	TOMMASI LABORATÓRIO	Código: ITA 023
	Instrução de Trabalho	Versão: 2.0
	Mapa de Exames Pendentes	Página: 1 de 2

1. SITUAÇÃO DE REVISÃO:

Versão	Data	Alteração
2.0	01/08/2014	Revisão e formatação

2. OBJETIVO:

Orientar a respeito da realização da checagem dos mapas de produção de exames pendentes no sistema e-LIS operacionais para fechamento de rotina.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO:

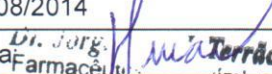
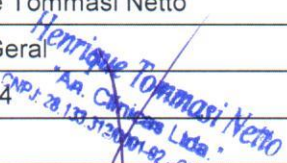
- 3.1. Diretoria do Laboratório
- 3.2. Unidade da Garantia da Qualidade
- 3.3. Coordenador da área Técnica
- 3.4. Colaboradores da área Técnica

4. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÃO E SÍMBOLO:

- 4.1. SIL- Sistema de Informática Laboratorial


5. PROCEDIMENTO:

- 5.1. Para evitar transtornos na liberação dos laudos, é necessário que haja um controle diário dos exames que ficam na pendência e são liberados em outro dia, *Não Prontos, Hold Planilha e Hold Matriz*.
- 5.2. É necessário que este mapa seja tirado TODOS os dias, sempre pegando de 10 a 15 dias na hemodiálise. Tirar mapa dos postos 086, 087, 088, 089 e 111, separadamente, pois eles são cadastrados no meio do mês anterior, ao que estão sendo realizados os exames, sempre no início de cada mês.

Elaboração	Nome: Jorge Luis Joaquim Terrão	Aprovação e Liberação	Nome: Henrique Tommasi Netto
	Cargo: Assessor Científico		Cargo: Diretor Geral
	Data: 01/08/2014		Data: 01/08/2014
	Assinatura: 		Assinatura: 

CRF-ES 510
CPF 489.241.647-91

Henrique Tommasi Netto
CPF: 28.128.312/0001-92 - CRF 018 114

	TOMMASI LABORATÓRIO	Código: ITA 023
	Instrução de Trabalho	Versão: 2.0
	Mapa de Exames Pendentes	Página: 2 de 2

5.2.1.No SIL, acesse a opção no Menu:

- ESCRITÓRIO - enter.
- RELATÓRIO – enter
- SITUAÇÃO DE EXAMES - enter
 - **1-Selecionar por:** Data de Cadastro
 - **2- Tipo:** Postos
 - **3- Unidade:** ? Todos(menos hemodiálise 086, 087, 088, 089, 111 que deverão ser retirados separadamente)
 - **POSTO:** ?Todos
 - **4- CONVÊNIO:** enter – vários convênios – enter
 - **5- SETOR:** Bioquímica, Coagulação e Hematologia
 - **6- STATUS:** Não Pronto, Hold de planilha, Hold na matriz
 - **7- DATA INICIAL:** ex.: 03/06/2011
 - **8- DATA FINAL:** ex.:18/06/2011
 - **9- HORA INICIAL:** enter
 - **10-HORA FINAL:**enter
 - **11-IMPRIME RESUMO:** não
 - **12- ORDENAÇÃO:** por data de atendimento
 - **13-SAÍDA:** impressora – enter (ESCOLHER IMPRESSORA)

6. CONTROLE DE REGISTROS:

Identificação do registro	Responsável pela coleta	Responsável pelo acesso	Local do arquivamento	Forma de armazenamento	Tempo de guarda
SIL	Colaboradores da Triagem e setores técnicos	Responsáveis dos Setores, Secretaria	Dados do sistema (Servidores do SIL)/Mapas impressos (Sala de Arquivo Morto)	Digital (e-LIS operacional) / papael (mapas impressos)	5 anos (sistema)/30 dias (mapas impressos)

7. ANEXOS:

Não se aplica