



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SANTA CATARINA

MANUAL DO USUÁRIO PARA SISMED

FLORIANÓPOLIS / SC

OUTUBRO-2018

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Rua Esteves Júnior, 390 –6º andar - Centro - CEP: 88015-530 – FLORIANÓPOLIS / SC.

Fone: (48) 3664-7213



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNADOR
EDUARDO PINHO MOREIRA

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SECRETÁRIO
ACÉLIO CASAGRANDE

SECRETÁRIO ADJUNTO
MARCELO LEMOS DOS REIS

GERÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA ELETRÔNICA
GUSTAVO FAVERO SANTOS

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
MARIA TERESA BERTOLDI AGOSTINI

GERÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA ELETRÔNICA
JEAN CARLO PEDERNEIRAS DJECKMANN

Elaboração do Manual:
Elaine Aparecida Campos

Revisão:



Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. REQUISITOS PARA ACESSAR O SISTEMA SISMED	4
3. ACESSANDO O SISTEMA	5
4. ADMINISTRATIVO.....	6
4.1 Administrativo/Usuários/Cadastro.....	6
4.2 Administrativo/Usuário/Unidade de Assistência.....	9
4.4 Administrativo/Grupo/Cadastro.....	11
4.3 Administrativo/Usuário /Permissão	12
5. MENU GERENCIAL.....	14
5.1 Gerencial / Estoques por Regional	14
5.2 Recebimentos/ Guias /Consulta.....	14
5.2.1 - Confirmar.....	15
5.2.2 Recusar guia.....	16
5.3 Distribuições /Guias / consulta	18
5.4 Distribuições /Guias / Distribuição	19
5.4.1 - Informar medicamentos.....	20
5.5 Medicamentos /Consultas / Ajustes	22
6. FLUXOS DO SISTEMA	23



1. INTRODUÇÃO

O presente documento é parte integrante da usabilidade do sistema de SISMED para solicitação distribuição de medicamentos estratégicos e da farmácia básica e tem como principal objetivo descrever de forma detalhada toda a interação entre o Usuário e a ferramenta SISMED, bem como todo processo.

Assim, todos os processos do SISMED (Acessando o Sistema, Administrativo, Controle, Criação de tarefas e acompanhamentos) serão constantemente submetidos a processos rigorosos de auditoria.

2. REQUISITOS PARA ACESSAR O SISTEMA SISMED

Este manual foi criado com a finalidade de mostrar as funcionalidades do sistema SISMED.

O sistema SISMED trata-se de uma ferramenta conectada em rede através da qual a prestação de serviços é totalmente gerenciada online, o usuário para acessar terá que possuir apenas um computador e estar conectado à internet.

Antes de iniciar a operação, o usuário deverá passar por um processo de qualificação/treinamento, através do qual serão recolhidos todos os dados cadastrais e operacionais para que estas informações do usuário sejam importadas para a base de dados do SISMED.

Os formulários a serem preenchidos serão cedidos pela equipe de Desenvolvimento do SISMED.

Para o usuário acessar à ferramenta será necessário que o mesmo obtenha senha e login, já que o acesso será feito de forma direta através de um link que será enviado por e-mail pela central de desenvolvimento do SISMED .

Abaixo na tabela informações de algumas sigas importantes para conhecimento.



DIAF	Diretoria de Assistência Farmacêutica
SGM2	Sistema de Gerenciamento de Mercadoria - TOTVS
UAS	Unidade de Assistência de Saúde - Município/Regional
GERSA	Gerência Regional de Saúde
MS	Ministério da Saúde
SES/SC	Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

3. ACESSANDO O SISTEMA

O Sistema SISMED será realizado através de uma tela de login encontrado no seguinte link: <http://200.19.222.28:8080/sismed/index>

Após o usuário Informara o login e a senha fornecido pela equipe do SISMED.

O conteúdo desta descrição está retratado na tela 1.

Tela 1



Conforme aponta a na ilustração abaixo, ao logar no sistema SISMED aparecerá um pagina inicial que contem MENU do sistemas que irá permitir ao usuário vários acessos,conforme retratado na tela 2.

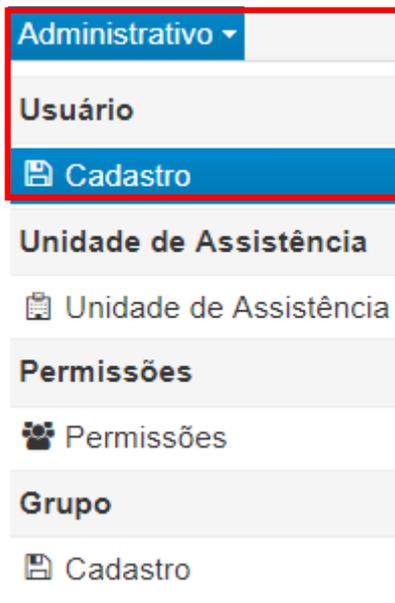


Tela 2

4. ADMINISTRATIVO

4.1 Administrativo/Usuários/Cadastro

Na ferramenta SISMED o usuário será criado com uma senha padrão e o mesmo no primeiro acesso já poderá alterara cessando Administrativo/Usuários/Cadastro conforme retratado na tela 3.



