

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual da equipe da Atenção Domiciliar 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 profissionais que atuam na internação domiciliar, através das equipes PIDI e EMAD.

2. OBJETIVOS

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

3. DESCRIÇÃO

Os médicos poderão solicitar, acompanhar e visualizar os exames laboratoriais através do módulo exames do sistema AGHU.

O enfermeiro poderá visualizar os exames que ainda não deram entrada no laboratório ou que serão coletados, visualizando também o resultado dos exames através do prontuário online. Também poderá solicitar exames de urgência no sistema, que não foram previstos pelo médico da equipe.

A equipe multiprofissional poderá visualizar as solicitações de exames e resultados através do prontuário online.

3.1) Requisição de exame laboratorial para pacientes internados:

O médico que atua na atenção domiciliar irá realizar a solicitação no sistema após a coleta no domicílio. No sistema, deverão estar registrados apenas as coletas entregues ao laboratório. O registro deverá ser realizado no mesmo dia da entrega.

- 3.1.1) O usuário deverá acessar a listagem de pacientes internados através do menu **Prescrição -> Médica -> Lista de Pacientes** (figura 1).

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

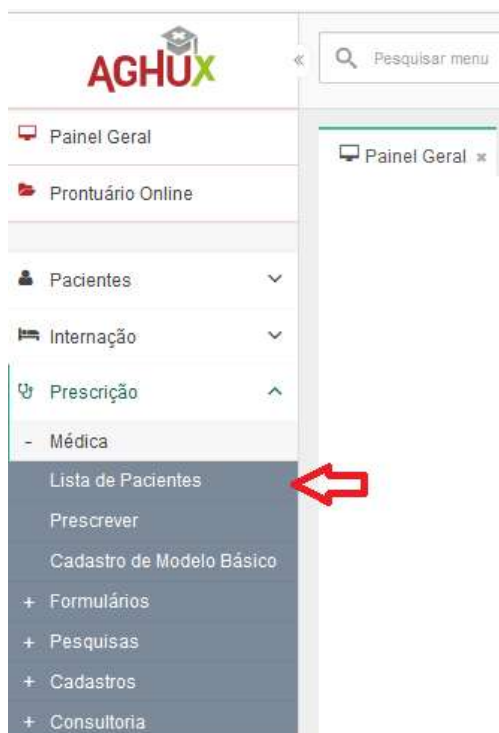


Figura 1 – Menu Lista de Pacientes

3.1.2) Na listagem de pacientes, após selecionar o cadastro do paciente, deverá acessar a opção **Solicitar Exames** (figura 2).

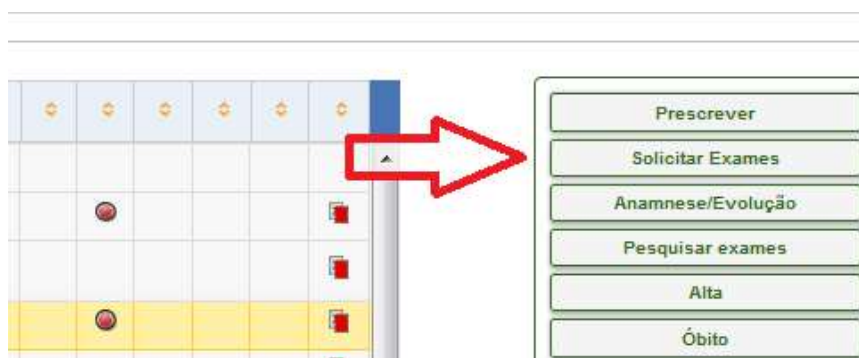


Figura 2 – Botão Solicitar Exames

3.1.3) Na tela de solicitar exames (figura 3), o médico deverá preencher obrigatoriamente todos os campos que estejam com *, o que pode variar de exame para exame. Os campos que serão sempre obrigatórios são:

- Nome do Exame: É possível pesquisar pelo início do nome do exame ou por qualquer parte do exame (aba Por Exame) .
- Data programada do exame: Informe a data/hora da coleta do exame.

