

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta o funcionamento do Módulo Exames do sistema AGHU para os recepcionistas da instituição, que realizam a recepção de pacientes para a coleta e marcação de exames laboratoriais.

2. OBJETIVOS

Descreve o funcionamento do Módulo Exames para a recepção, agendamento e requisição de coleta de exames ambulatoriais.

3. DESCRIÇÃO

3.1) Para realizar o agendamento de coleta dos exames ambulatoriais:

Após realizar o agendamento da coleta no sistema ADSHospitalar, na parte de agendas, acessar o sistema AGHU para incluir a requisição do exame. Para isso, siga os seguintes passos:

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 da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

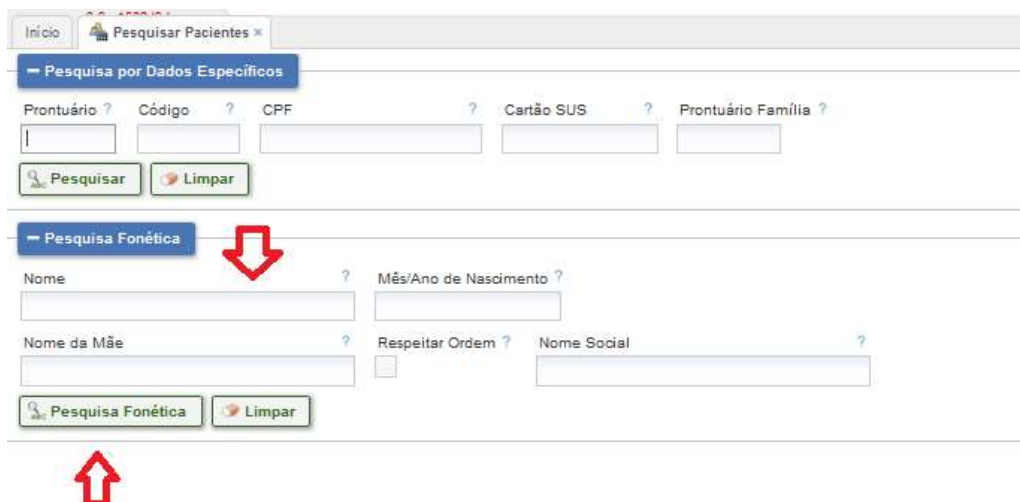



Figura 2 – Tela de Pesquisar Pacientes

- 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).