Tela 3

Além disso, usuário administrativo do sistema pode nesta tela consultar os usuários já cadastrados no sistema sendo eles ATIVOS OU INATIVOS, conforme retratado na tela 4.

| Cadastro de Usuários |

Pesquisar: Q

Exibindo 1-10 de 11

Código	Nome	Login	E-mail	Situação	Editar	Excluir
1	GETIN	admin	suportesistemas@saude.sc.gov.br	Ativo		
3	Danilo	dev1	vieirada@saude.sc.gov.br	Inativo		
28	Rafael Teixeira	rafael	teixeirar@saude.sc.gov.br	Ativo		
29	usuario	user	teixeirar@saude.sc.gov.br	Ativo		
31	willyam	willyam	henriqueswgc@saude.sc.gov.br	Ativo		
32	teste	teste	teste@saude.sc.gov.br	Ativo		
33	usuario2	usuario2	usuario2@saude.sc.gov.br	Ativo		
34	melyssa koseki de capua melgar	melyssa.melgar	capuamk@saude.sc.gov.br	Ativo		
36	Joana Machado Nunes ramos	joana.nunes	joanamachado@hotmail.com	Ativo		
39	julia mariana souza	mariana souza	mariana@hotmail.com	Ativo		

Exibindo 1-10 de 11

Tela 4

Através da ferramenta SISMED, nesta tela RETRATAVA ABAIXO o usuário administrativo realiza o preenchimento dos campos com as informações de novo usuário, realizando assim um novo cadastro de usuário, além de pode alterar



informações do usuário clicando ícone EDITAR, além de excluir caso necessário, ver tela 5.

| Cadastro de Usuários |

Código	Nome	Login	E-mail	Situação	Editar	Excluir
1	GETIN	admin	suportesistemas@saude.sc.gov.br	Ativo		
3	Danilo	dev1	vieirada@saude.sc.gov.br	Inativo		
28	Rafael Teixeira	rafael	teixeirar@saude.sc.gov.br	Ativo		
29	usuario	user	teixeirar@saude.sc.gov.br	Ativo		
31	willyam	willyam	henriqueswgc@saude.sc.gov.br	Ativo		
32	teste	teste	teste@saude.sc.gov.br	Ativo		
33	usuario2	usuario2	usuario2@saude.sc.gov.br	Ativo		
34	melyssa koseki de capua melgar	melyssa.melgar	capuamk@saude.sc.gov.br	Ativo		
36	Joana Machado Nunes ramos	joana.nunes	joanamachado@hotmail.com	Ativo		
39	julia mariana souza	mariana.souza	mariana@hotmail.com	Ativo		

Tela 5

Após a realização da consulta o usuário administrativo para cadastrar um usuário novo, basta preencher a parte de informações que aparece na tela de cadastro de usuários e gravar. Todos os campos nesta tela são obrigatórios, conforme tela 6.

Obs.: na tela de cadastro que o usuário realiza a troca de sua senha.

Informações

Nome *	Login *	E-mail *
<input type="text" value="Teste Ana"/>	<input type="text" value="Teste Ana"/>	<input type="text" value="xavieral@saude.sc.gov.br"/>
Senha	CPF *	Situação *
<input type="password" value="****"/>	<input type="text" value="819.814.198-70"/>	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

Versão:1.0

Secretaria de Estado da Saúde
GETIN - Divisão Desenvolvimento
Contato: getin@saude.sc.gov.br

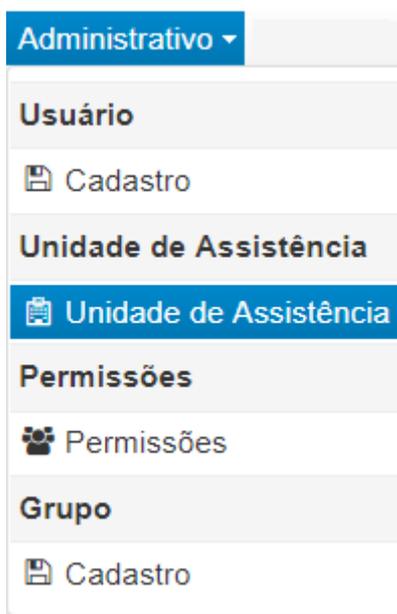


Tela 6



4.2 Administrativo/Usuário/Unidade de Assistência

No SISMED na tela de Administrativo/Usuário/Unidade de Assistência o usuário administrativo quando entra na tela da consulta já aparecem os usuários cadastrados (Ativos).



Tela 7

Nesta tela da ferramenta SISMED o usuário administrativo vai realizar a vinculação do usuário com a unidade de assistência, conforme a tela 8.

Para isto é somente clicar na coluna CARREGAR para associar o usuário a Unidade de Assistência.



| VINCULAR Unidade(s) de Assistência ao Usuário |

Código	Nome	Login	E-mail	Situação	Carregar
43	Ana Xavier	xavieral	xavieral@saude.sc.gov.br	Ativo	
45	Teste Ana	Teste Ana	xavieral@saude.sc.gov.br	Ativo	

Selecionar Unidades de Assistência

Nome :
Login :
E-mail :

Unidades de Assistência Disponíveis

Unidades de Assistência Selecionadas

→

⇄

←

⇄

Gravar

Tela 8

Apos abrirá uma nova tela para associar a Unidade de Assistência ao usuário e gravar.

Código	Nome	Login	E-mail	Situação	Carregar
43	Ana Xavier	xavieral	xavieral@saude.sc.gov.br	Ativo	
45	Teste Ana	Teste Ana	xavieral@saude.sc.gov.br	Ativo	

Selecionar Unidades de Assistência

Nome : **Teste Ana**
Login : **Teste Ana**
E-mail : **xavieral@saude.sc.gov.br**

Unidades de Assistência Disponíveis

LABORATÓRIO DE PROTESE DENTAL MARCELO SPRIGGIO
ADROALDO DOS SANTOS BOCHI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CURITIBANOS
SERGIO EDUARDO PASA
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE CURITIBANOS
IRIS XAVIER
JORGE LUIZ MORAES FRANKLIN
VALERIA MITTERHOFER

Unidades de Assistência Selecionadas

REDE FEMININA REG DE COMBATE AO CANCER DE CURITIBANOS

Gravar

versão:1.0

Secretaria de Estado da Saúde
GETN - Divisão Desenvolvimento
Contato: getn@saude.sc.gov.br

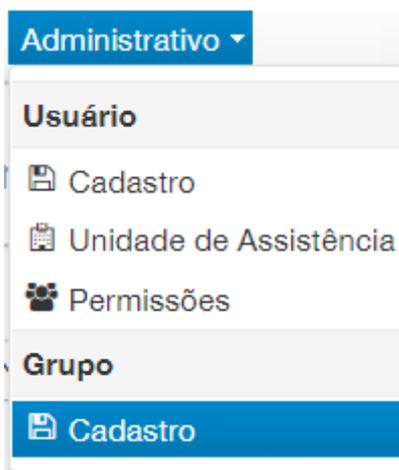


Tela 9



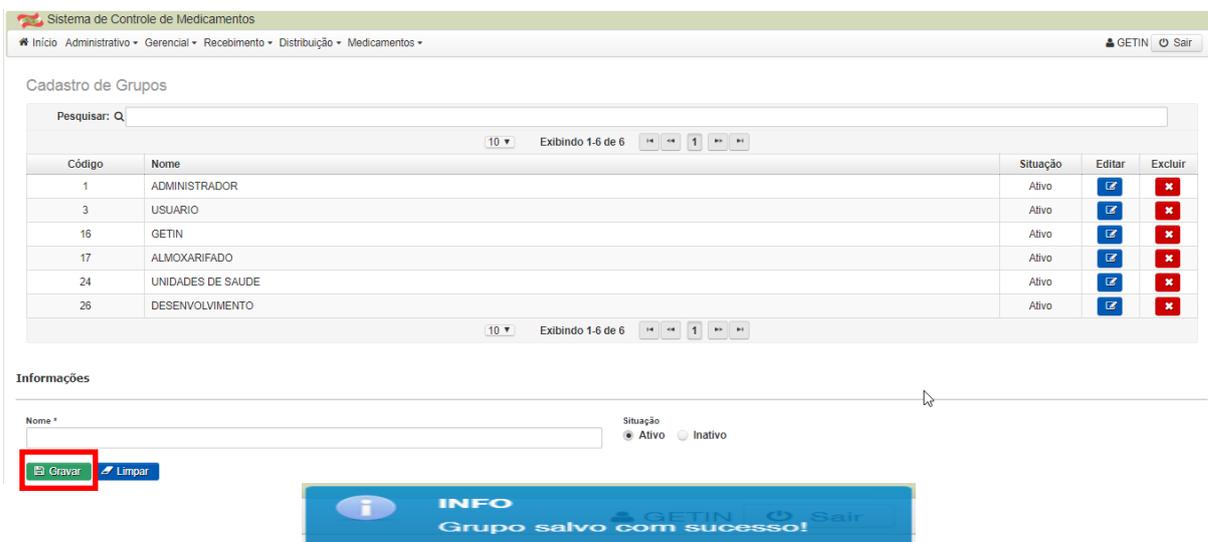
4.3 Administrativo/Grupo/Cadastro

Para realizar o cadastro de um novo grupo basta seguir o caminho: **Administrativo/Grupo/Cadastro**, conforme a ilustração abaixo:



Tela 10

Para Criação de um novo grupo basta informar o nome do mesmo e informar a sua situação para cadastro e clicar em gravar, nesta tela o usuário administrativo pode excluir o grupo e editar o mesmo, conforme tela abaixo:

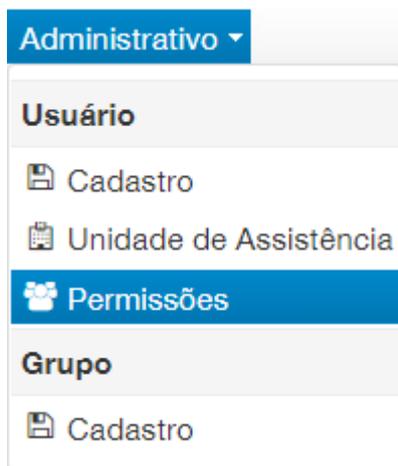


Tela 11



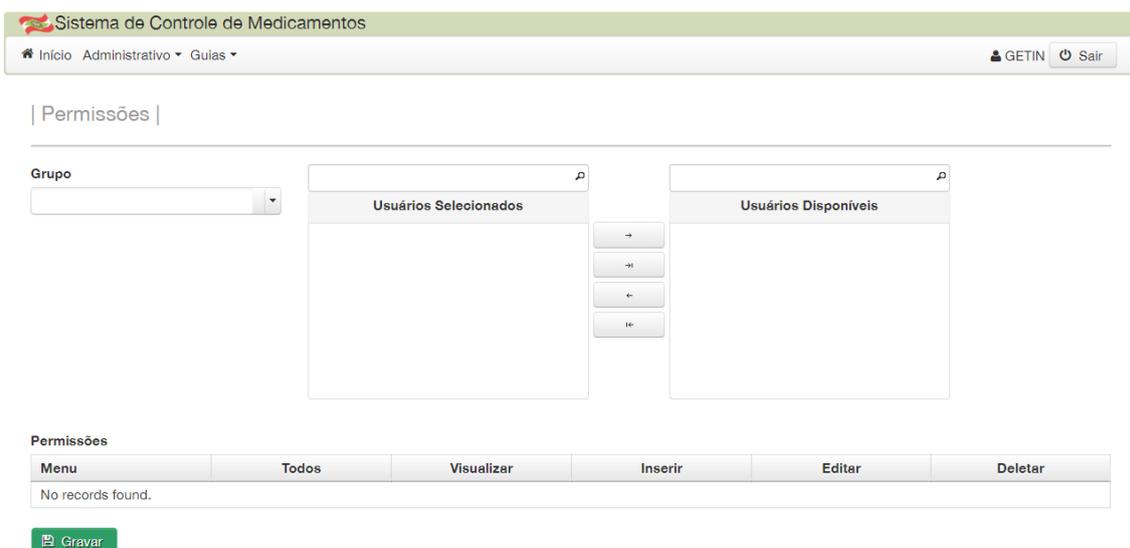
4.4 Administrativo/Usuário /Permissão

Na tela **Administrativo/Usuário /Permissão** o usuário escolhe o grupo ao qual fará parte, conforme tela 12.



Tela 12

Clicando nesta opção de permissões, o sistema abrirá uma tela com novas especificações:



Tela 13



Para efetuar o cadastro de permissões escolher o grupo e aparecerão todos os usuários cadastrados para serem associados ao grupo.

Permissões

The screenshot shows the 'Permissões' interface. On the left, a dropdown menu for 'Grupo' is open, showing options: ADMINISTRADOR, USUARIO (highlighted), GETIN, ALMOXARIFADO, UNIDADES DE SAUDE, and DESENVOLVIMENTO. In the center, a list of 'Usuários Selecionados' includes names like Joana Machado Nunes Ramos, Julia Mariana Souza, and others. On the right, a list of 'Usuários Disponíveis' includes GETIN, Rafael Teixeira, and others. Below these is a table of permissions:

Menu	Todos	Visualizar	Inserir	Editar	Deletar
CADASTRO_USUARIO	<input checked="" type="checkbox"/>				
CADASTRO_GRUPO	<input type="checkbox"/>				
CADASTRO_PERMISSAO	<input type="checkbox"/>				
CADASTRO_UNIDADE_ASSISTENCIA	<input type="checkbox"/>				
GUIA_CONFERENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>				
GUIA_DISTRIBUICAO	<input checked="" type="checkbox"/>				

At the bottom left is a green 'Gravar' button. At the bottom right is the footer: 'Secretaria de Estado da Saúde GETIN - Divisão Desenvolvimento Contato: getin@saude.sc.gov.br'.

Tela 14

Nesta tela parecerão permissões para grupo. Então, todo usuário que estiver associado a um grupo, terá direito as opções selecionadas é somente confirmar e gravar, conforme tela 15.

Permissões

Menu	Todos	Visualizar	Inserir	Editar	Deletar
CADASTRO_USUARIO	<input checked="" type="checkbox"/>				
CADASTRO_GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>				
CADASTRO_PERMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>				
CADASTRO_UNIDADE_ASSISTENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>				
GUIA_CONFERENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>				
GUIA_DISTRIBUICAO	<input checked="" type="checkbox"/>				



A blue banner with a white information icon on the left. The text reads: 'INFO Permissões salvo com sucesso!'. On the right side of the banner, there are icons for 'GETIN' and 'Sair'.

Tela 15



5. MENU GERENCIAL

5.1 Gerencial / Estoques por Regional

Para gerar um relatório de estoque basta acessar o caminho: Gerencial / Estoques por Regional, conforme tela 16.



Tela 16

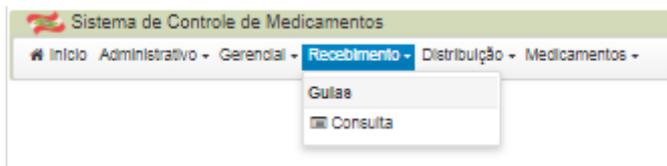
O Relatório Estoques por Regional para ser gerado necessita da informação da unidade de assistência e clicar em imprimir:



Tela 17

5.2 Recebimentos/ Guias /Consulta

Para realizar uma consulta de guias basta acessar o caminho: Guias/recebimento/Consulta, conforme tela 18.



Tela 18

Neste caminho o usuário administrativo vai consultar as guias disponíveis. Cada usuário só conseguira ver as guias da sua região, porém a DIAF tem acesso a todas Regionais.

Na opção **NÚMERO DA GUIA**, deve se informar a guia que foi recebida do almoxarifado para conferência e clicar em **BUSCAR**.

Número da Guia	Mês	Ano	Unidade de Assistência	Usuário	Situação	Conferir
1927623	7	2017	1 GERENCIA REGIONAL DE SAUDE DE SAO MIGUEL DO OESTE	Danilo		<input type="button" value="Conferir"/>

Tela 19

Guia na tela, clicar em **CONFERIR** para **CONFIRMAR** ou **RECUSAR**.

5.2.1 - Confirmar

Ao aprovar a guia, os medicamentos entram no estoque da unidade que realizou a conferência, e disponibilizada para encaminhar aos municípios solicitantes gerando uma guia de distribuição.

Com as guias aprovadas, o profissional de saúde pode "distribuir" os medicamentos às UAS. Selecionando a Unidade de Saúde Receptora e escolhendo os medicamentos e quantidade que serão enviados aos municípios. Na pesquisa de escolha do medicamento é apresentado todas as ocorrências com saldo positivo em estoque, na caixa de texto pesquisa de auto-completar exibe o nome do



medicamento, lote, validade, e quantidade disponível referente à guia de remessa, podendo assim realizar uma distribuição balanceada aos municípios.

Nesta tela, aparecem todos os dados da guia como a seguir:

NÚMERO DA GUIA – número da guia que foi digitada no SGM².

DATA/MÊS/ANO – Informações do lançamento da guia no SGM².

USUÁRIO – Grava o usuário do SISMED que confere a guia.

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA – Unidade do cadastro do usuário no SISMED.

STATUS – Será gravado quando a guia for confirmada ou recusada.

OBSERVAÇÃO – O que vai para o campo observação é o mesmo texto que é enviado por e-mail.

| Conferência de Guia |

Número da Guia	Mês	Ano	Unidade de Assistência
1927623	7	2017	1 GERENCIA REGIONAL DE SAUDE DE SAO MIGUEL DO OESTE
Usuário	Status	Data	Observação
Danilo		28/06/2018 16:06:39	

10 ▾ Exibindo 1-8 de 8

Seq.	Cód Medicamento	Medicamento	Lote	Validade	Qtd.
1	106690097	OSELTAMIVIR, FOSFATO 45 MG CÁPSULA	VFNF20BR2	01/04/2018	60000
2	175015	ALBENDAZOL 400 MG COMPRIMIDO MASTIGÁVEL	925064	01/10/2018	90000
3	106690016	BUPROPIONA, CLORIDRATO 150 MG COMPRIMIDO REVESTIDO DE LIBERAÇÃO PROLONGADA	933918	01/01/2019	60000
4	167101	CLARITROMICINA 500 MG COMPRIMIDO	1705520	01/01/2019	30000
5	106690021	COLORQUINA, DIFOSFATO 150 MG COMPRIMIDO	1618498	01/04/2019	30000
6	106690105	DARUNAVIR 150 MG COMPRIMIDO COMPRIMIDO	104820	01/10/2018	140000
7	106690135	DARUNAVIR 600 MG COMP COMPRIMIDO	104815	01/10/2018	28000
11	205034	ABACAVIR 20 MG/ML SOLUÇÃO ORAL	96UI5KL	15/11/2018	3000

10 ▾ Exibindo 1-8 de 8

Confirmar Recusar

Figura 20

5.2.2 Recusar guia

Ao recusar a guia, o sistema envia um e-mail com possibilidade de incluir mais de um destinatário para notificar e documentar a recusa. Nesse momento o responsável pela regional deve realizar uma ligação telefônica para informar a notificação e o responsável tomar providências e corrigir o problema.



Tela 21

Após confirmar a recusa da guia é necessário informar a recusa da mesma.

Tela 22

É necessário informar o e-mail, escrever a mensagem e enviar. Com isto o status fica como recusado.



Sistema de Controle de Medicamentos

Início Administrativo Guias

INFO
Email enviado com sucesso.

Conferência de Guia

Número da Guia: 1927623
Mês: 7
Ano: 2017
Unidade de Assistência: 1 GERENCIA REGIONAL DE SAUDE DE SAO MIGUEL DO OESTE

Usuário: Ana
Status: **Recusada**
Data: 29/06/2018 12:28:44
Observação:

Seq.	Cód Medicamento	Medicamento	Lote	Validade	Qty.
1	106690097	OSELTAMIVIR, FOSFATO 45 MG CÁPSULA	VFNF20BR2	01/04/2018	60000
2	175015	ALBENDAZOL 400 MG COMPRIMIDO MASTIGÁVEL	925064	01/10/2018	90000
3	106690016	BUPROPIONA, CLORIDRATO 150 MG COMPRIMIDO REVESTIDO DE LIBERAÇÃO PROLONGADA	933918	01/01/2019	60000
4	167101	CLARITROMICINA 500 MG COMPRIMIDO	1705520	01/01/2019	30000
5	106690021	CLOROQUINA, DIFOSFATO 150 MG COMPRIMIDO	1618498	01/04/2019	30000
6	106690105	DARUNAVIR 150 MG COMPRIMIDO COMPRIMIDO	104820	01/10/2018	140000
7	106690135	DARUNAVIR 600 MG COMP COMPRIMIDO	104815	01/10/2018	28000
11	205034	ABACAIVIR 20 MG/ML SOLUÇÃO ORAL	96UI5KL	15/11/2018	3000

Tela 23

Consulta de Guias

Número da Guia: 1927623

Buscar

Número da Guia	Mês	Ano	Unidade de Assistência	Usuário	Situação	Conferir
1927623	7	2017	1 GERENCIA REGIONAL DE SAUDE DE SAO MIGUEL DO OESTE	Ana	Recusada	→

Tela 24

5.3 Distribuições /Guias / consulta

O sistema abrirá uma tela chamada Consulta de Guias de Distribuição , basta informar o numero da guia e clicar em buscar:

Sistema de Controle de Medicamentos

Início Administrativo Gerencial Recebimento Distribuição Medicamentos

GETIN Sair

Consulta de Guias de Distribuição

Número da Guia

Buscar

ID	Criação	Origem	Destino	Usuário	Acessar
Registro(s) Não Encontrado(s)					

Versão: 1.0

Secretaria de Estado da Saúde
GETIN - Sistema Desenvolvimento
Contato: getin@saude.sc.gov.br

Figura 25



5.4 Distribuições /Guias / Distribuição

Para iniciar a distribuição é necessário acessar o caminho: Guias / Distribuição/ Distribuição, conforme tela:

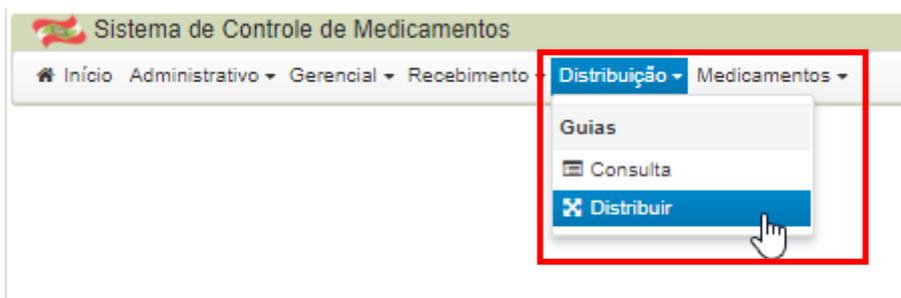


Figura 26

O sistema abrirá uma tela que primeiramente deverá ser informado a Unidade de Assitência, que é a unidade do usuário logado. Depois, informar a unidade que irá receber o(s) medicamento(s).

OBS: A guia de distribuição mostrar o medicamento mais antigo para o novo conforme imagem 27 e 28:

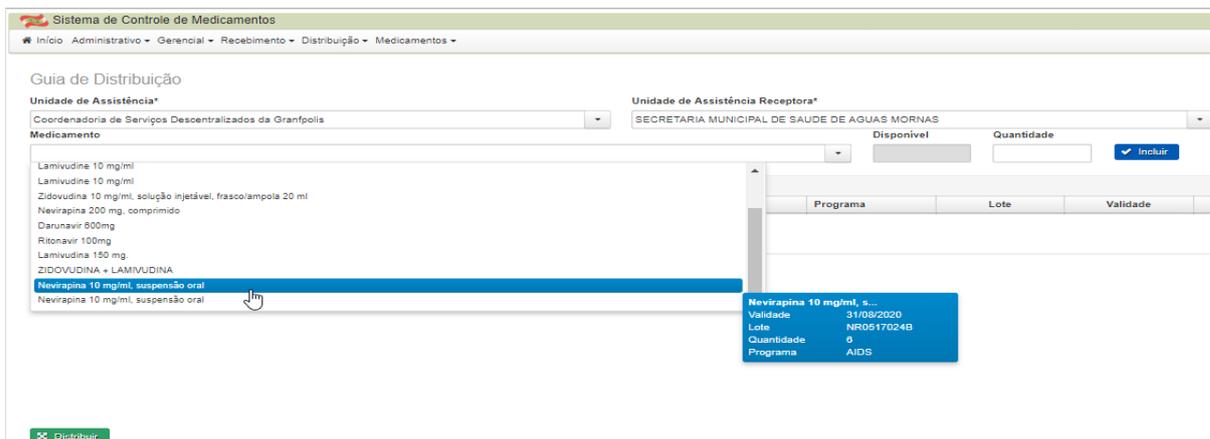


Figura 27

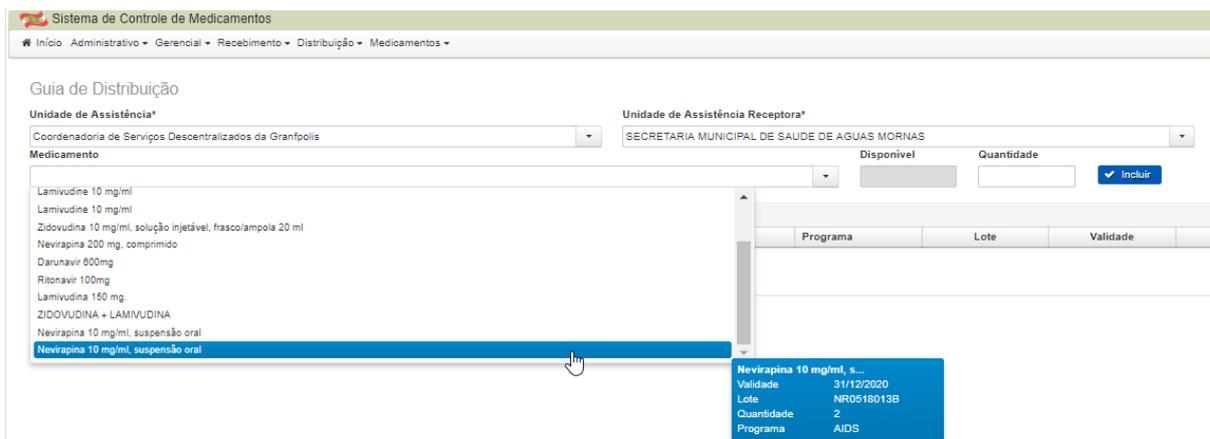


Figura 28

5.4.1 – Informar medicamentos

Próximo passo será informar o(s) medicamento(s) que serão distribuídos, os medicamentos disponíveis serão os que tiveram as guias confirmadas.

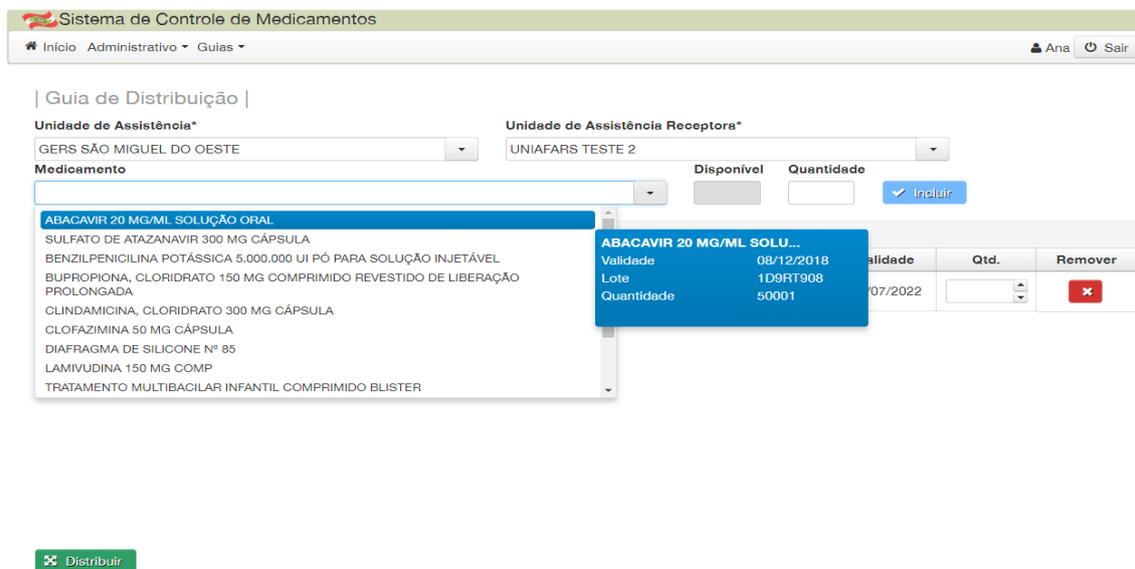


Figura 29

Informar à quantidade que será distribuída e depois o botão incluir.
Realizar o mesmo processo se tiver mais medicamentos para serem distribuídos.



Sistema de Controle de Medicamentos

Início Administrativo Guias Ana Sair

| Guia de Distribuição |

Unidade de Assistência* GERS SÃO MIGUEL DO OESTE

Unidade de Assistência Receptora* UNIAFARS TESTE 2

Medicamento ABACAVIR 20 MG/ML SOLUÇÃO ORAL Disponível 50001 Quantidade 50001 Incluir

Itens						
Seq.	Cód Medicamento	Medicamento	Lote	Validade	Qty.	Remover
1	106690064	MEDROXIPROGESTERONA ACETATO, 150 MG/ML, SUSPENSÃO INJETÁVEL, AMPOLA...	654852	03/07/2022		

Distribuir

Figura 30

Apos incluir o item, clicar em distribuir e o sistema irá gerar uma guia nova de distribuição.

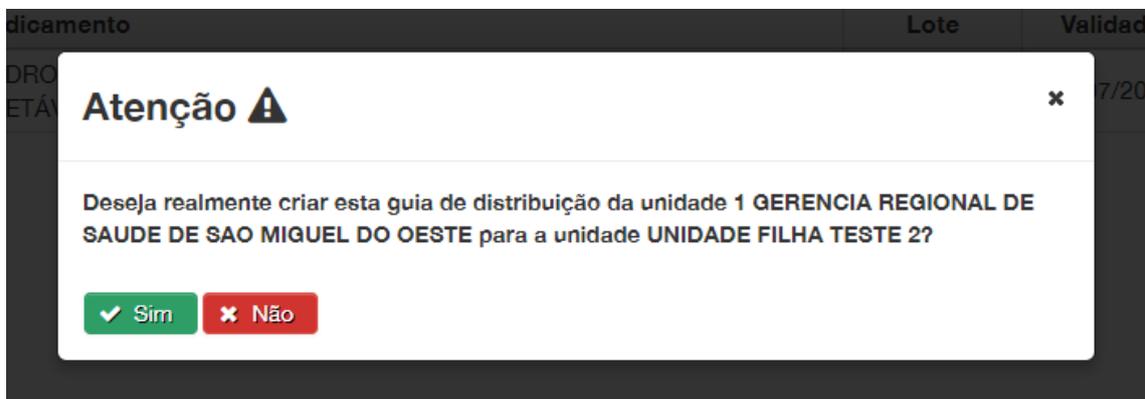


Figura 31



5.5 Medicamentos /Consultas / Ajustes

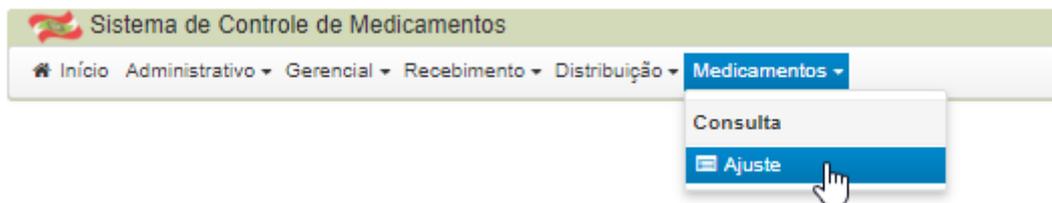


Figura 32

Nesta tela o usuário do sistema tem a possibilidade de rejustar medicamentos, basta preencher os campos obrigatórios (**Unidade de Assistência/ Medicamento/ Programa/ Data de Validade/ Lote**) e clicar em Adicional:

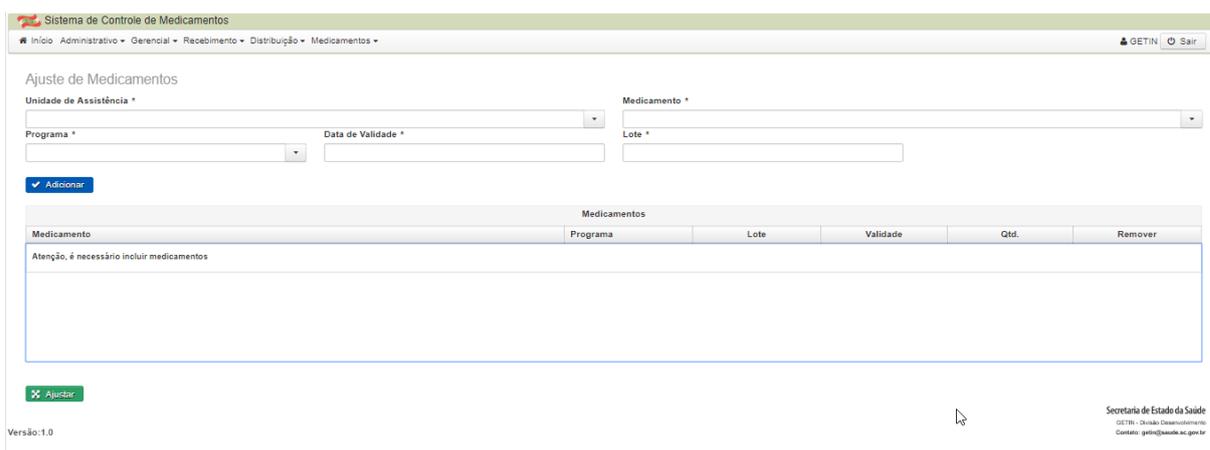


Figura 33

Após ser adicionado o sistema habilita o campo de quantidade a ser fornecida e a opção de remoção do medicamento, para o reajuste basta clicar AJUSTAR:

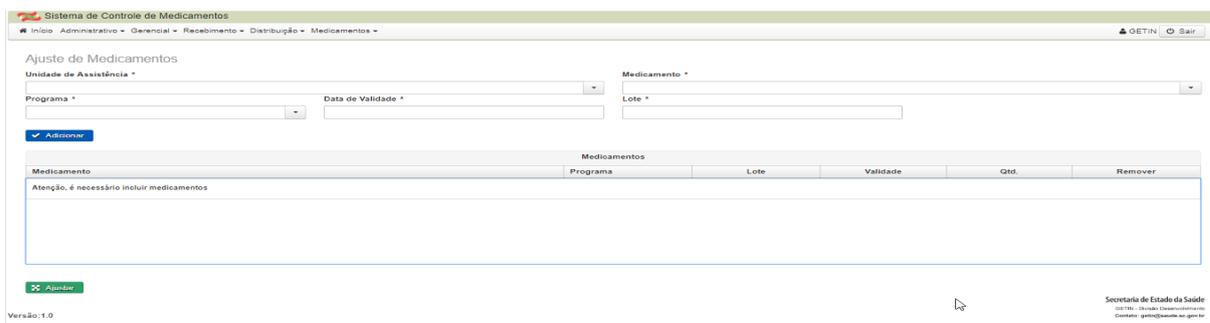
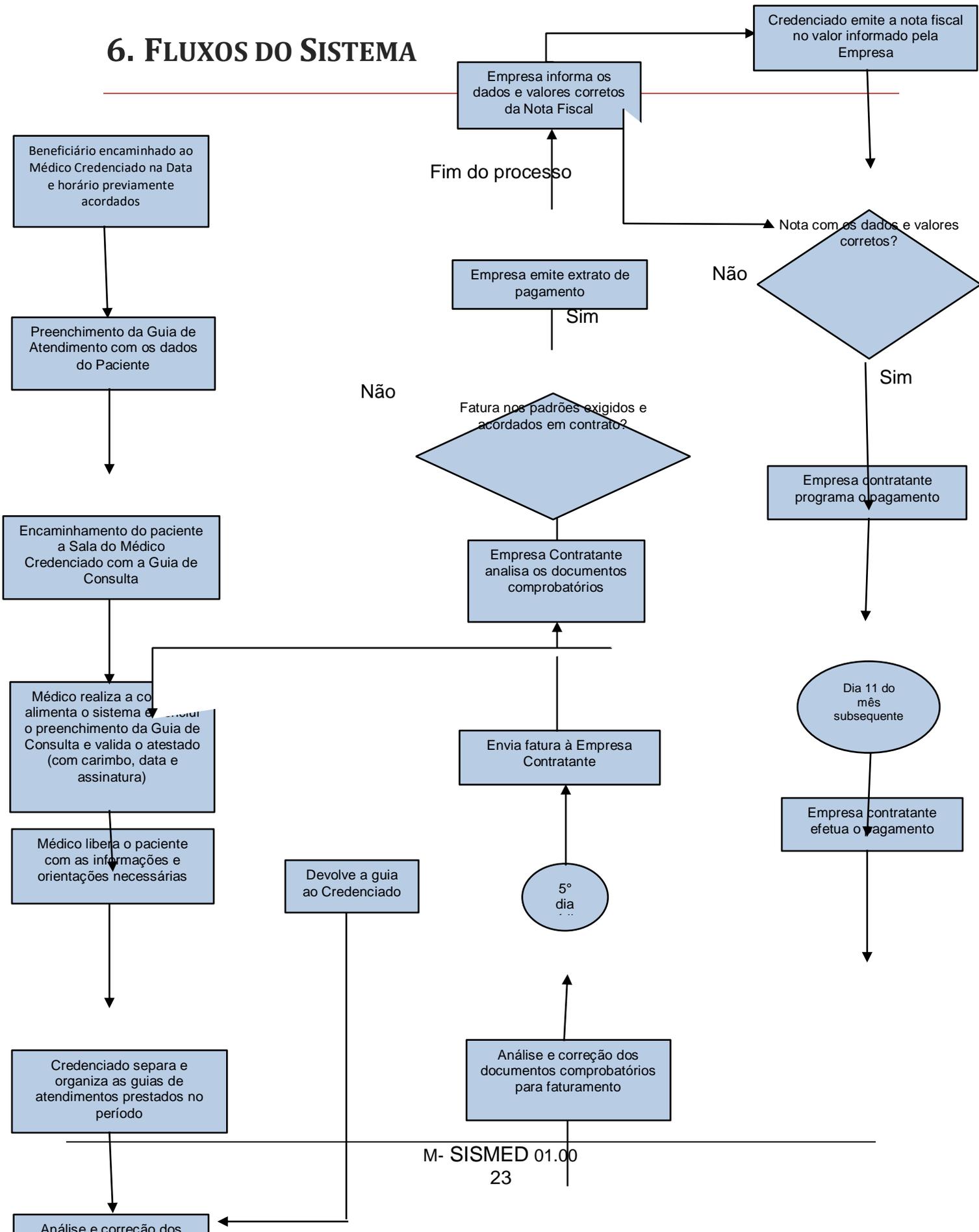


Figura 34



6. FLUXOS DO SISTEMA





-