Sistema de Administração de Laboratório

Sumário

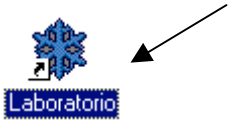
Laboratório

Este manual do Programa de Laboratório contém as informações referentes a como preencher a ficha de exames do(a) paciente, como colocar e imprimir resultados, bem como cadastrar os dados necessários ao laboratório como médico, unidade conveniada, unidade prestadora, procedimentos sus e exames e, ainda, os relatórios que o sistema possui.

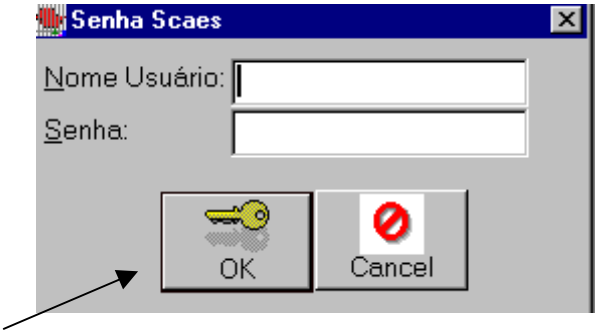
Operação

introdução

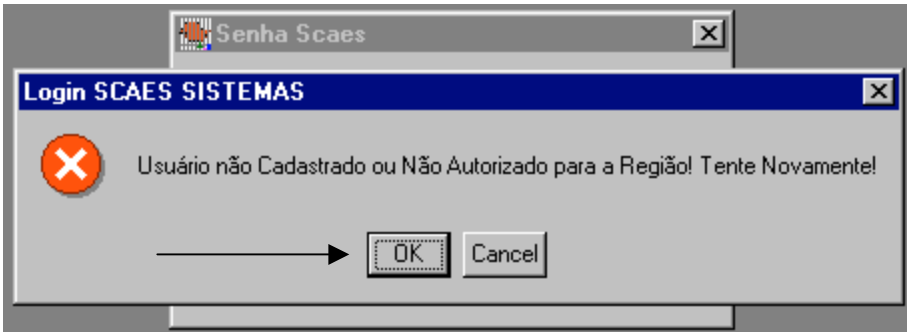
Para entrar no Sistema de Laboratório, *clique* duas vezes no *ícone* Laboratório



A tela "SENHA SCAES" aparecerá com o cursor piscando no campo "Nome Usuário"; digite o seu nome (previamente cadastrado pelo administrador do sistema) e *tecle* [**TAB**]; o cursor passará a piscar no campo "Senha". Digite sua senha e *clique* no *botão* [**OK**].

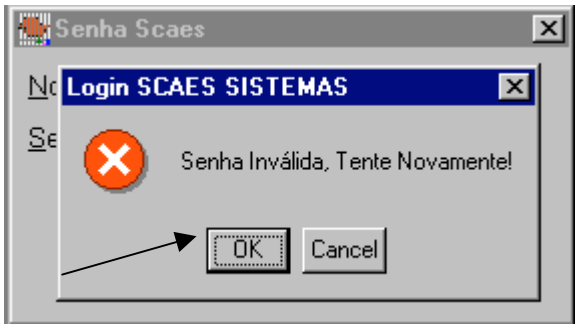


Se você digitou seu nome errado ou ele ainda não tiver sido cadastrado, aparecerá a tela "LOGIN SCAES SISTEMAS" com a mensagem "Usuário não cadastrado ou Não Autorizado para a Região. Tente Novamente".



Clique no *botão* [**OK**] e o sistema retornará à primeira tela, no campo "Nome Usuário".

Se você digitou a sua senha errada, aparecerá a tela "LOGIN SCAES SISTEMAS", com a mensagem "Senha inválida. Tente novamente". *Clique* no *botão* [**OK**] e o sistema retornará à primeira tela no campo "SENHA".



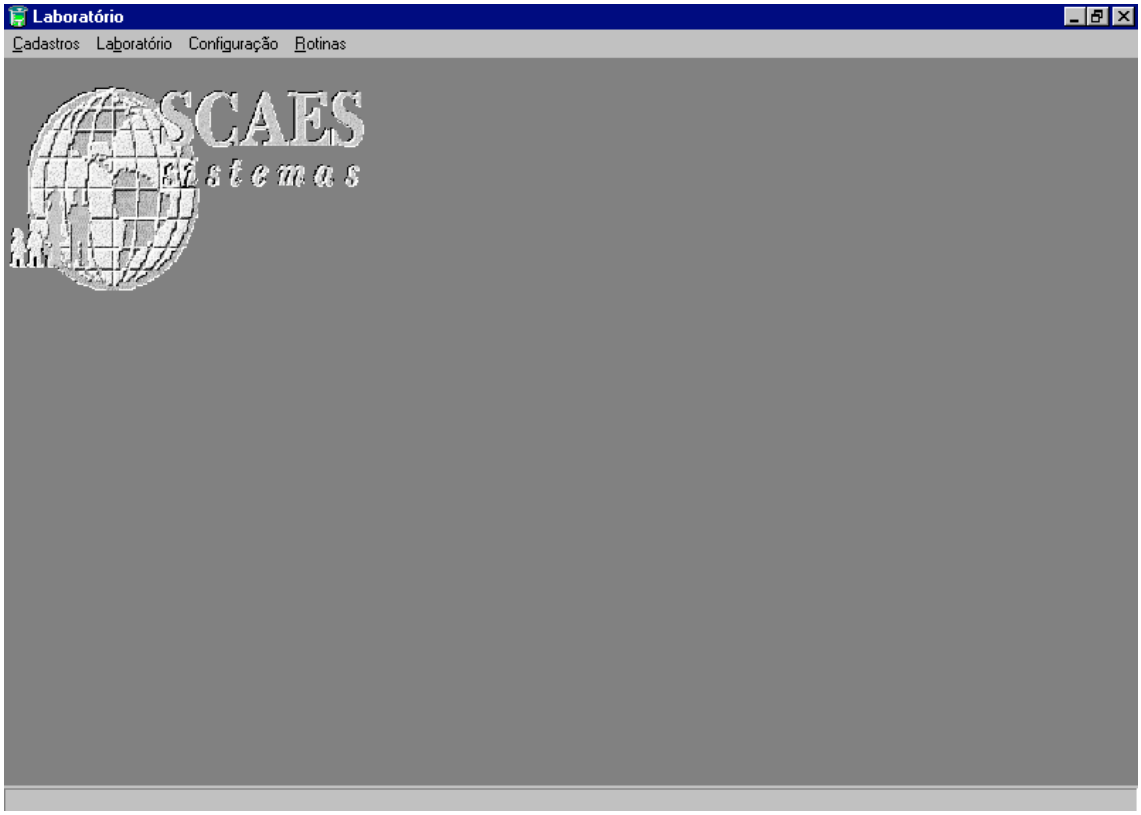
Esta operação se repetirá até que você digite corretamente seu nome e sua senha.

Este Manual mostrará de uma maneira geral cada etapa do sistema que você percorrerá durante a operação do mesmo.

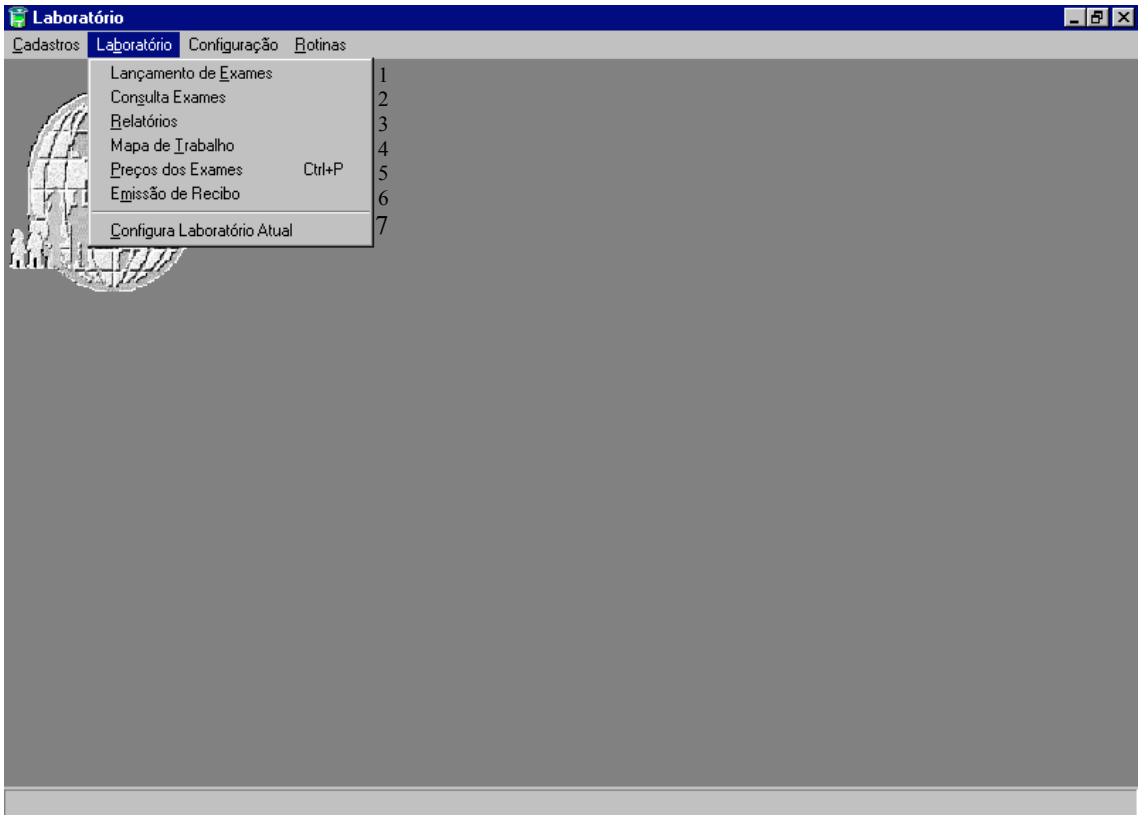
Tela principal

Menu

Esta é a Tela Principal do Sistema de Laboratório.

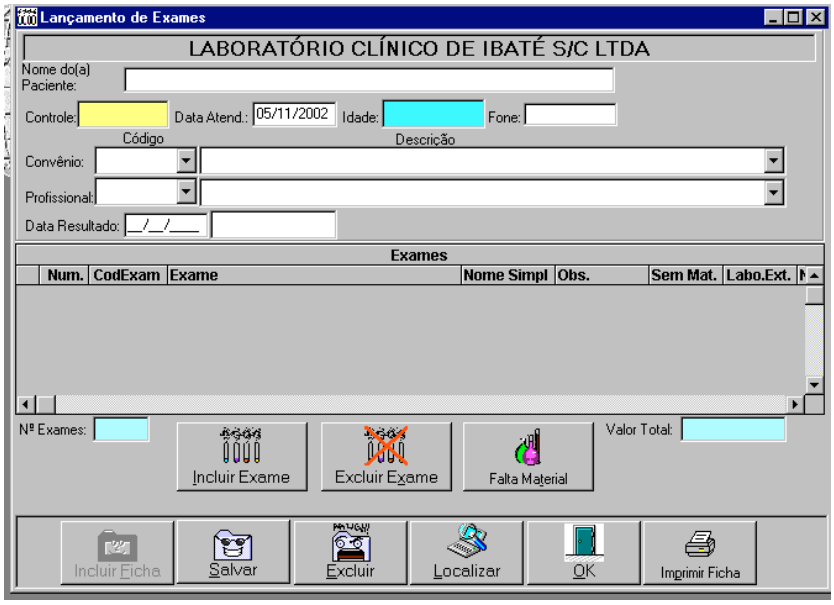


O Menu Laboratório

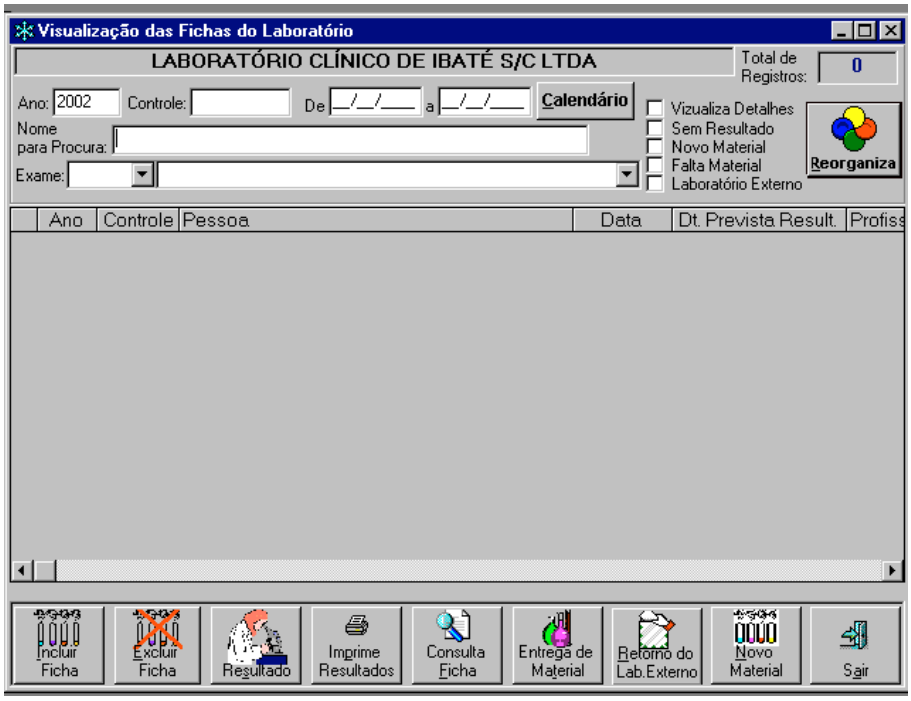


O menu laboratório contém os seguintes itens:

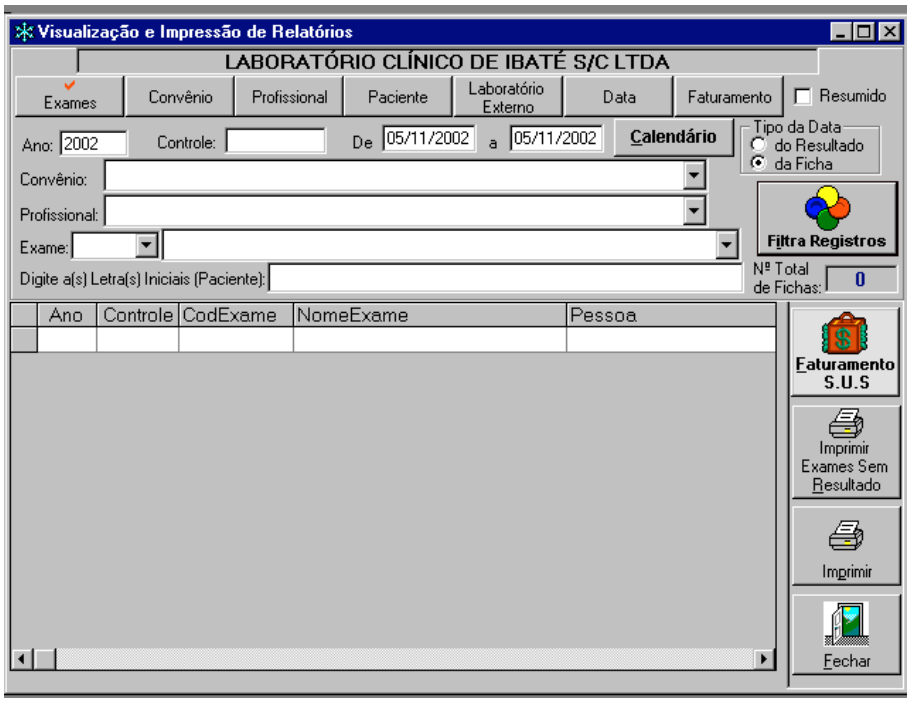
1. **Lançamento de Exames** – Clicando nesta opção, você entra na tela para lançar a ficha de exames de um paciente, com seu nome, médico e exames por ele solicitados. Explicaremos esta tela no capítulo INCLUINDO EXAMES.



