



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA SAÚDE
SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE

LIVRO DE REGISTO TARV

Nº do Livro:

Se o livro TARV já está completo
abrir um segundo livro - Livro nº 2

**Data do
Início do Livro:**

Unidade Sanitária: _____

Distrito: _____

Província: _____

**É RESPONSABILIDADE DO DIRECTOR CLÍNICO DA UNIDADE
SANITÁRIA PARA GARANTIR QUE TODA A INFORMAÇÃO
RESULTANTE DAS CONSULTAS DE HIV E LEVANTAMENTOS
DE MEDICAMENTOS ARVs NA FARMÁCIA SEJA PREENCHIDA
NESTE LIVRO**

LIVRO DE REGISTO TARV - Definições e Normas de Preenchimento

Os livros de registo TARV e Pré-TARV são o instrumento essencial para a colheita de indicadores cuja análise é essencial para podermos melhorar a gestão do programa contra o HIV/SIDA.

Só com o preenchimento correcto do Livro de Registo e da Folha de Contagem podemos obter a informação necessária para a monitoria correcta do programa controle de HIV/ SIDA.

DEVE TER O MÁXIMO DE CONCENTRAÇÃO E CUIDADO PARA EVITAR ESQUECIMENTOS E ERROS!!

INSTRUÇÕES GERAIS

O livro TARV tem coortes de tratamento TARV.

O que é uma coorte mensal de tratamento TARV? É o grupo de todos os pacientes que iniciaram o TARV no mesmo mês e ano calendário, não interessando o local onde começaram o TARV. (Ex. Todos os pacientes que iniciaram o TARV em Agosto de 2015).

O que é uma coorte anual de tratamento TARV? É o grupo de todos os pacientes que iniciaram o TARV no mesmo ano calendário, não interessando o local onde começaram o TARV. (Ex. Todos os pacientes que iniciaram o TARV entre Janeiro e Dezembro de 2015).

Registo dos pacientes no Livro TARV - **TODOS** os pacientes em TARV são colocados no livro TARV em coortes de tratamento TARV, quer o paciente tenha iniciado o TARV nesta unidade sanitária, quer tenha sido transferido de outra unidade sanitária em TARV.

IMPORTANTE! TODAS AS UNIDADES SANITÁRIAS NO PAÍS VÃO INICIAR O LIVRO TARV EM JANEIRO DE 2002, ANO EM QUE SE INICIOU O TARV EM MOÇAMBIQUE. Ao abrir o novo livro de registo TARV, tem de iniciar o livro em Janeiro do ano de 2002!!!

O livro de registo TARV vai ter coortes mensais e anuais, consoante o ano em que o paciente iniciou o TARV. Quando vai iniciar o novo livro de registo TARV, começa por colocar as coortes anuais - Janeiro a Dezembro de 2002; Janeiro a Dezembro de 2003; Janeiro a Dezembro de 2004; etc., até Janeiro a Dezembro de 2016.

A partir de Janeiro de 2017 vai colocar coortes mensais - Janeiro, Fevereiro, etc., até ao mês actual.

1. Se o paciente iniciou TARV ANTES do ano 2017 - colocar o paciente na coorte anual de início do TARV.
2. Se o paciente iniciou TARV no ano 2017 ou depois - colocar o paciente na coorte mensal de início do TARV

Os pacientes são registados na coorte respectiva nas linhas seguintes, por baixo das linhas já preenchidas.

TODOS os pacientes que já estavam em TARV na unidade sanitária são transferidos para o novo livro TARV, quando vêm à unidade sanitária para uma consulta clínica ou para um levantamento de medicamentos na Farmácia. Cada paciente deve ser registado no novo livro por baixo do último paciente registado no livro, mudando a página e a linha do livro em que está registado. Estes novos números de página e de linha devem ser registados na ficha mestra e corrigidos no cartão do paciente. Escrever no cartão "NOVO - Livro ___ Pg. __ L.__"

Quantas folhas deve preencher para cada coorte nos anos e meses anteriores ao mês actual?

Depende do movimento da unidade sanitária. Para unidades sanitárias pequenas basta apenas uma folha. Verificar no livro TARV1 em uso quantas folhas foram preenchidas nesse ano ou mês e reservar o mesmo número de folhas mais uma folha em branco para os pacientes que, no futuro, chegarem transferidos de outras unidades sanitárias.

