

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta o funcionamento do módulo Exames no sistema AGHU para os médicos e enfermeiros que atuam no Serviço do Trabalhador da instituição.

2. OBJETIVOS

Descreve o funcionamento do módulo exames para o registro de requisição, acompanhamento e visualização dos exames laboratoriais no sistema AGHU.

3. DESCRIÇÃO

Os médicos e enfermeiros que realizam a coleta de exames laboratoriais no setor SOST poderão incluir a requisição de exames laboratoriais e acompanhar/visualizar os exames laboratoriais através do módulo exames do sistema AGHU.

3.1) Requisição de exame laboratorial para pacientes ambulatoriais:

3.1.1) Acessar o menu **Pacientes -> Pesquisar Pacientes** (figura 1).



Figura 1 – Menu Pesquisar Pacientes

3.1.2) Digitar todo o nome do paciente no campo nome e selecionar a opção **Pesquisa Fonética**. A listagem de pacientes será exibida (figura 2).

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

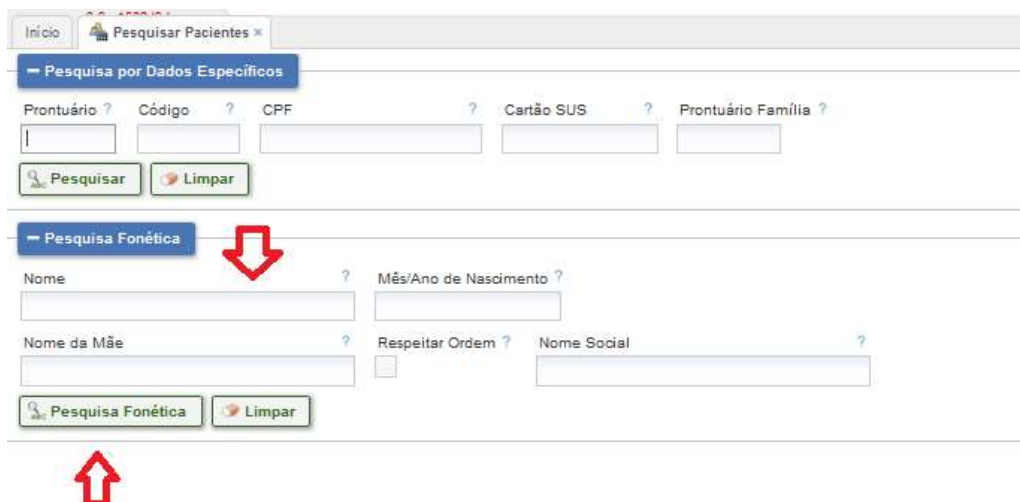



Figura 2 – Tela de Pesquisar Pacientes

- 3.1.3) A partir de um documento de identificação do paciente, confirmar o nome da mãe e data de nascimento do paciente, evitando selecionar um homônimo. Ao lado do cadastro correto, selecione a opção de edição  (figura 3). Caso não encontre nenhum paciente com este nome, selecione a opção **Incluir Paciente** (botão localizado no final da página).

