MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA HÓRUS

PELOS

PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

Ano: 2016 – 4ª Edição

Elaboração:
Dayse Cabral de Carvalho
José Carlos da Silva

PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE

Geraldo Júlio

VICE-PREFEITO DO RECIFE

Luciano Siqueira

SECRETÁRIO DE SAÚDE DO RECIFE

Jailson Correia

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Eliane Germano

GERENTE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Karinna Boaviagem

COORDENADORA DA INFORMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Dayse Cabral de Carvalho

TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INFORMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

José Carlos da Silva

SUMÁRIO

I - PASSO A PASSO ACESSO E FUNCIONALIDADES DOS CAMPOS DO SISTEMA HÓRUS..... 7

1. ACESSO 7

2. SALDO DE IMPLANTAÇÃO – PASSO A PASSO..... 9

1º PASSO: 9

2º PASSO 9

3º PASSO: 9

Passa para o próximo item e assim por diante. 9

3. INVENTÁRIO PASSO A PASSO 11

3.1 BAIXA DE PRODUTO VENCIDOS 11

3.2 PESQUISAR BAIXA DE PRODUTO..... 12

3.3 NOVA BAIXA DE PRODUTO..... 13

3.4 INVENTÁRIO..... 13

4. CADASTRO / DISPENSAÇÃO..... 15

4.1 CADASTRO 15

4.1.1 CADASTRO DE PACIENTE 16

4.1.2 CONSULTA DE PACIENTE..... 16

4.3 MANUTENÇÃO DE PACIENTE 17

4.4 CONSULTA DO CARTÃO SUS NA WEB..... 18

4.5 INCLUSÃO DE PACIENTE 18

4.6 FINALIZAÇÃO DO CADASTRO DO PACIENTE 19

5. DISPENSAÇÃO 19

5.1 MOVIMENTAÇÃO SAÍDA DE PRODUTOS DISPENSAÇÃO..... 19

5.2 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DE HIPERTENSÃO 21

5.3 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DIABETES – INSULINAS 21

5.4 DISPENSAÇÃO DA TALIDOMIDA..... 22

5.5 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DE TUBERCULOSE..... 23

5.6 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DE HANSENÍASE 25

5.7 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DE LEITE E FÓRMULA ESPECIAIS 25

6. TELA PRINCIPAL 25

7. PEDIDO À CAF – PASSO A PASSO 26

7.1 PEDIDO ORDINÁRIO (MENSAL) 26

7.2 PEDIDO EVENTUAL (EXTRA): 28

8. RECEBER PRODUTOS DA CAF: PASSO A PASSO 28

9. ENTRADA DE PRODUTO 30

10. CONSULTA DE LOTE 31

11. CONSULTA DE PRODUTO NA UNIDADE DE SAÚDE 32

12. INCLUSÃO DE PRODUTOS NA UNIDADE DE SAÚDE 33

13. MANUTENÇÃO DE DEPARTAMENTO POR UNIDADE DE SAÚDE 33

13. CONSULTA DE PROFISSIONAL DE SAÚDE 34

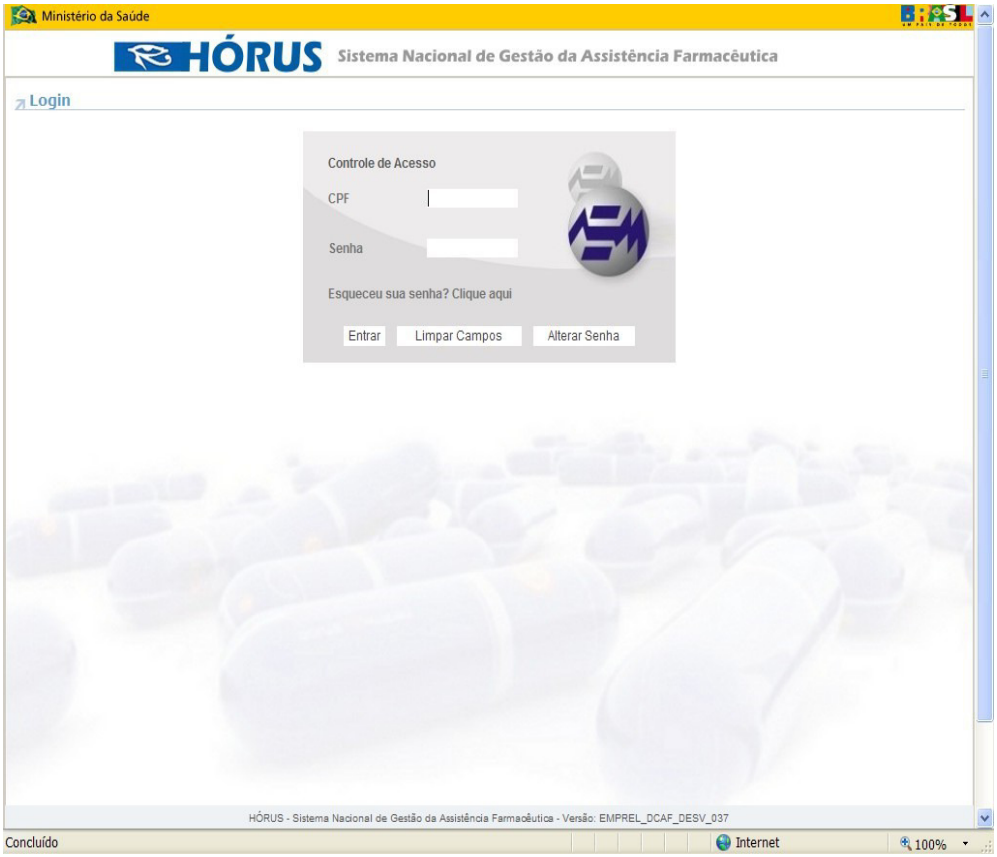
14. CONSULTA DE ENTRADA DE PRODUTOS 35

18. SAÍDAS DE PRODUTO 36

20. RELATÓRIOS 41

I - PASSO A PASSO ACESSO E FUNCIONALIDADES DOS CAMPOS DO SISTEMA HÓRUS

1. ACESSO

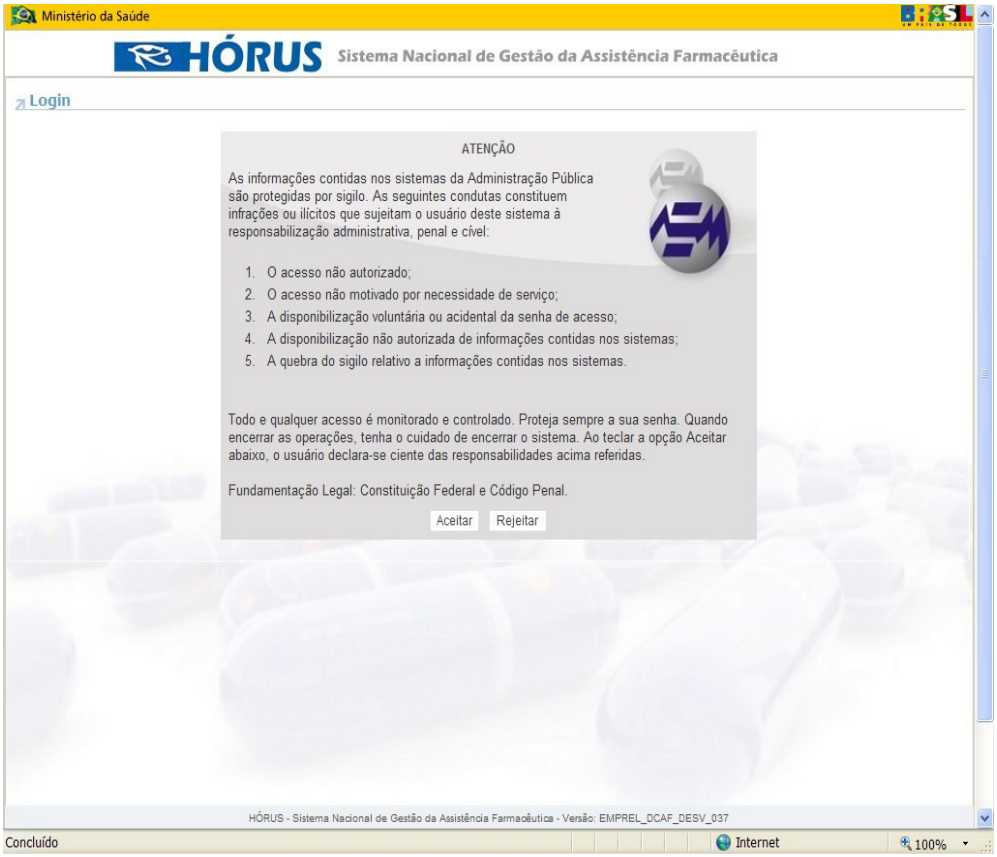


Página Inicial:

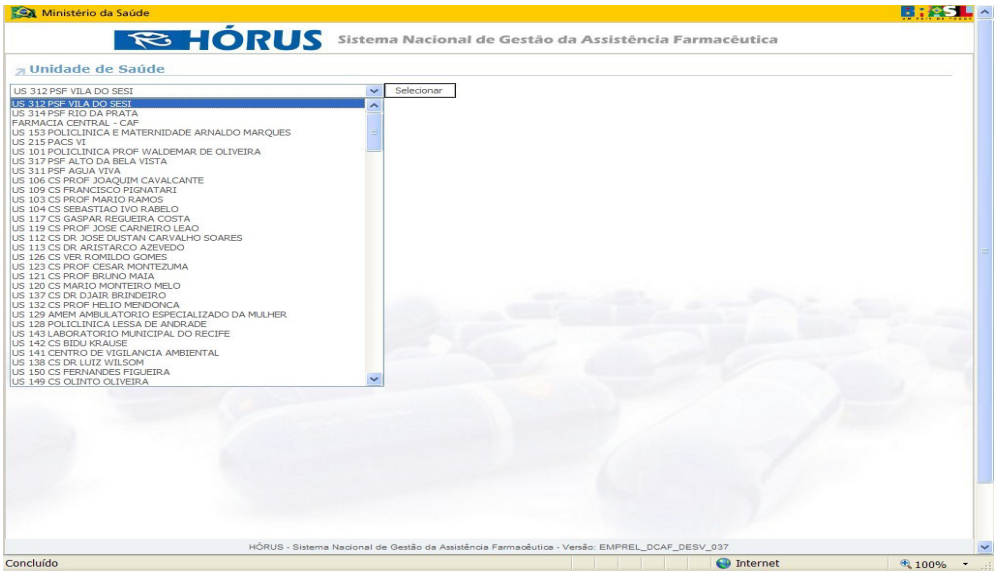
Através do endereço http://www.recife.pe.gov.br/SCDCAF, qualquer operador, pode ter tem acesso à referida página. O acesso ao sistema, no entanto só poderá ser efetuado por operador devidamente habilitado mediante inclusão do nº do **CPF** do mesmo **e Senha de Acesso Individual**, fornecida pela **EMPREL**, mediante cadastro do operador no banco de dados da instituição. O acesso às funcionalidades do sistema será dado de acordo com o perfil do operador (gestor, operador, consultor).

Obs.1: A Senha de Acesso Individual tem validade de 30 (trinta) dias. Após este período o superior hierárquico do mesmo, autorizado pela EMPREL, deverá dar Conformidade ou não, para que o operador permaneça com acesso ao sistema, caso a conformidade não seja efetuada o operador terá o acesso ao sistema negado.

Obs.2: Cada usuário (a) terá acesso ao sistema através de sua **Senha de Acesso Individual**, restrito à Unidade de Saúde em que esteja lotado (a), sendo bloqueado o seu acesso às demais unidades de saúde possuidora do mesmo sistema.



Após confirmação do CPF e Senha Individual de Acesso, o operador receberá a informação (Termo de Responsabilidade) acima.



Ao aceitar o Termo de Responsabilidade, o operador terá acesso ao sistema na respectiva Unidade de Saúde que foi lotado, ou o usuário terá a opção de escolher qual Unidade de Saúde deseja ter o acesso, **dependendo do perfil** de acesso de cada profissional.
O perfil de acesso deverá ser previamente estabelecido.