Quando inicia um novo mês:

Iniciar uma nova página e uma nova Coorte de TARV, mesmo quando a página anterior não está completa. Dependendo do movimento da unidade sanitária, sempre temos de deixar linhas ou uma página em branco no fim do mês para, no futuro, poder registar os pacientes que vêm transferidos de outras US e que pertencem a essa Coorte TARV.

Preenchimento das colunas:

1. No início do mês, preencher o mês e o ano actual na célula "Coortes".
2. Cada paciente regista a informação em 2 linhas que estão separadas por linhas picotadas.

Quando acabam as páginas do livro - Abrir um novo livro. Classificar como TARV- 2.º Livro. Começar a registar os novos pacientes, em novas Coortes. E assim sucessivamente - TARV- 3.º Livro; etc.

Preenchimento diário dos dados clínicos das consultas das "Fichas mestras" TARV no livro de registo TARV

PASSOS A SEGUIR NO FIM DE CADA DIA

1) A recepção recolhe todos as "Fichas mestras" das consultas realizadas, consulta de doenças crónicas e consultas das Paragens Únicas (PTV e TB), para preencher os livros de registo Pré-TARV e TARV, a folha de contagem e preencher os levantamentos TARV. Os passos são os seguintes:

2) A recepção vai organizar as "Fichas mestras" antes de iniciar o seu registo e para maior facilidade:

- 2.A. Separar as "Fichas mestras" Pré-TARV das "Fichas mestras" TARV.
- 2.B. Nas "Fichas mestras" Pré-TARV, separar os que iniciaram cuidados nesta consulta, dos que já estão em consultas de seguimento.
- 1.C. Nas "Fichas mestras" TARV, separar os que iniciaram TARV nesta consulta, dos que já estão em consultas de seguimento.

3) Preenchimento do livro de registo - consultando cada "Ficha mestra" procurar os dados clínicos necessários e transcrever a informação para o Livro de registo.

LIVRO DE REGISTO TARV - Definições e Normas de Preenchimento

PASSOS A SEGUIR NO FIM DE CADA DIA (Cont.)

4) Preenchimento da folha de contagem - quando verifica as “Fichas mestras” para transcrever a informação para os LIVROS DE REGISTO, deve ter também ao lado a FOLHA DE CONTAGEM, para registar ao mesmo tempo toda a informação necessária para a Estatística Mensal.

5) Preenchimento dos levantamentos TARV - Por fim, a recepção vai consultar o Livro de Registo Diário dos Medicamentos ARVs (LRDA) e o Livro de Registo Diário dos Medicamentos ARVs (LRDA PU) das Paragens Únicas (PTV e TB) e transcrever essa informação para as Fichas mestras

Colunas do livro registo		Registo Diário no LIVRO DE REGISTO
		Informação do paciente
	COORTE	Copiar da “Ficha mestra”, da <u>ficha resumo</u> , a coorte registada em “ <u>1.ª Linha/ No início do TARV - TARV - Coorte (Mês / Ano)</u> ”. Se for uma coorte anual, para os pacientes que iniciaram TARV até Dezembro 2016, escrever apenas o ano do início do TARV.
1	Data de Início TARV	Copiar da “Ficha mestra”, da <u>ficha resumo</u> , a coorte registada em “ <u>1.ª Linha/ Regime ARV inicial de 1.ª linha</u> ”. Escrever <u>apenas o dia e o mês</u> em que o paciente iniciou o TARV
2	Data de abertura da ficha mestra	Registar a <u>data em que o paciente chega à unidade sanitária</u> para iniciar cuidados ou por transferência de outra US. Copiar da “Ficha mestra”, da <u>ficha resumo</u> , a “ <u>Data de abertura da Ficha</u> ”. Se vier transferido de outra US, a data de início TARV é anterior à data de registo nesta US.
3	NID	O NID é o número de identificação individual do paciente no SNS. O NID é vitalício. Nunca deve ser mudado, mesmo quando o paciente é transferido para outra US. O NID é composto por três números: (1) Código da Unidade Sanitária; (2) Ano de registo do paciente na US, e (3) Número de ordem individual do paciente. Se o paciente vier transferido de outra US o paciente já tem NID e <u>mantem sempre o mesmo NID</u> . A recepção copia para o livro de registo o NID que o paciente já tem. <u>Célula superior</u> - escrever o código da US; <u>Célula inferior</u> - escrever número anual e individual
4	Nome do Paciente	É muito importante escrever o nome completo, se possível segundo o BI. <u>Célula superior</u> - escrever o nome próprio; <u>Célula inferior</u> - escrever o apelido.
5	Sexo e Idade	Copiar da “Ficha mestra”, da <u>ficha resumo</u> o “ <u>Sexo</u> ” e a “ <u>Idade</u> ”. <u>Célula superior</u> - Assinalar com círculo sobre o sexo do paciente. <u>Célula inferior</u> - Escrever a idade- se é adulto, em anos. Se é criança menor de 5 anos, em meses.
6	Grupo etário	<u>Escreva um X</u> no grupo etário a que pertence o paciente. A partir dos 10 anos os grupos etários estão desagregados por sexo.
7	Grávida/ Lactante	Copiar da “Ficha mestra”, da <u>ficha resumo</u> a “ <u>1.ª Linha - No início do TARV: Gravidez/ Lactante</u> ”. Se é uma paciente que está grávida assinala com um círculo sobre “ <u>G</u> ”. Se é uma paciente a amamentar, assinala com um círculo sobre “ <u>L</u> ”.
8	Transferido de Outra US	Verificar na “Ficha mestra”, na <u>ficha resumo</u> a informação de “ <u>Transferido de outra US/ Data/ Unidade Sanitária/ Em Pré-TARV/ Em TARV</u> ”. Se o paciente iniciou o TARV noutra US e veio transferido para esta US assinalar com um círculo sobre o “ <u>S</u> ”. Se não veio transferido para esta US, assinalar com um círculo sobre o “ <u>N</u> ”.