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

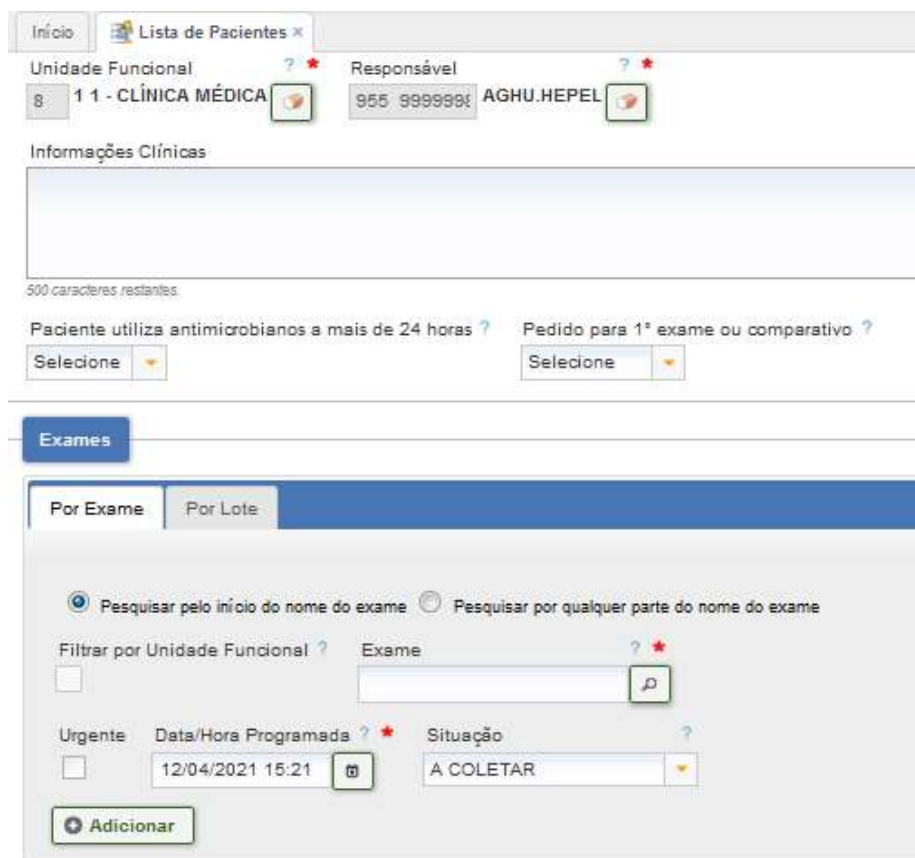


Figura 3 – Solicitar Exames Pacientes Internados

- 3.1.4) Para cada exame, o médico deverá selecionar a opção **Adicionar** (figura 3). As recomendações do exame são apresentadas na tela. O médico poderá solicitar mais de um exame na solicitação.
- 3.1.5) Após a inclusão dos exames, o usuário deverá selecionar a opção **Gravar**, para gravar toda a solicitação. O sistema irá apresentar o número da solicitação. O médico deverá comunicar o laboratório informando o número da solicitação, nome do paciente e número do prontuário que foram registrados. Nenhuma folha será impressa, já que todas as solicitações serão acompanhadas via sistema.

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

3.2) Cancelamento de exame laboratorial de pacientes internados:

Apenas o médico que solicitou o exame poderá cancelar a solicitação. Caso o exame permaneça no sistema, o mesmo será coletado pela enfermagem ou laboratório, acarretando prejuízos para o paciente e/ou instituição. Caso o médico solicitante não se encontre no hospital, a equipe médica deverá entrar em contato com o laboratório, solicitando o cancelamento do exame, apresentando a justificativa e o número da solicitação.

Para cancelamento de um exame pelo médico solicitante:

- 3.2.1) O médico deverá acessar a listagem de pacientes internados através do menu **Prescrição -> Médica -> Lista de Pacientes** (figura 4).

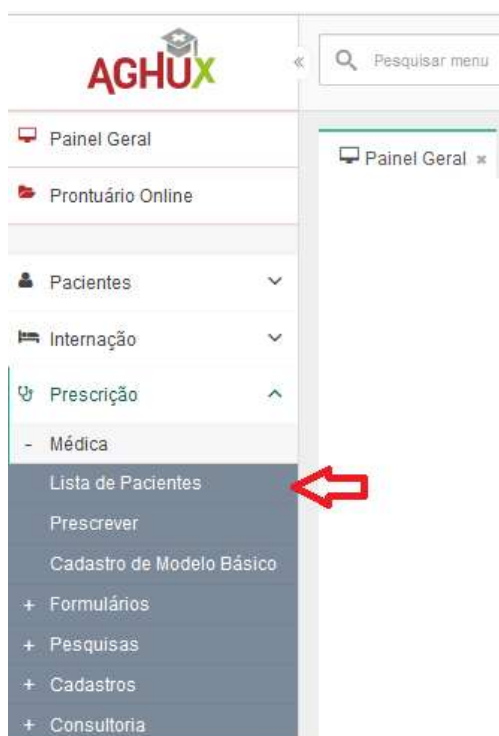


Figura 4 – Lista de Pacientes

- 3.2.2) Após selecionar o cadastro do paciente, deverá acessar a opção **Pesquisar Exames** (figura5).

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

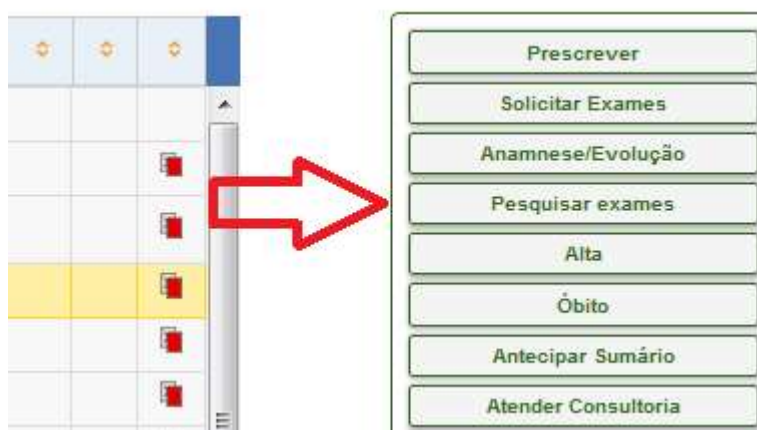


Figura 5 – Botão Pesquisar Exames

3.2.3) Na tela de pesquisa de exames, o médico deverá selecionar os exames que serão cancelados através da opção de checagem na coluna **Ação** (figura 6).