2. SALDO DE IMPLANTAÇÃO – PASSO A PASSO

Inicialmente, deve-se realizar uma contagem física de todos os itens a serem implantados no HÓRUS. A unidade de saúde deverá elaborar planilha a ser preenchida com as seguintes informações:

Data do inventário: _____ . Realizado por: _____

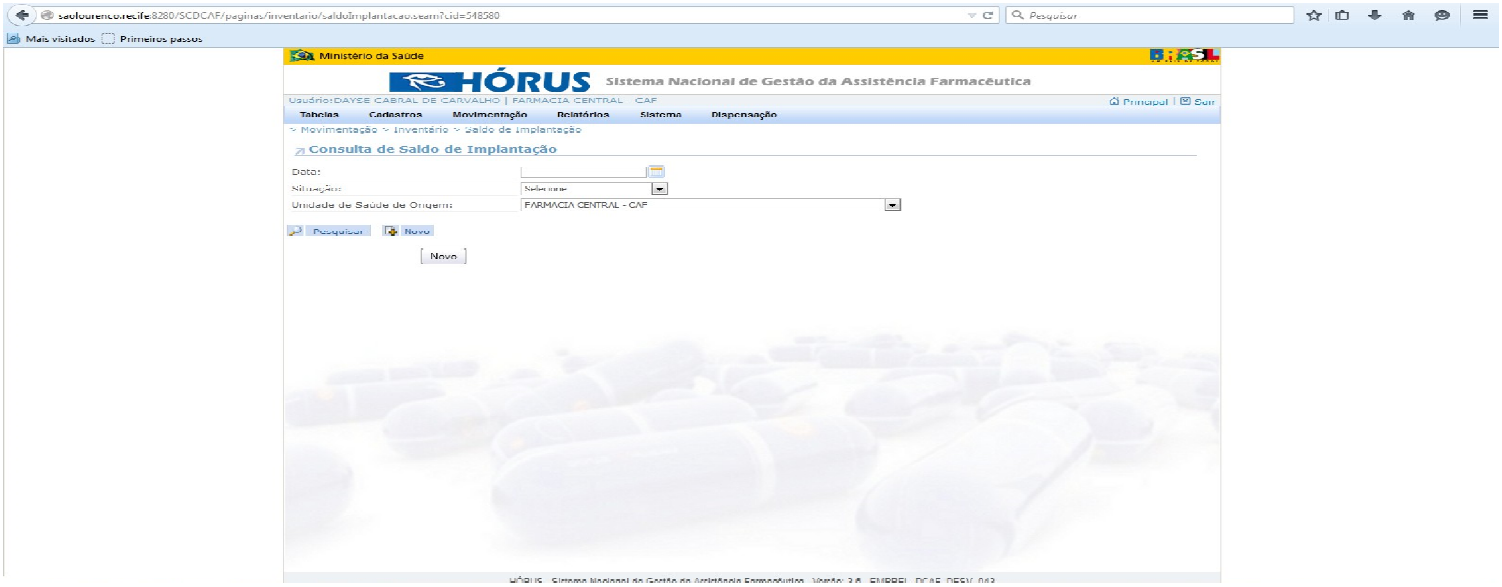
PRODUTO: _____ CÓDIGO: _____

Quantidade: _____ Lote: _____ Validade: _____

No Sistema HÓRUS:

1º PASSO: Selecionar o menu: **MOVIMENTAÇÃO → SALDO DE IMPLANTAÇÃO**

2º PASSO: Clicar na opção (**SALVAR).**



3º PASSO: Alimentar as informações: **NOVO DE ITEM:** Nome do produto ou código (carregar) → Programa de Saúde → Lote (carregar) → Quantidade → SALVAR.

Passar para o próximo item e assim por diante.

OBS.: Se necessária a correção da informação fornecida, ir ao campo **PESQUISAR ITENS** preencher um dos campos acima → pesquisar → aparecerá todos os campos preenchidos ativos para serem modificados.

4º PASSO: Ao finalizar a digitação de todos os itens clicar em **ENCERRAR.**

OBSERVAÇÃO: NÃO CLIQUE NO BOTÃO ENCERRAR SE NÃO TIVER DIGITADO TODOS OS PRODUTOS. O SISTEMA NÃO MAIS PERMITIRÁ DIGITAR OUTRO ÍTEM.

As unidades de Saúde que irão implantar o Sistema Hórus deverão passar à CAF as seguintes informações:

- Nome, matrícula, CFP e e-mail de todos os profissionais que irão utilizar o sistema;
- Nome completo e número do conselho de classe dos Prescritores: Médico (a), Enfermeiro (a), Nutricionista e Odontólogo.

Também é necessário informar os departamentos da unidade de saúde. Ex.: Sala de curativo, sala de vacina, sala de nebulização; ambulatório odontológico, etc.

3. INVENTÁRIO PASSO A PASSO

1º PASSO – CONTAGEM FÍSICA

O inventário é realizado por um período determinado: ANUAL, INICIAL, MENSAL, ROTATIVO, SEMESTRAL OU TRIMESTRAL. Deverá ser realizada uma contagem física de todos os itens da farmácia contendo as informações na planilha:

Data do inventário: _____ Realizado por: _____

PRODUTO: _____ CÓDIGO: _____

Quantidade: _____ Lote: _____ Validade: _____

- Ao se fazer um inventário deverá verificar se existe algum produto vencido no Sistema HÓRUS;
- Deverá haver uma programação da realização do inventário, pois o sistema não poderá ser movimentado neste período. Para o sucesso da contagem, não deverá ocorrer dispensação ao público e aos departamentos internos.

2º PASSO – RELATÓRIO DE PRODUTOS VENCIDOS

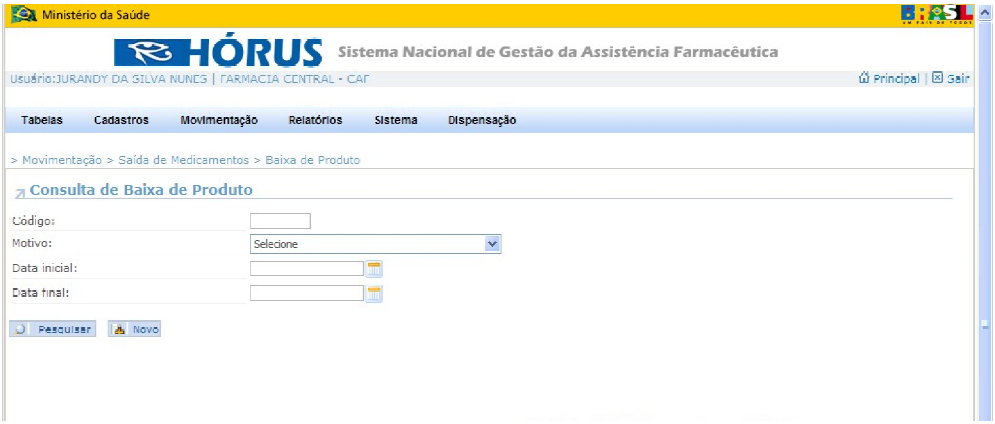
Acesso: RELATÓRIO → PRODUTO →VALIDADE DE PRODUTOS → DATA FINAL ATÉ O DIA ANTERIOR.

3º PASSO – BAIXA DE PRODUTOS VENCIDOS

3.1 BAIXA DE PRODUTO VENCIDOS

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → SAÍDA DE MEDICAMENTOS → BAIXA DE PRODUTO.

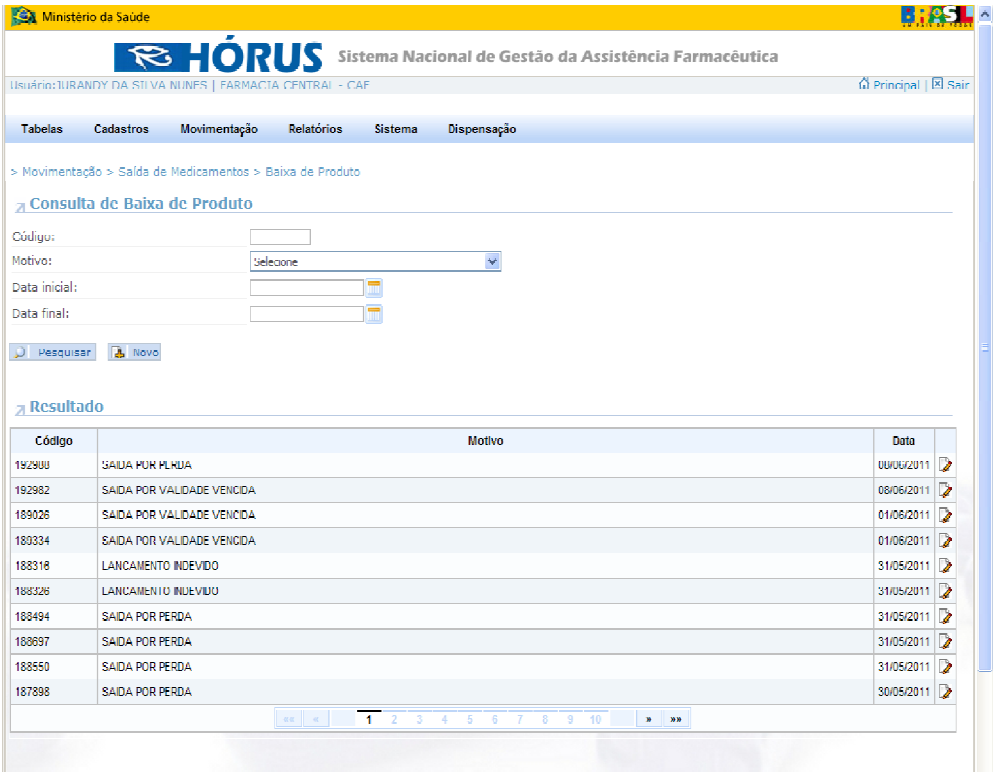
Permite aos usuários do Sistema pesquisar ou realizar a baixa dos produtos nas Unidades de Saúde.



4º PASSO

3.2 PESQUISAR BAIXA DE PRODUTO

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → SAÍDA DE MEDICAMENTOS → BAIXA DE PRODUTO →PESQUISAR.

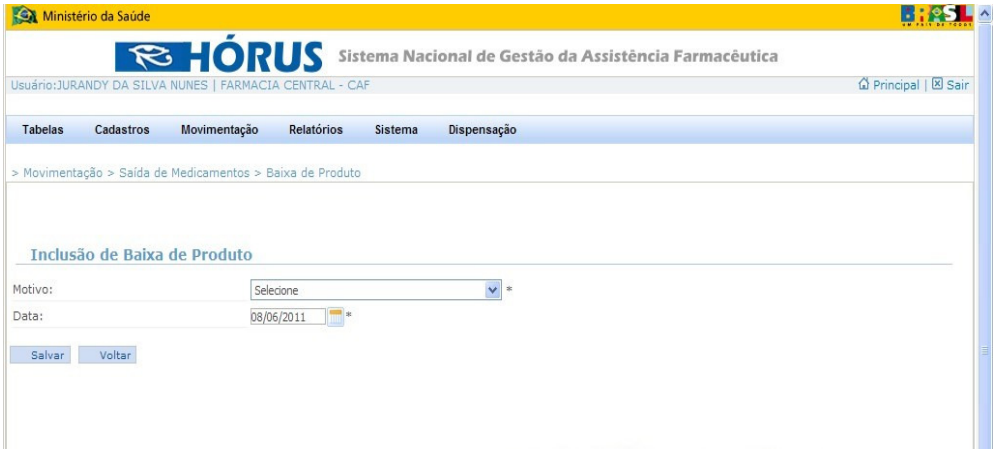


Permite aos usuários do Sistema pesquisar as baixas de produtos nas Unidades de Saúde a eles subordinadas. O usuário poderá realizar a pesquisa por código da baixa, por motivo ou por período.

5 º PASSO

3.3 NOVA BAIXA DE PRODUTO

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → SAÍDA DE MEDICAMENTOS → BAIXA DE PRODUTO → NOVO.



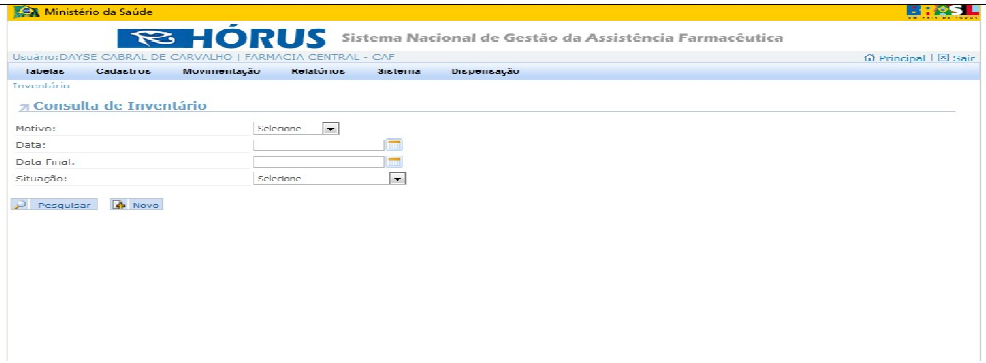
O usuário deverá selecionar o motivo da baixa (lançamento indevido, perda, validade vencida, etc.), a data e salvar para posteriormente digitar os produtos e imprimir o protocolo.

6 º PASSO

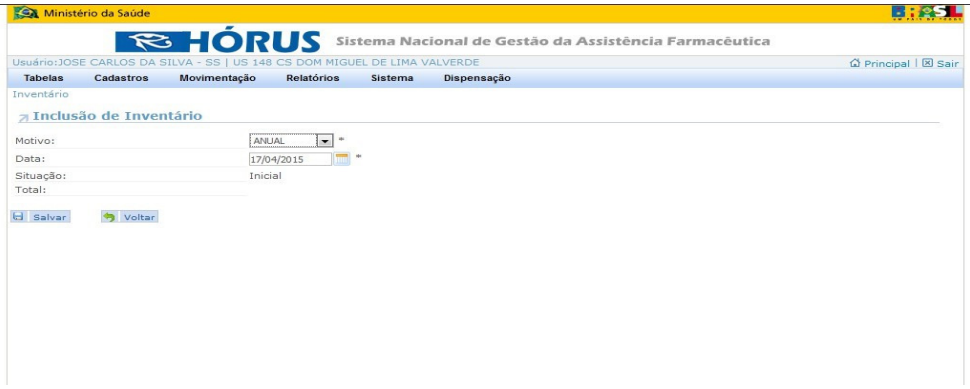
3.4 INVENTÁRIO

Selecionar o menu MOVIMENTAÇÃO → INVENTÁRIO.

7º PASSO: Clicar na opção (**NOVO)** Inventário.