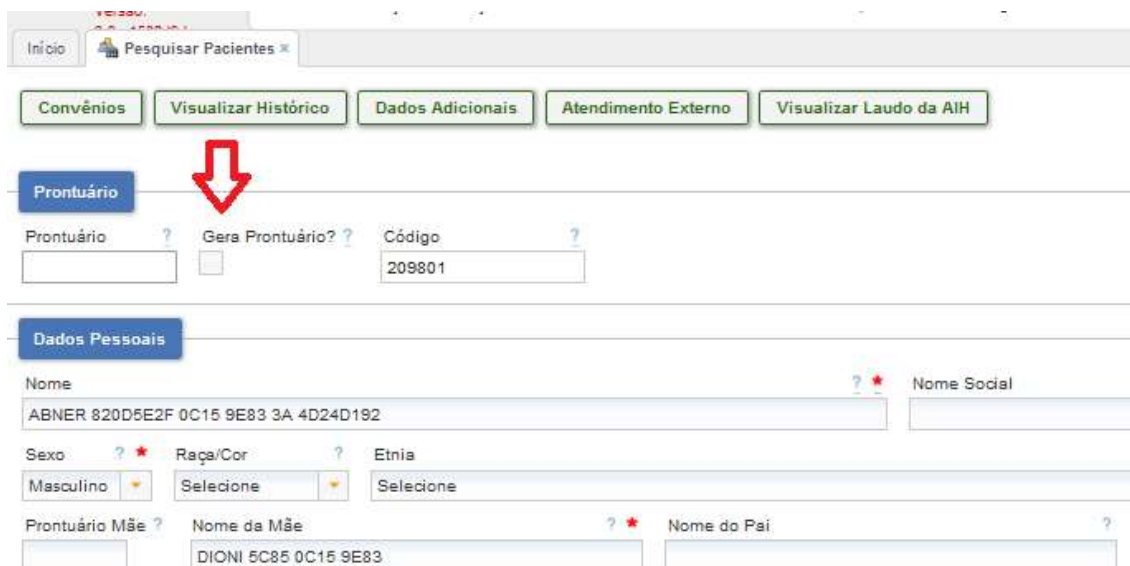


Ação	Prontuário	Código	Nome/Nome Social
		209801	ABNER 820D5E2F 0C15 9E83 3A 4D24D192
		39111	ADRIANE 0C15 CF8 3A 20FD
		225891	AGATHA D8B7 0C15 CF8
		18519	ALBIO 87E1DF8 0C15 9E83

Figura 3 – Tela de Inclusão de Paciente

- 3.1.4) No formulário de cadastro do paciente, marque a opção **Gera prontuário** (figura 4) caso o paciente ainda não possua prontuário e preencha todos os campos obrigatórios, confirmando novamente o endereço e o telefone. Após o preenchimento de todos os campos, selecione a opção **Gravar** no final do formulário.


Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	



The screenshot shows the 'Pesquisar Pacientes' page. At the top, there are buttons for 'Convênios', 'Visualizar Histórico', 'Dados Adicionais', 'Atendimento Externo', and 'Visualizar Laudo da AIH'. Below these is the 'Prontuário' section, which includes a 'Prontuário' input field, a 'Gera Prontuário?' checkbox, and a 'Código' field with the value '209801'. A red arrow points to the 'Prontuário' button. Below this is the 'Dados Pessoais' section, which includes fields for 'Nome' (ABNER 820D5E2F 0C15 9E83 3A 4D24D192), 'Nome Social', 'Sexo' (Masculino), 'Raça/Cor' (Selezione), 'Etnia' (Selezione), 'Prontuário Mãe', 'Nome da Mãe' (DIONI 5C85 0C15 9E83), and 'Nome do Pai'.

Figura 4 – Formulário de Cadastro de Paciente

3.1.5) Após a atualização dos dados de cadastro do paciente, selecione a opção **Atendimento Externo** localizado no topo da página (figura 5).



The screenshot shows the same 'Pesquisar Pacientes' page as Figure 4. A red arrow points to the 'Atendimento Externo' button in the top navigation bar. The 'Prontuário' and 'Dados Pessoais' sections are visible below.

Figura 5 – Botão Atendimento Externo

3.1.6) Em Atendimento Externo, preencher os seguintes campos (figura 6):

- Unidade Executora: Selecionar “Unidade de Coleta Laboratorial”.
- Convênio/Plano: Selecionar “Plano Ambulatorio”.
- Nome do Médico externo: Selecionar o médico do paciente conforme a requisição manual do exame recebida. Caso o nome do médico não apareça na listagem, realizar o cadastro indo na opção **+ Médico Externo**.
- Contato 1: nome e telefone de contato.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

- Contato 2: nome e telefone de contato.

