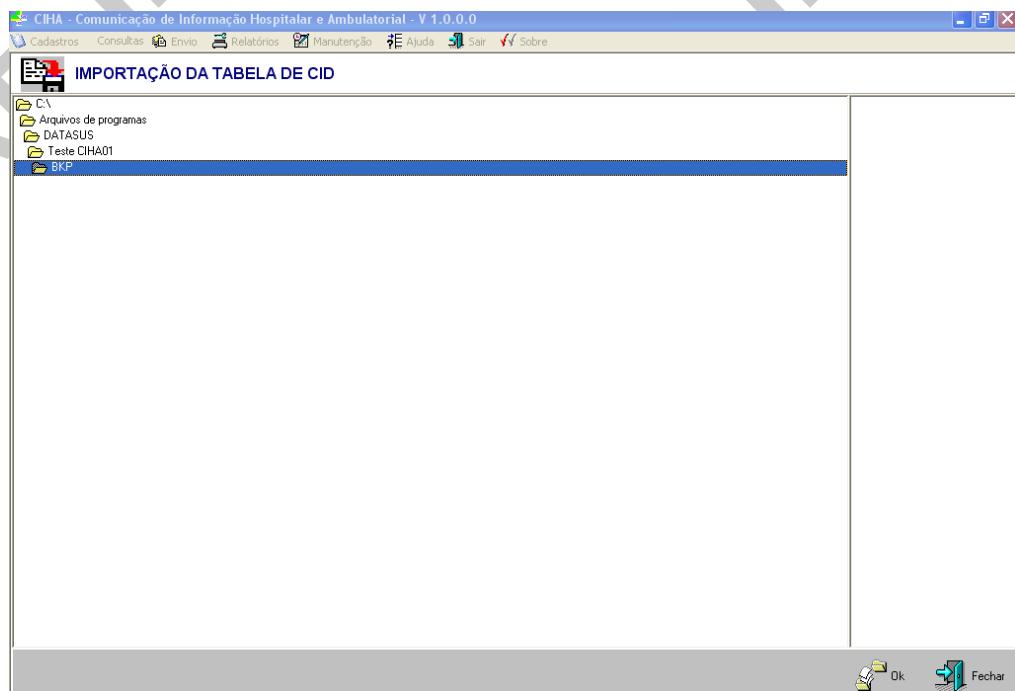
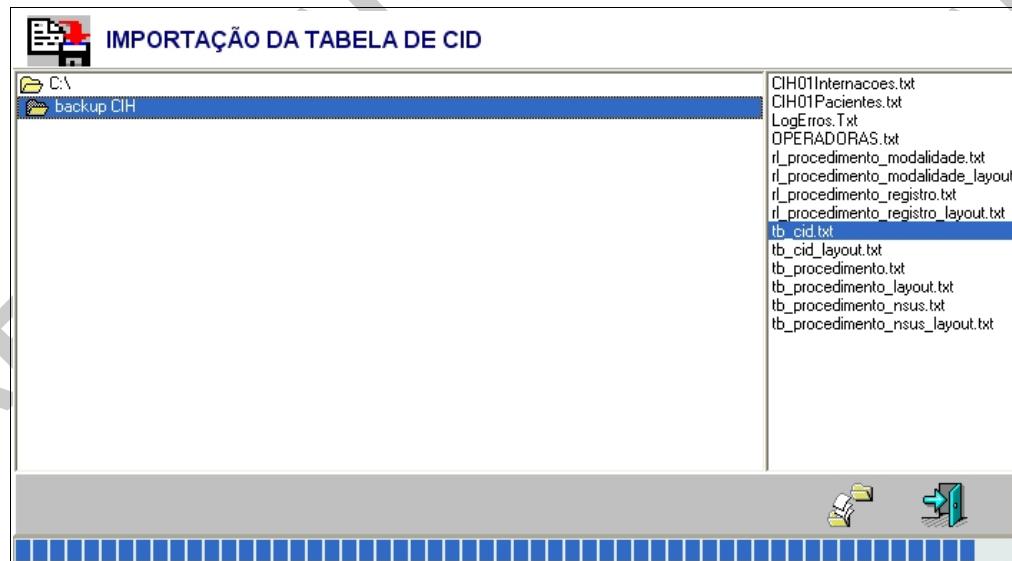


Figura 75. Importação da tabela de CID

4. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela Importação da tabela de CID.



5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Motivo da alta

Descreve como atualizar a tabela de motivo da alta

NOTA A tabela de motivo de saída/permanência (alta) está disponível no site <http://ciha.datasus.gov.br> em [downloads – Outras Tabelas](#)

Procedimentos:

1. Clique em **Manutenção → Atualizações → Motivo da Alta**.

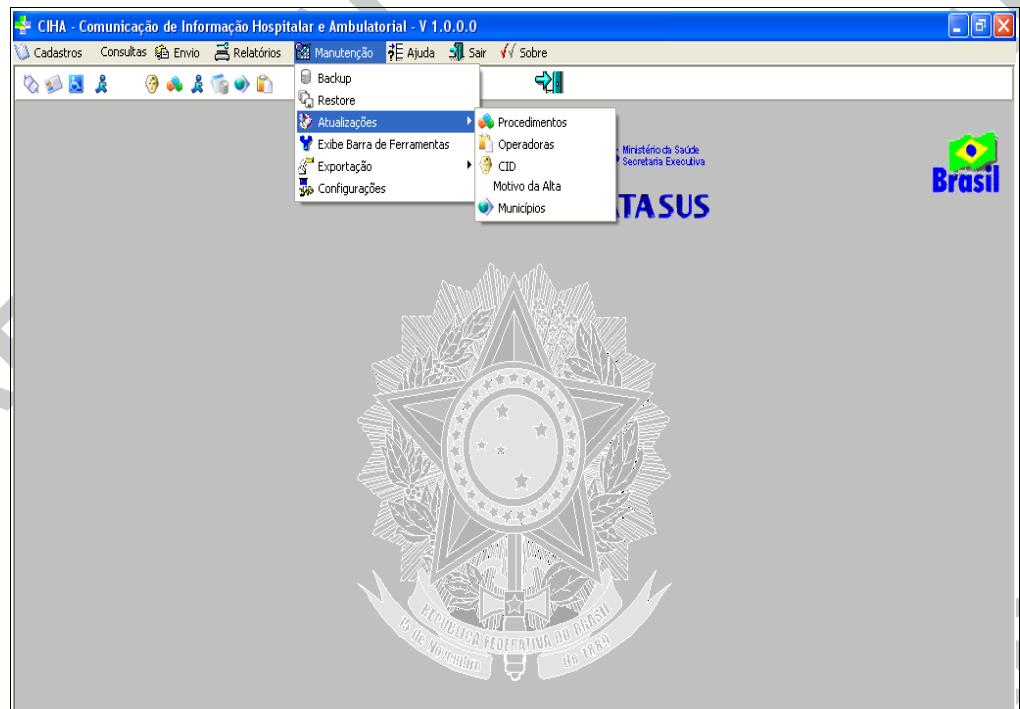


Figura 76. Tela manutenção — Atualização da tabela de motivo da alta

Surge a tela:

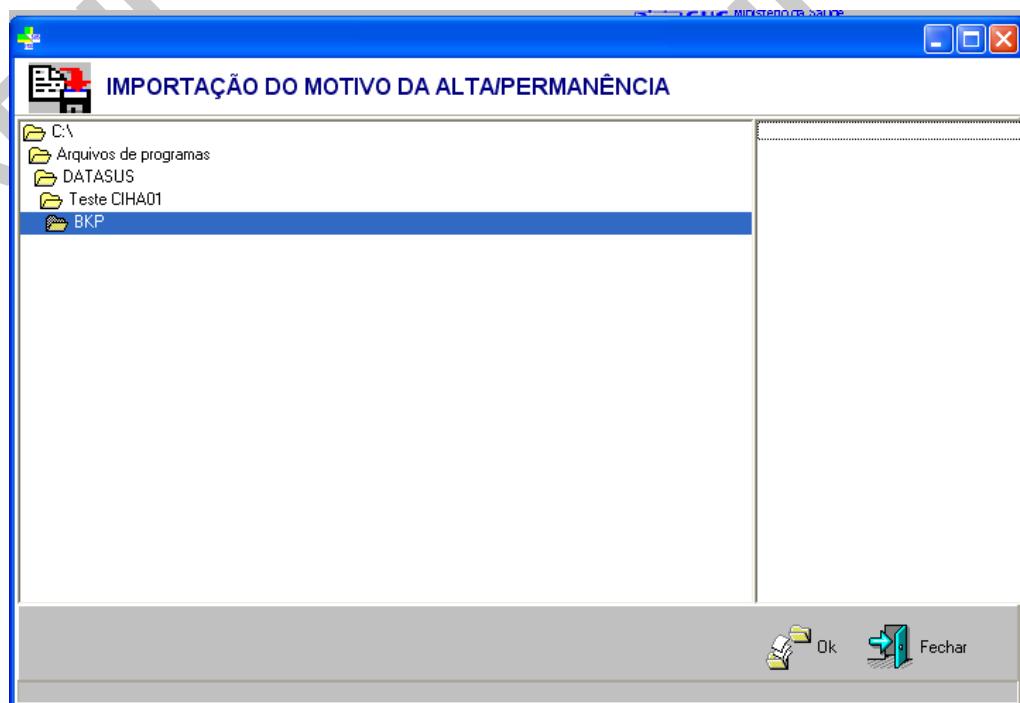
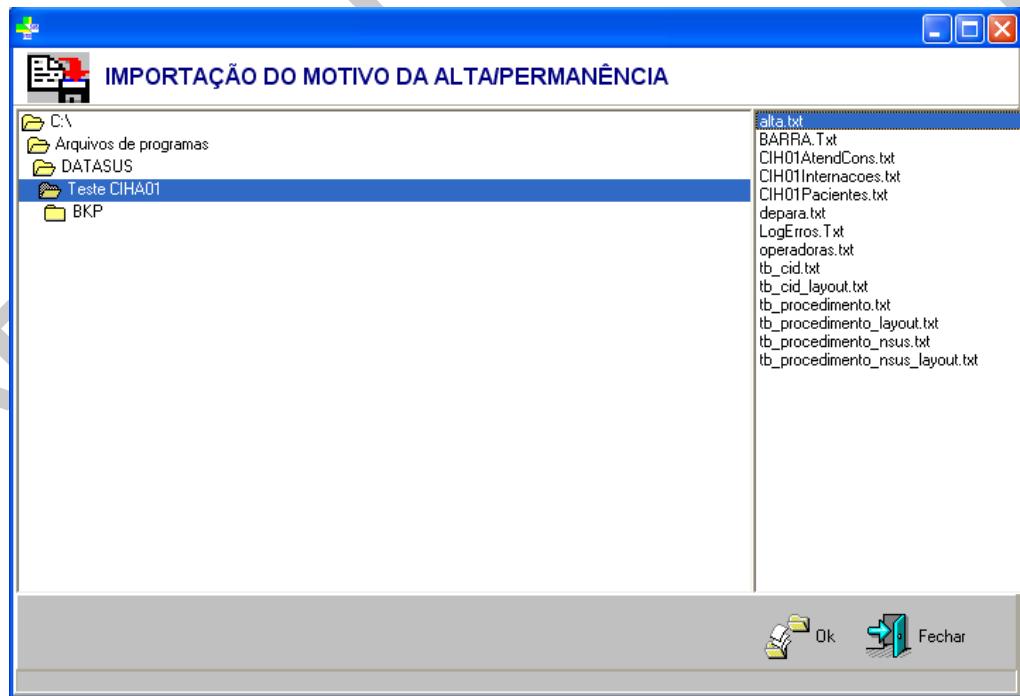


Figura 77. Importação do motivo de alta/permanência

2. Selecione a pasta onde se encontra o arquivo alta.txt.
3. Selecione o arquivo alta.txt e, em seguida, clique em OK. O sistema inicia a importação.



4. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Importação da tabela de Motivo de Alta**.

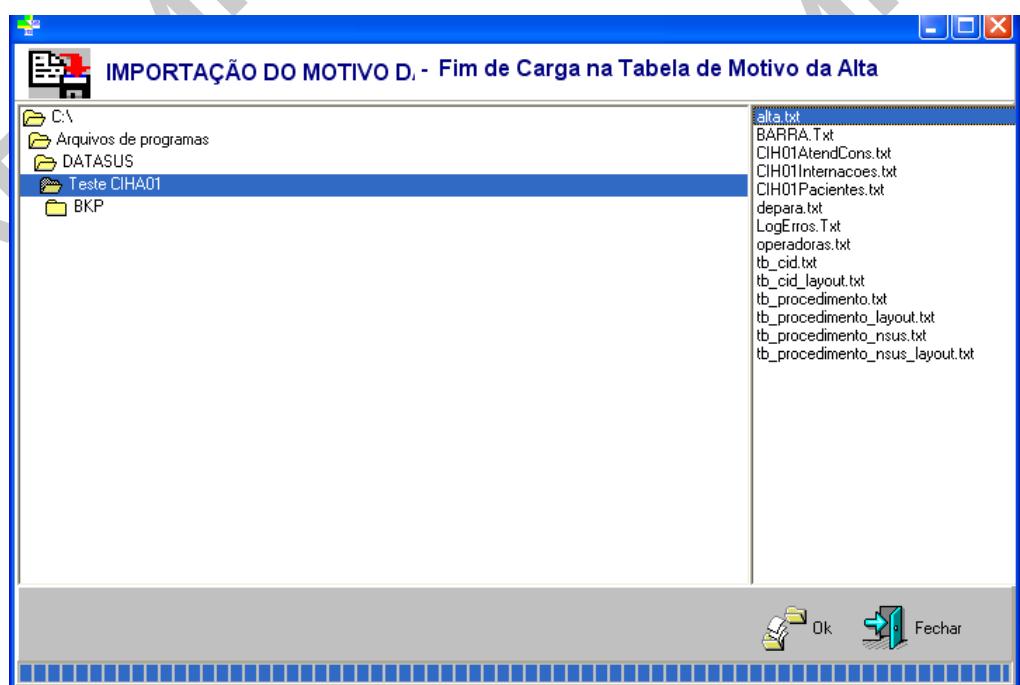


Figura 78. Fim de carga na tabela motivo da alta

5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Municípios

Descreve como atualizar a tabela de Municípios.

NOTA A tabela de municípios está disponível no site <http://ciha.datasus.gov.br> em downloads – Outras Tabelas

Procedimentos:

1. Clique em Manutenção → Atualizações → Municípios.

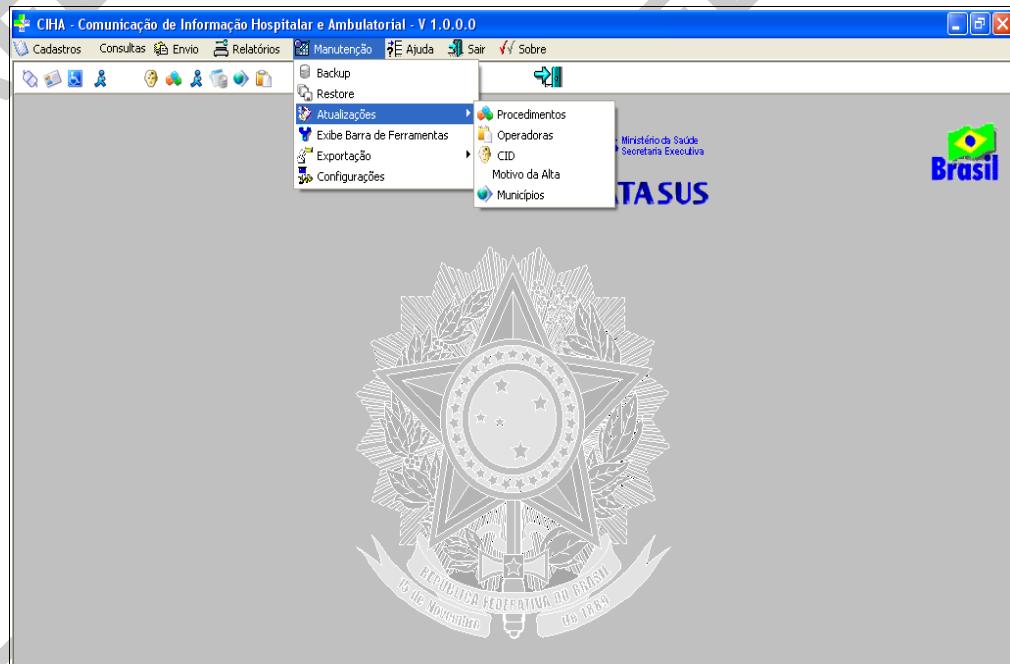


Figura 79. Tela manutenção — Atualização da tabela de municípios

Surge a tela:

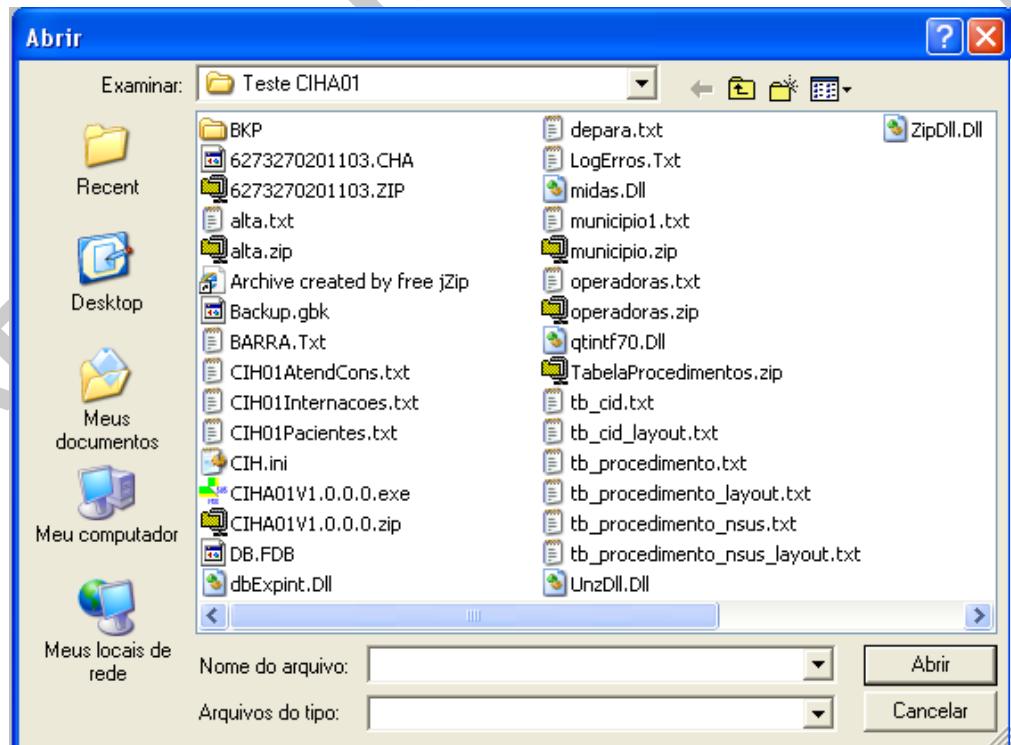


Figura 80. Manutenção — Pesquisa de municípios

2. Selecione a pasta onde se encontra o arquivo **municipio.txt**.
3. Selecione o arquivo **municipio.txt** e, em seguida, clique em **Abrir**. O sistema inicia a importação.
4. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Atualizações de Municípios**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

6.4 Exibe a barra de ferramentas

Descreve como ativar e desativar a barra de ferramentas.

Desativar

Procedimentos:

1. Clique em **Manutenção → Exibe Barra de Ferramentas**.

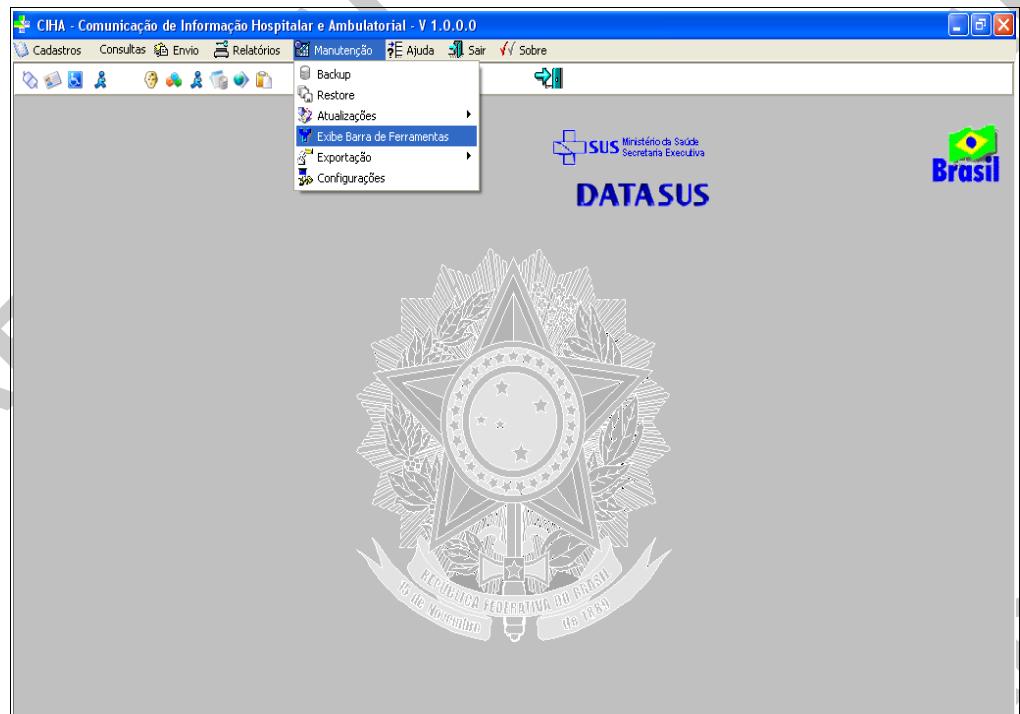


Figura 81. Tela manutenção — Exibição da barra de ferramentas

A barra de ferramentas é desativada.

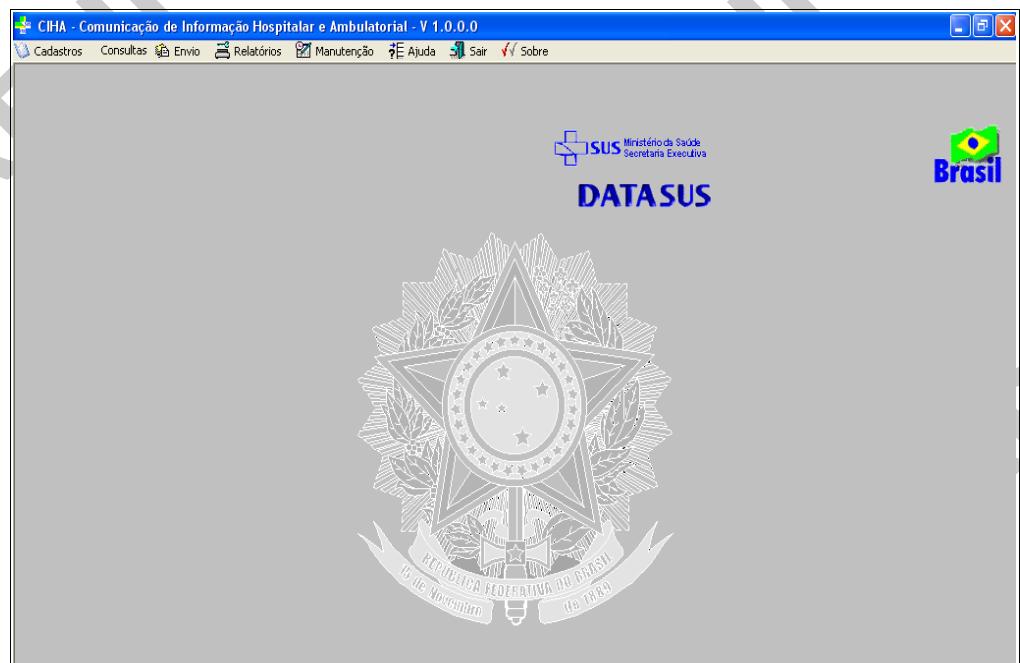


Figura 82. Tela manutenção — Exibição da barra de ferramentas desativada

Procedimentos:

1. Clique em Manutenção → Exibe Barra de Ferramentas. A barra de ferramentas é ativada.



Figura 83. Barra de ferramentas

Funções dos ícones da barra de ferramentas

A barra de ferramentas do CIHA têm ícones de atalhos que são tipos especializados de redirecionamentos que podem ser usados para acessar uma tela ou tabela do sistema mais rapidamente. Encontram-se na parte superior da tela principal do sistema.

ATALHOS	DESCRÍÇÃO
	Tela cadastro de hospital.
	Tela cadastro de pacientes.
	Tela cadastro de informações hospitalares e ambulatoriais
	Tela cadastro de altas de internações.
	Tabela de Cadastro Internacional de Doenças.
	Tabelas de procedimentos.
	Tabela de altas de internações.
	Tabela de fontes de remuneração.
	Tabela de municípios.
	Tabela de operadores.
	Gera arquivo CIHA.
	Relatórios de atendimentos
	Relatórios de pacientes.



Backup do sistema.



Restaurar arquivo de backup.



Sair do sistema.

Tabela 8. Barra de ferramentas

6.5 Exportação

Descreve como exportar os dados do CIHA. É possível gerar os arquivos para carregar os dados em outros sistemas.

As funcionalidades são:

- Pacientes
- Atendimento individualizado
- Atendimento consolidado

Pacientes

Exportar dados do cadastro de pacientes.