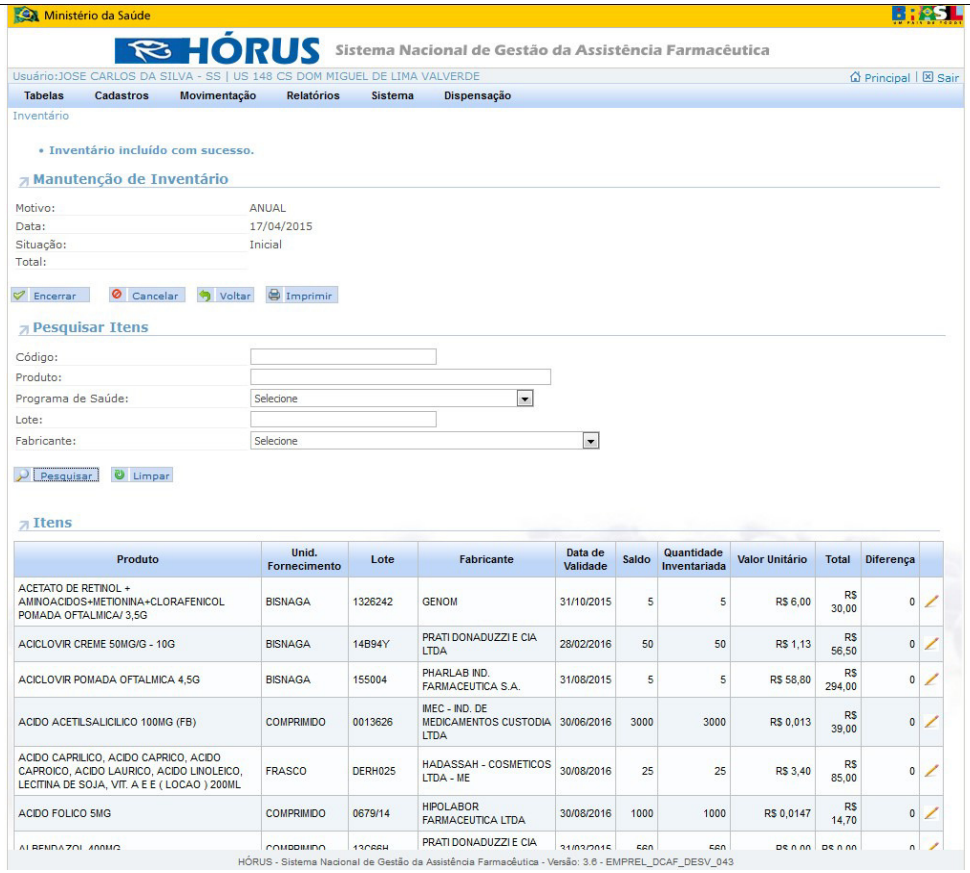


8º PASSO: Escolher um motivo: ANUAL, MENSAL, SEMESTRAL OU TRIMESTRAL. Clicar em SALVAR.



9º PASSO: Colocar o nome do medicamento no campo PRODUTO e clicar na opção (**PESQUISA)**. Ajustar a quantidade do item a ser inventariado de acordo com a contagem do físico.

10º PASSO: Ajustar as quantidades de todos os lotes através do ícone EDITAR (LÁPIS) e depois clicar no botão ALTERAR.



11º PASSO: Ao finalizar, ajustando a quantidade do último produto, clicar no botão **ENCERRAR.**

OBSERVAÇÕES:

- Não clicar no botão ENCERRAR se não tiver inventariado todos os produtos. O sistema só permitirá realizar movimentação após o término do inventário.
- Caso não tenha saldo de um determinado item no físico e tenha no Hórus, este item deverá ser zerado.

4. CADASTRO / DISPENSAÇÃO

4.1 CADASTRO

Permite o acesso à rotina de dispensação de medicamentos e correlatos aos pacientes devidamente cadastrados, através dos usuários respectivamente habilitados em suas Unidades de Saúde.

4.1.1 CADASTRO DE PACIENTE

4.1.2 CONSULTA DE PACIENTE

Acesso: Cadastro Paciente

Permite aos usuários a consulta de Pacientes cadastrados em suas respectivas Unidades de Saúde, através da informação do: Código do paciente (que contará no receituário após cadastro do mesmo na Unidade de Saúde); Nº do Cartão SUS; Nome Completo do Paciente; Nome da Mãe do Paciente ou Data de Nascimento do Paciente.

Obs.: Apenas o código do paciente e/ ou nº do Cartão SUS é suficiente para a consulta, em razão de cada paciente ter um código único; já a consulta através das demais informações, pode

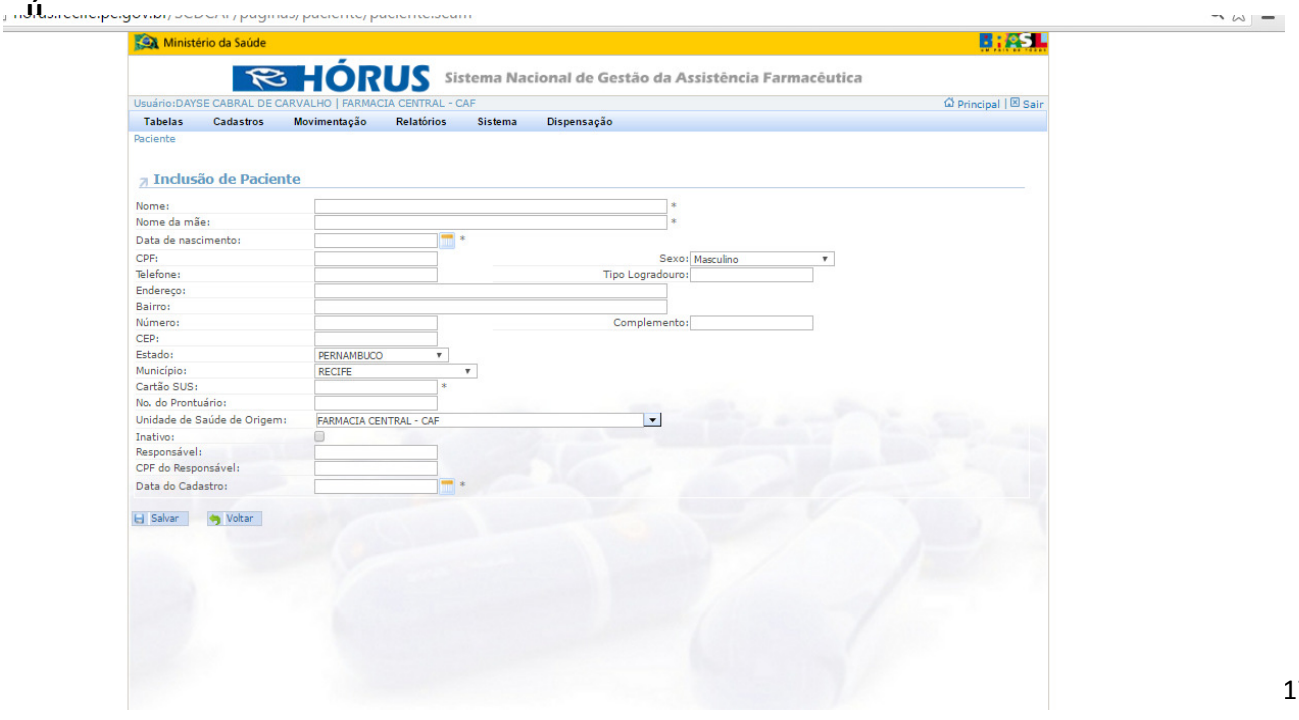
acarretar no surgimento de mais de um paciente, que possua o mesmo nome, ou nome da mãe ou data de nascimento.

4.3 MANUTENÇÃO DE PACIENTE

Acesso: Cadastro Paciente Pesquisa Editar (ícone ao lado da descrição do nome)

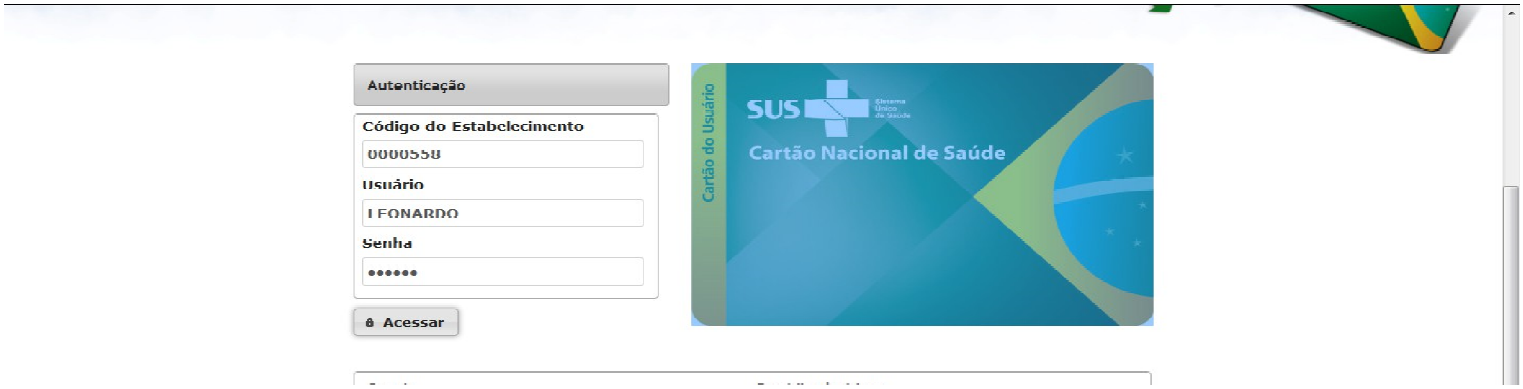
Permite aos usuários a manutenção (alteração) dos dados pessoais dos pacientes cadastrados em suas respectivas Unidades de Saúde.

Obs.: As alterações dos dados pessoais dos pacientes só devem ser realizadas pelos Usuários devidamente cadastrados nas Unidades de Saúde, Supervisores ou Equipe de Implantação do Sistema, mediante justificativa e autorização do Usuário Superior responsável pela Unidade de S
a
ú

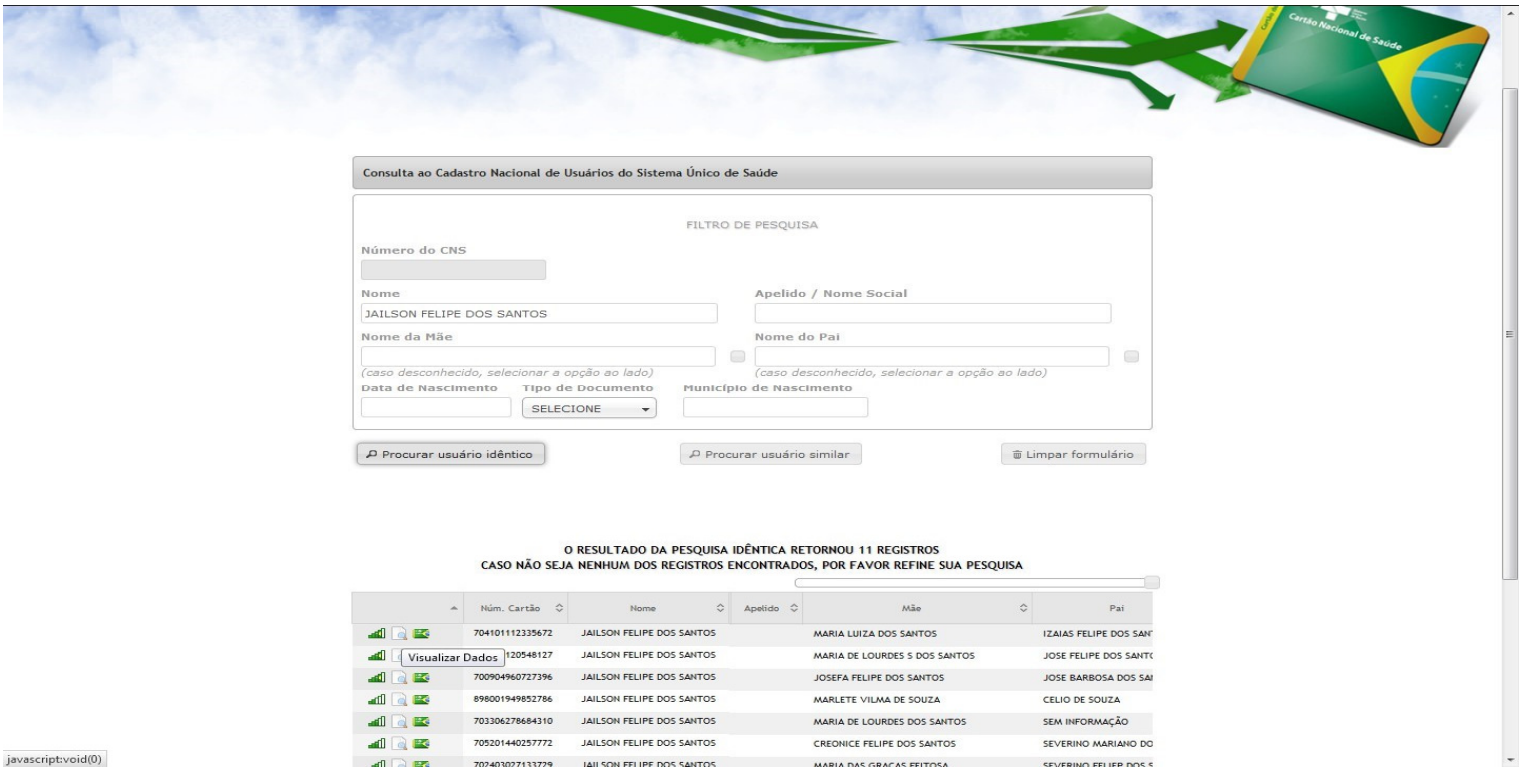


4.4 CONSULTA DO CARTÃO SUS NA WEB

Para cadastrar o número do cartão SUS do paciente, entrar no PORTAL DE CADASTRO NACIONAL pelo acesso no Google CADSUS. Entrar no CADSUS WEB MÓDULO CADASTRO



Colocar o filtro da pesquisa: NOME, DATA DE NASCIMENTO OU NOME DA MÃE procurar usuário idêntico ou similar. Ir à opção visualizar dados e consulta a informação que falta.