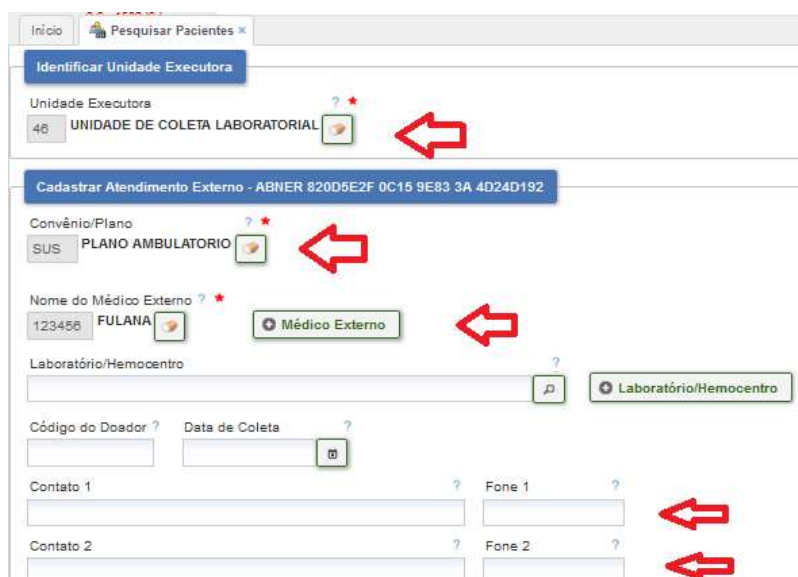


Figura 6 – Tela de Atendimento Externo

3.1.7) Após o preenchimento, selecionar a opção **Gravar**.

3.1.8) Preencher a requisição do exame com os seguintes dados (figura 7):

- Unidade Executora: Selecionar “**Unidade de Coleta Laboratorial**”.

- Unidade Funcional: Nome da unidade de origem da solicitação. As origens podem ser: **SOST Períodico e SOST Acidente de Trabalho**.

- Paciente é transplantado: responda **sim ou não** se o paciente é transplantado.

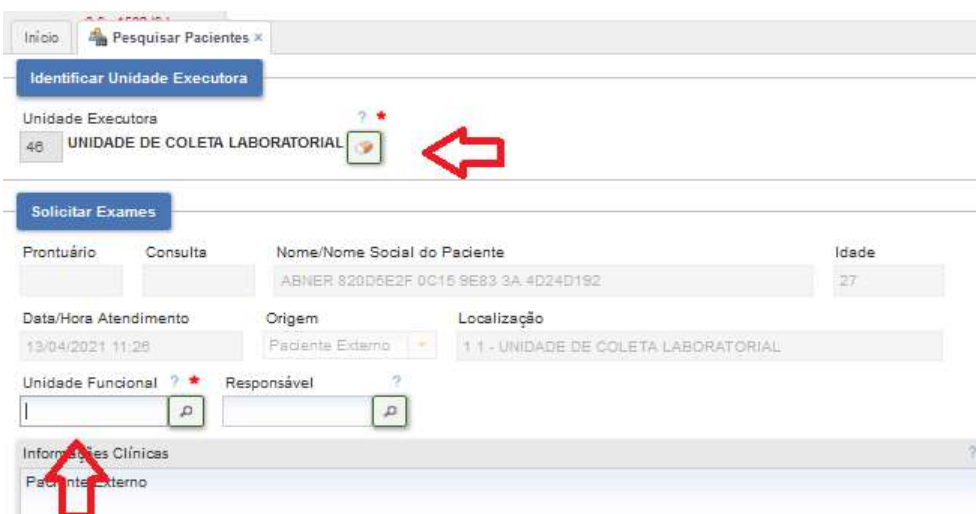


Figura 7 – Tela de Solicitação de Exames

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

3.1.9) Adicionar todos os exames, podendo selecionar os exames através da aba **Por Exame ou Por Lote** (figura 8).

Exames

Por Exame | Por Lote

☒ Pesquisar pelo início do nome do exame ☐ Pesquisar por qualquer parte do nome do exame

Filtrar por Unidade Funcional ? Exame ? *

Urgente ? Data/Hora Programada ? * Situação ?

☐ 13/04/2021 11:29 ☐ A COLETAR

Ação	Item	Descrição do Exame	
	1	ACIDO URICO - URINA DE 24 HORAS - BIOQUÍMICA	Não

Figura 8 – Adicionar Exames na solicitação

3.1.10) Na aba **Por lote**, selecione o tipo de lote “Grupo” e selecione o grupo de exames desejados para incluir na solicitação.

Unidade Funcional ? * Responsável ?

82 11 - SOST - ACIDENTE DE TRABALHO

Informações Clínicas ?

Paciente Externo

484 caracteres restantes.

Paciente utiliza antimicrobianos a mais de 24 horas ?

Selecione

Pedido para 1º exame ou comparativo ? Paciente é transplantado ? *

Selecione

Exames

Por Exame | Por Lote

Tipo do Lote ?

☐ Unidade ☒ Grupo ☐ Especialidade

Grupo ?