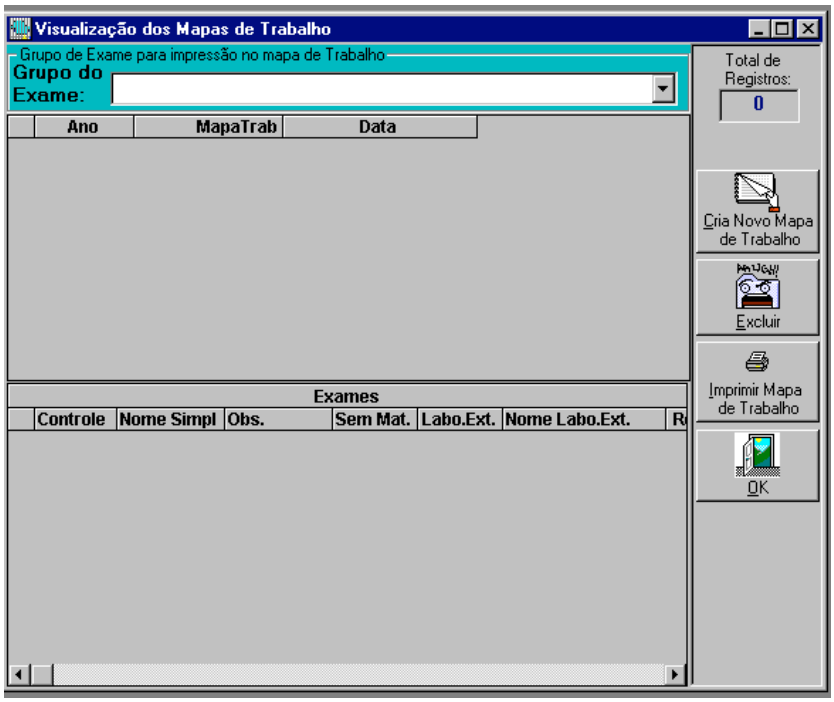
2. **Consulta Exames** – Clicando nesta opção, você entra na tela de consulta dos exames lançados na ficha de exames. Através do número de controle do paciente, coloca-se o **Resultado** dos exames, dá baixa na **Entrega de Material**, informa o retorno do **Laboratório Externo**, solicita **Novo Material**, quando o fornecido/colhido pelo paciente deu algum problema. Nesta parte do programa, você também pode **Visualizar** todos os **Detalhes** da ficha (**Exames),** os **Sem Resultado**, todos os que necessitam de **Novo Material**, os que ainda não tiveram os materiais entregues (**Falta Material**) e todos os que estão no **Laboratório Externo**. Pode ainda **Incluir** nova **Ficha**, **Excluí-la**, **Consultá-la** ou **Imprimir Resultados** por essa tela. Voltaremos a falar nesta tela mais a frente neste manual.



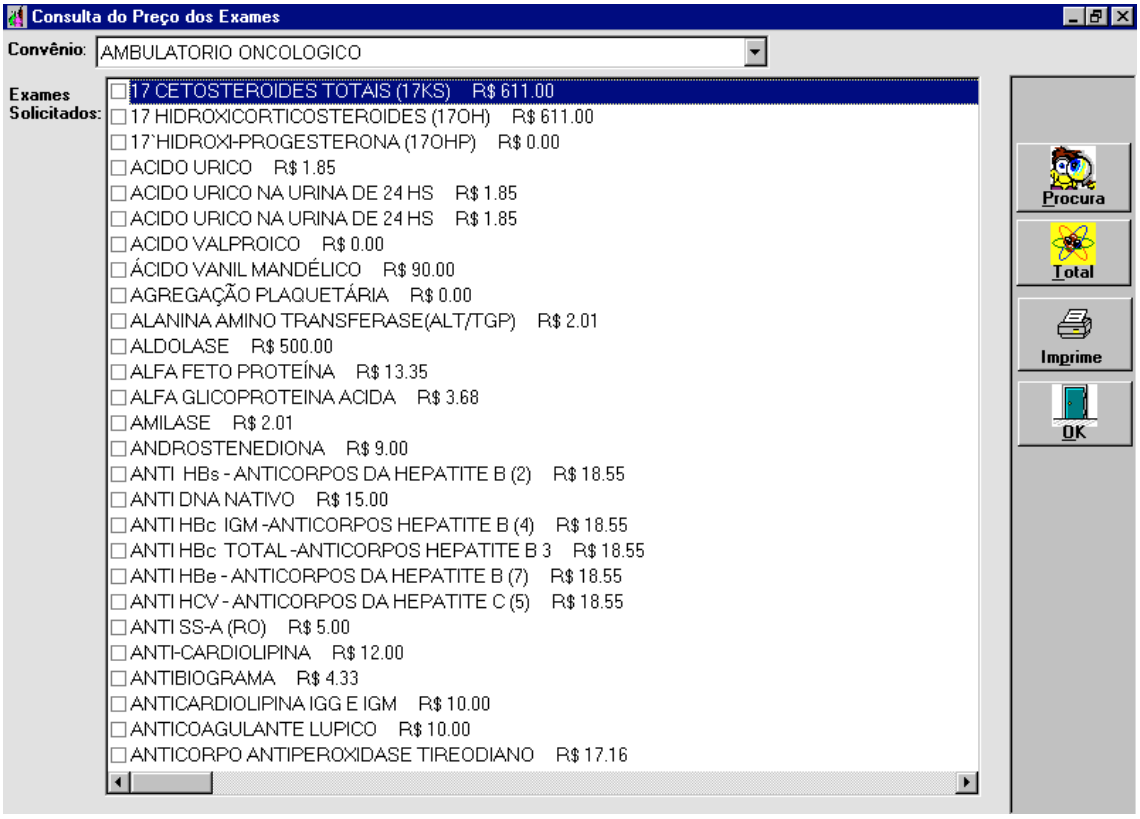
3. **Relatórios** – esta é a parte do programa de impressão dos relatórios para administração do laboratório. Veremos esta tela com mais detalhes no Capítulo RELATÓRIOS



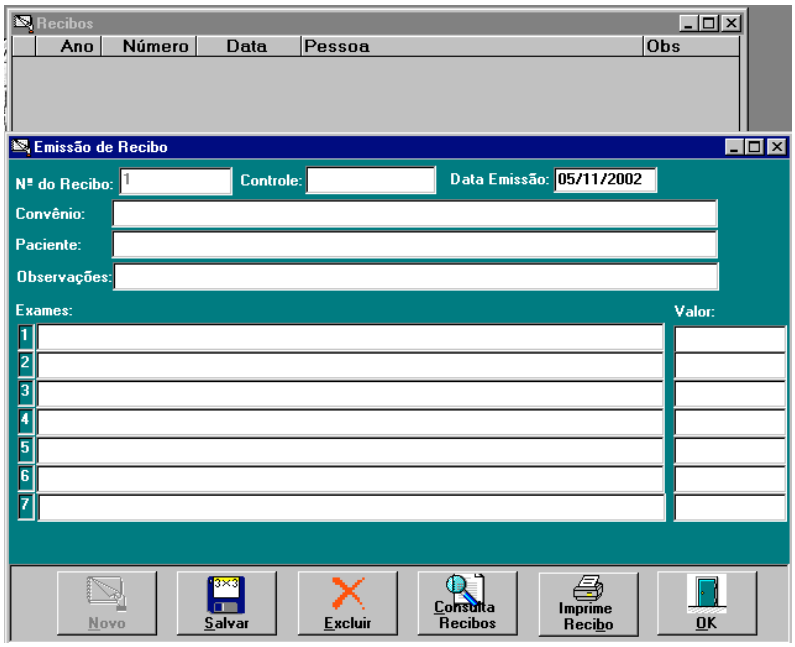
4. **Mapa de trabalho** – o Mapa de trabalho foi feito com o objetivo de agrupar todos os exames pertencentes a um mesmo grupo e imprimir uma planilha para a seção onde são feitos. Na planilha, o responsável pelo exame só a preenche e devolve para a digitação do resultado.



5. **Preço dos Exames** – Nesta tela, você informa o convênio, escolhe os exames que o(a) paciente está solicitando e checa o quanto ele deverá pagar por eles. O preço de cada exame é exibido na frente do nome do exame.

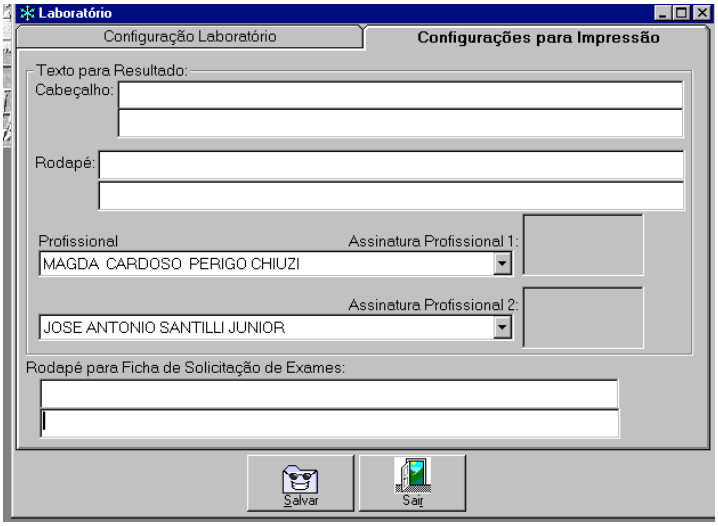


6. **Emissão de Recibo** – Nesta tela, você inclui um novo recibo, informa o nº do controle e o sistema já puxa os dados do mesmo, bastando salvar e imprimir o recibo. Se a ficha não foi feita, basta informar todos os dados no recibo, salvá-lo e imprimi-lo



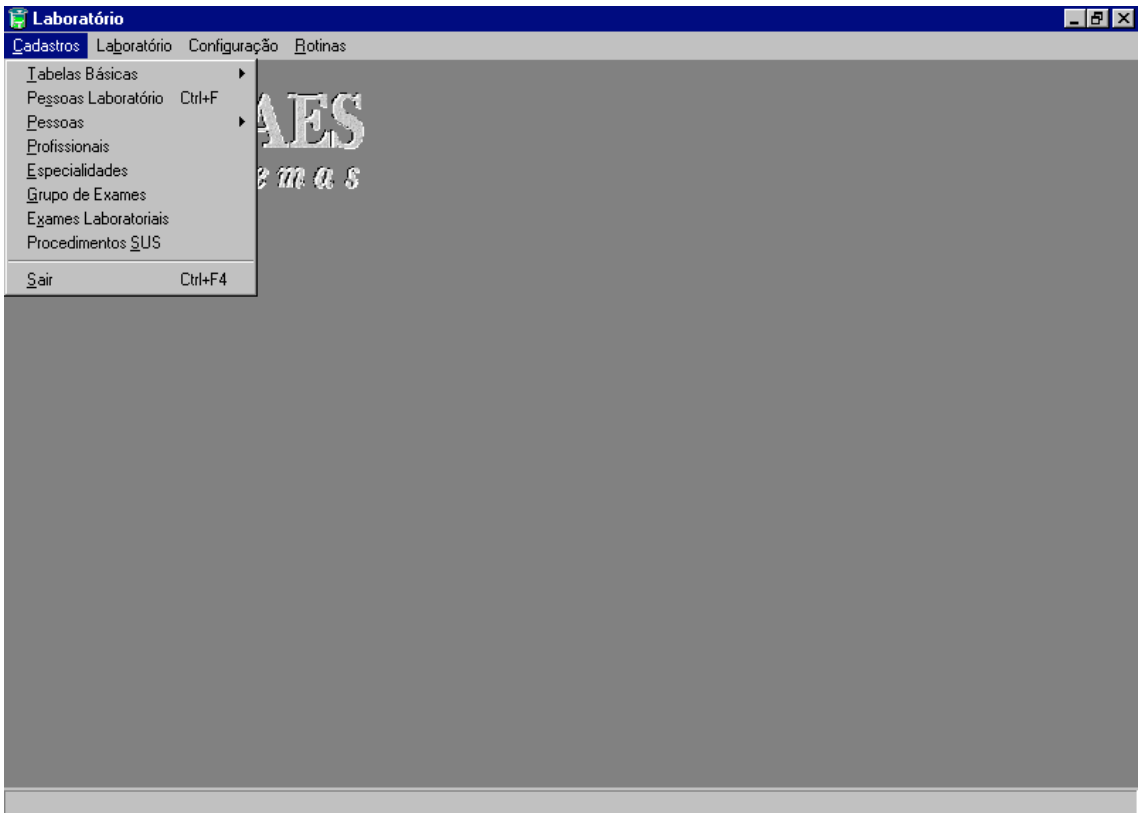
7. **Configura Laboratório Atual** – Esta tela serve para preencher os dados do Laboratório que está usando o sistema. Nela encontramos o campo para escolher o nome do **Laboratório**, qual o código da **Tabela AMB** ele utiliza (só temos 1 cadastrada), o **Nº de Dias Padrão para Entrega do Resultado**, quais os **Convênios** que o laboratório trabalha, isto é, quais unidades de saúde e convênios solicitam exame ao laboratório e os **Prestadores**, isto é, com quais laboratórios externos se trabalha, enviado exames.
   Temos também a parte de configuração do modo de operação do sistema, a saber:
   A) **Não Procura Pessoa** – Se esta opção estiver com um X, você digitará livremente o nome do paciente na tela de Lançamento de Exames. O sistema não checará um cadastro prévio de pacientes.
   B) **Não Procura AMB** – se esta opção estiver com um X, o sistema **não** ficará procurando preço dos exames na tabela AMB, para gravá-los na ficha do paciente.
   C) **Com View de Impressão** – se esta opção estiver com um X, os resultados cadastrados serão previamente exibidos em tela antes de serem impressos, possibilitando a conferência.
   D) **Convênio** – se esta opção estiver com um X, o sistema procurará o paciente num cadastro de convênios médicos, com o respectivo código de barra. (específico para laboratório de planos de saúde)