4.5 INCLUSÃO DE PACIENTE

Acesso: Cadastro Paciente Novo

Permite aos usuários, supervisores e Equipe de Implantação do Sistema mediante justificativa e autorização do Usuário Superior responsável pela unidade a inclusão de novos pacientes no cadastro da Unidade de Saúde.

Obs.: O cadastro do paciente só deverá ser efetuado uma **ÚNICA** vez no sistema em qualquer unidade de saúde informatizada com o **HÓRUS**, uma vez feito o seu cadastro todas as demais Unidades de Saúde estarão aptas a atendê-lo.

OBS: Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

4.6 FINALIZAÇÃO DO CADASTRO DO PACIENTE

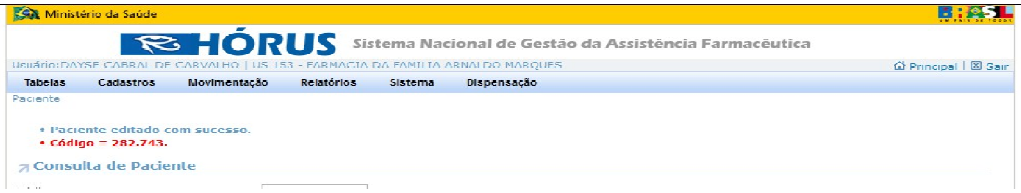
Ao preencher todos os campos, SALVAR as informações. Aparecerá uma mensagem: PACIENTE EDITADO COM SUCESSO e aparecerá o CÓDIGO do paciente.

5. DISPENSAÇÃO

Depois de ter efetuado o cadastro do paciente, poderá ser realizada a dispensação.

Há dois caminhos para se chegar à tela de dispensação:

5.1 MOVIMENTAÇÃO SAÍDA DE PRODUTOS DISPENSAÇÃO



Por este caminho, entrar na tela de consulta.

Poderá EDITAR ou dar CONTINUIDADE AO TRATAMENTO

2º Através do caminho DISPENSAÇÃO, poderá apenas colocar o nome do paciente e o próprio sistema faz a busca. Selecionar acrescentar o nome do profissional, acrescentar o número do SINAM (caso seja de Notificação compulsória de primeiro atendimento) SALVAR.

Se o paciente foi cadastrado em outra unidade aparecerá uma mensagem informando: **Confirma a Dispensação para o paciente de outra Unidade de Saúde? Sim ou Não**

5.2 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DE HIPERTENSÃO

Para a maioria das unidades foi estabelecido que a validade da receita do programa de Hipertensão e Diabetes é de 6 (seis) meses. Isto quer dizer que será atendido um mês e agendado 5 (cinco) meses.

Exemplo:

PRODUTO: colocar o medicamento;
PROGRAMA DE SAÚDE: pode ser que já venha automático ou terá que escolher;
QUANTIDADE SOLICITADA: multiplica-se a quantidade dispensada no mês pelo tempo de validade da receita. Ex: 60 comprimidos ao mês X 6 meses = 360;
QUANTIDADE ATENDIDA: o que vai ser liberado no mês. Neste exemplo: 60
POSOLOGIA: 2 que é a frequência que será utilizada;
MESES AGENDADOS: neste exemplo: 5
Observação: caso o produto esteja em falta na unidade, informar Quantidade atendida: 0 (zero) e só agendar, pois desta forma irá ser produzida uma demanda não atendida deste produto.

5.3 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DIABETES – INSULINAS

Cada 30UI equivale a 01 frasco para 30 dias Por exemplo, se o usuário tomar 60UI serão dois frascos e assim por diante. Caso o paciente tome 40UI, este paciente levará no primeiro mês 02 insulinas, no segundo mês 01 e assim por diante, para 70UI primeiro mês 03 frascos e no segundo mês 02 frascos.

Exemplo:

PRODUTO: colocar o medicamento (Ex: Insulina NPH);

PROGRAMA DE SAÚDE: pode ser que já venha automático ou terá que escolher; QUANTIDADE SOLICITADA: somar as UI e ver quantas insulinas são ao mês; multiplicar a quantidade dispensada no mês pelo tempo de validade da receita. Ex: 2 insulinas ao mês X 6 meses = 12, para o nosso exemplo de 40UI, agendar 09 frascos;

QUANTIDADE ATENDIDA: o que vai ser liberado no mês. Neste exemplo: 2, no segundo mês 01 frasco;

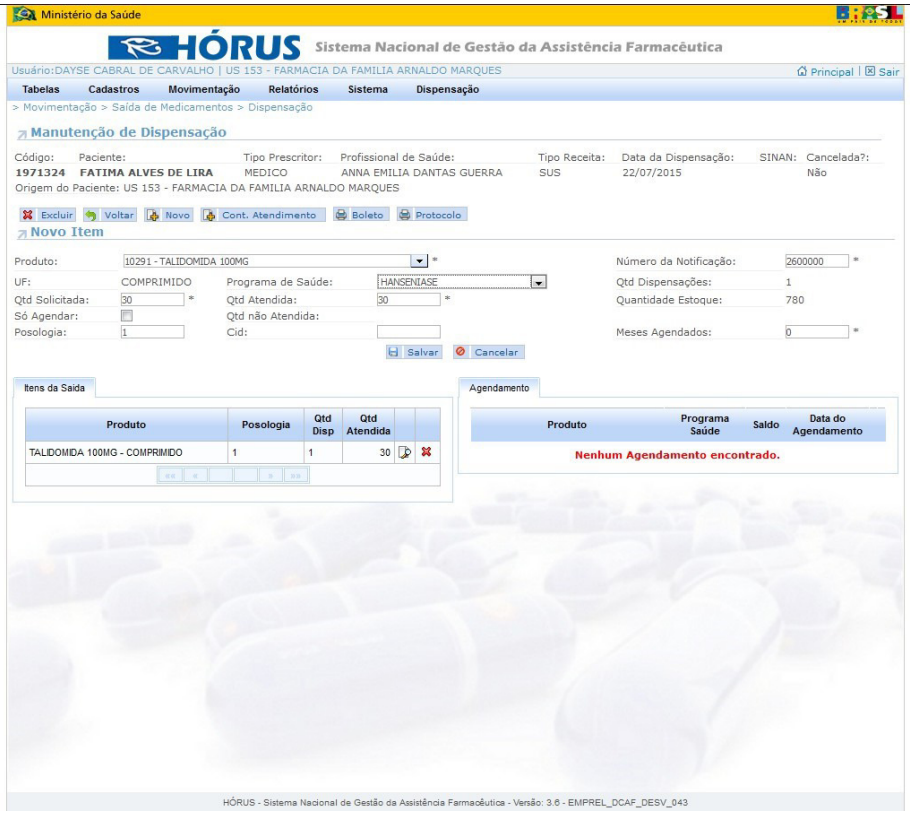
POSOLOGIA: 40 que é a frequência que será utilizada;

MESES AGENDADOS: neste exemplo: 5

Neste exemplo, quando for continuar o atendimento da dispensação da insulina, alterar para quantidade 01 no segundo mês.

5.4 DISPENSAÇÃO DA TALIDOMIDA

O atendimento da talidomida não pode ser junto a outro medicamento. Assim que seleciona talidomida abrirá uma caixa para informar o número da notificação e atentar para preencher o CID, pois, será importante no relatório de escrituração. Também abre um campo quantidade de dispensação, informar 01.



Exemplo:

PRODUTO: colocar o medicamento (ex: Talidomida)

PROGRAMA DE SAÚDE: pode ser que já venha automático ou terá que escolher;

QUANTIDADE SOLICITADA: 30 ou conforme a posologia na notificação da receita;

QUANTIDADE ATENDIDA: 30 ou conforme a posologia na notificação da receita;

POSOLOGIA: 1 que é a frequência que será utilizada ou 02;

MESES AGENDADOS: não agendar

QUANTIDADE DE DISPENSAÇÕES: 01

Para cada nova dispensação cadastrar com a atual notificação.

5.5 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DE TUBERCULOSE

Serão agendados os dois esquemas terapêuticos. Primeiro agendar RHZE (RIFAMPICINA 150MG+ ISONIAZIDA 75MH+ PIRAZINAMIDA 400MG +
ETAMBUTOL 275MG) para 2 meses e em seguida o esquema ISONIAZIDA 75MG +

RIFAMPICINA 150MG agendar para os próximos 4 meses e altera a data.

ESQUEMA I

PRODUTO: colocar o medicamento ex: RHZE (RIFAMPICINA 150MG+ ISONIAZIDA 75MH+ PIRAZINAMIDA 400MG+ ETAMBUTOL 275MG)

PROGRAMA DE SAÚDE: pode ser que já venha automático ou terá que escolher;

QUANTIDADE SOLICITADA: Ex. 120 ou conforme a posologia multiplicada por 2;

QUANTIDADE ATENDIDA: Ex. 120 ou conforme a posologia da receita;

POSOLOGIA: 4 que é a frequência que será utilizada para 120;

MESES AGENDADOS: 01

QUANTIDADE DE DISPENSAÇÕES: 02

ESQUEMA II

PRODUTO: colocar o medicamento ex: ISONIAZIDA 75MG + RIFAMPICINA 150MG

PROGRAMA DE SAÚDE: pode ser que já venha automático ou terá que escolher;

QUANTIDADE SOLICITADA: Ex. 120 ou conforme a posologia multiplicada por 4;

QUANTIDADE ATENDIDA: 0 (ZERO);

SÓ AGENDAR: ٧

POSOLOGIA: 4 que é a frequência que será utilizada para 120;

MESES AGENDADOS: 04

QUANTIDADE DE DISPENSAÇÕES: 04

SALVAR: Aparecerá o calendário; adiantar dois meses e selecionar da data futura.

5.6 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DE HANSENÍASE

Segue a mesma lógica das demais dispensações, só que a saída é por blister e não por comprimido.

5.7 DISPENSAÇÃO DO PROGRAMA DE LEITE E FÓRMULA ESPECIAIS

A dispensação é por lata, segue a mesma lógica das outras dispensações.

6. TELA PRINCIPAL

ta página inicial relata todas as **Requisições não Atendidas,** as **Requisições não autorizadas, medicamentos a receber e receber requisição.**

1. **Requisições não autorizadas:** É a requisição que o farmacêutico gerou e não finalizou para enviar para CAF, ou seja, está em aberto**;**
2. **Medicamentos a receber:** são as requisições atendidas pela CAF, não foi solicitado pela unidade. Os produtos ao serem entregues pela logística deverão ser conferidos e armazenados no sistema na tela **EDITAR.**
3. **Requisições não atendidas:** são solicitações de setor para setor
4. **Requisições a receber:** são as solicitações realizadas pela unidade de saúde, autorizadas pela CAF.

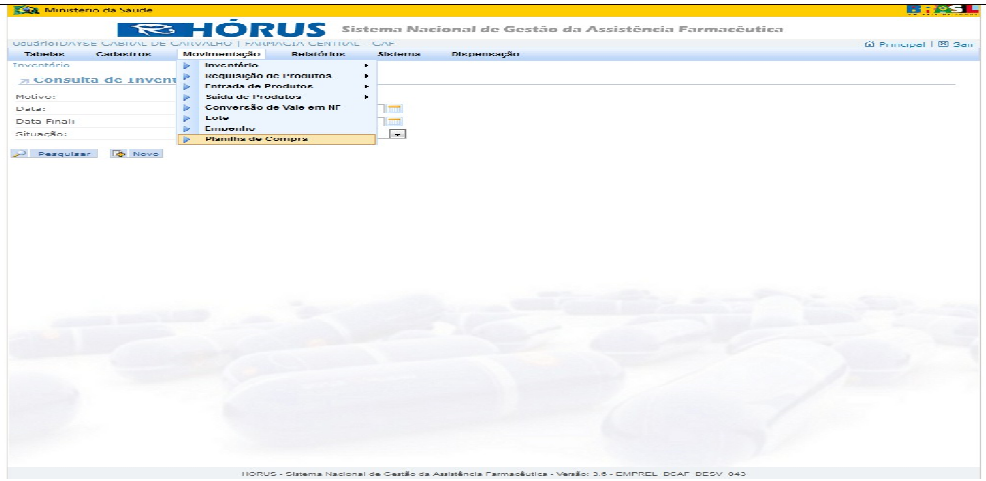
7. PEDIDO À CAF – PASSO A PASSO

Existem dois tipos de solicitação: Eventual (extra) e a Ordinária (mensal)

7.1 PEDIDO ORDINÁRIO (MENSAL)

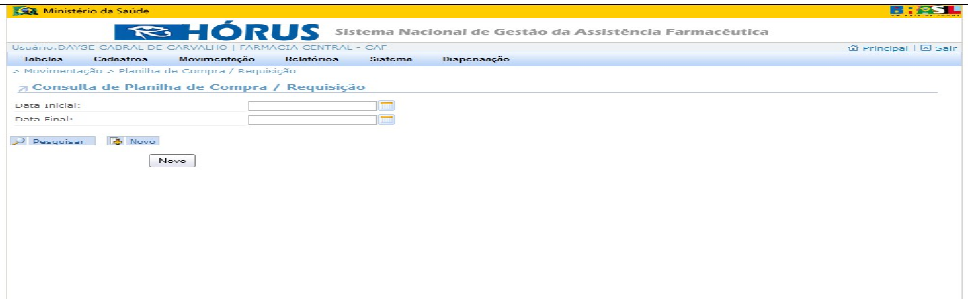
É o pedido feito para um período de trinta dias. Inicialmente será realizada uma planilha de compras.

1 º PASSO: MENU: MOVIMENTAÇÃO → PLANILHA DE COMPRAS



A primeira tela sempre é para pesquisa.