Colunas do livro registo		Registo Diário no Livro de Registo
		Estado de Permanência em TARV
		O registo correcto das mudanças do estado de permanência em TARV do paciente é fundamental para a avaliação da retenção em TARV do programa. Todas as mudanças do estado de permanência em TARV têm <u>SEMPRE OBRIGATORIAMENTE</u> de ficar registadas em quatro instrumentos - Ficha clínica; Ficha resumo; Livro de registo e Folha de Contagem. No livro de registo, como o paciente pode mudar o estado de permanência, cada célula de um estado de permanência tem 3 linhas onde se registam as sucessivas datas dos reinícios do TARV, ou dos abandonos, ou das suspensões, ou das transferências.
9	Reinício	Para saber se o paciente reiniciou o TARV verificar: 1) na “Ficha mestra”, na <u>ficha clínica</u> , se na <u>coluna 21 “Mudança Estado Permanência TARV”</u> está assinalado um “ <u>A</u> ” de Abandono, ou um “ <u>S</u> ” de Suspensão numa consulta anterior; 2) na “Ficha mestra”, na <u>ficha clínica</u> , se na <u>coluna 21 “Mudança Estado Permanência TARV”</u> está assinalado um “ <u>R</u> ” de Reinício TARV; 3) na “Ficha mestra”, na parte inferior da <u>ficha clínica</u> , na linha “ <u>Recepção - Levantou ARVs</u> ” se está assinalado com “ <u>S</u> ” um levantamento TARV neste mês, indicando que o paciente está a reiniciar o TARV neste mês. No caso afirmativo, se se verificam as condições referidas em 1), 2) e 3), a recepção vai registar na <u>coluna 9, “Estado de Permanência em TARV/ Reinício”</u> a respectiva data do reinício.