Selecione

Selecione

SOST - PACIENTE FONTE

Figura 8.1 – Adicionar Exames por Lote

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

3.1.11) Após a seleção do grupo, o sistema vai abrir uma caixa informando se algum exame está sem permissão de inclusão conforme a unidade funcional selecionada. Feche esta caixa (figura 8.2).

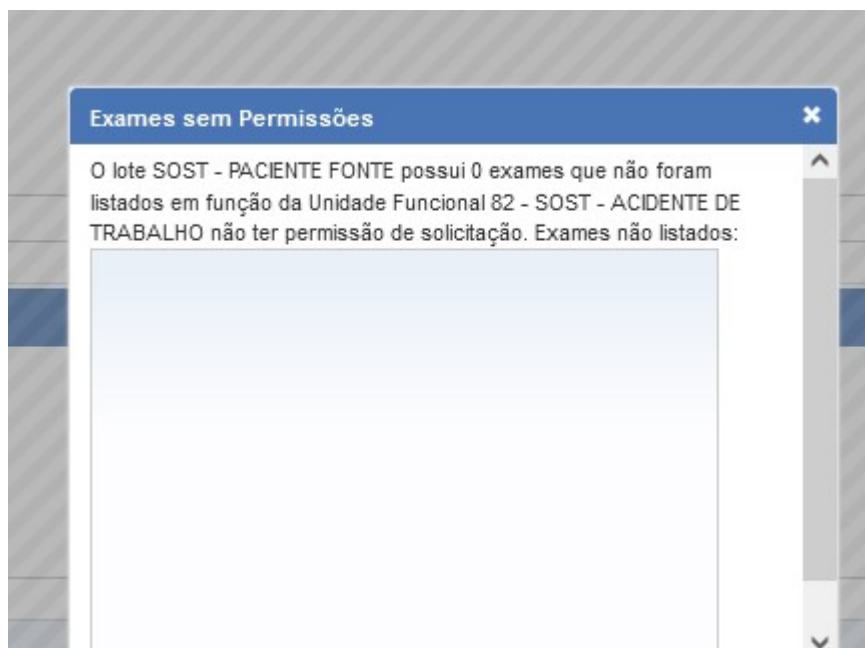
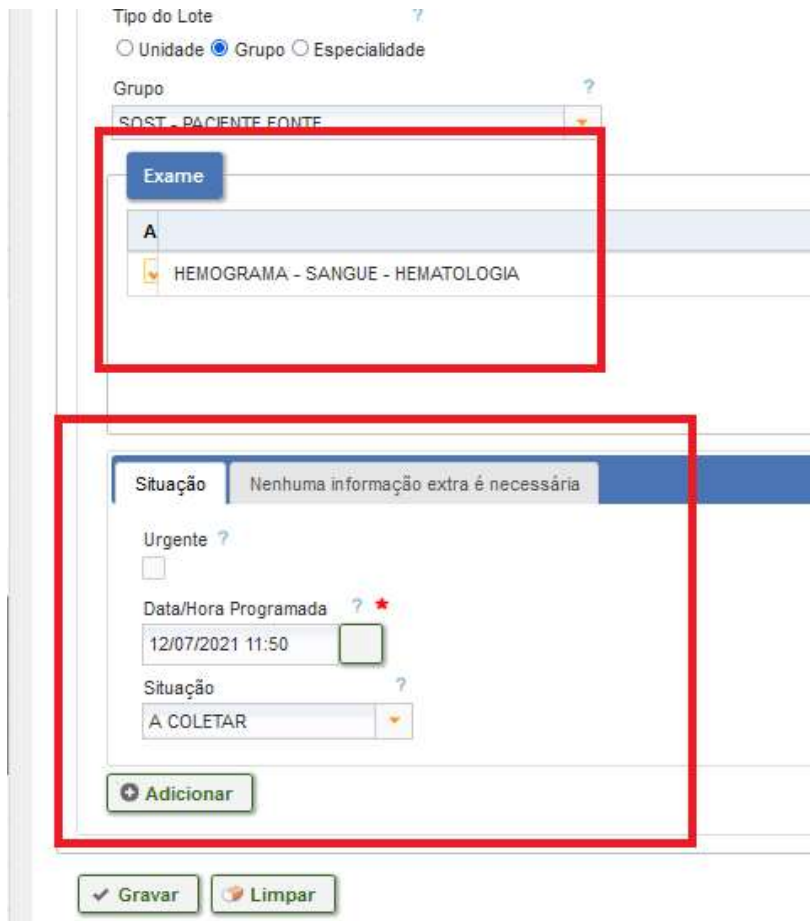