2º PASSO: Para iniciar o Cálculo, clicar em NOVO



3º PASSO: Colocar os parâmetros Solicitados:

Nº DE MESES PARA COMPRA: 1
PERCENTUAL DE COMPRAS (%):10
ESTOQUE MÍNIMO EM CM: 1

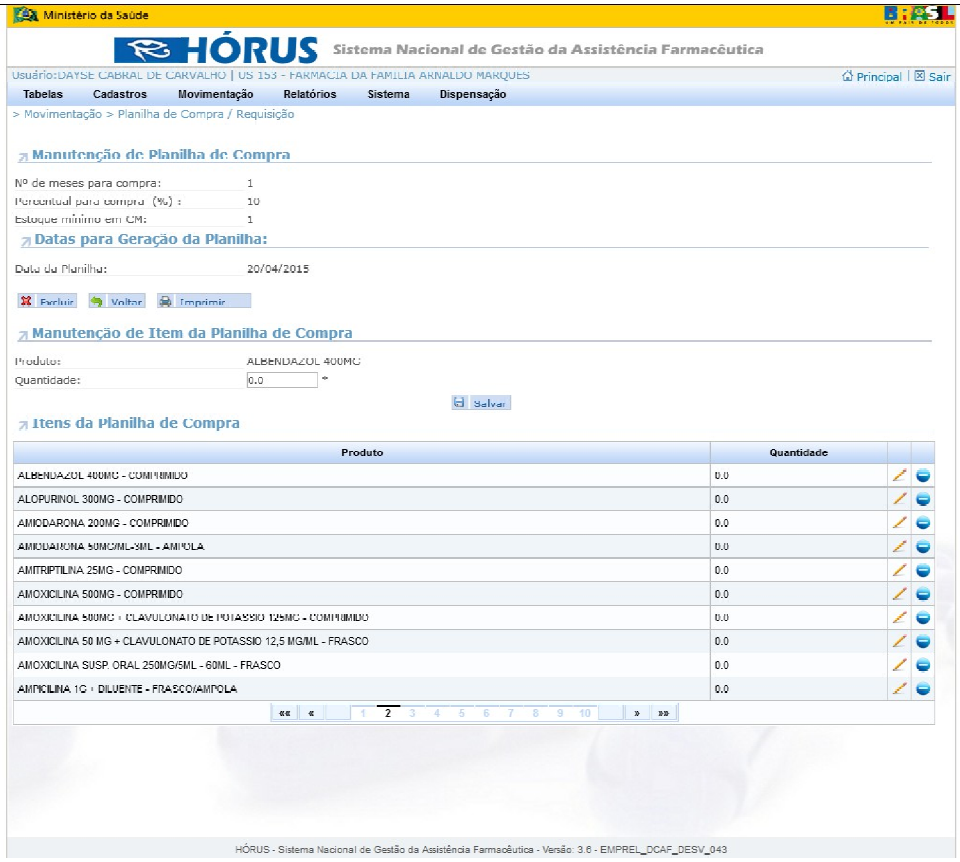
(Sugestão para pedido de um mês, com 10% de margem e assumindo 1 mês dentro).

DATA PARA GERAÇÃO DA PLANILHA: Determinar um período (sugestão dos três últimos meses completos)

OPÇÃO PARA GERAÇÃO: Melhor opção: POR PROGRAMA

4º PASSO: SALVAR.

5º PASSO: IMPRIMIR. Vai gerar um arquivo PDF, este deverá ser salvo e encaminhado à CAF por e-mail.



A planilha vai gerar um código de pedido que será utilizado posteriormente no pedido à CAF.

6º PASSO: Ir ao menu: MOVIMETAÇÃO → REQUISIÇÃO À CAF → NOVO →TIPO SELECIONE ORDINÁRIO (MENSAL) → ACHAR E COLOCAR Nº DA REQUISIÇÃO→ SALVAR

As quantidades podem ser alteradas e justificadas.

OBS.: A quantidade pode ser alterada no ícone EDITAR (lápis)**. Só pode alterar a quantidade de compra para menos.**

7º PASSO: FINALIZAR REQUISIÇÃO → Deseja confirmar a Finalização da Requisição?
SIM → AUTORIZAR

(O pedido foi autorizado para CAF, será analisado, atendido e encaminhado à sua Unidade de Saúde).

7.2 PEDIDO EVENTUAL (EXTRA):

1º PASSO: MOVIMENTAÇÃO → REQUISIÇÃO A CAF → NOVO → SELECIONE: EVENTUAL → JUSTIFICATIVA→ SALVAR

2º PASSO: Adicionar itens da requisição: PRODUTO → PROGRAMA → QUANTIDADE → ADICIONAR.

3º PASSO: Quando adicionar todos os itens, clicar em: FINALIZAR REQUISIÇÃO → Deseja confirmar a Finalização da Requisição? → SIM → AUTORIZAR.

4º PASSO: Imprimir e encaminhar à CAF por e-mail.

8. RECEBER PRODUTOS DA CAF: PASSO A PASSO

Existem dois caminhos para realizar armazenamento do pedido autorizado pela CAF:

1º CAMINHO: Tela principal: RECEBER REQUISIÇÕES OU MEDICAMENTOS A RECEBER.

RECEBER REQUISIÇÕES: clicar no EDITAR. Abrirá nova tela.

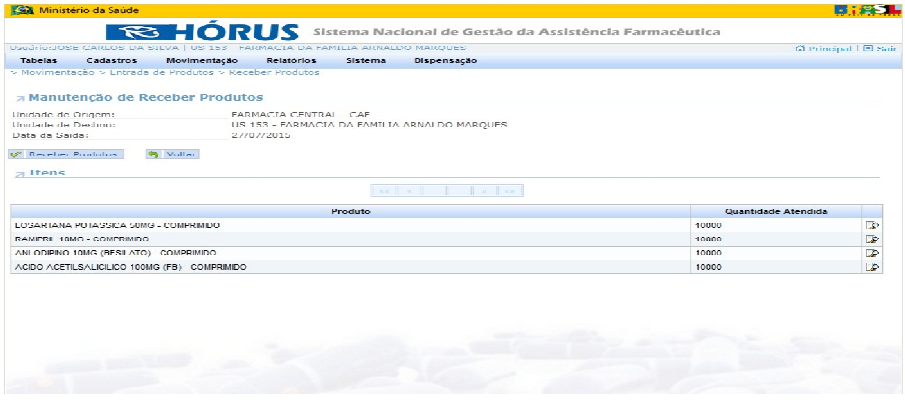
Acrescentar o Nº DOCUMENTO: é o número da SITUAÇÃO (número gerado na dispensação da CAF). Clicar em RECEBER REQUISIÇÃO e confirmar o recebimento da requisição (SIM). Surgirá uma mensagem: “ENTRADA ALTERADA COM SUCESSO”.

2º CAMINHO:

Ir o ícone: MOVIMENTAÇÃO → ENTRADA DE PRODUTOS → RECEBER PRODUTOS;

Digitar o número da requisição gerada pela dispensação da CAF (aquele que vem no papel do HÓRUS quando chegam os produtos na Unidade de Saúde ou antecipadamente pelo motoqueiro) → PESQUISAR → EDITAR → RECEBER PRODUTOS → CONFIRMAR O RECEBIMENTO (SIM) → ENCERRAR. Confirmar o recebimento da requisição (SIM); surgirá uma mensagem: “ENTRADA ALTERADA COM SUCESSO”.

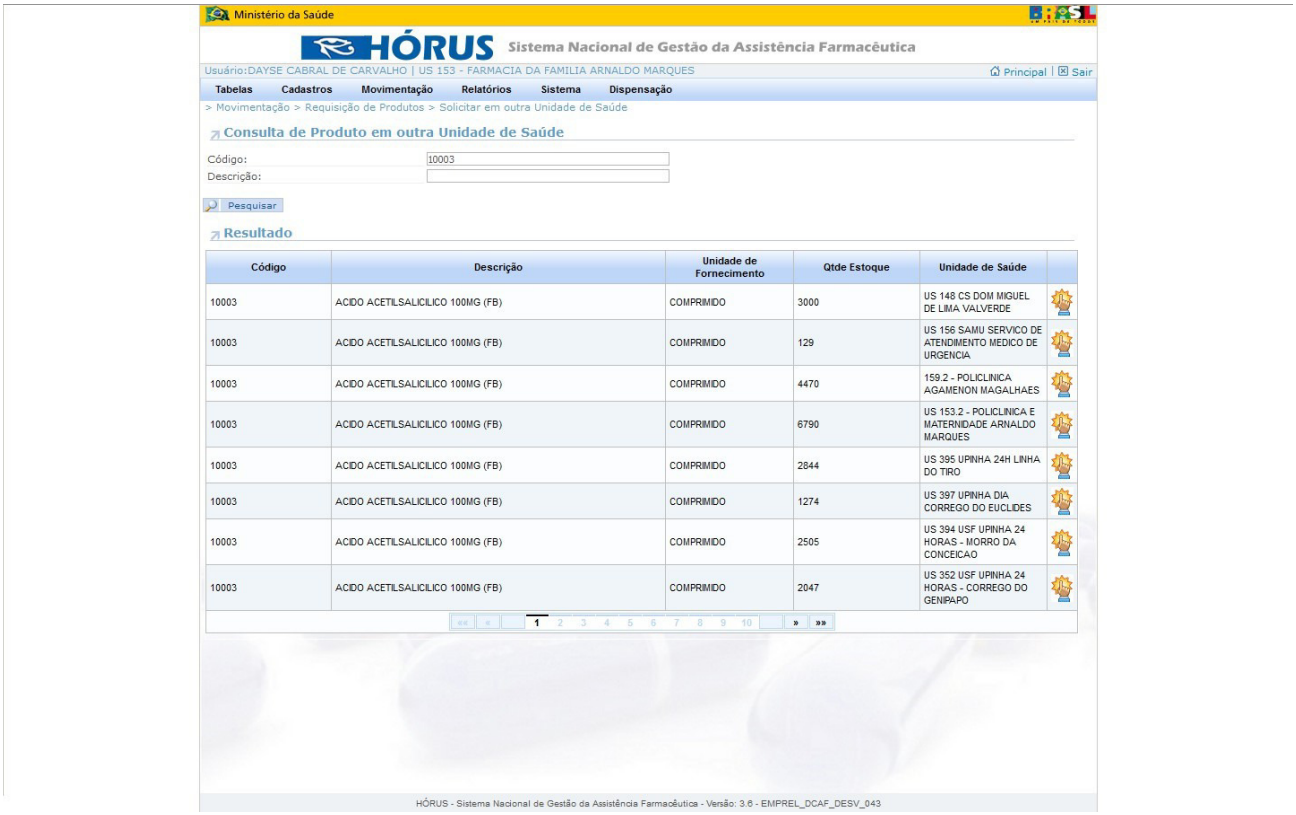
Obs: o número da requisição gerada pela dispensação da CAF também estará na via do Saudelog na opção observação.



A requisição de produtos também pode ser realizada para outra unidade de saúde ou distrito ou para um departamento:

MOVIMENTAÇÃO → REQUISIÇÃO DE PRODUTOS → REQUISIÇÃO PARA UNIDADE DE SAÚDE OU DEPARTAMENTO.

Para saber em que unidade de saúde possui estoque do item que se precisa solicitar, ir em: MOVIMENTAÇÃO → REQUISIÇÃO DE PRODUTOS → REQUISIÇÃO UNIDADE DE SAÚDE → colocar o código do produto e PESQUISAR → escolher a unidade de saúde, clicar em SOLICITAR (ícone *mãozinha*) → informo a quantidade → escolher o PROGRAMA → SOLICITAR.



Deverá ser feita uma comunicação prévia para a unidade de saúde solicitada, havendo assim um comum acordo.

9. ENTRADA DE PRODUTO

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → ENTRADA DE PRODUTOS → ENTRADA → NOVO

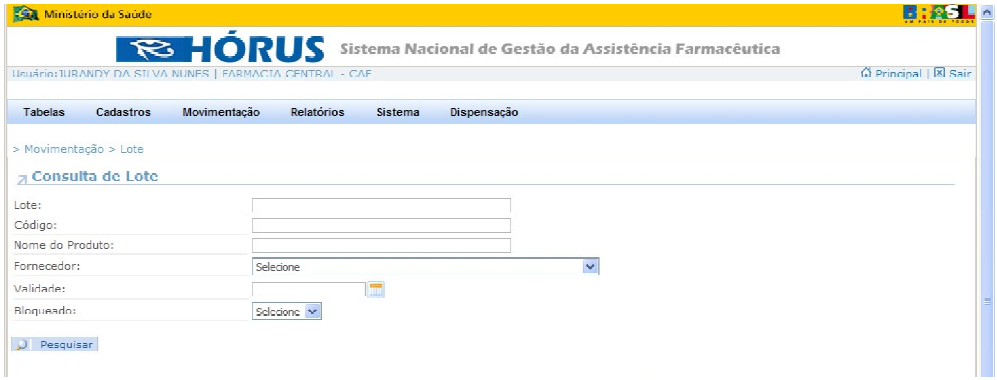
Permite aos usuários do sistema incluir os produtos nas Unidades de Saúde sem que tenha sido solicitada pela CAF, por exemplo: transferência, vale, ajuste de inventário, doação, devolução, empréstimo ou outros.

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Selecionar o tipo de entrada, tipo de movimentação, fornecedor (CAF), número do documento (se não houver, pode colocar a data do dia sem barras), datas e encerrar.

Ao incluir todos os itens, com seus respectivos lotes, data de validade e valor unitário, ENCERRAR, então aparecerá a mensagem: “ENTRADA ENCERRADA COM SUCESSO”.

