

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Cadastro de Exame Laboratorial no sistema AGHU	Emissão: 13/09/2021	Próxima revisão: 01/02/2022
		Versão: 2.0	

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo apresentar o passo a passo para o cadastro de um novo exame laboratorial no sistema AGHU.

2. OBJETIVOS

O objetivo deste manual é descrever as funcionalidades e configurações necessárias para a realização do cadastro de um exame laboratorial no sistema AGHU, apresentando as configurações de materiais de análise, indicadores e permissões de solicitação do exame.

3. DESCRIÇÃO

3.1 Cadastro de Informações Básicas

3.1.1 Para realizar o cadastro de um novo exame, acesse o menu **Exames -> Gestão -> Cadastros -> Exames**.

3.1.2 Ao acessar a funcionalidade de exames, pesquise o nome do exame que deseja incluir, para verificar se o mesmo já não se encontra cadastrado no sistema.

3.1.3 Ao constatar que o exame não encontra-se cadastrado, acesse a opção **Novo**, para cadastrar o novo exame. O sistema irá apresentar uma tela para preenchimento de informações básicas (figura 1):

As seguintes informações podem ser preenchidas:

- Sigla (obrigatório): sigla do exame, com tamanho máximo de 5 caracteres.

- Nome: nome formal do exame.

- Nome usual: nome que irá ficar visível na tela de solicitação de exames, para os usuários solicitarem. Informar o nome usual utilizado no Hospital.

- Impressão: Marcar sempre esse campo.

- Consiste interfaceamento: Marcar esse campo apenas nos exames que serão interfaceados com o equipamento do laboratório ou sistema de empresa terceirizada.

- Anexar Documentos: Marcar sempre esse campo. Permite que sejam anexados documentos ao laudo. O tamanho máximo dos arquivos é de 1MB.

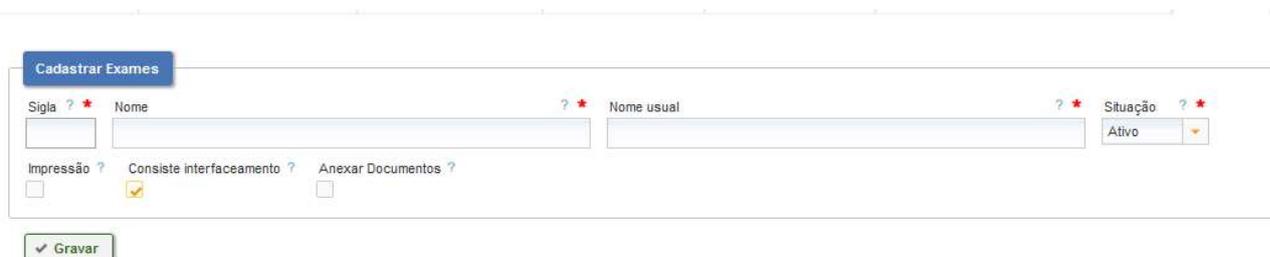
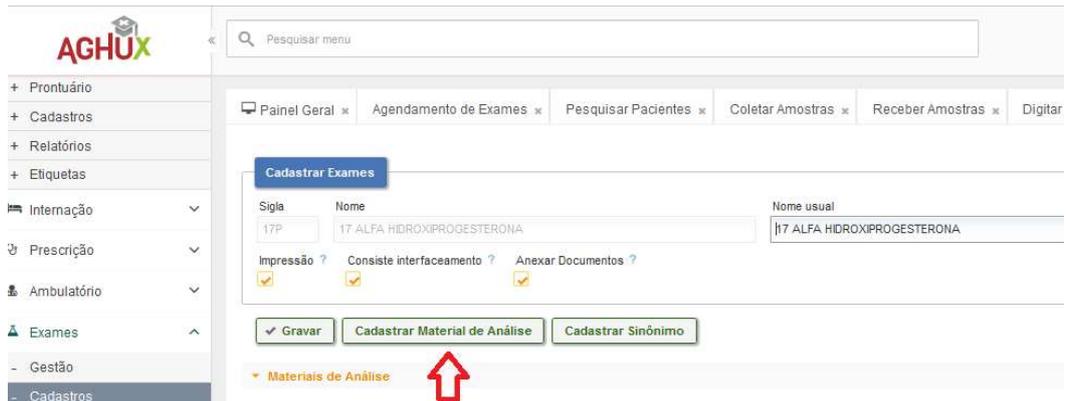