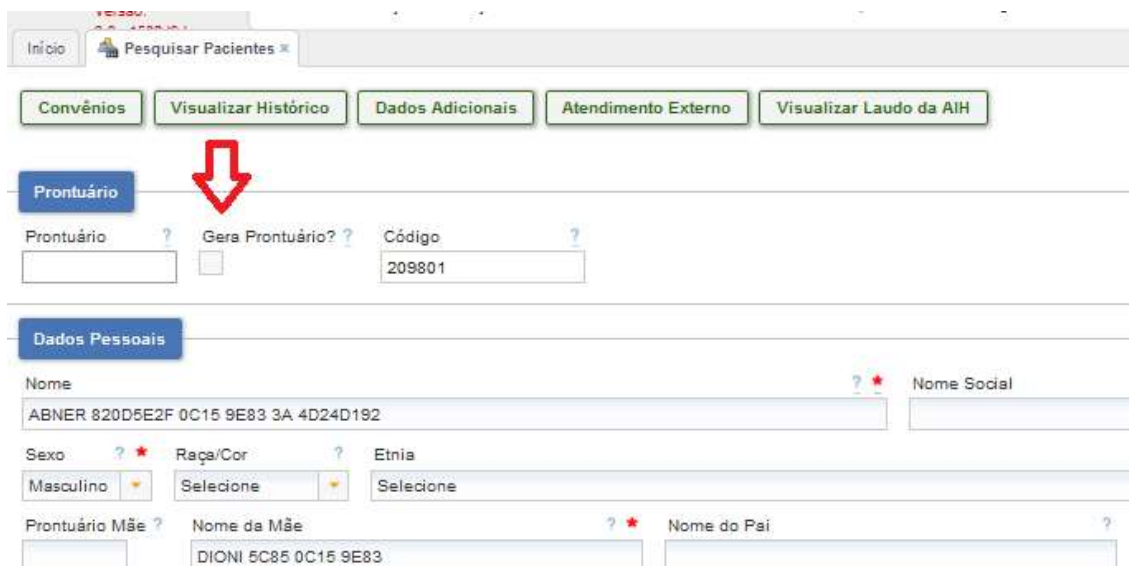


Ação	Prontuário	Código	Nome/Nome Social
		209801	ABNER 820D5E2F 0C15 9E83 3A 4D24D192
		39111	ADRIANE 0C15 CF8 3A 20FD
		225891	AGATHA D8B7 0C15 CF8
		18519	ALBIO 87E1DF8 0C15 9E83

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, inclusive o número do cartão do SUS (obrigatório) selecione a opção **Gravar** no final do formulário.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	



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 rest of the form is identical to Figure 4.

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 da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

- Contato 2: nome e telefone de contato.

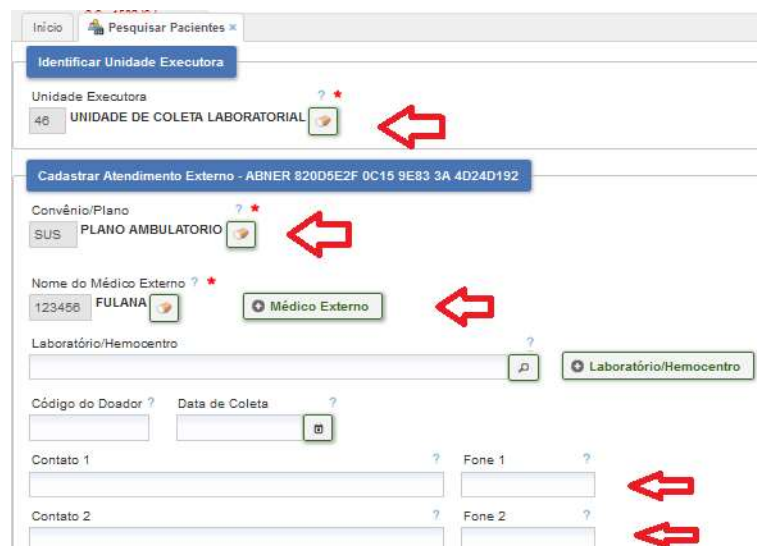


Figura 6 – Tela de Atendimento Externo

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: **Ambulatório de Especialidades, Oncologia, Pesquisa, Presídio, Sost periódico, Sost acidente de trabalho, Pronto Atendimento Maternidade, Banco de olhos, Unidade Básica de Saúde.**

- Responsável: nome do médico/profissional responsável pela requisição do exame.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

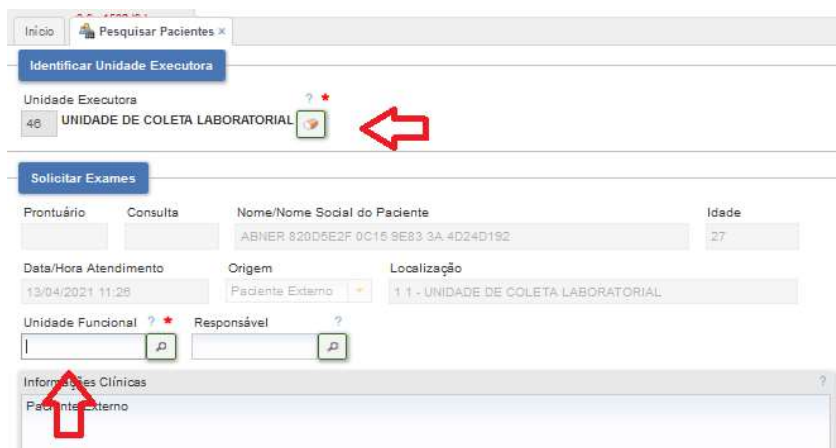


Figura 7 – Tela de Solicitação de Exames

3.1.9) Adicionar os exames um a um através do botão **Adicionar** e selecionar a opção **Gravar** (figura 8). Na data programada, colocar a **data/hora agendada para a coleta** e incluir todos os exames na solicitação.