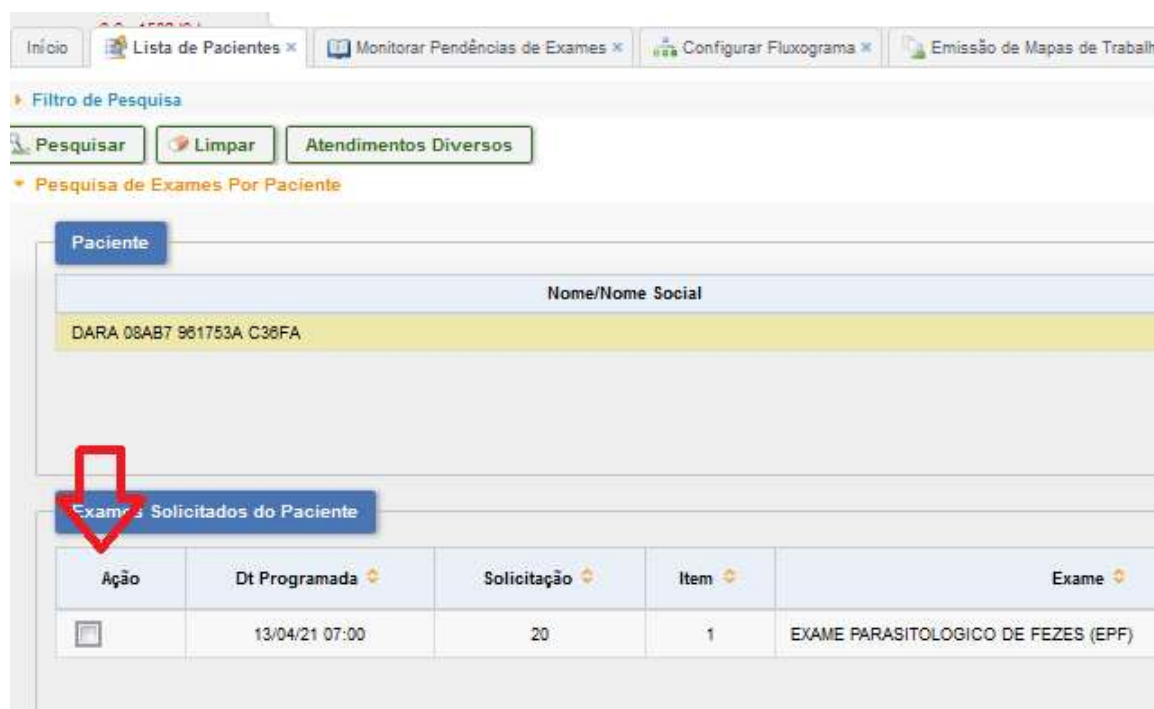


Figura 6 – Tela Pesquisar Exames

3.2.4) Após a seleção, deverá selecionar a opção **Cancelar Exames** (figura 7).

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

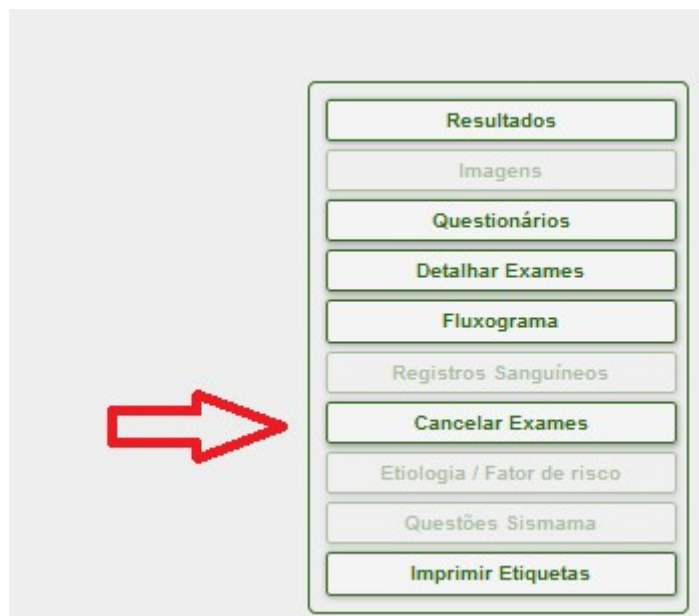


Figura 7 – Botão Cancelar Exames

3.2.5) O sistema irá apresentar uma tela de confirmação, com todos os exames para o cancelamento. O médico deverá selecionar os exames novamente e ir na opção Cancelar Exames (figura 8).

Cancelamento de exames de responsabilidade do solicitante ou responsável

Solicitação	Prontuário	Consulta	Origem
20	788315		Internação
Responsável		Solicitante	
AGHU.HEPEL		AGHU.HEPEL	
Paciente/Diversos			
DARA 08AB7 981753A C38FA			
Inf. Clínicas			

☒ Cancelar Exames

Selecione	Exame/Material de Análise	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	EXAME PARASITOLÓGICO / FEZES	A COLETAR

Figura 8 – Cancelar Exames

3.2.6) O sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação do cancelamento do

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

exame (figura 9).

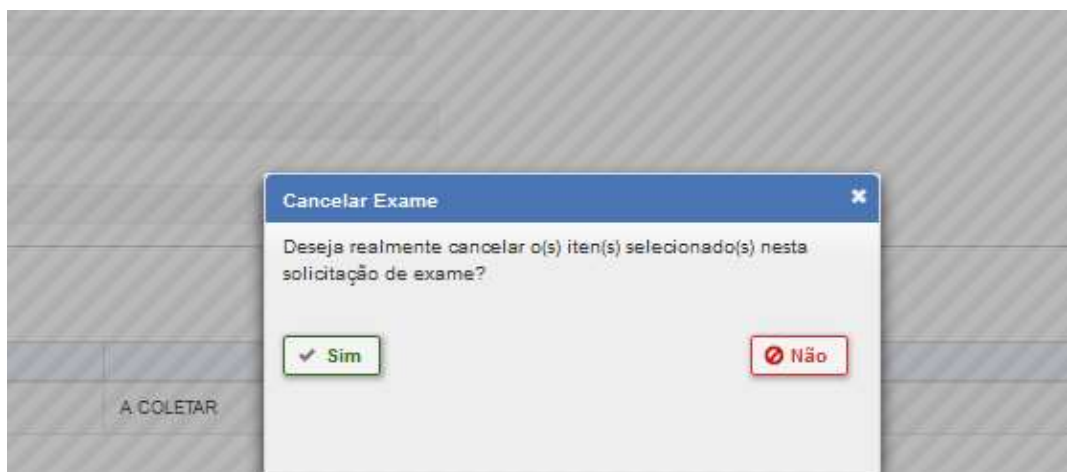


Figura 9 – Tela de Confirmação do Cancelamento do Exame

3.2.7) Após a confirmação do cancelamento, o exame passará para a situação **cancelado**.

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

3.3) Acompanhamento de exame laboratorial de pacientes internados:

3.3.1) O médico deverá acessar a listagem de pacientes internados através do menu **Prescrição -> Médica -> Lista de Pacientes** (figura 10).

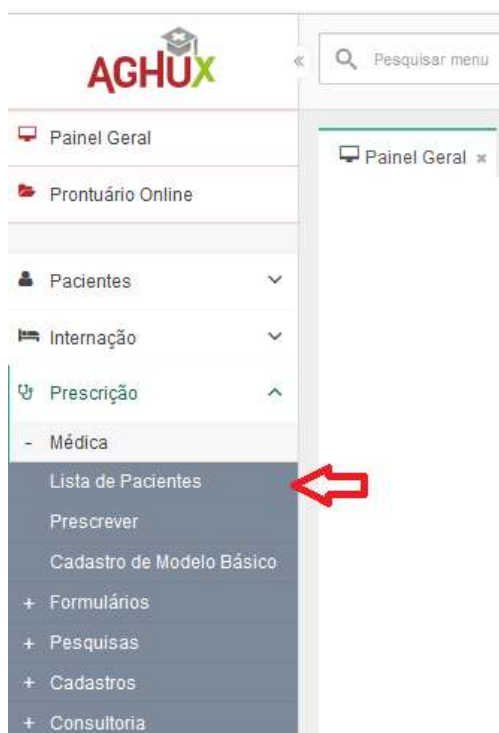


Figura 10 - Menu Lista de Pacientes

3.3.2) Após selecionar o cadastro do paciente, deverá acessar a opção **Pesquisar Exames** (figura 11).

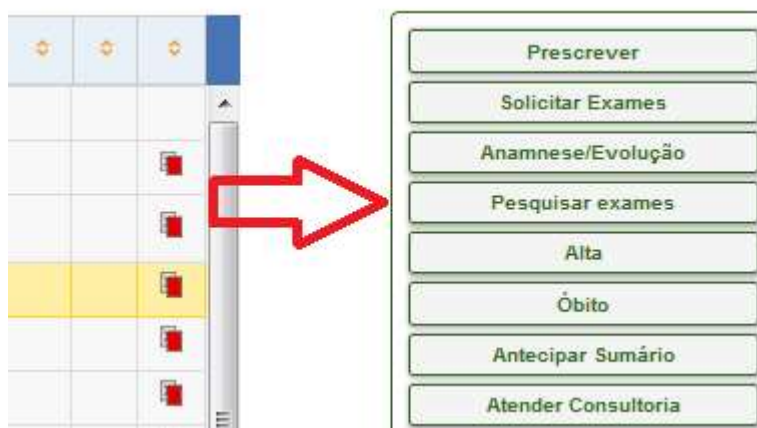


Figura 11 – Botão Pesquisar Exames

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

3.3.3) Na tela de pesquisa de exames, o médico deverá selecionar os exames que serão visualizados através da opção de checagem na coluna **Ação** (figura 12).

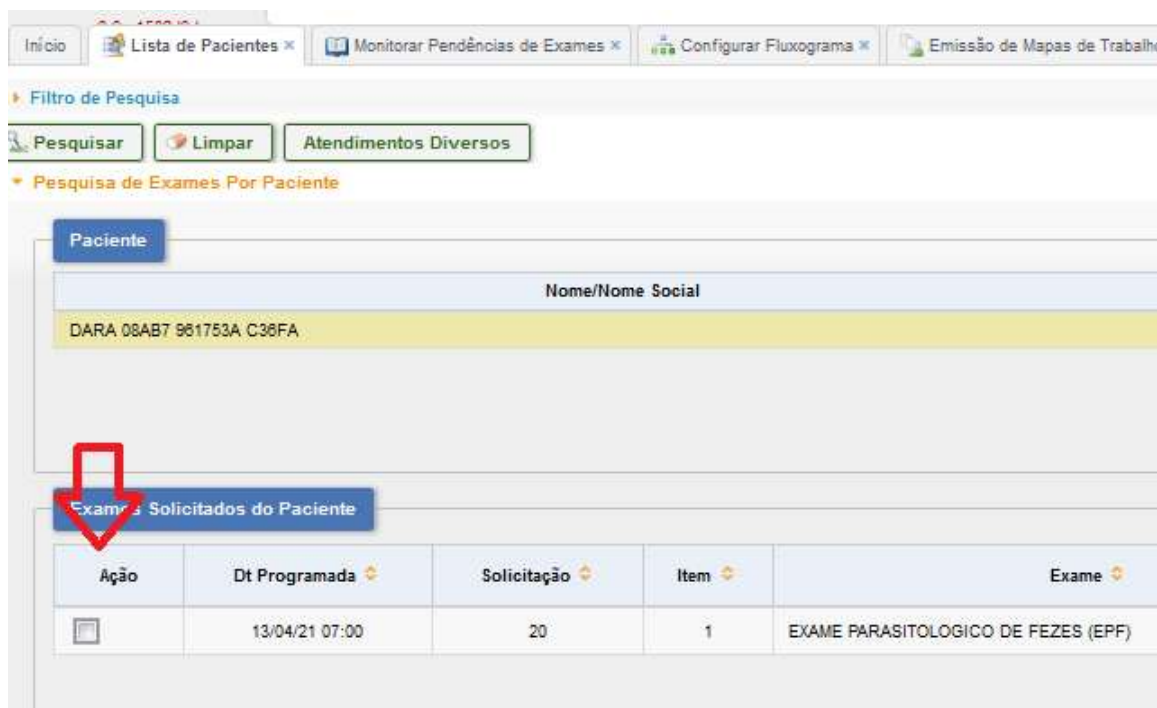


Figura 12 – Tela de Pesquisa de Exames

3.3.4) Após a seleção, deverá selecionar a opção **Detalhar Exames** ou **Fluxograma** (para acompanhar os resultados/resultados anteriores) (figura 13).

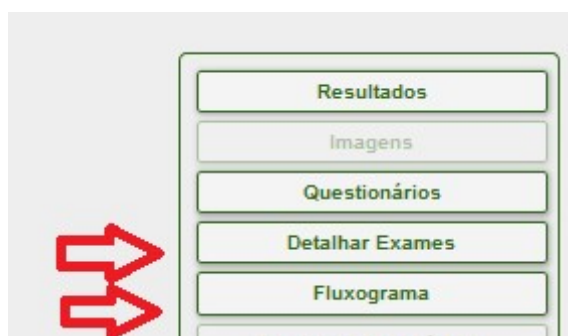


Figura 13 – Botões Detalhar Exames e Fluxograma

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

3.4) Solicitação de exames de urgência não previsto pelo médico

Caso seja necessário incluir uma solicitação de exames que não foi prevista pelo médico, o enfermeiro de plantão poderá incluir a solicitação de exames no sistema. Para isto, siga os passos abaixo:

3.4.1) Acessar o menu **Pacientes -> Pesquisar Pacientes** (figura 14).



Figura 14 – Menu Pesquisar Pacientes

3.4.2) Digitar todo o nome do paciente no campo nome e selecionar a opção **Pesquisa Fonética** (figura 15). A listagem de pacientes será exibida.

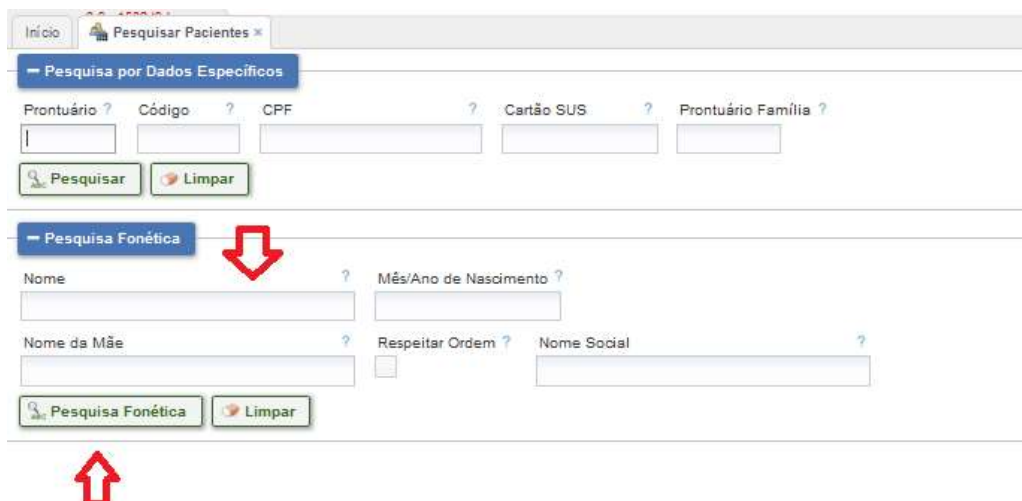



Figura 15 – Botão Pesquisa Fonética

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

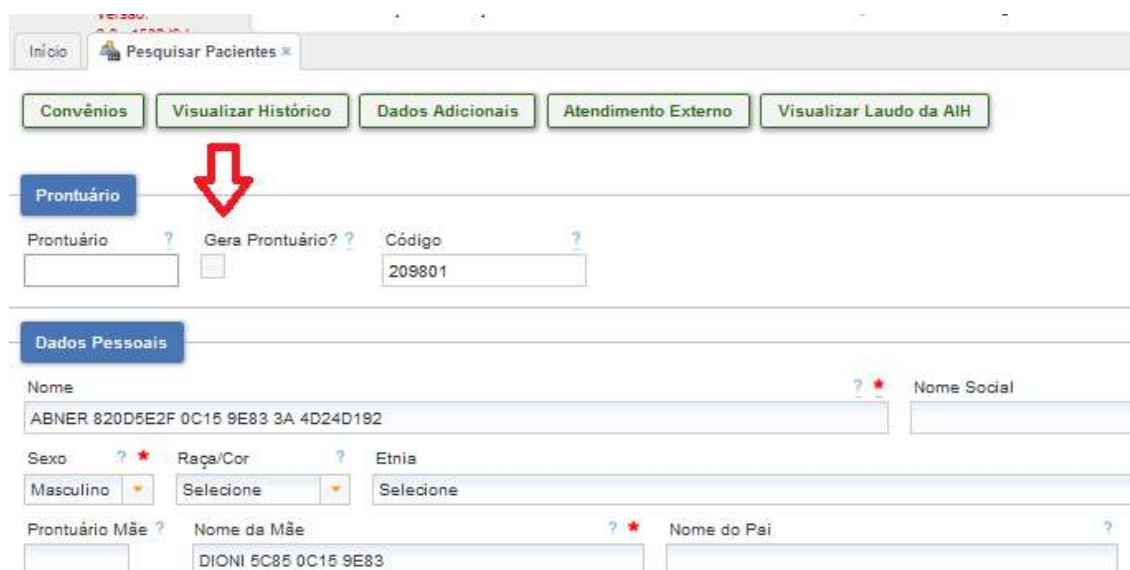
3.4.3) Ao lado do cadastro correto, selecione a opção de edição  (figura 16). Caso não encontre nenhum paciente com este nome, selecione a opção **Incluir Paciente** (botão localizado no final da página).



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 16 – Opção Editar Paciente

3.4.4) No formulário de cadastro do paciente, marque a opção **Gera prontuário** caso o paciente ainda não possua prontuário e preencha todos os campos obrigatórios (figura 17) . Após o preenchimento de todos os campos, selecione a opção **Gravar** no final do formulário.



Prontuário

Prontuário ? Gera Prontuário? ? Código ?

☐ 209801

Dados Pessoais

Nome ? * Nome Social ?

ABNER 820D5E2F 0C15 9E83 3A 4D24D192

Sexo ? * Raça/Cor ? Etnia ?

Masculino Seleção Seleção

Prontuário Mãe ? Nome da Mãe ? * Nome do Pai ?

DIONI 5C85 0C15 9E83

Figura 17 – Cadastro do Paciente

3.4.5) Após a atualização dos dados de cadastro do paciente, selecione a opção **Atendimento Externo** localizado no topo da página (figura 18).

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

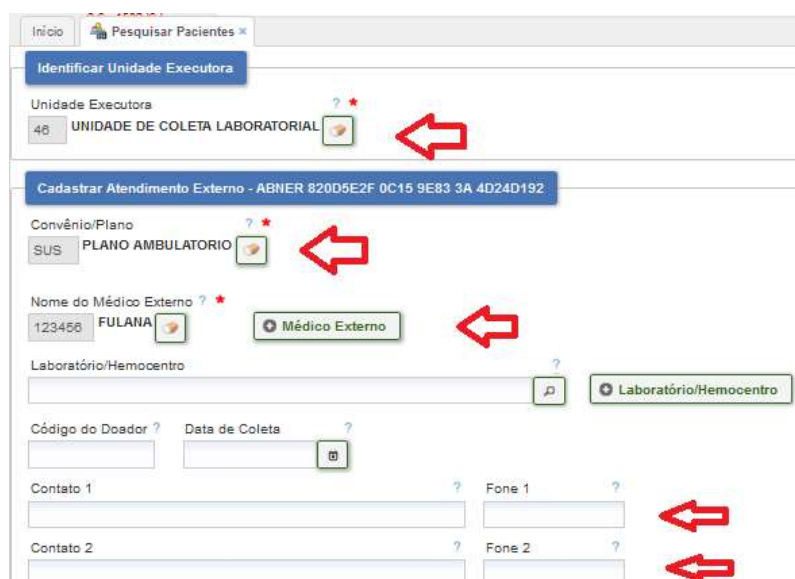


The screenshot shows the AGHU system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início' and 'Pesquisar Pacientes'. Below this, there are several buttons: 'Convênios', 'Visualizar Histórico', 'Dados Adicionais', 'Atendimento Externo' (highlighted with a red arrow), and 'Visualizar Laudo da AIH'. Under the 'Atendimento Externo' button, there is a section for 'Prontuário' with fields for 'Prontuário?', 'Gera Prontuário?', and 'Código' (containing '209801'). Below this is a section for 'Dados Pessoais' with fields for 'Nome' (containing 'ABNER 820D5E2F 0C15 9E83 3A 4D24D192') and 'Nome Social'.

Figura 18 – Botão Atendimento Externo

3.4.6) Em Atendimento Externo, preencher os seguintes campos (figura 19):

- Unidade Executora: Selecionar “Unidade de Coleta Laboratorial”.
- Convênio/Plano: Selecionar “Plano Internação”.
- Nome do Médico externo: Selecionar o médico do paciente . Caso o nome do médico não apareça na listagem, realizar o cadastro indo na opção **+ Médico Externo**.



The screenshot shows the 'Cadastrar Atendimento Externo' form. The title bar indicates the patient's ID: 'ABNER 820D5E2F 0C15 9E83 3A 4D24D192'. The form has several sections: 'Identificar Unidade Executora' with a dropdown for 'Unidade Executora' (showing '46 UNIDADE DE COLETA LABORATORIAL' with a red arrow); 'Convênio/Plano' with a dropdown for 'Convênio/Plano' (showing 'SUS PLANO AMBULATORIO' with a red arrow); 'Nome do Médico Externo' with a dropdown for 'Nome do Médico Externo' (showing '123456 FULANA' with a red arrow) and a '+ Médico Externo' button; 'Laboratório/Hemocentro' with a dropdown for 'Laboratório/Hemocentro' (showing 'Laboratório/Hemocentro' with a red arrow); 'Código do Doador' and 'Data de Coleta' fields; and 'Contato 1' and 'Contato 2' fields with corresponding phone number fields ('Fone 1' and 'Fone 2') and red arrows pointing to them.

Figura 19 – Cadastrar Atendimento Externo

3.4.7) Após o preenchimento, selecionar a opção Gravar.

3.4.8) Preencher a requisição do exame com os seguintes dados (figura 20):

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

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

- Unidade Funcional: Nome da unidade de origem da solicitação. As origens podem ser: PID I, PID II, EMAD I Manhã, EMAD I Tarde, EMAD II manhã, EMAD II tarde, EMAD III manhã, EMAD III tarde.

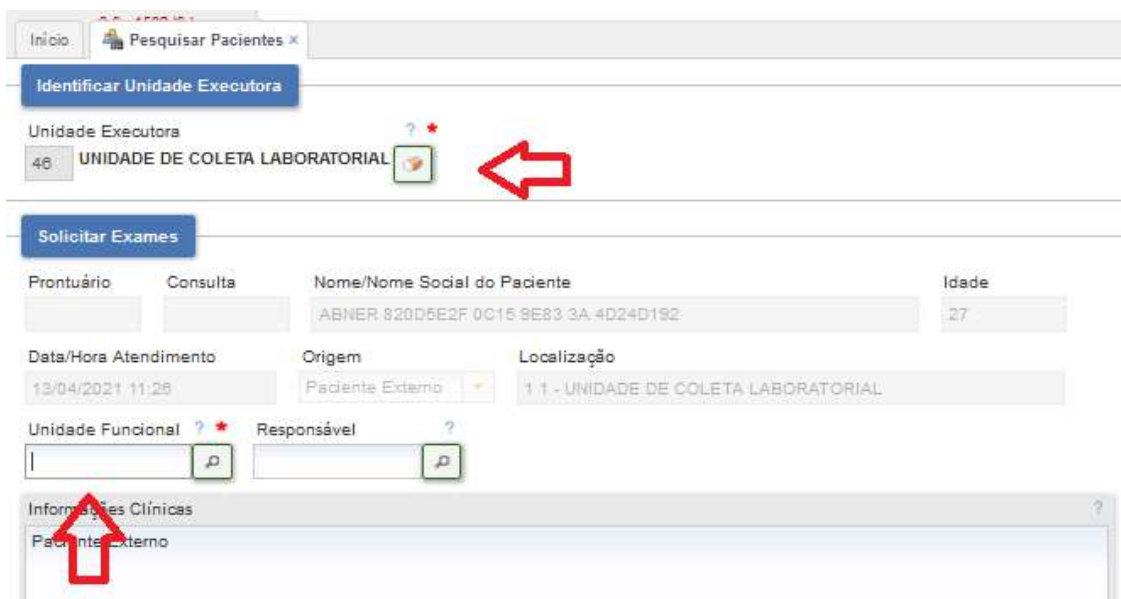


Figura 20 – Solicitação de Exames

3.4.9) Adicionar todos os exames, selecionado **o exame** no campo Exame e alterando o campo situação para “coletado” e indo **Adicionar** para cada um dos exames da solicitação, deixando a data/hora corrente apresentada na tela. Após incluir todos os exames, selecionar a opção **Gravar** (figura 21). Aparecerá uma tela para agendar o exame.

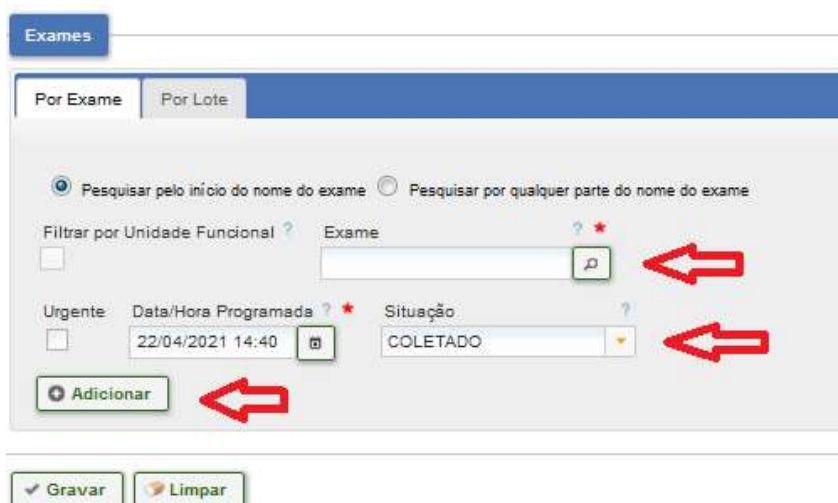


Figura 21 – Adicionar Exames na Solicitação

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

3.4.10) Na tela seguinte, selecione a opção **OK** (figura 22), sem a necessidade de agendar os exames, pois os mesmos já foram coletados.

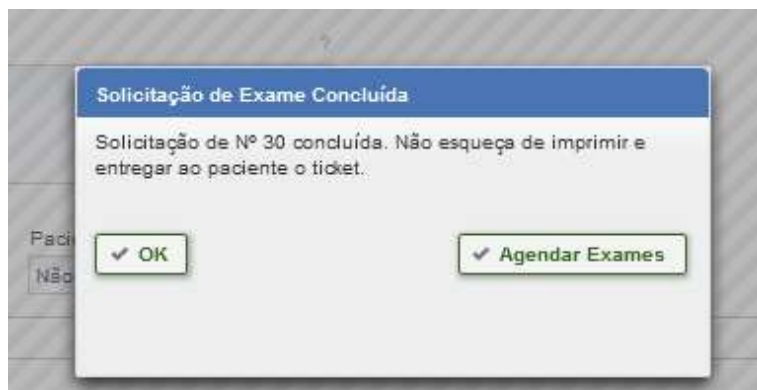


Figura 22 – Solicitação de Exame Concluída

3.4.11) Informe para o laboratório o número da solicitação, nome completo do paciente e número de prontuário, após entregar as coletas ao laboratório. O laboratório só dará entrada nos materiais que estiverem com a solicitação cadastrada no sistema.

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

3.5) Visualização de exames da equipe de atenção domiciliar

O enfermeiro poderá acompanhar todos os exames que foram solicitados para uma determinada equipe e nos quais o laboratório ainda não deu entrada nas amostras.

3.5.1) Acesse o menu **Exames -> Exames a Realizar**.

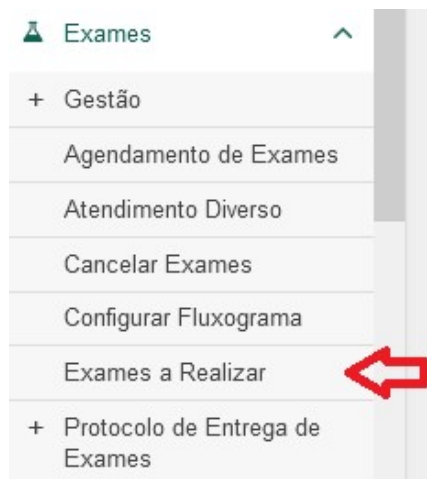


Figura 23 – Exames a Realizar

3.5.2) Selecione no campo unidade a equipe desejada (PIDI I, PIDI II etc.). Selecione os filtros desejados e a opção **Visualizar Impressão**.



Figura 24 – Exames a Realizar

3.5.3) Caso o médico faça a solicitação antes da coleta, a enfermagem pode levar a listagem impressa para a coleta domiciliar, de todos os exames que ainda precisam ser coletados. Importante a enfermagem sempre conferir a listagem com o médico, caso algum exame da listagem precise ser cancelado.

Importante: exames de urgência, incluídos como paciente externo pela enfermagem não irão constar neste relatório.

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

3.6) Acompanhamento de exames laboratorial de pacientes ambulatoriais ou internados pelo prontuário online

A equipe assistencial poderá acompanhar os resultados através do botão POL, seguindo os passos abaixo:

- 3.6.1) Acessar o **POL** – Prontuário online. O usuário poderá acessar o **POL** pelo ícone localizado no canto superior direito, digitando o número de prontuário (figura 25) ou indo em **Pesquisa Avançada** (figura 26) e digitando o nome do paciente.



Figura 25 – POL (Prontuário online)



Figura 26 – Pesquisa Avançada no POL

- 3.6.2) 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** e depois expandir a árvore até chegar em **laboratório/Serviços**. Os exames ficam agrupados por setores laboratoriais conforme o tipo de exame realizado (figura 27).

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

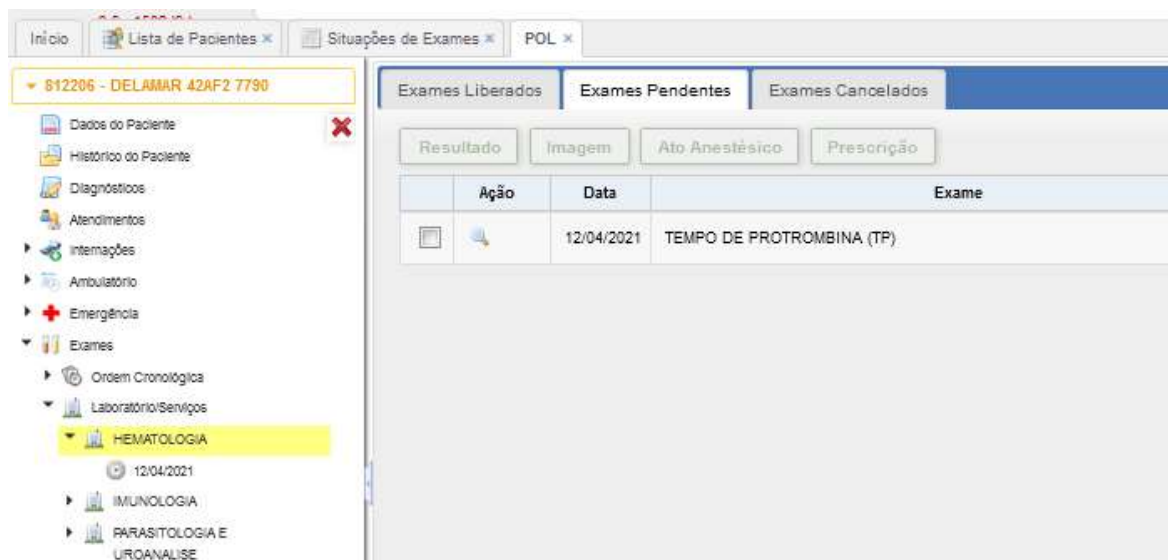


Figura 27 – Exames Laboratoriais no POL

- 3.6.3) 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 da equipe da Atenção Domiciliar para uso do módulo exames no sistema AGHU	Emissão:	Próxima revisão:
		Versão:	

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 28). A estrela preenchida com a cor amarela ficará preenchida com a cor branca.

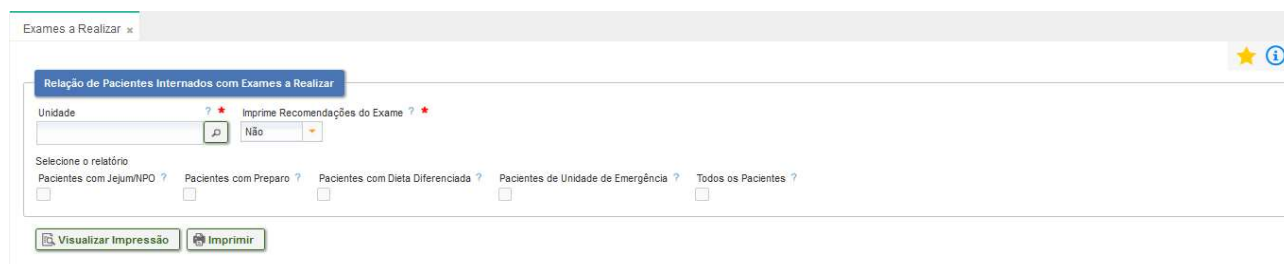


Figura 28 – Favoritar Menu

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

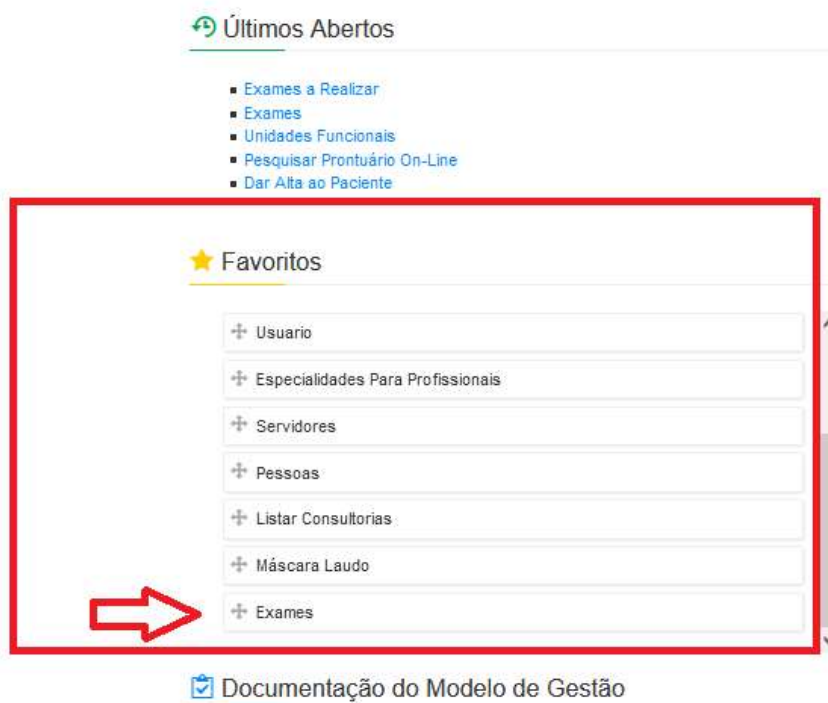


Figura 29 – Atalho Rápido de Favoritos

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

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.

(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