Figura 1 – Informações Básicas do Exame

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Cadastro de Exame Laboratorial no sistema AGHU	Emissão: 13/09/2021	Próxima revisão: 01/02/2022
		Versão: 2.0	

3.2 Cadastro de Material de Análise

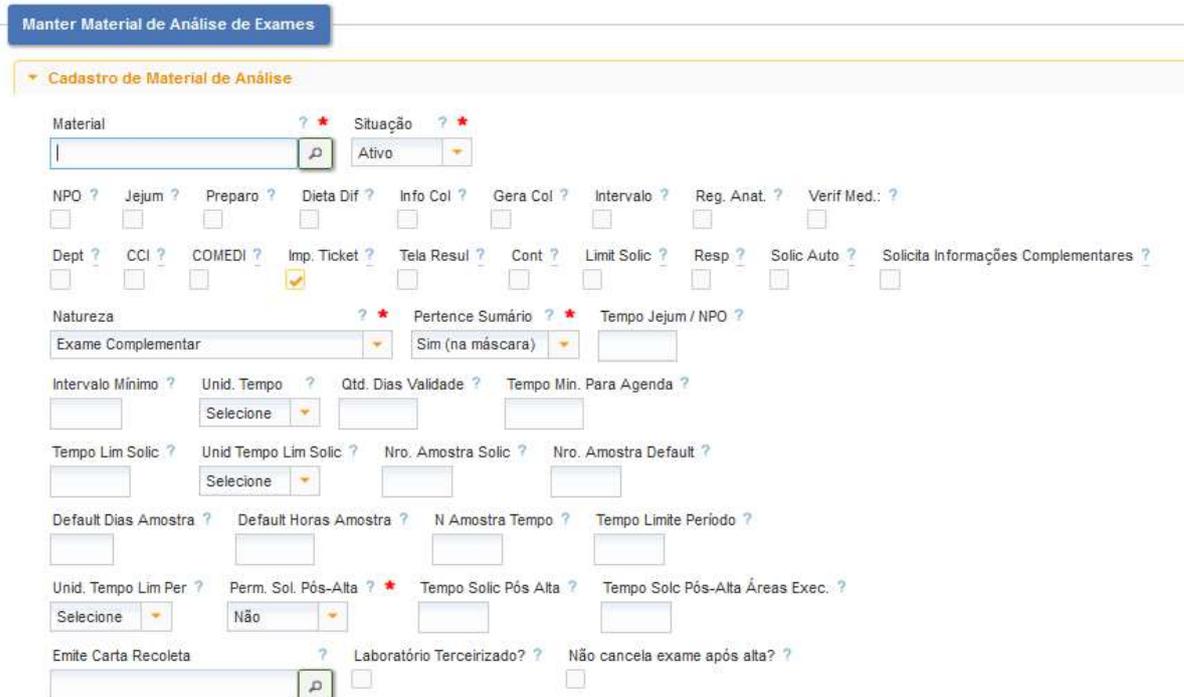
3.2.1 Após realizar o cadastro básico do exame, selecione a opção **Cadastrar Material de Análise** (figura 2).



The screenshot shows the AGHUX system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Prontuário', 'Cadastros', 'Relatórios', 'Etiquetas', 'Internação', 'Prescrição', 'Ambulatório', 'Exames', 'Gestão', and 'Cadastros'. The main area displays the 'Cadastrar Exames' form. The form includes fields for 'Sigla' (17P), 'Nome' (17 ALFA HIDROXIPROGESTERONA), and 'Nome usual' (17 ALFA HIDROXIPROGESTERONA). There are also checkboxes for 'Impressão?', 'Consiste interfaceamento?', and 'Anexar Documentos?'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gravar', 'Cadastrar Material de Análise', and 'Cadastrar Sinônimo'. A red arrow points to the 'Cadastrar Material de Análise' button. Below the buttons, there is a section titled 'Materiais de Análise'.