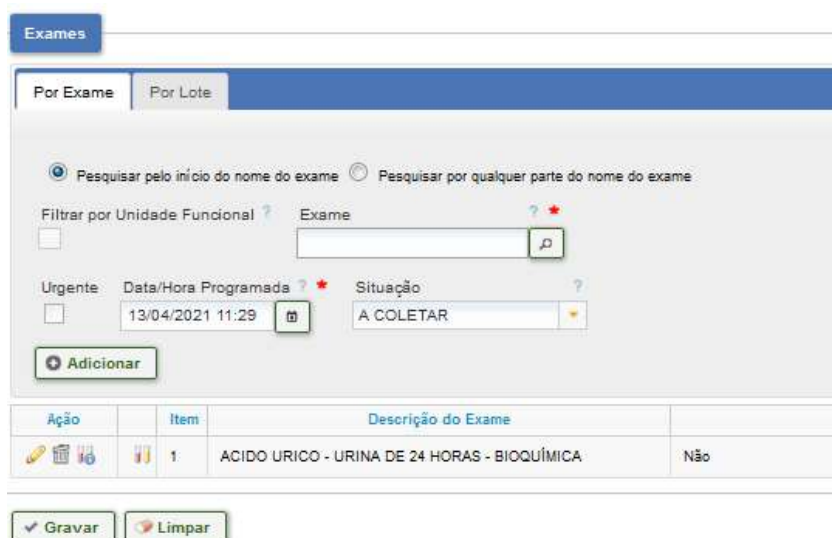


Figura 8 – Adicionar Exames na solicitação

3.1.10) Acessar a opção **OK** (figura 9), para impressão do ticket com a solicitação. Recepção deverá anotar o número da solicitação na requisição médica original, que é armazenada/enviada para o local que o exame será coletado. A recepção deverá entregar o ticket para o paciente, e solicitar que o mesmo traga no dia da coleta.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

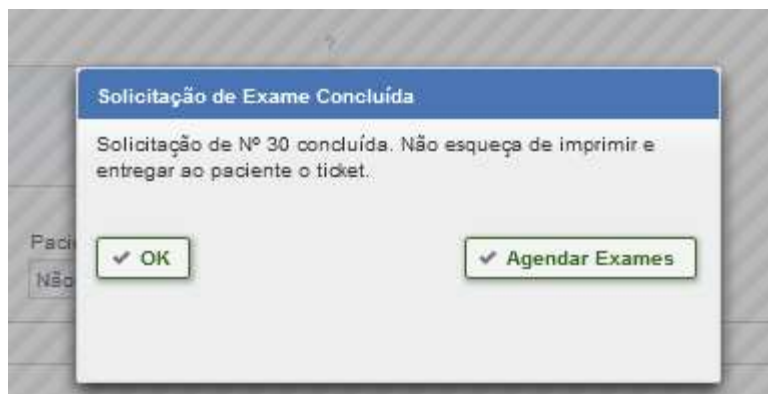


Figura 9 – Botão Agendar Exames

1 de 1 Zoom automático

Hospital Escola da Ufpel 09/07/2021 17:10

Ticket de exames a realizar

Prontuário: 0036384/6 ANA 06568C4 93453A 1A8857BFC

Código do paciente: 56256

Solicitação: 48 em 09/07/2021 17:09

Idade: 34 anos 10 Cartão SUS: 48

Solicitante: AGHU.HEPEL

Responsável:

Unid.Solic: AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES Convênio: SUS / PLANO AMBULATORIO

Especialidade:

Equipe:

Comparecer na UNIDADE DE COLETA LABORATORIAL -- 1o Andar/GERAL para agendar a data e hora do seu exame.

Material: SANGUE

Figura 10 – Ticket da Solicitação

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

3.2) Recepção de pacientes para a coleta de Exames Ambulatoriais

3.2.1) Paciente comparece no laboratório de coleta e aguarda a chamada pelo nome, conforme o horário agendado na agenda do sistema ADSHospitalar.

3.2.2) Ao ser atendido na recepção, o paciente apresenta o ticket do exame e o documento de identidade. A recepção confere no ticket a data e o horário do exame. Caso o paciente tenha perdido o ticket, recepção irá reimprimir o ticket indo em **Gestão -> Reimpressão -> Ticket ao Paciente**. Digitar o número da solicitação e selecionar a opção Imprimir (figura 27). Deixar na ordem de horário agendada para que os técnicos possam chamar o paciente. O número da solicitação se encontra anotado na requisição original do médico/profissional que solicitou os exames.

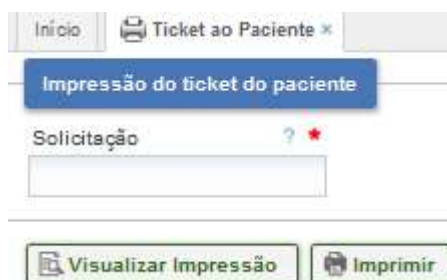


Figura 27 – Reimpressão do Ticket do Paciente

3.2.4) A recepção irá no menu **Exames -> Coleta -> Coletar Amostras**. Irá digitar o **número da solicitação** disponível no ticket, selecionando a unidade executora “Unidade de Coleta laboratorial” e a opção **Pesquisar**.



Figura 28 – Visualizar amostras da solicitação

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

3.2.6) O atendente deverá selecionar as amostras e ir no botão **Coletado** e também no botão **Imprimir Etiquetas (caso possua impressora de etiquetas)**.

3.2.6) A situação da(s) amostra(s) ficarão como coletada. As etiquetas já serão enviadas para a impressora. O recepcionista irá anexar as etiquetas junto ao ticket, e deixará o ticket na ordem de agendamento da coleta, para que os coletadores possam chamar o paciente .

Solicitação

14

Amostra

Prontuário

85021/4

Código

209801

ABNER 820D5E2F 0C15 9E83 3A 4D24D192

Pesquisa Fonética

Unidade Executora

46

UNIDADE DE COLETA LABORATORIAL

Pesquisar

Limpar

Amostras

	Amostra	Recipiente	Anticoagulante	Tmp. Int.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TUBO COLETA À VÁCUO TAMPA ROXA (EDTA)	EDTA	0.00

Coletado

Voltar Coleta

Imprimir Etiquetas

Figura 29 – Coletar Amostras e Imprimir Etiquetas

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

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

Busque no cadastro do paciente o número do prontuário, e na posse deste número, vá no menu **Exames -> Cancelar exames**, buscando os exames pelo número de prontuário. Selecione o exame que será cancelado e acesse a opção **Cancelar Exames** (figura 31). O exame passará para a situação “cancelado”.



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

Figura 31 – Cancelamento de Exames

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

3.5) Visualização de solicitações de exames laboratoriais e impressão de resultados

- 3.5.1) Acessar o **POL** – Prontuário online. O usuário poderá acessar o **POL** pelo ícone localizado no canto superior direito, digitando o número de prontuário ou indo em **Pesquisa Avançada** (figura 32) e digitando o nome do paciente.



Figura 32 – Prontuário Online

- 3.5.2) Após localizar o cadastro do paciente e acessar o prontuário online com os dados do paciente, o usuário deverá selecionar o item da árvore de nome **Exames**.

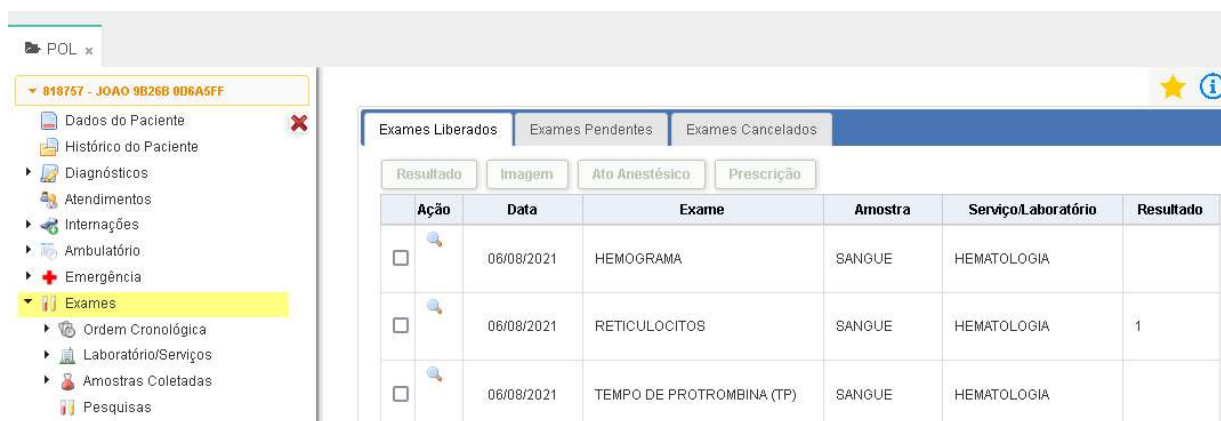


Figura 33 – Exames Laboratoriais no Prontuário Online

- 3.5.3) Após selecione o item Exames na árvore, aparecerão 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.

- 3.5.4) Para imprimir um resultado, vá na aba **Exames Liberados** e selecione os exames

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

que deseja imprimir e depois selecionado a opção **Resultado** (figura 34).



Figura 34 – Impressão dos Resultados na aba Exames Liberados

3.6 Visualizar fluxograma dos exames laboratoriais

3.6.1 Para visualizar o fluxograma dos exames laboratoriais, o usuário deverá acessar o menu Exames -> Gestão -> Pesquisas > Fluxograma Laboratorial (figura 35).

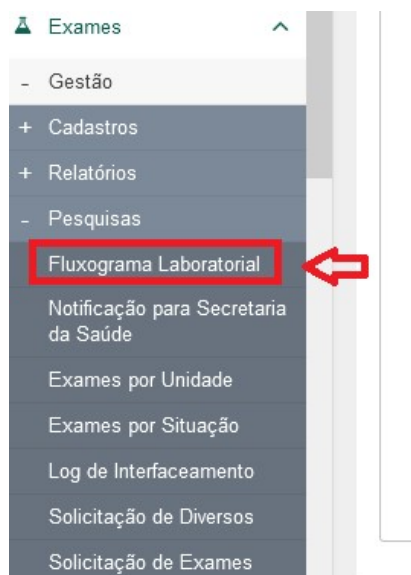


Figura 35 – Menu Fluxograma Laboratorial

3.6.2 Ao acessar esta tela, digitar o número do prontuário do paciente ou o número do leito e selecionar a opção **Pesquisar**. O sistema irá apresentar o fluxograma com todos os exames que

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

contém resultados liberados em ordem cronológica (figura 36).

▼ Critério de Pesquisa de fluxograma Laboratorial

Filtro de Pesquisa

Prontuário Paciente ?

Leito

Consulta

Especialidade Fluxograma ?

61557/5

00-0000-A

00-0000-A

Nome

Idade

JORDANA 8053 64A62BA

37

Pesquisar

Limpar

Visualizar Impressão

Imprimir

Cancelar Exame

▼ Fluxograma Laboratorial - JORDANA 8053 64A62BA

Exames	15/07 10:36	22/07 13:42	23/07 09:39	29/07 14:36
ERITRÓCITOS 4				
VCM	0			
HCM	0			
URÉIA			1	
CREATININA			1	10,2
GLICOSE			1	
ALBUMINA			1	
SÓDIO		1		135

Figura 36 – Fluxograma Laboratorial do Paciente

3.7) 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 37). A estrela preenchida com a cor amarela ficará preenchida com a cor branca.

Exames a Realizar x

Relação de Pacientes Internados com Exames a Realizar

Unidade

Imprime Recomendações do Exame ? *

Não

Selecione o relatório

Pacientes com Jejum/NPO ?

Pacientes com Preparo ?

Pacientes com Dieta Diferenciada ?

Pacientes de Unidade de Emergência ?

Todos os Pacientes ?

Visualizar Impressão

Imprimir

Figura 37 – Favoritar Menu

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

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

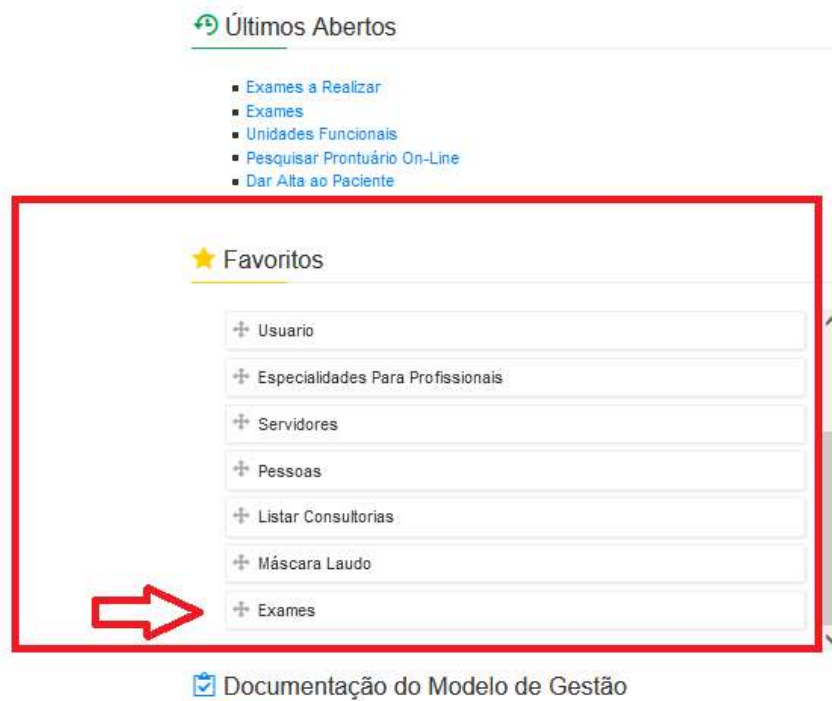


Figura 38 – Atalho Rápido de Favoritos

4. REFERÊNCIAS

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	08/07/2021	Criação do documento e disponibilização para a equipe de multiplicadores.
2.0	04/08/2021	Revisão com Rejane. - Adicionada informação que paciente internado não agenda.
3.0	11/08/2021	- Alteração dos itens 3.2.2, 3.6.1, 3.6.3 – filtrar a sala (oncologia e Laboratório HE). - No item 3.3.9, para amostras já coletadas (presído, banco de olhos,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da recepção para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão: 08/07/2021	Próxima revisão:
		Versão: 4.0	

		pesquisa), a recepção irá incluir as amostras com a situação a coletar e depois o bioquímico/técnico dará entrada nas amostras.
4.0	14/08/2021	<p>Remoção das funcionalidades de grades de agendamento.</p> <p>Inclusão do item 3.5 e 3.6 como visualizar/imprimir resultados e visualizar fluxograma de exames.</p> <p>Inclusão do item 3.7 – usabilidade do sistema AGHU</p>

(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: Nathalie Rey da Silva Aquino	Data: 11/08/2021
Validação:	Data:
Aprovação:	Data:

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