Configurações para Impressão



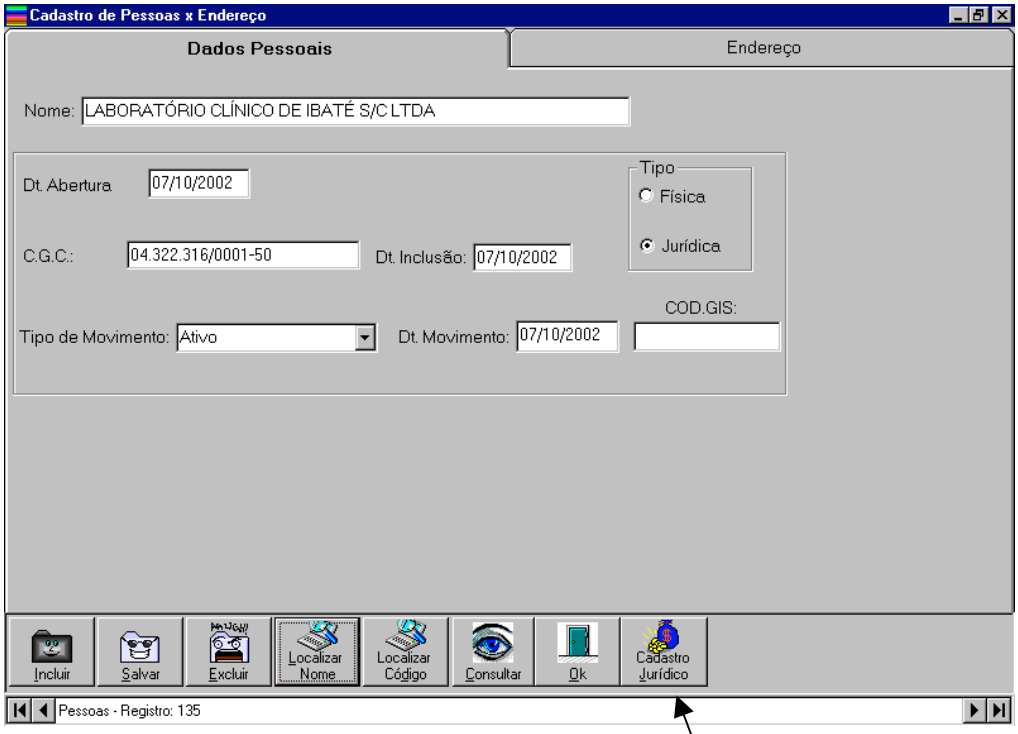
Nesta parte da tela temos a configuração dos profissionais que são responsáveis pelo Laboratório, e os textos para sair na ficha de entrada e Resultado de Exames, como Aviso, programas dos quais os laboratório participa, horário de funcionamento, etc.

O Menu Cadastro



1. **Tabelas Básicas** – Neste item do menu, encontram-se as telas para cadastramento das Cidades, Bairros, Logradouros, Cargos e Atividades, necessárias quando utilizamos o preenchimento de endereços de pessoas Previamente cadastradas.
2. **Pessoas Laboratório** – esta tela serve para cadastrar previamente os Pacientes do Laboratório, informando o nº de prontuário e seu endereço.

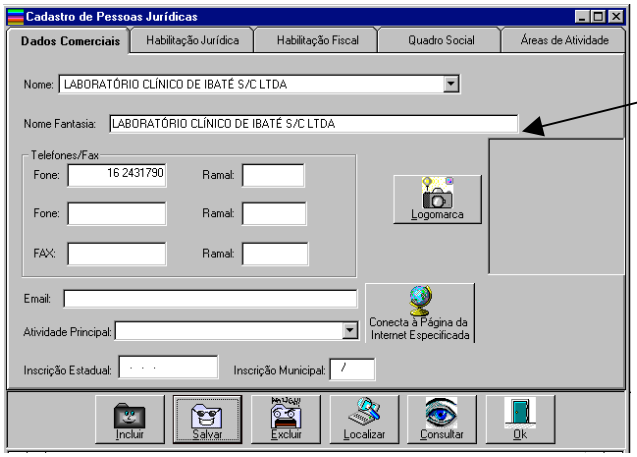
3. **Pessoas**. Este item se divide em 3, a saber:
   a) Com Endereço – É nesta tela que cadastramos os Convênios, Prestadores e Profissionais.



Para Incluir um nova Pessoa:

1. clique no botão **[Incluir]**
2. Digite o Nome da Pessoa e tecle **[TAB]**
3. Selecione o Tipo da Pessoa. Se Convênios ou Prestadoras, selecione Jurídica. Caso seja Médico, mantenha a seleção em Física.
4. Se Médicos ou Pacientes, informe o Sexo, selecionando-o na lista
5. Clique na Pasta Endereço.
6. Selecione o Estado na Lista e tecle **[TAB]**
7. Selecione a Cidade e tecle **[TAB]**
8. Selecione o Logradouro e tecle **[TAB]**
9. Digite o Nº e tecle **[TAB]**
10. O sistema preencherá o campo CEP. Tecle **[TAB]**
11. Agora é só **Salvar**

Se você estiver cadastrando um pessoa Jurídica, o Botão [Cadastro Jurídico] aparecerá na Tela. Clique sobre ele.

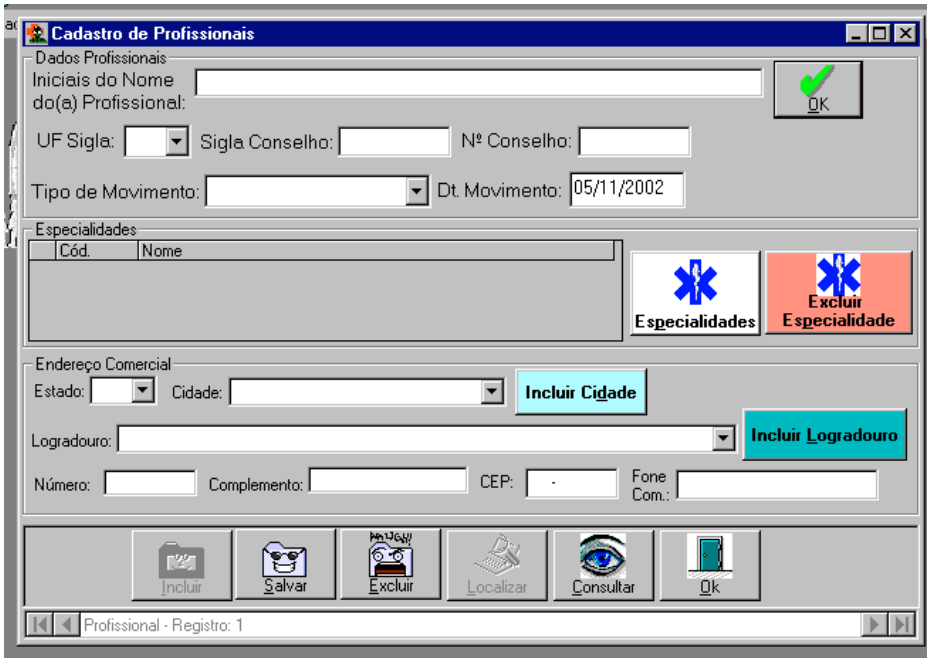


12. Nesta Tela, clique no campo Nome Fantasia e Salve.
13. Agora é só ir no menu **Configura Laboratório Atual** e dizer que esta Pessoa Jurídica é um Prestador ou Conveniado. Basta clicar no Botão **[Incluir Convênio]** ou **[Incluir Prestador]**, selecioná-lo na lista. Informe o Nº 1 para o campo TAB AMB e coloque o quanto de CH é pago para o Convênio ou Prestador
14. Clique no Botão **[Salvar]**.

b) **Física** – tela para informar os detalhes da vida de um paciente, tal como seu RG, CTPS, Título de Eleitor, local de nascimento, grupo sanguíneo, cor da pele, religião, estado civil, etc.

c) **Jurídica** – tela para informar os detalhes dos Convênios e Prestadoras de Serviço, tal qual seu nome Fantasia, os telefones, a natureza da empresa, a atividade principal, etc.

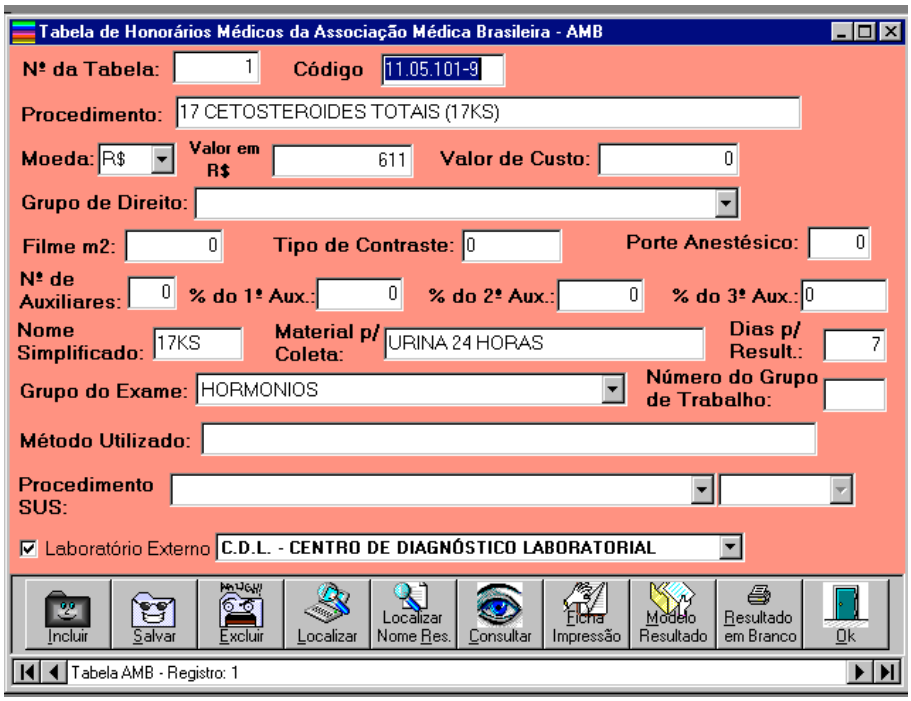
4. **Profissionais -** Este item do menu serve para cadastrar no sistema as informações dos Profissionais que solicitam exames ao laboratório. Para efetuar o cadastro, deve-se antes cadastrá-lo como Pessoa, tipo Física, no Cadastro de Pessoa/Endereço. Vamos ver como Cadastrá-lo.



1. Clique no Botão Incluir. Os campos ficarão limpos e o cursor se posicionará no campo Iniciais do Nome do(a) Profissional.
2. Digite o 1º. nome do profissional. Por exemplo: após cadastrar o profissional WILSON VIRGILIO POZZI, agora só vou procurá-lo, digitando WILSON V e clico em **[OK]**. O Sistema me abrirá uma lista com todos os nomes WILSON V encontrados.
3. Selecione o Médico e tecle **[TAB]**.
4. Selecione o a sigla do Estado (UF) onde tirou o CRM e tecle **[TAB].**
5. Informe a sigla do conselho do profissional. Ex. médico = CRM, enfermeiro = COREN, biólogo = CRBIO, etc. e tecle **[TAB]**
6. Agora informe o Nº de registro no conselho profissional e tecle **[TAB]**
7. Selecione o Tipo de Movimento = **Solicitante**
8. Clique no Botão **[Salvar]**

OBS. Se desejar incluir a especialidade do médico, clique no Botão [Especialidades], selecione-a na lista e clique em [Salvar]

5. **Especialidades –** tela de inclusão de novas Especialidades Médicas
6. **Grupo de Exames –** tela para inclusão de novos Grupos de Exames, úteis na Classificação dos exames e junção na hora de imprimir os resultados e ficha de entrada. Ex. Bioquímica, Hematologia, etc.
7. **Exames Laboratoriais–** tela para cadastro dos exames laboratoriais, com seu preço, equivalência com o SUS, colocação do modelo de Resultado e Modelo da Ficha de Entrada. Veremos esta tela posteriormente, com detalhes.

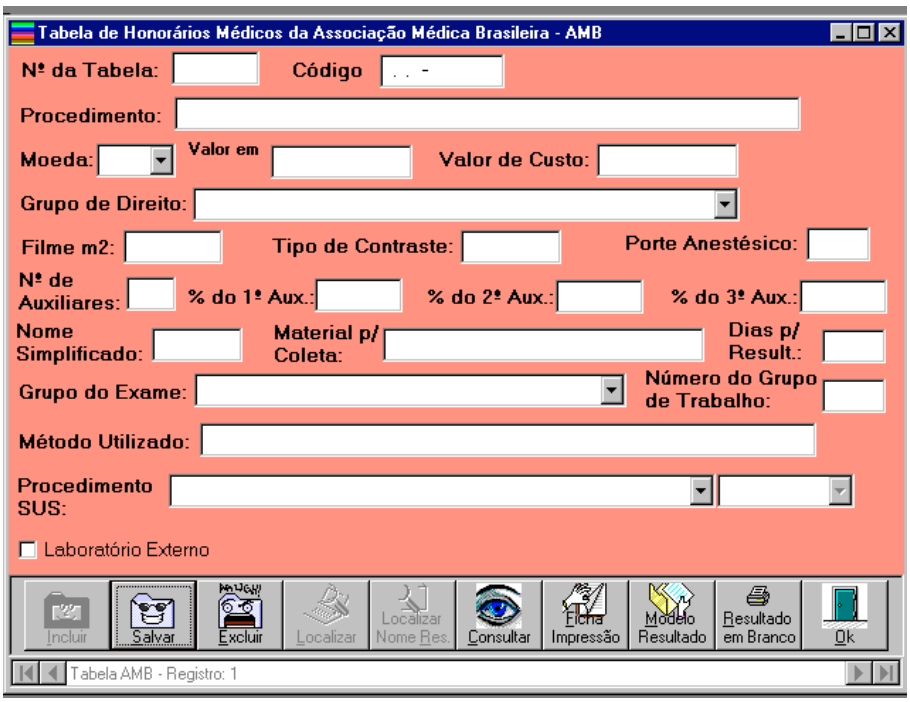


8. **Procedimento SUS** – Nesta tela cadastramos os procedimentos SUS. Isso porque, um ou mais exames cadastrado na tela Exames Laboratoriais podem equivaler a um único exame SUS. Por exemplo: Você pode querer um modelo diferente de hemograma para crianças e adultos. Neste caso, você cadastrará um único Procedimento SUS = Hemograma e 2 Exames laboratoriais que remeterão ao procedimentos SUS = Hemograma. Além do mais, nem todos os exames que o laboratório faz, tem relação com o Procedimento SUS, pois podem não ser pagos por ele. Veja a Tela de Cadastro.

1. Clique no Botão Incluir, Informe um código qualquer no Campo Código do Procedimento.
2. No Código SUS, informe o código da Tabela SUS e tecle [**TAB**]
3. Informe o Nome e tecle **[TAB]**
4. Escolha para qual Sexo está autorizado a ser feito. Ex. Papanicolau não se faz no sexo Masculino. Neste caso, selecione F.
5. A moeda corrente do país – tecle [**TAB**]
6. O valor do exame e clique em [**Salvar**]

Agora que já conhecemos os menus do sistema, vamos ver detalhadamente algumas telas.

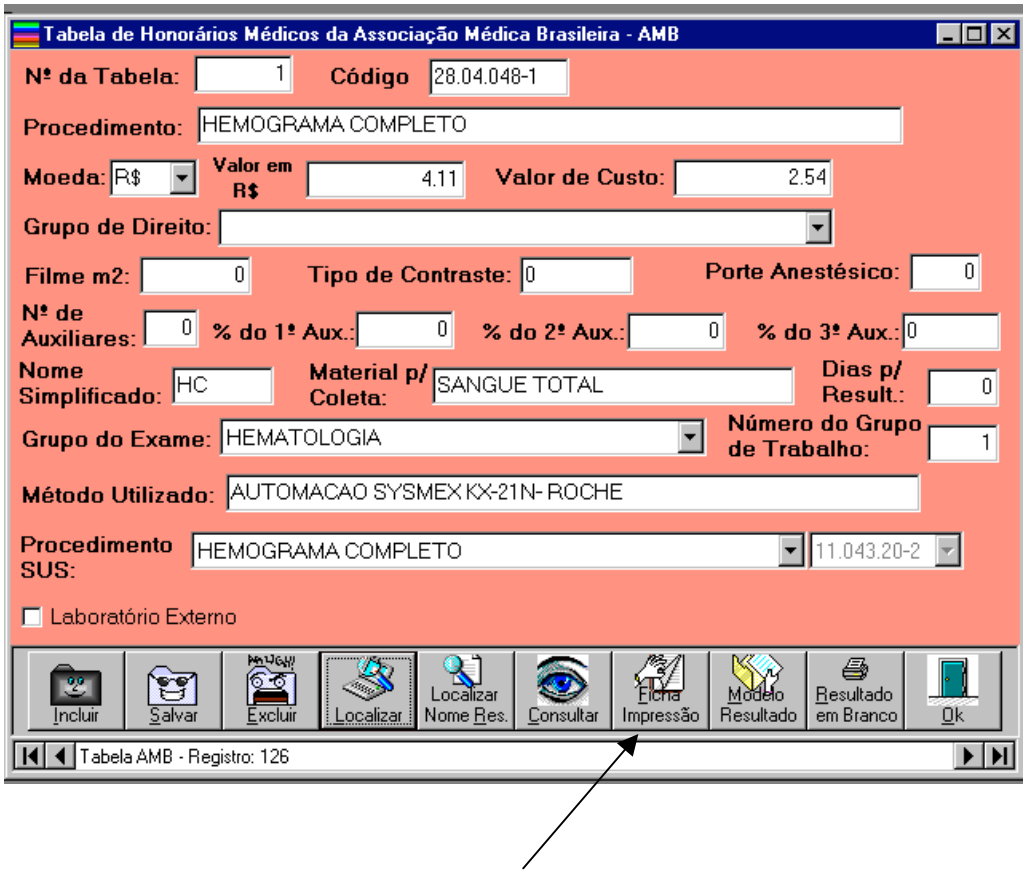
Exames Laboratoriais



1. Para Incluirmos um novo exame devemos 1º. clicar no Botão **[Incluir].** Os campos da tela serão limpos e o cursor se posicionará no campo Nº da Tabela. Esse campo é para informar o nº da tabela AMB que está vinculado. Normalmente preenchemos com 1, pois raros são os locais que trabalham com mais de uma tabela. Digite 1 e tecle [**TAB**].
2. O segundo campo que devemos informar é o código do exame. Neste campo, coloque o código SUS ou AMB do exame e tecle [**TAB**].
3. Digite agora o nome do Exame e tecle [**TAB**].
4. Informe se a moeda para cobrança é CH ou R$, selecionando-a na lista, e tecle [**TAB**]
5. Digite quanto é pago pelo Exame, quanto o laboratório Recebe para fazê-lo e tecle **[TAB]**
6. Agora o sistema pede quanto custa fazer o exame para o laboratório. Informe e tecle **[TAB]**
7. O campo Grupo de Direito, é para informar a qual grupo de direito da Tabela AMB pertence o exame. Se não souber, deixe sem preencher, bem como os campos a metragem do filme usada para fazer o exame, o tipo de contraste, porte anestésico, nº. de auxiliares, % paga ao 1º. , 2º. e 3º. auxiliares.
8. Preencheremos agora o Nome Simplificado do Exame. O nome colocado aqui, é a sigla para procura no **Lançamento de Exames.** Ex. GLI para Glicose, COL para Colesterol, etc. Informe e tecle **[TAB]**
9. Agora informe qual material é usado para fazer o exame. Ex. Sangue, Urina, Soro, Fezes, etc Informe e tecle **[TAB]**
10. O nº. de Dias que demora para entregar o resultado. Caso não preencha este campo, o sistema pegará a opção default, informada na tela de Configuração do Laboratório. Informe e tecle **[TAB]**

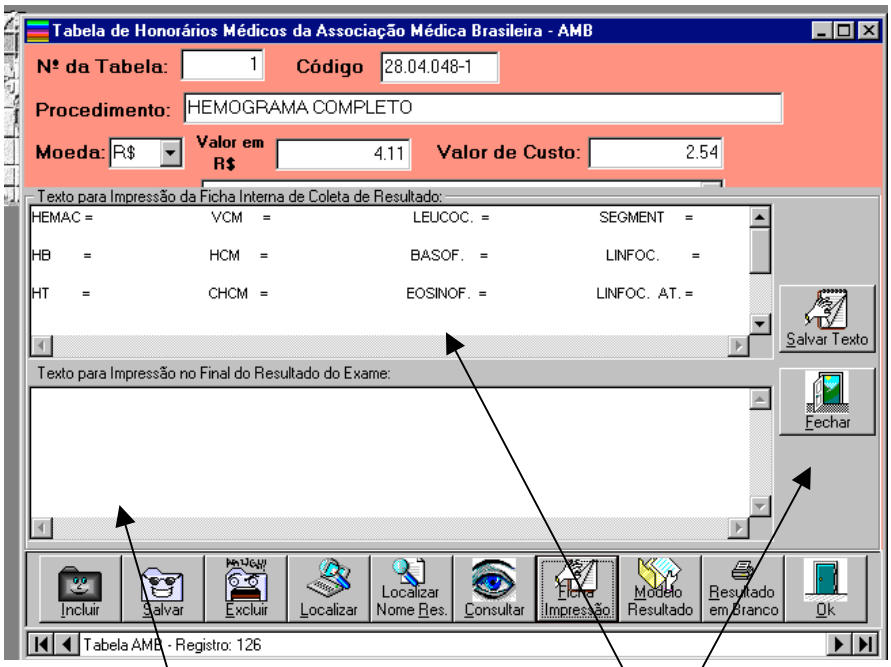
11. Informaremos agora a qual grupo pertence o exame. Ex. Bioquímica, Hormônios, Hematologia, etc. Informe e tecle **[TAB]**
12. O campo Número do Grupo de Trabalho só precisa ser informado se o laboratório optar por imprimir Mapas de Trabalho para enviar às áreas. Tecle **[TAB]**
13. Informe o Método Utilizado para a realização do Exame e tecle **[TAB]**
14. Se o procedimento for faturado pelo SUS, selecione na lista o nome do procedimento SUS equivalente e tecle **[TAB]**
15. Clique no Botão **[Salvar]**

Veja como ficou o cadastro de um HEMOGRAMA.



Após salvar, incluiremos o **<u>modelo da Ficha de Impressão</u>** que irá para a seção para a colocação dos Resultados. Clique no Botão **[Ficha Impressão].** Observe a Tela a seguir.

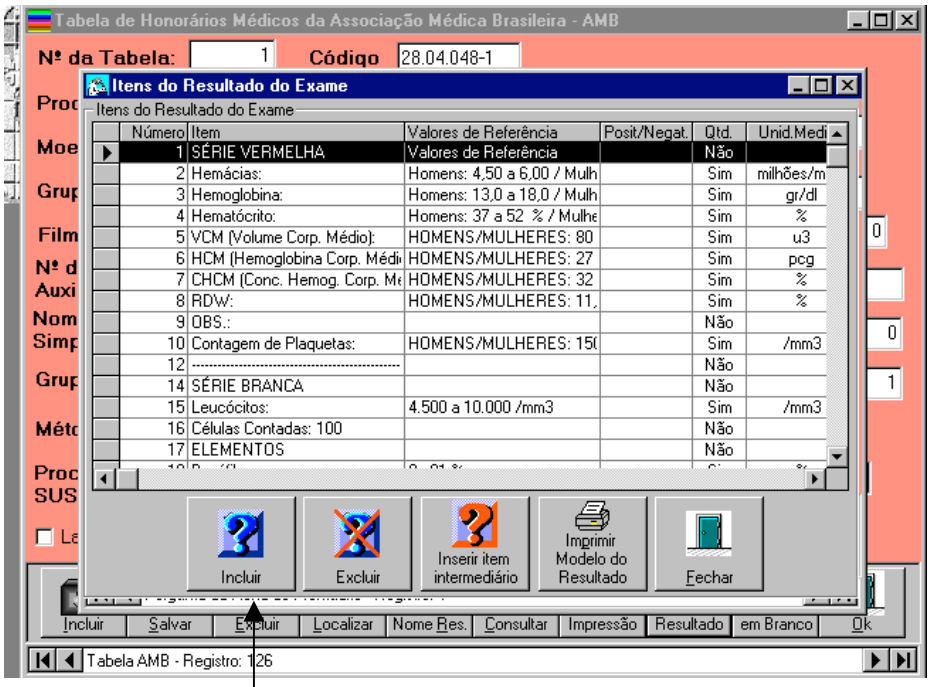
FICHA DE IMPRESSÃO



Há 2 caixas de textos na opção Ficha de Impressão. A 1ª. **Texto para Impressão da Ficha Interna de Coleta de Resultado.** Nela você digita os campos que deverão ser preenchidos pela seção com os resultados encontrados no exame.

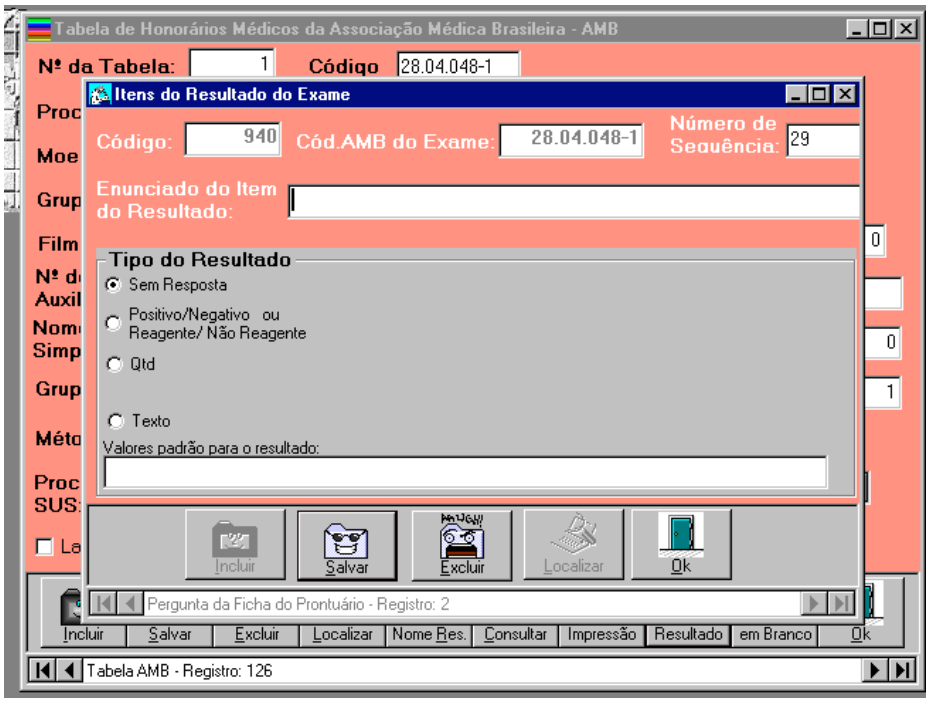
Na Caixa Inferior, **Texto para Impressão no Final do Resultado do Exame,** coloca-se, por exemplo, valores de Referência.
Após preencher, clique em [**Salvar Texto**] e [**Fechar**]

MODELO DE RESULTADO



Após clicar no Botão [Modelo Resultado], a seguinte janela acima se abrirá. Quando já há linhas de modelo de resultado para o exame, essas aparecem conforme tela acima. Para Incluir Nova Linha de Resultado, clique em [**Incluir**]. Veja como na página seguinte.
Se desejar Excluir uma linha do Modelo do Resultado, clique em [**Excluir**].
Para inserir uma linha intermediária, clique em [**Inserir Item Intermediário**]. O sistema perguntará qual número passará a ter. Digite e clique em **[OK]**
Finalizado o processo, clique em **[Fechar].**

A seguinte tela aparecerá:



1. O cursor se posicionou no campo Enunciado do Item do Resultado. Neste campo, você coloca o que deseja que apareça antes do valor , texto com o resultado. Exemplos:
Qtde de Hemácias, Obs: , Resultado, Leucócitos, etc.

2. Tecle [TAB]

3. Agora preencheremos o campo Tipo do Resultado. Opções:

a) **Sem Resposta** – Quando queremos apenas uma linha de título, que não necessite de nenhuma resposta do usuário. Ex: SÉRIE VERMELHA, ----------, SÉRIE BRANCA

b) **Positivo/Negativo ou Reagente/Não Reagente** – Se o enunciado do item do Resultado requerer um resposta do tipo Positivo/Negativo. Ex. Teste imunológico para gravidez. O enunciado para o Resultado é RESULTADO: do tipo Positivo/Negativo.

c) **Qtd** – Quando o enunciado do item do resultado requer um resposta numérica, como por exemplo, Item = Hemácias – requer que seja digitado a quantidade de hemácias encontradas no sangue. Se selecionada esta opção, o sistema abrirá um caixa de texto perguntando qual a Unidade de Medida, por ex. se é mg/dl, gr/dl, mm3, etc

d) **Texto** – Quando o enunciado do item do resultado requer uma resposta escrita, como no caso do campo de OBS.

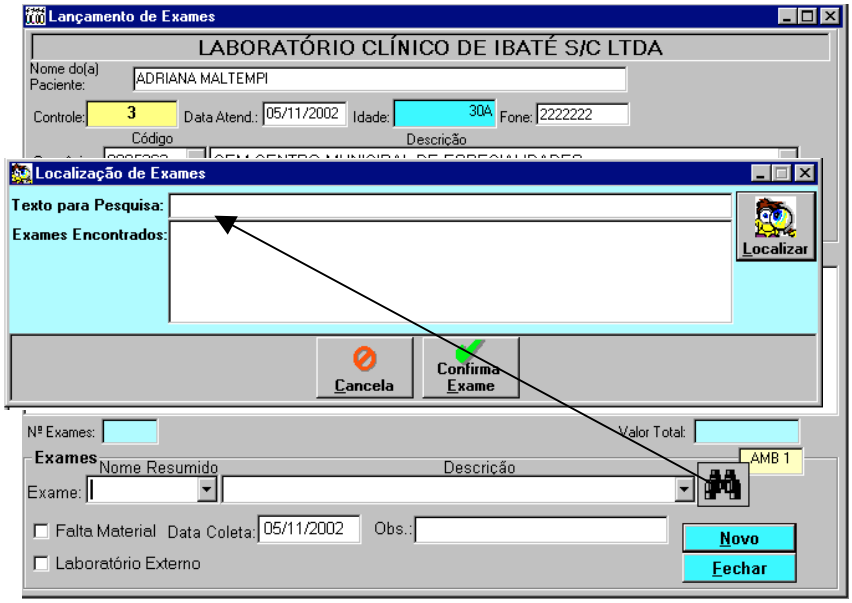
e) **Valores Padrão para o Resultado** – Aqui você coloca os valores que aparecerão de "Alerta" para a pessoa que está digitando o resultado, bem como na impressão do mesmo.

Preenchidos os campos, clique em [**Salvar**]. Se desejar incluir mais uma linha, clique novamente em [**Incluir**] e siga os passos novamente. Caso tenha terminado, clique em **[OK]**

LANÇAMENTO DE EXAMES

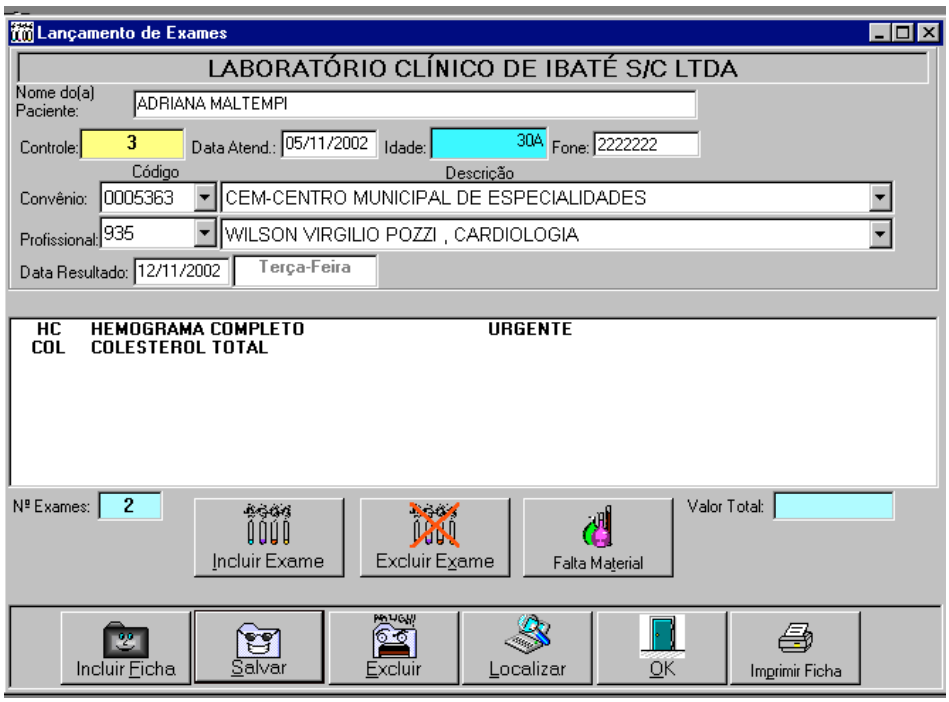
Após clicar no botão **[INCLUIR FICHA],** os campos da tela são limpos, o botão de Incluir Ficha desativado e o cursor se posiciona no campo Nome do(a) Paciente.

1. Digite o Nome do(a) Paciente e **tecle [TAB]**.
2. Digite a Idade, seguida da letra **A** e **tecle [TAB]**
3. Informe o telefone, se tiver e **tecle [TAB]**
4. No campo Convênio, temos 2 caixas para seleção. Na 1ª. escolhe-se pelo código, quando conhecido. Na segunda, pelo Nome. Clique na Setinha, selecione um nome na lista e **tecle [TAB] . Obs. Convênio é a informação de qual unidade está solicitando o exame.**
5. Agora você deverá escolher o profissional, digitando o seu CRM ou escolhendo-o na lista pelo nome. **Tecle [TAB]**
6. O cursor parou sobre o botão **[Incluir Exame]. Tecle [ENTER] ou clique com o mouse sobre o Botão.**
7. Observe a tela.



Digite o nome Resumido do Exame, Tecle [**TAB**] e [**ENTER**].
Caso a Pessoa não tenha trazido o material, clique na opção Falta Material, que ficará com um X.
O campo Obs: serve para colocar dados sobre se o paciente toma alguma medicação, se o exame é urgente ou algo do tipo.
O ícone de Binóculo serve para pesquisar no meio dos nomes de exames por uma palavra, por ex. quero saber como está cadastrado HIV. Clico no Binóculo e digito HIV.

Inclua todos os exames do paciente e, quando acabar, clique no botão [Fechar] ou tecle Alt+F. Suponhamos que tenha incluído um Hemograma e um Colesterol. Veja como ficou a tela.

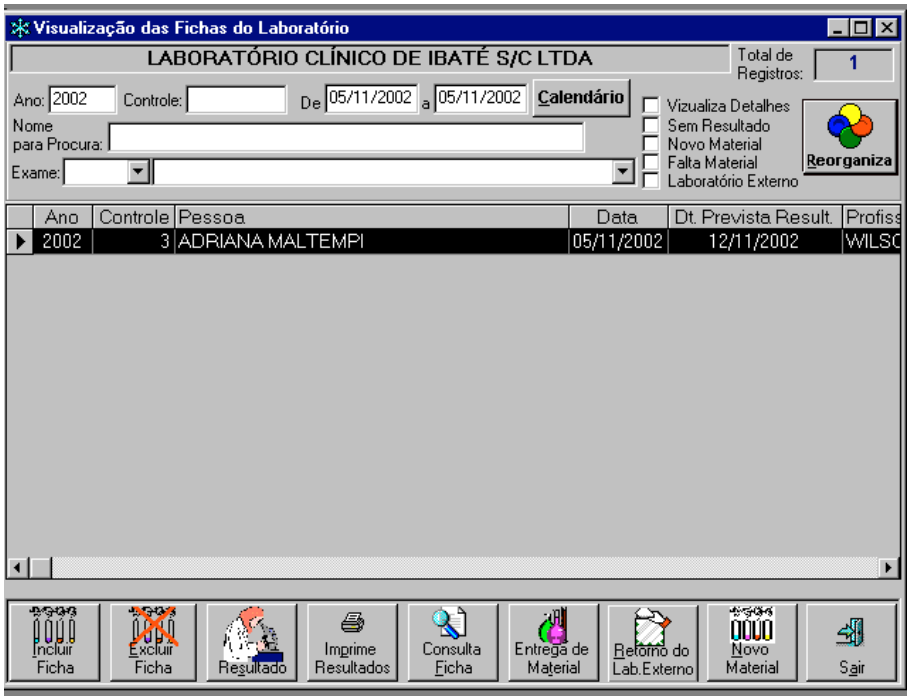


Agora basta clicar no Botão [**Imprimir Ficha**] para sair a ficha para a seção.
Para começar uma nova ficha, clique no botão [Incluir Ficha] e siga novamente as instruções.

O botão **[Excluir]** serve para apagar uma ficha errada, bem como os exames dela. Somente efetuará a Exclusão se não houver resultado de exame informado.
O botão **[Localizar]** serve para localizar um determinado controle.
O botão **[OK]** fecha a tela.

CONSULTA EXAMES

Vamos agora explicar detalhadamente a tela de consulta de exames.



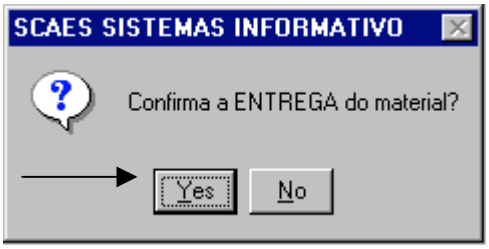
1.Ao abrir a tela, o sistema sempre trará somente os exames do dia. Para mudar o período, digite o novo intervalo de data ou clique no botão Calendário e selecione os Períodos.
Caso você clique no Botão Calendário, a tela que aparecerá é a seguinte:

Scaes Sistemas Ltda.
Rua São Bento, 2205 - Cep: 14801-300 - Araraquara-SP.
Fone: (016) 236-5479,
E-mail: scaes@uol.com.br

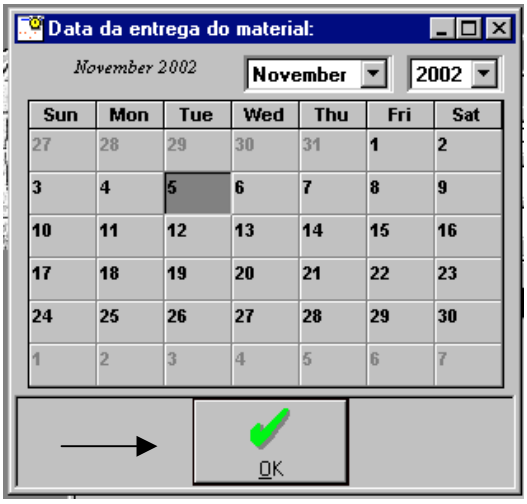
2. O campo **Controle** serve para colocação do resultado de uma determinada ficha, bem como para saber a situação dos exames, por ex. se já estão prontos, impressos, se chegaram do laboratório externo, se precisam ou não de novo material, etc. Digite o número do controle, tecle [**TAB**] e clique no botão [**Reorganiza]**.
3. Suponhamos que o paciente tenha perdido o papel com o número do controle. Digite o 1º. nome dele no campo Nome para Procura e clique em **[Reorganiza]**
4. Outra hipótese é querer saber todas as pessoas que fizeram um determinado exame em um determinado período. Neste caso, selecione o nome do exame no campo Exame e clique em **[Reorganiza].**

Entrega de Material

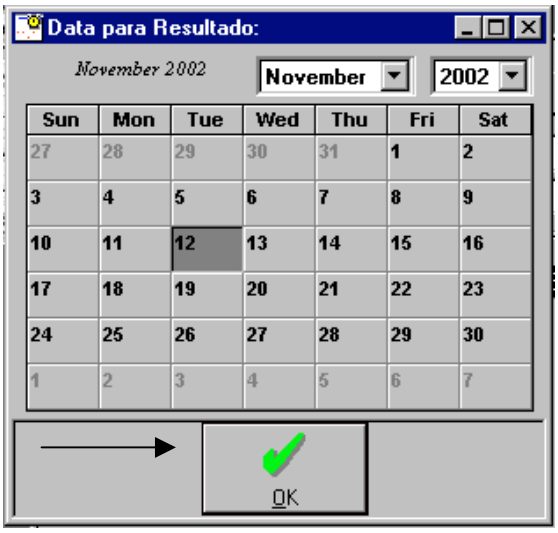
Para efetuar a entrega de um Material, você deverá informar o número do controle que está entregando o material, clicar em **Visualizar Detalhes**, clicar sobre o exame e, a seguir, clicar no botão **[Entrega de Material]**
Aparecerá a seguinte Pergunta



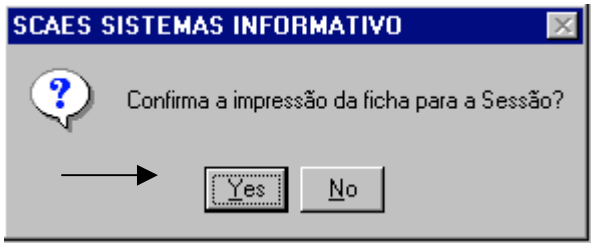
Após confirmar a entrega, o sistema pergunta a Data em que foi Entregue e sugere a data de hoje. Veja a Tela.



Agora o sistema pergunta em qual data ficará pronto o resultado. Veja:

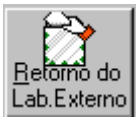


Por fim, pergunta se deseja imprimir a ficha para a seção para acompanhar o material entregue. Veja:



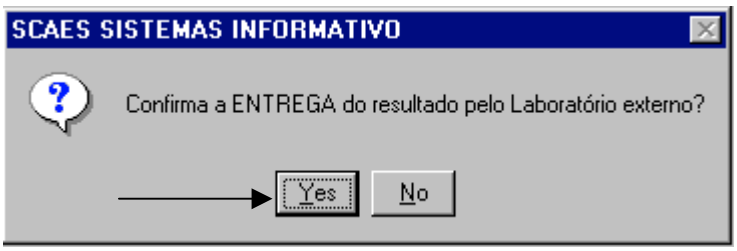
OBS: Quando já há material Entregue, se você clicar novamente sobre o botão **[Entrega de Material]**, ele cancelará a entrega e o exame ficará constando como **Falta Material**.

Retorno do Laboratório Externo



Para dar baixa da entrega dos exames pelo Laboratório Externo, você deverá informar o número do controle que está entregando o material, clicar em **Visualizar Detalhes** e em **Laboratório Externo**, clicar sobre o exame e, a seguir, clicar no botão **[Retorno do Laboratório Externo]**

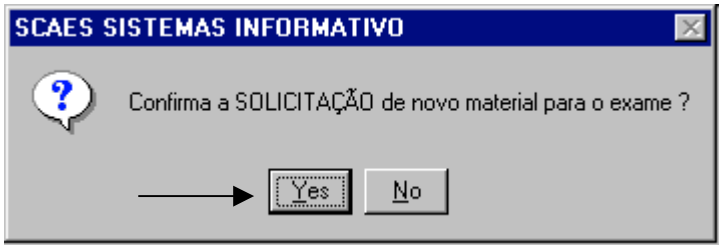
O sistema pedirá a confirmação. Veja:



Novo Material

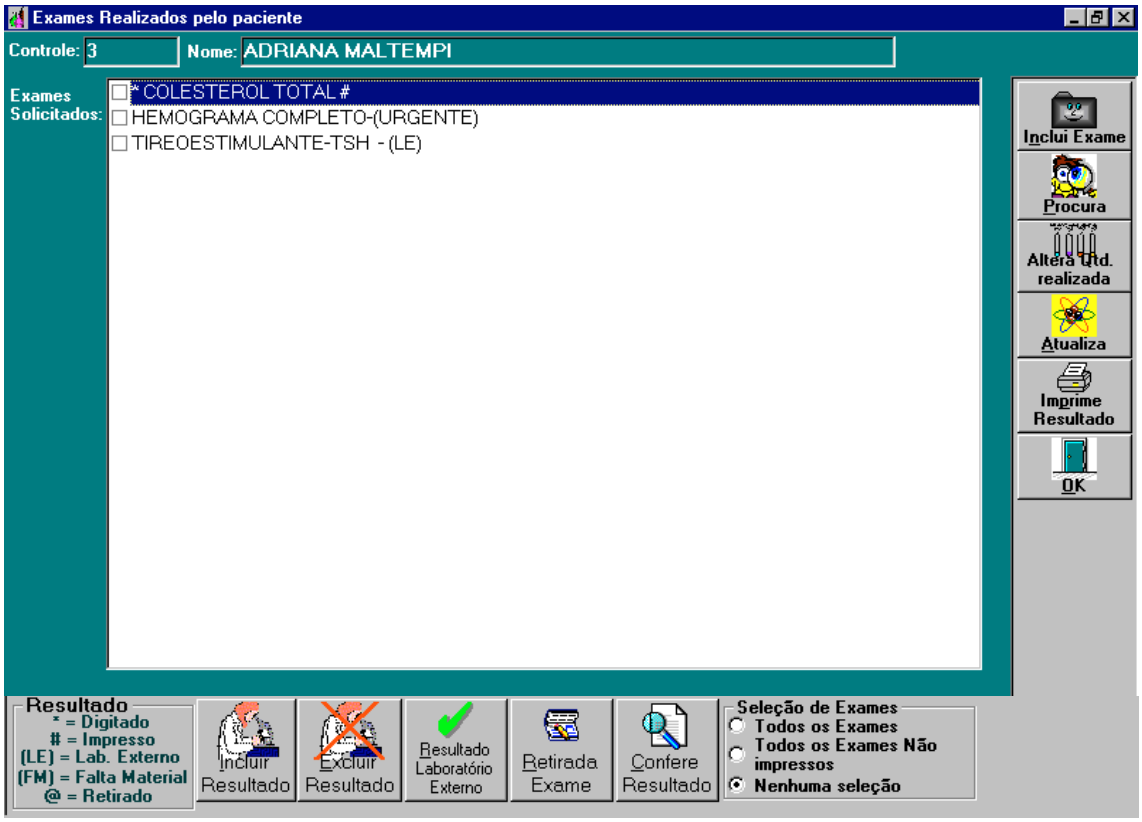
Para pedir Novo Material, você deverá informar o número do controle que está entregando o material, clicar em **Visualizar Detalhes**, clicar sobre o exame e, a seguir, clicar no botão **[Novo Material]**

O sistema pedirá a confirmação. Veja:



Resultado

Ao Clicar no Botão [**Resultado**] o sistema abrirá a seguinte tela.

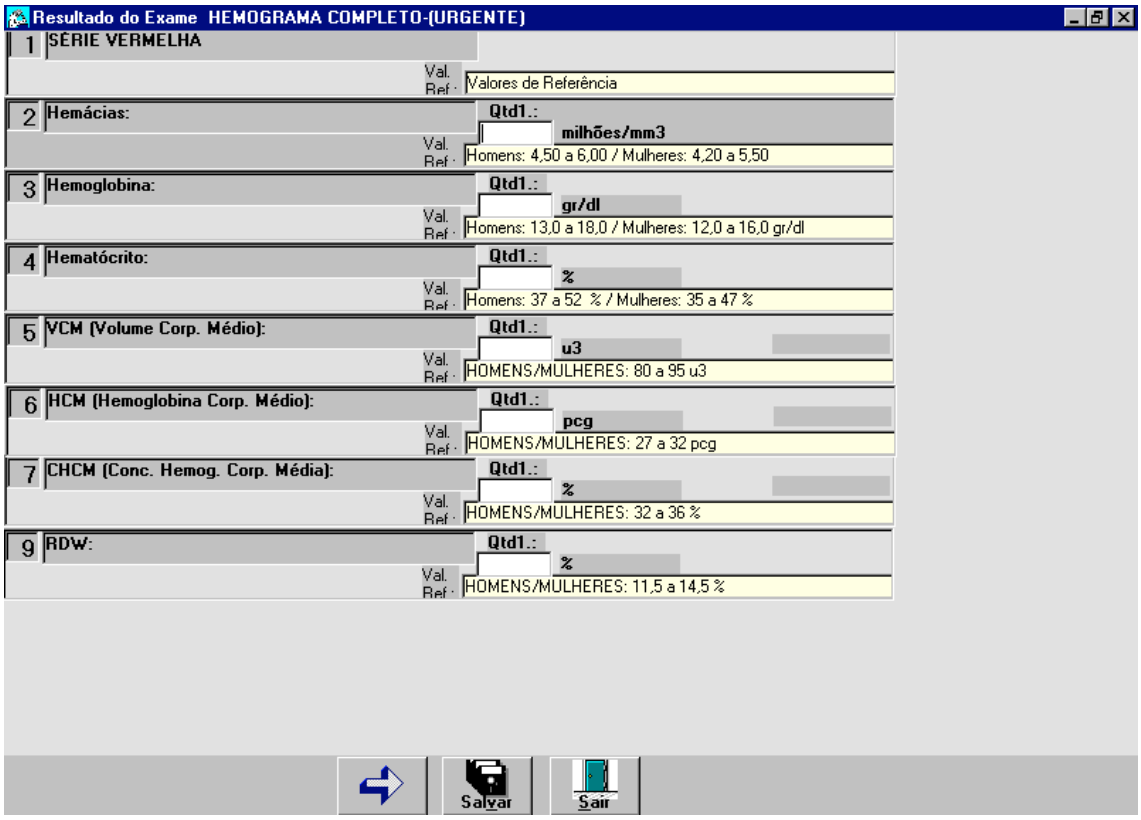


Esta Tela traz todos os exames de um determinado controle listados na caixa de exames solicitados.
Se em frente ao nome houver um asterisco (*) , significa que o resultado deste exame já foi digitado.
Se em frente ao nome houver uma cerquilha (#), significa que já está digitado e impresso.
Se em frente ao nome houver um arroba (@), significa que o exame já foi retirado [RETIRADA EXAME] , constando na frente do nome do exame o nome da pessoa que o retirou.
Se em frente ao nome houver um (**LE**) significa que já está no laboratório externo.
Se em frente ao nome houver um (**FM**) , significa que está faltando material para o exame.

Imaginemos que colocaremos o resultado do exame [**HEMOGRAMA COMPLETO**]. Clique sobre o exame e clique no botão [**Incluir Resultado**].

Obs. Para cada exame, a tela para inclusão do resultado variará conforme o modelo de resultado colocado na tela de Exames Laboratoriais.

Vamos ver o exemplo de um Hemograma.



Do lado esquerdo da tela, aparece a linha de **Enunciado do Item do Resultado**.

Do lado direito, o campo **Resposta** do usuário.
Em Amarelo claro o escrito que você colocou em **Valores Padrão para o Resultado**

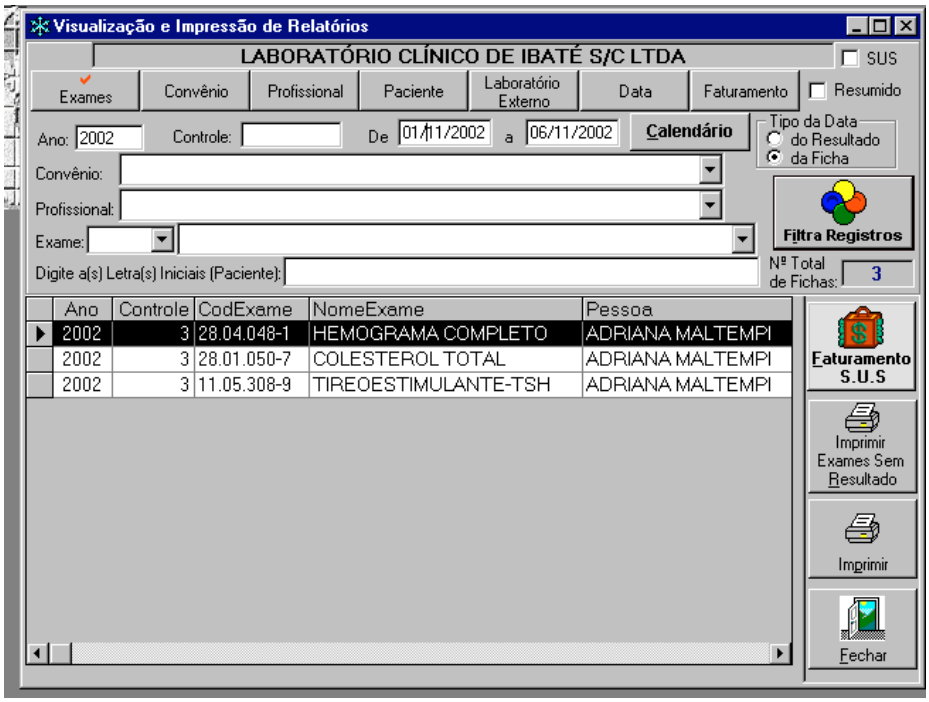
Tecle [**TAB**] para posicionar o cursor no 1º. campo. Digite e tecle [**TAB**]. Faça isso até o item 9 e tecle [**TAB**].
Agora clique em [**Salvar**] e se mova uma página para frente na [**Seta**]. Isso porque o hemograma tem várias linhas de resultado para preenchimento, o que demanda mais de uma página. Quando a setinha não aparece, significa que não há mais páginas a serem preenchidas. Neste caso, basta clicar em [**Salvar**] e [**Sair**] e o resultado está pronto.

Ao voltar para tela de Exames Realizados pelo paciente, você observará que há um * em frente ao nome do exame, indicando que nele já foi colocado o resultado.

Após a colocação do resultado em todos os exames, clique na opção **Todos os Exames** (ao lado do botão [**Confere Resultado**] e depois no Botão [**Imprime Resultado**].

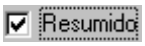
RELATÓRIOS

Vemos abaixo a tela de relatório.



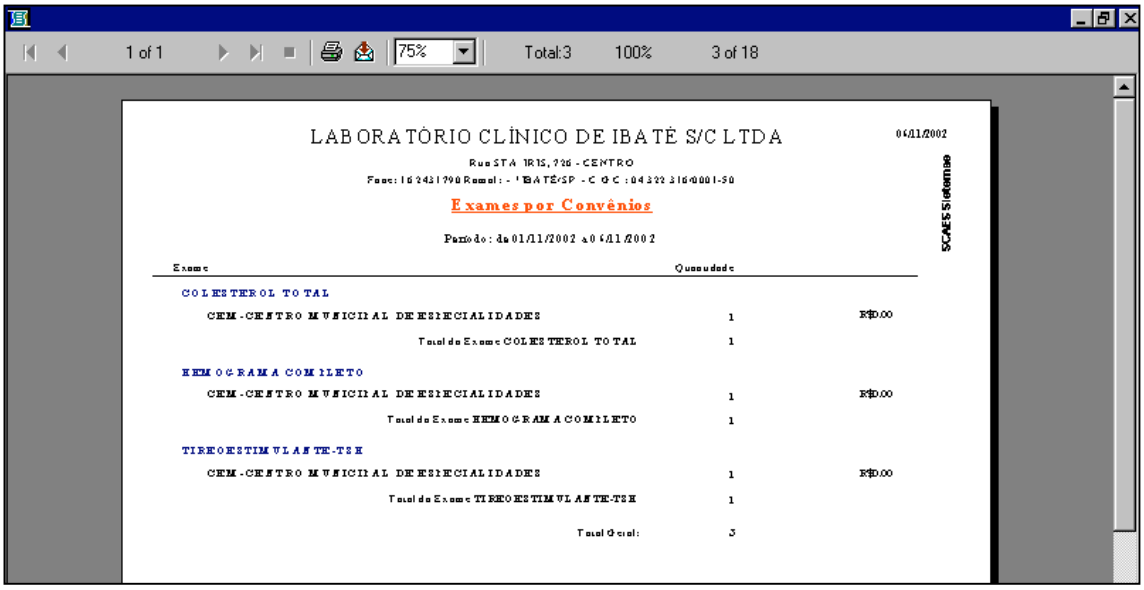
Os campos Controle, Período, Convênio, Profissional, Exame, servem de Filtro para o Relatório. Ao ser(em) preenchido(s), os relatórios sairão só desse controle, desse período, desse convênio, etc. Quando mais de um campo estiver preenchido, haverá a combinação deles.
Ex. Todos os exames = Hemograma, do Convênio X solicitados pelo profissional Y.
Para selecinar um tipo de relatório, clique no Botão com o nome, colocando nele um ✔ e, a seguir, sobre o botão [**Imprimir**]

Há na tela, na parte superior, do lado direito, uma opção **Resumido.** Se selecionada, alguns tipos de relatório existem na modalidade resumida, conforme veremos a seguir.



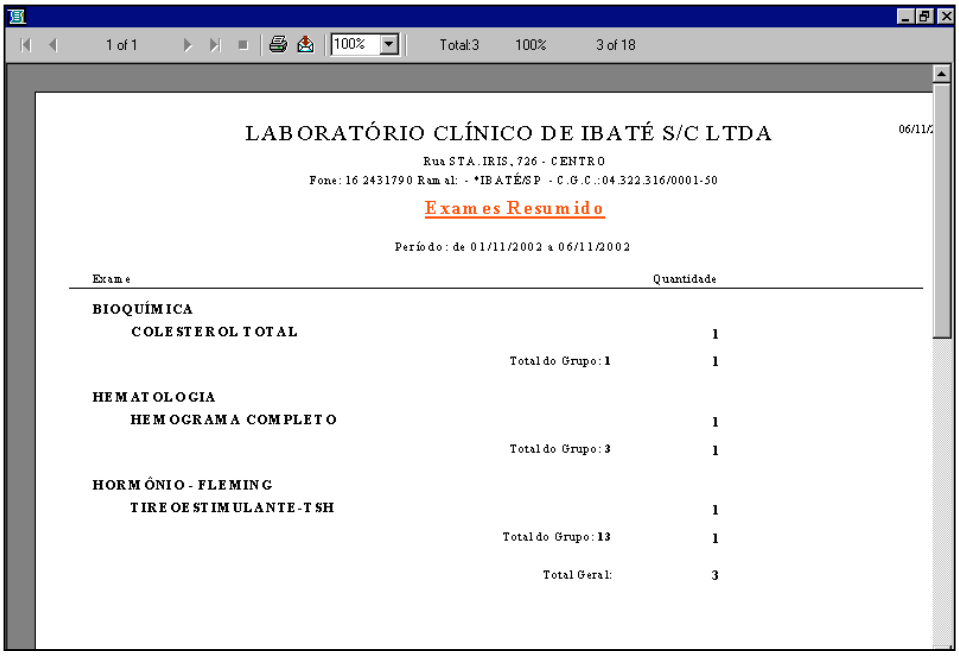
1. Exames Detalhado

Relatório Agrupado por Exame, mostrando a quantidade solicitada, por cada convênio daquele exame.



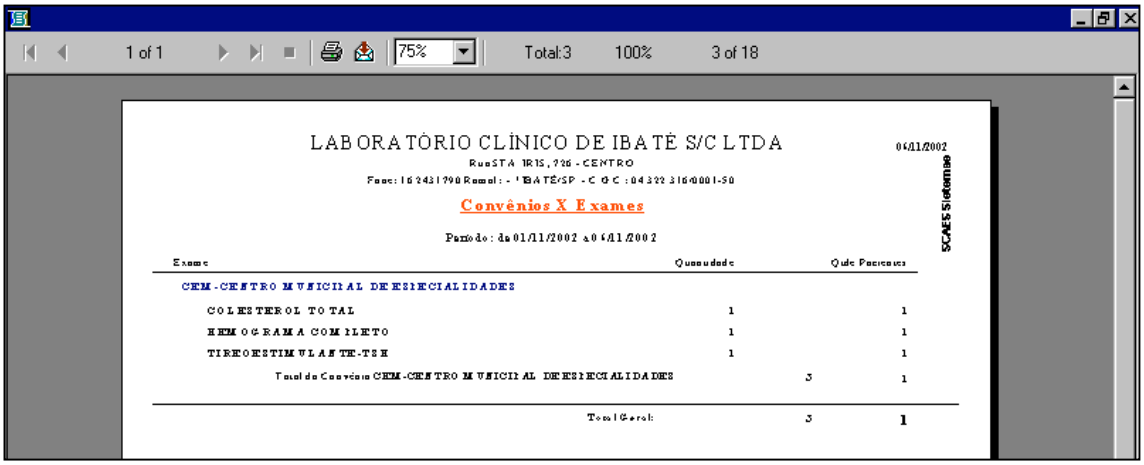
2. Exames Resumido

Relatório Agrupado por por Grupo ao qual o Exame pertence totalizando a quantidade solicitada no período..



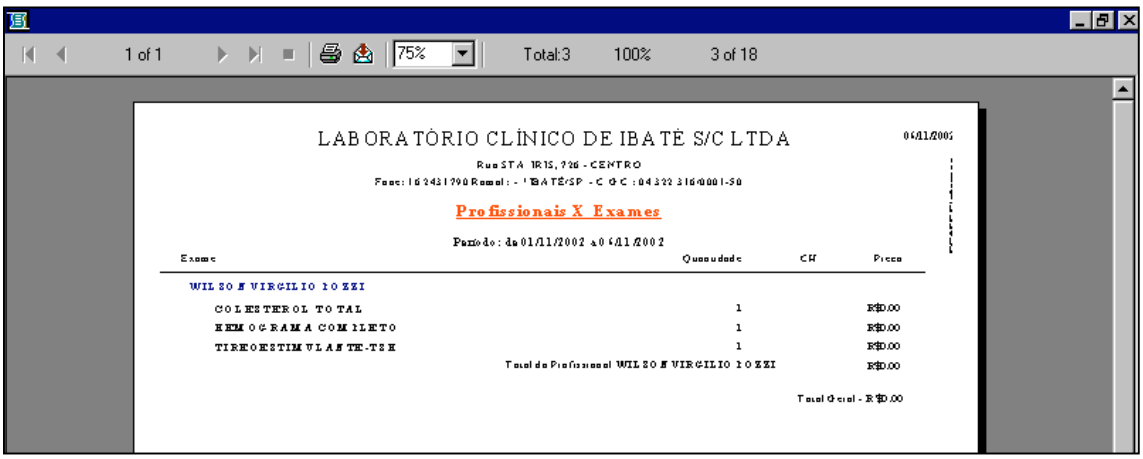
3. Convênio

Exames por Convênio. Mostra o Convênio e todos os exames por ele solicitados e sua respectiva quantidade.



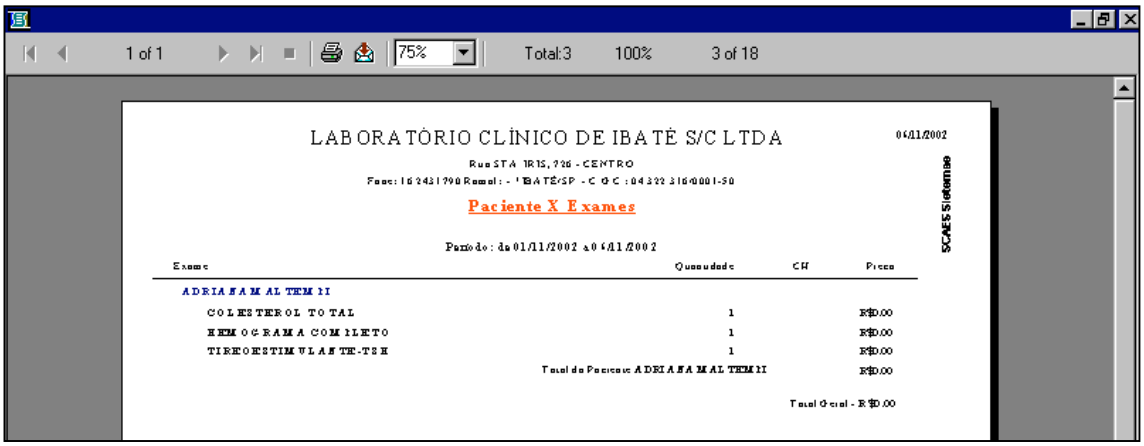
4. Profissional

Este relatório mostra o nome do profissional e os exames e quantidades por ele solicitadas



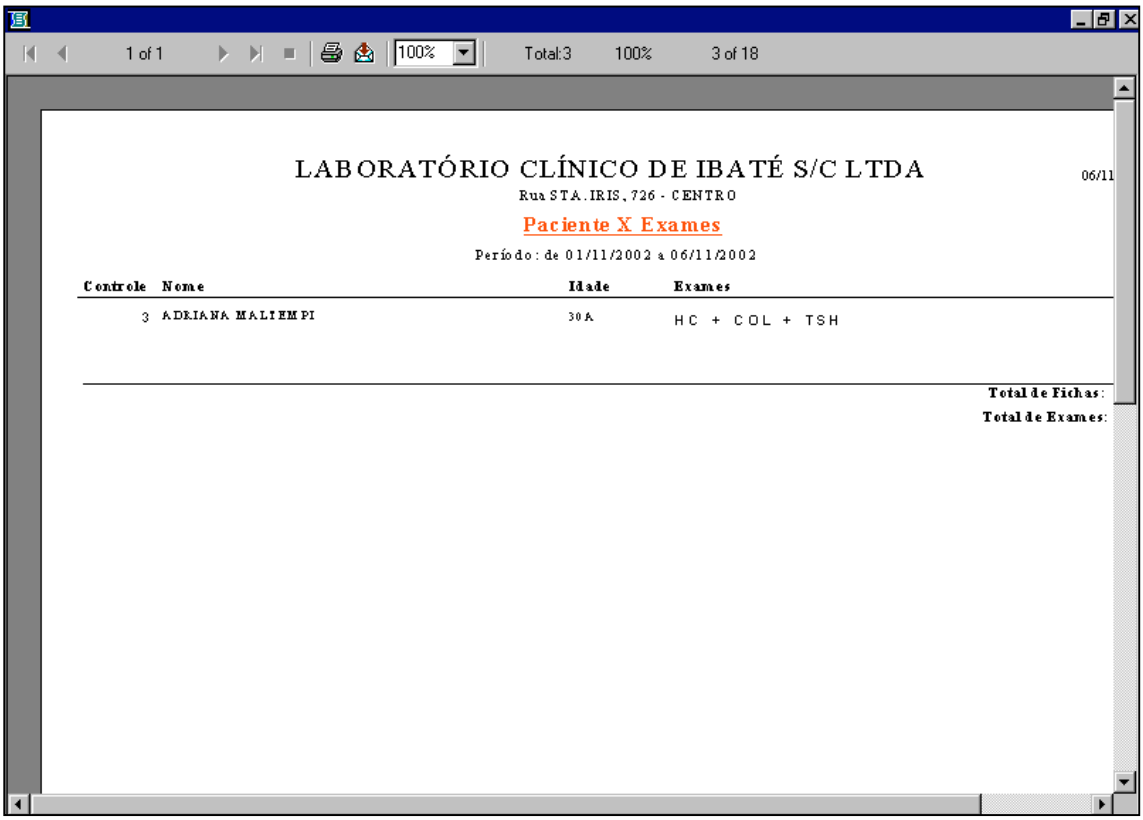
5. Paciente

Este relatório nos traz, paciente a paciente, os exames por ele realizados.



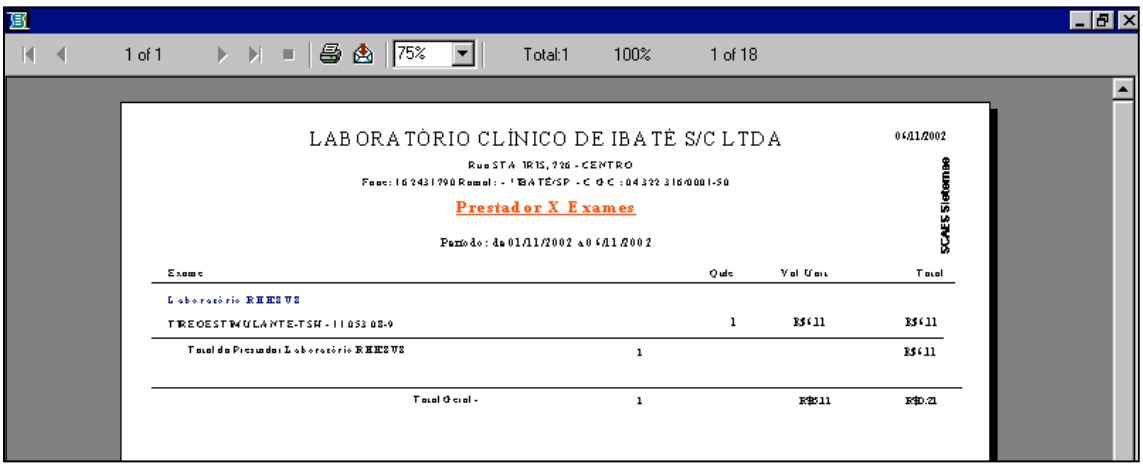
5. Paciente Resumido

Este relatório nos traz de forma abreviada, paciente a paciente, os exames por ele realizados.

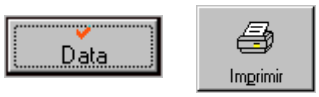


6. Laboratório Externo

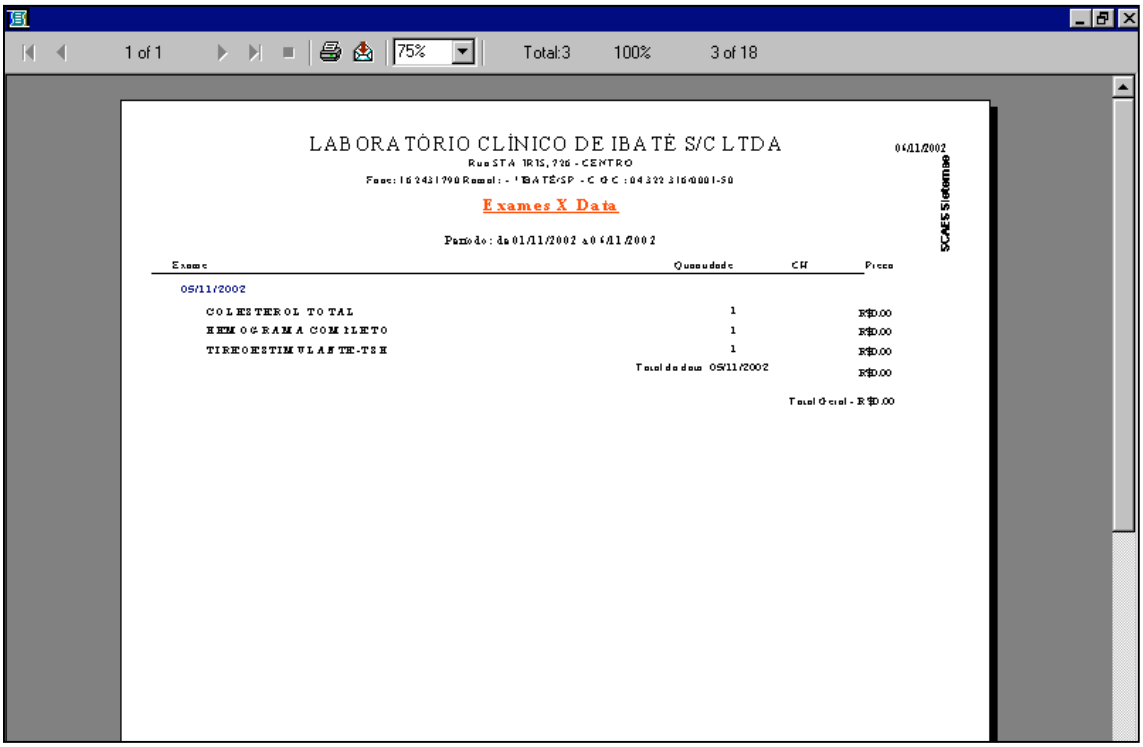
Este relatório traz o nome do Prestador de Serviço (Laboratório Externo) e os exames a ele enviados, com sua respectiva quantidade e preço.



7. Data

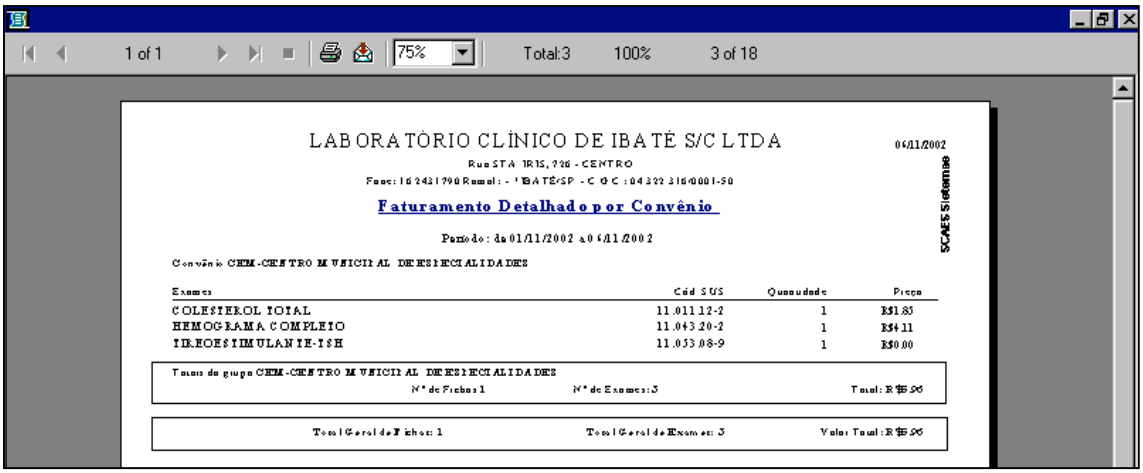


Este relatório traz o dia a dia, os exames e a quantidade solicitada.



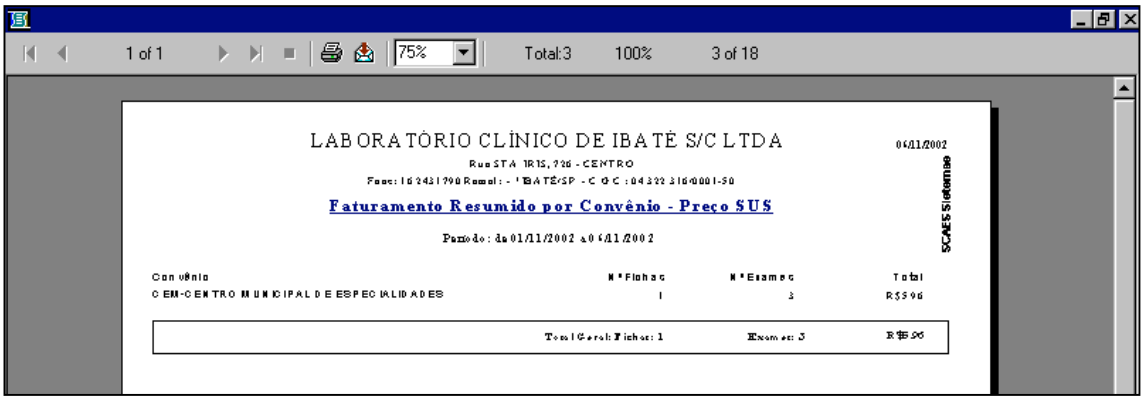
8. Faturamento

Este relatório traz os Convênios e os Exames, com sua respectiva quantidade, preço e código SUS (quando houver).



8. Faturamento Resumido

Este relatório traz os convênio e quantos exames ele solicitou, totalizando o preço a ser recebido dele.

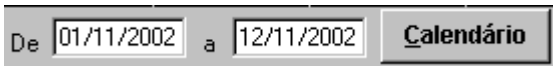


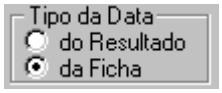
Há ainda a opção

. Se selecionada juntamente com o relatório Faturamento Resumido ou Completo, somente totalizará os exames autorizados pelo SUS, que foram especificados no menu **Exames Laboratoriais**, campo **Procedimento SUS**.

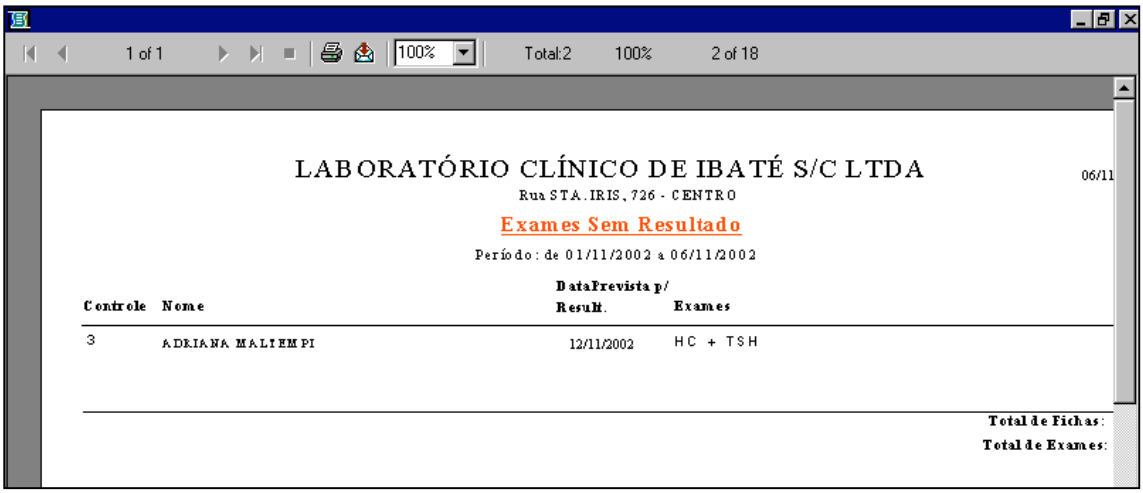
9. Exames Sem Resultado

Este relatório traz todos os exames que ainda não tiveram seus resultados digitados. É muito importante selecionar o período que deseja fazer a checagem.

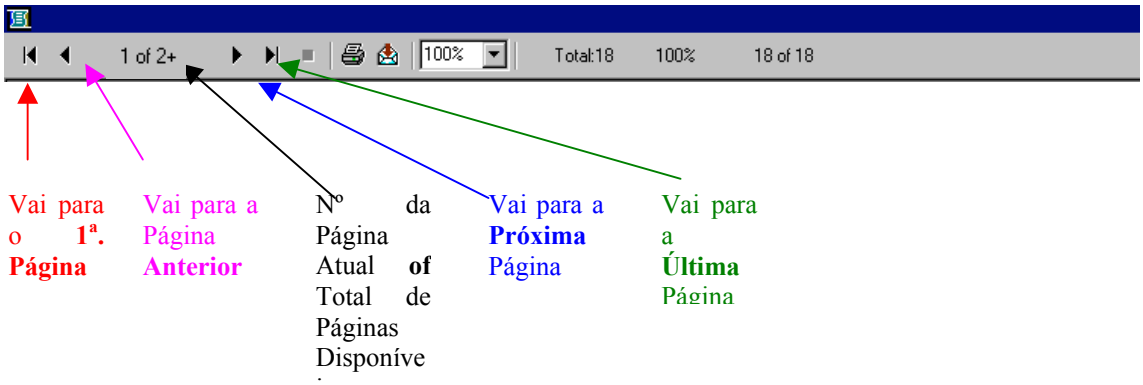




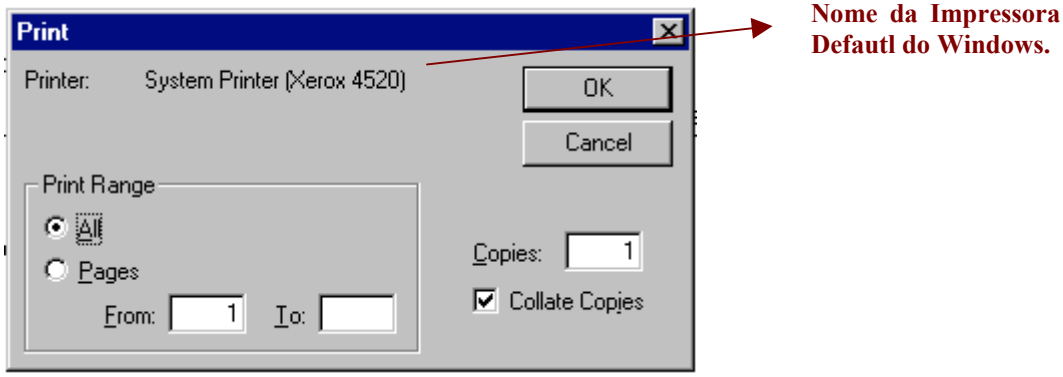
O período selecionado será filtrado por uma das datas ao lado selecionadas. Se pela Data **da Ficha** será referente à data que a ficha deu entrada. Se **do Resultado**, pela data em que o resultado deveria estar pronto, sendo esta a opção melhor para checagem dos exames sem resultado



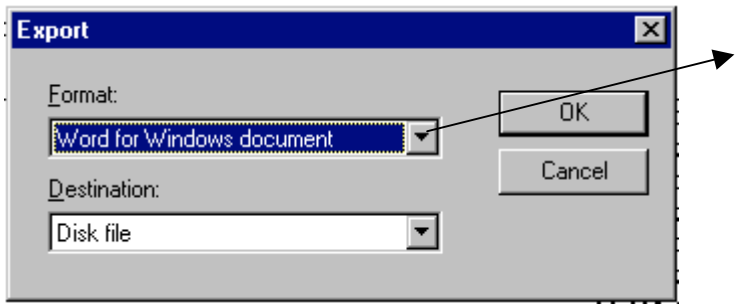
Conhecendo a tela VIEW DE IMPRESSÃO



Este Botão envia o conteúdo da tela para a impressora. Após pressioná-lo a seguinte caixa de texto aparecerá. Clique em OK para iniciar a Impressão.



Este Botão permite que se exporte o conteúdo da tela para algum outro software, como Excel, Word for Windows, etc. Após clicar sobre ele a seguinte tela aparecerá.



Nesta Caixa você seleciona o software para o qual deseja exportar o conteúdo da tela. Após selecioná-lo, clique em OK.

Edição e Redação Adriana Maltempi

Revisão Final Luciano Pezza Cintrão

Responsabilidade Técnica Adriana Maltempi

Responsabilidade Legal Luciano Pezza Cintrão

Este programa de computador está registrado no SEPIN Brasília sob nº 27599-9. Software Nacional

Marcas Registradas
Microsoft e MS-DOS são marcas registradas da Microsoft Corporation
AT e IBM são marcas registradas da International Business Machines Corporation

Suporte ao Usuário:

Segunda a Sexta - 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 h
Rua São Bento, 2205
Araraquara - SP - Cep.: 14801-300
Fone: (016) 236-5479
e.mail: scaes@uol.com.br
A/C Adriana Maltempi

© Copyright 1999. scaes sistemas ltda.

índice

Sumário 02

Operação

Introdução 03

Menu 05

Menu Laboratório 06

1. Lançamento de Exames 06
2. Consulta Exames 07
3. Relatórios 08
4. Mapa de Trabalho 08
5. Preço dos Exames 09
6. Emissão de Recibo 09
7. Configura Laboratório Atual 10

Menu Cadastro 11

1. Tabelas Básicas 11
2. Pessoas Laboratório 11
3. Pessoas 12
4. Profissionais 13
5. Especialidades 14
6. Grupo de Exames 14
7. Exames Laboratoriais 14
8. Procedimento SUS 14

Cadastrando Exames Laboratoriais 15

Ficha de Impressão do Exame 17

Modelo de Resultado 18

Lançamento de Exames 20

Consulta Exames 22
Entrega de Material 23
Retorno do Laboratório Externo 25
Novo Material 25
Resultado 26
Relatórios 28
Exames Detalhado 29
Exames Resumido 29
Convênio 30
Profissional 30
Paciente 31
Paciente Resumido 31
Laboratório Externo 32
Data 32
Faturamento 33
Faturamento Resumido 33
Exames Sem Resultado 34
Conhecendo a tela View de Impressão 35
Documentação 36