Figura 2 – Botão Cadastrar Material de Análise

Na primeira tela (figura 3), realize o cadastro do material que vai ser coletado (sangue, urina etc.).



The screenshot shows the 'Manter Material de Análise de Exames' form. The form is titled 'Manter Material de Análise de Exames' and has a sub-section 'Cadastro de Material de Análise'. The form includes several fields and checkboxes for configuring the material analysis. Key fields include: 'Material' (input field), 'Situação' (dropdown menu set to 'Ativo'), 'NPO?', 'Jejum?', 'Preparo?', 'Dieta Dif?', 'Info Col?', 'Gera Col?', 'Intervalo?', 'Reg. Anat.', 'Verif Med.?', 'Dept?', 'CCI?', 'COMEDI?', 'Imp. Ticket?', 'Tela Resul?', 'Cont?', 'Limit Solic?', 'Resp?', 'Solic Auto?', 'Solicita Informações Complementares?', 'Natureza' (dropdown menu set to 'Exame Complementar'), 'Pertence Sumário?', 'Tempo Jejum / NPO?', 'Intervalo Mínimo?', 'Unid. Tempo', 'Qtd. Dias Validade', 'Tempo Min. Para Agenda', 'Tempo Lim Solic', 'Unid Tempo Lim Solic', 'Nro. Amostra Solic', 'Nro. Amostra Default', 'Default Dias Amostra', 'Default Horas Amostra', 'N Amostra Tempo', 'Tempo Limite Período', 'Unid. Tempo Lim Per', 'Perm. Sol. Pós-Alta', 'Tempo Solic Pós Alta', 'Tempo Solc Pós-Alta Áreas Exec.', 'Emite Carta Recoleta', 'Laboratório Terceirizado?', and 'Não cancela exame após alta?'. There are also several question marks and asterisks indicating help or required fields.

Figura 3 – Cadastrar Material de Análise

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Cadastro de Exame Laboratorial no sistema AGHU	Emissão: 13/09/2021	Próxima revisão: 01/02/2022
		Versão: 2.0	

Preencha os seguintes campos:

- NPO (opcional): Marque este campo se é necessário Nada por via Oral para a realização do exame.
- Jejum (opcional): Marque este campo se é necessário jejum para a realização do exame.
- Preparo (opcional): Marque este campo se é necessário realizar um preparo para a realização do exame.
- Dieta Dif (opcional): Marque este campo se é necessário uma dieta diferenciada para a realização deste exame.
- Info Col (opcional): Marque este campo se o solicitante deverá informar o número de coletas na solicitação.
- Reg. Anat (opcional): marque este campo se é necessário informar na solicitação do exame a região anatômica do exame.
- Verif. Med (opcional): Marque este campo caso seja necessário informar os medicamentos ao registrar a solicitação do exame. No momento, este campo não está funcionando.
- Dept (opcional): Marque este campo caso o exame seja dependente de outro. Neste caso, esse exame não pode ser solicitado separadamente.
- Imp. Ticket (obrigatório): Marque sempre essa opção de impressão de ticket.
- Cont (opcional): Marque este campo se o exame pertence ao contador de células.
- Limit Solic (opcional): marque este campo se será limitado uma nova solicitação para o mesmo exame. Caso este marcado, informar o numero de horas no campo Tempo Lim Solic e Unid Tempo Lim Solic (horas).
- Tempo Jejum/NPO (opcional): Digite o tempo em horas para Jejum ou NPO.
- Tempo Lim Solic (opcional): Informe o número de horas após a última solicitação na qual é permitido solicitar esse exame novamente.
- Unid Tempo Lim Solic (opcional): Selecione horas.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Cadastro de Exame Laboratorial no sistema AGHU	Emissão: 13/09/2021	Próxima revisão: 01/02/2022
		Versão: 2.0	

3.2.2 Tipos de Amostras de Exame

Junto ao material de análise, é necessário cadastrar as informações de amostras para o material a ser coletado, conforme a tela da figura 4.