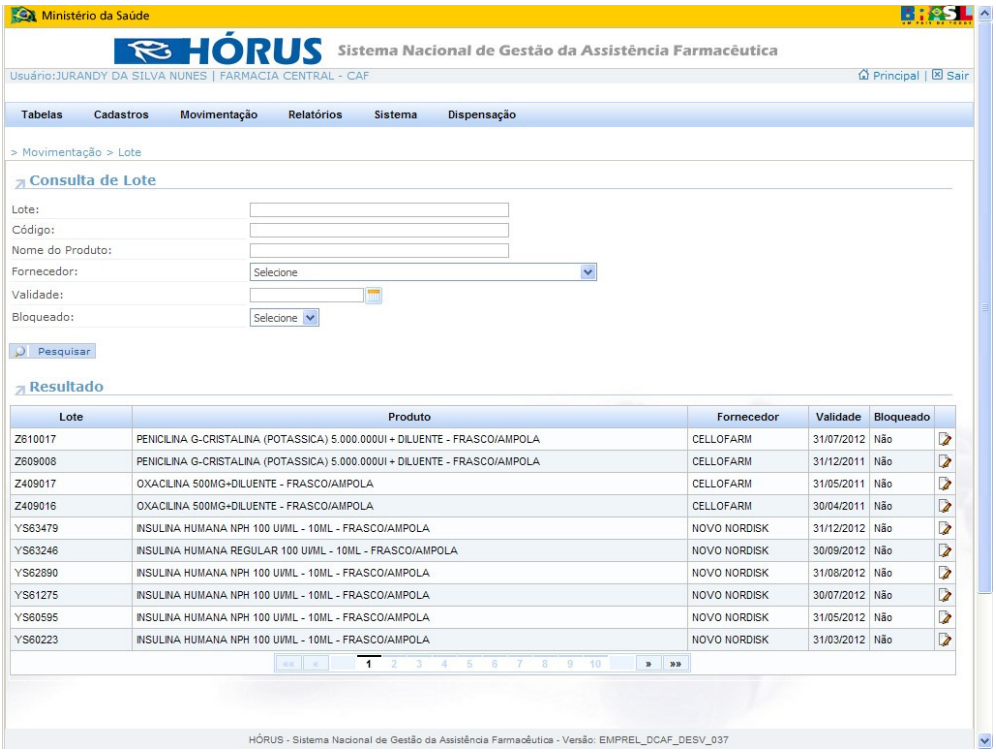
10. CONSULTA DE LOTE



Acesso: MOVIMENTAÇÃO → LOTE.

Permite aos usuários superiores hierarquicamente nas Unidades de Saúde, Supervisores e Equipe de Implantação do Sistema realizar a consulta de lotes dos produtos nas Unidades de Saúde. Poderão ser executadas as seguintes alterações: mudar o fornecedor, data de validade ou bloquear determinado lote na unidade de saúde de seu perfil, desde que tenha fundamentos para tal alteração.

O usuário poderá realizar a pesquisa por lote, código, nome do produto, fornecedor, validade ou por situação de bloqueio.



11. CONSULTA DE PRODUTO NA UNIDADE DE SAÚDE

Acesso: CADASTRO → PRODUTO NA UNIDADE DE SAÚDE

Permite aos usuários a consulta do estoque (individual ou geral) atualizado dos Produtos (Medicamento e MMH) cadastrados em suas respectivas Unidades de Saúde. Para se obter a informação de um produto específico, basta informar o código ou descrição do mesmo. Já para obter informação de todo o estoque, deve-se manter as caixas de informações sem preenchimento e clicar em PESQUISAR.

12. INCLUSÃO DE PRODUTOS NA UNIDADE DE SAÚDE

Acesso: CADASTRO → PRODUTO NA UNIDADE DE SAÚDE→ NOVO

Caso necessite incluir um novo produto na Unidade de Saúde clicar em NOVO → nome do produto novo → quantidade mínima → quantidade máxima → Programa de Saúde → Relação de Medicamento→ Tipo de Prescrito →SALVAR (Produto inserido com sucesso).

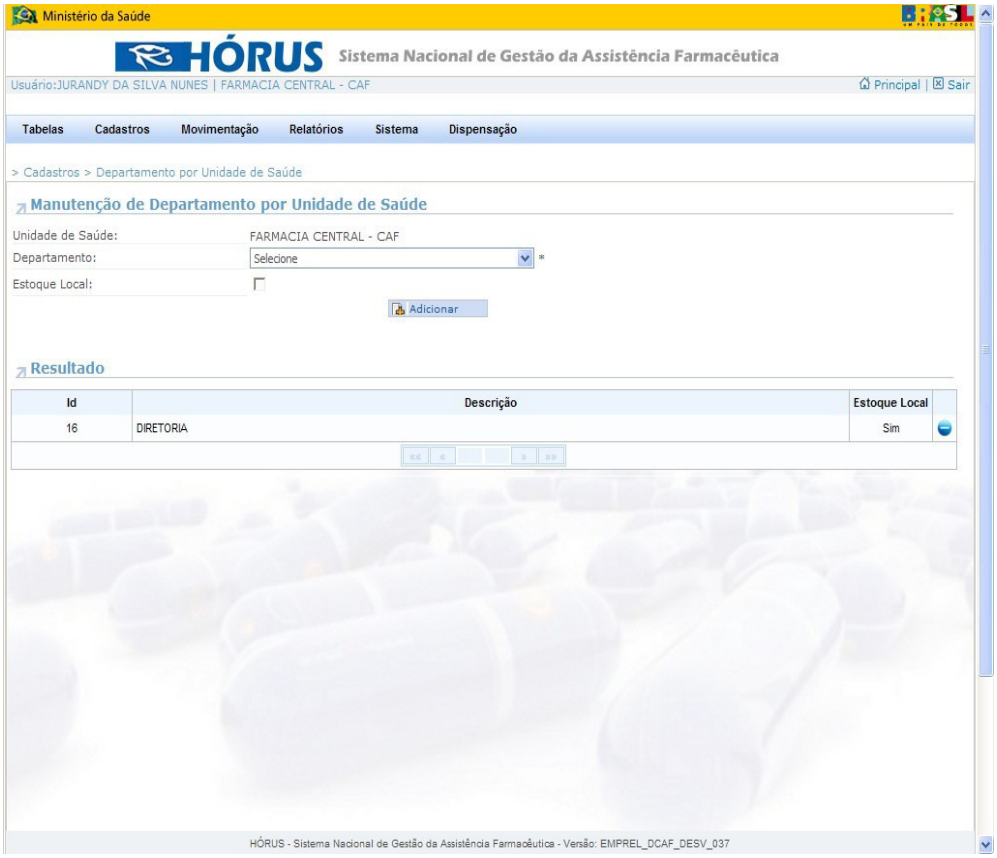
Obs.: *Para efetuar a inclusão de um novo produto na unidade de saúde, o mesmo deverá antes ter sido inserido no Catálogo da CAF (Farmácia Central) e ter sua informação contida no **Catálogo de Produtos da Unidade de Saúde**, onde deverá ter cadastrado o seu código para posterior preenchimento do primeiro campo solicitado para inclusão do produto.

13. MANUTENÇÃO DE DEPARTAMENTO POR UNIDADE DE SAÚDE

Acesso: CADASTRO → DEPARTAMENTO POR UNIDADE DE SAÚDE

Permite aos usuários superiores hierarquicamente nas Unidades de Saúde a inclusão de um NOVO DEPARTAMENTO NA UNIDADE DE SAÚDE *. Deve ser selecionado (*) o departamento a ser incluído na unidade de saúde.

Obs.: *Para efetuar a inclusão de um novo departamento na unidade de saúde o mesmo, deverá antes ter sua informação contida na **Tabela de Departamento da Unidade de Saúde** para ser cadastrado posteriormente a inclusão do mesmo na unidade.



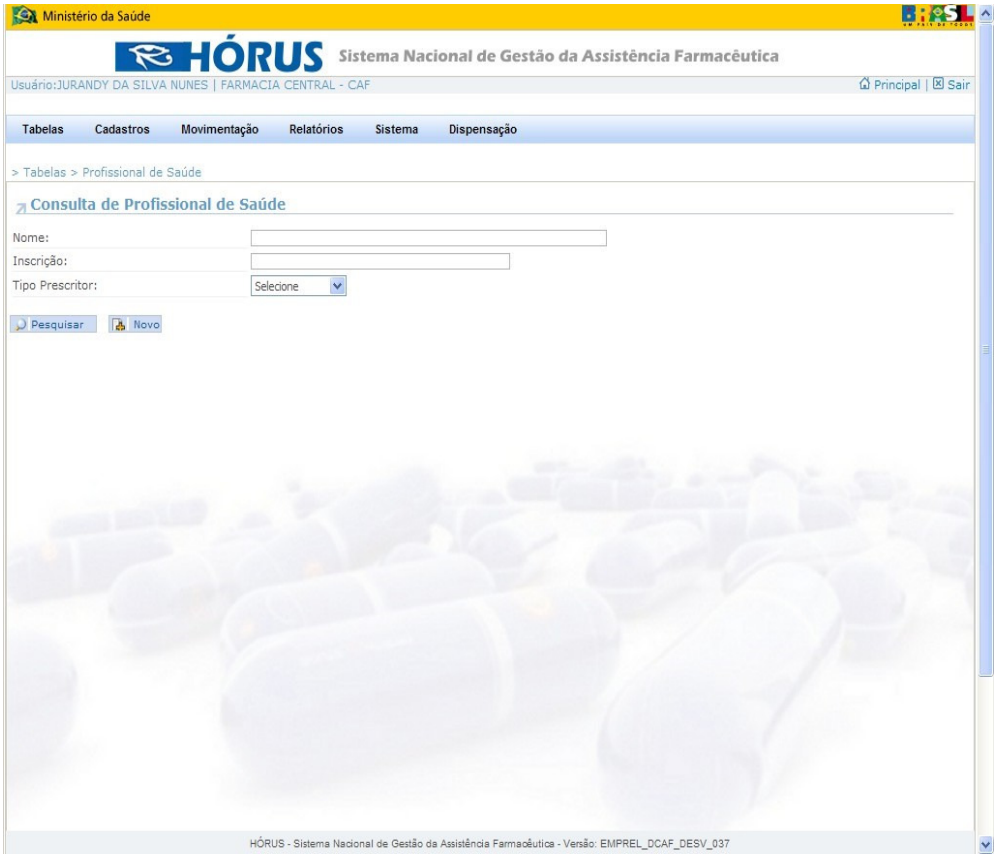
13. CONSULTA DE PROFISSIONAL DE SAÚDE

Acesso: CADASTRO → PROFISSIONAL DE SAÚDE

Permite aos usuários superiores hierarquicamente nas Unidades de Saúde, Supervisores e Equipe de Implantação do Sistema a consulta (pesquisa) e/ou inclusão (novo) de um PROFISSIONAL DE SAÚDE* , na unidade de saúde.

Obs.: *Os profissionais de Saúde são as únicas pessoas autorizadas a prescreverem receituários aos pacientes das unidades de saúde. Ex.: Médicos, Enfermeiros, Odontólogos, Etc.

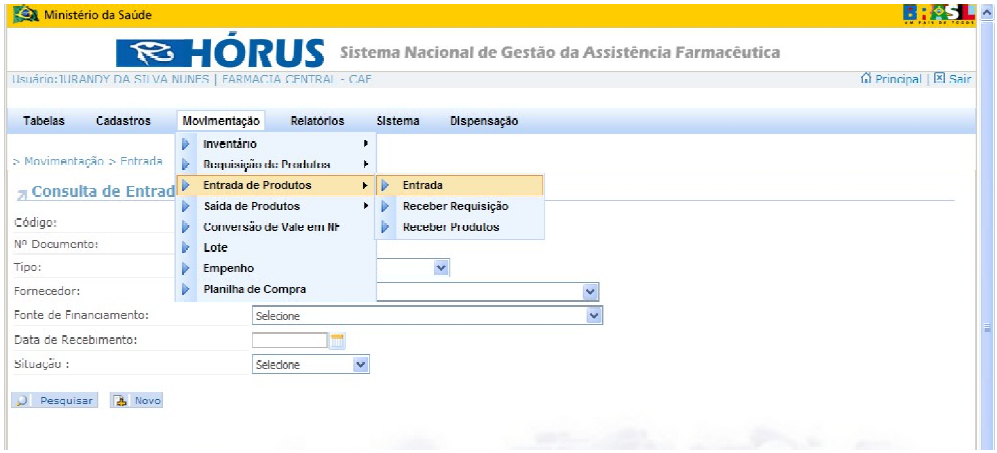
A pesquisa do profissional de saúde na unidade poderá ser feita por nome e/ou inscrição do profissional desde que o mesmo já esteja cadastrado na unidade.



14. CONSULTA DE ENTRADA DE PRODUTOS

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → ENTRADA DE PRODUTOS → ENTRADA → PESQUISAR.

Permite aos usuários do Sistema visualizar a entrada ou pesquisa de produtos nas Unidades de Saúde a eles subordinadas (superiores hierárquicos) ou demais Unidades de Saúde da Rede Municipal (Supervisores e Equipe de Implantação do Sistema).



A pesquisa pode ser feita por código da entrada, nº de documento, tipo (nota, nota de simples remessa, oficio/carta/memorando, transferência, vale, devolução de unidade de saúde, ajuste de inventário), fornecedor, fonte de financiamento, data de recebimento, situação (armazenado, não armazenado, inicial).

18. SAÍDAS DE PRODUTO

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → SAÍDA DE PRODUTOS

- DEPARTAMENTO
- UNIDADE SE SAÚDE
- DISPENSAÇÃO

Permite aos usuários Sistema efetuar a saída dos produtos nas Unidades de Saúde a eles subordinadas (superiores hierárquicos) ou demais Unidades de Saúde da Rede Municipal (Supervisores e Equipe de Implantação do Sistema).

A saída pode ser feita por SAÍDA DE PRODUTOS (departamento, unidade de saúde, dispensação), ATENDER REQUISIÇÃO ou BAIXA DE PRODUTO.