Figura 8.2 –Exames sem permissão para a unidade funcional

3.1.12) Na caixa de exames, selecione os exames do lote que serão incluídos na solicitação e a data/programada da coleta, selecionado a opção **Adicionar**. (figura 8.3) e após a opção **Gravar**. Todos os exames selecionados serão incluídos com a data/hora informada.

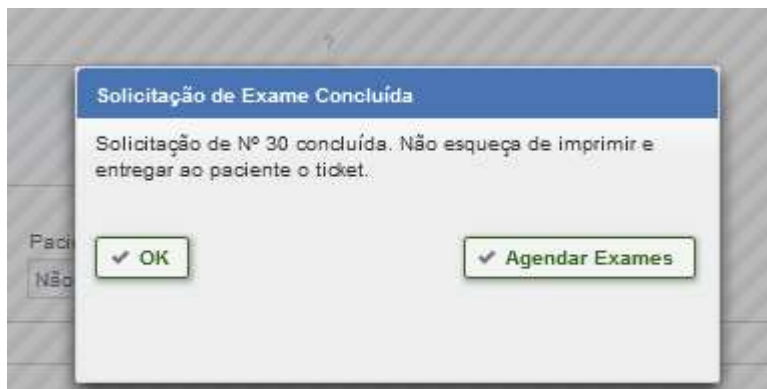
Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	



Tipo do Lote ?
☐ Unidade ☒ Grupo ☐ Especialidade
 Grupo
 SOST - PACIENTE FONTE
 Exame
 A
 HEMOGRAMA - SANGUE - HEMATOLOGIA
 Situação Nenhuma informação extra é necessária
 Urgente ?
☐
 Data/Hora Programada ? ★
 12/07/2021 11:50
 Situação ?
 A COLETAR
 Adicionar
 Gravar Limpar

Figura 8.2 – Seleção de Exames a partir de um lote

3.1.13) Acessar a opção **OK** e imprima o ticket do exame (figura 9). Guarde-o para o dia da coleta.



Solicitação de Exame Concluída
 Solicitação de Nº 30 concluída. Não esqueça de imprimir e entregar ao paciente o ticket.
 OK Agendar Exames

Figura 9 – Botão Agendar Exames

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

3.2) Coleta de exame laboratorial para pacientes ambulatoriais:

Para a coleta, utilize o ticket já impresso, para saber o que deverá ser coletado para o paciente. Identifique os recipientes das amostras com o **nome completo do paciente, número do prontuário e número da solicitação**. Entregue o ticket e as amostras para o laboratório.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

3.3) Reimpressão do ticket de exame laboratorial para pacientes ambulatoriais:

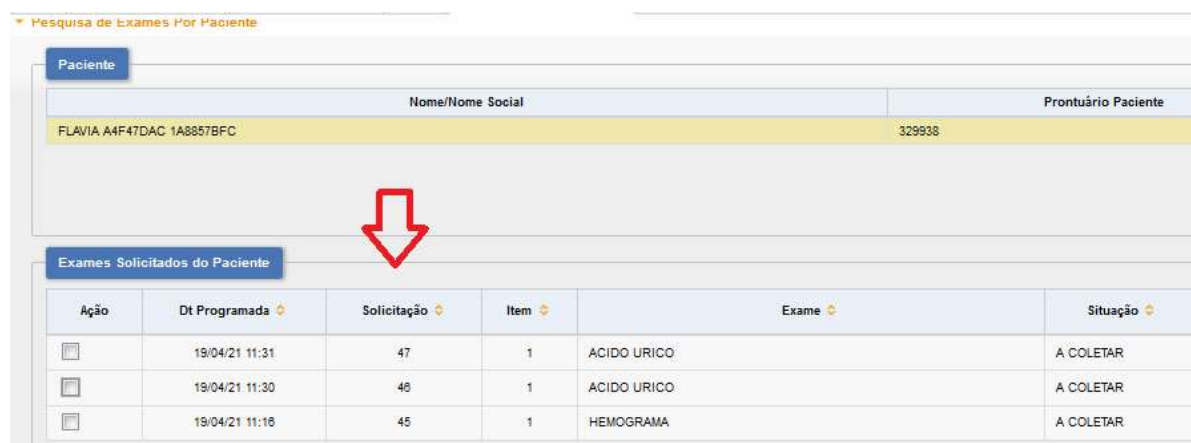
3.3.1) Para reimprimir o ticket, é necessário saber o número da solicitação dos exames laboratoriais (número do pedido). Caso não saiba, vá no menu **Exames -> Gestão -> Pesquisa -> Solicitação de Exames**.