Figura 4 – Cadastrar Tipos de Amostras de Exame

Informe os seguintes campos:

- Origem (obrigatório): Selecione “todas as origens”.
- Material de Análise (obrigatório): informe o nome do material que será analisado (por exemplo, podemos coletar sangue, mas analisar o SORO).
- Recipiente (obrigatório): Selecione o nome do recipiente da amostra.
- Anticoagulante (obrigatório): informe o nome do anticoagulante. Caso não tenha, informe “Sem anticoagulante” como padrão.
- Unidade de Coleta: informe a “Unidade de Coleta Laboratorial”. Quando o responsável pela coleta for o paciente, este campo não é preenchido.
- Número Amostras (obrigatório): informe o número de amostras.
- Responsável Coleta (obrigatório): Informe se o responsável pela coleta é o coletador (exames de sangue) ou paciente (demais materiais).
- Congela (obrigatório): Selecione se o tipo de amostra é congelado.

3.3 Cadastro de Unidade Executora

Para cada material, é necessário informar a unidade executora do exame (bioquímica, Imunologia, Hematologia, Parasitologia, Bacteriologia ou Terceirizado).

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Cadastro de Exame Laboratorial no sistema AGHU	Emissão: 13/09/2021	Próxima revisão: 01/02/2022
		Versão: 2.0	

Para isto selecione o material e vá em Unidade Executora (ver figura 5) e preencha os seguintes campos:

Exame

Sigla	Nome	Código	Descrição
17P	17 ALFA HIDROXIPROGESTERONA	67	SANGUE

Unidade Executora de Exames

Unidade Funcional ? * Situação ? *

Ativo

Comparecer na Unidade ? *

Plantão ? Libera Aut ? Inf. Clínicas ? **Avisa Solic ?** Imprime Ficha ?

Permite Ver Laudo Exec ? **Imp. Nome Laudo ?** Pendência ? Frasco Fornec ? Duas Etq ?

Agenda Internação ? * Não Agenda Ambulatório ? * Não Tempo Médio Ocupa Sala (hh:mm) ?

Tempo Realização ? * Unidade de Tempo ? * Dia Tempo Após Liberação ? Unidade de Tempo Após Lib. ? Selecione

Motivo Desativação ? Data Reativação ? Desativado Temporariamente ?

Gera Imagens PAC's ? Não Recebe Laudo PAC's ? Laudo Único ? * Não Usa AP Anterior ? * Não Usa

✓ Gravar

Figura 5 – Cadastrar Unidade Executora de Exames

- Unidade Funcional (obrigatório): informe o nome da unidade executora do exame.
- Comparecer na Unidade (obrigatório): informe a unidade 46 – Unidade de coleta laboratorial.
- Plantão (obrigatório): Marcar sempre. Informa que o exame é realizado em plantão.
- Libera Aut (Opcional): marque este campo caso o resultado deve ser liberado automaticamente após a inclusão do resultado (apenas um único passo de gravar e não dois passos - gravar e depois liberar).
- Inf.Clínicas (opcional): Marcar esse campo se o exame exige o preenchimento de informações clínicas do paciente. No momento, este campo não está funcionando.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Cadastro de Exame Laboratorial no sistema AGHU	Emissão: 13/09/2021	Próxima revisão: 01/02/2022
		Versão: 2.0	

- Avisa Solic (obrigatório): Marcar sempre. Emite um aviso na listagem de paciente da parte médica e enfermagem, com indicador visual de que o resultado está disponível para visualização.
- Permite Ver Laudo Exec (opcional): Permite que o laudo seja visualizado com a situação Executando (quando já tem algum resultado mais ainda não foi liberado).
- Imp. Nome Laudo (obrigatório): Marcar sempre. O Título do exame sairá no resultado do laudo.
- Pendência (obrigatório): Marcar sempre. Informa que o exame será acompanhado pelo monitor de pendências.
- Agenda internação (obrigatório): selecionar Não. Para pacientes internados, o exame não é colocado em uma agenda e nem gera ticket de solicitação (impressão da solicitação).
- Agenda ambulatório (obrigatório): selecionar Sim. Para pacientes ambulatoriais, o exame é colocado em uma agenda e gera ticket de solicitação (impressão da solicitação).
- Tempo Realização (obrigatório): Informe o número de dias até a liberação do resultado do exame.

3.4 Permissões das unidades funcionais

Após a inclusão da unidade executora, informe as permissões da unidade executora para cada unidade funcional (unidade de internação ou ambulatorial) do Hospital Escola (ver figura 6):

Exame

Sigla do exame	Nome usual do exame	Cód/Material	Nome
17P	17 ALFA HIDROXIPROGESTERONA	67	SANGUE
Unidade	Descrição		
53	TERCEIRIZADO - EXAMES LABORATORIAIS		

Fornecer Permissão às Unidades Solicitantes

Unidade Solicitante ? * Inclusão de Unidades Filhas ?

Unidade a ser avisada ?

Programa Exames ? * Coleta Atd. Urg. ? Solicita Plantão ? Coleta Urgente ? Exige Transp. ? Exige Antimicrob. ?

Figura 6 – Permissão Unidade Executora de Exames

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Cadastro de Exame Laboratorial no sistema AGHU	Emissão: 13/09/2021	Próxima revisão: 01/02/2022
		Versão: 2.0	

- Unidade a ser avisada sempre será a 46 – Unidade de Coleta Laboratorial.
 - Coleta atd. Urg: “Todo o dia”.
 - Solicita plantão: marcar sempre.
 - Coleta Urgente: marcar sempre.
 - Campo “Programa Exames” como “Sim”
- As unidades fechadas, que realizam as próprias coletas ou tem mais flexibilidade, o **programa exames** estará como **sim**. Neste caso, o solicitante poderá informar qualquer data/hora desejada. Segue os códigos das unidades solicitantes: 2, 3, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 21, 23, 25, 37, 39, 41, 57, 59, 61, 65, 66, 79, 80, 81, 82, 83, 103, 97, 85, 95

As unidades ABERTAS, nas quais o laboratório realiza a coleta, o **programa exames** estará como **Rotina**. Neste caso o solicitante deverá selecionar o horário de rotina desejado. Segue os códigos destas unidades solicitantes: 4, 7, 8, 9, 15, 19, 20

3.5 Recomendações

O sistema permite a inclusão de recomendações para o solicitante, coletador ou paciente. As recomendações para o solicitante aparecem na tela ao realizar a solicitação. As recomendações para paciente aparecem no ticket ambulatorial. As recomendações para o coletador aparecem na tela de Exames a Realizar e na triagem dos bioquímicos (laboratório). Selecione o material e a opção **Recomendações**.

3.6 Vinculação de Conselhos para permissão de solicitação

Selecione o material e a opção **Conselhos**. Adicione todos os conselhos de profissionais que podem solicitar este exame pelo sistema AGHU.

Sempre informar o conselho de farmácia e o conselho de biomedicina, para que os farmacêuticos e biomédicos possam solicitar o exame via sistema AGHU como responsáveis.

3.7 Vinculação de Equipamento para interfaceamento

Para exames que serão interfaceados, é necessário informar o equipamento onde o exame é executado. Para isto, selecione o material e a opção **Equipamentos**.

3.8 Relacionar Procedimento Sus

Para cada material, é necessário selecionar o procedimento sus para faturamento, tanto para a parte ambulatorial quanto internação. Para isto, selecione o material e a opção **Relacionar Procedimento Sus à PHI**. Adicione o procedimento sus para o plano

Tipo do Documento	MANUAL	MA.XXX.001 - Página X/X	
Título do Documento	Manual de Cadastro de Exame Laboratorial no sistema AGHU	Emissão: 13/09/2021	Próxima revisão: 01/02/2022
		Versão: 2.0	

ambulatorial e plano internação. Não é necessário informar nenhum outro indicador, apenas o número do procedimento SUS (ver figura 7).

Procedimentos Relacionados

Procedimento SUS

Procedimento Hospitalar Interno Tempo Valid. ?

Tempo ?
 Exige Justificativa ?
 Imp. Laudo ?
 Cobrança Frac. ?
 Exige Autor ?
 Paga ?
 Exige Nota Fiscal ?

Figura 7 – Procedimentos Relacionados

4. REFERÊNCIAS

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	13/9/2021	Documento Inicial.

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

Validação	Data: ___/___/_____
Aprovação (Nome, Função, Assinatura)	Data: ___/___/_____

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