Ministério da Saúde
HÓRUS
Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica
Usuário:JURANDY DA SILVA NUNES | FARMACIA CENTRAL - CAF
Principal | Sair
Tabelas
Cadastros
Movimentação
Relatórios
Sistema
Dispensação
Inventário
Requisição de Produtos
Entrada de Produtos
Saída de Produtos
Conversão de Vale em NF
Lote
Empenho
Planilha de Compra
Saída de Produtos
Atender Requisição
Baixa de Produto
Departamento
Unidade de Saúde
Dispensação
> Movimentação > Saída de
Consulta de Saída
Código:
Departamento Destino:
Data inicial:
Data final:
Pesquisar
Novo

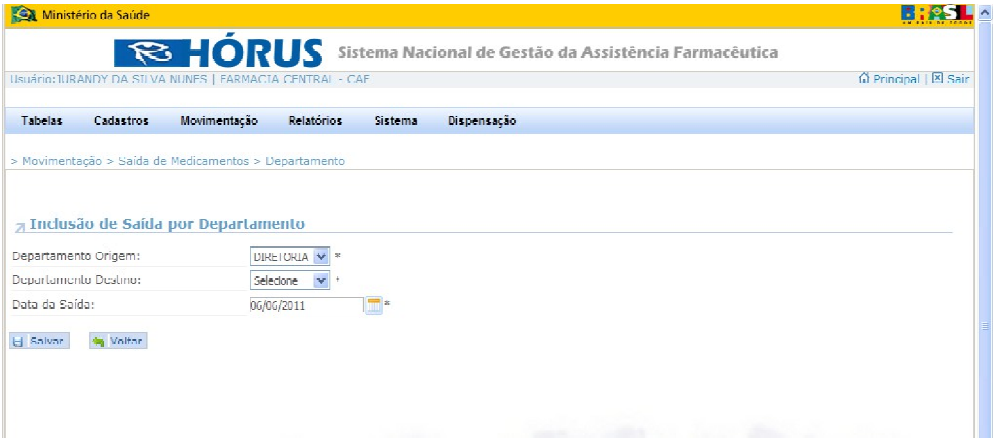
18.1 SAÍDA PARA DEPARTAMENTO

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → SAÍDA DE MEDICAMENTOS → DEPARTAMENTO.

Permite aos usuários Sistema pesquisar ou realizar a saída dos produtos aos departamentos cadastrados na sua unidade de saúde.

PESQUISAR:

NOVO:



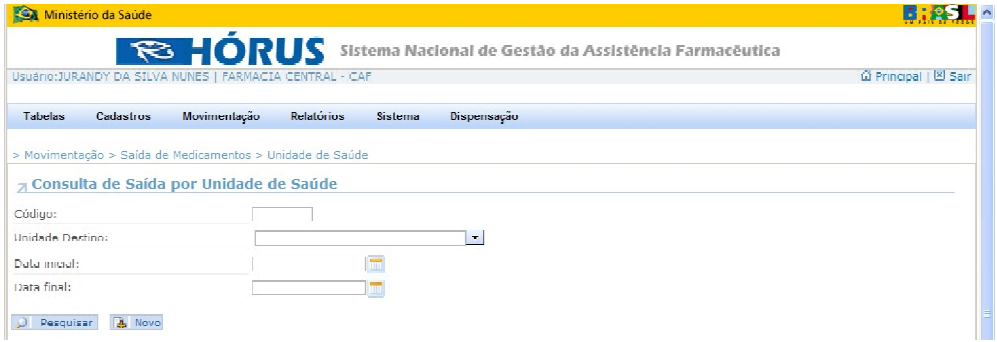
O usuário deverá selecionar o departamento de origem (que enviará os produtos) e departamento de destino (que receberá os produtos) e a data da saída e salvar para posteriormente digitar os produtos e imprimir o protocolo.

Departamento de origem: ESTOQUE e Departamento de Destino: escolha uma das opções, SALVAR.

A digitação dos produtos poderá ser feita pelo código do produto ou pela descrição. Neste último caso, basta digitar apenas quatro letras que o sistema traz todos os itens contendo a informação para o usuário escolher o produto que deseja digitar. O usuário deverá proceder a digitação dos produtos e das quantidades de saída. Caso algum item tenha sido digitado errado, o usuário poderá excluir o item clicando no botão X. Ao encerrar a digitação dos produtos o usuário poderá imprimir o protocolo.

18.2 SAÍDA PARA UNIDADE DE SAÚDE

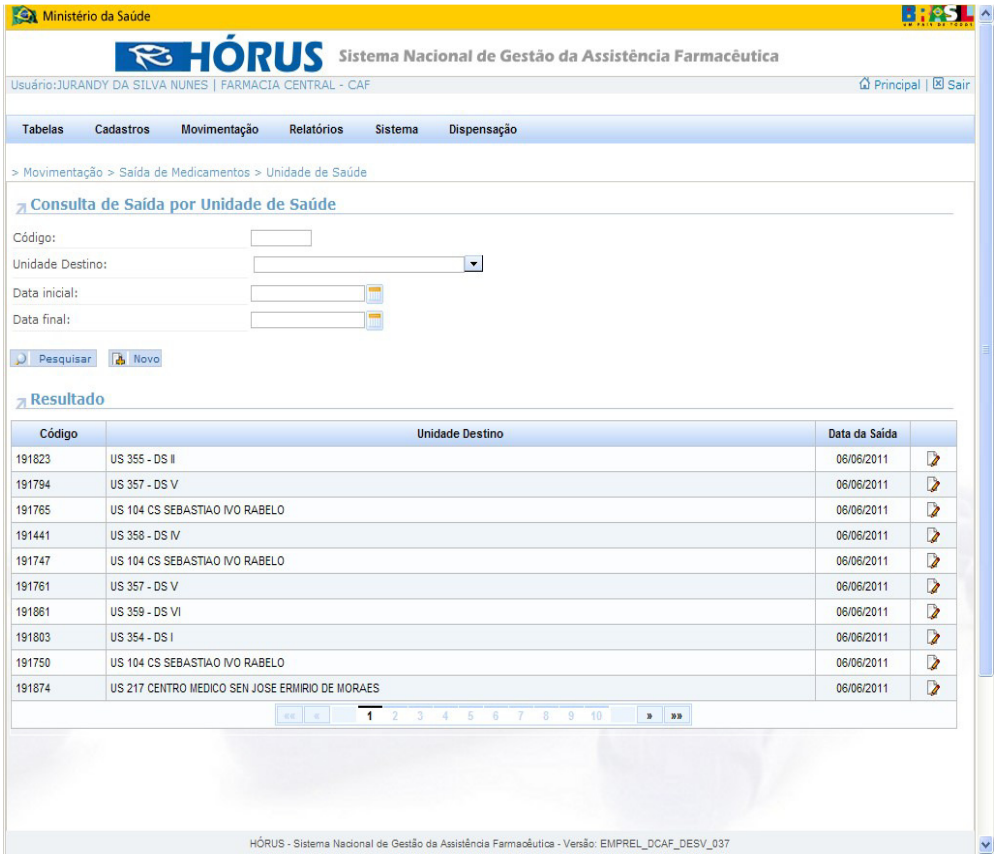
Acesso: MOVIMENTAÇÃO → SAÍDA DE MEDICAMENTOS → UNIDADE DE SAÚDE.



18.2.1 PESQUISAR SAÍDA POR UNIDADE

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → SAÍDA DE MEDICAMENTOS → SAÍDA PARA UNIDADE DE SAÚDE → PESQUISAR.

O usuário poderá realizar a pesquisa por CÓDIGO DA SAÍDA, por UNIDADE DE SAÚDE ou por PERÍODO.

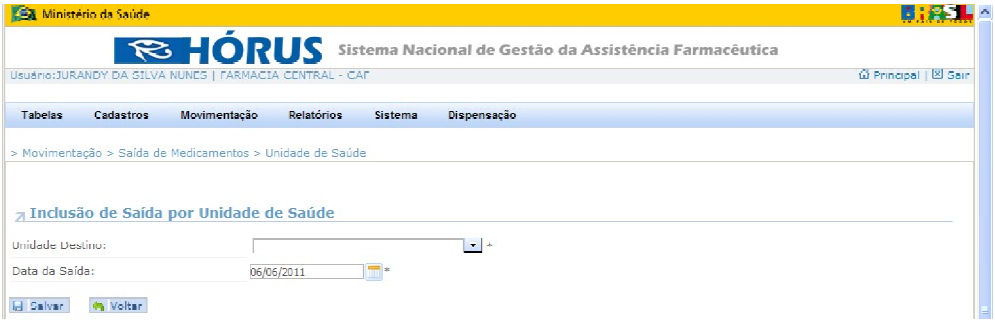


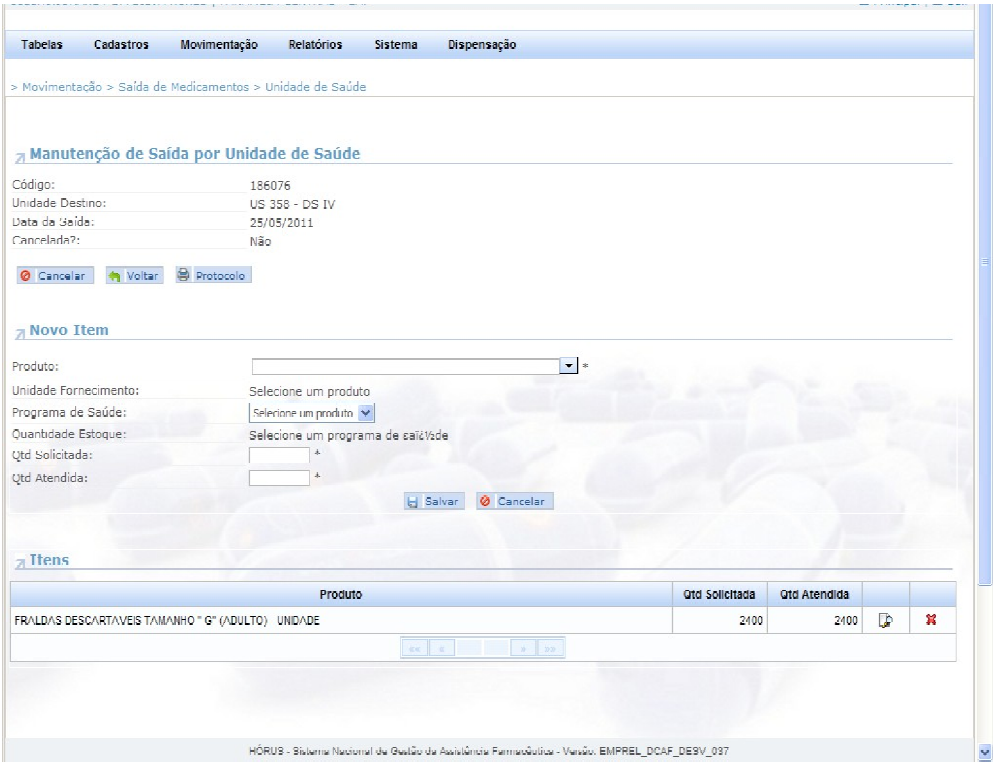
18.2.2 NOVA SAÍDA POR UNIDADE

Acesso: MOVIMENTAÇÃO → SAÍDA DE MEDICAMENTOS → SAÍDA PARA UNIDADE DE SAÚDE → NOVO.

Permite aos usuários do Sistema realizar a saída dos produtos nas Unidades de Saúde a eles subordinadas ou demais Unidades de Saúde da Rede Municipal.

O usuário deverá selecionar a Unidade de Saúde que receberá os produtos, a data da saída e salvar para posteriormente digitar os produtos e imprimir o protocolo.

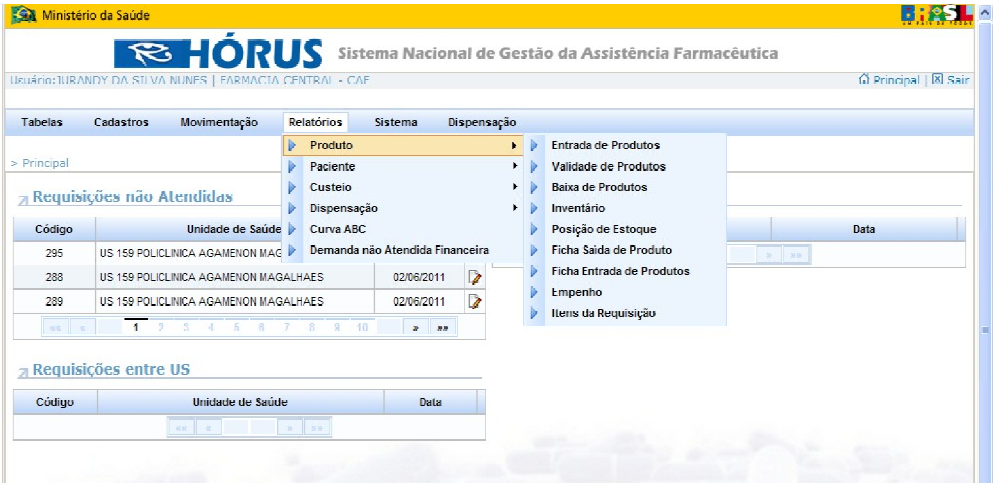




A digitação dos produtos poderá ser pelo código do produto ou pela descrição (basta digitar quatro letras que o sistema traz todos os itens contendo a informação para o usuário escolher o produto que deseja digitar). O usuário deverá proceder a digitação dos produtos e das quantidades de saída. Caso algum item tenha sido digitado errado, o usuário poderá excluir o item clicando no botão X. Ao encerrar a digitação dos produtos o usuário poderá imprimir o protocolo.

20. RELATÓRIOS

Acesso: MOVIMENTAÇÃO →RELATÓRIOS

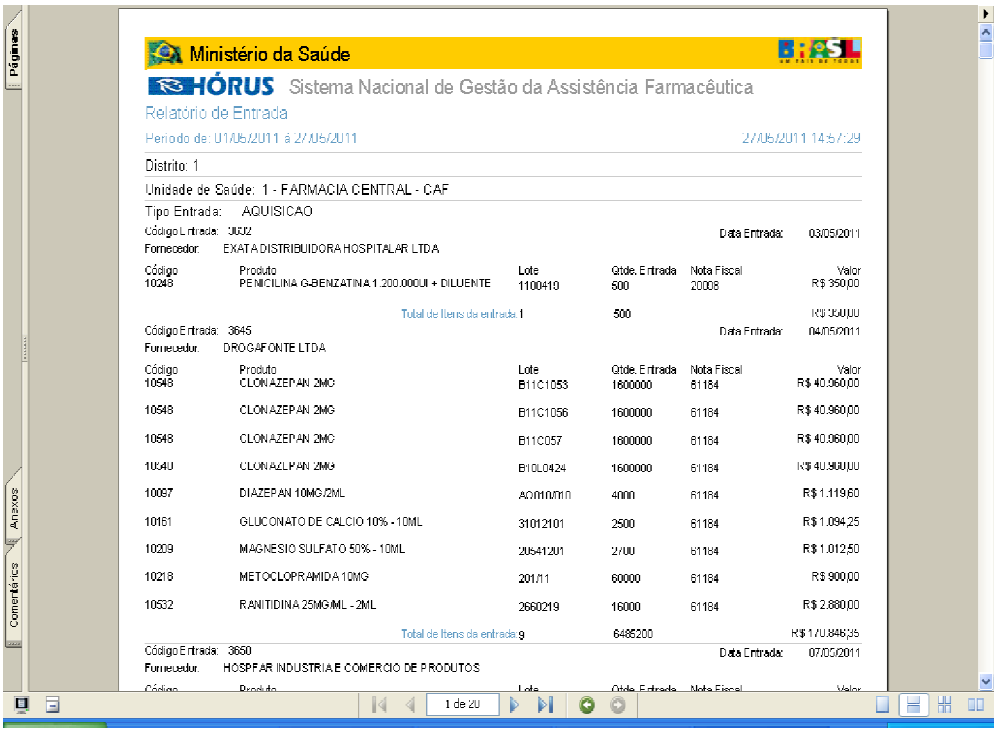


Permite aos usuários Sistema realizar a consulta aos diversos tipos de relatórios (produtos, pacientes, custeio, dispensação, curva ABC e demanda financeira não atendida) nas Unidades de Saúde a eles subordinadas.

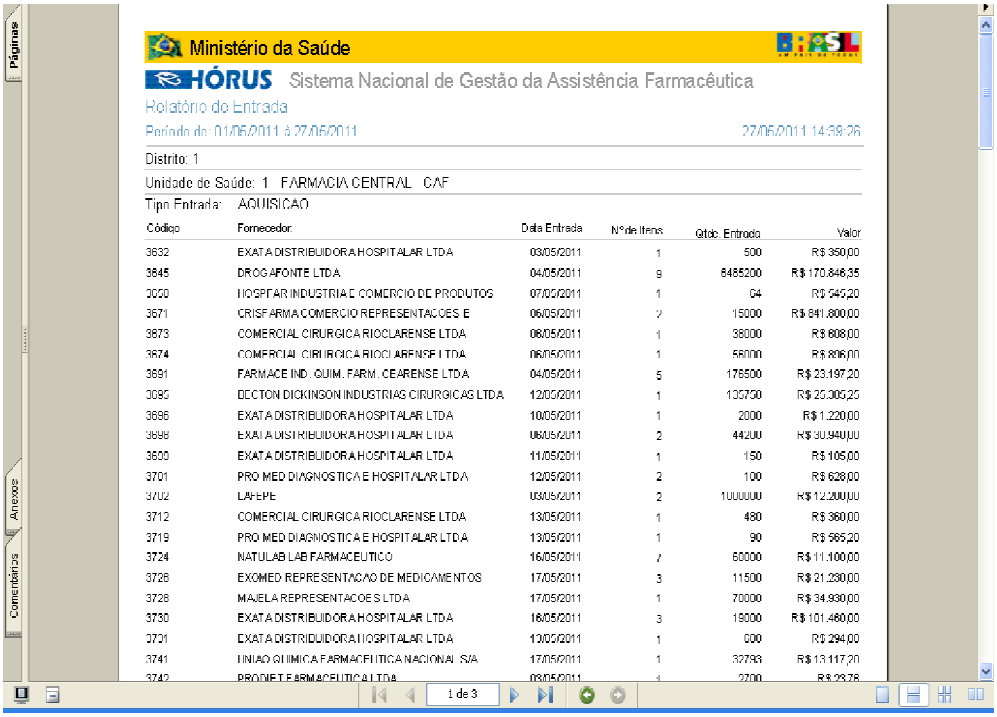
20.1 RELATÓRIO ENTRADA DE PRODUTOS

Acesso: RELATÓRIOS → PRODUTOS →RELATÓRIO DE ENTRADA DE PRODUTO.

O usuário poderá realizar a pesquisa geral dos produtos ou somente por produto, por nota fiscal. A data inicial e final é obrigatória para realizar a pesquisa. Depois de preencher os campos, clicar em ANALÍTICO ou SINTÉTICO e uma tela em formato PDF vai ser gerada.

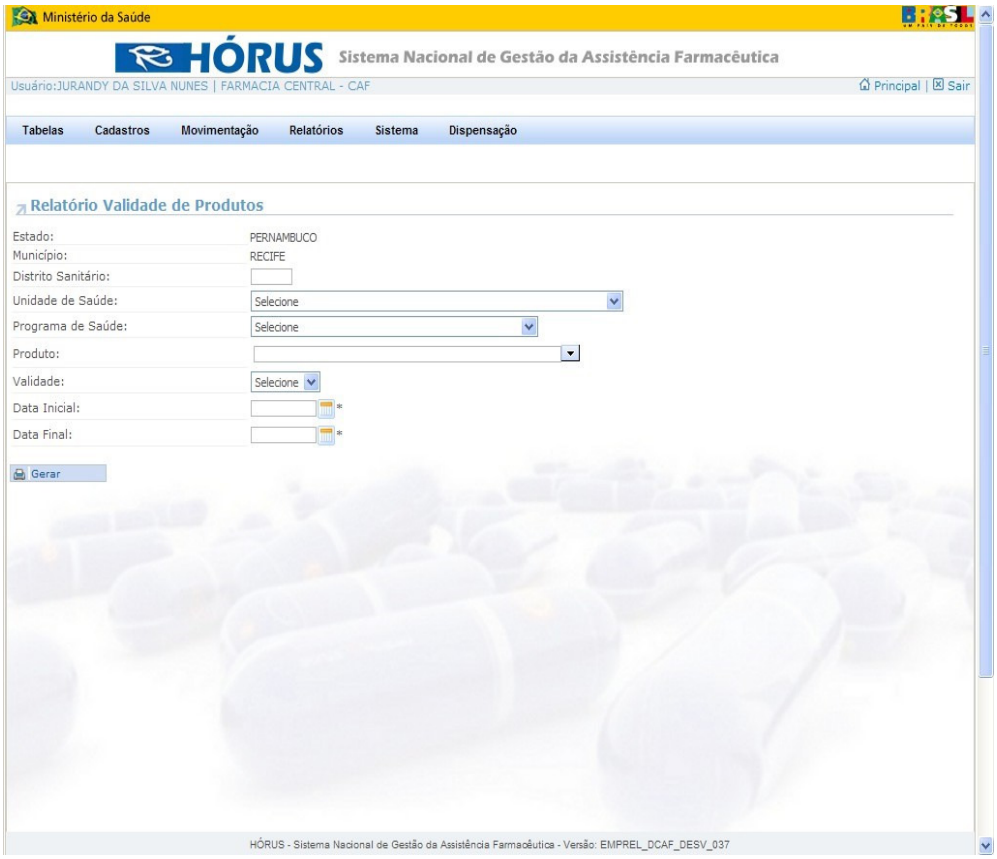


RELATÓRIO SINTÉTICO



O relatório poderá ser do tipo ANALÍTICO (onde irão aparecer as informações: produtos; tipo de entrada, como exemplos aquisição, doação, devolução, transferência, entrada ou ajuste por inventário; fornecedor; nº nota; lote; quantidades e valor) e SINTÉTICO (onde ira aparecer às informações: unidade de saúde, tipo de entrada, fornecedor, quantidade de entrada, valor).

20.2 RELATÓRIO VALIDADE DE PRODUTOS



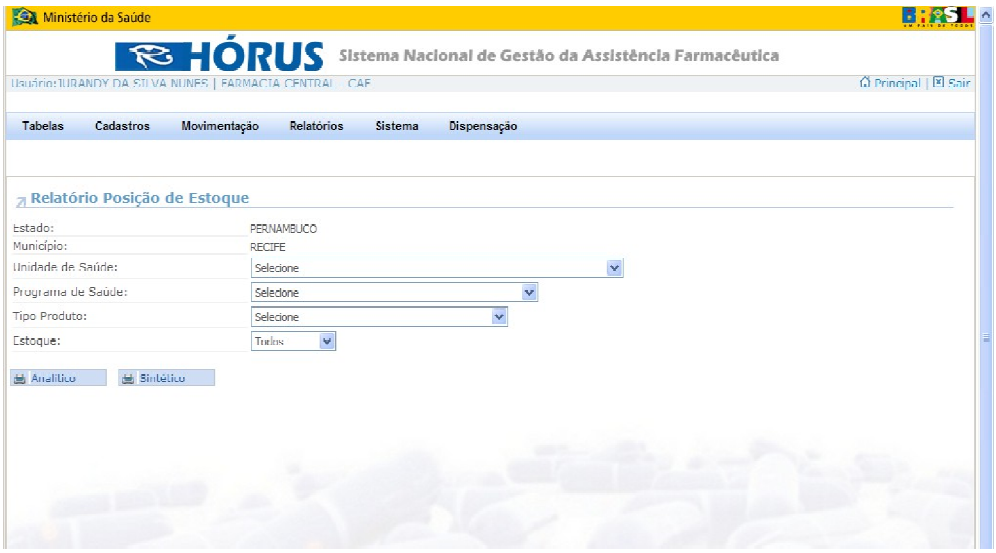
Acesso: RELATÓRIOS→ PRODUTOS→VALIDADE DE PRODUTO.

Permite aos usuários do Sistema realizar a emissão de relatórios de validade dos produtos nas Unidades de Saúde a eles.

O usuário poderá realizar a pesquisa por PROGRAMA DE SAÚDE, por PRODUTO, por VALIDADE (vencido, a vencer). A data inicial e final é obrigatória. Depois, basta clicar em GERAR para emissão do relatório.

20.3 RELATÓRIO POSIÇÃO DE ESTOQUE

O usuário deverá realizar a pesquisa por UNIDADE DE SAÚDE, por PROGRAMA DE SAÚDE, por TIPO DE PRODUTO ou ESTOQUE. Depois clicar em analítico (com informações detalhadas do produto) ou sintético (com informações resumidas do produto) para gerar o relatório.



20.4 RELATÓRIO FICHA DE SAÍDA

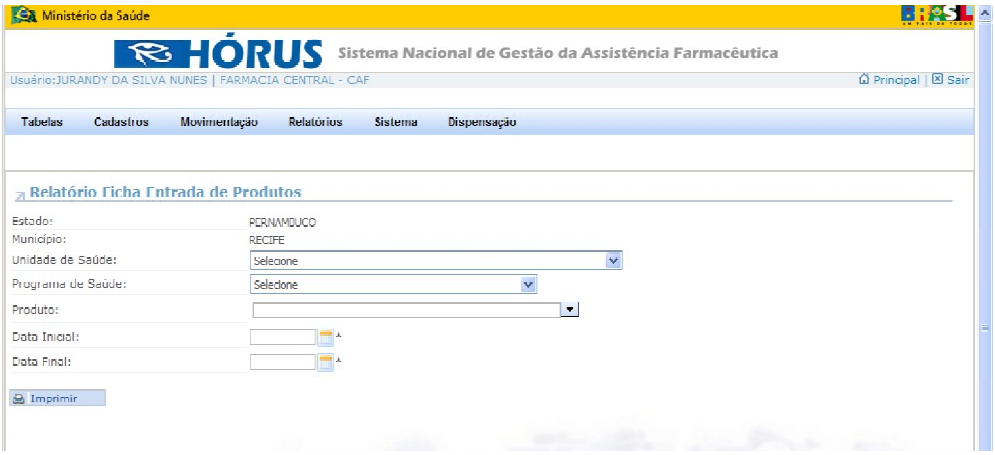
O usuário pode fazer a pesquisa por PRODUTO, por UNIDADE DE SAÚDE e por CÓDIGO DE REQUISIÇÃO. Depois, clicar em IMPRIMIR para gerar o relatório.

A data inicial e final são campos obrigatórios.

20.5 RELATÓRIO FICHA DE ENTRADA

O usuário pode fazer a pesquisa por PRODUTO, por UNIDADE DE SAÚDE e por CÓDIGO DE REQUISIÇÃO. Depois, clicar em IMPRIMIR para gerar o relatório.

A data inicial e final são campos obrigatórios.



INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA TREINAMENTO / RECICLAGEM DO SISTEMA HÓRUS

Endereço da Homologação / treino: http://www.recife.pe.gov.br/SCDCAFH/

Login: 02852113406

Senha: _____

Consulta CADSUS:

Módulo cadastramento

Estabelecimento: 0000558

Usuário: LEONARDO

Senha: 887165

Contatos:

daysecabral19@yahoo.com.br

horus.recife@gmail.com

jcsilva@recife.pe.gov.br