3.3.2) Busca o paciente pelo número do **prontuário** ou **Pesquisa Fonética** e selecione a opção **Pesquisar** (figura 10).



Figura 10 – Solicitação de Exames

3.3.3) Na listagem (figura 11), verifique o número da solicitação que deverá ser reimpresso o ticket.



Ação	Dt Programada	Solicitação	Item	Exame	Situação
<input type="checkbox"/>	19/04/21 11:31	47	1	ACIDO URICO	A COLETAR
<input type="checkbox"/>	19/04/21 11:30	46	1	ACIDO URICO	A COLETAR
<input type="checkbox"/>	19/04/21 11:16	45	1	HEMOGRAMA	A COLETAR

Figura 11 – Listagem de solicitação de exames

3.3.4) Com o número da solicitação, vá no menu **Gestão -> Reimpressão -> Ticket ao Paciente**. Digitar o número da solicitação e selecionar a opção Imprimir (figura 12).

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

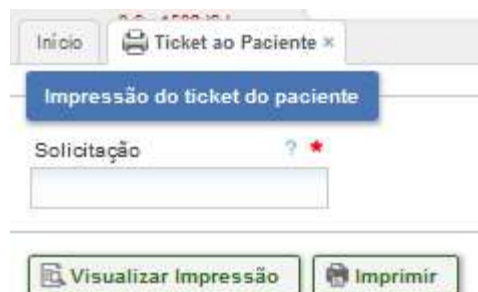


Figura 12 – Impressão do Ticket do Paciente

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

3.4) Acompanhamento de exame laboratorial de pacientes ambulatoriais:

O médico ou o enfermeiro poderá acompanhar os resultados através do botão POL, seguindo os passos abaixo:

- 3.4.1) Acessar o **POL** – Prontuário online. O usuário poderá acessar o **POL** pelo ícone localizado no canto superior direito, digitando o número de prontuário (figura 13) ou indo em **Pesquisa Avançada** (figura 14) e digitando o nome do paciente.



Figura 12 – POL (Prontuário Online)