LIVRO DE REGISTO TARV - Definições e Normas de Preenchimento

9	Transferido para	<p>Verificar na Ficha mestra, na <u>ficha clínica</u>, na <u>coluna 21 "Mudança Estado Permanência TARV"</u>, se nesta consulta o clínico assinalou um "T" de "Transferido para". A data da transferência é dada na <u>ficha clínica</u>, na <u>coluna 1</u>, pela data da "<u>Consulta atual</u>".</p> <p>No caso afirmativo, a recepção vai transcrever a informação sobre a data da transferência para o livro de registo, na <u>coluna 9</u>, "<u>Estado de Permanência em TARV/ Transferido para</u>" a respectiva data.</p> <p>No fim do dia, depois de registado na estatística mensal, a "Ficha mestra" é retirada do arquivo de "Pacientes Activos".</p>
	Suspensão	<p>Verificar na Ficha mestra, na <u>ficha clínica</u> se, nesta consulta, na <u>coluna 21 "Mudança Estado Permanência TARV"</u>, o clínico assinalou com um círculo sobre o "S" de Suspensão. A data da suspensão é dada na <u>Ficha clínica</u>, na <u>coluna 1</u>, pela data da "<u>Consulta atual</u>".</p> <p>No caso afirmativo, a recepção vai transcrever a data da suspensão para a <u>coluna 9</u>, "<u>Estado de Permanência em TARV/ Suspensão</u>".</p> <p>A "Ficha mestra" vai continuar no arquivo de "Pacientes Activos".</p>
	Abandono	<p>O paciente em TARV é considerado um ABANDONO se ficar mais de 2 meses sem tomar o TARV. Portanto, no terceiro levantamento TARV mensal que o paciente falta, ele passa a ser um ABANDONO, pois já esteve 60 dias sem tomar ARVs. Este dado só se regista no fim do mês, ao elaborar o relatório mensal.</p> <p>No fim do mês, registar o abandono na <u>ficha mestra</u>, <u>ficha clínica</u>, <u>coluna 21 "Mudança Estado Permanência TARV"</u> e na <u>ficha resumo</u>, na tabela "<u>Mudanças no Estado de Permanência TARV</u>".</p> <p>Transcreve essa informação também para o <u>livro de registo TARV</u>, para a <u>coluna 9</u>, "<u>Estado de Permanência em TARV/ Abandono</u>", registando a data do abandono.</p> <p>Por fim, regista o abandono na <u>folha de contagem</u> do relatório mensal.</p> <p>Depois de registar na estatística mensal, retirar a "Ficha mestra" do arquivo de "Pacientes Activos".</p>
	Óbito	<p>Verificar na Ficha mestra, na <u>ficha clínica</u>, se na <u>coluna 21 "Mudança Estado Permanência TARV"</u> está assinalado um "O" de Óbito. A data do óbito é dada na <u>ficha clínica</u>, na <u>coluna 1</u>, pela data da "<u>Consulta atual</u>".</p> <p>ATENÇÃO! Frequentemente, o óbito ocorre em casa e é informado pelos familiares. Neste caso, considera-se como data do óbito a data em que a unidade sanitária teve conhecimento do óbito. Na unidade sanitária, quem tomar conhecimento tem a responsabilidade do seu registo: (1) na "Ficha mestra" do paciente; (2) no Livro de registo TARV e (3) na <u>folha de contagem</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) "Ficha mestra", na <u>ficha clínica</u> - Assinalar com um círculo sobre o "O" na <u>coluna 21 "Mudança Estado Permanência TARV"</u>, 2) "Ficha mestra", na <u>ficha resumo</u> - Registar a data do óbito na tabela "<u>Mudanças no Estado de Permanência TARV</u>", 3) Livro de registo TARV - Registar a data do óbito na <u>coluna 9 "Estado de permanência em TARV/ Óbito"</u>, 4) Folha de contagem - registar o óbito no fim do dia. <p>Depois de registar na <u>folha de contagem</u>, retirar a "Ficha mestra" do arquivo de "Pacientes Activos".</p>

Colunas do livro registo	Registo Diário no LIVRO DE REGISTO
--------------------------	---

TPI	
-----	--

10	TPI Inicia TPI	<p>Verificar na Ficha mestra, na <u>ficha clínica</u>, a <u>coluna 11 "Profilaxia INH (Início/ Continua/ Fim)"</u> se iniciou TPI.</p> <p>Verificar a data do início do TPI na <u>coluna 1 "Consulta atual"</u>. No livro de registo TARV há espaço para registar duas profilaxias - TPI. Apenas é preciso registar a data de início do TPI. Se repetir esta profilaxia ao fim de dois anos, registar no espaço por baixo.</p>
----	----------------	--

No Início do TARV	
--------------------------	--

11	Regime Inicial de TARV	<p>Verificar na "Ficha mestra", na <u>ficha resumo</u>, a tabela "<u>1.ª Linha/ No início do TARV/ Data/ Regime ARV inicial de 1.ª linha</u>" e transcrever as siglas do regime TARV que foi instituído ao paciente.</p>
----	------------------------	--

Regimes TARV	
---------------------	--

12	Regimes TARV 1.ª Linhas Alternativas	<p>Verificar na Ficha mestra, na <u>ficha clínica</u>, a <u>coluna 17 "TARV/ Linha/ Regime"</u> se o paciente está a fazer a 1.ª linha do TARV, e na <u>coluna 19 "TARV/ Alternativa ou Mudança de linha?"</u> se o paciente está a iniciar uma alternativa da 1.ª linha. No caso afirmativo, se o paciente está a fazer uma alternativa da 1.ª Linha, transcrever a seguinte informação:</p> <p><u>Célula superior</u> - Registar a sigla do regime terapêutico</p> <p><u>Célula inferior</u> - Registar a data de início deste regime terapêutico. A recepção pode verificar na <u>coluna 17</u> e na <u>coluna 1 "Consulta atual"</u> a data em que o paciente iniciou este regime.</p> <p>NOTA: Apenas se vai registar no livro a primeira vez que o paciente iniciar a 1ª linha alternativa do TARV.</p>
	Regimes TARV 2.ª e 3.ª Linhas	<p>Verificar na Ficha mestra, na <u>ficha clínica</u>, a <u>coluna 17 "TARV/ Linha/ Regime"</u> se o paciente está a fazer a 2.ª ou a 3.ª linha do TARV, e na <u>coluna 19 "TARV/ Alternativa ou Mudança de linha?"</u> se o tratamento é uma alternativa da 1.ª linha ou uma mudança de linha. Se verificar que é uma mudança de linha, e o paciente está a fazer uma 2.ª ou 3.ª Linha, transcrever a seguinte informação:</p> <p><u>Célula superior</u> - Registar a sigla do regime terapêutico</p> <p><u>Célula inferior</u> - Registar a data de início deste regime terapêutico. A recepção pode verificar na <u>coluna 17</u> e na <u>coluna 1 "Consulta atual"</u> a data em que o paciente iniciou este regime.</p> <p>NOTA: Apenas se vai registar no livro a primeira vez que o paciente iniciar a 1ª linha alternativa do TARV.</p>

COORTE Mês _____ Ano _____

Registo e Informação do Paciente

1	2	3	4	5	6						7	8												
					Data de Início do TARV (d / m)	Data de abertura da ficha mestra (d / m / a)	NID	Nome do Paciente	Sexo	Grupo etário						Grávida (G) Lactante (L)	Transferido de outra US? (S / N)							
										Código US			Nome próprio completo	Idade (≥ 5 anos - Anos) (< 5 anos - Meses)	0 - 4 Anos			5 - 9 Anos	10 - 14 A		15 - 19 A		20A/ +	
																			Nº Anual / Individual	Apelido completo	F	M	F	M
1				F M								G	S N											
												L												
2				F M								G	S N											
												L												
3				F M								G	S N											
												L												
4				F M								G	S N											
												L												
5				F M								G	S N											
												L												
6				F M								G	S N											
												L												
7				F M								G	S N											
												L												
8				F M								G	S N											
												L												
9				F M								G	S N											
												L												
10				F M								G	S N											
												L												
11				F M								G	S N											
												L												
12				F M								G	S N											
												L												
13				F M								G	S N											
												L												
14				F M								G	S N											
												L												
15				F M								G	S N											
												L												

10 - 14 A		15 - 19 A		15 / + Anos	
F	M	F	M	F	M

Só quando a página está completa:
Estimar sub-totais

Início TARV na US	1 - 4 A	5 - 9 A				
Transferido de						

Livro de Registo TARV

Estado de Permanência em TARV					TPI	No Início do TARV	Regimes TARV		
9					10	11	12		
Reinício	Transferido para	Suspensão	Abandono	Óbito	Inicia TPI	Regime Inicial de TARV (Siglas)	1ª Linhas Alternativas	2ª / 3ª Linhas	
					Data (d / m / a)		Regime (Siglas)	Regime (Siglas)	Regime (Siglas)
					Data (d / m / a)		Data início (d / m / a)	Data início (d / m / a)	Data início (d / m / a)
1					__/__/				
2					__/__/				
3					__/__/				
4					__/__/				
5					__/__/				
6					__/__/				
7					__/__/				
8					__/__/				
9					__/__/				
10					__/__/				
11					__/__/				
12					__/__/				
13					__/__/				
14					__/__/				
15					__/__/				

	10 - 14 A		15 - 19 A		15 / + Anos		No Início do TARV	
	1 - 4 A	5 - 9 A	F	M	F	M	F	M
Óbito								
Transferido para								
							Grávida	
							Amamentar	