Procedimentos:

1. Clique em Manutenção → Exportação → Pacientes.

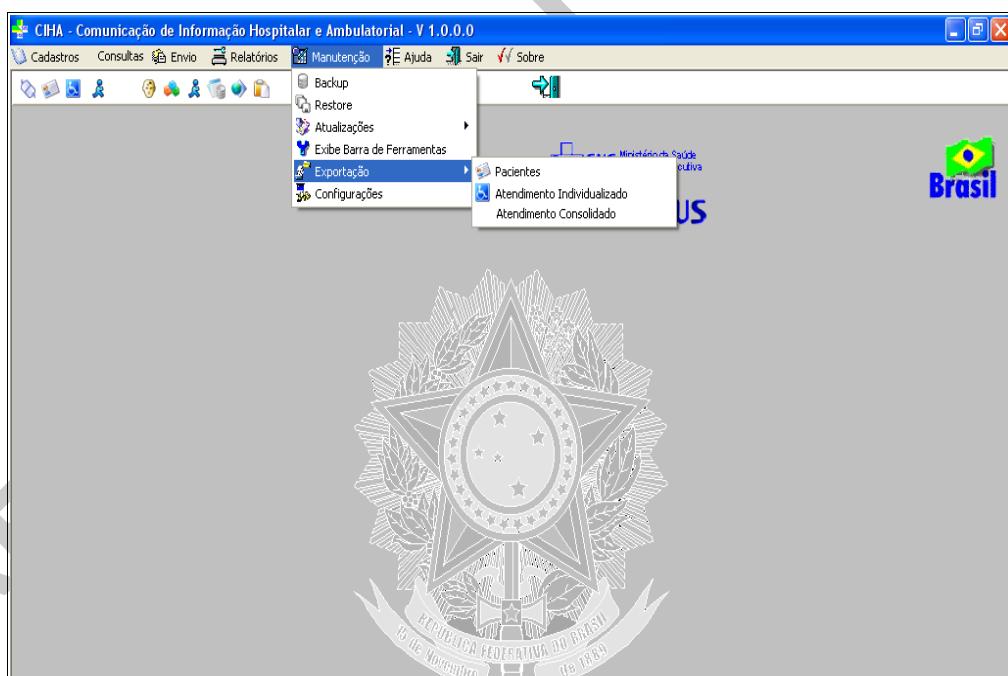


Figura 84. Tela manutenção — Exportação dos dados dos pacientes

Surge a tela:

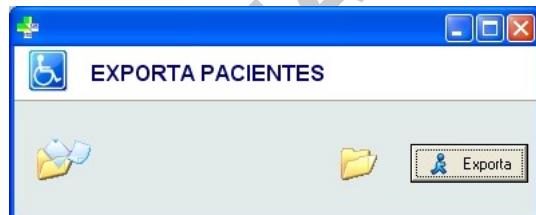


Figura 85. Exportar pacientes

2. Clique em **Exporta**.
3. Selecione a pasta onde será salvo o arquivo CIHApacientes.txt.

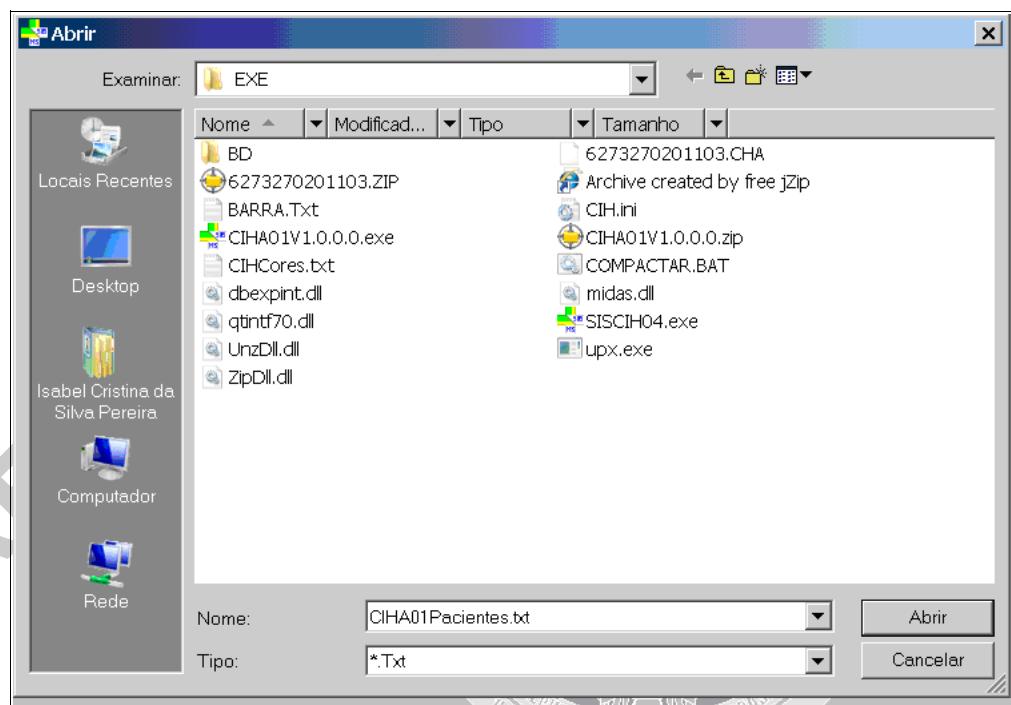


Figura 86. Pasta para gravação — Arquivo de pacientes

4. Clique em **Abrir**. O sistema retorna à tela principal.

Atendimento individualizado

Exportar dados do cadastro de atendimento individualizado.

Procedimentos:

1. Clique em **Manutenção → Exportação → Atendimento Individualizado**.

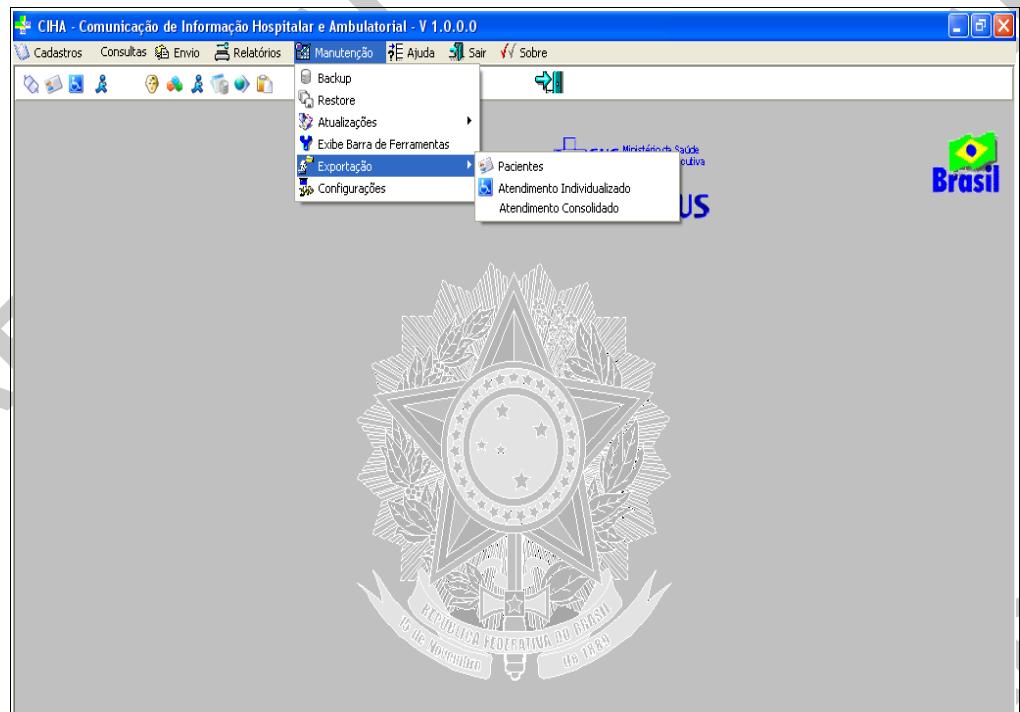


Figura 87. Tela manutenção — Exportação de atendimento individualizado

Surge a tela:

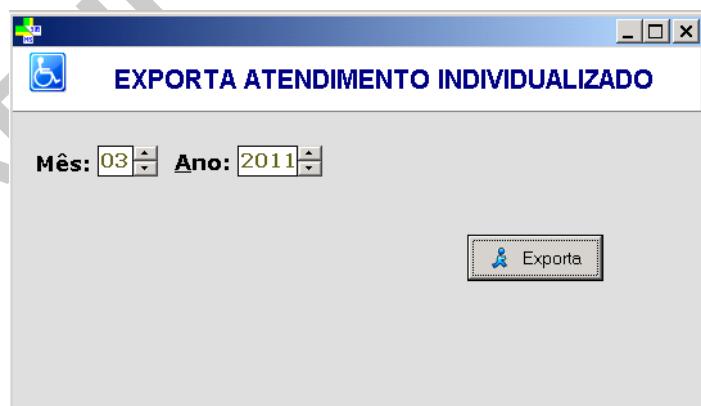


Figura 88. Exporta dados de atendimentos individualizados

2. Selecione o mês e o ano dos atendimentos a serem exportados.
3. Clique em . Surge a tela:

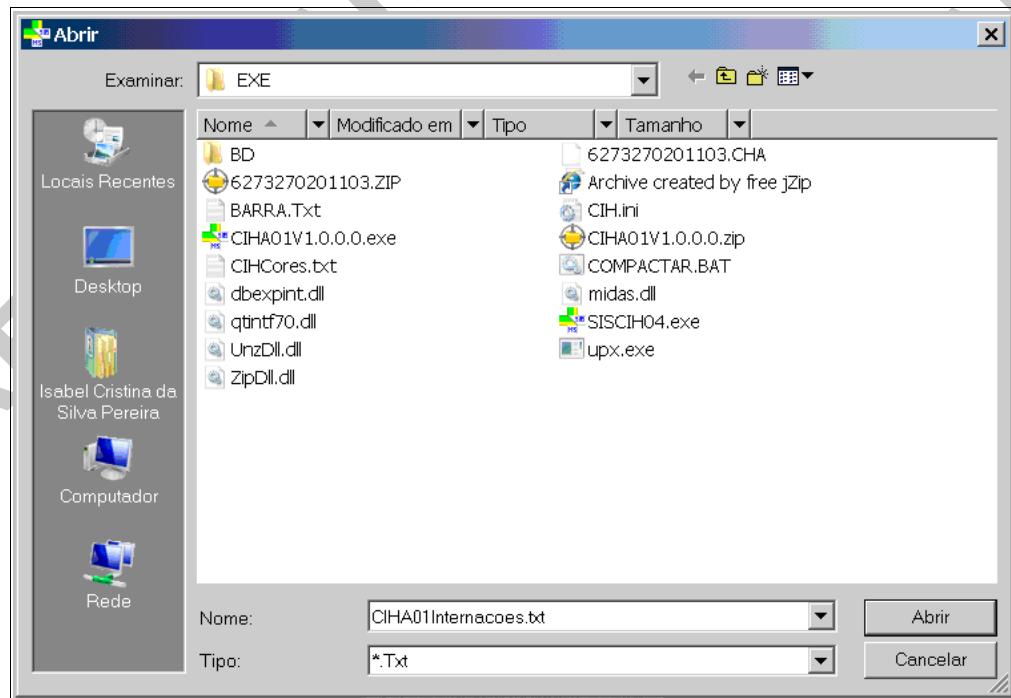


Figura 89. Pasta para gravação da exportação dos atendimentos individualizados

4. Clique em **Abrir**. O sistema retorna à tela principal.

Atendimento consolidado

Exportar dados do cadastro de atendimento consolidado.

Procedimentos:

1. Clique em **Manutenção** → **Exportação** → **Atendimento Consolidado**.

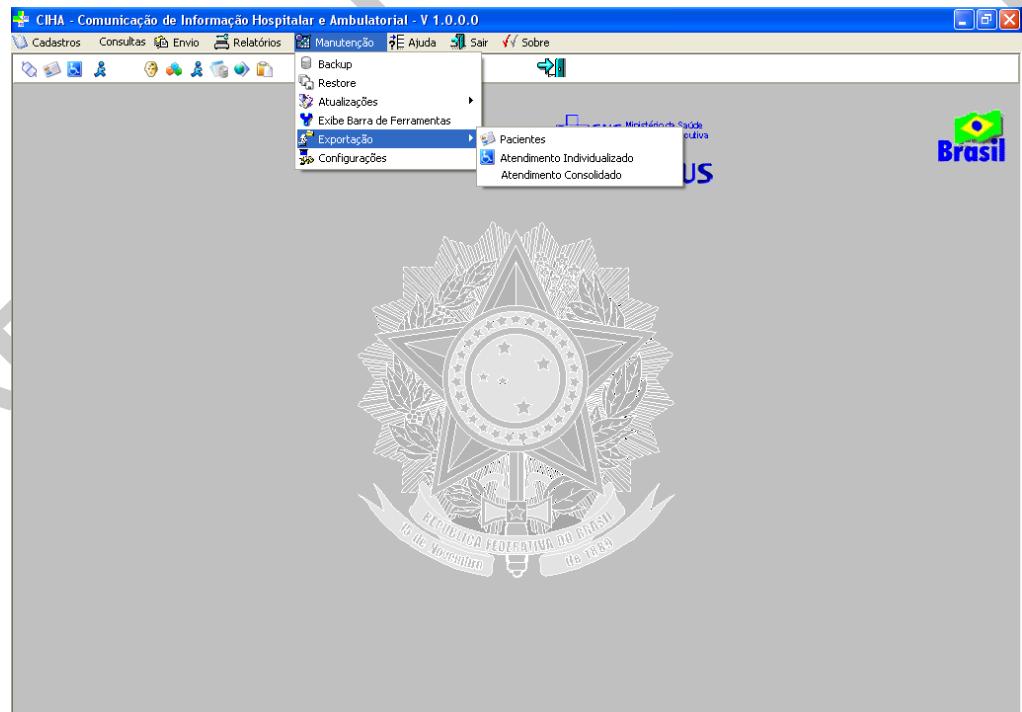


Figura 90. Tela manutenção — Exportação de atendimentos consolidados

2. Clique em **Manutenção → Exporta**. Surge a tela:

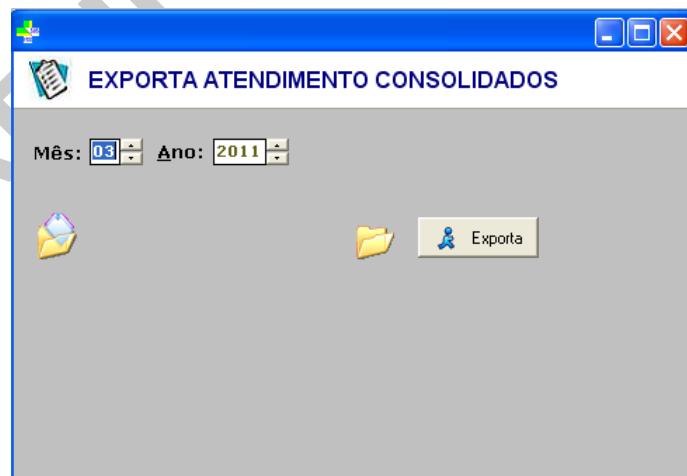


Figura 91. Exporta dados de atendimentos consolidados

3. Selecione o mês e o ano dos atendimentos a serem exportados.
4. Clique em **Exporta**. Surge a tela:

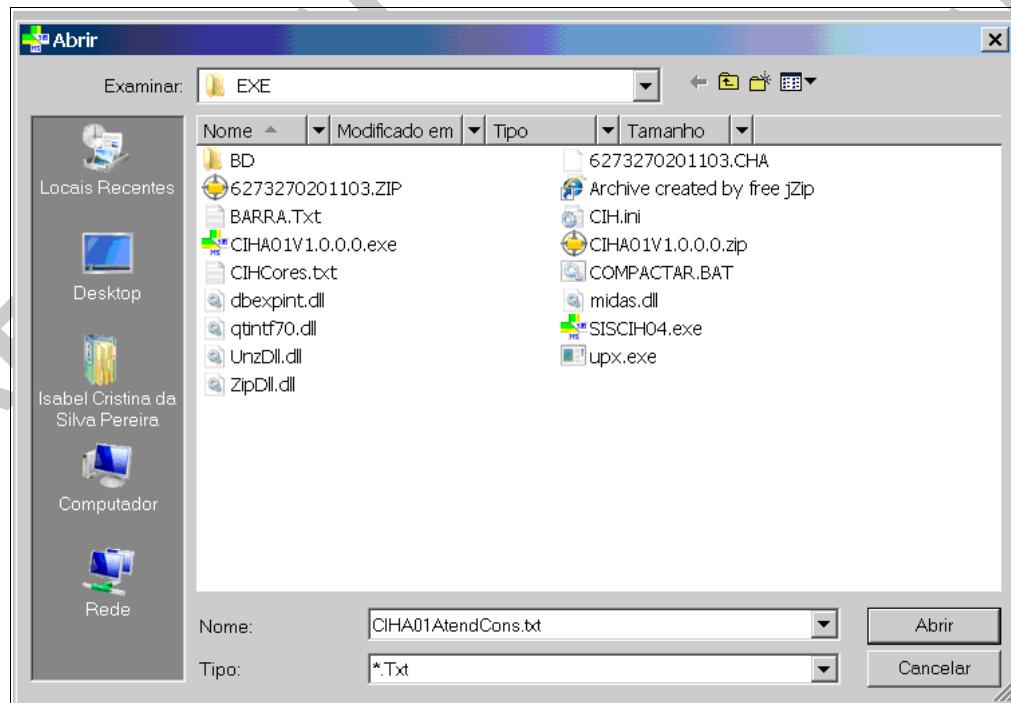


Figura 92. Pasta para gravação dos atendimentos consolidados

5. Clique em **Abrir**. O sistema retorna à tela principal.

6.6 Configurações

Descreve como configurar o sistema. As opções são:

- Configurações do banco de dados
- Mudar a cor do formulário

NOTA Os procedimentos de configuração são opcionais.

Configurações do banco de dados

Descreve como acessar o banco de dados em outra máquina. (Rede)

Procedimentos:

1. Clique em **Manutenção → Configurações**.

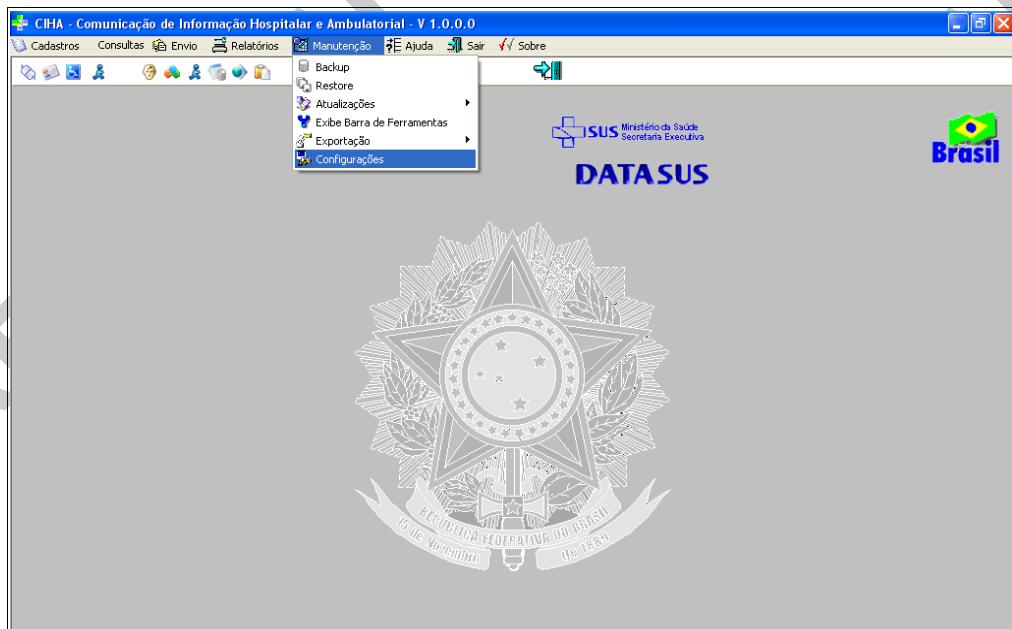


Figura 93. Tela manutenção — Configurações do banco de dados

Surge a tela:



Figura 94. Configurações do banco de dados

2. Preencha os campos:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
Computador	Nome da máquina da rede.
Banco de dados	Caminho completo ou o I.P. (Internet Protocol) onde está localizado o banco de dados na máquina servidora — Para pesquisar o caminho clique em
Usuário	Identificação do usuário.

Senha	Senha do usuário para o acesso ao banco de dados.
-------	---

Tabela 9. Configurações do banco de dados

NOTA O usuário utilizado para acessar o banco de dados é “**sysdba**” e a senha de acesso é “**masterkey**”. Não é necessária a alteração destes campos.

- Clique em **Salvar** e, em seguida, clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Mudar a cor do formulário

Descreve como alterar a cor do formulário.

Procedimentos:

- Clique em **Manutenção → Configurações**. Surge a tela:

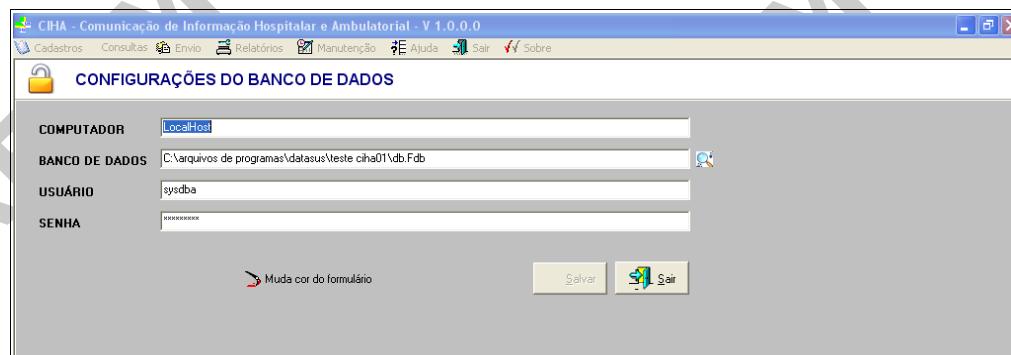


Figura 95. Configurações do banco de dados

- Clique em **Muda cor do formulário**. Surge a tela:

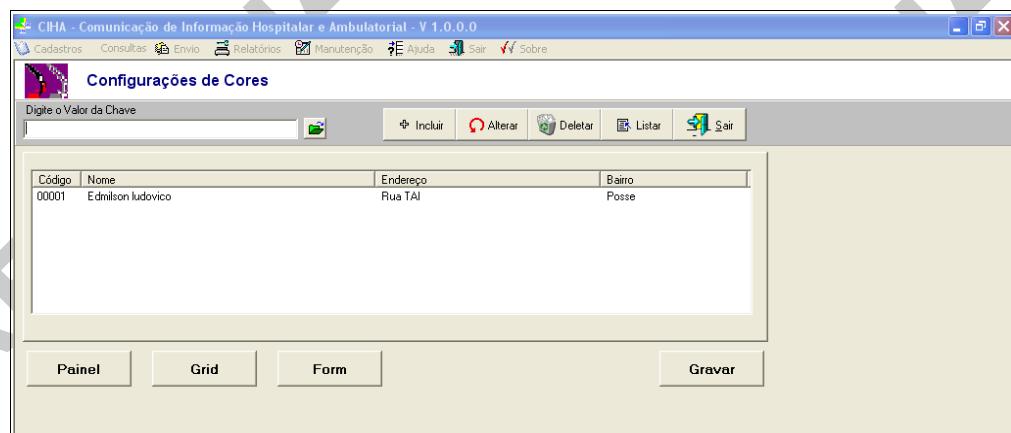


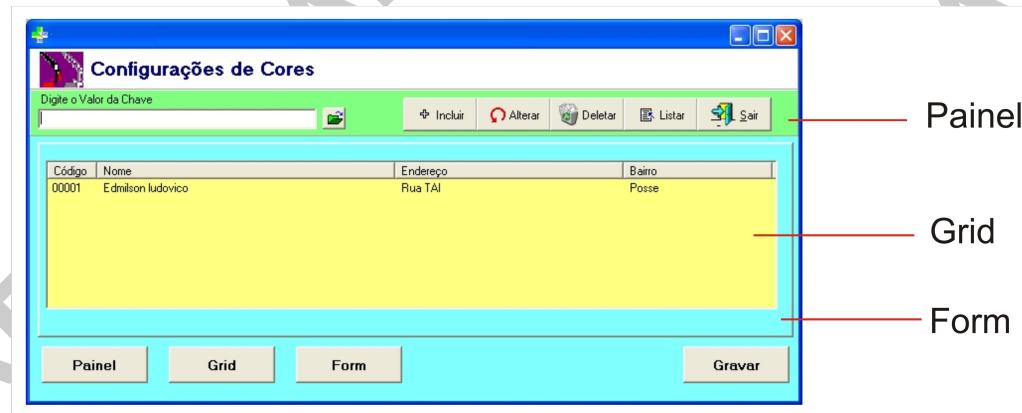
Figura 96. Configuração de cores

- 3.** Faça as alterações no CIHA.

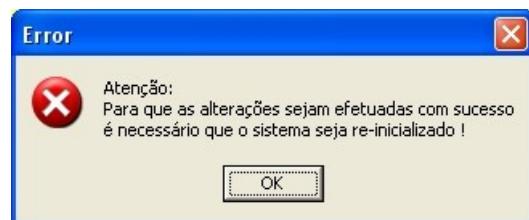
Funções dos botões da tela configurações de cores

CAMPOS	DESCRÍÇÃO
Painel	Altera a cor do painel
Grid	Altera a cor do grid
Form	Altera a cor do form
Gravar	Grava as cores que foram alteradas

Componentes:



- 4.** Clique em **Gravar**. Surge a mensagem:



- 5.** Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Configuração de cores**.
- 6.** Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela **Configurações do banco de dados**.
- 7.** Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

7. INFORMAÇÕES TÉCNICAS

7.1 Ajuda

Fornece informações sobre o sistema. As operações disponíveis são:

- Layout da CIHA
- Últimas alterações

Layout da CIHA

Apresenta as especificações do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em Ajuda → Layout da CIHA.



Figura 97. Tela ajuda — Layout da CIHA

Surge a tela:

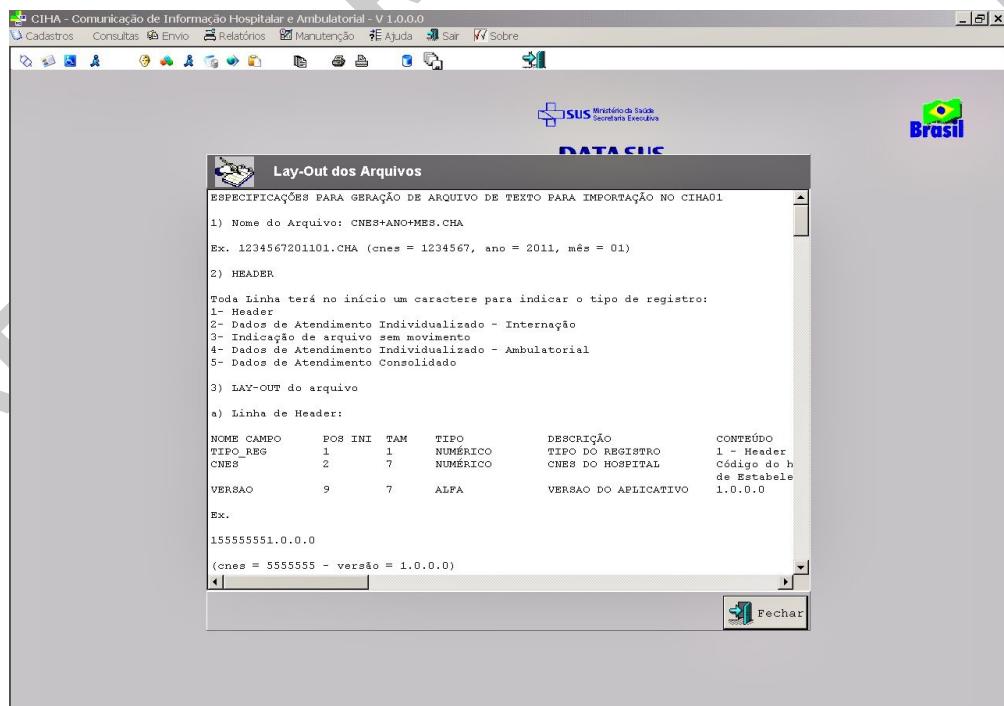


Figura 98. Layout dos arquivos

2. Clique em Fechar. O sistema retorna à tela principal.

Últimas alterações

Descreve as últimas alterações do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em Ajuda → Últimas Alterações (leia-me).

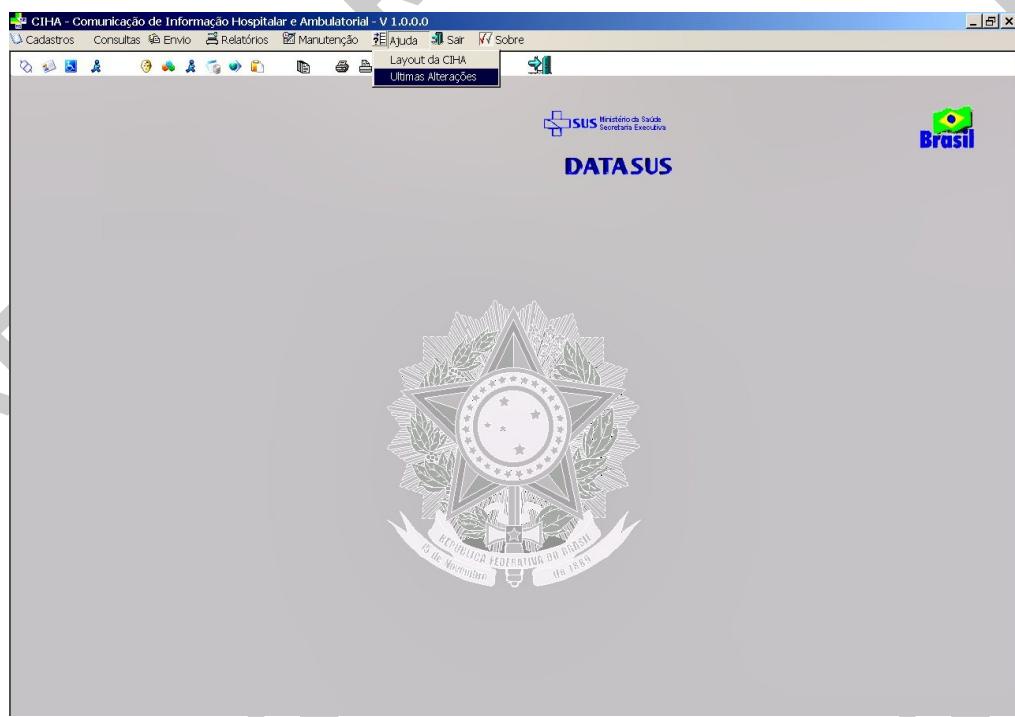


Figura 99. Tela ajuda — Últimas alterações

Surge a tela:

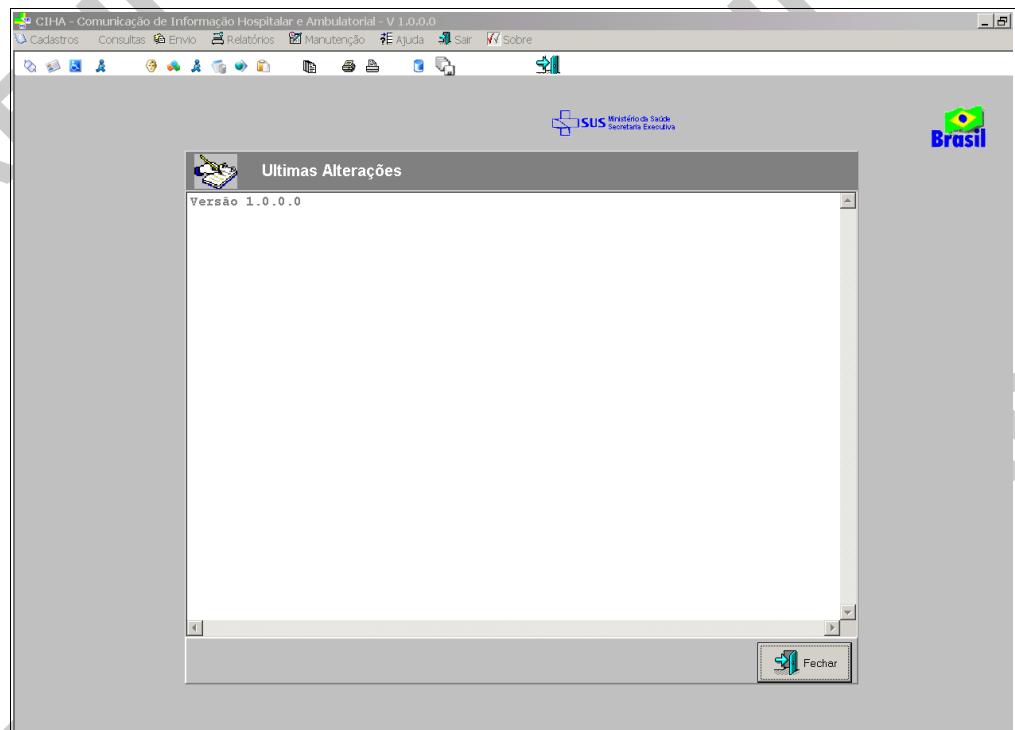


Figura 100. Últimas alterações

2. Clique em **Fechar**. O sistema retorna à tela principal.

7.2 Sobre

Informações do sistema, inclusive o link do endereço eletrônico do suporte técnico, para esclarecimento de dúvidas.

Procedimentos:

1. Clique em **Sobre**.

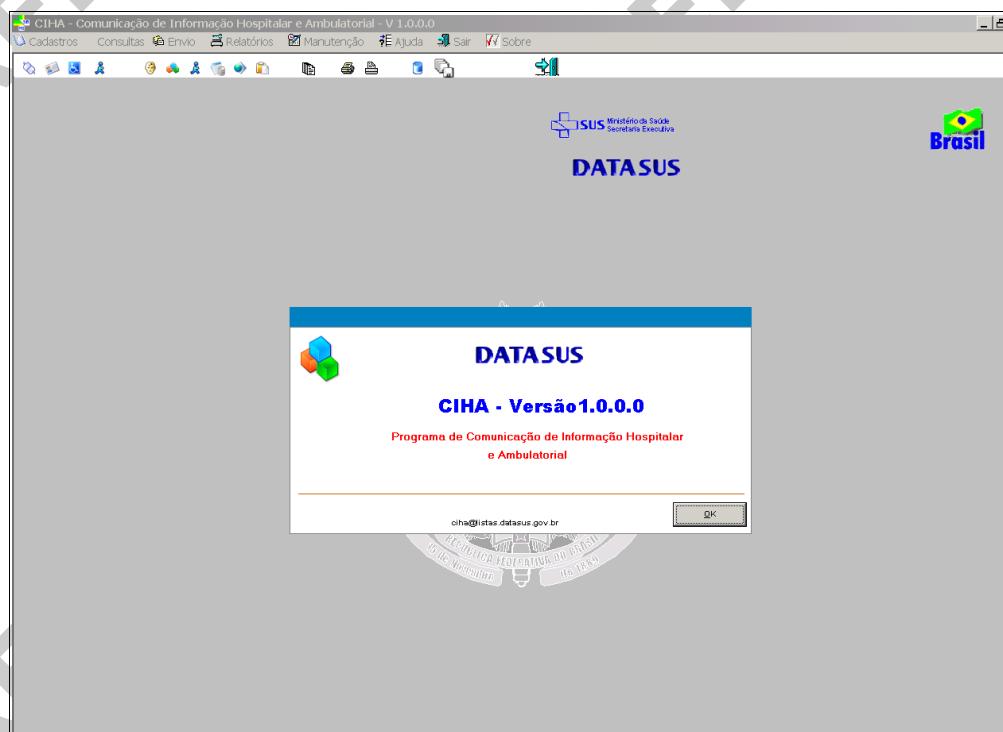


Figura 101. Tela sobre

2. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela principal.

8. MENSAGENS DE ERROS

Apresenta as possíveis causas para o entendimento de alguns erros que podem surgir durante o funcionamento do sistema. Com isso, é possível tratar ou contornar a situação de forma segura.

8.1 Mensagens de erros do CIHA01 versão 1.0.0.0

MENSAGEM	DESCRIÇÃO
Logradouro Obrigatório	Campo obrigatório, não pode ficar em branco.
Prontuário Obrigatório	Campo obrigatório, não pode conter apenas zeros ou ficar em branco.
Prontuário Já Cadastrado	O prontuário já existe na tabela de pacientes.
Código do Município Não Encontrado	O código do município não existe na tabela Municípios .
UF Não Encontrada	O código da UF não existe na tabela UFs .
CEP Obrigatório	Campo obrigatório, não pode conter apenas zeros ou ficar em branco.
Data de Nascimento Obrigatória	Campo obrigatório, não pode conter apenas zeros ou estar em branco.
Data de Nascimento não pode ser maior do que a Data Atual	Data de nascimento maior que a data corrente do sistema operacional.
Sexo Obrigatório	Sexo diferente de F ou M.

CNPJ Obrigatório Para Fonte Remuneração (1, 6 ou 9)	Quando o campo Fonte de remuneração for igual a 1, 6 ou 9 e os campos CnpjOps e RegAns não estão preenchidos.
Cnpj ou Registro ANS Obrigatório para Fonte Remuneração 1	Campos RegAns e CnpjOps igual a espaços ou tudo zero.
Registro ANS Não Encontrado	O campo RegAns não existe na tabela Operadoras .
Motivo da Alta Não Encontrado	O campo Código Alta não existe na tabela Motivo da Alta .
Óbito Incompatível com o Motivo da Alta	Campo DocObito está preenchido e Código Alta diferente de óbito.
Documento de Óbito não informado	Campo DocObito não está preenchido e Código Alta igual a óbito.
Erro na Conversão da Data Saída	O sistema não consegue converter a data — A informação dada não é uma data válida.
Erro na Conversão da Data Internação	O sistema não consegue converter a data — A informação dada não é uma data válida.
Total de Dias de UTI não pode ser Maior que o total de dias da Internação	Total de dias de UTI está maior que o total de dias de internação.
Data de Internação Obrigatória	Campo dt.Internação não está preenchido.
Data da Internação não pode ser maior que data Atual	Campo dt.Internação maior que a data corrente do sistema operacional.
Data da Internação não Pode ser Maior do que Data de Saída	Data da internação está maior que a data da saída.
Data de Saída Obrigatório	Campo data.saída não está preenchido.

Sobreposição de Internações

Este erro ocorre quando o usuário tenta incluir uma internação no intervalo de tempo em que o paciente ainda se encontra no hospital (não teve alta). Exemplo: **Dt.Int:** 01/08/2008 – **Dt.Sai:** 06/08/2008.

Data de Saída não Pode ser Menor que Data da Internação

Outra internação do mesmo paciente:

Dt.Int: 05/08/2008 – **Dt.Sai:** 07/08/2008

Data de Saída não pode ser maior que Data Atual

Campo **data.saída** está menor que o campo **data de internação**.

CNS deve estar em branco ou ser um número diferente de zero

Campo **data.saída** está maior que a data corrente do sistema operacional.

Procedimento Não Encontrado

Campo não obrigatório mas, se preenchido, deve conter apenas números diferentes de zero.

Descrição do Procedimento invalida

Código do procedimento não encontrado na tabela **Procedimentos**.

Diagnóstico Principal Não Encontrado

Campo descrição do procedimento está preenchido para códigos de procedimento diferentes dos contidos na tabela de códigos genéricos.

Diagnóstico primário incompatível com o sexo do paciente

Código do diagnóstico principal não existe na tabela **CID**.

Diagnóstico Secundário Não Encontrado

Sexo do paciente é diferente da restrição de sexo do código do diagnóstico.

Diagnóstico secundário incompatível com o sexo do paciente

Código do diagnóstico secundário não existe na tabela **CID**.

Fonte de Remuneração Não Encontrada

Sexo do paciente é diferente da restrição de sexo do código do diagnóstico.

Código da fonte de remuneração não existe na tabela **Fonte de**

Remuneração.

Fonte de Remuneração incompatível com dados da operadora preenchidos	Código da fonte de remuneração diferente de 1, 6 e 9 e os campos CnpjOps ou RegAns ou CodBen estão preenchidos.
CNPJ Obrigatório para Fonte Remuneração igual a 6 ou 9	Código da fonte de remuneração igual a 6 ou 9 e o campo CnpjOps está vazio, ou com zeros.
Registro ANS ou CNPJ Obrigatórios para Fonte de Remuneração igual a 1	Código da fonte de remuneração igual a 1 e os campos RegAns e CNPJops estão vazios.
Cód.Beneficiário Obrigatório Para Fonte Remuneração igual a 1	Código da fonte de remuneração igual a 1 e o campo CodBen não está preenchido ou está com zeros.
Cód.Beneficiário deve estar vazio	Código da fonte de remuneração é igual a 9 e o campo CodBen está preenchido.
Número de Nascidos Obrigatório para esse Procedimento	Código de procedimento igual a partir de 0310010039 ou 0310010047 ou 411010026 ou 0411010034 ou 0411010042 e o campo de número de nascidos igual a zero.
Doc.Nasc.(1) Obrigatório	Número de nascidos é igual a 1 e doc.nasc1 não está preenchido.
Doc.Nasc.(1) e (2) Obrigatórios	Número de nascidos for igual a 2 e doc.nasc1 e doc.nasc2 não estão preenchidos.
Doc.Nasc.(1) ao (3) Obrigatórios	Número de nascidos for igual a 3 e doc.nasc1 e doc.nasc2 e doc.nasc3 não estão preenchidos.
Doc.Nasc.(1) ao (4) Obrigatórios	Número de nascidos for igual a 4 e doc.nasc1 e doc.nasc2 e doc.nasc3 e doc.nasc4 não estão preenchidos.
Doc.Nasc.(1) ao (5) Obrigatórios	Número de nascidos for igual a 5 e

Procedimento incompatível com o sexo do paciente

doc.nasc1 e doc.nasc2 e doc.nasc3 e doc.nasc4 e doc.nasc5 não estão preenchidos.

Procedimento Não Encontrado

Sexo do paciente é diferente da restrição de sexo do código do procedimento.

Cnes Não Encontrado

Código do procedimento não existe na tabela **Procedimentos**.

Código do Cnes não é um CNES válido.