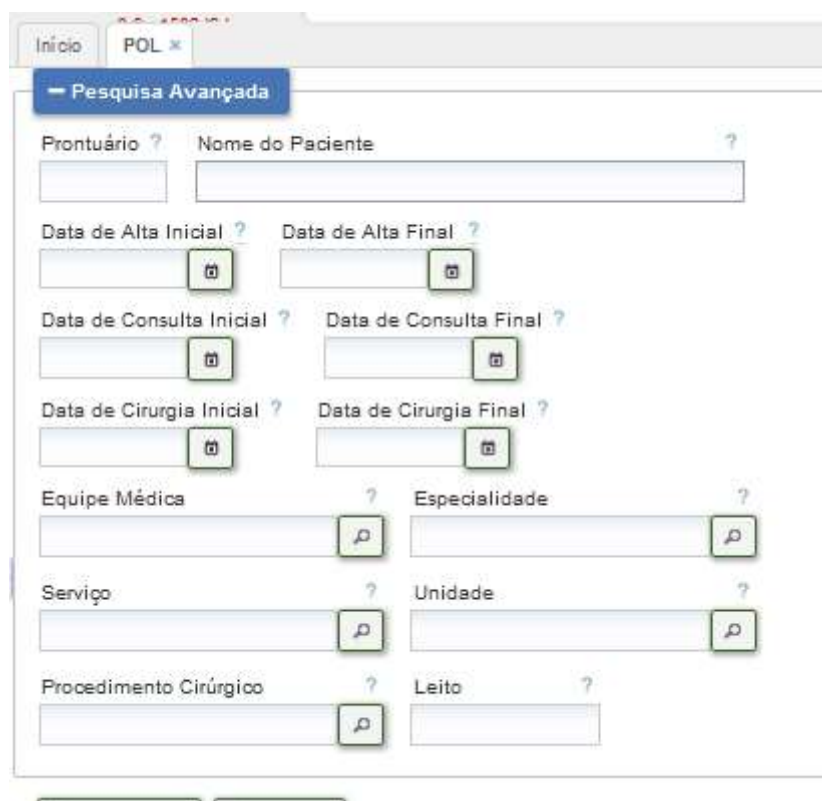


Figura 13 – Pesquisa Avançada no POL

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

3.4.2) Após localizar o cadastro do paciente e acessar o prontário online com os dados do paciente, o usuário deverá selecionar o item da árvore de nome **Exames** e depois expandir a árvore até chegar em **laboratório/Serviços**. Os exames ficam agrupados por setores laboratoriais conforme o tipo de exame realizado (figura 14).

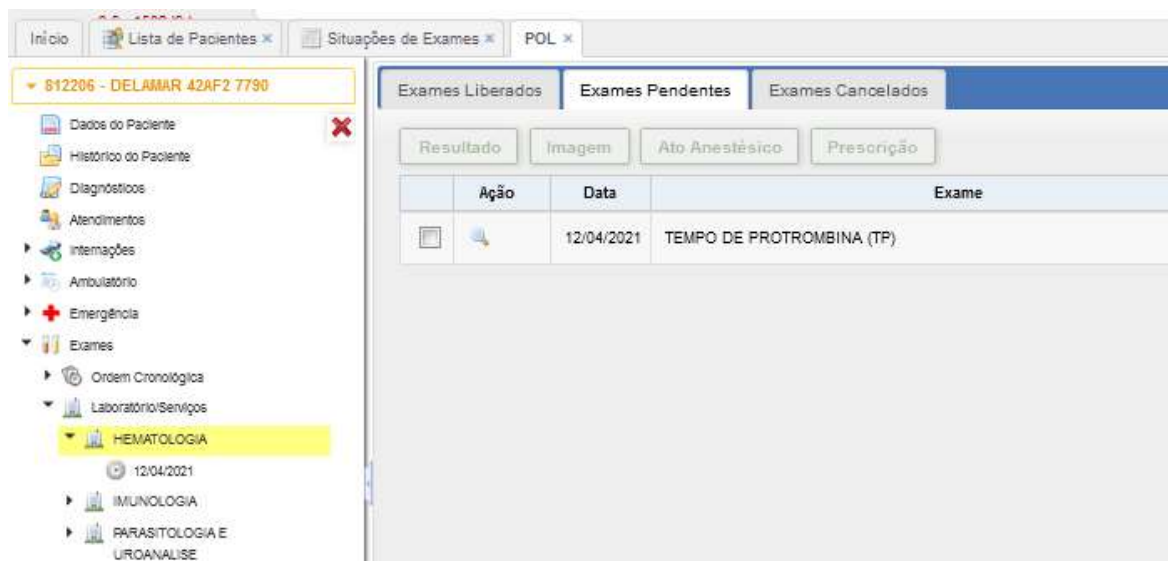


Figura 14 – Exames Laboratoriais no POL

3.4.3) Em laboratório/Serviços, existem três abas: **Exames Liberados**, **Exames Pendentes** e **Exames Cancelados**. Os exames liberados são aqueles que já possuem resultados e foram liberados pelos bioquímicos. Os exames pendentes ainda aguardando a liberação dos resultados e apresentam a situação da amostra (a coletar, em coleta, coletado, área executora). Os exames cancelados são aqueles que não serão realizados.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

3.5) Para cancelar um agendamento de exames/solicitação de exames:

Acesse o menu **Exames -> Cancelar exames**, buscando os exames pelo número de prontuário do paciente ou número da solicitação (disponível no ticket do paciente).
Selecione os exames que serão cancelados e acesse a opção **Cancelar Exames** (figura 15). O exame passará para a situação "cancelado". O exame só poderá ser cancelado pelo próprio solicitante (colaborador que realizou o registro no sistema).

Cancelamento de exames de responsabilidade do solicitante ou responsável

Solicitação

40

Prontuário

688077

Consulta

Origem

Paciente Externo

Responsável

Solicitante

AGHU HEPEL

Paciente/Diversos

ALICIA C8EEB97 5C85 03 8A4F814F8

Inf. Clínicas

Paciente Externo

Cancelar Exames

Selecione	Exame/Material de Análise	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	ÁCIDO ÚRICO / URINA DE 24 HORAS	AGENDADO

Figura 15 – Cancelamento de Exames

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

3.6) Dicas de usabilidade do sistema AGHU

Para facilitar o acesso rápido aos menus, utilize a funcionalidade de favorito, para criação de atalhos rápidos no sistema AGHU.

Para isto, acesse o menu desejado e marque a opção de estrela ao lado do nome do menu (figura 17). A estrela preenchida com a cor amarela ficará preenchida com a cor branca.

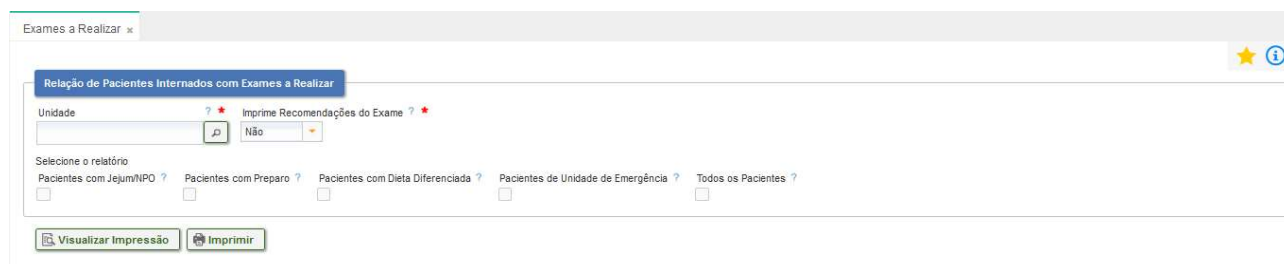


Figura 17 – Favoritar Menu

O acesso rápido ficará disponível na aba Geral do sistema AGHU.

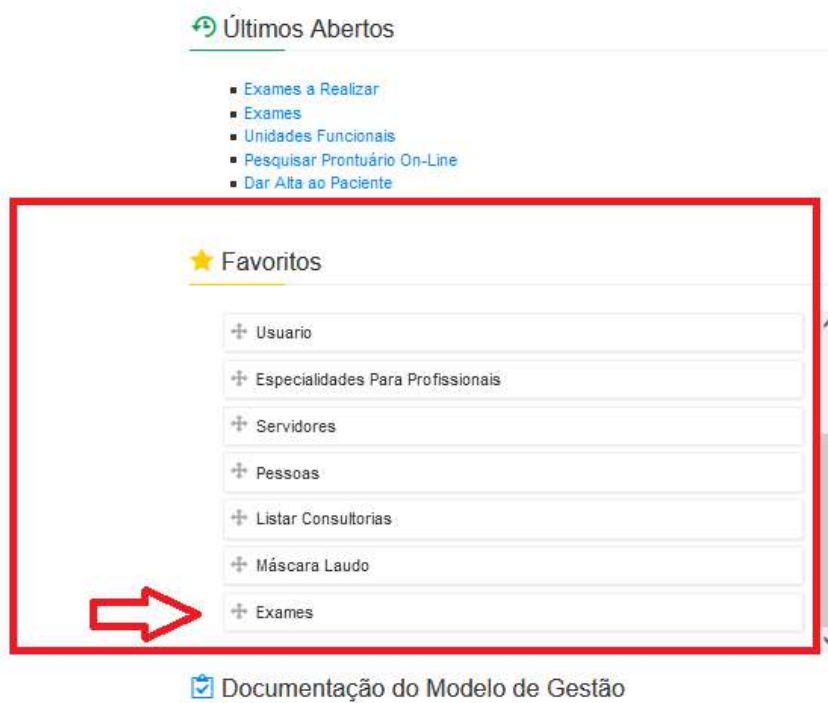


Figura 18 – Atalho Rápido de Favoritos

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual do SOST para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	08/07/2021	Criação do documento e disponibilização do documento para os multiplicadores.

(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)

Elaboração: Nathalie Rey da Silva Aquino	Data: 08/07/2021
Análise:	Data:
Validação:	Data:
Aprovação:	Data:

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte