

HEMOVIDA

Laboratório - Sorologia

Manual de Operação

Edição do documento: 1.0 Março de 2016

Série A. Normas e Manuais Técnicos

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria Executiva

Departamento de Informática do SUS

Processo de Documentação de Sistemas – PDOC

Rio de Janeiro – RJ

2016

HEMOVIDA

Laboratório - Sorologia

Manual de Operação

Edição do documento: 1.0 Março de 2016

Número de páginas: 294

©2016 Departamento de Informática do SUS — Todos os direitos reservados

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

Os nomes de produtos, serviços ou tecnologias eventualmente mencionados neste documento são marcas registradas dos respectivos detentores.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria Executiva

Departamento de Informática do SUS

Processo de Documentação de Sistemas – PDOC

<http://pdoc.datasus.gov.br>

Rua México, 128, Centro

CEP 20031-142 — Rio de Janeiro — RJ — Brasil

<http://www.datasus.gov.br>

Elaboração: DATASUS

Dúvidas e Sugestões:

hemovida@saude.gov.br

MARÇO DE 2016

Edição 1.0, referente ao HEMOVIDA, Laboratório – Sorologia.

1. INTRODUÇÃO	14
1.1 Visão Geral	14
1.2 Público-Alvo	14
1.3 Convenções	15
2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS	16
2.1 Acesso via Internet	16
Acesso à Internet	16
Sistema Operacional	17
Browser	17
Configuração Mínima do computador	17
2.2 Acesso ao Sistema	17
2.3 Cadastro de Novo Usuário	18
2.4 Esqueceu a Senha	23
2.5 Seleção de Perfil/Estabelecimento	25
2.6 Permissões	26
2.7 Tela Principal	33
2.8 Trocar Acesso	33
2.9 Manual	34
2.10 Tempo de Sessão	36
2.11 Sair do Sistema	37
3. ADMINISTRATIVO	38
3.1 Manter Estante	38
Consultar	38
Inserir	40
Alterar	42
Inativar	44
Ativar	46
3.2 Bandas dos Métodos	47
Consultar	47
Inserir	49
Alterar	52
Inativar	54

Ativar	56
3.3 Manter Microplacas	57
Consultar	57
Inserir	59
Alterar	61
Inativar	63
Ativar	64
3.4 Registrar Lotes de Reagentes/Produtos	66
Consultar	66
Inserir	68
Alterar	72
3.5 Plasmódio	74
Consultar	74
Inserir	76
Alterar	78
Inativar	80
Ativar	81
4. REGISTRAR/VINCULAR AMOSTRAS DE CONTROLE DE QUALIDADE	84
4.1 Consultar	84
4.2 Inserir	87
4.3 Alterar	90
4.4 Excluir	92
5. RECEBER AMOSTRAS DA DOAÇÃO	95
5.1 Consultar	95
5.2 Inserir	97
Alterar Exame	101
Excluir Doação	102
5.3 Alterar Remessa	104
5.4 Excluir Remessa	106
5.5 Detalhar Remessa	107
6. ADICIONAR EXAME DOAÇÃO	109
6.1 Consultar	109
6.2 Inserir	111

7. MONTAGEM DE ESTANTE	115
7.1 Consultar	115
7.2 Inserir	117
7.3 Alterar	120
7.4 Doação	122
7.5 Visualizar	123
8. DESMONTAR ESTANTE	125
8.1 Consultar	125
8.2 Visualizar Estantes do Dia	127
8.3 Desmontar Estante	129
9. MONTAR MICROPLACA	132
9.1 Consultar	132
9.2 Inserir	134
9.3 Alterar	137
9.4 Visualizar	139
10. DUPLICAR MICROPLACA	141
11. DESMONTAR MICROPLACA	145
11.1 Consultar	145
11.2 Desmontar	147
12. ASSOCIAR DOAÇÕES A EXAME/MÉTODO/REAGENTE	150
12.1 Consultar	150
12.2 Visualizar Exames	152
12.3 Visualizar Associações	153
12.4 Associar	155
Adicionar	159
Excluir	160
13. LANÇAMENTO DE RESULTADOS	162
13.1 Por Posição	162
13.2 Amostra de Doação	166

Adicionar Linha	172
Remover Linha	175
14. REINICIALIZAÇÃO DE RESULTADOS DE MÉTODOS	179
15. CANCELAMENTO DE EXAME PARA REPETIÇÃO EXTRA	182
16. LIBERAÇÃO DOS RESULTADOS DOS EXAMES	186
17. REGISTRAR REPETIÇÃO DE EXAME	190
17.1 Consultar	190
17.2 Registrar Repetição	192
18. REGISTRAR INTERCORRÊNCIA	194
18.1 Amostra	194
18.2 Doação	197
18.3 Exame	200
18.4 Remessa	203
19. CONSULTA	207
19.1 Consultar Doações	207
Por Situação da Doação	207
Consultar	209
Visualizar	212
Gerar Relatório	215
Com Registro de Intercorrência	222
Consultar	222
Intercorrência Doação	225
Intercorrência Amostra	226
Gerar Relatório	228
Com Resultado Pendente	232
Consultar	232
Visualizar	235
Gerar Relatório	237
19.2 Consulta por Microplaca	242

Consultar	242
Visualizar Microplaca	245
Imprimir	247
Salvar como PDF	248
Salvar como Planilha	248
19.3 Consulta por Estante	249
Consultar	249
Visualizar Estante	252
Imprimir	254
Salvar como PDF	254
Salvar como Planilha	255
19.4 Consultar Doações Remessas Registradas e Recebidas	256
Enviadas	256
Consultar	256
Visualizar Exames/Amostras da Doação	258
Visualizar Doação Enviada	261
Gerar Relatório	265
Recebidas	269
Consultar	269
Visualizar Exames/Amostras da Doação	271
Visualizar Doação Recebida	274
Gerar Relatório	278

20. CONSULTAR RESULTADO DE EXAME **283**

20.1 Consultar	283
20.2 Visualizar Dados do Doador	286
20.3 Exames da Doação	288
20.4 Visualizar Dados da Doação	290

21. GLOSSÁRIO **292**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Acesso ao sistema Hemovida	18
Figura 2. Acesso ao sistema SCPA	19
Figura 3. Sistema SCPA — Cadastro de novo usuário	19
Figura 4. Sistema SCPA — Informações Complementares	20

Figura 5. Esqueceu a senha	23
Figura 6. Esqueceu a senha	24
Figura 7. Sistema SCPA — Nova senha	25
Figura 8. Seleção de Perfil/Estabelecimento	25
Figura 9. Tela Principal	33
Figura 10. Trocar acesso	33
Figura 11. Manual	35
Figura 12. Manual — Módulos	35
Figura 13. Manual de Operação – MÓDULO HEMOVIDA	36
Figura 14. Sair	37
Figura 15. Administrativo — Manter Estante	39
Figura 16. Manter Estante – Consultar	39
Figura 17. Incluir Estantes	41
Figura 18. Alterar Estantes	43
Figura 19. Administrativo — Bandas dos métodos	48
Figura 20. Consultar Bandas dos Métodos	48
Figura 21. Dados das Bandas de Métodos	50
Figura 22. Administrativo — Manter Microplaca	58
Figura 23. Manter Microplaca	58
Figura 24. Incluir Microplaca	60
Figura 25. Alterar Microplaca	62
Figura 26. Administrativo — Registrar Lotes de Reagentes/Produtos	67
Figura 27. Consultar Lote de Reagente/Produto	67
Figura 28. Manter Lote Reagente/Produto	69
Figura 29. Alterar Lote Reagente/Produto	73
Figura 30. Administrativo — Plasmódio	75
Figura 31. Manter Plasmódio	75
Figura 32. Incluir Plasmódio	77
Figura 33. Plasmódio – Alterar	79
Figura 34. Registrar/Vincular Amostras de Controle de Qualidade	85
Figura 35. Consultar Amostras de Controle de Qualidade	85
Figura 36. Registrar/Vincular Amostras de Controle de Qualidade	88
Figura 37. Receber Amostras da Doação	96
Figura 38. Consultar Amostras/Doação da Remessa	96
Figura 39. Receber Amostra/Doação	98
Figura 40. Exames	101
Figura 41. Detalhes da Remessa	107
Figura 42. Visualizar Exames e Amostras da Doação	108

Figura 43. Adicionar Exame Doação.	109
Figura 44. Consultar Doação para Adicionar Exames	110
Figura 45. Exames	113
Figura 46. Montagem de Estante	116
Figura 47. Consultar Estante	116
Figura 48. Montagem de Estante	118
Figura 49. Visualizar Detalhes da Estante	123
Figura 50. Desmontar Estante	126
Figura 51. Desmontar Estante — Dados da Consulta	126
Figura 52. Visualizar Estantes do Dia	128
Figura 53. Montar Microplaca	132
Figura 54. Consultar Microplaca	133
Figura 55. Montar Microplaca	135
Figura 56. Alterar Microplaca	138
Figura 57. Visualizar Microplaca	140
Figura 58. Duplicar Microplaca	141
Figura 59. Duplicar Microplaca — Dados da Microplaca	142
Figura 60. Desmontar Microplaca	145
Figura 61. Desmontar Microplaca — Dados da Montagem	146
Figura 62. Associar Doações a Exame/Método/Reagente	151
Figura 63. Consultar Doações para Associação	151
Figura 64. Visualizar Exame da Doação	153
Figura 65. Visualizar Associação de Exame Método e Reagente	155
Figura 66. Associar Exame a Método e Reagente	156
Figura 67. Lançamento de Resultado — Por Posição	163
Figura 68. Lançamento de Resultado por Posição	163
Figura 69. Lançamento de resultados — Amostra da Doação	166
Figura 70. Lançamento de Resultados por Amostra	167
Figura 71. Lançamento de Resultados por Amostra	168
Figura 72. Observação	170
Figura 73. Resultados anteriores da doação	171
Figura 74. Reinicialização de Resultados de Métodos	179
Figura 75. Reinicialização de Métodos	180
Figura 76. Cancelamento de Exame para Repetição Extra	182
Figura 77. Cancelamento de Resultados por Método em aguardo	183
Figura 78. Liberação dos Resultados dos Exames	186
Figura 79. Liberação de Resultados	187
Figura 80. Registrar Repetição de Exame	190

Figura 81. Consultar Doações para Registro de Repetição	191
Figura 82. Registrar Repetição	193
Figura 83. Registrar Intercorrência	194
Figura 84. Registrar Intercorrência – Amostra	195
Figura 85. Registrar Intercorrência – Doação	198
Figura 86. Registrar Intercorrência – Exame	201
Figura 87. Registrar Intercorrência – Remessa	204
Figura 88. Consulta – Consultar Doações	209
Figura 89. Consultar Doação – Por Situação da Doação	209
Figura 90. Por Situação da Doação – Parâmetros de Consulta	210
Figura 91. Por Situação da Doação – Parâmetros de Consulta	211
Figura 92. Visualizar Detalhes da Doação	214
Figura 93. Consultar Doações – Com Registro de Intercorrência	223
Figura 94. Com Registro de Intercorrência – Parâmetros de Consulta	223
Figura 95. Visualizar Intercorrência da Doação	226
Figura 96. Visualizar Intercorrência da Amostra	228
Figura 97. Relatório de Doações Com Intercorrência	230
Figura 98. Consultar Doações – Com Resultado Pendente	233
Figura 99. Com Resultado Pendente – Parâmetros de Consulta	233
Figura 100. Visualizar Doação Pendente de Resultado	236
Figura 101. Relatório de Doações Com Resultado Pendente	238
Figura 102. Consulta – Consulta por Microplaca	243
Figura 103. Consultar Planilhas de Trabalho por Microplaca	243
Figura 104. Planilha de Trabalho por Microplaca	246
Figura 105. Consulta – Consulta por Estante	250
Figura 106. Planilha de Trabalho por Estante	250
Figura 107. Planilha de Trabalho por Estante	253
Figura 108. Consulta – Consultar Doações Remessas Registradas e Recebidas	257
Figura 109. Consultar Amostras Doações Rem. Registradas/Recebidas – Enviadas	257
Figura 110. Filtro – Enviadas	257
Figura 111. Visualizar Exames e Amostras da Doação	261
Figura 112. Registro de Doação Enviada	263
Figura 113. Consultar Amostras Doações Rem. Registradas/Recebidas – Recebidas	270
Figura 114. Filtro – Recebidas	270
Figura 115. Visualizar Exames e Amostras da Doação	274
Figura 116. Registro de Doação Recebida	276
Figura 117. Consultar Resultado de Exame	284
Figura 118. Consultar Resultado de Exame – Filtro	284

Figura 119. Visualizar Dados do Doador	288
Figura 120. Exames	290
Figura 121. Visualizar Dados da Doação	291

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Convenções deste manual	15
Tabela 2. Sistema SCPA – Informações Complementares	22
Tabela 3. Permissões	32
Tabela 4. Incluir Estante	41
Tabela 5. Dados da Banda dos métodos	51
Tabela 6. Incluir Microplaca	60
Tabela 7. Manter Lotes de Reagentes/Produtos	71
Tabela 8. Incluir Plasmódio	77
Tabela 9. Consultar Amostras de Controle de Qualidade	86
Tabela 10. Registrar/Vincular Amostras de Controle de Qualidade	89
Tabela 11. Consultar Amostras/Doação da Remessa	97
Tabela 12. Receber Amostra/Doação	99
Tabela 13. Adicionar exame doação	110
Tabela 14. Consultar Estante	117
Tabela 15. Montagem de Estante	119
Tabela 16. Consultar microplaca	133
Tabela 17. Montar microplaca	136
Tabela 18. Duplicar Microplaca – Dados da Microplaca	143
Tabela 19. Desmontar Microplaca	146
Tabela 20. Associar Exame a Métodos e Reagentes	158
Tabela 21. Lançamento de Resultado por Posição	165
Tabela 22. Lançamento de Resultados por Amostra	168
Tabela 23. Lançamento de Resultados por Amostra – Lançamento de Resultados	169
Tabela 24. Reinicialização de Métodos	181
Tabela 25. Cancelamento de Resultados por Método em Aguardo	184
Tabela 26. Liberação de Resultados	188
Tabela 27. Situação da Doação	208
Tabela 28. Relatório de Doações por Situação	217
Tabela 29. Com Registro de Intercorrência – Parâmetros de Consulta	224
Tabela 30. Com Resultado Pendente – Parâmetros de Consulta	234
Tabela 31. Consultar Planilhas de Trabalho por Microplaca	244
Tabela 32. Planilha de Trabalho por Estante	251
Tabela 33. Estados da Amostra/Exame/Remessa – Enviadas	259

Tabela 34.	Estados da Amostra/Exame/Remessa — Recebidas	272
Tabela 35.	Consultar Resultado de Exame — Filtro	285

1. INTRODUÇÃO

Um controle eficiente de bolsas de sangue é fundamental para a segurança e a qualidade do atendimento durante as transfusões realizadas nos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS) nacional, e demanda a integração entre vários órgãos e setores: hemocentros, hospitais, postos de coleta e ambulatórios, bem como, diversos sistemas de informação.

O gerenciamento das bolsas de sangue, desde o registro dos doadores, passando pela coleta e exames realizados para atestar a qualidade do material (seu fracionamento em hemocomponentes, sua estocagem e distribuição), até chegar ao consumo final na transfusão, é realizado por um conjunto de aplicações que compõem o Projeto Hemovida.

Em função dessa gestão do sangue e seus componentes, o projeto Hemovida apoia a organização das informações e a realização de procedimentos em serviços de hemoterapia, tornando os processos envolvidos mais confiáveis, rastreáveis e diminuindo o desperdício de hemocomponentes doados. Isso dá-se principalmente através da identificação unitária das bolsas de sangue e de hemocomponentes, que carregam um código de barras com todas as informações necessárias para sua utilização, contribuindo para sua fácil localização.

O processo denominado “Ciclo do Sangue” é fundamental para o Hemovida.

1.1 Visão Geral

O objetivo do sistema Hemovida é fomentar a criação da Rede Nacional de Informações de Sangue e Hemoderivados, que implementada e implantada permita aos diversos gestores nas esferas: Federal, Estadual e Municipal, o pleno acesso aos dados indispensáveis a tomada de decisões quanto ao gerenciamento em todo o processo do sangue na Hemorrede.

1.2 Público-Alvo

Todos os Hemocentros do País.

1.3 Convenções

CONVENÇÃO	SIGNIFICADO
Texto em Courier New	Comandos de linha.
No menu Consulta , clique em Ajuda → Sobre.	Elementos de interface do sistema (botões, menus) em negrito.
NOTA	Descrição de notas.

Tabela 1. Convenções deste manual

2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

Os procedimentos básicos descrevem as funções básicas para operar o sistema.

São elas:

- Acesso via Internet
- Acesso ao Sistema
- Cadastro de Novo Usuário
- Esqueceu a Senha
- Seleção de Perfil/Estabelecimento
- Permissões
- Tela Principal
- Trocar Acesso
- Manual
- Tempo de Sessão
- Sair do Sistema

2.1 Acesso via Internet

Para garantir o desempenho adequado do sistema, é necessário possuir configurações mínimas de:

- Acesso à Internet
- Sistema Operacional
- Browser
- Configuração Mínima do computador

Acesso à Internet

Para acessar o sistema HEMOVIDA, o computador precisa ter os seguintes requisitos mínimos:

- Velocidade mínima recomendada para um computador — Banda larga entre 300 kbps a 600 kbps.

Sistema Operacional

- Sistema Operacional Windows.

Browser

O sistema HEMOVIDA foi desenvolvido para ser utilizado no Google Chrome e Mozilla Firefox, e para ter suas características visuais e funcionais mantidas, são necessárias as versões:

- Google Chrome — Versão 12 ou superior.
- Mozilla Firefox — Versão 10 ou superior.

O acesso ao sistema via internet é disponibilizado através do endereço:
<http://hemovida.saude.gov.br>

Configuração Mínima do computador

O sistema HEMOVIDA deve ter seu layout ajustável à configuração de vídeo:

- Resolução de Vídeo — Resolução de 800x600 à 1280x1024 pixels.

2.2 Acesso ao Sistema

Permite aos usuários cadastrados acesso ao sistema HEMOVIDA.

Procedimentos:

1. Digite o endereço: <http://hemovida.saude.gov.br> no navegador e tecla **Enter**. Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ACESSO AO SISTEMA

AUTENTICAÇÃO

E-mail: *

Senha: *

ACESSAR ESQUECEU A SENHA

ATENÇÃO

COMPATIBILIDADE: Navegadores Homologados: [Google Chrome 40 ou Superior](#) e [Firefox 26 ou Superior](#)

ACESSO AOS SISTEMAS: É necessário que o usuário informe o seu e-mail e senha.

IMPRESSORA ZPL: [Clique aqui](#) para realizar impressão.

ESQUECEU A SENHA: Clique no botão "Esqueceu a senha" e informe seu e-mail para receber uma nova senha de acesso ao sistema.

USUÁRIO QUE NÃO POSSUI ACESSO:

- Realize o [Cadastro](#) de novo usuário.
- Após o login, clique em "Solicitar acesso aos Sistemas".
- Aguarde o e-mail com a aprovação ou não da solicitação de acesso.

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia do Sul

Figura 1. Acesso ao sistema Hemovida

NOTA Para obter o acesso, os usuários devem estar cadastrados no Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso do Ministério da Saúde (SCPA).

2. Digite o **E-mail** e a **Senha** e, em seguida, clique em **ACESSAR**.

2.3 Cadastro de Novo Usuário

Somente usuários cadastrados no Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso do Ministério da Saúde (SCPA) terão acesso liberado ao sistema HEMOVIDA.

O controle dos perfis e a troca de acesso do sistema HEMOVIDA é mantido pelo sistema SCPA.

NOTA Os próprios usuários devem preencher um formulário de cadastro e solicitar o acesso ao sistema HEMOVIDA, seguindo os procedimentos descritos no manual disponível na tela de login do sistema SCPA.

Procedimentos:

1. Digite o endereço: <http://hemovida.saude.gov.br> no navegador e tecla **Enter**. Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ACESSO AO SISTEMA

AUTENTICAÇÃO

E-mail: *

Senha: *

ACESSAR ESQUECEU A SENHA

ATENÇÃO

COMPATIBILIDADE: Navegadores Homologados: [Google Chrome 40 ou Superior](#) e [Firefox 26 ou Superior](#)

ACESSO AOS SISTEMAS: É necessário que o usuário informe o seu e-mail e senha.

IMPRESSORA ZPL: [Clique aqui](#) para realizar impressão.

ESQUECEU A SENHA: Clique no botão "Esqueceu a senha" e informe seu e-mail para receber uma nova senha de acesso ao sistema.

USUÁRIO QUE NÃO POSSUI ACESSO:

- **Realize o Cadastro de novo usuário.**
- Após o login, clique em "Solicitar acesso aos Sistemas".
- Aguarde o e-mail com a aprovação ou não da solicitação de acesso.

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATIU/SAS
SAS SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

2. Clique em **Realize o Cadastro de novo usuário**. Surge a tela de acesso ao sistema SCPA.

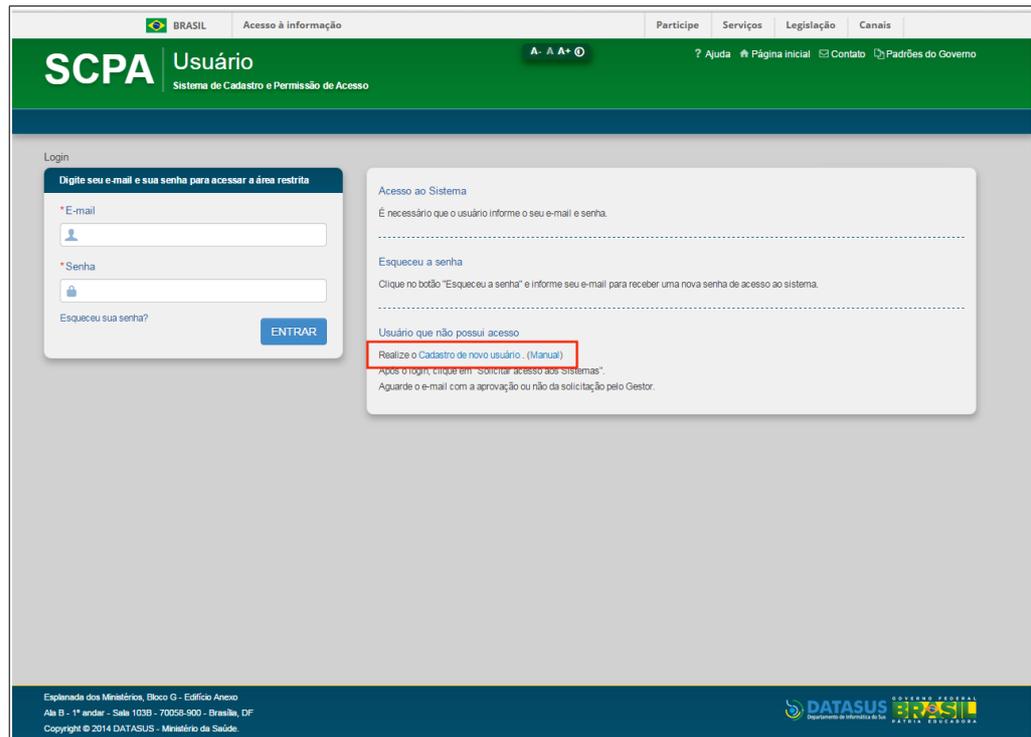


Figura 2. Acesso ao sistema SCPA

3. Clique em **Realize o Cadastro de novo usuário**. Surge a tela:

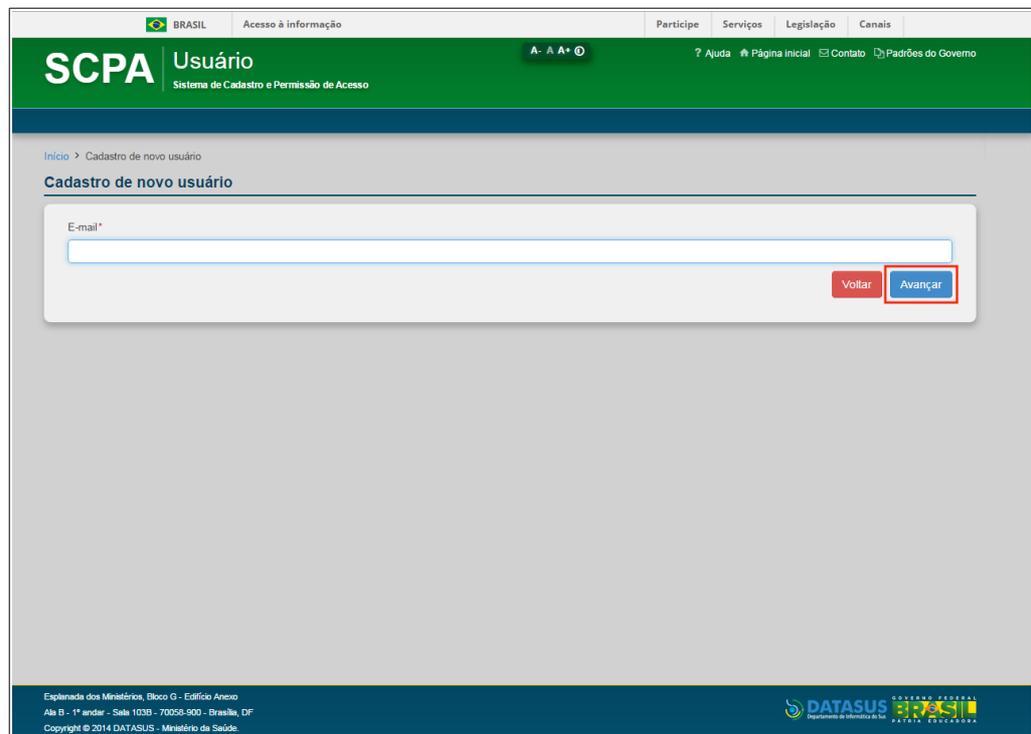


Figura 3. Sistema SCPA — Cadastro de novo usuário

4. Digite o **E-mail** e clique em **Avançar**. Surge a tela:

The screenshot shows the SCPA web interface. At the top, there's a navigation bar with 'BRASIL', 'Acesso à informação', and other links. The main header identifies the system as 'SCPA Usuário - Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso'. The page title is 'Informações Complementares'. The form itself is organized into several distinct sections:

- Identificação:** Includes fields for 'Número do Cartão Nacional de Saúde', 'E-mail*' (pre-filled with 'xuxa@gmail.com'), 'Nome*', 'CPF*', 'País*' (set to 'BRASIL'), and 'Passaporte'.
- Complemento:** Features 'Sexo*' with radio buttons for 'FEMININO' and 'MASCULINO', 'Raça/Cor' (set to 'SEM INFORMAÇÃO'), 'Cargo*', and 'Órgão/Unidade*'.
- Localidade:** Contains 'UF/Estado*' and 'Município*' dropdown menus.
- Endereço Residencial:** Includes 'CEP*', 'Bairro*', 'Endereço/Logradouro*', and 'Complemento'.
- Telefones:** Provides fields for 'DDI', 'DDD*', 'Telefone*', 'Ramal', 'DDD', 'Fax', 'DDD', and 'Celular'.
- Senha acesso:** Has 'Senha: *' and 'Confirmação senha: *' fields.

At the bottom right of the form area are 'Voltar' and 'Cadastrar' buttons. The footer contains the address: 'Esplanada dos Ministérios, Bloco G - Edifício Anexo, Ala B - 1º andar - Sala 1030 - 70250-900 - Brasília, DF' and 'Copyright © 2014 DATASUS - Ministério da Saúde', along with the DATASUS logo.

Figura 4. Sistema SCPA — Informações Complementares

5. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Identificação

Número do Cartão Nacional de

Para adquirir o cartão compareça a

Saúde	uma das unidades de Saúde.
	*A partir da Portaria nº 763/GM/MS, de 20 de Julho de 2011, para ter acesso aos Sistemas de Saúde do Ministério da Saúde, os usuários deverão possuir um Número CNS.
	**Caso o Número do Cartão Nacional de Saúde tenha sido informado, as informações serão verificadas no serviço do Cadsus-Web para validação.
E-mail*	Endereço de e-mail do usuário.
Nome*	Nome completo do usuário.
CPF*	Número do Cadastro de Pessoa Física do usuário.
País*	País de nascimento do usuário — Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Passaporte	Número do passaporte do usuário. *Obrigatório para estrangeiros.
Complemento	
Sexo*	Sexo do usuário — Para selecionar uma opção, clique em O.
<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	
Raça/Cor	Raça/Cor do usuário — Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Órgão/Unidade*	Órgão/Unidade de lotação do usuário.
Cargo*	Cargo do usuário no Órgão/Unidade.
Localidade	
UF/Estado*	Estado onde reside o usuário — Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Município*	Município onde reside o usuário — Para selecionar uma opção, clique em ▼.

Endereço Residencial

CEP*	CEP da localidade do usuário.
Bairro*	Bairro da localidade do usuário.
Endereço/Logradouro*	Endereço ou logradouro do usuário.
Complemento	Complemento do endereço/logradouro do usuário.

Telefones

DDI	Código DDI do telefone do usuário.
DDD*	Código DDD do telefone do usuário.
Telefone*	Número de telefone do usuário.
Ramal	Ramal do usuário.
DDD	Código DDD do fax do usuário.
Fax	Número do fax do usuário.
DDD	Código DDD do telefone celular do usuário.
Celular	Número do telefone celular do usuário.

Senha acesso

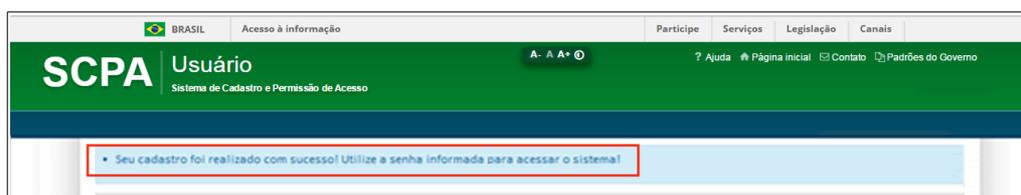
Senha*	Senha do usuário. *A senha deve conter pelo menos uma letra e possuir no mínimo 6 e no máximo 20 caracteres. A senha é case sensitive, ou seja, "abcdef" é diferente de "ABCDEF".
Confirmação senha*	Confirmar senha do usuário.

Tabela 2. Sistema SCPA — Informações Complementares

NOTA Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

- 6.** Clique em **Cadastrar**. Surge a mensagem de sucesso: **"Seu cadastro foi realizado com sucesso! Utilize a senha informada para acessar o**

sistema!"



7. Após o login, clique em **Solicitar acesso aos Sistemas**. Aguarde o e-mail com a aprovação ou não da solicitação de acesso pelo Gestor.

2.4 Esqueceu a Senha

Permite aos usuários cadastrados o recebimento de uma nova senha de acesso ao sistema, em caso de esquecimento, para permanência do acesso ao sistema.

Procedimentos:

1. Digite o endereço: <http://hemovida.saude.gov.br> no navegador e tecla **Enter**. Surge a tela:

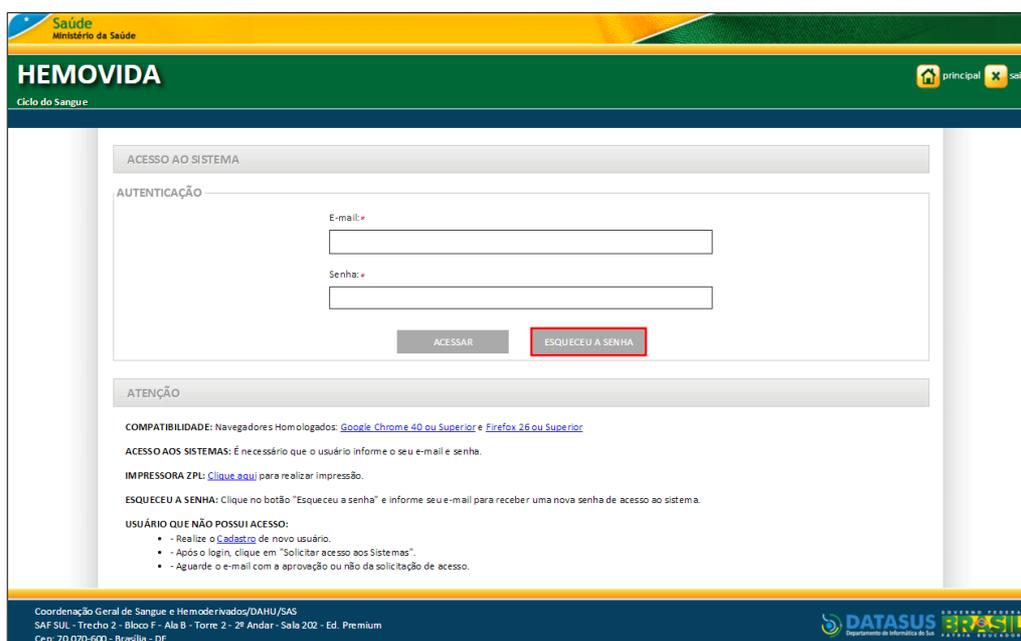


Figura 5. Esqueceu a senha

2. Clique em **ESQUECEU A SENHA**. Surge a tela de acesso ao sistema SCPA:

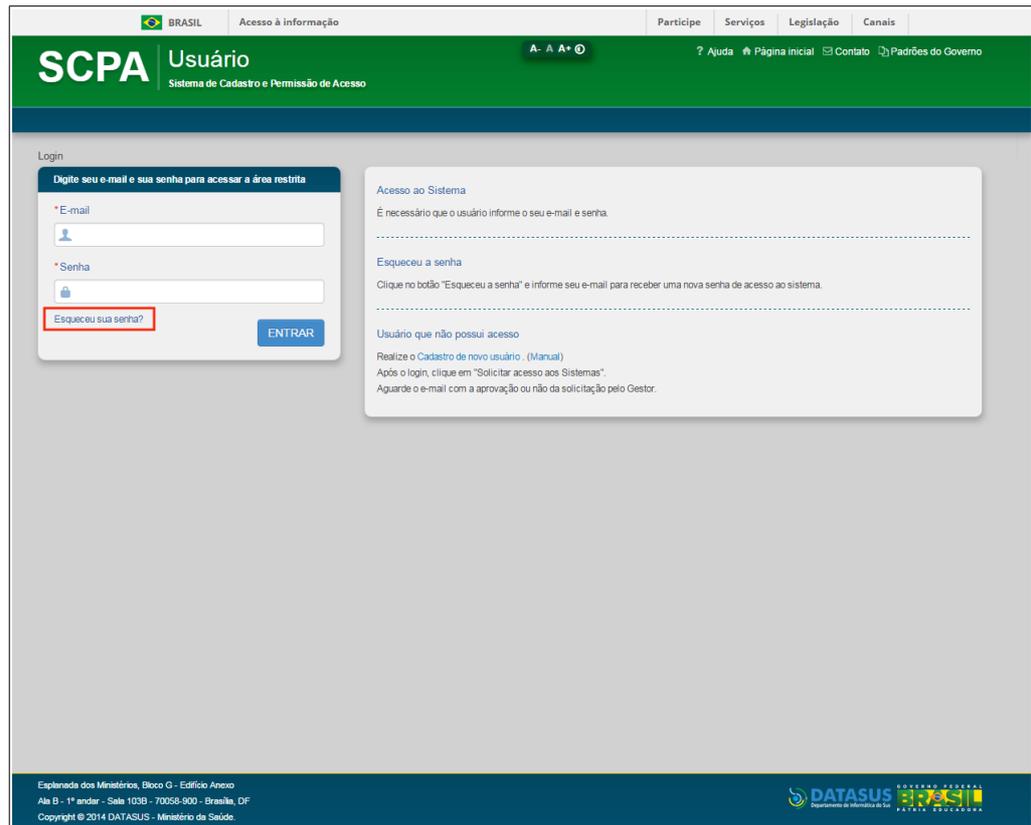


Figura 6. Esqueceu a senha

3. Clique em **Esqueceu sua senha?** Surge a tela:

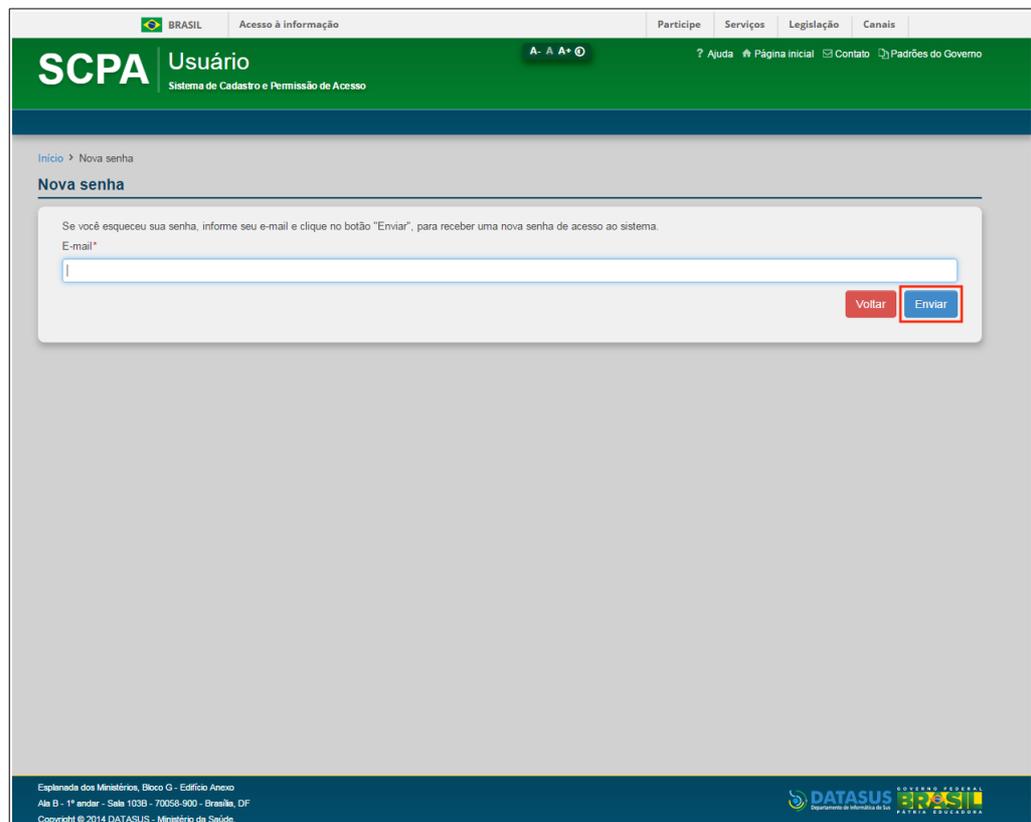
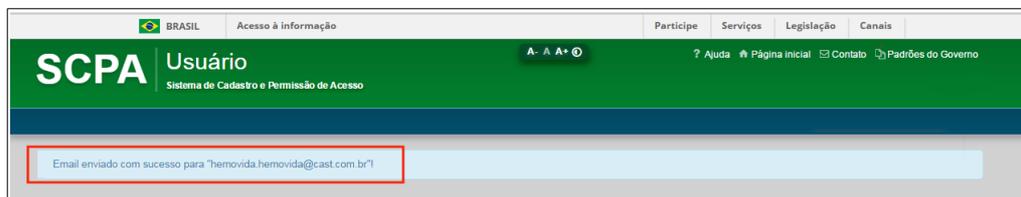


Figura 7. Sistema SCPA — Nova senha

- Informe o **E-mail** e, em seguida, clique em **Enviar**. Surge a mensagem de sucesso:



NOTA Um e-mail com uma nova senha de acesso será enviado para o e-mail cadastrado no sistema SPCA.

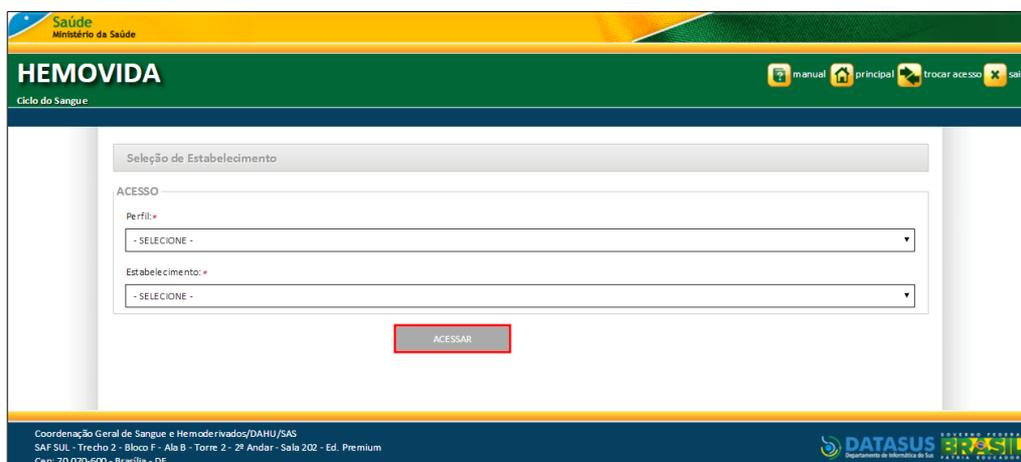
2.5 Seleção de Perfil/Estabelecimento

Permite aos usuários cadastrados a seleção de perfil e/ou estabelecimento de acesso ao sistema HEMOVIDA, sendo a primeira tela apresentada após a validação do e-mail e da senha de acesso

NOTA O uso das funcionalidades do sistema e o acesso à base de dados dependem do nível e do perfil de acesso associado ao seu usuário cadastrado no Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso do Ministério da Saúde (SCPA).

Procedimento:

- Selecione o **Perfil** e/ou o **Estabelecimento** clicando em ▼, em seguida, clique em **ACESSAR**.

**Figura 8. Seleção de Perfil/Estabelecimento**

NOTA Usuário que possui um perfil associado a mais de um estabelecimento, o sistema apresenta o perfil como default e a lista de estabelecimentos para seleção. O perfil Gestor Federal de Equipamento não contempla seleção de Estabelecimento, tendo seu acesso apenas na seleção de perfil.

Surge a tela de acesso ao sistema HEMOVIDA.

2.6 Permissões

No sistema HEMOVIDA o acesso à base de dados e às funcionalidades variam de acordo com o nível e o perfil de acesso associado aos usuários cadastrados no Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso do Ministério da Saúde (SCPA).

Os perfis são: Administrador Geral, Administrador Local, Analista, Técnico do Laboratório de Sorologia, Supervisor do Laboratório de Sorologia.

As funcionalidades serão acessadas pelos perfis, conforme tabela abaixo:

FUNCIONALIDADE	PERFIL	DESCRIÇÃO
MÓDULO LABORATÓRIO SOROLOGIA		
Administrativo → Manter Estante	Administrador Geral	Perfil com acesso a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável pelo registro de perda de lotes de reagentes.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável pelo registro de perda de lotes de reagentes.
Administrativo → Bandas dos Métodos	Administrador Geral	Perfil com acesso a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
	Administrador Local	Administrador do Serviço de hemoderivados. Tem acesso total ao sistema, exceto às funcionalidades de Hemorede.
	Analista	Perfil com acesso a esta funcionalidade de

Administrativo → Manter Microplaca	Administrador Geral	cadastros básicos sem nenhum vínculo ao CNES. Perfil com acesso a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável pelo registro de perda de lotes de reagentes.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável pelo registro de perda de lotes de reagentes.
Administrativo → Registrar Lotes de Reagentes/Produtos	Administrador Geral	Perfil com acesso a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável pelo registro de perda de lotes de reagentes.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável pelo registro de perda de lotes de reagentes.
Administrativo → Plasmódio	Administrador Geral	Perfil com acesso a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável pelo registro de perda de lotes de reagentes.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável pelo registro de perda de lotes de reagentes.
Registrar/Vincular Amostras de Controle de Qualidade	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Receber Amostras da Doação	Administrador Geral	Administrador de todo o sistema Hemovida. Tem acesso a todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do

	Supervisor do Laboratório de Sorologia	laboratório de sorologia, com exceção a algumas funcionalidades. Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Adicionar Exame Doação	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Montagem de Estante	Administrador Geral	Administrador de todo o sistema Hemovida. Tem acesso a todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia, com exceção a algumas funcionalidades.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Desmontar Estante	Administrador Geral	Administrador de todo o sistema Hemovida. Tem acesso a todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional com perfil para utilização da funcionalidade de desmontar estante.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Montar Microplaca	Administrador Geral	Perfil com acesso a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional responsável por montar microplaca.
	Supervisor do	Profissional responsável

	Laboratório de Sorologia	por montar microplaca.
Duplicar Microplaca	Administrador Geral	Administrador de todo o sistema Hemovida. Tem acesso a todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional com perfil para utilização da funcionalidade de duplicação de microplaca.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Desmontar Microplaca	Administrador Geral	Possui acesso a todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Associar Doações a Exame/Método/Reagente	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia, com exceção a algumas funcionalidades.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Lançamento de Resultados → Por Posição	Administrador Geral	Profissional autorizado a utilizar todo o sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia, com exceção a algumas funcionalidades.

	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Lançamento de Resultados → Amostra da Doação	Administrador Geral	Profissional autorizado a utilizar todo o sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia, com exceção a algumas funcionalidades.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Reinicialização de Resultados de Métodos	Administrador Geral	Perfil com acesso a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional com acesso a todas as funcionalidades do laboratório de sorologia.
Cancelamento de Exames para Repetição Extra	Administrador Geral	Perfil com acesso a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia, com exceção a algumas funcionalidades.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional com acesso a todas as funcionalidades do laboratório de sorologia.
Liberação dos Resultados dos Exames	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com acesso a todas as funcionalidades do subsistema de laboratório, módulo de sorologia.

Registrar Repetição de Exame	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com acesso a todas as funcionalidades do subsistema de laboratório, módulo de sorologia.
Registrar Intercorrência	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema, apenas com acesso a(s) funcionalidade(s) de Sorologia com exceção à liberação de exames.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com acesso a todas as funcionalidades do laboratório de Sorologia inclusive de liberar exames.
Consulta → Consultar Doações	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema, apenas com acesso a(s) funcionalidade(s) de Sorologia com exceção à liberação de exames.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com acesso a todas as funcionalidades do laboratório de Sorologia inclusive de liberar exames.
Consulta → Consulta por Microplaca	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema, apenas com acesso a(s) funcionalidade(s) de Sorologia com exceção à liberação de exames.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com acesso a todas as funcionalidades do laboratório de Sorologia inclusive de liberar exames.
Consulta → Consulta	Técnico do Laboratório	Profissional autorizado a

por Estante	de Sorologia	utilizar o sistema, apenas com acesso a(s) funcionalidade(s) de Sorologia com exceção à liberação de exames.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com acesso a todas as funcionalidades do laboratório de Sorologia inclusive de liberar exames.
Consulta → Consultar Doações Remessas Registradas e Recebidas	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema, apenas com acesso a(s) funcionalidade(s) de Sorologia com exceção à liberação de exames.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com acesso a todas as funcionalidades do laboratório de Sorologia inclusive de liberar exames.
	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional com perfil para utilização da funcionalidade de duplicação de microplaca.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.
Consultar Resultado de Exame	Técnico do Laboratório de Sorologia	Profissional com perfil para utilização da funcionalidade de duplicação de microplaca.
	Supervisor do Laboratório de Sorologia	Profissional autorizado a utilizar o sistema com uma visão geral do laboratório de sorologia.

Tabela 3. Permissões

2.7 Tela Principal

É a primeira tela apresentada após validação do e-mail e da senha de acesso e posterior seleção de perfil/estabelecimento.

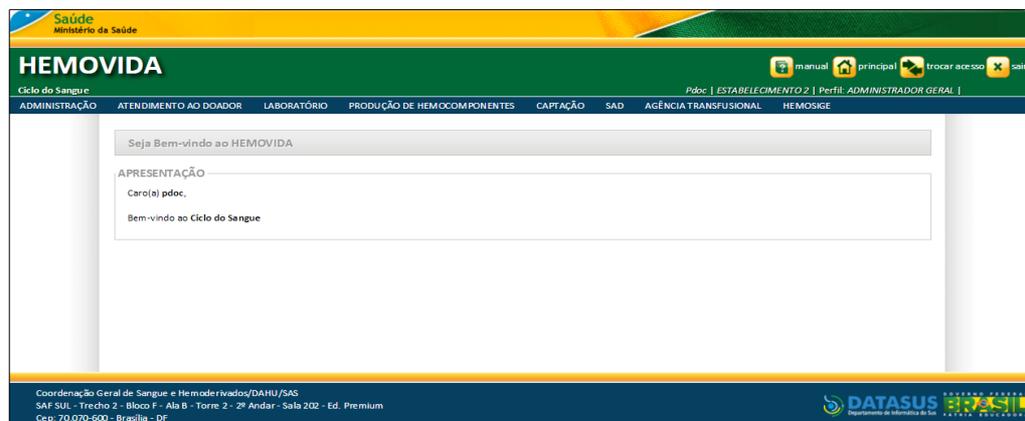


Figura 9. Tela Principal

2.8 Trocar Acesso

Permite aos usuários cadastrados trocar o acesso do perfil e/ou do estabelecimento do sistema HEMOVIDA.

Procedimentos:

1. Clique em **Trocar Acesso**.

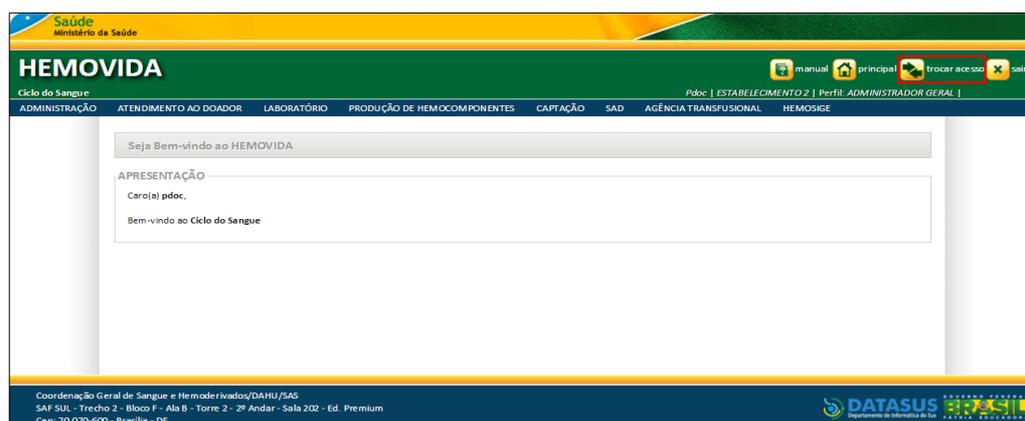
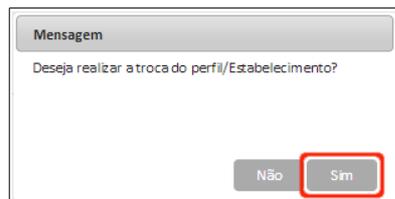
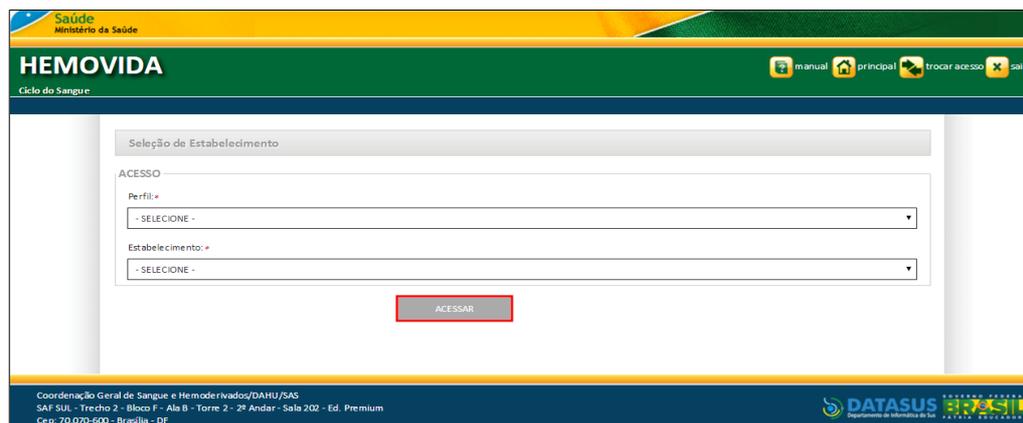


Figura 10. Trocar acesso

Surge a mensagem de confirmação:



2. Clique em **Sim**, para troca do acesso atual. Surge a tela de **Seleção de Estabelecimento**.



3. Selecione o **Perfil** e/ou o **Estabelecimento** clicando em ▼, em seguida, clique em **ACESSAR**.

NOTA O usuário que possui um perfil e um estabelecimento vinculado, o sistema realiza o login automaticamente, sem necessidade de seleção. O usuário que possui um perfil associado a mais de um estabelecimento, o sistema apresenta o perfil como default e a lista de estabelecimentos para seleção. O usuário que possui mais de um perfil associado a um estabelecimento, o sistema apresenta o estabelecimento como default e a lista de perfis para seleção.

Surge a tela de acesso ao sistema HEMOVIDA.

2.9 Manual

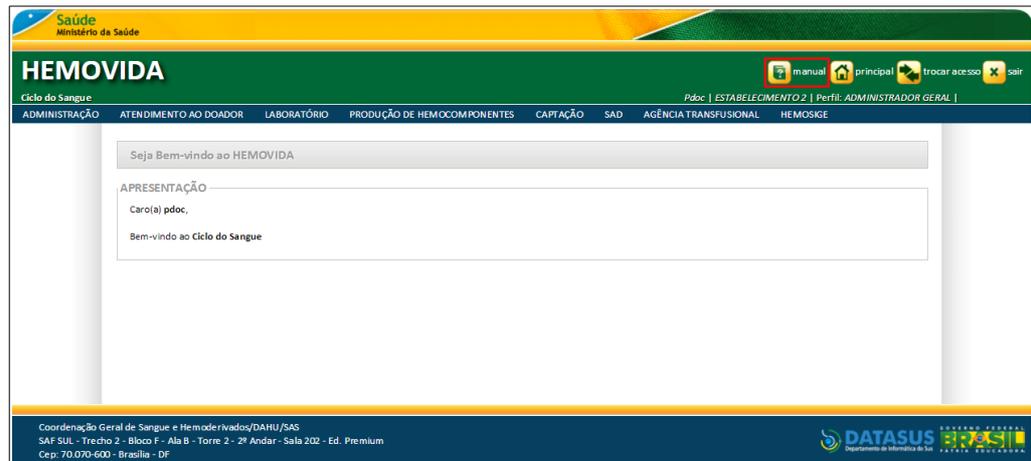
Permite aos usuários cadastrados a consulta aos Manuais de Operação de alguns Módulos do sistema HEMOVIDA, disponíveis para visualização em formato PDF.

As opções disponíveis são:

- Módulo Agência Transfusional
- Módulo Atendimento ao Doador
- Módulo Hemosige

Procedimentos:

1. Na tela principal do sistema, clique em **manual**.

**Figura 11. Manual**

Surge a tela:

**Figura 12. Manual — Módulos**

2. Clique no link do **MANUAL** referente ao Módulo de interesse. Surge o Manual:



Figura 13. Manual de Operação – MÓDULO HEMOVIDA

NOTA Neste exemplo utilizou-se o Manual **HEMOVIDA** Módulo: Agência Transfusional.

3. Clique em  para fechar a janela.

2.10 Tempo de Sessão

O tempo de sessão padrão é de sessenta (60) minutos. Após os sessenta minutos, o sistema solicita nova validação (e-mail e senha).

NOTA Inatividade do sistema significa que o usuário passou mais de sessenta minutos sem acessar o servidor do

sistema Hemovida (Realizar consultas nas telas de pesquisa ou acionar a opção para salvar o que foi digitado). Basta reiniciar o tempo de sessão e o sistema deixa de estar inativo.

2.11 Sair do Sistema

Permite aos usuários interromper o acesso ao sistema HEMOVIDA.

Procedimento:

1. Clique em **Sair**.

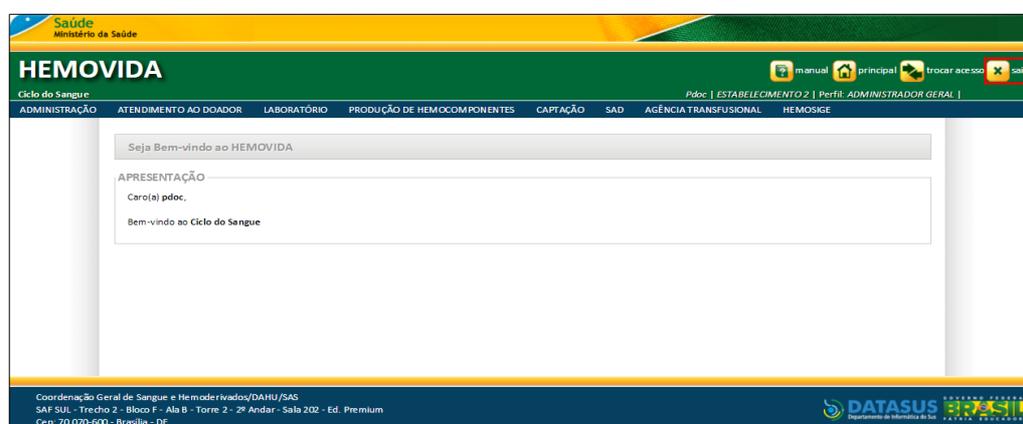


Figura 14. Sair

Retorna à tela de acesso ao sistema HEMOVIDA.

3. ADMINISTRATIVO

O menu administrativo permite o gerenciamento das seguintes funcionalidades:

- Manter Estante
- Bandas dos Métodos
- Manter Microplacas
- Registrar Lotes de Reagentes/Produtos
- Plasmódio

3.1 Manter Estante

Funcionalidade responsável pelos modelos de estantes a serem cadastradas e utilizadas pelo laboratório de Sorologia.

Nesta funcionalidade podemos:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados das estantes disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ADMINISTRATIVO → MANTER ESTANTE**.



Figura 15. Administrativo — Manter Estante

Surge a tela:

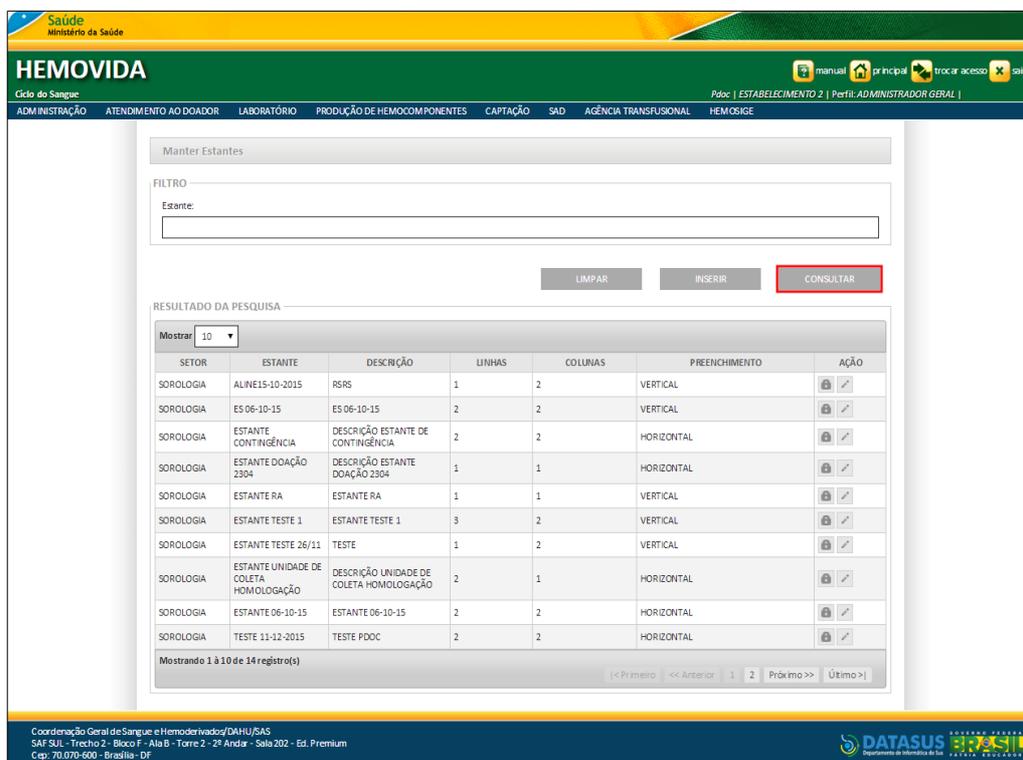


Figura 16. Manter Estante – Consultar

NOTA Ao entrar na funcionalidade, o sistema lista as **Estantes** cadastradas.

2. Preencha o campo **Estante** com o nome de que deseja pesquisar, e em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a resultado:

Manter Estantes

FILTRO

Estante: ESTANTE TESTE 1

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO DA PESQUISA

Mostrar 10

SETOR	ESTANTE	DESCRIÇÃO	LINHAS	COLUNAS	PREENCHIMENTO	AÇÃO
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 1	ESTANTE TESTE 1.1	3	3	VERTICAL	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

Cooperação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - São 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

3. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inserir

Esta funcionalidade permite a inserção dos dados de nova estante no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **MANTER ESTANTE**. Surge a tela:

Manter Estantes

FILTRO

Estante:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO DA PESQUISA

Mostrar 10

SETOR	ESTANTE	DESCRIÇÃO	LINHAS	COLUNAS	PREENCHIMENTO	AÇÃO
SOROLOGIA	ALINE15-10-2015	RSRS	1	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ES 06-10-15	ES 06-10-15	2	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE CONTINGÊNCIA	DESCRIÇÃO ESTANTE DE CONTINGÊNCIA	2	2	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE DOAÇÃO 2304	DESCRIÇÃO ESTANTE DOAÇÃO 2304	1	1	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE RA	ESTANTE RA	1	1	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 1	ESTANTE TESTE 1	3	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 26/11	TESTE	1	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE UNIDADE DE COLETA HOMOLOGAÇÃO	DESCRIÇÃO UNIDADE DE COLETA HOMOLOGAÇÃO	2	1	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE 06-10-15	ESTANTE 06-10-15	2	2	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	TESTE 11-12-2015	TESTE PDCC	2	2	HORIZONTAL	

Mostrando 1 à 10 de 14 registro(s)

Cooperação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - São 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Clique em **INSERIR**. Surge a tela:

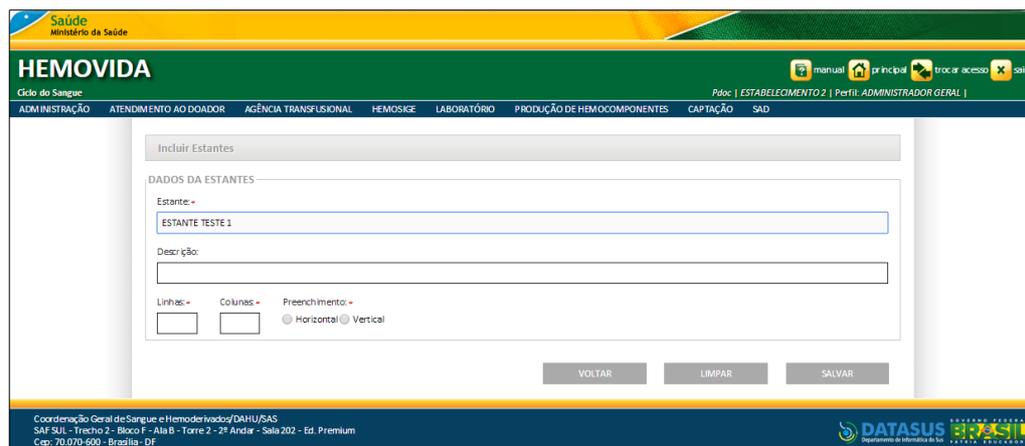


Figura 17. Incluir Estantes

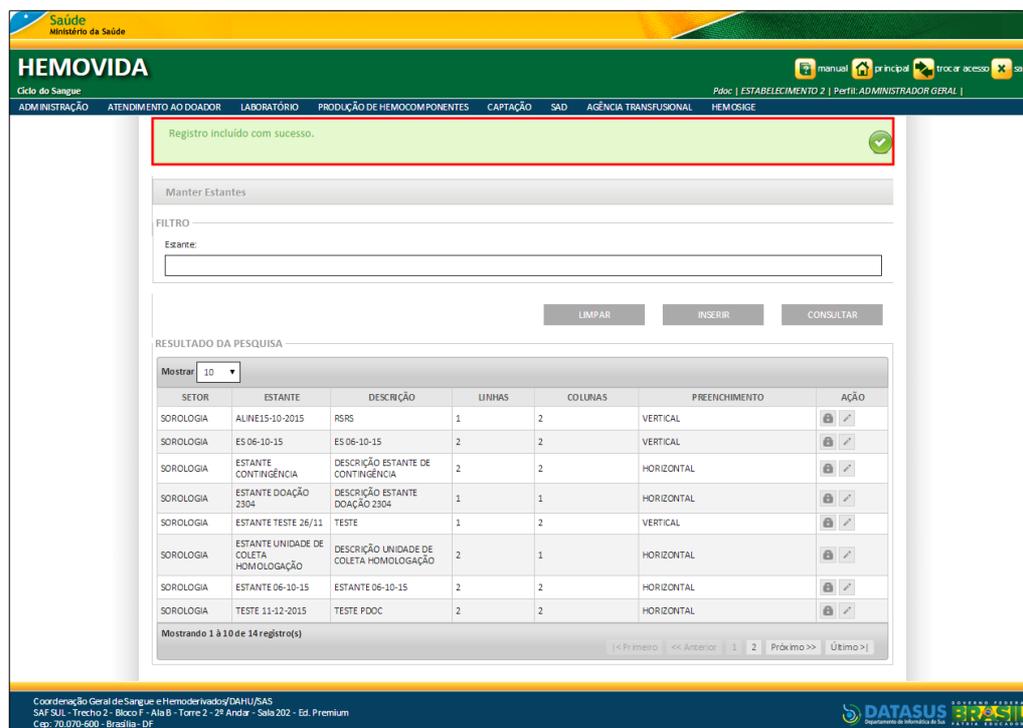
3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Estante*	Número de linhas da estante. *Estará desabilitado para alteração quando o registro já estiver utilizado pela funcionalidade de “Montar Estante”.
Descrição	Descrição da estante a ser cadastrada.
Linha*	Número de linhas da estante. *Estará desabilitado para alteração quando o registro já estiver utilizado pela funcionalidade de “Montar Estante”.
Colunas*	Número de colunas. *Estará desabilitado para alteração quando o registro já estiver utilizado pela funcionalidade de “Montar Estante”.
Preenchimento	Informar a orientação da estante, se iniciará na horizontal ou vertical – Para selecionar uma opção, clique em <input type="radio"/> .

Tabela 4. Incluir Estante

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento **obrigatório**.

4. Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem:



The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'HEMOVIDA' and the 'Saúde Ministério da Saúde' logo. Below the navigation bar, there is a menu with options: ADMINISTRAÇÃO, ATENDIMENTO AO DOADOR, LABORATÓRIO, PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES, CAPTAÇÃO, SAD, AGÊNCIA TRANSFUSIONAL, and HEMOSISE. A green message box at the top center displays 'Registro incluído com sucesso.' with a green checkmark icon. Below the message, there is a section titled 'Manter Estantes' with a 'FILTRO' section containing an 'Estante:' input field. Below the filter, there are buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The main content area is titled 'RESULTADO DA PESQUISA' and displays a table with 8 columns: SETOR, ESTANTE, DESCRIÇÃO, LINHAS, COLUNAS, PREENCHIMENTO, and AÇÃO. The table contains 8 rows of data. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 à 10 de 14 registro(s)'. The footer of the page contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS and the DATASUS logo.

SETOR	ESTANTE	DESCRIÇÃO	LINHAS	COLUNAS	PREENCHIMENTO	AÇÃO
SOROLOGIA	ALINE15-10-2015	RSRS	1	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ES 06-10-15	ES 06-10-15	2	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE CONTINGÊNCIA	DESCRIÇÃO ESTANTE DE CONTINGÊNCIA	2	2	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE DOAÇÃO 2304	DESCRIÇÃO ESTANTE DOAÇÃO 2304	1	1	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 26/11	TESTE	1	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE UNIDADE DE COLETA HOMOLOGAÇÃO	DESCRIÇÃO UNIDADE DE COLETA HOMOLOGAÇÃO	2	1	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE 06-10-15	ESTANTE 06-10-15	2	2	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	TESTE 11-12-2015	TESTE PODOC	2	2	HORIZONTAL	

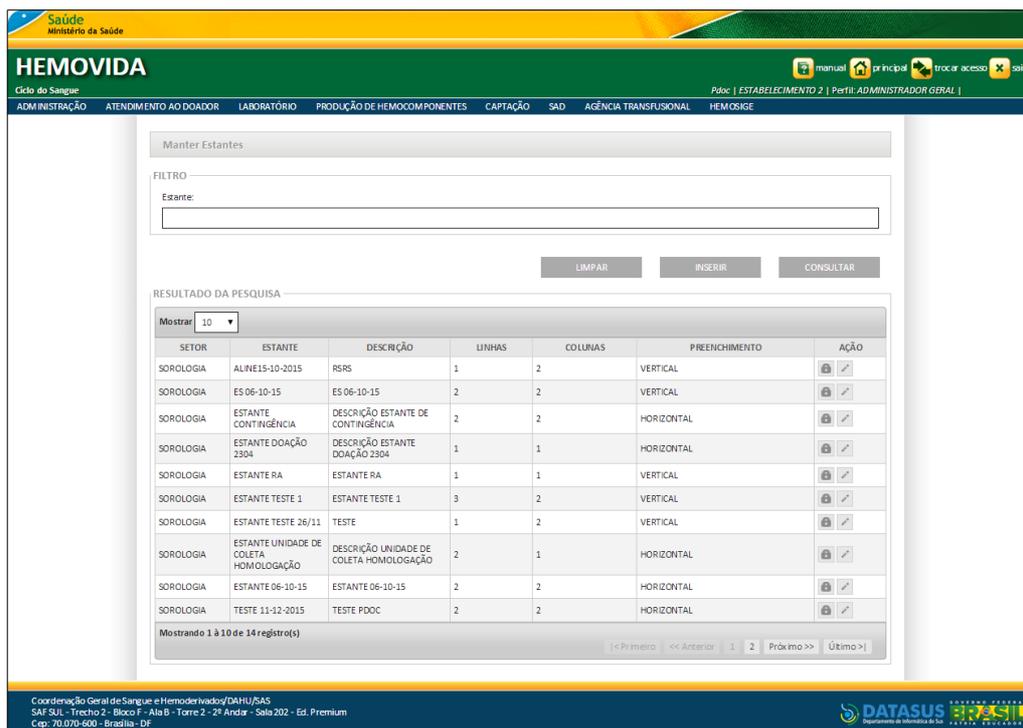
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Esta funcionalidade permite alterar os dados do cadastro da estante no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **MANTER ESTANTE**. Surge a tela:



2. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em para alterar a estante. Surge a tela:

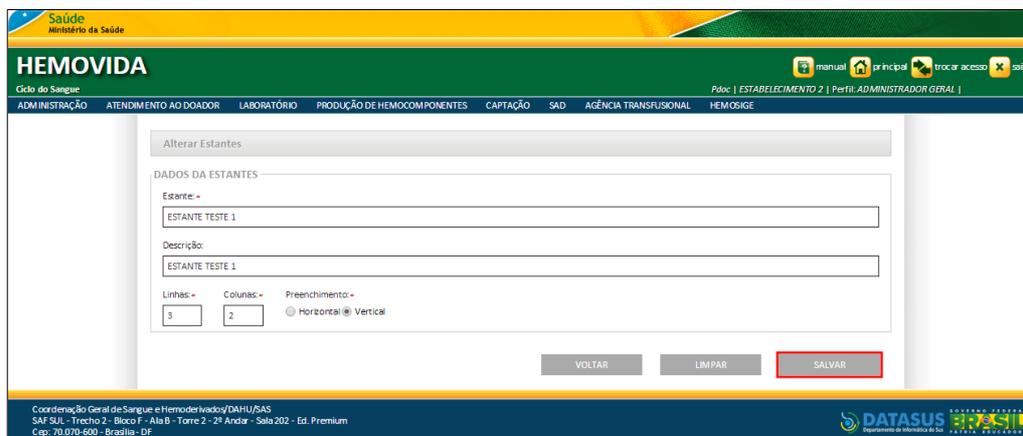


Figura 18. Alterar Estantes

3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:

Registro alterado com sucesso.

Manter Estantes

FILTRO

Estante:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO DA PESQUISA

Mostrar 10

SETOR	ESTANTE	DESCRIÇÃO	LINHAS	COLUNAS	PREENCHIMENTO	AÇÃO
SOROLOGIA	ALINE15-10-2015	RSRS	1	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ES 06-10-15	ES 06-10-15	2	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE CONTINGÊNCIA	DESCRIÇÃO ESTANTE DE CONTINGÊNCIA	2	2	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE DOAÇÃO 2304	DESCRIÇÃO ESTANTE DOAÇÃO 2304	1	1	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE RA	ESTANTE RA	1	1	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 1	ESTANTE TESTE 1.1	3	3	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 26/11	TESTE	1	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE UNIDADE DE COLETA HOMOLOGAÇÃO	DESCRIÇÃO UNIDADE DE COLETA HOMOLOGAÇÃO	2	1	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE 06-10-15	ESTANTE 06-10-15	2	2	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	TESTE 11-12-2015	TESTE PIOC	2	2	HORIZONTAL	

Mostrando 1 à 10 de 14 registros(s)

<< Primeiro << Anterior 1 2 Próximo >> Último >>

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAS/SU - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

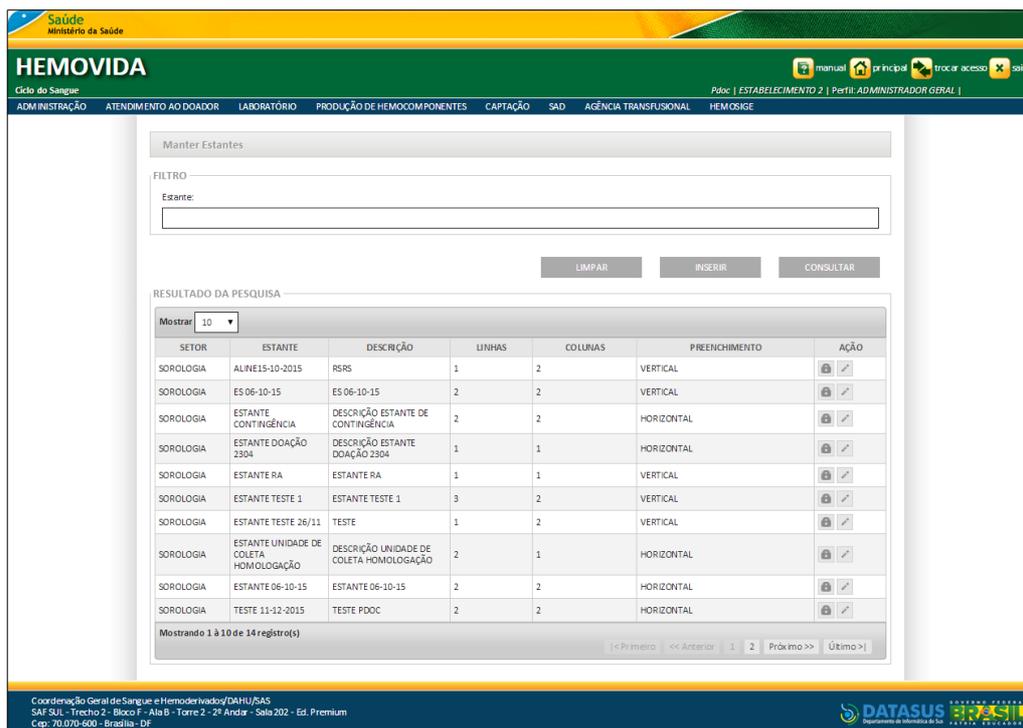
4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inativar

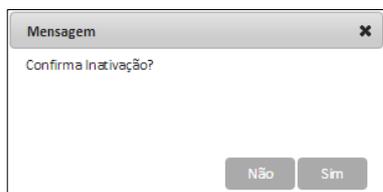
Esta funcionalidade permite inativar os dados do cadastro das estantes disponíveis no sistema.

Procedimentos:

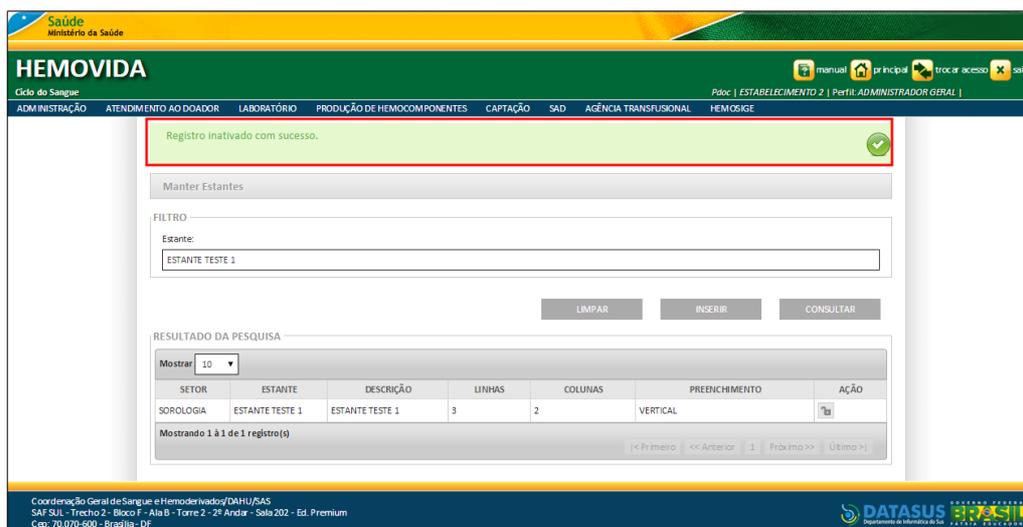
1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **MANTER ESTANTE**. Surge a tela:



2. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em para inativar a estante. Surge a mensagem de confirmação:



3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem de sucesso:



4. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Ativar

Esta funcionalidade permite ativar os dados do cadastro das estantes disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **MANTER ESTANTE**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'Manter Estantes' screen in the HEMOVIDA system. The interface includes a search filter, a table of records, and a confirmation dialog.

FILTRO
Estante:

RESULTADO DA PESQUISA

Mostrar: 10

SETOR	ESTANTE	DESCRIÇÃO	LINHAS	COLUMNAS	PREENCHIMENTO	AÇÃO
SOROLOGIA	ALINE15-10-2015	RSRS	1	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ES 06-10-15	ES 06-10-15	2	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE CONTINGÊNCIA	DESCRIÇÃO ESTANTE DE CONTINGÊNCIA	2	2	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE DOAÇÃO 2304	DESCRIÇÃO ESTANTE DOAÇÃO 2304	1	1	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE RA	ESTANTE RA	1	1	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 1	ESTANTE TESTE 1	3	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 26/11	TESTE	1	2	VERTICAL	
SOROLOGIA	ESTANTE UNIDADE DE COLETA HOMOLOGAÇÃO	DESCRIÇÃO UNIDADE DE COLETA HOMOLOGAÇÃO	2	1	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	ESTANTE 06-10-15	ESTANTE 06-10-15	2	2	HORIZONTAL	
SOROLOGIA	TESTE 11-12-2015	TESTE PDOC	2	2	HORIZONTAL	

Mostrando 1 a 10 de 14 registro(s)

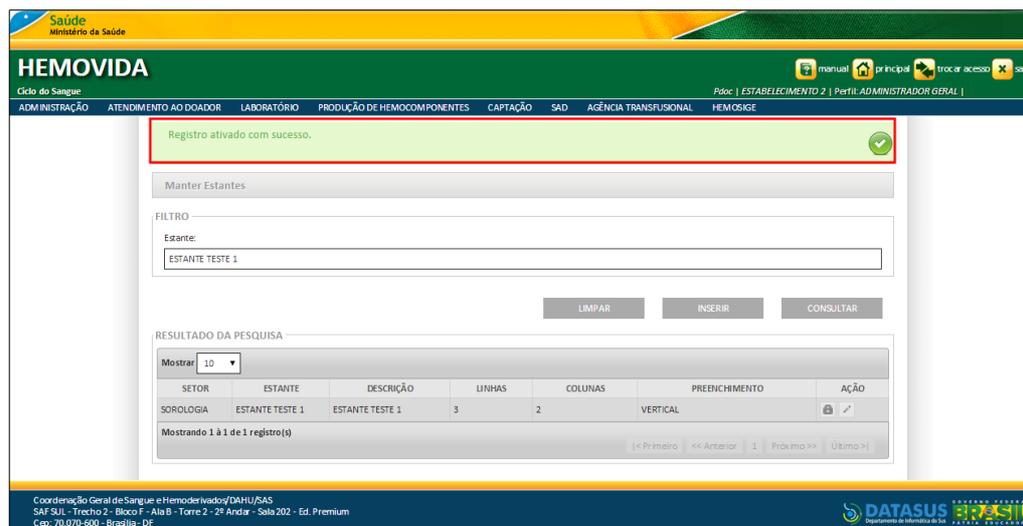
«< Pr. meio << Anterior 1 2 Próximo >> Último >»

2. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em para ativar a estante. Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem ✕

Confirma Ativação?

3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem de sucesso:



4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

3.2 Bandas dos Métodos

Funcionalidade responsável por cadastrar os métodos de exames no laboratório Sorologia.

Nesta funcionalidade podemos:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados das bandas dos métodos disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **BANDA DOS MÉTODOS**.

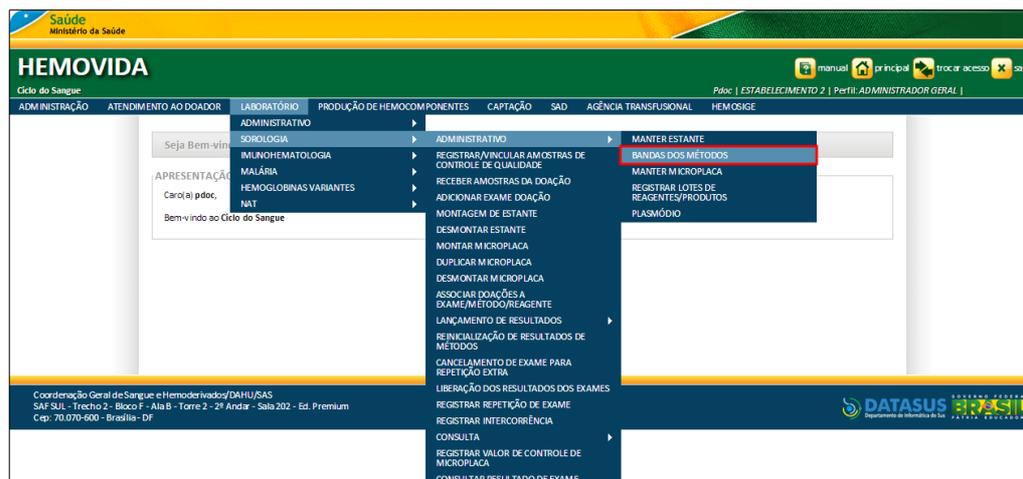


Figura 19. Administrativo — Bandas dos métodos

Surge a tela com a lista das Bandas de métodos cadastradas:

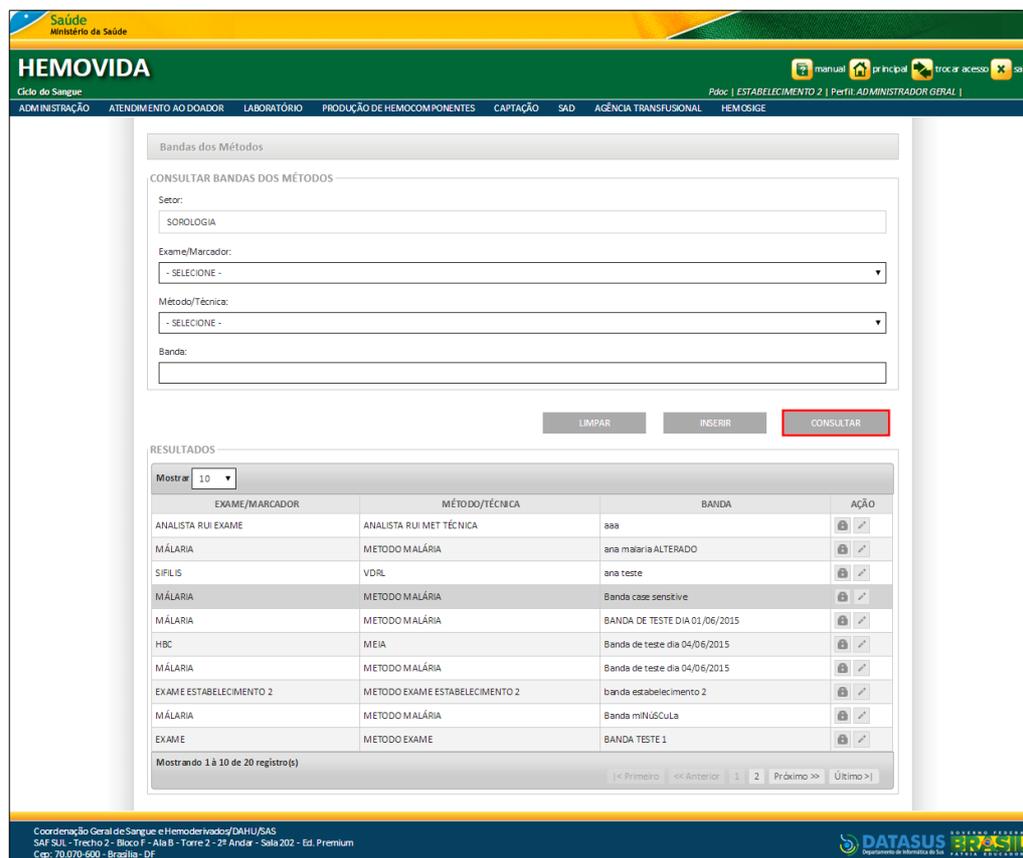


Figura 20. Consultar Bandas dos Métodos

NOTA Ao entrar na funcionalidade, o sistema lista os registros **Bandas de métodos** cadastradas.

- Preencha o campo **Banda** para pesquisar e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o resultado:

The screenshot shows the 'HEMOVIDA' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Saúde' logo and 'Ministério da Saúde'. Below this, the 'HEMOVIDA' title is displayed, along with user information: 'Ciclo do Sangue', 'Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |'. A menu bar contains options: 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. The main content area is titled 'Bandas dos Métodos' and contains a search form with the following fields: 'Setor:' (with 'SOROLOGIA' selected), 'Exame/Marcador:' (with '- SELECIONE -' selected), 'Método/Técnica:' (with '- SELECIONE -' selected), and 'Banda:' (with 'BANDA TESTE' selected). Below the form are buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The 'RESULTADOS' section shows a table with 4 columns: 'EXAME/MARCADOR', 'MÉTODO/TÉCNICA', 'BANDA', and 'AÇÃO'. The table contains two rows of data. The first row shows 'EXAME' for 'MÉTODO SOROLOGIA' and 'BANDA TESTE'. The second row shows 'EXAME' for 'MÉTODO EXAME' and 'BANDA TESTE 1'. The table is paginated, showing 'Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)'. At the bottom, there is contact information for 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHJ)/SAS' and the 'DATASUS' logo.

NOTA Para realizar a consulta foi utilizado o filtro de pesquisa **Banda**. Ao preencher todos os campos para refinar a pesquisa, o campo **Método/Técnica** é liberado após seleção do campo **Exame/Marcador** devido ao seu vínculo.

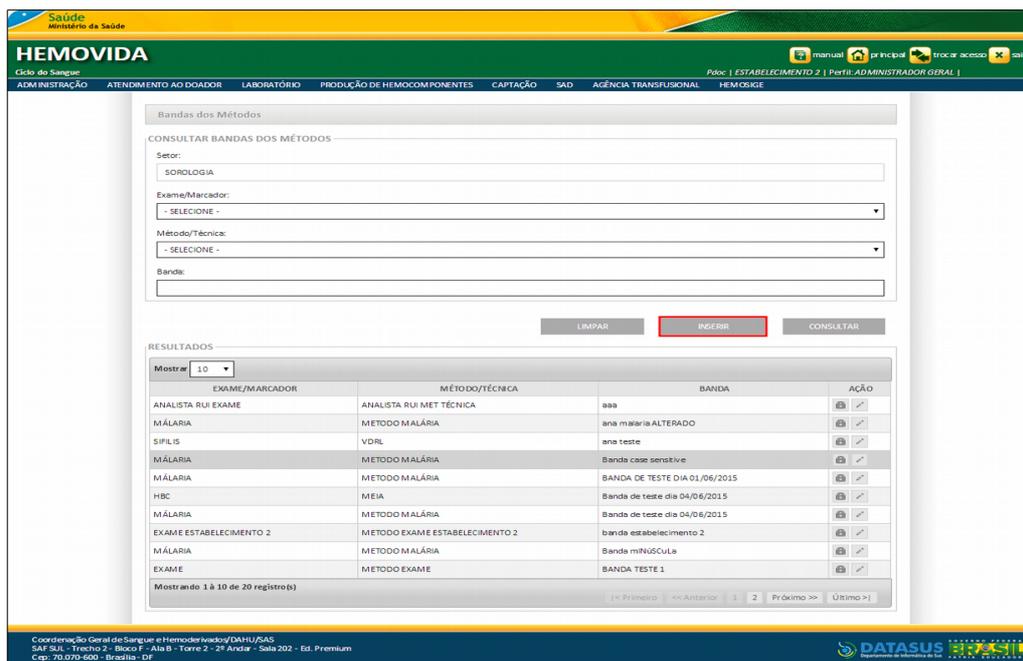
3. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inserir

Esta funcionalidade permite a inserção dos dados de nova banda do método no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **BANDAS DOS MÉTODOS**. Surge a tela:



2. Clique em **INSERIR**. Surge a tela:

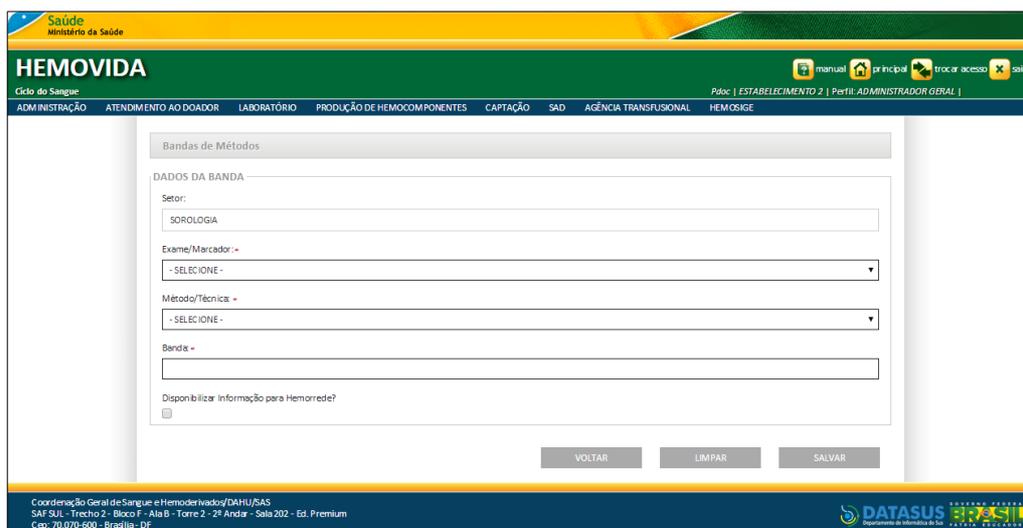


Figura 21. Dados das Bandas de Métodos

3. Preencha os campos:

CAMPO

Exame/Marcador

DESCRIÇÃO

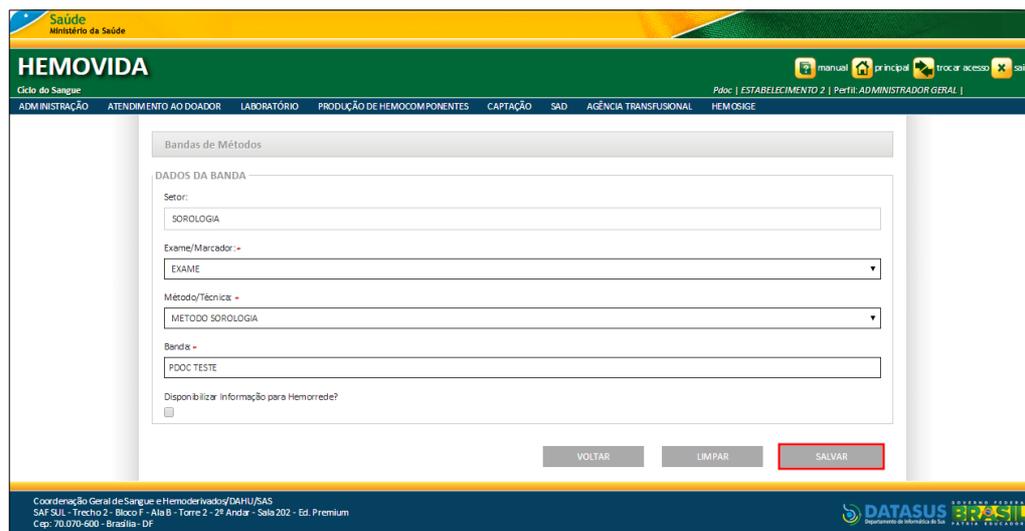
Descrição do Exame/Marcador – Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

*Apresenta os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento assim como os disponibilizados pelos superiores hierárquicos da

	Hemorrede.
Método/Técnica	<p>Descrição do Método/Técnica — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p> <p>*Apresenta os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento assim como os disponibilizados pelos superiores hierárquicos da Hemorrede.</p>
Banda	Descrição da banda dos métodos.
Disponibilizar informações para Hemorrede	Para selecionar a disponibilização da informação, clique em <input type="checkbox"/> .

Tabela 5. Dados da Banda dos métodos

4. Clique em SALVAR.



Surge a mensagem de sucesso:

Registro incluído com sucesso.

Bandas dos Métodos

CONSULTAR BANDAS DOS MÉTODOS

Setor:
SOROLOGIA

Exame/Marcador:
- SELECIONE -

Método/Técnica:
- SELECIONE -

Banda:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADOS

Mostrar 10

EXAME/MARCADOR	MÉTODO/TÉCNICA	BANDA	AÇÃO
ANALISTA RUI EXAME	ANALISTA RUI MET TÉCNICA	asa	[ícone]
MALARIA	METODO MALÁRIA	ana malaria ALTERADO	[ícone]
SIFILIS	VDRL	ana teste	[ícone]
MALARIA	METODO MALÁRIA	Banda case sensitive	[ícone]
MALARIA	METODO MALÁRIA	BANDA DE TESTE DIA 01/06/2015	[ícone]
HBC	MEIA	Banda de teste dia 04/06/2015	[ícone]
MALARIA	METODO MALÁRIA	Banda de teste dia 04/06/2015	[ícone]
EXAME ESTABELECIMENTO 2	METODO EXAME ESTABELECIMENTO 2	banda estabelecimento 2	[ícone]
MALARIA	METODO MALÁRIA	Banda miNúscula	[ícone]
EXAME	METODO SOROLOGIA	BANDA TESTE	[ícone]

Mostrando 1 à 10 de 22 registro(s)

< Primeiro << Anterior 1 2 3 Próximo >> Último >

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sals 202 - Ed. Premium
Cap: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

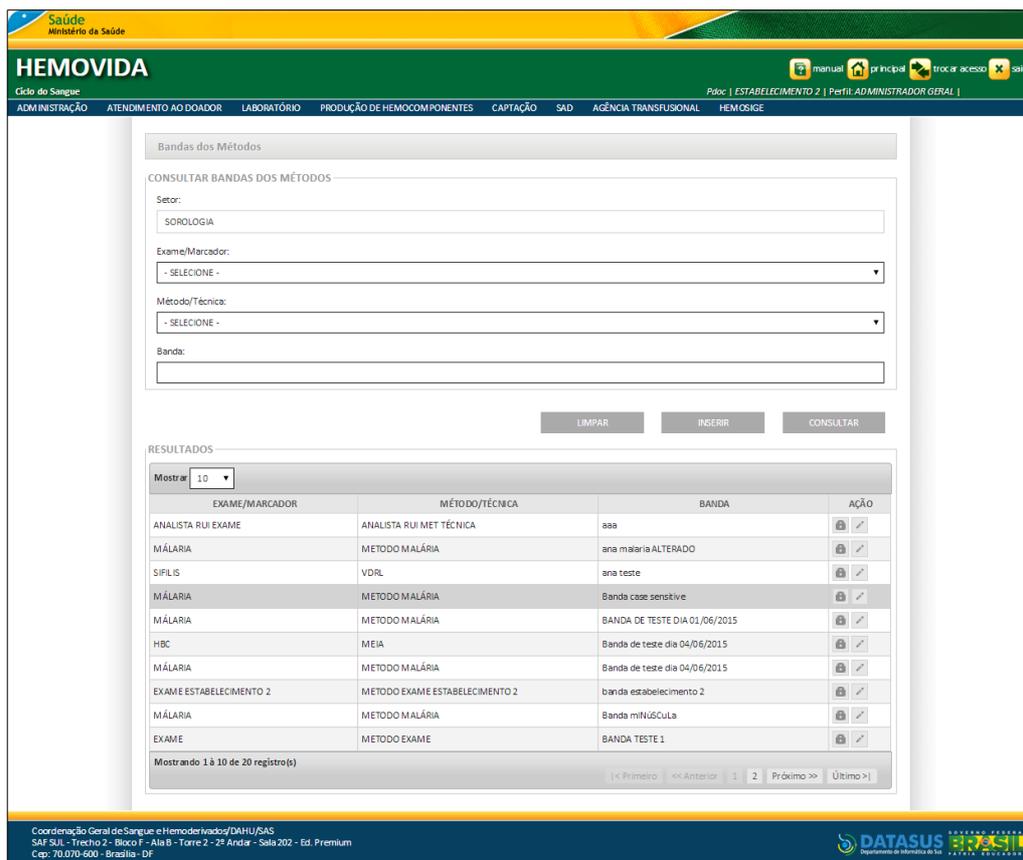
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

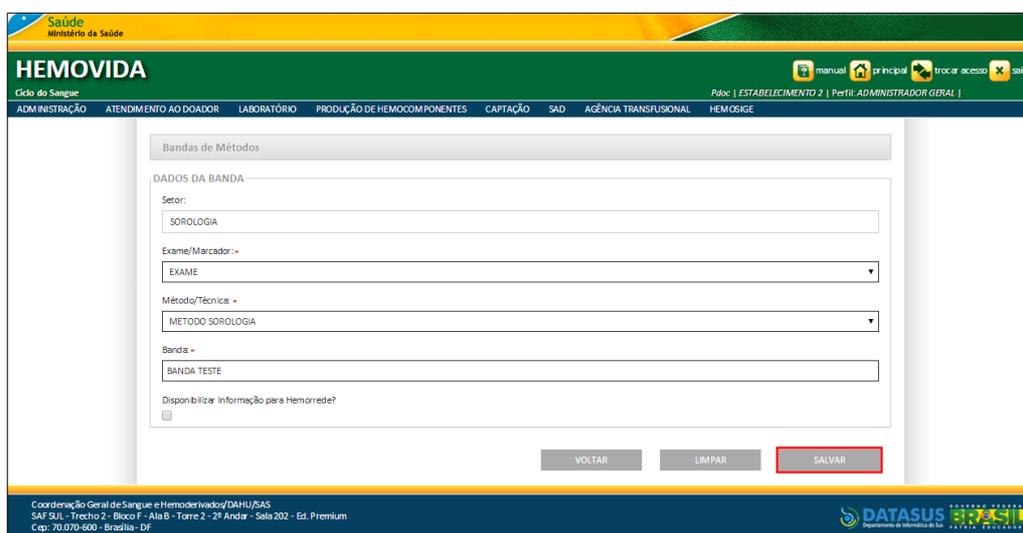
Esta funcionalidade permite alterar os dados do cadastro das bandas dos métodos no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **BANDA DOS MÉTODOS**. Surge a tela:



2. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em para alterar a banda do método. Surge a tela:



3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: ADMINISTRAÇÃO, ATENDIMENTO AO DOADOR, LABORATÓRIO, PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES, CAPTAÇÃO, SAD, AGÊNCIA TRANSFUSIONAL, and HEMOSIGE. A success message is displayed in a green box: "Registro alterado com sucesso." Below this, there is a section titled "Bandas dos Métodos" with a search form. The search form includes fields for "Setor:" (SOROLOGIA), "Exame/Marcador:" (- SELECIONE -), "Método/Técnica:" (- SELECIONE -), and "Banda:". There are buttons for "LIMPAR", "INSERIR", and "CONSULTAR". Below the search form is a "RESULTADOS" section with a table showing the results of the search. The table has columns for "EXAME/MARCADOR", "MÉTODO/TÉCNICA", "BANDA", and "AÇÃO". The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, it says "Mostrando 1 à 10 de 22 registro(s)".

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHJU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-500 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Hematologia do SUS

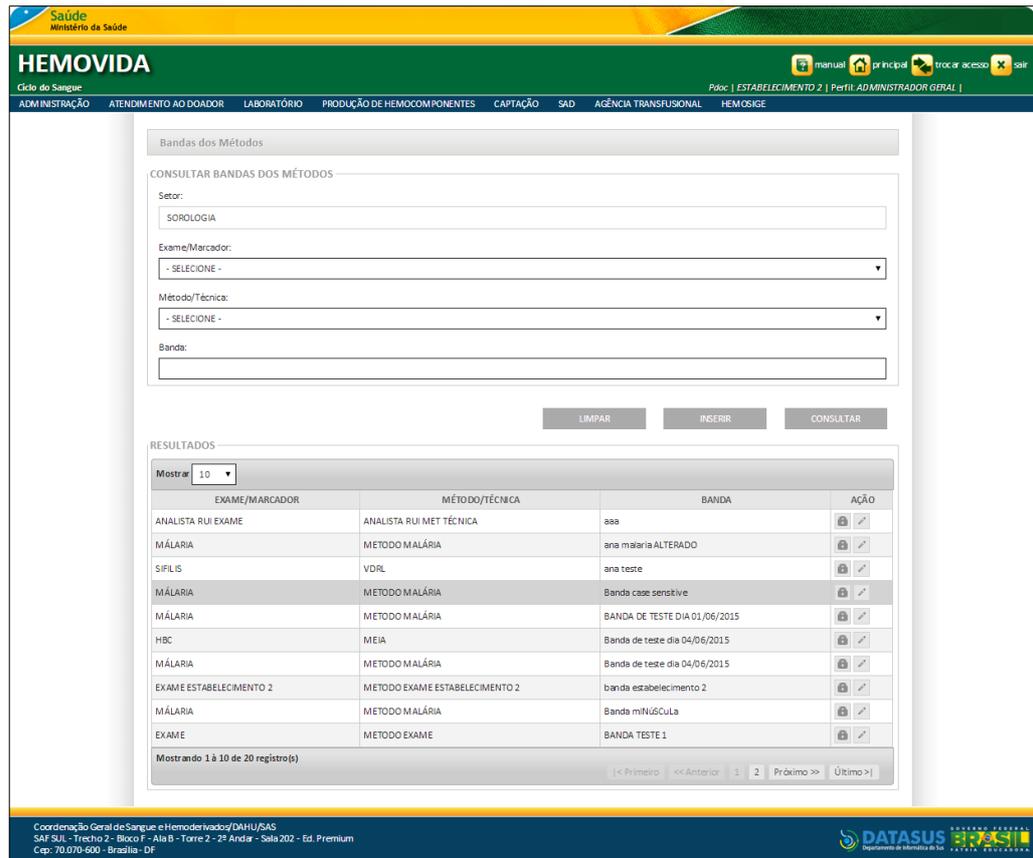
4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inativar

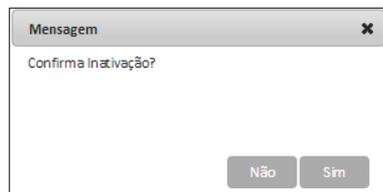
Esta funcionalidade permite inativar os dados do cadastro das bandas dos métodos disponíveis no sistema.

Procedimentos:

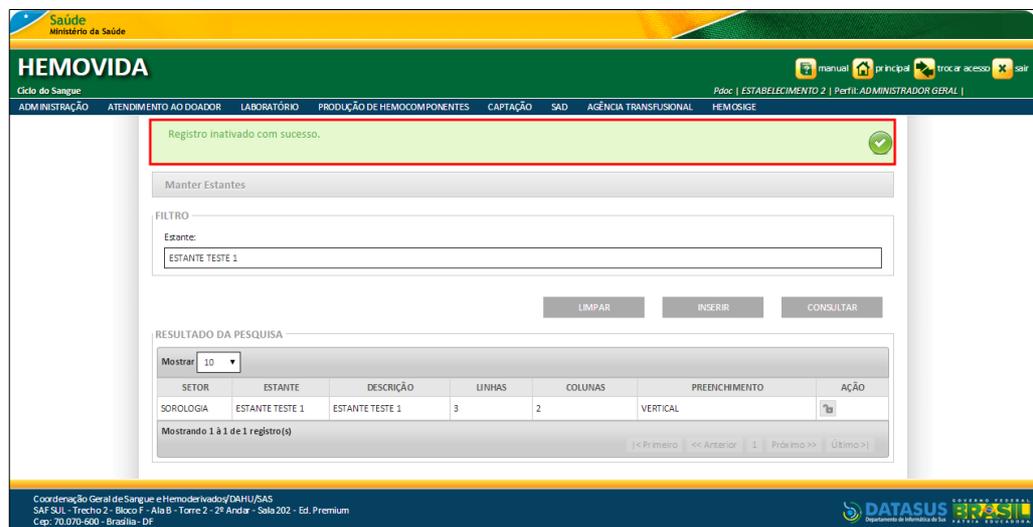
1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **BANDA DOS MÉTODOS**. Surge a tela:



2. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em  para inativar o registro. Surge a mensagem:



3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem de sucesso:



4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Ativar

Esta funcionalidade permite ativar os dados do cadastro das bandas dos métodos disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ADMINISTRATIVO → BANDA DOS MÉTODOS**. Surge a tela:

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADM INSTRUÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Bandas dos Métodos

CONSULTAR BANDAS DOS MÉTODOS

Setor: SOROLOGIA

Exame/Marcador: - SELECIONE -

Método/Técnica: - SELECIONE -

Banda:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADOS

Mostrar 10

EXAME/MARCADOR	MÉTODO/TÉCNICA	BANDA	AÇÃO
ANALISTA RUI EXAME	ANALISTA RUI MET TÉCNICA	aaa	
MÁLARIA	METODO MALÁRIA	ana malaria ALTERADO	
SIFILIS	VDRL	ana teste	
MÁLARIA	METODO MALÁRIA	Banda case sensitive	
MÁLARIA	METODO MALÁRIA	BANDA DE TESTE DIA 01/06/2015	
HBC	MEIA	Banda de teste dia 04/06/2015	
MÁLARIA	METODO MALÁRIA	Banda de teste dia 04/06/2015	
EXAME ESTABELECIMENTO 2	METODO EXAME ESTABELECIMENTO 2	banda estabelecimento 2	
MÁLARIA	METODO MALÁRIA	Banda mINUSCuLa	
EXAME	METODO EXAME	BANDA TESTE 1	

Mostrando 1 à 10 de 20 registro(s)

< Primeiro << Anterior 1 2 Próximo >> Último >

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DH/HU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS

2. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em para ativar o registro. Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Ativação?

Não Sim

3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem de sucesso:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Saúde Ministério da Saúde' and the title 'HEMOVIDA'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. A message box at the top center displays 'Registro ativado com sucesso.' with a green checkmark icon. Below this, there is a section titled 'Manter Estantes' with a 'FILTRO' section containing an 'Estante:' input field with the value 'ESTANTE TESTE 1'. There are buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. Below the filters, there is a 'RESULTADO DA PESQUISA' section with a 'Mostrar' dropdown set to '10'. A table displays the search results:

SETOR	ESTANTE	DESCRIÇÃO	LINHAS	COLUNAS	PREENCHIMENTO	AÇÃO
SOROLOGIA	ESTANTE TESTE 1	ESTANTE TESTE 1	3	2	VERTICAL	

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)'. There are also navigation controls: '< Primeiro', '<< Anterior', '1', 'Próximo >>', and 'Último >'. At the very bottom, there is contact information for 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

3.3 Manter Microplacas

Funcionalidade responsável pelo cadastro e descrição da microplaca.

Nesta funcionalidade podemos:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados das microplacas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **MANTER MICROPLACAS**.

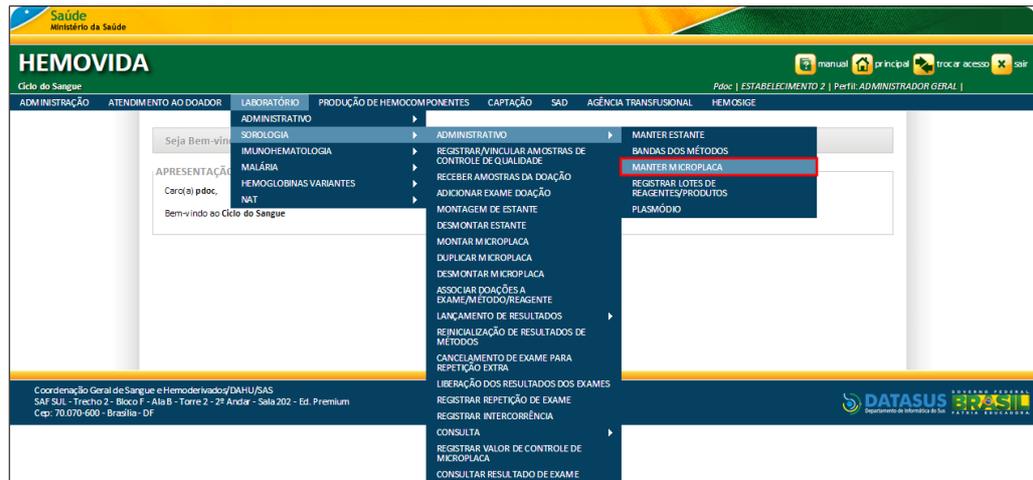


Figura 22. Administrativo — Manter Microplaca

Surge a tela com a lista das Microplacas cadastradas:

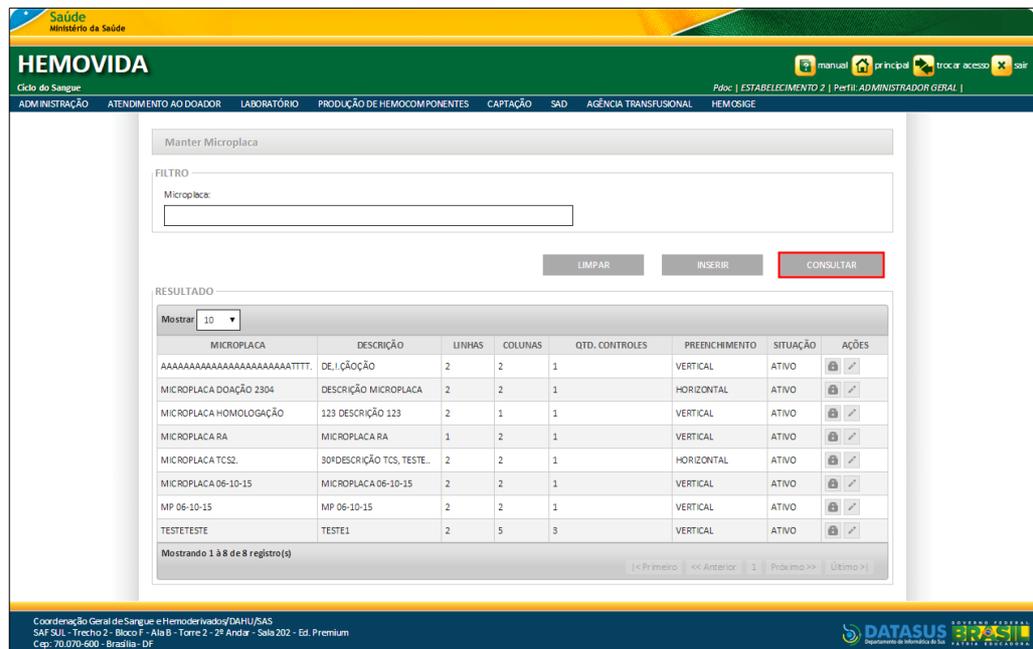
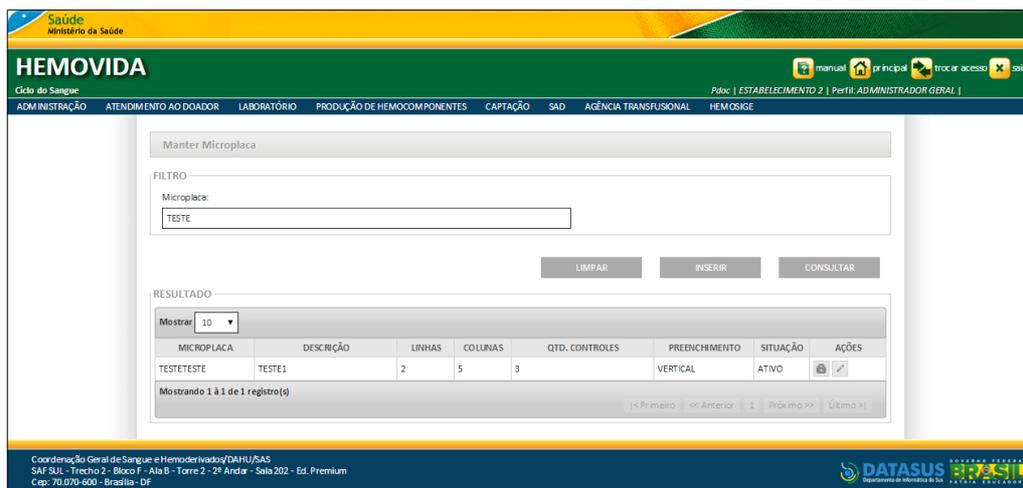


Figura 23. Manter Microplaca

2. Preencha o campo **Microplaca** e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o resultado:



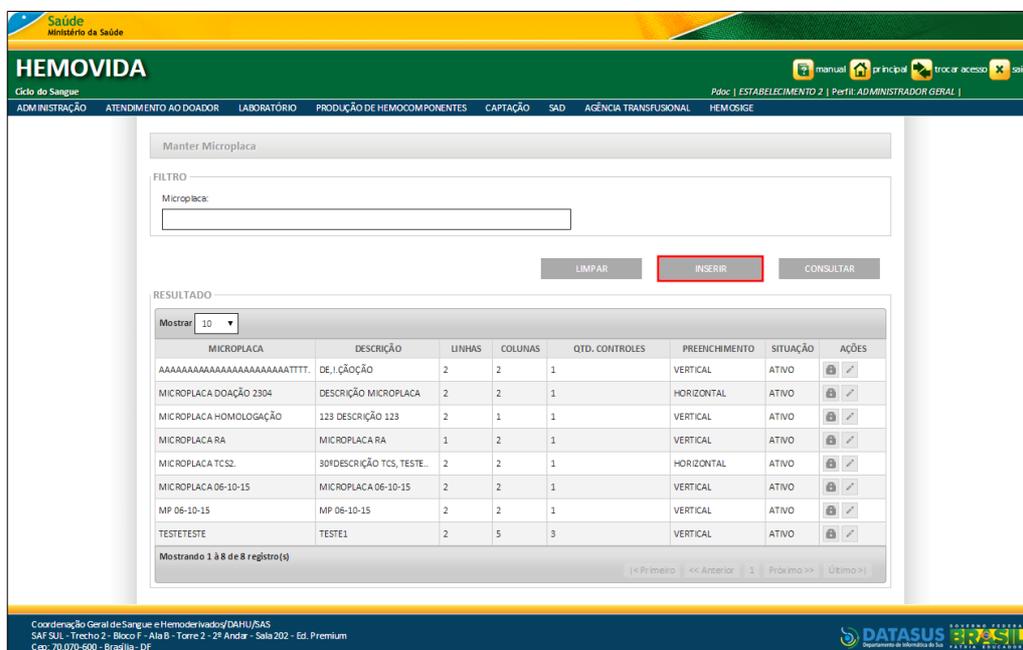
3. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inserir

Esta funcionalidade permite a inserção dos dados de novas microplacas no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ADMINISTRATIVO → MANTER MICROPLACAS**. Surge a tela:



2. Clique em **INserir**. Surge a tela:

Figura 24. Incluir Microplaca

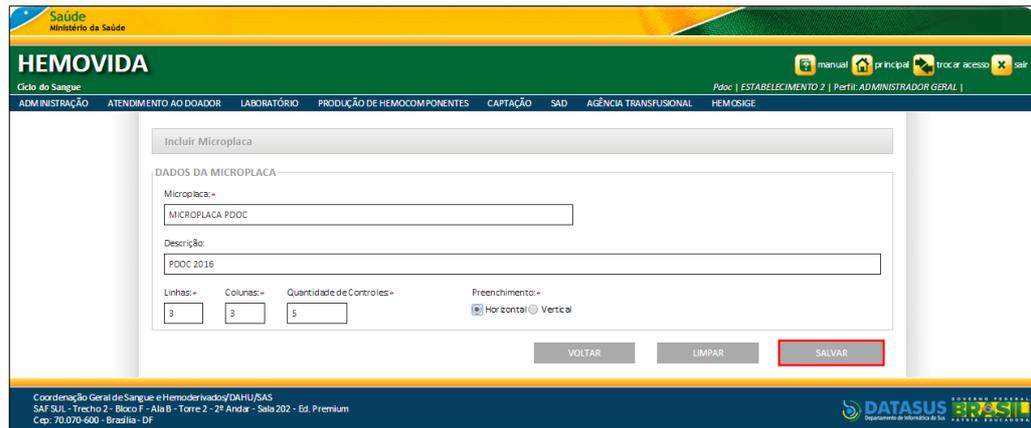
3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Microplaca*	Nome da Microplaca a ser cadastrada.
Descrição	Descrição da microplaca a ser cadastrada.
Colunas*	Número de colunas da Microplaca.
Linhas*	Número de linhas da Microplaca.
Quantidade de controles*	Número de poços de controle da microplaca utilizados como valores de referência.
Preenchimento*	Informar a orientação da estante, se iniciará na horizontal ou vertical – Para selecionar uma opção, clique em <input type="radio"/> .

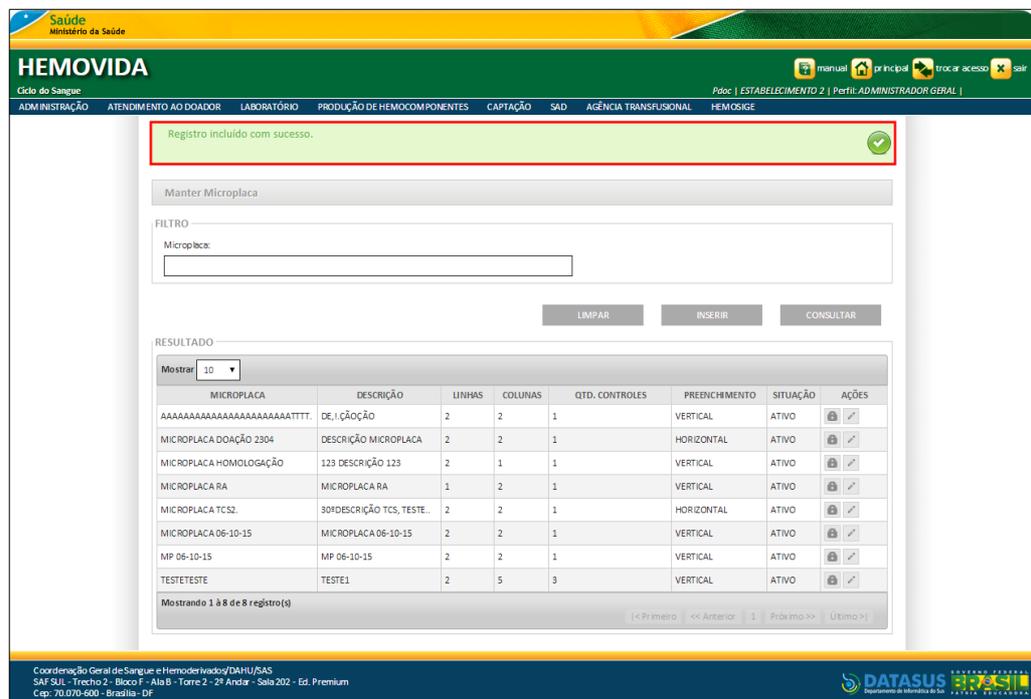
Tabela 6. Incluir Microplaca

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento **obrigatório**.

4. Clique em **SALVAR**.



Surge a mensagem de sucesso:



5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Esta funcionalidade permite alterar os dados do cadastro das microplacas no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ADMINISTRATIVO → MANTER MICROPLACAS**. Surge a tela:

Manter Microplaca

FILTRO

Microplaca:

LIMPAR INserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

MICROPLACA	DESCRIÇÃO	LINHAS	COLUMNAS	QTD. CONTROLES	PREENCHIMENTO	SITUAÇÃO	AÇÕES
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAATTTT	DEJÇÃOÇÃO	2	2	1	VERTICAL	ATIVO	
MICROPLACA DOAÇÃO 2304	DESCRIÇÃO MICROPLACA	2	2	1	HORIZONTAL	ATIVO	
MICROPLACA HOMOLOGAÇÃO	123 DESCRIÇÃO 123	2	1	1	VERTICAL	ATIVO	
MICROPLACA RA	MICROPLACA RA	1	2	1	VERTICAL	ATIVO	
MICROPLACA TCS2.	309DESCRIÇÃO TCS, TESTE.	2	2	1	HORIZONTAL	ATIVO	
MICROPLACA 06-10-15	MICROPLACA 06-10-15	2	2	1	VERTICAL	ATIVO	
MP 06-10-15	MP 06-10-15	2	2	1	VERTICAL	ATIVO	
TESTE TESTE	TESTE1	2	5	3	VERTICAL	ATIVO	

Mostrando 1 à 8 de 8 registros

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

- Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em para alterar o registro da microplaca. Surge a tela:

Alterar Microplaca

DADOS DA MICROPLACA

Microplaca:

MICROPLACA PDOC

Descrição:

PD0C 2016

Linhas: Colunas: Quantidade de Controles: Preenchimento: Horizontal Vertical

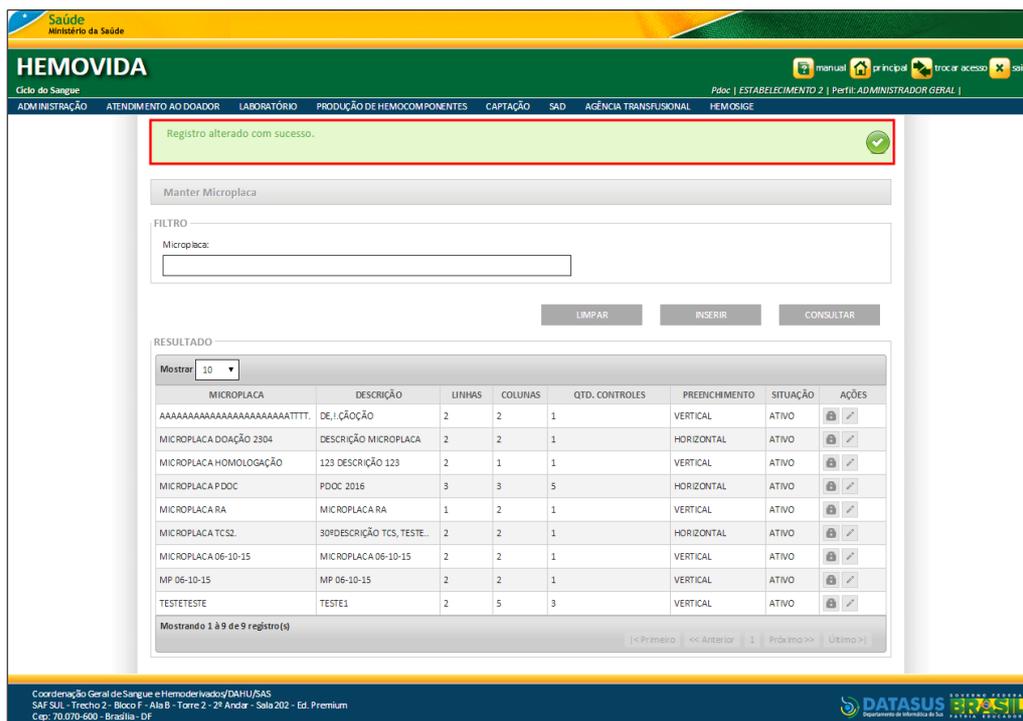
VOLTAR LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

Figura 25. Alterar Microplaca

- Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:



4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inativar

Esta funcionalidade permite inativar os dados do cadastro das microplacas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **MANTER MICROPLACAS**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cap. 70.070-600 - Brasília - DF

- Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em  para inativar o registro da microplaca. Surge a mensagem de confirmação:

- Clique em **Sim**. Surge a mensagem de sucesso:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cap. 70.070-600 - Brasília - DF

- Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

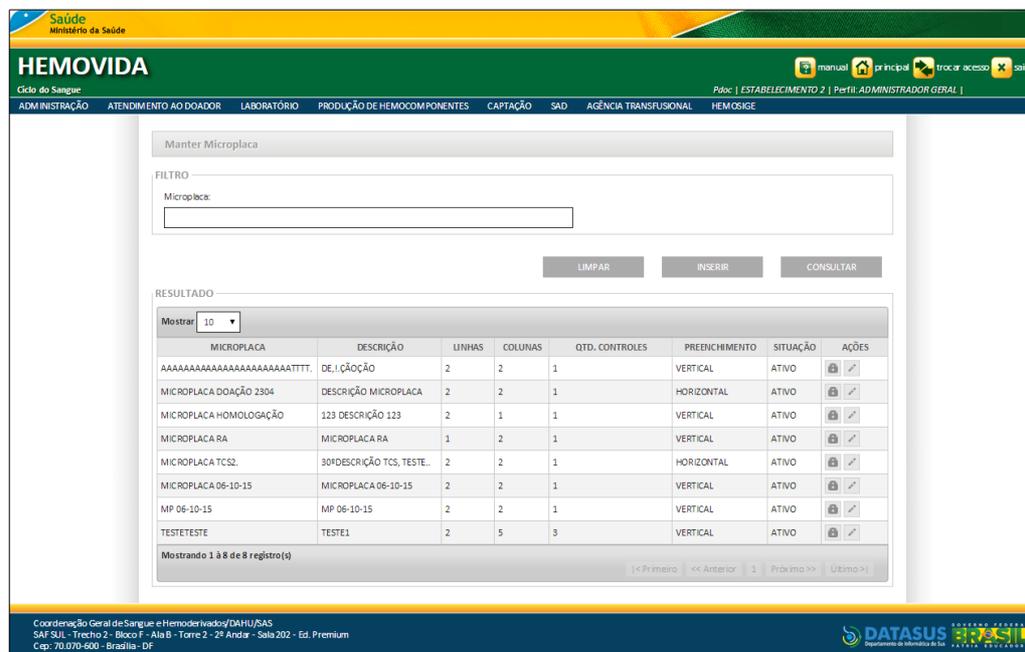
Ativar

Esta funcionalidade permite ativar os dados do cadastro das microplacas

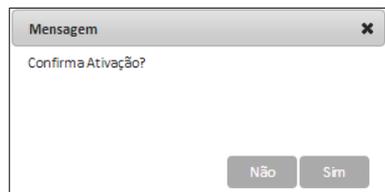
disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ADMINISTRATIVO → MANTER MICROPLACAS**. Surge a tela:



2. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em  para ativar o registro da microplaca. Surge a mensagem de confirmação:



3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem de sucesso:

Registro ativado com sucesso.

Manter Microplaca

FILTRO

Microplaca:
PDOC

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

MICROPLACA	DESCRIÇÃO	LINHAS	COLUMNAS	QTD. CONTROLES	PREENCHIMENTO	SITUAÇÃO	AÇÕES
MICROPLACA PDOC	PDOC 2016	3	3	5	HORIZONTAL	ATIVO	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAFSUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS GOVERNO FEDERAL
Departamento de Informática da Saúde
BRASIL
SAÚDE PÚBLICA

4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

3.4 Registrar Lotes de Reagentes/Produtos

Funcionalidade responsável por cadastrar lotes de reagentes/produtos para controle de qualidade.

Nesta funcionalidade podemos:

- Consultar
- Inserir
- Alterar

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados dos registros de lotes de reagentes/produtos disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ADMINISTRATIVO → REGISTRAR LOTES DE REAGENTES/PRODUTOS**.



Figura 26. Administrativo — Registrar Lotes de Reagentes/Produtos

Surge a tela:

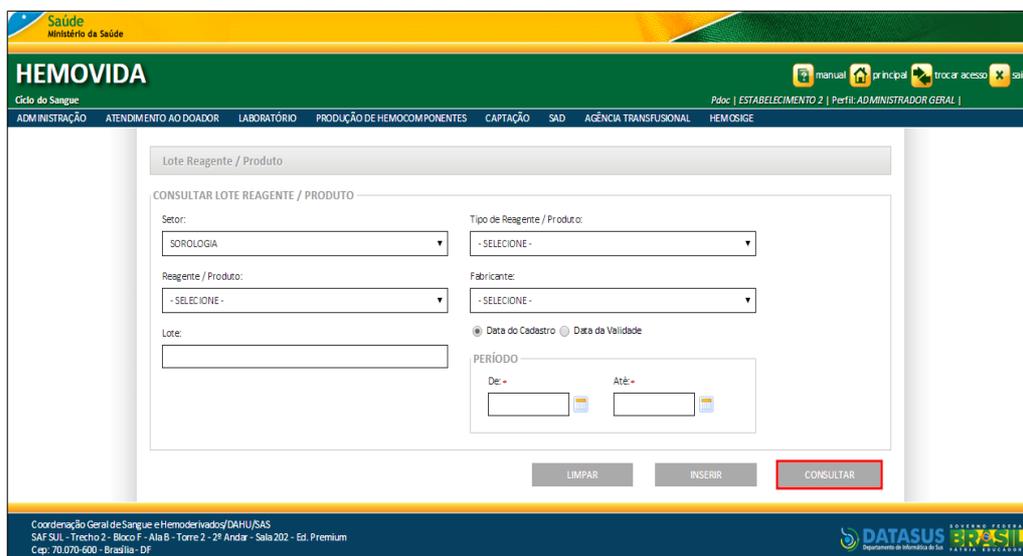


Figura 27. Consultar Lote de Reagente/Produto

2. Preencha um ou mais campos, entretanto, o campo **PERÍODO** é de preenchimento obrigatório e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o resultado:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHUSAS
 SIA/SIS - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

SETOR	FABRICANTE	TIPO DE REAGENTE/PRODUTO	REAGENTE/PRODUTO	LOTE	NOME COMERCIAL	DATA CADASTRO	DATA VALIDADE	AÇÃO
SOROLOGIA	FABRICANTE I HEMORREDE 1	REAGENTE	FENOTIPO	88888888888	TESTE3	15/12/2015	31/12/2015	
SOROLOGIA	BIOTEK REAGENTES	BOLSA	AG AT	1457899	TESTE 1	15/12/2015	31/12/2015	
			AG HC	333	123	10/11/2015	12/11/2015	
			AG AT	ADF	123	25/11/2015	25/11/2015	
SOROLOGIA	BIORAD ANA	REAGENTE	AG HC	99999999	TESTE 5	15/12/2015	31/12/2015	
			AG HR	TST	TESTE	25/11/2015	25/11/2015	

NOTA O sistema lista todos os resultados no intervalo de tempo determinado pelo filtro **PERÍODO**.

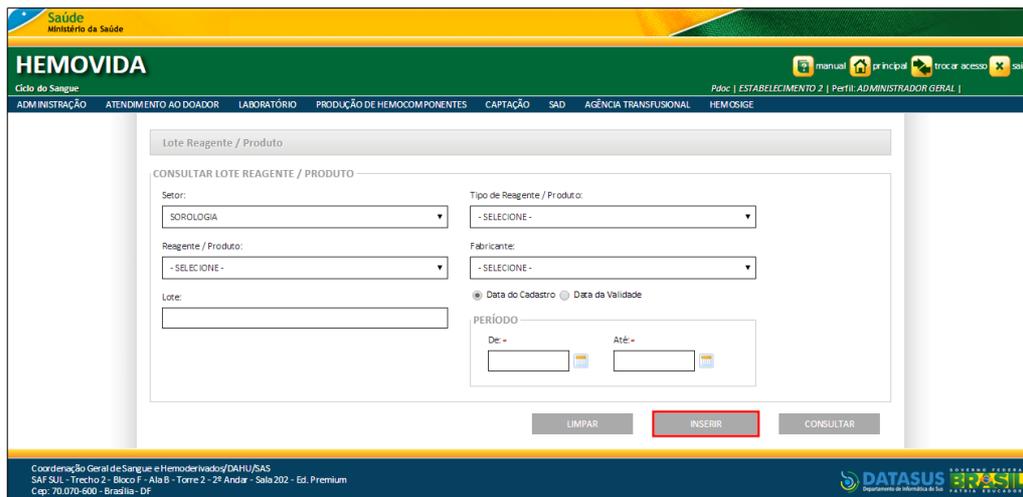
3. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inserir

Esta funcionalidade permite inserir os dados dos registros de lotes de reagentes/produtos disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **REGISTRAR LOTES DE REAGENTES/PRODUTOS**. Surge a tela:



2. Clique em **INSERIR**. Surge a tela:

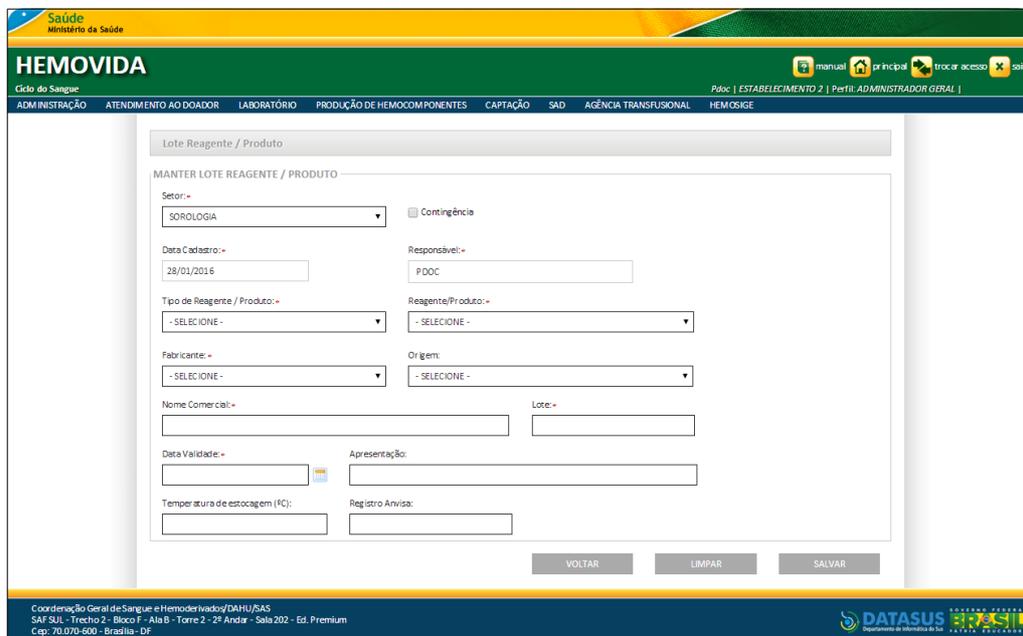


Figura 28. Manter Lote Reagente/Produto

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor*	Setor Sorologia. *Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.
Contingência*	Contingência — Para selecionar a opção, clique em <input type="checkbox"/> .

	<p>*Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data Cadastro e Responsável para alteração.</p>
Data Cadastro*	<p>Data do cadastro do lote reagente/produto — Para selecionar uma data, clique em .</p> <p>*Habilitado quando o campo Contingência é marcado.</p>
Responsável	<p>Responsável pelo cadastro — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p> <p>*Habilitado quando o campo Contingência é marcado.</p>
Tipo de Reagente/Produto*	<p>Tipo de Reagente/Produto — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p> <p>*Deverá listar apenas os tipos reagentes/produtos do laboratório em questão.</p>
Reagente/Produto*	<p>Reagente/Produto.</p> <p>*Deverá listar apenas os reagentes/produtos do laboratório em questão.</p>
Fabricante*	<p>Nome do Fabricante — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p>
Origem	<p>Origem do reagente/produto — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p>
Nome Comercial*	<p>Nome comercial.</p>
Lote*	<p>Número do lote.</p>
Data Validade*	<p>Data de Validade — Para selecionar uma data, clique em .</p>
Apresentação	<p>Descrição da Apresentação.</p>

Volume	Volume físico do reagente/produto.
Temperatura de estocagem (°C)	Temperatura de estocagem do reagente/produto.
Registro ANVISA	Número do registro na ANVISA.

Tabela 7. Manter Lotes de Reagentes/Produtos

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4. Clique em SALVAR.

The screenshot shows the 'Manter Lote Reagente / Produto' form in the HEMOVIDA system. The form includes the following fields and options:

- Setor:** Dropdown menu with 'SOROLOGIA' selected.
- Contingência:** Checkable box, currently unchecked.
- Data Cadastro:** Text input field with '28/01/2016' entered.
- Responsável:** Text input field with 'PDOC' entered.
- Tipo de Reagente / Produto:** Dropdown menu with 'BOLSA' selected.
- Reagentes/Produto:** Dropdown menu with 'AG AT' selected.
- Fabricante:** Dropdown menu with 'FABRICANTE TCS' selected.
- Origem:** Dropdown menu with '- SELECIONE -' selected.
- Nome Comercial:** Text input field with 'TESTE PDOC' entered.
- Lote:** Text input field with '148148' entered.
- Data Validade:** Text input field with '01/06/2016' entered.
- Apresentação:** Text input field.
- Temperatura de estocagem (°C):** Text input field.
- Registro Anvisa:** Text input field.

At the bottom of the form are three buttons: 'VOLTAR', 'LIMPAR', and 'SALVAR' (highlighted in red).

Footer information includes: 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS', 'SAF SIA - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium', 'Cep: 70.070-600 - Brasília - DF', and the 'DATASUS' logo with 'Departamento de Hematologia do SUS'.

Surge a mensagem:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministério da Saúde and the title 'HEMOVIDA'. Below this, there is a menu with options like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', etc. A green message box at the top center displays 'Registro incluído com sucesso.' with a green checkmark icon. Below the message is a search form titled 'CONSULTAR LOTE REAGENTE / PRODUTO'. The form contains several dropdown menus: 'Setor' (set to 'SOROLOGIA'), 'Tipo de Reagente / Produto' (set to '- SELECIONE -'), 'Reagente / Produto' (set to '- SELECIONE -'), and 'Fabricante' (set to '- SELECIONE -'). There is also a 'Lote' text input field. A 'PERÍODO' section includes 'De' and 'Até' date pickers. At the bottom of the form are three buttons: 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The footer of the page contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHU/SAS) and the DATASUS logo.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

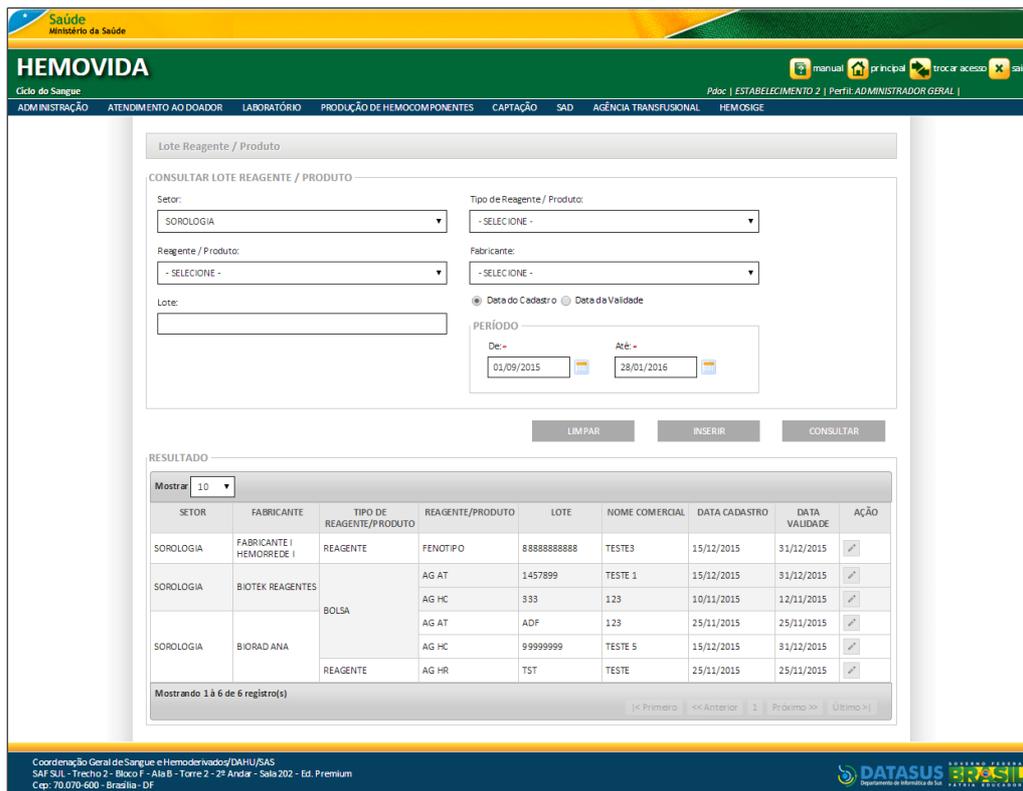
Esta funcionalidade permite alterar os dados dos registros de lotes de reagentes/produtos disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **REGISTRAR LOTES DE REAGENTES/PRODUTOS**. Surge a tela:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'CONSULTAR LOTE REAGENTE / PRODUTO' search form in the HEMOVIDA system. The form is currently empty, with the 'Setor' dropdown set to 'SOROLOGIA' and other dropdowns set to '- SELECIONE -'. The 'PERÍODO' section has empty date pickers. The 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR' buttons are visible at the bottom of the form.

2. Preencha um ou mais campos, entretanto, o campo **PERÍODO** é de preenchimento obrigatório e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o resultado:



3. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em  , para alterar a registro **reagente/produto**. Surge a tela:

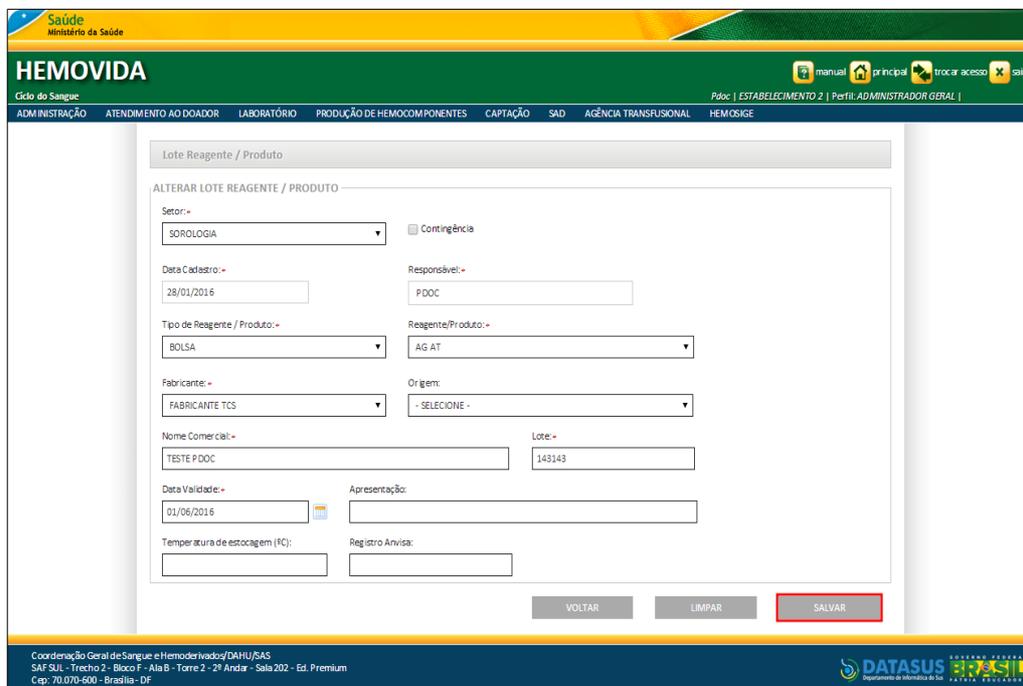


Figura 29. Alterar Lote Reagente/Produto

4. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

3.5 Plasmódio

Funcionalidade responsável pelo cadastro e descrição do exame Plasmódio.

Nesta funcionalidade podemos:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados dos registros de plasmódios disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **PLASMÓDIO**.

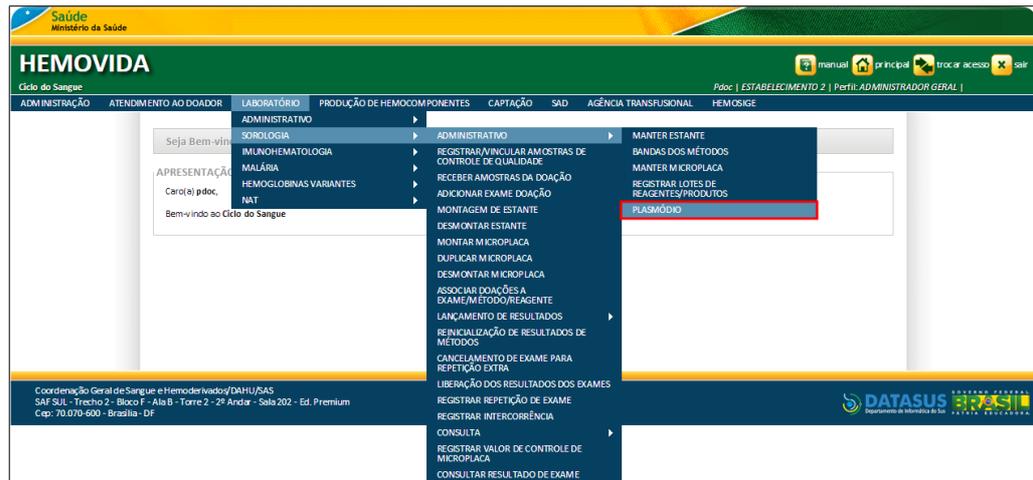


Figura 30. Administrativo — Plasmódio

Surge a tela:

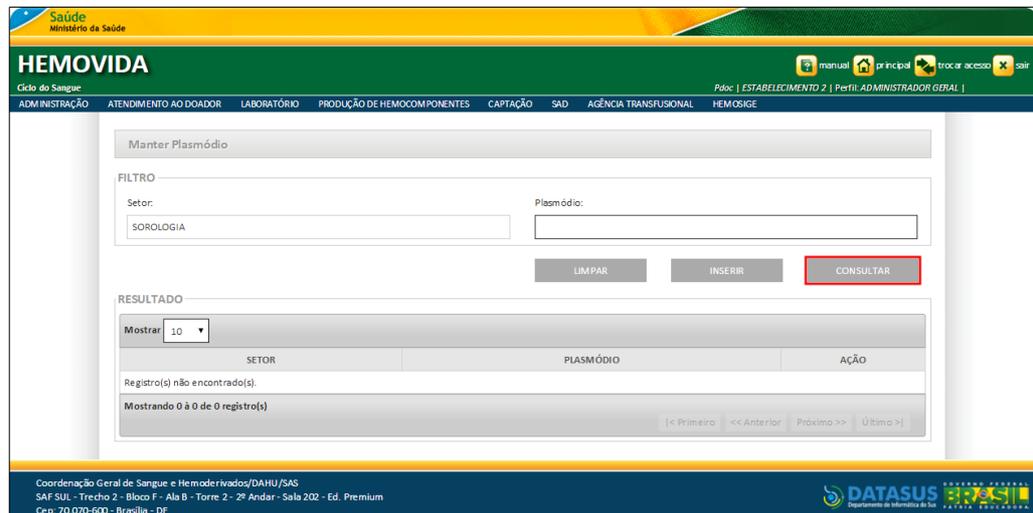


Figura 31. Manter Plasmódio

2. Preencha o campo **Plasmódio** e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o resultado:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

3. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inserir

Esta funcionalidade permite inserir os dados dos registros plasmódios no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **PLASMÓDIO**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Clique em **INSERIR**. Surge a tela:

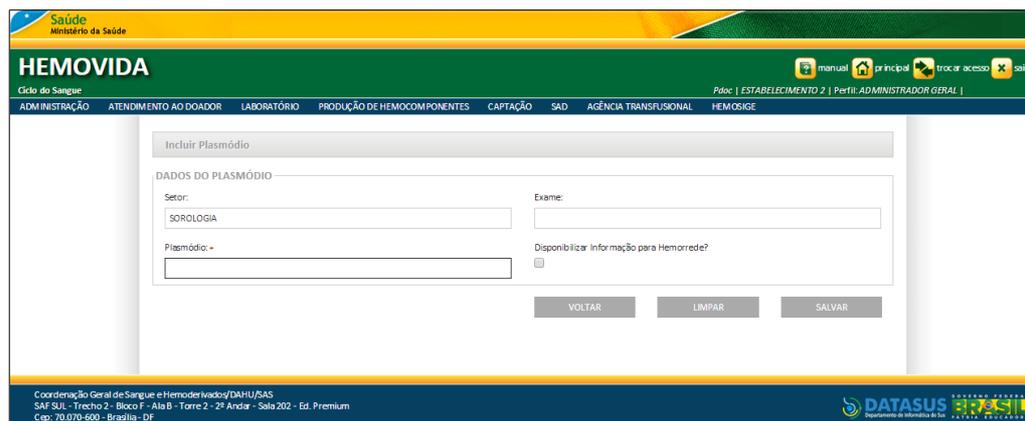


Figura 32. Incluir Plasmódio

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.
Exame	Método do exame.
Plasmódio*	Nome descrição para registro.
Disponibilizar informação para Hemorrede?	Informação para Hemorrede — Para disponibilizar a informação, clique em <input type="checkbox"/> .

Tabela 8. Incluir Plasmódio

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4. Clique em SALVAR.

Incluir Plasmódio

DADOS DO PLASMÓDIO

Setor: SOROLOGIA Exame: B

Plasmódio: CONSULTA 002

Disponibilizar informação para Hemorrede?

VOLTAR LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHJU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Surge a tela a mensagem de sucesso:

Registro incluído com sucesso.

Manter Plasmódio

FILTRO

Setor: SOROLOGIA Plasmódio:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

SETOR	PLASMÓDIO	AÇÃO
SOROLOGIA	CONSULTA 002	
SOROLOGIA	PLASMÓDIO TESTE	
SOROLOGIA	PLASMÓDIO TESTE 2	
SOROLOGIA	TESTE 02	
SOROLOGIA	0001	

Mostrando 1 à 5 de 5 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHJU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

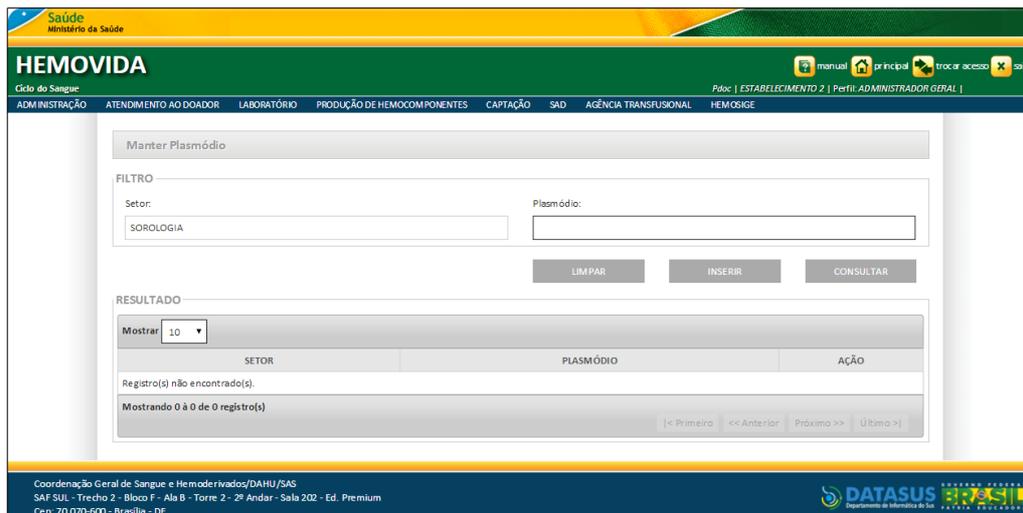
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

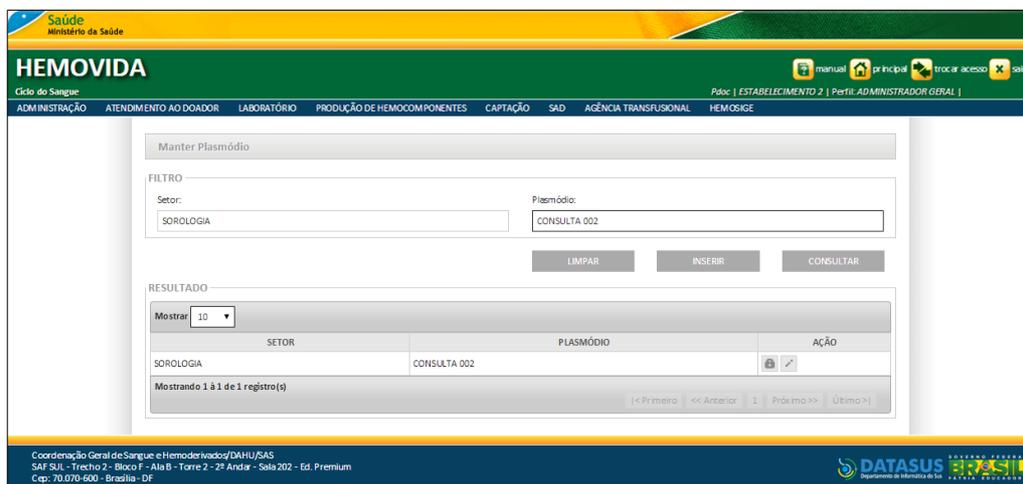
Esta funcionalidade permite alterar os dados dos registros de plasmódios disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **PLASMÓDIO**. Surge a tela:



2. Preencha o campo **Plasmódio** e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o resultado:



3. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em  para alterar o registro **Plasmódio**. Surge a tela:

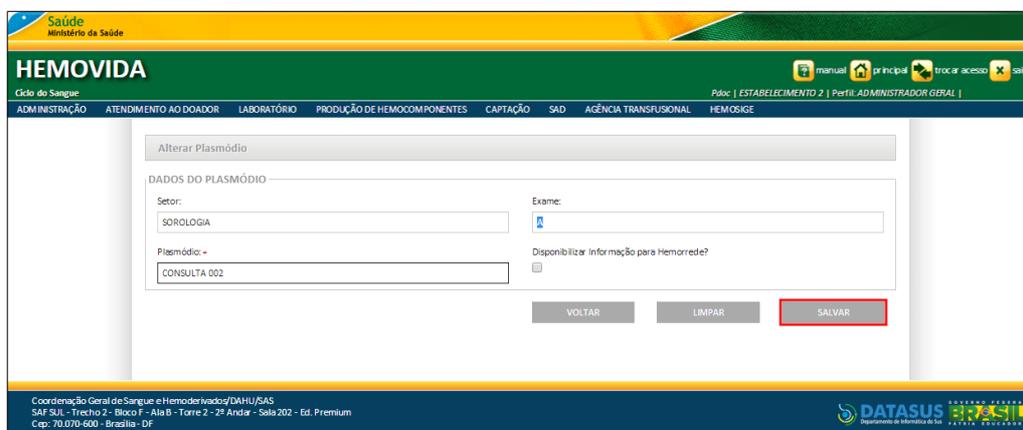


Figura 33. Plasmódio – Alterar

4. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:

The screenshot shows the HEMOVIDA interface with a green success message: "Registro alterado com sucesso." Below it, the "Manter Plasmódio" section has a filter for "SOROLOGIA" and a search field for "Plasmódio". The "RESULTADO" table shows 5 records:

SETOR	PLASMÓDIO	AÇÃO
SOROLOGIA	CONSULTA 002	[lock] [edit]
SOROLOGIA	PLASMÓDIO TESTE	[lock] [edit]
SOROLOGIA	PLASMÓDIO TESTE 2	[lock] [edit]
SOROLOGIA	TESTE 02	[lock] [edit]
SOROLOGIA	0001	[lock] [edit]

At the bottom, it says "Mostrando 1 a 5 de 5 registro(s)".

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inativar

Esta funcionalidade permite inativar os dados do cadastro dos plasmódios disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** → **PLASMÓDIO**. Surge a tela:

The screenshot shows the HEMOVIDA interface with the "Manter Plasmódio" section. The "Setor" is "SOROLOGIA" and the "Plasmódio" field is empty. The "RESULTADO" table shows:

SETOR	PLASMÓDIO	AÇÃO
Registro(s) não encontrado(s).		

At the bottom, it says "Mostrando 0 à 0 de 0 registro(s)".

2. Preencha o campo **Plasmódio** e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o resultado:

Manter Plasmódio

FILTRO

Setor: SOROLOGIA Plasmódio: CONSULTA 002

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

SETOR	PLASMÓDIO	AÇÃO
SOROLOGIA	CONSULTA 002	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

Coordenção Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

3. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em para inativar o registro **Plasmódio**. Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Inativação?

Não Sim

4. Clique em **Sim**. Surge a mensagem de sucesso:

Registro inativado com sucesso.

Manter Plasmódio

FILTRO

Setor: SOROLOGIA Plasmódio: CONSULTA 002

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

SETOR	PLASMÓDIO	AÇÃO
SOROLOGIA	CONSULTA 002	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

Coordenção Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Ativar

Esta funcionalidade permite ativar os dados do cadastro dos plasmódios disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADMINISTRATIVO** →

PLASMÓDIO. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAMU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Preencha o campo **Plasmódio** e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o resultado:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAMU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

3. Selecione o registro e, na coluna **AÇÃO**, clique em  para ativar o registro **Plasmódio**. Surge a mensagem:

4. Clique em **Sim**. Surge a mensagem de sucesso:

Registro ativado com sucesso.

Manter Plasmódio

FILTRO

Setor: SOROLOGIA Plasmódio: CONSULTA 002

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

SETOR	PLASMÓDIO	AÇÃO
SOROLOGIA	CONSULTA 002	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHJU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sels 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-500 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia do SUS

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

4. REGISTRAR/VINCULAR AMOSTRAS DE CONTROLE DE QUALIDADE

Funcionalidade responsável por registrar e vincular amostras de controle de qualidade com amostras do próprio estabelecimento ou amostras de controle de qualidade originárias de estabelecimentos externos.

Nesta funcionalidade podemos:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Excluir

NOTA Para realizar a vinculação, as amostras do próprio estabelecimento já devem ter o exame com o resultado liberado. Para as amostras de controle de qualidade externo não devem ter estado definido. As etiquetas das amostras de controle de qualidade já devem estar impressas.

4.1 Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados de registro das amostras de controle de qualidade disponíveis no sistema.

Procedimentos:

6. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → REGISTRAR/VINCULAR AMOSTRAS DE CONTROLE DE QUALIDADE**.

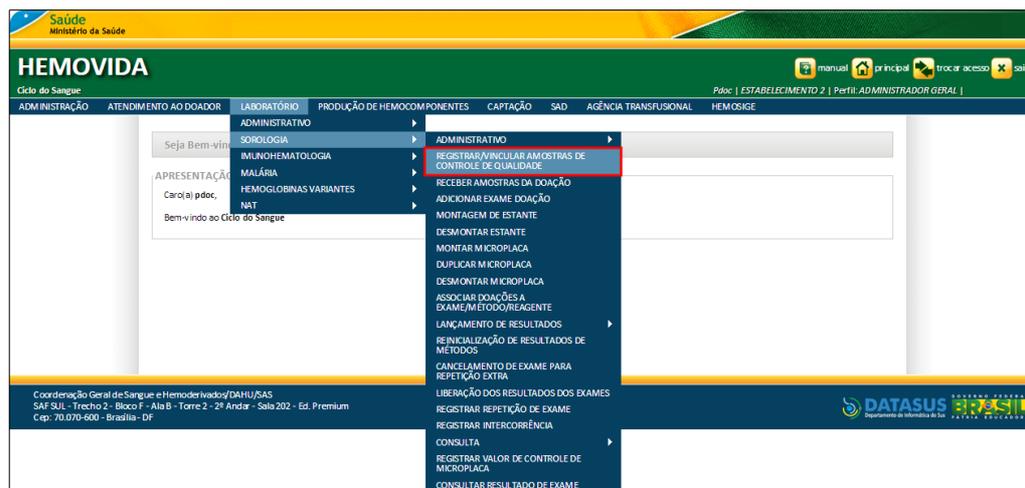


Figura 34. Registrar/Vincular Amostras de Controle de Qualidade

Surge a tela:

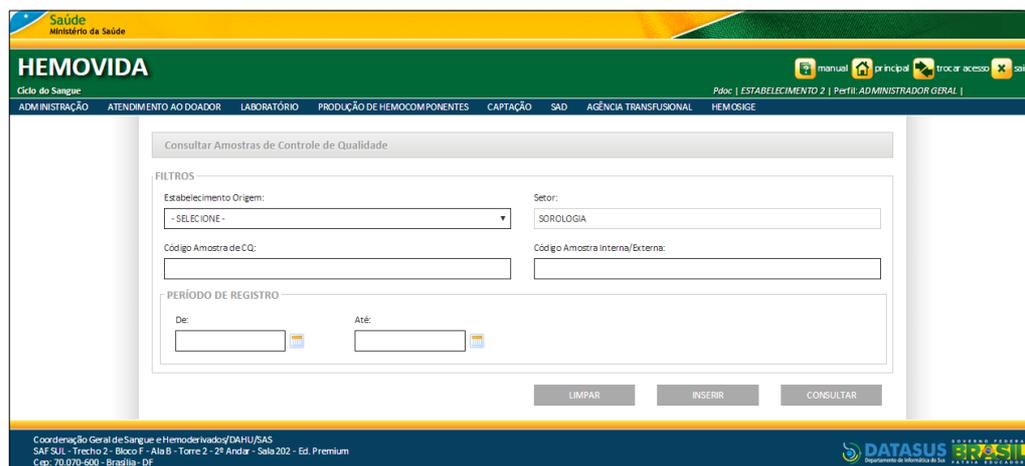


Figura 35. Consultar Amostras de Controle de Qualidade

7. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Estabelecimento Origem	Nome do estabelecimento — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.
Código Amostra de CQ	Código da Amostra de Controle de

Qualidade.

Código Amostra Interna/Externa

Código da Amostra Interna/Externa.

Período De Registro

Período previsto para início e fim do registro – Para selecionar uma data, clique em .

De: 

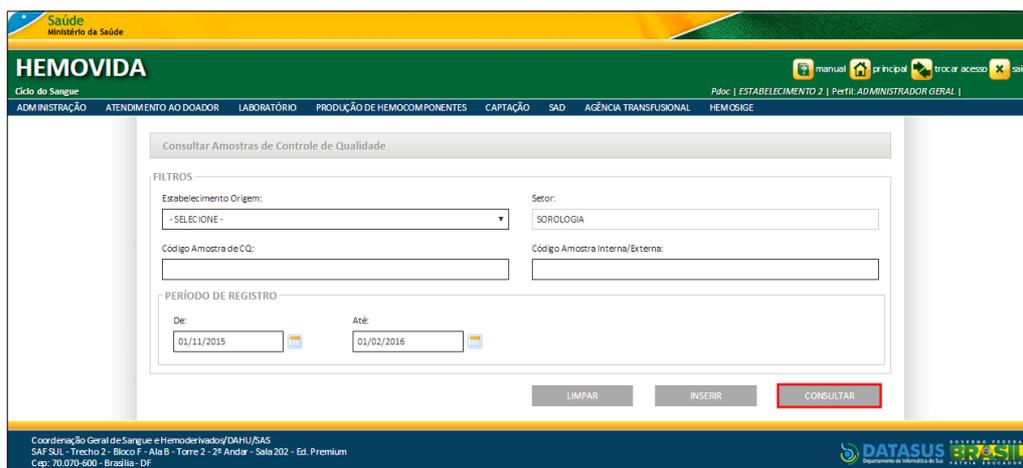
Até: 

*O preenchimento de um dos campos de período, torna obrigatório o preenchimento do outro (**De**, **Até**).

Tabela 9. Consultar Amostras de Controle de Qualidade

NOTA A pesquisa foi realizada com o filtro **PERÍODO DE REGISTRO**.

8. Clique em **CONSULTAR**.



The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Health (Saúde Ministério da Saúde) and the HEMOVIDA title. Below the navigation bar, there is a menu with options: ADMINISTRAÇÃO, ATENDIMENTO AO DOADOR, LABORATÓRIO, PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES, CAPTAÇÃO, SAD, AGÊNCIA TRANSFUSIONAL, and HEMOSIGE. The main content area displays the 'Consultar Amostras de Controle de Qualidade' form. The form has a 'FILTROS' section with the following fields: 'Estabelecimento Origem' (a dropdown menu with '- SELECIONE -'), 'Setor' (a text input field with 'SOROLOGIA'), 'Código Amostra de CQ' (a text input field), and 'Código Amostra Interna/Externa' (a text input field). Below these is the 'PERÍODO DE REGISTRO' section with 'De' and 'Até' date pickers. The 'De' date is set to 01/11/2015 and the 'Até' date is set to 01/02/2016. At the bottom of the form, there are three buttons: 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The 'CONSULTAR' button is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DATASUS) and the DATASUS logo.

Surge o resultado:

Consultar Amostras de Controle de Qualidade

FILTROS

Estabelecimento Origem: Setor:

Código Amostra de CQ: Código Amostra Interna/Externa:

PERÍODO DE REGISTRO

De: Até:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar:

DATA DO REGISTRO	ESTABELECIMENTO ORIGEM	CÓDIGO AMOSTRA DE CQ	CÓDIGO AMOSTRA INTERNA/EXTERNA	EXAME	MÉTODO	AÇÕES
21/01/2016	HEMORGS - PORTO ALEGRE	CQB3374150056	833741505006522	CHAGAS	METODO CHAGAS	[icon] [icon]
				EXAME TESTE DIOGO 1	METODO LANÇAMENTO 8	
				HBC	MEIA	
12/11/2015	HEMORGS - PORTO ALEGRE	CQB3374150055	833741505006521	CHAGAS	METODO CHAGAS	[icon] [icon]
				EXAME TESTE DIOGO 1	METODO LANÇAMENTO 8	
				HBC	MEIA	

Mostrando 1 à 6 de 6 registro(s)

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

NOTA Para limpar os campos preenchidos e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

9. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

4.2 Inserir

Esta funcionalidade permite inserir os dados de registro das amostras de controle de qualidade disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **REGISTRAR/VINCULAR AMOSTRAS DE CONTROLE DE QUALIDADE**. Surge a tela:

2. Clique em **INSERIR**. Surge a tela:

Figura 36. Registrar/Vincular Amostras de Controle de Qualidade

NOTA O botão **Limpar**, elimina o preenchimento em todos os campos.

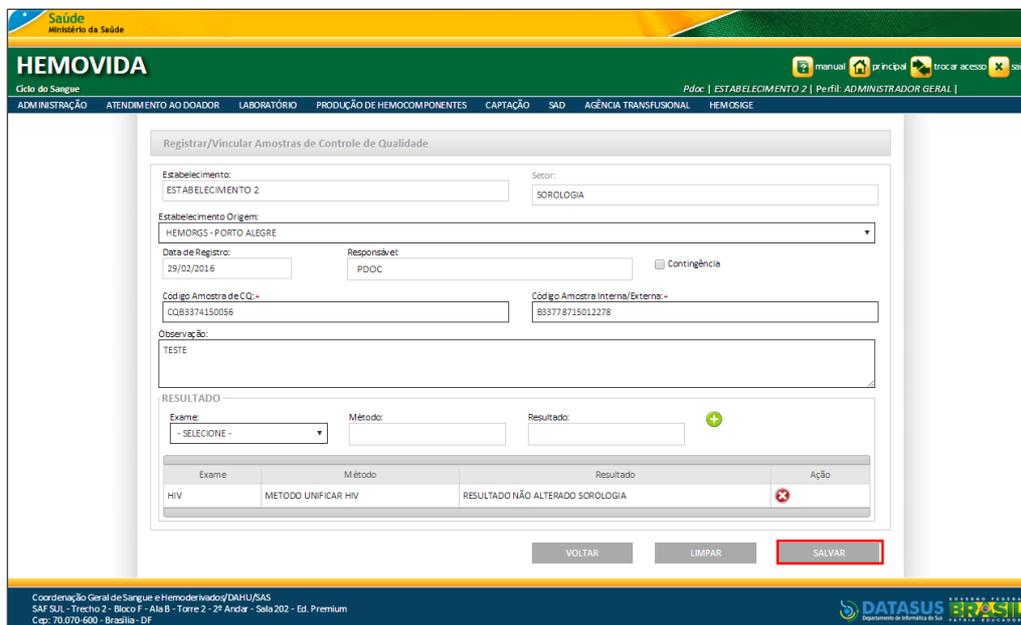
3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Estabelecimento Origem	Estabelecimento Origem — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Data de Registro	Data de registro da amostra — Para selecionar uma data, clique em 📅.

	<p>* Habilitado quando o campo Contingência é marcado.</p>
Responsável	<p>Responsável pelo cadastro da amostra — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p> <p>* Habilitado quando o campo Contingência é marcado.</p>
Contingência	<p>Contingência — Para selecionar a opção, clique em □.</p> <p>*Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data de Registro e Responsável para alteração.</p>
Código Amostra de CQ	<p>Código da Amostra de Controle de Qualidade.</p>
Código Amostra Interna/Externa	<p>Código da Amostra Interna/Externa.</p>
Observação	<p>Observação referente a vinculação entre Amostras de CQ e Amostras.</p>
Exame	<p>Selecionar o tipo de exame para a associação — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p>
Método	<p>Método que o exame foi realizado — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p>
Resultado	<p>Resultado do exame — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p>

Tabela 10. Registrar/Vincular Amostras de Controle de Qualidade

4. Clique em . O sistema apresenta o resultado preenchido:



HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2 Setor: SOROLOGIA

Estabelecimento Origem: HEMORGS - PORTO ALEGRE

Data de Registro: 29/02/2016 Responsável: PDOC Contingência:

Código Amostra de CQ: CQB3374150055 Código Amostra Interna/Externa: B33778715012278

Observação: TESTE

RESULTADO

Exame	Método	Resultado	Ação
HIV	METODO UNIFICAR HIV	RESULTADO NÃO ALTERADO SOROLOGIA	

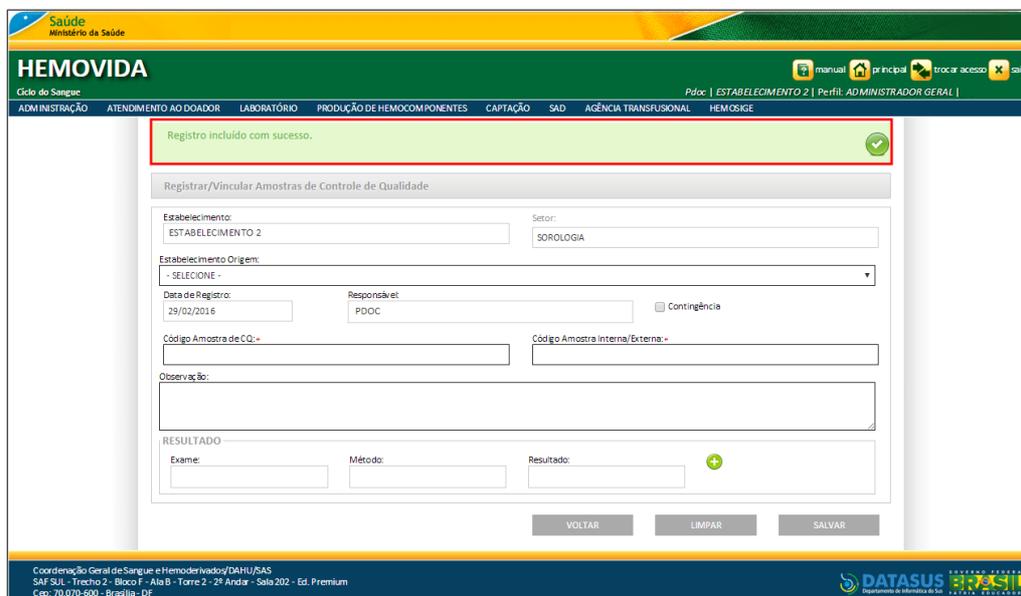
VOLTAR LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

NOTA O botão  exclui o resultado inserido para o vínculo em amostras de controle de qualidade.

5. Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem:



HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

Registro incluído com sucesso. 

Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2 Setor: SOROLOGIA

Estabelecimento Origem: - SELECIONE -

Data de Registro: 29/02/2016 Responsável: PDOC Contingência:

Código Amostra de CQ: Código Amostra Interna/Externa:

Observação:

RESULTADO

Exame	Método	Resultado	Ação
			

VOLTAR LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

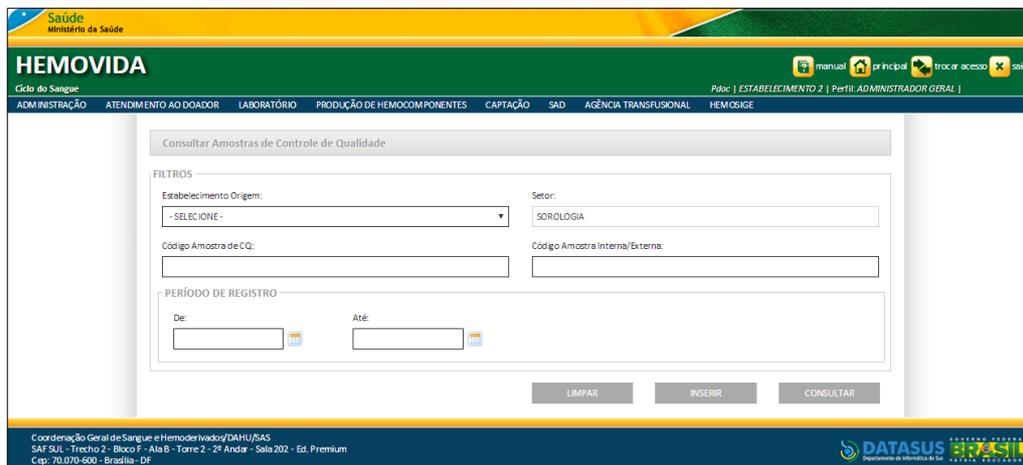
4.3 Alterar

Esta funcionalidade permite alterar os dados de registro das amostras de

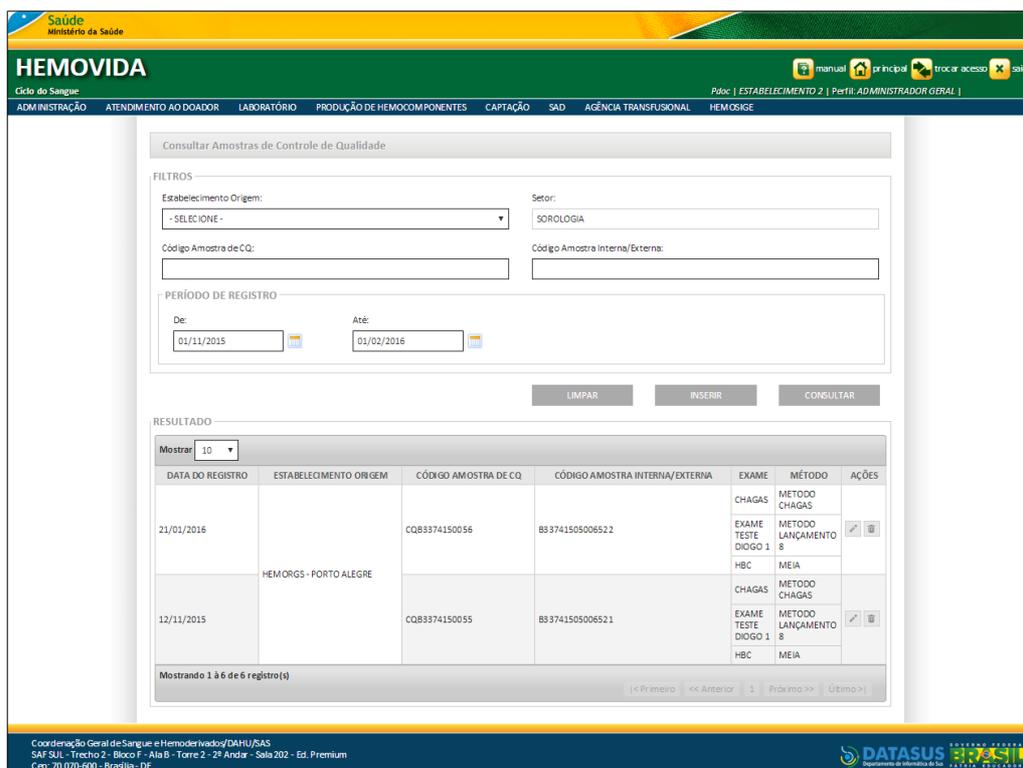
controle de qualidade disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → REGISTRAR/VINCULAR AMOSTRAS DE CONTROLE DE QUALIDADE**. Surge a tela:



2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o resultado:



3. Na coluna **AÇÕES**, clique em . Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

4. Realize as alterações necessárias e, em seguida, clique em **SALVAR**. O sistema exibe a confirmação das alterações:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

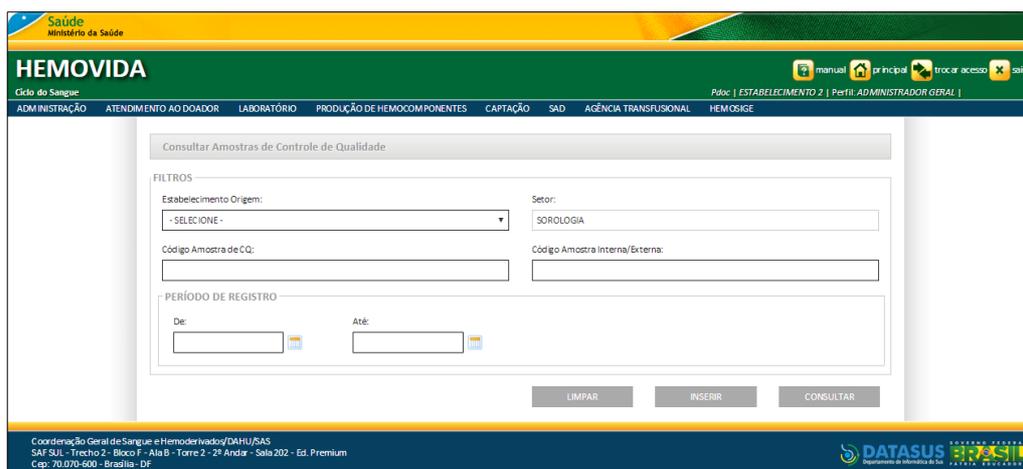
4.4 Excluir

Esta funcionalidade permite excluir os dados de registro das amostras de controle de qualidade disponíveis no sistema.

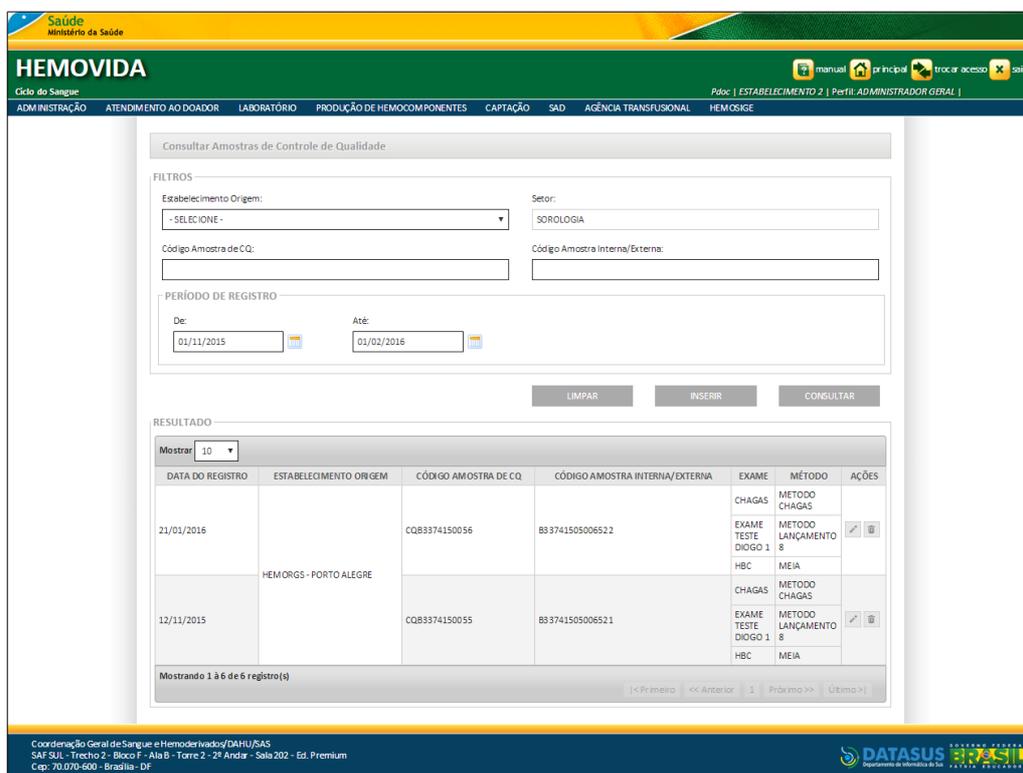
Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **REGISTRAR/VINCULAR AMOSTRAS DE CONTROLE DE**

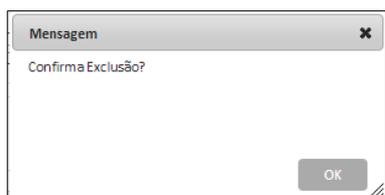
QUALIDADE. Surge a tela:



2. Preencha um ou mais campos e, em seguida clique em **CONSULTAR**.
Surge o resultado:



3. Na coluna **AÇÕES**, clique em . Surge a mensagem de confirmação:



4. Clique em **OK**. O sistema exibe a confirmação da exclusão.

The screenshot displays the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Brazilian Ministry of Health (Saúde Ministério da Saúde) and the application name 'HEMOVIDA'. Below this, a menu bar lists various functional areas: ADMINISTRAÇÃO, ATENDIMENTO AO DOADOR, LABORATÓRIO, PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES, CAPTAÇÃO, SAD, AGÊNCIA TRANSFUSIONAL, and HEMOSIGE. A user profile indicator shows 'Perfil: ADMINISTRADOR GERAL'.

A green notification box at the top of the main content area displays the message: 'Registro excluído com sucesso.' (Record excluded successfully). Below this, a section titled 'Consultar Amostras de Controle de Qualidade' (Consult Quality Control Samples) contains a search filter form. The filters include:

- FILTROS**
 - Estabelecimento Origem: A dropdown menu currently showing '- SELECIONE -'.
 - Setor: A text input field containing 'SOROLOGIA'.
 - Código Amostra de CQ: An empty text input field.
 - Código Amostra Interna/Externa: An empty text input field.
- PERÍODO DE REGISTRO**
 - De: A date picker field showing '01/10/2015'.
 - Até: A date picker field showing '01/02/2016'.

 Below the filter form are three buttons: 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'.

The 'RESULTADO' section shows a table with the following data:

Mostrar	DATA DO REGISTRO	ESTABELECIMENTO ORIGEM	CÓDIGO AMOISTRA DE CQ	CÓDIGO AMOISTRA INTERNA/EXTERNA	EXAME	MÉTODO	AÇÕES
10	21/01/2016	HEMORGs - PORTO ALEGRE	CQB3374150056	B33741505006522	CHAGAS EXAME TESTE DIOGO 1 HBC	METODO CHAGAS METODO LANÇAMENTO 8 MEIA	[Icon]

 The table indicates 'Mostrando 1 à 3 de 3 registro(s)'. Navigation controls at the bottom of the table include '<< Primeiro', '<< Anterior', '1', 'Próximo >>', and 'Último >>'.

At the bottom of the page, there is contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

5. RECEBER AMOSTRAS DA DOAÇÃO

Permite ao usuário realizar a triagem de informações de amostras e agrupamento em doações gerando uma remessa.

Nesta funcionalidade podemos:

- Consultar
- Inserir
- Alterar Remessa
- Excluir Remessa
- Detalhar Remessa

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o **perfil/estabelecimento** do usuário. Sendo necessário possuir uma **rotina** montada.

5.1 Consultar

Esta funcionalidade permite a consulta aos dados dos registros de amostras de doações recebidas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → RECEBER AMOSTRAS DA DOAÇÃO**.

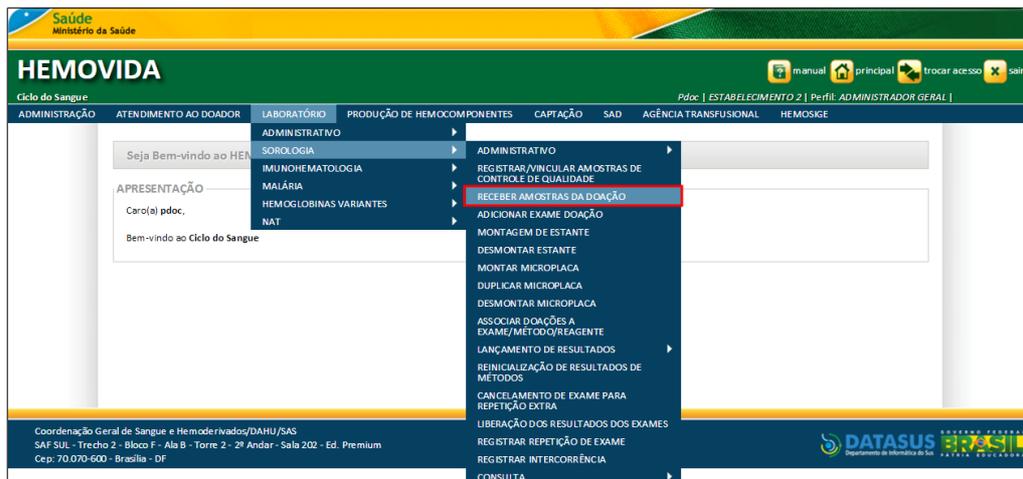


Figura 37. Receber Amostras da Doação

Surge a tela:

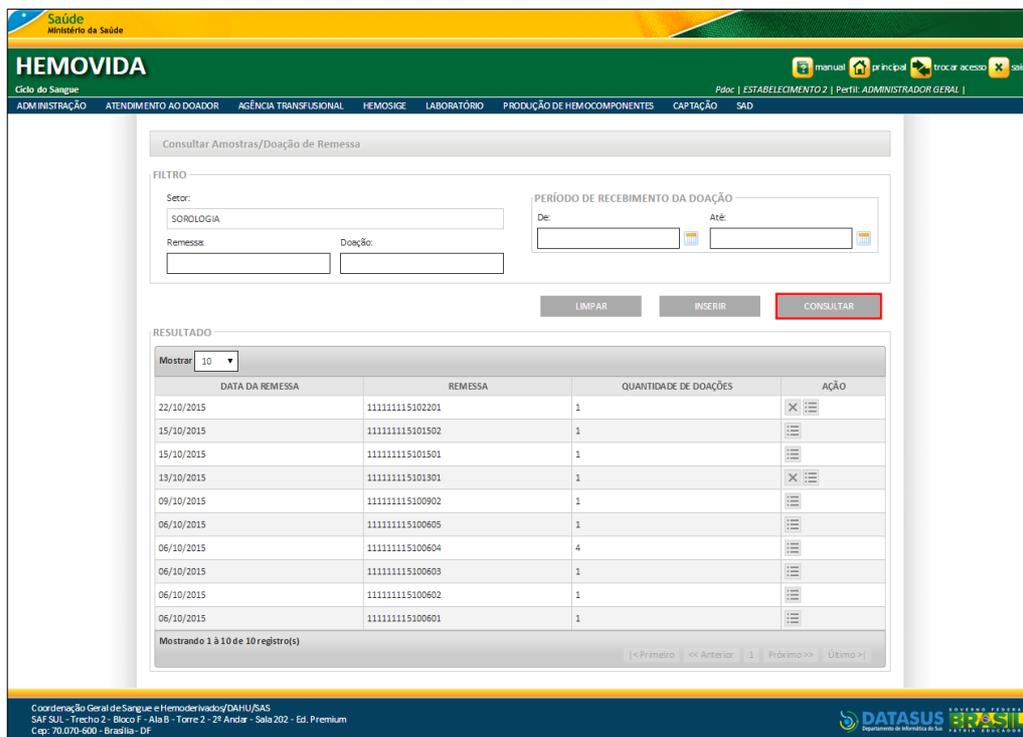


Figura 38. Consultar Amostras/Doação da Remessa

2. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Setor

Setor Sorologia.

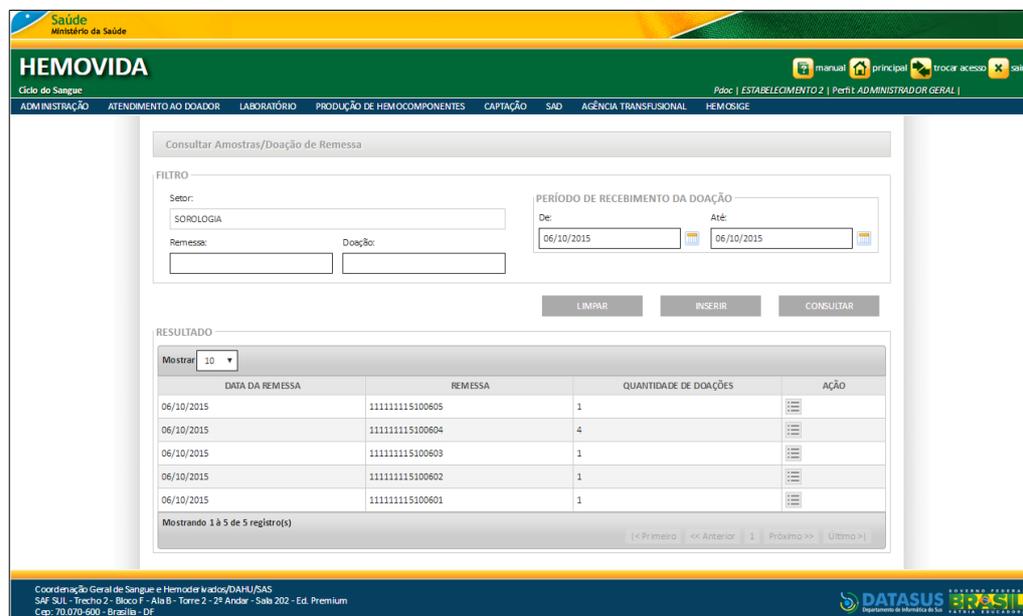
*Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.

Remessa	Inserir o código da remessa.
Doação	Inserir o código da doação.
Período de Recebimento da Doação*	Informar período de recebimento – Para selecionar uma data, clique em  .

Tabela 11. Consultar Amostras/Doação da Remessa

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

3. Clique em **CONSULTAR**. O sistema lista o resultado:



Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAH)/SAS
SAS/SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cap: 70.070-600 - Brasília - DF

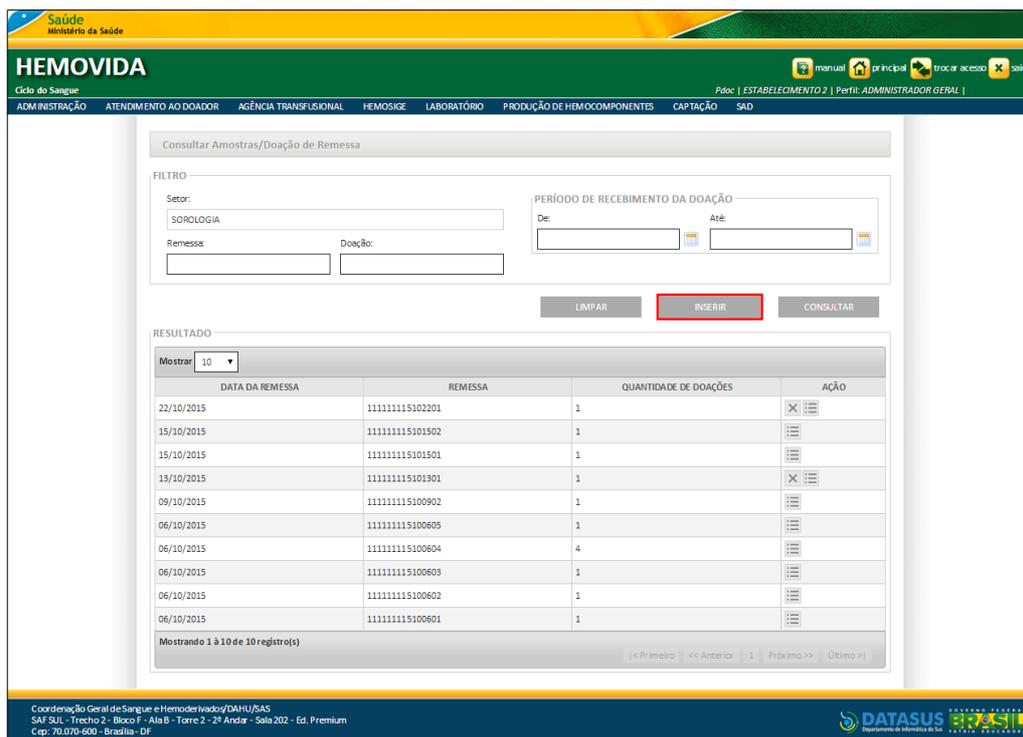
4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

5.2 Inserir

Esta funcionalidade permite inserir os dados dos registros de amostras de doações recebidas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → RECEBER AMOSTRAS DA DOAÇÃO**. Surge a tela:



2. Clique em **INSERIR**. Surge a tela:

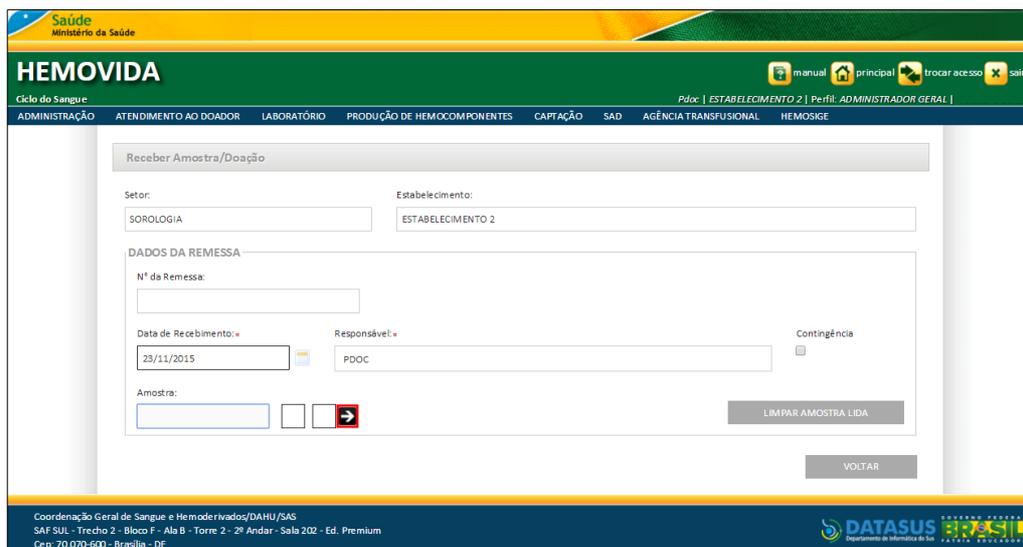


Figura 39. Receber Amostra/Doação

NOTA Para eliminar um registro incluído antes de salvar, clique em **LIMPAR AMOSTRA LIDA**.

3. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Setor*

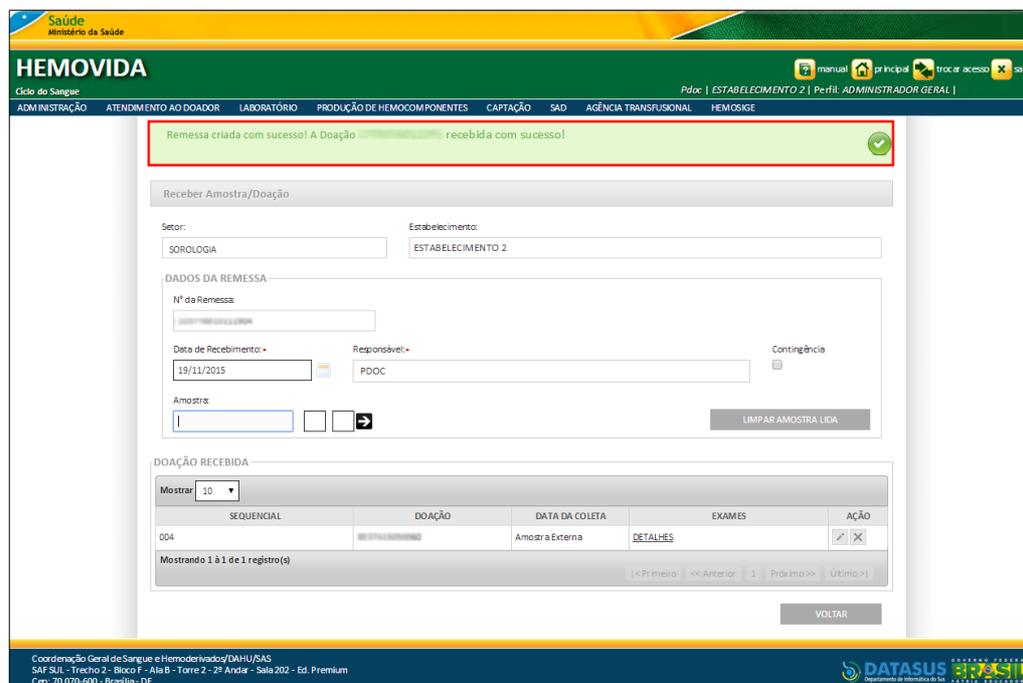
Setor Sorologia.

	<p>*Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.</p>
Estabelecimento	Estabelecimento de origem da amostra/doação.
Nº da Remessa	Gerado automaticamente pelo sistema.
Data de Recebimento	Data de recebimento da amostra/doação — Para selecionar uma data, clique em  .
	<p>*Habilitado quando o campo Contingência é marcado.</p>
Responsável*	Responsável pelo cadastro — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
	<p>*Habilitado quando o campo Contingência é marcado.</p>
Contingência*	Contingência — Para selecionar a opção, clique em <input type="checkbox"/> .
	<p>*Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data Cadastro e Responsável para alteração.</p>
Amostra	Número da amostra contendo dígitos verificadores — Para inserir, clique em  .

Tabela 12. Receber Amostra/Doação

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4. Clique em . Surge a mensagem:



Remessa criada com sucesso! A Doação recebida com sucesso!

Receber Amostra/Doação

Sector: SOROLOGIA Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2

DADOS DA REMESSA

Nº da Remessa: [campo]

Data de Recebimento: 19/11/2015 Responsável: PDOC Contingência:

Amostra: [campo]  LIMPAR AMOSTRA LIDA

DOAÇÃO RECEBIDA

Mostrar: 10

SEQUENCIAL	DOAÇÃO	DATA DA COLETA	EXAMES	AÇÃO
004	[campo]	Amostra Externa	DETALHES	 

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

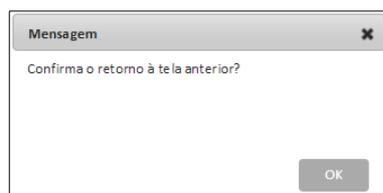
VOLTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cap. 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

NOTA Para visualizar os detalhes dos exames, na coluna **EXAMES**, clique em **Detalhes**.

5. Clique em **VOLTAR**. Surge a mensagem:



Mensagem

Confirma o retorno à tela anterior?

OK

6. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Consultar Amostras/Doação de Remessa**.

7. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Esta funcionalidade permite executar duas outras ações:

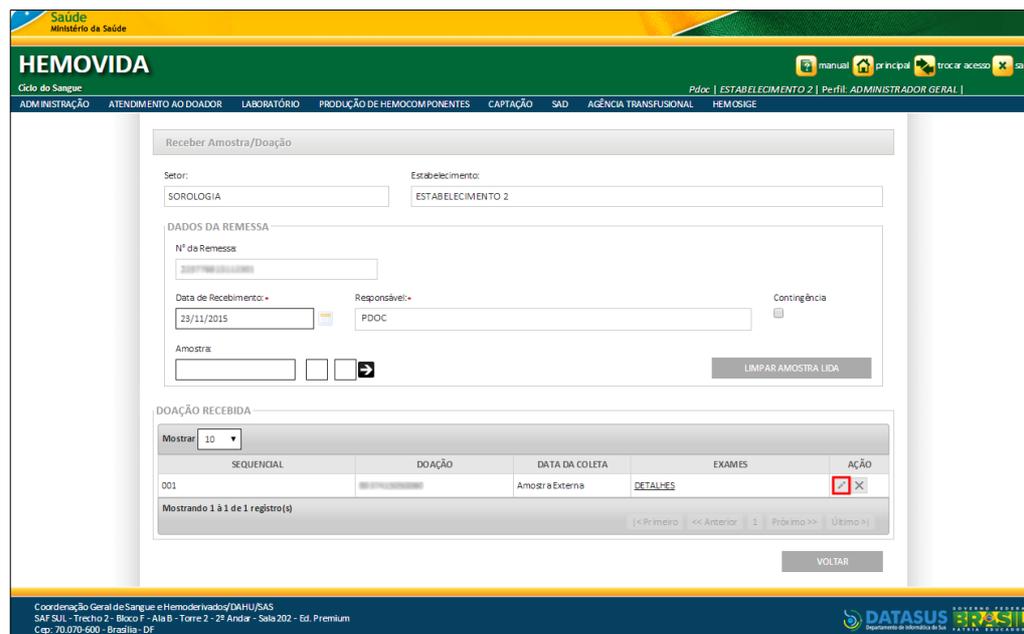
- Alterar Exame
- Excluir Doação

Alterar Exame

Esta funcionalidade permite alterar os dados dos registros de exames em amostras de doações recebidas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Na tela **Receber Amostra/Doação**, clique em .



Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS
SAF/SII - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia do Sul

Surge a tela:

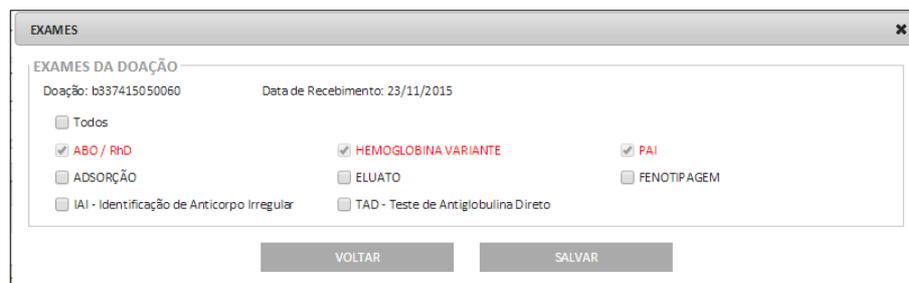
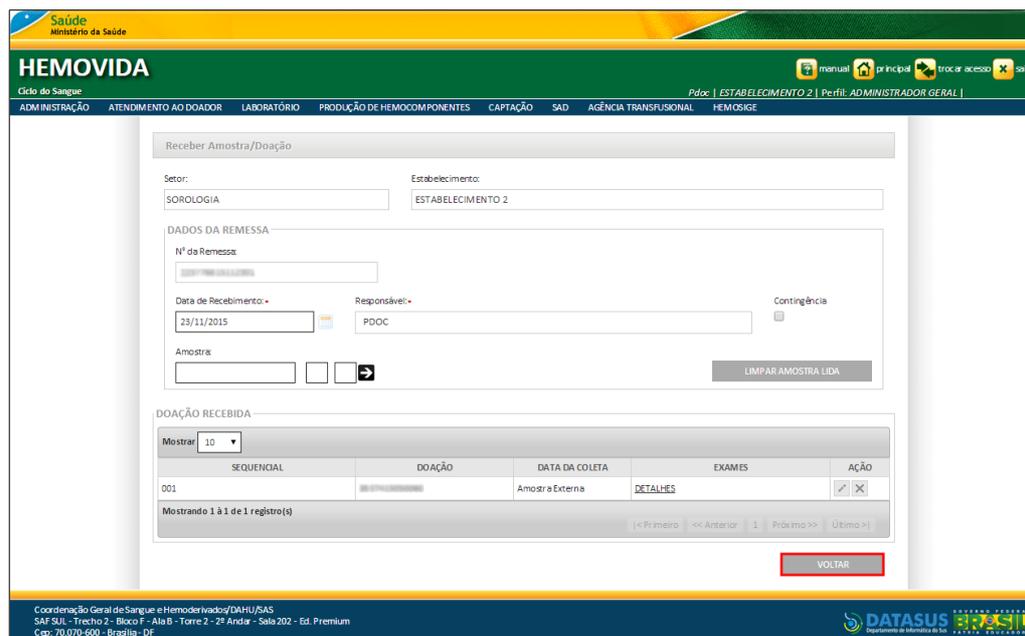
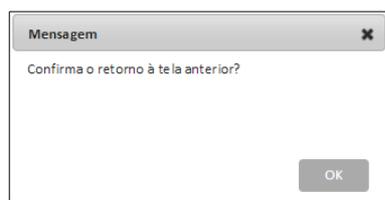


Figura 40. Exames

2. Selecione outros exames, de acordo com a necessidade, clicando em e, em seguida, clique em **SALVAR**. O sistema retorna à tela **Receber Amostras/Doação**.



3. Após a alteração, clique em **VOLTAR**. Surge a mensagem confirmação:



4. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Receber Amostra/Doação**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

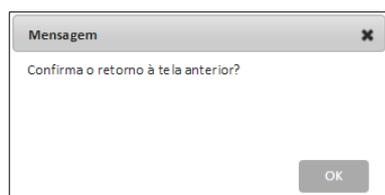
Excluir Doação

Esta funcionalidade permite excluir os dados dos registros de doações em amostras de doações recebidas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Na tela **Receber Amostra/Doação**, clique em

- Após a exclusão, clique em **VOLTAR**. Surge a mensagem de confirmação:



- Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Receber Amostra/Doação**.
- Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

5.3 Alterar Remessa

Esta funcionalidade permite alterar os dados dos registros de remessas em amostras de doações recebidas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

- Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → RECEBER AMOSTRAS DA DOAÇÃO**. Surge a tela:

Consultar Amostras/Doação de Remessa

FILTRO

Setor: SOROLOGIA

Remessa: Doação:

PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO

De: Até:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

DATA DA REMESSA	REMESSA	QUANTIDADE DE DOAÇÕES	AÇÃO
23/11/2015	111111115112302	1	[Ícone de edição]
15/10/2015	111111115101502	1	[Ícone de edição]
15/10/2015	111111115101501	1	[Ícone de edição]
13/10/2015	111111115101301	1	[Ícone de exclusão]
09/10/2015	111111115100902	1	[Ícone de edição]
06/10/2015	111111115100605	1	[Ícone de edição]
06/10/2015	111111115100604	4	[Ícone de edição]
06/10/2015	111111115100603	1	[Ícone de edição]
06/10/2015	111111115100602	1	[Ícone de edição]
06/10/2015	111111115100601	1	[Ícone de edição]

Mostrando 1 a 10 de 10 registro(s)

< Primeira << Anterior 1 Próxima >> Última >

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia de Suporte

- Clique em para alterar a remessa. Surge a tela:

Receber Amostra/Doação

Setor: SOROLOGIA Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2

DADOS DA REMESSA

Nº da Remessa: 111111115112302

Data de Recebimento: 23/11/2015 Responsável: PDOC Contingência:

Amostra:

DOAÇÃO RECEBIDA

SEQUENCIAL	DOAÇÃO	DATA DA COLETA	EXAMES	AÇÃO
003	B778715012279	Amostra Externa	DETALHES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

VOLTAR

3. Preencha o campo **Amostra** com o código da amostra do doador e, em seguida, clique em . Surge a mensagem:

Doação b778715012279 recebida com sucesso!

Receber Amostra/Doação

Setor: SOROLOGIA Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2

DADOS DA REMESSA

Nº da Remessa: 111111115112302

Data de Recebimento: 19/11/2015 Responsável: PDOC Contingência:

Amostra: 1

DOAÇÃO RECEBIDA

SEQUENCIAL	DOAÇÃO	DATA DA COLETA	EXAMES	AÇÃO
004	B778715012279	Amostra Externa	DETALHES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

VOLTAR

4. Clique em **VOLTAR**. Surge a mensagem:

Mensagem

Confirma o retorno à tela anterior?

OK

5. Clique em **OK**. O sistema retorna à tela **Receber Amostra/Doação**.

6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

5.4 Excluir Remessa

Esta funcionalidade permite excluir os dados dos registros de remessas em amostras de doações recebidas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → RECEBER AMOSTRAS DA DOAÇÃO**. Surge a tela:

Consultar Amostras/Doação de Remessa

FILTRO

Setor: SOROLOGIA

Remessa: Doação:

PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO

De: Até:

LIMPAR INserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

DATA DA REMESSA	REMESSA	QUANTIDADE DE DOAÇÕES	AÇÃO
23/11/2015	111111115112302	1	[Ícone de Excluir]
15/10/2015	111111115101502	1	[Ícone de Excluir]
15/10/2015	111111115101501	1	[Ícone de Excluir]
13/10/2015	111111115101301	1	[Ícone de Excluir]
09/10/2015	111111115100902	1	[Ícone de Excluir]
06/10/2015	111111115100605	1	[Ícone de Excluir]
06/10/2015	111111115100604	4	[Ícone de Excluir]
06/10/2015	111111115100603	1	[Ícone de Excluir]
06/10/2015	111111115100602	1	[Ícone de Excluir]
06/10/2015	111111115100601	1	[Ícone de Excluir]

Mostrando 1 à 10 de 10 registro(s)

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Última >

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SUII - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

2. Clique em , para excluir a remessa. Surge a mensagem:

Mensagem

Deseja realmente excluir essa Remessa?

Não Sim

3. Clique em **Sim**, a remessa é excluída. O Sistema retorna à tela **Receber Amostra/Doação**.
4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

5.5 Detalhar Remessa

Esta funcionalidade permite detalhar os dados dos registros de amostras de doações recebidas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → RECEBER AMOSTRAS DA DOAÇÃO**. Surge a tela:

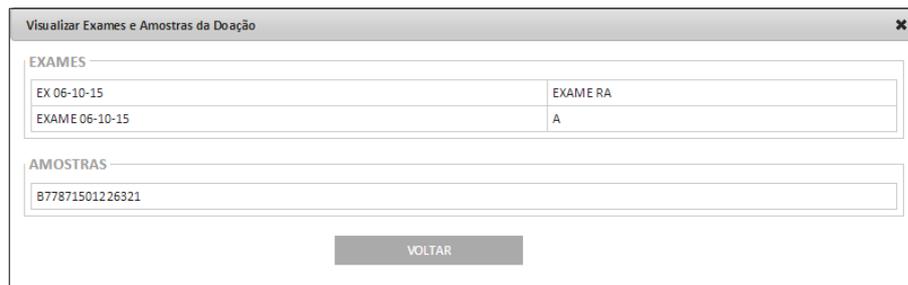
Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Clique em  para detalhar a remessa. Surge uma nova aba:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Figura 41. Detalhes da Remessa

3. Clique em , para detalhar o registro. Surge a tela:



EXAMES	
EX 06-10-15	EXAME RA
EXAME 06-10-15	A

AMOSTRAS
B77871501226321

VOLTAR

Figura 42. Visualizar Exames e Amostras da Doação

4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela **Detalhes da Remessa**.
5. Clique em **VOLTAR**. O sistema fecha a aba e retorna à tela **Consultar Amostras/Doação de Remessa**.
6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

6. ADICIONAR EXAME DOAÇÃO

O sistema apresenta os exames associados à doação e suas respectivas situações de exames da doação.

Esta funcionalidade permite:

- Consultar
- Inserir

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a esta funcionalidade.

6.1 Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados das doações para adicionar exames disponíveis no sistema.

Procedimentos:

7. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ADICIONAR EXAME DOAÇÃO**.

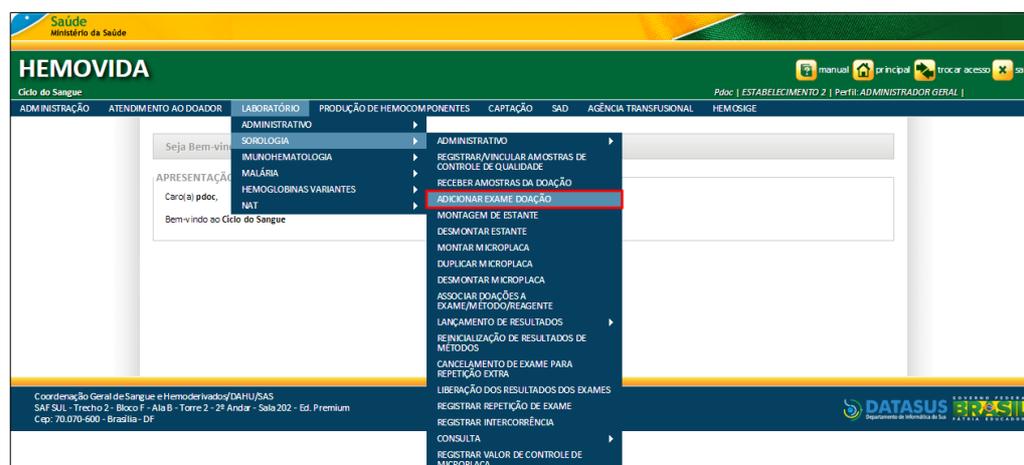


Figura 43. Adicionar Exame Doação.

Surge a tela:

Figura 44. Consultar Doação para Adicionar Exames

8. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.
Doação	Número da doação do doador.
Data de Recebimento	Data de recebimento da amostra que será usada no exame — Para selecionar uma data, clique em  .
Sequencial de Recebimento da Doação	Sequencial de recebimento da doação. *Apresenta preenchimento automático de acordo com a quantidade de doações recebidas e numeradas no dia.
Inicial	Inicial: Primeira sequência de doação do dia.
Final	Final: Última sequência de doação do dia.

Tabela 13. Adicionar exame doação

9. Clique em CONSULTAR.

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - São 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Surge o resultado:

SEQUENCIAL	DOAÇÃO	DATA DE RECEBIMENTO	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO	AÇÃO
1	8778715012279	26/11/2015	DOAÇÃO RECEBIDA	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

10. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

6.2 Inserir

Esta funcionalidade permite inserir os dados das doações para adicionar exames disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **ADICIONAR EXAME DOAÇÃO**. Surge a tela:

Consultar Doação para Adicionar Exames

FILTRO

Setor:
SOROLOGIA

Doação: Data de Recebimento:

SEQUENCIAL DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO

Inicial: Final:

LIMPAR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

- Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o resultado:

Consultar Doação para Adicionar Exames

FILTRO

Setor:
SOROLOGIA

Doação: 8778715012279 Data de Recebimento: 26/11/2015

SEQUENCIAL DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO

Inicial: 1 Final: 1

LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

SEQUENCIAL	DOAÇÃO	DATA DE RECEBIMENTO	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO	AÇÃO
1	8778715012279	26/11/2015	DOAÇÃO RECEBIDA	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

- Clique em para adicionar exames à doação. Surge a tela:

Setor: SOROLOGIA Sequencial: 1 Doação: B778715012279 Data de Recebimento: 26/11/2015

EXAME	SITUAÇÃO	AÇÃO
CHGAS	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EX 06-10-15	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EXAME RA	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EXAME 06-10-15	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
HBC	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
HIV	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
SIFILIS	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-

ADICIONAR EXAMES À DOAÇÃO

Todos
 EX TCS
 EXAME

EXAME DE SOROLOGIA 0807
 EXAME ESTABELECIMENTO 2
 EXAME SM083

EXAME TESTE NOVO
 HBSAG
 MÁLARIA

TESTE EXAME MARCADOR
 TESTE EXAME SEM DESCRICAO

VOLTAR SALVAR

Figura 45. Exames

4. Selecione os exames, clicando em , para serem adicionados à doação.

Setor: SOROLOGIA Sequencial: 1 Doação: B778715012279 Data de Recebimento: 26/11/2015

EXAME	SITUAÇÃO	AÇÃO
CHGAS	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EX 06-10-15	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EXAME RA	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EXAME 06-10-15	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
HBC	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
HIV	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
SIFILIS	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-

ADICIONAR EXAMES À DOAÇÃO

Todos
 EX TCS
 EXAME

EXAME DE SOROLOGIA 0807
 EXAME ESTABELECIMENTO 2
 EXAME SM083

EXAME TESTE NOVO
 HBSAG
 MÁLARIA

TESTE EXAME MARCADOR
 TESTE EXAME SEM DESCRICAO

VOLTAR SALVAR

5. Clique em SALVAR.

Setor: SOROLOGIA Sequencial: 1 Doação: B778715012279 Data de Recebimento: 26/11/2015

EXAME	SITUAÇÃO	AÇÃO
CHAGAS	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EX 06-10-15	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EXAME RA	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EXAME 06-10-15	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
HBC	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
HIV	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
SIFILIS	ASSOCIADO À DOAÇÃO	-
EXAME	ASSOCIADO À DOAÇÃO	
HBSAG	ASSOCIADO À DOAÇÃO	
TESTE EXAME MARCADOR	ASSOCIADO À DOAÇÃO	

ADICIONAR EXAMES À DOAÇÃO

Todos EX TCS EXAME DE SOROLOGIA 0807
 EXAME ESTABELECIMENTO 2 EXAME SM083 EXAME TESTE NOVO
 MÁLARIA TESTE EXAME SEM DESCRICAO

VOLTAR **SALVAR**

Surge a mensagem:

Registro alterado com sucesso. ✓

Consultar Doação para Adicionar Exames

FILTRO

Setor: SOROLOGIA

Doação: Data de Recebimento: SEQUENCIAL DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO

Inicial: Final:

LIMPAR CONSULTAR

6. Clique em **principal**. O sistema retornar à tela principal.

7. MONTAGEM DE ESTANTE

Permite ao usuário montar estantes para informar a orientação de preenchimento destas, conforme o recebimento das Doações/Amostras ao setor Sorologia.

Esta funcionalidade permite:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Doação
- Visualizar

NOTA O usuário deve possuir perfil de acesso a este módulo. As amostras internas e externas devem possuir o estado de **Amostra Recebida no Laboratório**. A doação deve apresentar estado de **Doação Recebida no Laboratório** e ter exames associados.

7.1 Consultar

Permite observar o cadastro da Doação conforme a criação de estantes.

Procedimentos:

7. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → MONTAGEM DE ESTANTE**.

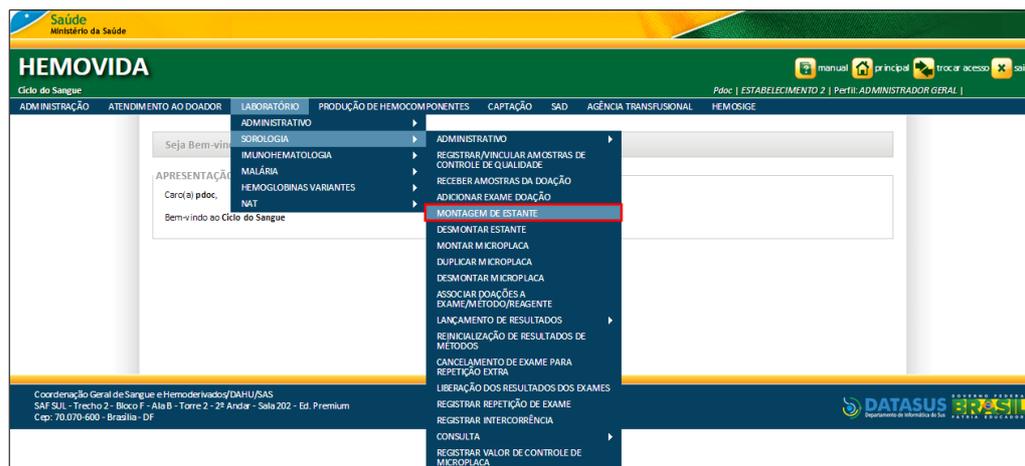


Figura 46. Montagem de Estante

Surge a tela:



Figura 47. Consultar Estante

8. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Estante	Nome da estante. *Alfanumérico.
Doação	Número da doação do doador.
Período de Montagem de Estante	Período de montagem de estante.
De	Data inicial para pesquisa — Para selecionar uma data, clique em  .
	*Obrigatório quando informado o campo “Até”.

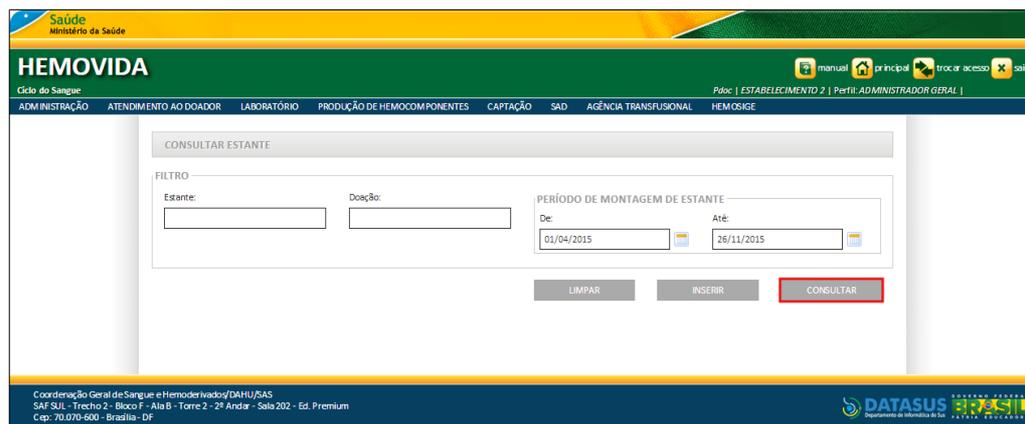
Até

Data final para pesquisa — Para selecionar data, clique em .

*Obrigatório quando informado o campo “De”.

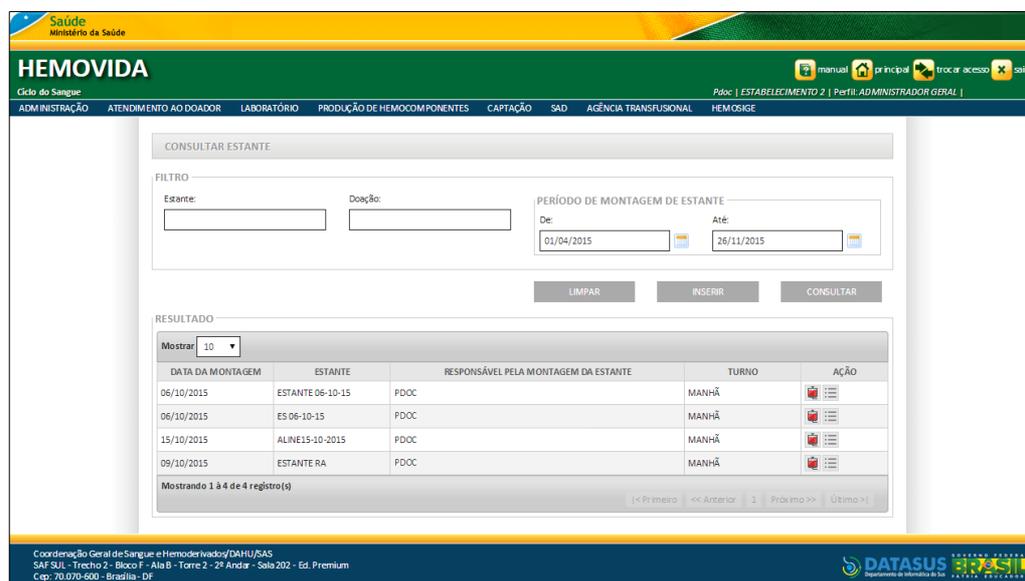
Tabela 14. Consultar Estante

9. Clique em CONSULTAR.



The screenshot shows the 'CONSULTAR ESTANTE' form in the HEMOVIDA system. The form has a 'FILTRO' section with three input fields: 'Estante', 'Doação', and 'PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE'. The 'PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE' section contains two date pickers labeled 'De' and 'Até', with the 'De' field containing '01/04/2015' and the 'Até' field containing '26/11/2015'. Below the form are three buttons: 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The 'CONSULTAR' button is highlighted with a red border.

Surge o resultado:



The screenshot shows the 'CONSULTAR ESTANTE' form with a table of results. The table has columns for 'DATA DA MONTAGEM', 'ESTANTE', 'RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA ESTANTE', 'TURNO', and 'AÇÃO'. The results show four records for dates 06/10/2015, 06/10/2015, 15/10/2015, and 09/10/2015. The 'AÇÃO' column contains icons for editing and deleting records. Below the table, it says 'Mostrando 1 à 4 de 4 registro(s)'. Navigation buttons for '<< Primeiro', '<< Anterior', '1', 'Próximo >>', and '>> Último' are visible at the bottom of the table.

DATA DA MONTAGEM	ESTANTE	RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA ESTANTE	TURNO	AÇÃO
06/10/2015	ESTANTE 06-10-15	PDOC	MANHÃ	 
06/10/2015	ES 06-10-15	PDOC	MANHÃ	 
15/10/2015	ALINE15-10-2015	PDOC	MANHÃ	 
09/10/2015	ESTANTE RA	PDOC	MANHÃ	 

10. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

7.2 Inserir

Esta funcionalidade permite inserir um novo registro de uma estante disponível no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → MONTAGEM DE ESTANTE**. Surge a tela:
2. Clique em **INSERIR**. Surge a tela:

The image displays two screenshots of the HEMOVIDA web application interface. The top screenshot shows the 'MONTAGEM DE ESTANTE' (Estante Setup) form. It includes a header with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA'. Below the header is a navigation menu with options like 'ADM INISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', etc. The main form area is titled 'MONTAGEM DE ESTANTE' and contains a 'DADOS DA ESTANTE' section with the following fields: 'Data da Montagem' (calendar icon), 'Responsível' (text input), 'Contingência' (checkbox), 'Turno' (dropdown menu), 'Estante' (dropdown menu), and 'Preenchimento' (checkbox). There are 'VOLTAR' and 'SALVAR' buttons at the bottom. The bottom screenshot shows the 'CONSULTAR ESTANTE' (Estante Consult) form. It has a 'FILTRO' section with 'Estante' and 'Doação' text inputs. To the right is a 'PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE' section with 'De' and 'Até' date inputs. There are 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR' buttons at the bottom. Both screenshots include a footer with contact information and the DATASUS logo.

Figura 48. Montagem de Estante

3. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Data da Montagem*

Data de montagem da estante informada apenas por uma data atual ou posterior — Para selecionar uma data, clique em .

*Habilitado quando o campo **Contingência** é marcado.

Responsável

Responsável pela montagem da estante — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

*Habilitado quando o campo **Contingência** é marcado.

Contingência	Contingência — Para selecionar a opção, clique em <input type="checkbox"/> . *Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data da Montagem e Responsável para alteração.
Turno*	Turno de montagem da estante — Para selecionar uma das opções, clique em ▼. *As opções são: Manhã, Tarde e Noite .
Estante*	Nome da estante criada para o estabelecimento. Informa qual a orientação da estante escolhida. — Para selecionar uma das opções, clique em ▼. *Alfanumérico.
Preenchimento	Informa qual a orientação da estante escolhida. *Visível apenas quando a opção do campo Estante for selecionada.

Tabela 15. Montagem de Estante

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento **obrigatório**.

Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADM INISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE GESTÃO DA QUALIDADE FINANCEIRO RELATÓRIOS

Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

MONTAGEM DE ESTANTE

DADOS DA ESTANTE

Data da Montagem: 26/11/2015 Responsável: PDOC Contingência:

Turno: MANHÃ Estante: ESTANTE 06-10-15 Preenchimento: HORIZONTAL

ESTANTE
8778715012279 21 8

VOLTAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

- Preencha o campo **ESTANTE** com o código da doação e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADM INISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Registro incluído com sucesso.

CONSULTAR ESTANTE

FILTRO

Estante: Doação: PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE

De: Até:

LIMPAR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

NOTA Após salvar os dados das doações na estante, a **doação** não poderá ser removida.

- Cliquem **principal**. O sistema retorna à tela principal.

7.3 Alterar

Esta funcionalidade permite alterar um registro de uma estante disponível no sistema.

Procedimentos:

- Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **MONTAGEM DE ESTANTE**. Surge a tela:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INISTRAÇÃO | ATENDIMENTO AO DOADOR | LABORATÓRIO | PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES | CAPTAÇÃO | SAD | AGÊNCIA TRANSFUSIONAL | HEMOSIGE
 Págo: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

CONSULTAR ESTANTE
 FILTRO
 Estante: Doação:
 PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE
 De: Até:
 LIMPAR INSERIR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge a tela:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INISTRAÇÃO | ATENDIMENTO AO DOADOR | LABORATÓRIO | PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES | CAPTAÇÃO | SAD | AGÊNCIA TRANSFUSIONAL | HEMOSIGE
 Págo: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

CONSULTAR ESTANTE
 FILTRO
 Estante: Doação:
 PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE
 De: 11/12/2015 Até: 11/12/2015
 LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO
 Mostrar: 10

DATA DA MONTAGEM	ESTANTE	RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA ESTANTE	TURNO	AÇÃO
11/12/2015	TESTE 11-12-2015	PDOC	MANHÃ	 

 Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)
 << Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde

3. Clique em  para alterar a estante. Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Manual principal trocar acesso sair

Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

MONTAGEM DE ESTANTE

DADOS DA ESTANTE

Data da Montagem: 11/12/2015 Responsável: PDOC Contingência:

Turno: MANHÃ Estante: TESTE 11-12-2015 Preenchimento: HORIZONTAL

ESTANTE

8778715012280 (2)	1		
	1		

VOLTAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

NOTA Uma **estante** somente pode ser alterada para inclusão de novas doações, caso a estante ainda possua posições livres.

- Preencha o campo **ESTANTE** com o código da nova doação e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Manual principal trocar acesso sair

Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Registro alterado com sucesso.

CONSULTAR ESTANTE

FILTRO

Estante: Doação: PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE

De: Até:

LIMPAR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

- Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

7.4 Doação

Esta funcionalidade permite visualizar os detalhes do cadastro de uma doação disponível no sistema.

Procedimentos:

- Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **MONTAGEM DE ESTANTE**. Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADM INISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

CONSULTAR ESTANTE

FILTRO

Estante: Doação:

PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE

De: Até:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

- Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADM INISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

CONSULTAR ESTANTE

FILTRO

Estante: Doação:

PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE

De: 01/10/2015 Até: 11/12/2015

LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

DATA DA MONTAGEM	ESTANTE	RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA ESTANTE	TURNO	AÇÃO
11/12/2015	TESTE 11-12-2015	PDOC	MANHÃ	
06/10/2015	ESTANTE 06-10-15	PDOC	MANHÃ	
06/10/2015	ES 06-10-15	PDOC	MANHÃ	
09/10/2015	ESTANTE RA	PDOC	MANHÃ	
09/12/2015	TESTE 25-11-15	PDOC	MANHÃ	
15/10/2015	ALINE15-10-2015	PDOC	MANHÃ	

Mostrando 1 à 6 de 6 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

- Clique em  para identificar a doação. Surge a tela:

VISUALIZAR DETALHES DA ESTANTE

DOAÇÃO	POSIÇÃO NA ESTANTE	POSIÇÃO DO DIA
B778715012279	1	1

VOLTAR

Figura 49. Visualizar Detalhes da Estante

- Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela **Consultar Estante**.
- Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

7.5 Visualizar

Esta funcionalidade permite visualizar os detalhes do cadastro de uma estante montada disponível no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → MONTAGEM DE ESTANTE**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'CONSULTAR ESTANTE' form in the HEMOVIDA system. The form has a header with the 'Saúde Ministério da Saúde' logo and 'HEMOVIDA' title. Below the header is a navigation menu with options like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. The main form area contains a 'FILTRO' section with three input fields: 'Estante', 'Doação', and 'PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE'. The 'PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE' field is split into 'De' and 'Até' date pickers. Below the form are three buttons: 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. At the bottom of the page, there is contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'CONSULTAR ESTANTE' form with search criteria filled in. The 'PERÍODO DE MONTAGEM DE ESTANTE' is set from 01/10/2015 to 11/12/2015. Below the form, the 'RESULTADO' section displays a table of search results. The table has columns for 'DATA DA MONTAGEM', 'ESTANTE', 'RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA ESTANTE', 'TURNO', and 'AÇÃO'. The results show 6 records, with the first one being '11/12/2015' for 'TESTE 11-12-2015' by 'PDOC' during the 'MANHÃ' shift. There are also 'LIMPAR' and 'CONSULTAR' buttons below the form.

DATA DA MONTAGEM	ESTANTE	RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA ESTANTE	TURNO	AÇÃO
11/12/2015	TESTE 11-12-2015	PDOC	MANHÃ	[ícone]
06/10/2015	ESTANTE 06-10-15	PDOC	MANHÃ	[ícone]
06/10/2015	ES 06-10-15	PDOC	MANHÃ	[ícone]
09/10/2015	ESTANTE RA	PDOC	MANHÃ	[ícone]
09/12/2015	TESTE 25-11-15	PDOC	MANHÃ	[ícone]
15/10/2015	ALINE15-10-2015	PDOC	MANHÃ	[ícone]

Mostrando 1 à 6 de 6 registro(s)

3. Clique em  para visualizar a montagem da estante. Surge a tela:

The screenshot shows the 'MONTAGEM DE ESTANTE' (Shelf Assembly) form in the HEMOVIDA system. The interface includes a header with the 'Saúde Ministério da Saúde' logo and 'HEMOVIDA' title. A navigation menu at the top lists various system functions. The main form area is divided into sections: 'DADOS DA ESTANTE' (Shelf Data) and 'ESTANTE' (Shelf). The 'DADOS DA ESTANTE' section contains fields for 'Data da Montagem' (09/10/2015), 'Responsável' (-SELECIONE-), 'Contingência' (checkbox), 'Turno' (MANHÃ), 'Estante' (ESTANTE RA), and 'Preenchimento' (VERTICAL). The 'ESTANTE' section displays a table with one row: 'B778715012263 (2)' with a quantity of '1'. A 'VOLTAR' button is located at the bottom right of the form. The footer contains contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS' and the 'DATASUS' logo.

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cap: 70.070-600 - Brasília - DF

4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela **Consultar Estante**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

8. DESMONTAR ESTANTE

Permite ao usuário desmontar uma Estante, caso tenha montado de forma errada, permitindo que o usuário possa fazer a correção.

Esta funcionalidade permite:

- Consultar
- Visualizar Estantes do Dia
- Desmontar

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a este módulo. A estante precisa estar montada e as doações precisam estar com o estado de **“Pendente”** com exame **“Aguardando Resultado”**. A desmontagem das estantes é feita somente para as estantes do próprio estabelecimento.

8.1 Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados das estantes disponíveis para desmontar no sistema.

Procedimentos:

6. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → DESMONTAR ESTANTE**.

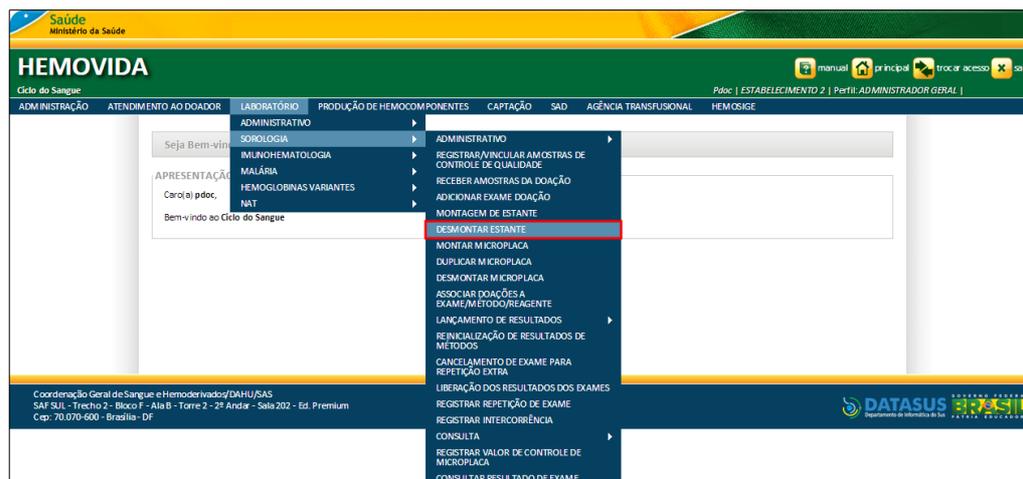


Figura 50. Desmontar Estante

Surge a tela:

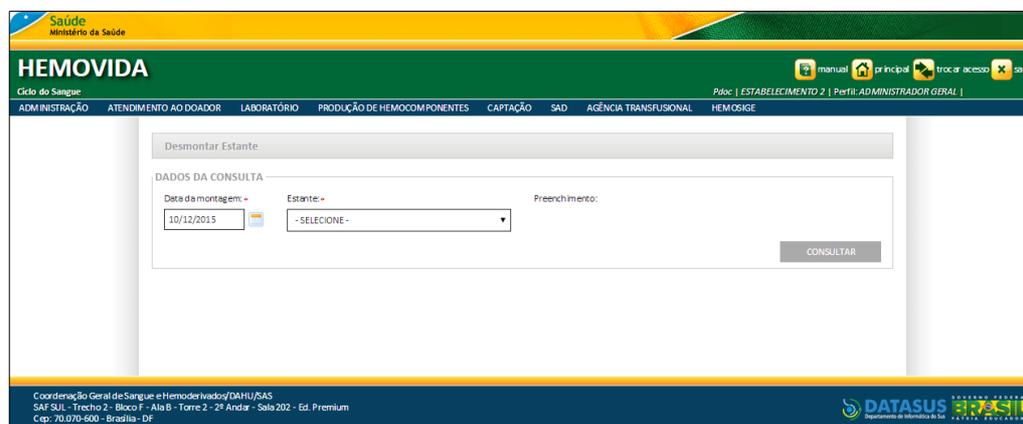


Figura 51. Desmontar Estante — Dados da Consulta

7. Preencha os campos: **Data da montagem**, clicando em , e **Estante**, clicando em , e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.

NOTA O campo **Data da Montagem** surge com a data vigente, entretanto é editável. O campo **Estante** é de preenchimento obrigatório e o campo **Preenchimento** é preenchido automaticamente, após o preenchimento do campo **Estante**.

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRUÇÃO | ATENDIMENTO AO DOADOR | LABORATÓRIO | PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES | CAPTAÇÃO | SAD | AGÊNCIA TRANSFUSIONAL | HEMOSIGE

manual | principal | trocar acesso | sair

Pág: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Desmontar Estante

DADOS DA CONSULTA
 Data da montagem: 06/10/2015 | Estante: ES 06-10-15 | Preenchimento: VERTICAL

CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde

Surge o resultado:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRUÇÃO | ATENDIMENTO AO DOADOR | LABORATÓRIO | PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES | CAPTAÇÃO | SAD | AGÊNCIA TRANSFUSIONAL | HEMOSIGE

manual | principal | trocar acesso | sair

Pág: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Desmontar Estante

DADOS DA CONSULTA
 Data da montagem: 11/12/2015 | Estante: TESTE 11-12-2015 | Preenchimento: HORIZONTAL

CONSULTAR

DADOS DA ESTANTE

Posição da Estante:

VISUALIZAR ESTANTES DO DIA

TESTE 11-12-2015	
B778715012280 1	B778715012281 2

DESMONTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde

8. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

8.2 Visualizar Estantes do Dia

Permite ao usuário verificar todas as Estantes montadas no dia.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **DESMONTAR ESTANTE**. Surge a tela:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

manual principal trocar acesso sair
 Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Desmontar Estante

DADOS DA CONSULTA
 Data da montagem: 06/10/2015 Estante: ES 06-10-15 Preenchimento: VERTICAL
 CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS
 SAF SJI - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Hematologia do SUS

2. Preencha os campos: **Data da montagem**, clicando em , e **Estante**, clicando em , e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o resultado:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

manual principal trocar acesso sair
 Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Desmontar Estante

DADOS DA CONSULTA
 Data da montagem: 11/12/2015 Estante: TESTE 11-12-2015 Preenchimento: HORIZONTAL
 CONSULTAR

DADOS DA ESTANTE
 Posição da Estante:

TESTE 11-12-2015	
B778715012280 1	B778715012281 2

VISUALIZAR ESTANTES DO DIA
 DESMONTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS
 SAF SJI - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Hematologia do SUS

3. Clique em **VISUALIZAR ESTANTES DO DIA**. Surge a tela:

VISUALIZAR ESTANTES DO DIA

ESTANTE 06-10-15	
B778715012261 1	B778715012266 2
B778715012262 3	B778715012258 4

ES 06-10-15	
B778715012259 1	B778715012245 3
B778715012260 2	B778715012238 4

VOLTAR

Figura 52. Visualizar Estantes do Dia

4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela **Desmontar Estante**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

8.3 Desmontar Estante

Esta funcionalidade permite desmontar as estantes disponíveis no sistema.

NOTA As doações precisam estar com o estado de "**Pendente**" e o exame "**Aguardando Resultado**". A desmontagem das estantes é realizada somente para as estantes do próprio estabelecimento.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → DESMONTAR ESTANTE**. Surge a tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema HEMOVIDA. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Ministério da Saúde e o nome 'HEMOVIDA'. Abaixo, há uma barra de menu com opções como 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL' e 'HEMOSISE'. O conteúdo principal da tela é um formulário para 'Desmontar Estante'. O formulário contém o título 'Desmontar Estante' e a seção 'DADOS DA CONSULTA'. Nesta seção, há três campos: 'Data da montagem:' com o valor '10/12/2015', 'Estante:' com um menu suspenso selecionando '-SELECIONE -', e 'Preenchimento:'. Um botão 'CONSULTAR' está localizado à direita do formulário. Na base da tela, há uma barra de rodapé com informações de contato e o logo 'DATASUS'.

2. Preencha os campos: **Data da montagem**, clicando em , e **Estante**, clicando em , e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o resultado:

Desmontar Estante

DADOS DA CONSULTA

Data da montagem: 11/12/2015 Estante: TESTE 11-12-2015 Preenchimento: HORIZONTAL

DADOS DA ESTANTE

Posição da Estante:

TESTE 11-12-2015	
8778715012280 1	8778715012281 2

- Preencha o campo **Posição da Estante** e, em seguida, clique em **DESMONTAR**.

NOTA Quando a visualização das estantes for acionada, é destacado em **sombreado** vermelho na posição onde foi indicada para o início da desmontagem da estante.

Desmontar Estante

DADOS DA CONSULTA

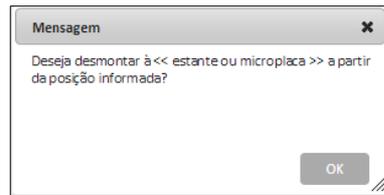
Data da montagem: 11/12/2015 Estante: TESTE 11-12-2015 Preenchimento: HORIZONTAL

DADOS DA ESTANTE

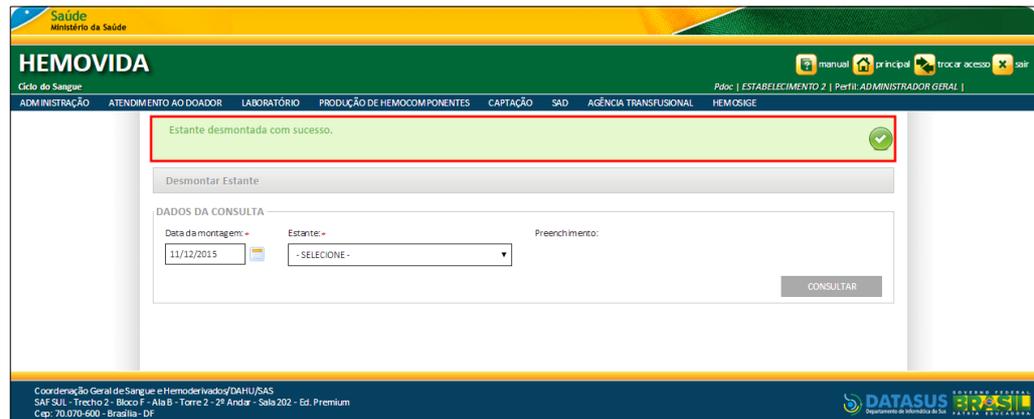
Posição da Estante: 2

TESTE 11-12-2015	
8778715012280 1	8778715012281 2

Surge a mensagem:



4. Clique em **OK**. Surge a mensagem:



5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

9. MONTAR MICROPLACA

Descreve como montar uma Microplaca, servindo para executar o exame que utiliza microplaca.

Esta funcionalidade permite:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Visualizar

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a este módulo. É necessário ter **Microplaca** cadastrada, **Exames** cadastrados, **Métodos** cadastrados, todos ativos.

9.1 Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados das microplacas montadas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **MONTAR MICROPLACA**.

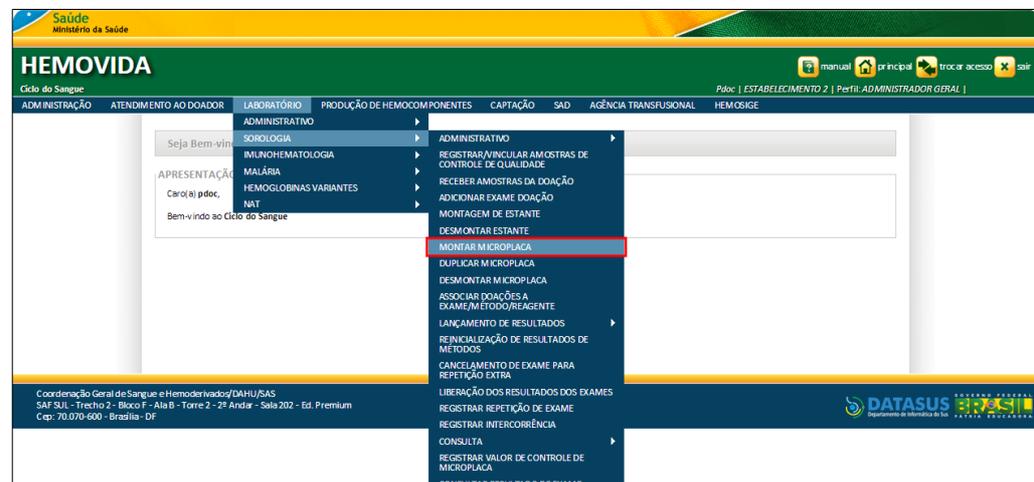


Figura 53. Montar Microplaca

Surge a tela:

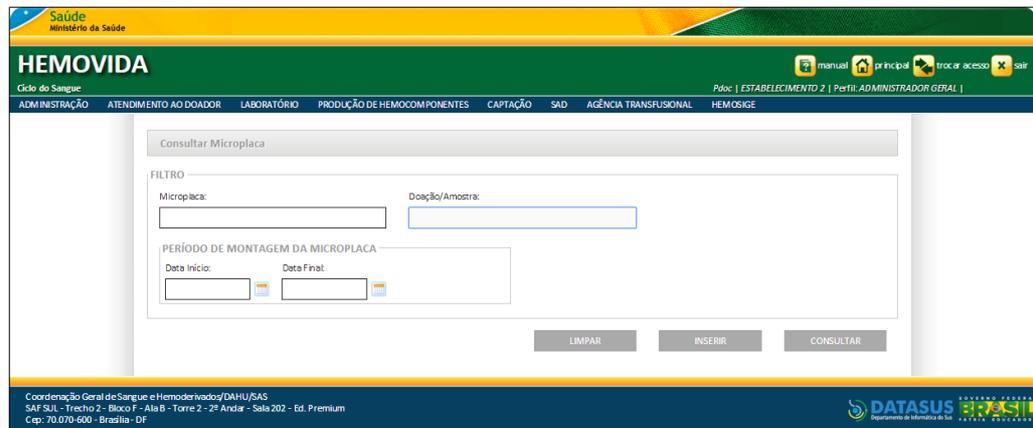


Figura 54. Consultar Microplaca

2. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Microplaca	Nome da microplaca.
Doação/Amostra	Número da doação do doador.

Período de Montagem da Microplaca Período de Montagem da Microplaca.

Data Início

Data inicial para pesquisa — Para selecionar uma data, clique em .

*Obrigatório quando informado o campo “Até”.

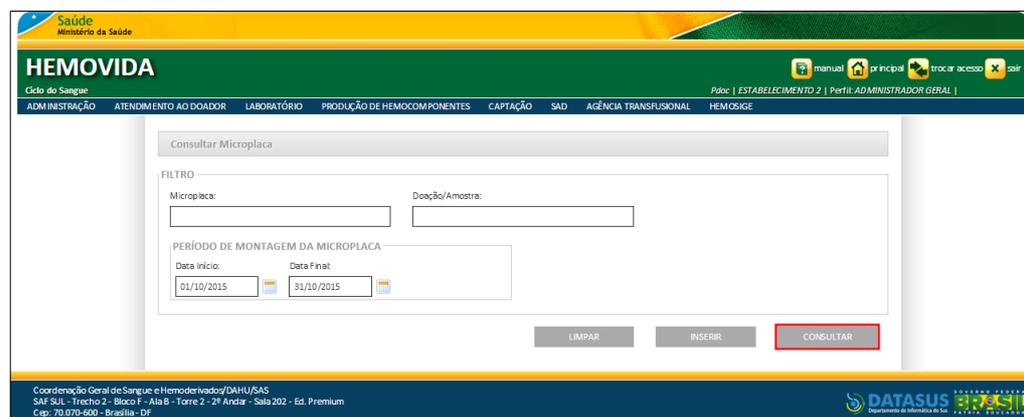
Data Final

Data final para pesquisa — Para selecionar uma data, clique em .

*Obrigatório quando informado o campo “De”.

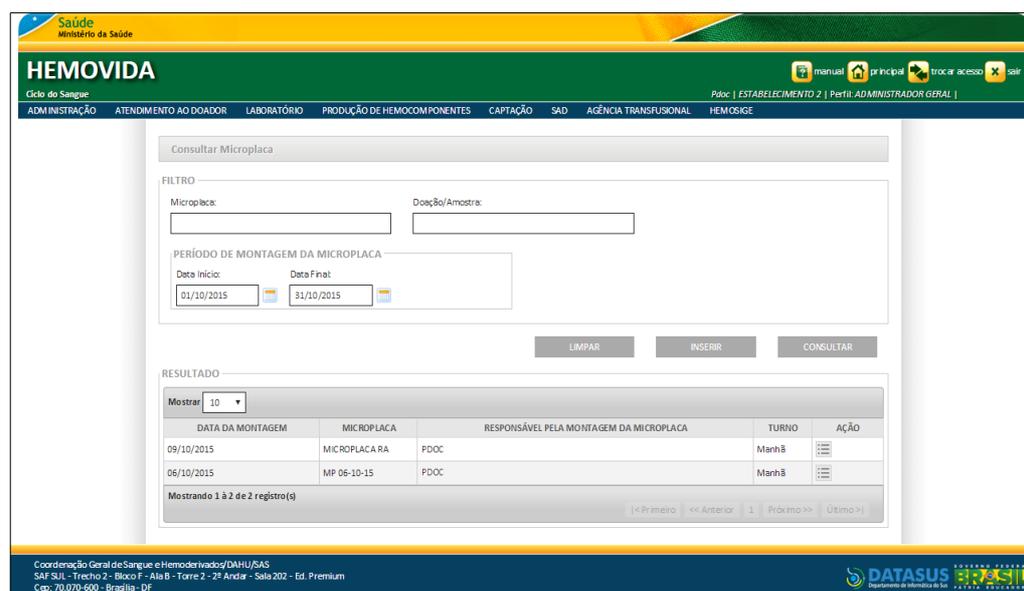
Tabela 16. Consultar microplaca

3. Clique em CONSULTAR.



Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DANUSAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Surge o resultado:



DATA DA MONTAGEM	MICROPLACA	RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA MICROPLACA	TURNO	AÇÃO
09/10/2015	MICROPLACA RA	PDOC	Manhã	 
06/10/2015	MP 06-10-15	PDOC	Manhã	 

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

4. Clique em principal. O sistema retorna à tela principal.

9.2 Inserir

Esta funcionalidade permite inserir os dados das microplacas montadas disponíveis no sistema.

NOTA Uma microplaca só pode ser montada com **amostras** diferentes de uma mesma doação em posições diferentes de uma mesma **microplaca**, **exame** e **método**.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **MONTAR MICROPLACA**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'Consultar Microplaca' form in the HEMOVIDA system. The form has a 'FILTRO' section with input fields for 'Microplaca' and 'Doação/Amostra'. Below this is the 'PERÍODO DE MONTAGEM DA MICROPLACA' section with 'Data Início' and 'Data Final' fields. At the bottom of the form are three buttons: 'LIMPAR', 'INSERIR' (highlighted with a red box), and 'CONSULTAR'. The system header includes 'Saúde Ministério da Saúde', 'HEMOVIDA', and navigation links like 'manual', 'principal', 'trocar acesso', and 'sair'. The footer contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS and the DATASUS logo.

2. Clique em **INSERIR**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'Montar Microplaca' form in the HEMOVIDA system. The form is titled 'DADOS DA MICROPLACA' and includes several fields: 'Setor' (with 'SOROLOGIA' selected), 'Contingência' (checkbox), 'Data de Montagem' (with '01/02/2016' entered), 'Responsável' (with 'PDOC' entered), 'Microplaca' (dropdown menu), 'Preenchimento' (dropdown menu), 'Exames' (dropdown menu), 'Método' (dropdown menu), and 'Turno' (dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'VOLTAR' and 'SALVAR'. The system header and footer are identical to the previous screenshot.

Figura 55. Montar Microplaca

3. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

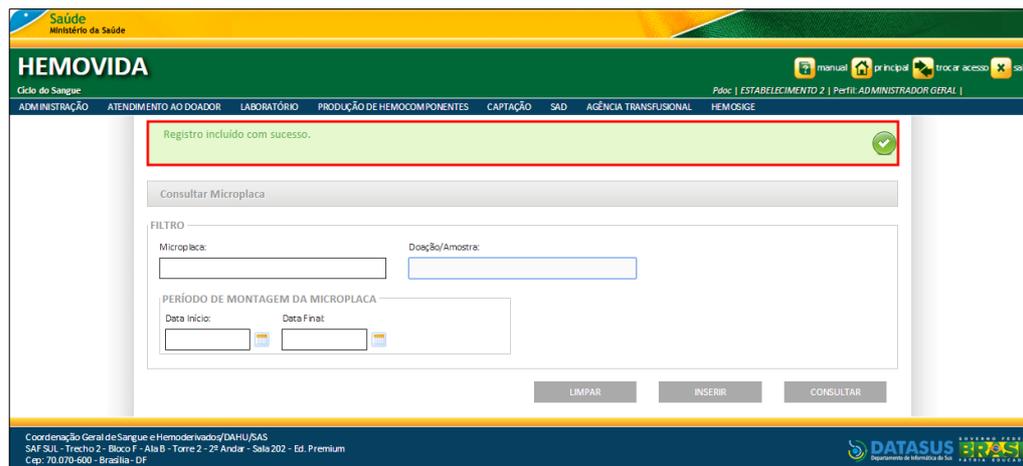
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.
Contingência	Contingência — Para selecionar a opção, clique em <input type="checkbox"/> *Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data da Montagem e Responsável para alteração.
Data da Montagem	Data atual que será usada na montagem — Para selecionar uma data, clique em  .
Responsável	Nome do usuário que realizou a montagem da microplaca e, não necessariamente, registrou no sistema a contingência — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Microplaca*	Nome da microplaca — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Preenchimento	Informa qual a orientação da microplaca, se iniciará na horizontal ou vertical. *Preenchido automaticamente pelo sistema.
Exames*	Exames a serem vinculados a montagem — Para selecionar o tipo de exame, clique em  .
Método*	Método a ser utilizado no exame — Para selecionar o tipo de método, clique em  *Após a escolha do exame, o campo Método é liberado para seleção.
Turno*	Período no qual a montagem será realizada — Para selecionar, clique

em® .

Tabela 17. Montar microplaca

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4. Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem:



5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

9.3 Alterar

Esta funcionalidade permite alterar os dados do cadastro das microplacas no sistema.

NOTA A opção para alterar uma **Microplaca** somente é habilitada para as Microplacas que forem do dia e tiverem posições disponíveis para inclusão de amostras.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → MONTAR MICROPLACA**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS
SAF SUI - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge a tela:

DATA DA MONTAGEM	MICROPLACA	RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA MICROPLACA	TURNO	AÇÃO
23/03/2016	ALINE TESTE DE MICROPLACA	PDOC	Noite	
23/03/2016	MICROPLACA OUTRA H	PDOC	Manhã	

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

3. Clique em  para alterar os dados da Microplaca. Surge a tela:

Alterar Microplaca

DADOS DA MICROPLACA

Setor: SOROLOGIA Contingência: Data de Montagem: 23/03/2016

Responsável: FDOC

Microplaca: TESTE DE MICROPLACA Freenchimento: Vertical Exames: CHAGAS

Método: EIA C Turno: NOITE

	1	2
A	C1	<input type="text"/>
B	C2	<input type="text"/>
C	B337415050078 21 M	<input type="text"/>
D	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F	<input type="text"/>	<input type="text"/>
G	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I	<input type="text"/>	<input type="text"/>
J	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VOLTAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Figura 56. Alterar Microplaca

4. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:

Registro alterado com sucesso.

Consultar Microplaca

FILTRO

Microplaca: Doação/Amostra:

PERÍODO DE MONTAGEM DA MICROPLACA

Data Início: Data Final:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

9.4 Visualizar

Esta funcionalidade permite visualizar os dados das microplacas montadas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → MONTAR MICROPLACA**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'Consultar Microplaca' form in the HEMOVIDA system. The form has a header 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA'. Below the header, there are navigation tabs: 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. The main content area contains a 'FILTRO' section with two input fields: 'Microplaca' and 'Doação/Amostra'. Below this is a 'PERÍODO DE MONTAGEM DA MICROPLACA' section with 'Data Início' and 'Data Final' fields, each with a calendar icon. At the bottom of the form are three buttons: 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The footer contains contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS' and the 'DATASUS' logo.

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'Consultar Microplaca' form with search criteria filled in. The 'Data Início' field is set to 23/03/2016 and the 'Data Final' field is set to 23/03/2016. The 'CONSULTAR' button is highlighted. Below the form, a 'RESULTADO' table is displayed with columns for 'DATA DA MONTAGEM', 'MICROPLACA', 'RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA MICROPLACA', 'TURNO', and 'AÇÃO'. The table shows two records for 23/03/2016.

DATA DA MONTAGEM	MICROPLACA	RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DA MICROPLACA	TURNO	AÇÃO
23/03/2016	MICROPLACA RA	PDOC	Noite	
23/03/2016	MICROPLACA OUTRA H	PDOC	Manhã	

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

3. Clique em  para visualizar os dados da Microplaca. Surge a tela:

Visualizar Microplaca

DADOS DA MICROPLACA

Setor: SOROLOGIA Contingência: Data de Montagem: 09/10/2015

Responsável: FDOC

Microplaca: MICROPLACA RA Freenchimento: Vertical Exames: EXAME RA

Método: EXAME RA Turno: MANHÃ

MICROPLACA

	1	2
A	C1	8778715012263 21 R

VOLTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática de Saúde

Figura 57. Visualizar Microplaca

4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela **Consultar Microplaca**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

10. DUPLICAR MICROPLACA

Permite ao usuário duplicar as microplacas cadastradas e montadas pelo estabelecimento do usuário. Ao duplicar uma microplaca, a mesma é utilizada para novos exames e métodos.

NOTA Para que se possa duplicar uma **microplaca** é necessária a existência de uma microplaca já montada e ativa. A associação de exame, método, unidade de medida e resultado já devem estar cadastrados no sistema.

Procedimentos:

6. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → DUPLICAR MICROPLACA**.

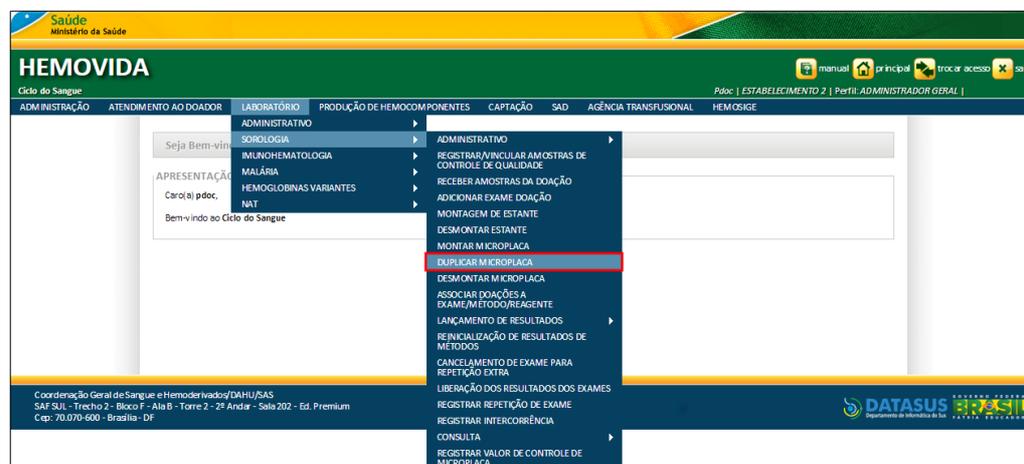


Figura 58. Duplicar Microplaca

Surge a tela:

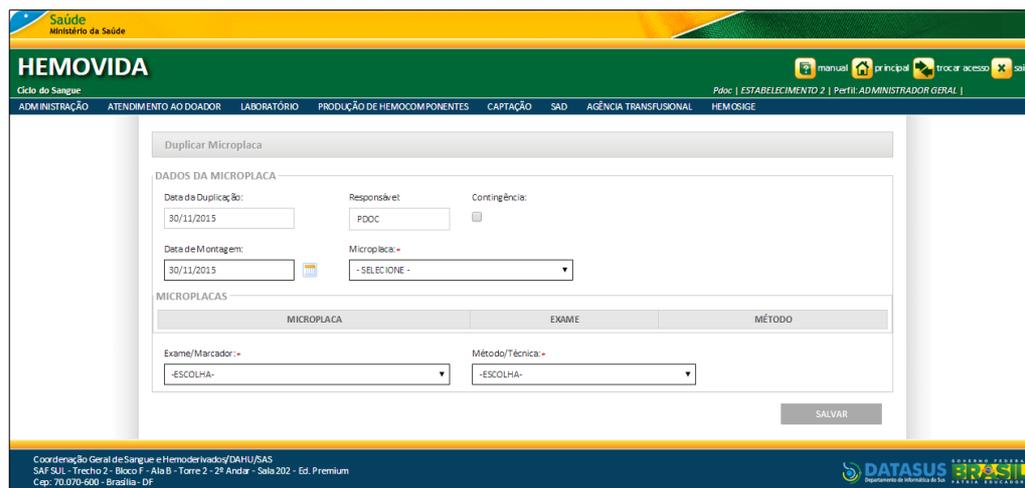


Figura 59. Duplicar Microplaca — Dados da Microplaca

7. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Data da Duplicação	Data da duplicação — Para selecionar uma data, clique em  . * Habilitado quando o campo Contingência é marcado.
Responsável	Responsável pelo cadastro — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Contingência	Contingência — Para selecionar a opção, clique em <input type="checkbox"/> . *Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data da Duplicação e Responsável para alteração.
Data de Montagem	Data de realização da montagem da Microplaca © Para selecionar uma data, clique em  .
Microplaca*	Nome da microplaca — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Exame/Marcador*	Apresenta a lista de exames de acordo com a doação contida na

Método/Técnica*

estante selecionada @ Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

Apresenta o(s) método(s) vinculado à associação de exame, método, unidade de medida e resultado @ Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

*Após a escolha do exame, o campo método é habilitado para seleção.

Tabela 18. Duplicar Microplaca — Dados da Microplaca

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

8. Clique em **SALVAR**.

NOTA Na **duplicação** de microplaca, o sistema atribui as amostras para data de montagem informada.

The screenshot shows the 'Duplicar Microplaca' form in the HEMOVIDA system. The form includes the following fields and elements:

- DADOS DA MICROPLACA:**
 - Data da Duplicação: 30/11/2015
 - Responsável: PDOC
 - Contingência:
 - Data de Montagem: 09/10/2015
 - Microplaca: MICROPLACA RA
- MICROPLACAS:**

MICROPLACA	EXAME	MÉTODO
MICROPLACA RA	EXAME RA	EXAME RA

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)
- Exame/Marcador:** EX 06-10-15
- Método/Técnica:** ME 06-10-15
- SALVAR** button

Surge a mensagem:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTR AÇÃO | ATENDIMENTO AO DOADOR | LABORATÓRIO | PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES | CAPTAÇÃO | SAD | AGÊNCIA TRANSFUSIONAL | HEMOSISE
 Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Registro incluído com sucesso.

Duplicar Microplaca

DADOS DA MICROPLACA

Data da Duplicação: 30/11/2015 Responsável: PDOC Contingência:

Data de Montagem: 09/10/2015 Microplaca: MICROPLACA RA

MICROPLACAS

Mostrar: 10

MICROPLACA	EXAME	MÉTODO
MICROPLACA RA	EXAME RA	EXAME RA

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

Exame/Marcador: -SELECIONE- Método/Técnica: -SELECIONE-

SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cap: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Hematologia da
 ANVISA

9. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

11. DESMONTAR MICROPLACA

Permite ao laboratório de Sorologia desmontar uma microplaca. Caso o usuário tenha montado uma microplaca de forma errada, esta funcionalidade permite que o usuário realize correções.

Esta funcionalidade permite:

- Consultar
- Desmontar

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a este módulo. Uma **microplaca** deve existir montada no sistema.

11.1 Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados das microplacas disponíveis para desmontar no sistema.

Procedimentos:

10. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → DESMONTAR MICROPLACA**.

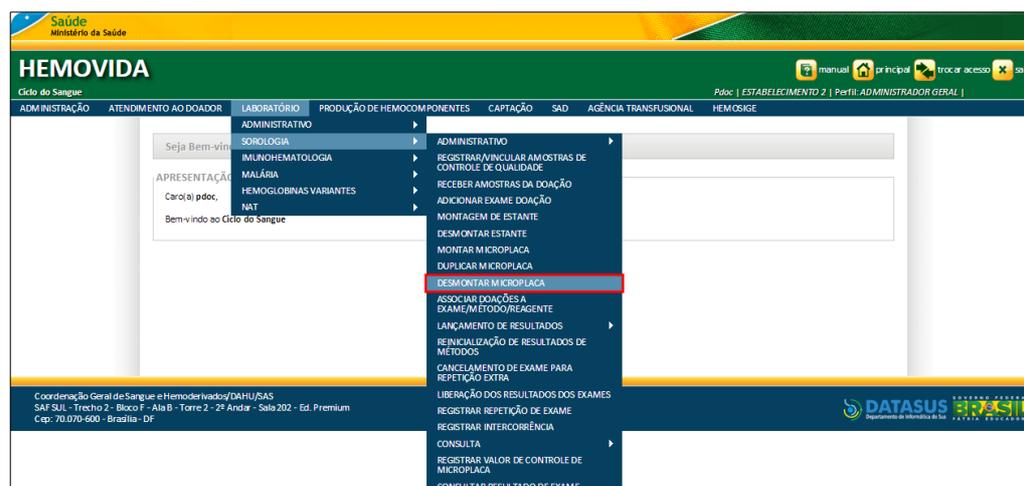


Figura 60. Desmontar Microplaca

Surge a tela:

Figura 61. Desmontar Microplaca — Dados da Montagem

11. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Data da Montagem*	Data da montagem da microplaca — Para selecionar uma data, clique em  .
Microplaca*	Nome da microplaca — Para selecionar uma das opções, clique em  .
Sentido do Preenchimento	Exibe o sentido de preenchimento que a microplaca selecionada possui. *Preenchido automaticamente pelo sistema.

Tabela 19. Desmontar Microplaca

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

12. Clique em **CONSULTAR**.

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE
 Págs | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Desmontar Microplaca
 DADOS DA MONTAGEM
 Data da Montagem: 27/11/2015
 Microplaca: MICROPLACA RA
 Sentido do Preenchimento: Vertical
 CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF
 DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde

Surge o resultado:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE
 Págs | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Desmontar Microplaca
 DADOS DA MONTAGEM
 Data da Montagem: 27/11/2015
 Microplaca: MICROPLACA RA
 Sentido do Preenchimento: Vertical
 CONSULTAR

Exame: EX 06-10-15 Método: ME 06-10-15

DADOS DA MICROPLACA

	1	2
A	C1	
B		B778715012263 21 R

Posição Inicial:
 LIMPAR DESMONTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF
 DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde

13. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

11.2 Desmontar

Esta funcionalidade permite desmontar as microplacas disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **DESMONTAR MICROPLACA**. Surge a tela:

Desmontar Microplaca

DADOS DA MONTAGEM

Data da Montagem: Microplaca: Sentido do Preenchimento:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Preencha os campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.

Desmontar Microplaca

DADOS DA MONTAGEM

Data da Montagem: Microplaca: Sentido do Preenchimento:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Surgem os dados:

Desmontar Microplaca

DADOS DA MONTAGEM

Data da Montagem: Microplaca: Sentido do Preenchimento:

Exame: Método:

DADOS DA MICROPLACA

	1	2
A	C1	B778715012263 21 R
B		

Posição Inicial:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

3. Preencha o campo **Posição Inicial** e, em seguida, clique em **DESMONTAR**.

NOTA A **Posição inicial** é descrita como campo onde encontra à amostra microplaca. Sua forma de ser preenchida é letras representadas por linhas e números representados por colunas.

Desmontar Microplaca

DADOS DA MONTAGEM

Data da Montagem: 27/11/2015 Microplaca: MICROPLACA RA Sentido do Preenchimento: Vertical CONSULTAR

Exame: EX 06-10-15 Método: ME 06-10-15

DADOS DA MICROPLACA

	1	2
A	C1	8778715012263 21 R
B		

Posição Inicial: A2 LIMPAR DESMONTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

NOTA O sistema **destaca** em vermelho a posição onde foi indicada para o início da desmontagem da microplaca.

Surge a mensagem:

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

A microplaca foi desmontada com sucesso!

Desmontar Microplaca

DADOS DA MONTAGEM

Data da Montagem: - SELECIONE - Microplaca: - SELECIONE - Sentido do Preenchimento: CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

4. Clique em **principal**. O sistema retornar à tela principal.

12. ASSOCIAR DOAÇÕES A EXAME/MÉTODO/REAGENTE

Permite ao usuário associar doações a exames, métodos e reagentes cadastrados no estabelecimento para o setor Sorologia.

Esta funcionalidade permite:

- Consultar
- Visualizar Exames
- Visualizar Associações
- Associar

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a este módulo.

12.1 Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados das associações de doações a exames, métodos e reagentes disponíveis no sistema.

Procedimentos:

5. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ASSOCIAR DOAÇÕES A EXAME/MÉTODO/REAGENTE**.

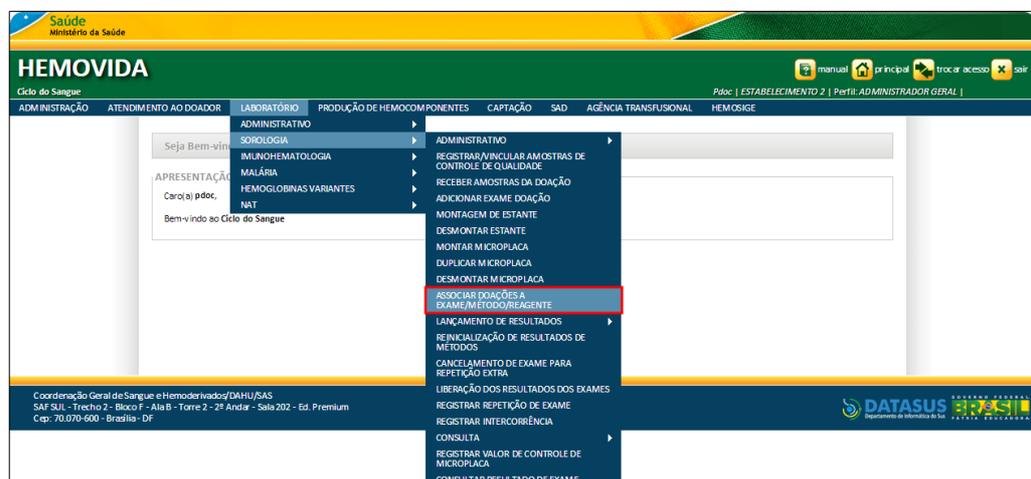


Figura 62. Associar Doações a Exame/Método/Reagente

Surge a tela:

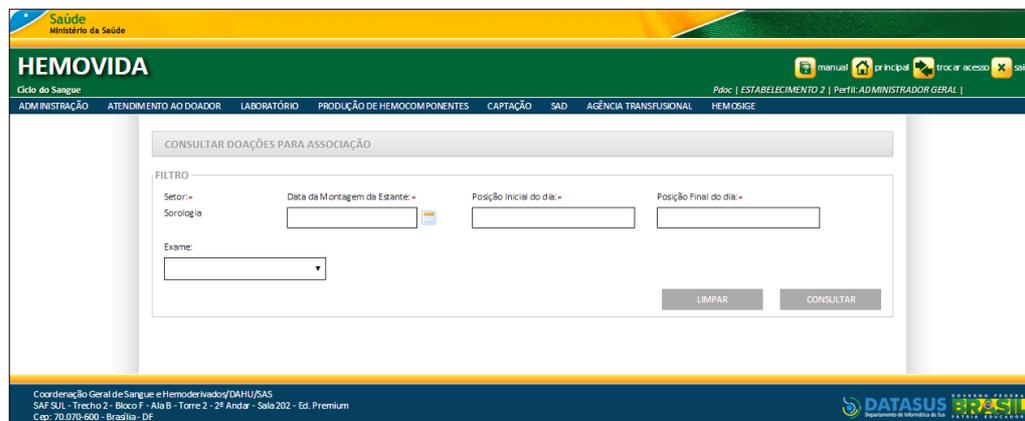
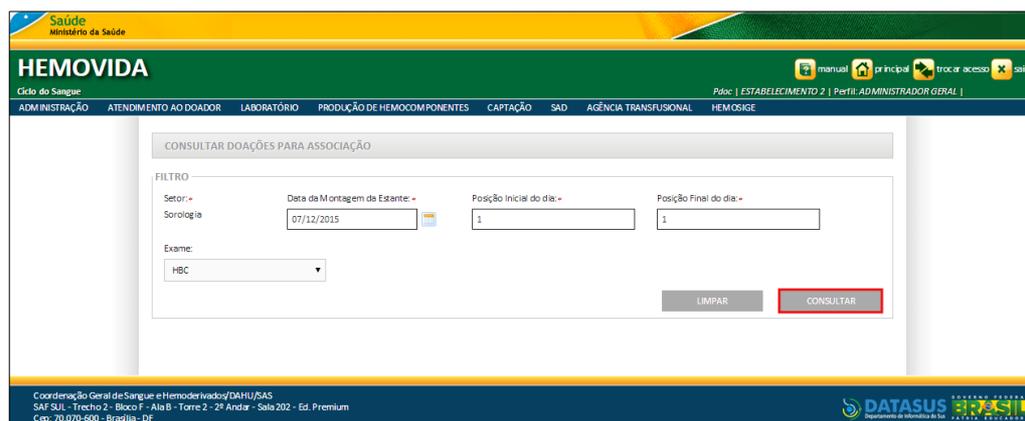


Figura 63. Consultar Doações para Associação

6. Preencha o campo: **Data da Montagem da Estante**, obrigatoriamente, com a data de realização da montagem da estante e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.

NOTA Os campos **Posição Inicial do dia** e **Posição Final do dia** são preenchidos automaticamente pelo sistema, após ser selecionado o campo **Data da Montagem da Estante**.

Surge o resultado:



Surge o resultado:

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADM INSTRUÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

CONSULTAR DOAÇÕES PARA ASSOCIAÇÃO

FILTRO

Setor: Sorologia

Data de Montagem da Estante: 07/12/2015

Posição Inicial do dia: 1

Posição Final do dia: 1

Exame: HBC

LIMPAR CONSULTAR

Mostrar 10

DATA DA MONTAGEM ESTANTE	ESTANTE	POSIÇÃO NO DIA ESTANTE	TODOS OS EXAMES DA DOAÇÃO FORAM ASSOCIADOS?	AÇÃO
07/12/2015	ESTANTE HORIZONTAL	1	SIM	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

ASSOCIAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS

7. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

12.2 Visualizar Exames

Esta funcionalidade permite visualizar os dados de exames das associações de doações a exames, métodos e reagentes disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ASSOCIAR DOAÇÕES A EXAME/MÉTODO/REAGENTE**. Surge a tela:

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADM INSTRUÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

CONSULTAR DOAÇÕES PARA ASSOCIAÇÃO

FILTRO

Setor: Sorologia

Data de Montagem da Estante:

Posição Inicial do dia:

Posição Final do dia:

Exame:

LIMPAR CONSULTAR

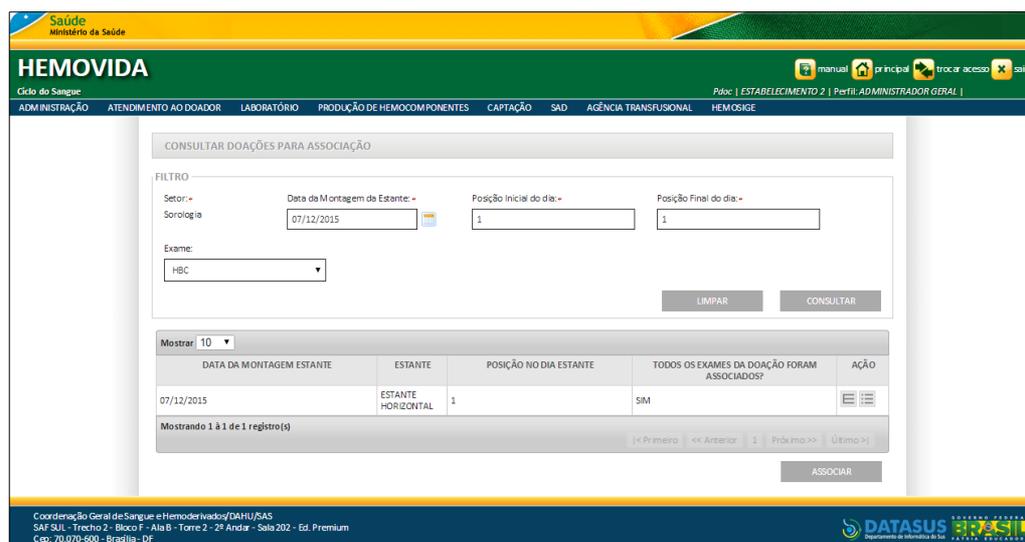
Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS

2. Preencha o campo: **Data da Montagem da Estante**, obrigatoriamente, com a data de realização da montagem da estante e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.

NOTA Os campos **Posição Inicial do dia** e **Posição Final do dia** são preenchidos automaticamente pelo sistema, após ser selecionado o campo **Data da Montagem da Estante**.

Surge o resultado:



3. Clique em  para visualizar os exames. Surge a tela:



Figura 64. Visualizar Exame da Doação

4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela **CONSULTAR DOAÇÕES PARA ASSOCIAÇÃO**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

12.3 Visualizar Associações

Esta funcionalidade permite visualizar os dados das associações de doações a exames, métodos e reagentes disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ASSOCIAR DOAÇÕES A EXAME/MÉTODO/REAGENTE**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Preencha o campo: **Data da Montagem da Estante**, obrigatoriamente, com a data de realização da montagem da estante e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.

NOTA Os campos **Posição Inicial do dia** e **Posição Final do dia** são preenchidos automaticamente pelo sistema, após ser selecionado o campo **Data da Montagem da Estante**.

Surge o resultado:

DATA DA MONTAGEM ESTANTE	ESTANTE	POSICÃO NO DIA ESTANTE	TODOS OS EXAMES DA DOAÇÃO FORAM ASSOCIADOS?	AÇÃO
07/12/2015	ESTANTE HORIZONTAL	1	SIM	[Ícone de menu]

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

ASSOCIAR

3. Clique em para visualizar as associações. Surge a tela:

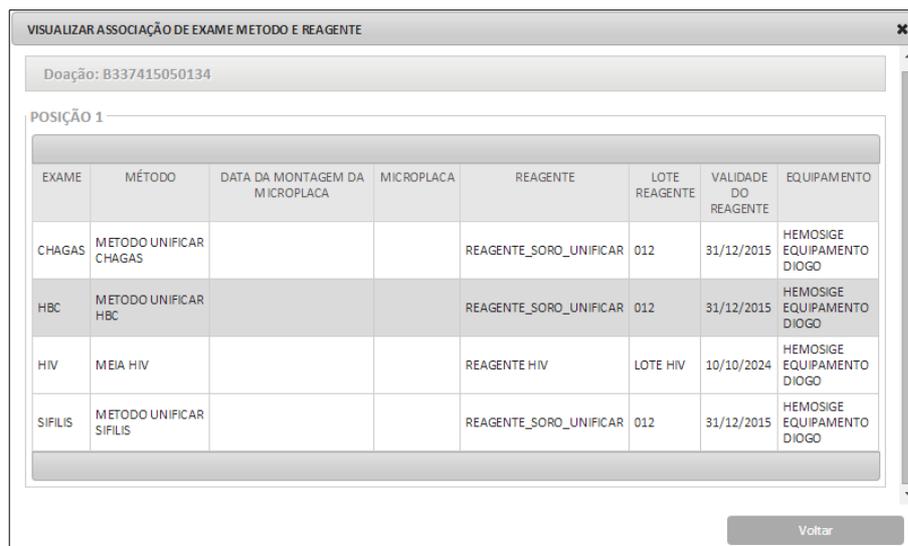


Figura 65. Visualizar Associação de Exame Método e Reagente

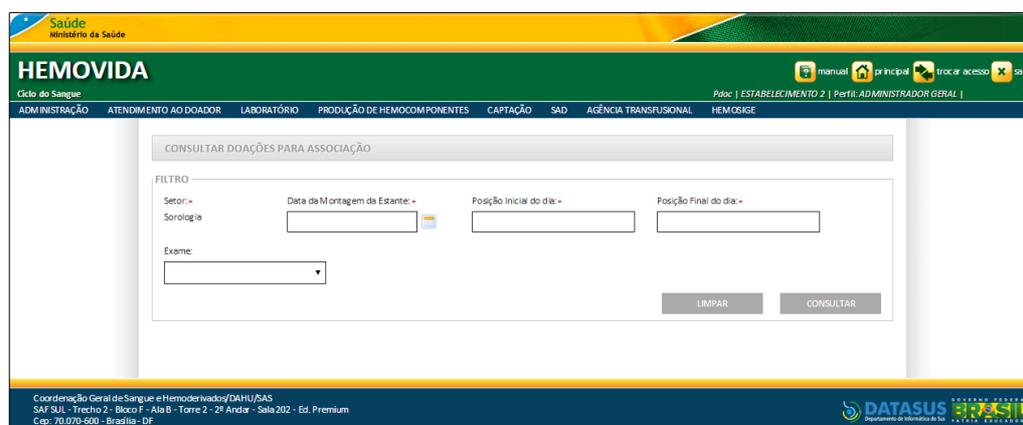
4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela **CONSULTAR DOAÇÕES PARA ASSOCIAÇÃO**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

12.4 Associar

Esta funcionalidade permite associar os dados das associações de doações a exames, métodos e reagentes disponíveis no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → ASSOCIAR DOAÇÕES A EXAME/MÉTODO/REAGENTE**. Surge a tela:



2. Preencha o campo: **Data da Montagem da Estante**, obrigatoriamente, com a data de realização da montagem da estante e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.

NOTA Os campos **Posição Inicial do dia** e **Posição Final do dia** são preenchidos automaticamente pelo sistema, após ser selecionado o campo **Data da Montagem da Estante**.

Surge o resultado:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

3. Clique em **ASSOCIAR**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Figura 66. Associar Exame a Método e Reagente

4. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Exame	Nome do Exame.
Método	Apresenta o(s) método(s) vinculado à associação de exame, método, unidade de medida e resultado — Para selecionar uma opção, clique em

	▼.
	*Ao selecionar habilita o campo Data da Montagem da Microplaca .
Data da Montagem da Microplaca	Data de realização da montagem da microplaca — Para selecionar uma data, clique em  .
	*É habilitado se for selecionado o campo Método .
	*Ao selecionar habilita o campo Microplaca .
Microplaca	Nome da microplaca — Para selecionar uma opção, clique em ▼.
	*É habilitado se for selecionado o campo Data da Montagem da Microplaca .
Reagente	Reagentes/produtos do laboratório Sorologia — Para selecionar uma opção, clique em ▼.
	*Ao selecionar habilita o campo Lote Reagente .
	*Listagem de reagentes e lotes reagentes devem ser cadastrados para o estabelecimento e disponibilizados pela Hemorrede para o setor Sorologia.
Lote Reagente	Número do lote — Para selecionar uma opção, clique em ▼.
	*Após seleção do reagente, o campo Lote Reagente é habilitado para seleção.
	*É habilitado se for selecionado o campo Reagente .
	*Ao selecionar habilita o campo Validade do Reagente .
	*Listagem de reagentes e lotes reagentes devem ser cadastrados para

o estabelecimento e disponibilizados pela Hemorrede para o setor Sorologia.

Validade do Reagente

Data de validade do lote selecionado.

*É habilitado se for selecionado o campo **Lote Reagente**.

*O sistema recupera a data cadastrada e associada ao lote reagente.

Equipamento

Equipamentos utilizados no processo de exame — Para selecionar uma opção, clique em ▼.

*A listagem de **equipamentos** de cada associação deverá ser composta dos equipamentos cadastrados para o estabelecimento e disponibilizados pela Hemorrede para o setor Sorologia.

Ações



Adiciona associações a doação.



Exclui associações a doação.

*As Ações citadas estão descritas nos procedimentos dos tópicos a seguir.

Tabela 20. Associar Exame a Métodos e Reagentes

5. Clique em ASSOCIAR.

Associação de Exame a Método e Reagente

POSICÃO 1 A 1

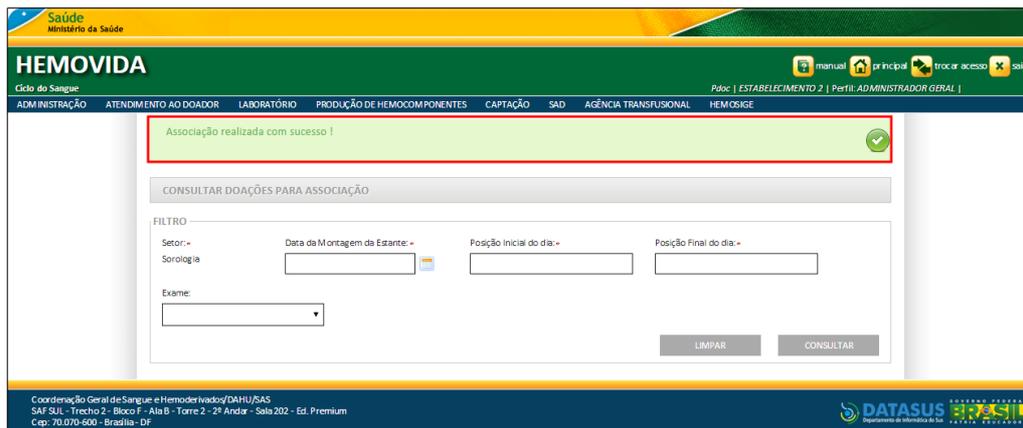
EXAME	MÉTODO	DATA DA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	REAGENTE	LOTE REAGENTE	VALIDADE DO REAGENTE	EQUIPAMENTO	AÇÕES
HBC	METODO UNF ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	REAGENTE_SORO ▼	012 ▼	31/12/2015	HEMOSIGE EQUIPAMI ▼	

VOLTAR ASSOCIAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

Surge a mensagem:



6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Para Associar Doações a Exame/Método/Reagente no setor de Sorologia tem-se também as seguintes opções:

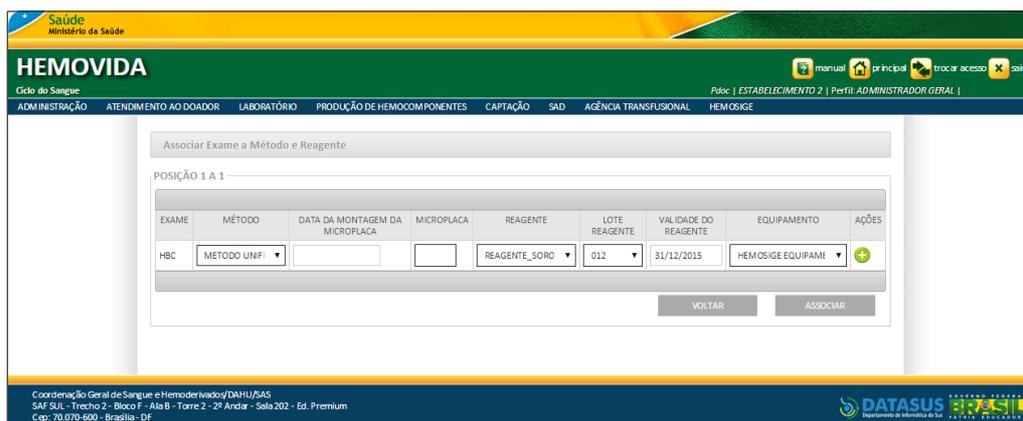
- Adicionar
- Excluir

Adicionar

Adiciona associações extras a doação.

Procedimentos:

1. Na tela **Associar Exame a Método e Reagente**:



2. Clique em  para adicionar uma nova associação no mesmo exame. Surge a tela:

Associação realizada com sucesso!

EXAME	MÉTODO	DATA DA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	REAGENTE	LOTE REAGENTE	VALIDADE DO REAGENTE	EQUIPAMENTO	AÇÕES
HBC	MÉTODO UNFI			REAGENTE_SORO	012	31/12/2015	HEMOSIGE EQUIPAMI	+
HBC	-SELECIONE-						-SELECIONE-	-

NOTA Após ter a associação adicionada a listagem, o mesmo **Exame**, **Método** e **Reagente** não podem ser iguais ao de outra associação.

3. Preencha os novos campos disponíveis e, em seguida, clique em **ASSOCIAR**. Surge a mensagem:

Associação realizada com sucesso!

CONSULTAR DOAÇÕES PARA ASSOCIAÇÃO

FILTRO

Setor: - Sorologia

Data de Montagem da Estante: -

Posição Inicial do dia: -

Posição Final do dia: -

Exame: -

LIMPAR CONSULTAR

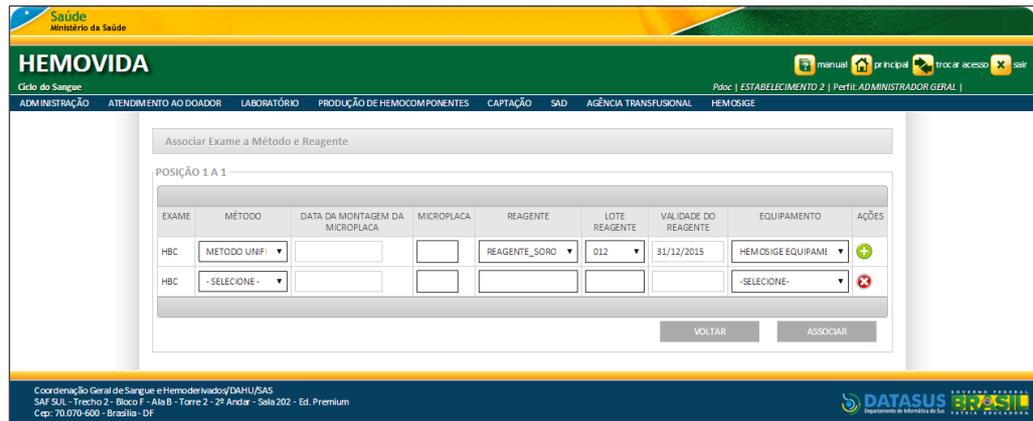
4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Excluir

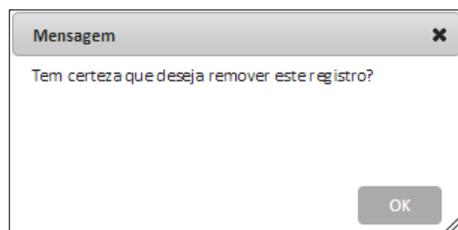
Exclui a associação da doação.

Procedimentos:

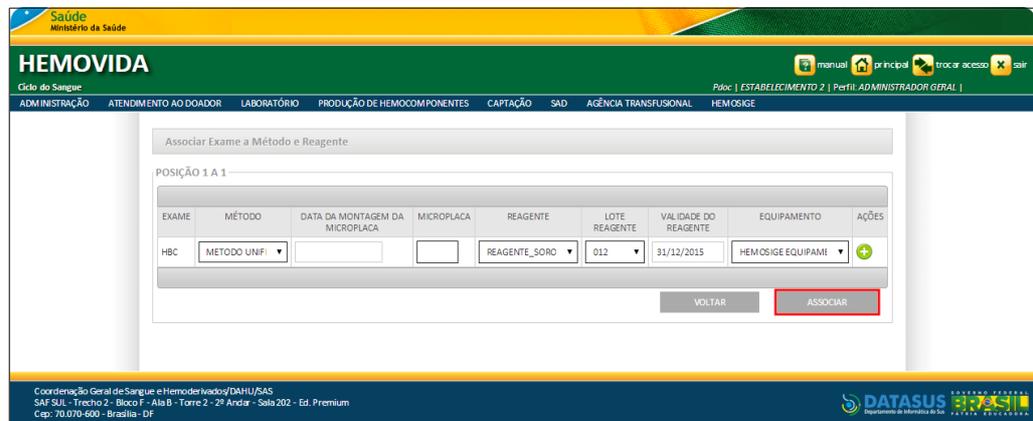
1. Na tela **Associar Exame a Método e Reagente**:



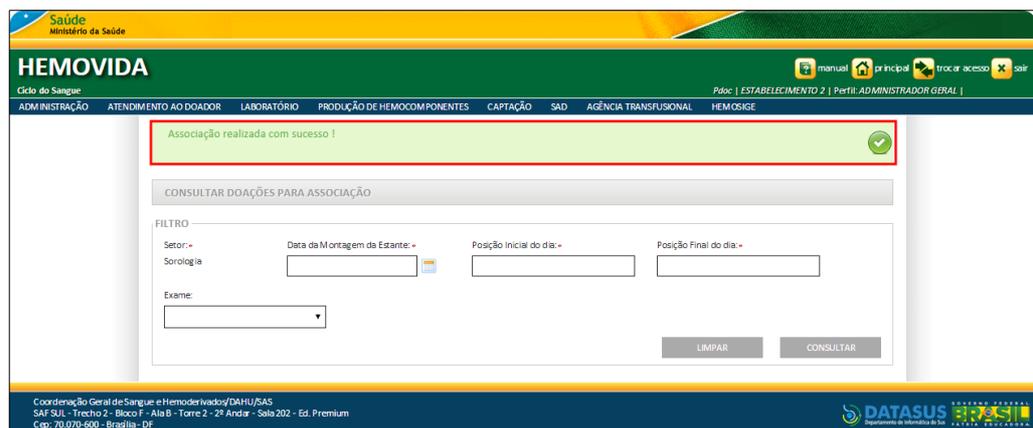
2. Clique em  para remover a associação extra do registro de exame. Surge a mensagem:



3. Clique em **OK**. O sistema retorna a tela de **Associar Exame a Método e Reagente**.



4. Clique em **ASSOCIAR**. Surge a mensagem:



5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

13. LANÇAMENTO DE RESULTADOS

Permite o lançamento de dados dos resultados de exames, conforme a posição da Estante ou da Doação.

As opções para lançamento são:

- Por Posição
- Amostra da Doação

NOTA A associação de **Exame, Método, Unidade de Medida e Resultado** já deve estar cadastrada no sistema. A **Microplaca** deve ter sido montada caso o método selecionado utilize microplaca.

13.1 Por Posição

Registra os resultados de exames por posição da estante.

NOTA Esse processo não necessita da leitura do **código de barras**, pois o lançamento do resultado é em bloco com inclusão individual dos resultados alterados (reagentes e indeterminados) pelo número da posição da amostra naquele dia.

Procedimentos:

6. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → LANÇAMENTO DE RESULTADOS → POR POSIÇÃO**.

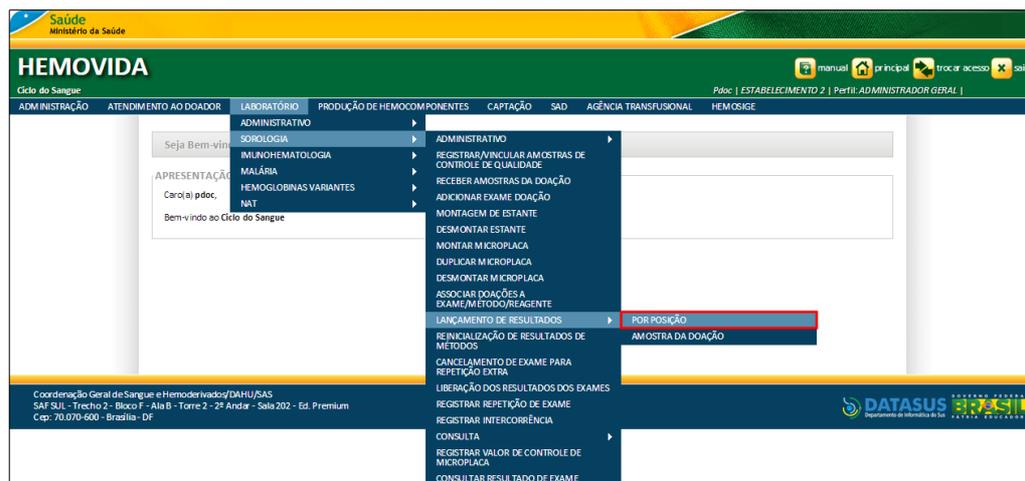


Figura 67. Lançamento de Resultado — Por Posição

Surge a tela:

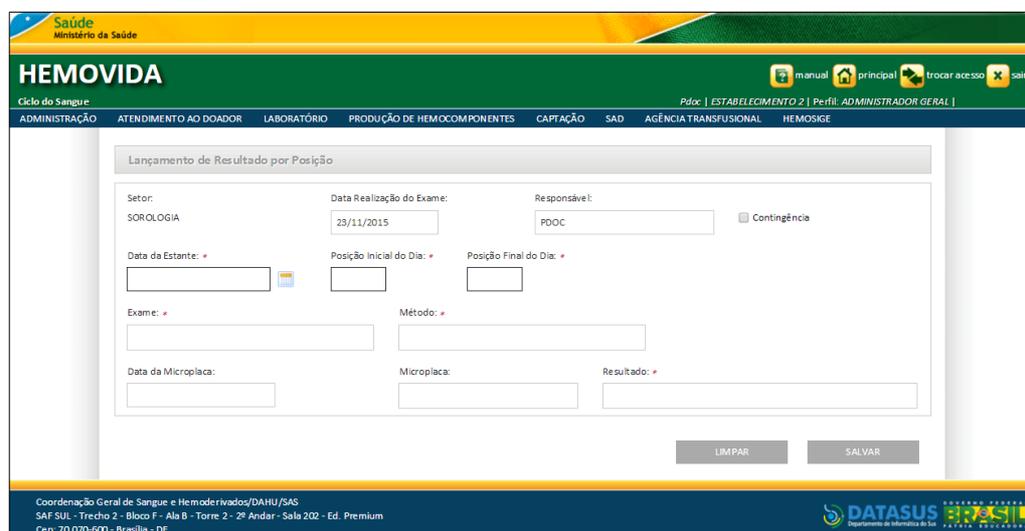


Figura 68. Lançamento de Resultado por Posição

7. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.
Data Realização do Exame	Data Realização do Exame — Para selecionar uma data, clique em  * Habilitado quando o campo

Responsável	<p>Contingência é marcado.</p> <p>Responsável pelo cadastro — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.</p> <p>* Habilitado quando o campo Contingência é marcado.</p>
Contingência	<p>Contingência — Para selecionar a opção, clique em <input type="checkbox"/>.</p> <p>*Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data Realização do Exame e Responsável para alteração.</p>
Data da Estante*	<p>Data de realização do exame da Estante — Para selecionar uma, clique em .</p>
Posição Inicial do Dia*	<p>Posição inicial do dia da montagem da estante.</p>
Posição Final do Dia*	<p>Posição final do dia da montagem da estante.</p>
Exame*	<p>Apresenta a lista de exames de acordo com a doação contida na estante selecionada — Para selecionar umas das opções, clique em ▼.</p>
Método*	<p>Apresenta o método vinculado à associação de exame, método, unidade de medida e resultado — Para selecionar umas das opções, clique em ▼.</p> <p>*Após a escolha do exame, o campo método é habilitado para seleção.</p>
Data da Microplaca	<p>Data da microplaca — Para selecionar uma data, clique em .</p>
Microplaca	<p>Microplaca.</p> <p>*Campo será habilitado e obrigatório</p>

se o método selecionado utilizar microplaca.

*O sistema deve apresentar as microplacas de acordo com a data da montagem da microplaca informada – Para selecionar umas das opções, clique em ▼

Resultado*

Apresenta o resultado vinculado à associação de exame, método, unidade de medida e resultado.

Tabela 21. Lançamento de Resultado por Posição

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

8. Clique em SALVAR.

The screenshot shows the 'Lançamento de Resultado por Posição' form in the HEMOVIDA system. The form is titled 'Lançamento de Resultado por Posição' and is part of the 'Ciclo do Sangue' module. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Setor' is 'SOROLOGIA', 'Data Realização do Exame' is '25/11/2015', and 'Responsável' is 'PDOC'. There is a 'Contingência' checkbox. The 'Data da Estante' is '06/10/2015', 'Posição Inicial do Dia' is '1', and 'Posição Final do Dia' is '8'. The 'Exame' dropdown is 'EX 06-10-15', and the 'Método' dropdown is 'ME 06-10-15'. The 'Data da Microplaca' is '06/10/2015', the 'Microplaca' dropdown is 'MP 06-10-15', and the 'Resultado' dropdown is 'AG AT'. At the bottom right, there are 'LIMPAR' and 'SALVAR' buttons. The footer of the page includes contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

Surge a mensagem:

The screenshot shows a 'Mensagem' dialog box with the text 'Deseja assumir o resultado informado para todas as amostras do intervalo?'. There are two buttons: 'Não' and 'Sim'.

NOTA O sistema lança o resultado para todas as amostras da estante. Ao clicar **Não**, o sistema pede para que informe o resultado da amostra diferenciada do intervalo da estante.

9. Clique em Sim. Surge a mensagem:

The screenshot shows the HEMOVIDA interface with a green success message: "Registro incluído com sucesso." Below it is a form titled "Lançamento de Resultado por Posição" with the following fields:

- Setor: SOROLOGIA
- Data Realização do Exame: 04/01/2016
- Responsável: PDOC
- Contingência:
- Data da Estante: []
- Posição Inicial do Dia: []
- Posição Final do Dia: []
- Exame: - SELECIONE -
- Método: []
- Data da Microplaca: []
- Microplaca: []
- Resultado: - SELECIONE -

Buttons: LIMPAR, SALVAR

Footer: Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS, SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium, Cep: 70.070-600 - Brasília - DF, DATASUS Departamento de Informática da Saúde

10. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

13.2 Amostra de Doação

Descreve os procedimentos para registrar os resultados de exames por amostra de doação.

NOTA Esse processo necessita de leitura do **código de barras**.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → LANÇAMENTO DE RESULTADOS → AMOSTRA DE DOAÇÃO**.

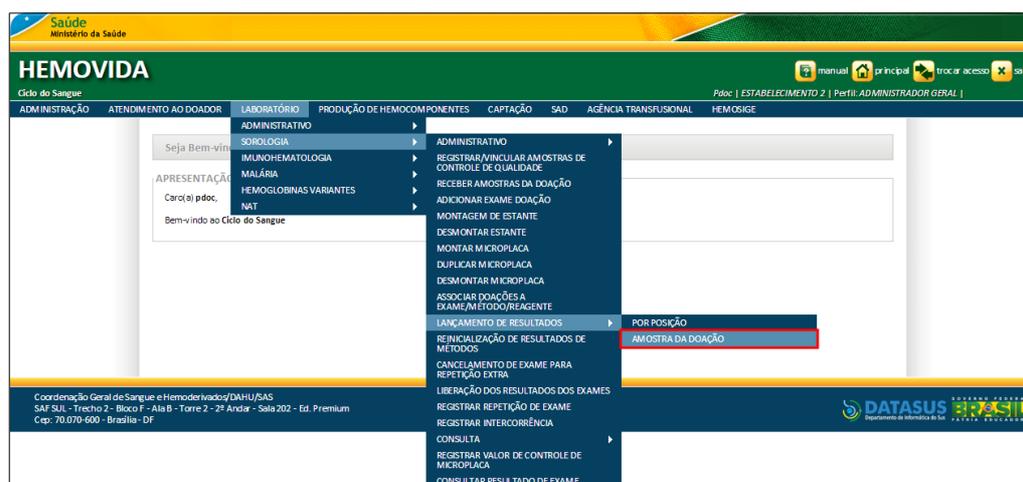


Figura 69. Lançamento de resultados — Amostra da Doação

Surge a tela:

Figura 70. Lançamento de Resultados por Amostra

2. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.
Data da Realização do Exame	Data da Realização do Exame — Para selecionar uma data, clique em  * Habilitado quando o campo Contingência é marcado.
Responsável	Responsável pelo cadastro — Para selecionar uma das opções, clique em ▼. * Habilitado quando o campo Contingência é marcado.
Contingência	Contingência — Para selecionar a opção, clique em <input type="checkbox"/> *Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data da Realização do Exame e Responsável para alteração.
Exame	Apresenta a lista de exames de acordo com a doação contida na estante selecionada — Para selecionar uma

Método

das opções, clique em ▼.

Apresenta o método vinculado à associação de exame, método, unidade de medida e resultado — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

*Os métodos serão vinculados às doações quando o registro for salvo.

Resultado

Apresenta o resultado vinculado à associação de exame, método, unidade de medida e resultado — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

Tabela 22. Lançamento de Resultados por Amostra

Surge a tela com novos campos para preenchimento:

Figura 71. Lançamento de Resultados por Amostra

3. Preencha os campos:

CAMPO**DESCRIÇÃO**

Amostra

Número da amostra da doação.

Valor

Valor do resultado.

*Deverão ser considerados 4 dígitos antes da vírgula e 3 após.

Complemento

Complemento da amostra.

Data Montagem da Microplaca

Data da montagem da microplaca.

*É habilitado para preenchimento e obrigatório, se o método selecionado utiliza microplaca.

Microplaca

Nome da microplaca.

*É habilitado e obrigatório, se o método selecionado utiliza microplaca.

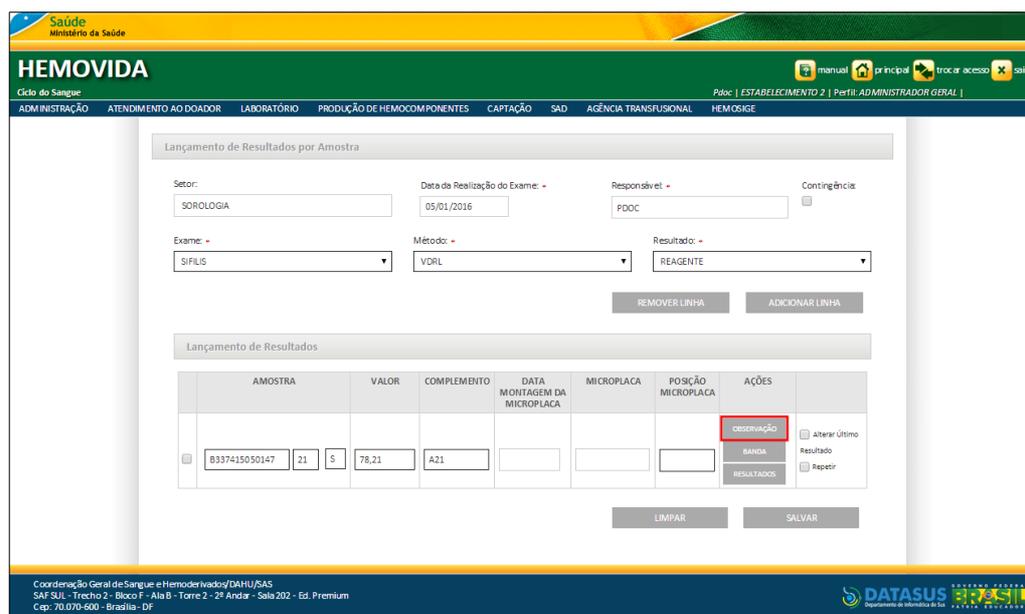
Posição Microplaca

Recupera a posição das amostras da doação de acordo com a Microplaca.

*É habilitado e obrigatório, se o método selecionado utiliza microplaca.

Tabela 23. Lançamento de Resultados por Amostra — Lançamento de Resultados

4. Na coluna **AÇÕES**, clique em **OBSERVAÇÃO**.



Surge a tela:

Figura 72. Observação

5. Informe no campo **Observação** a descrição para a amostra e, em seguida, clique em **SALVAR**.
6. Na **coluna AÇÕES**, clique em **BANDA** para adicionar uma banda à amostra.

NOTA Ação **Banda** torna-se visível, caso uma amostra já tenha sido processada e tenha uma Banda de acordo com o exame e método selecionado para o lançamento de um novo resultado ordenado.

7. Na **coluna AÇÕES**, clique em **RESULTADOS** para consultar as doações lançadas.

Surge a tela:

Resultados anteriores da doação: 8337415050147							
REPETIÇÃO	MÉTODO	VALOR	RESULTADO	ESTADO EXAME	MICROPLACA	DATA DA MONTAGEM DA MICROPLACA	POSIÇÃO DA AMOSTRA NA MICROPLACA
1	VDRL	98	REAGENTE	-	-	-	-
2	VDRL	78.21	REAGENTE	RESULTADO LANÇADO	-	-	-

VOLTAR

Figura 73. Resultados anteriores da doação

NOTA Exibe as doações com resultados já lançados anteriormente.

8. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela **Lançamento de Resultados por Amostra**.

NOTA Quando a opção **Repetir** do exame for marcada, a amostra permanece com o estado de "pendente" e o exame recebe o estado "aguardando confirmação do exame" e quando a opção **Alterar Último Resultado** for marcada, o sistema deverá alterar o último resultado da doação para o novo resultado lançado.

9. Clique em **SALVAR**.

Setor: SOROLOGIA Data da Realização do Exame: 05/01/2016 Responsável: PDOC Contingência:

Exame: SIFILIS Método: VDRL Resultado: REAGENTE

REMOVER LINHA ADICIONAR LINHA

AMOSTRA	VALOR	COMPLEMENTO	DATA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	POSIÇÃO MICROPLACA	AÇÕES
8337415050147 21 S	78,21	A21				OBSERVAÇÃO BANDA RESULTADOS <input type="checkbox"/> Alterar Último Resultado <input type="checkbox"/> Repetir

LIMPAR SALVAR

Surge a mensagem:

Registro incluído com sucesso.

Setor: SOROLOGIA Data da Realização do Exame: 05/01/2016 Responsável: PDOC Contingência:

Exame: - SELECIONE - Método: - SELECIONE - Resultado: - SELECIONE -

10. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

As opções disponíveis durante a realização do cadastro são:

- Adicionar Linha
- Remover Linha

Adicionar Linha

Descreve os procedimentos para adicionar linha no processo de lançamento de resultados de exames por amostra de doação.

Procedimentos:

1. Na tela **Lançamento de Resultados por Amostra**, preencha os campos: **Exame**, **Método** e **Resultado**:

Setor: SOROLOGIA

Data da Realização do Exame: 05/01/2016

Responsável: PDOC

Contingência:

Exame: - SELECIONE -

Método: - SELECIONE -

Resultado: - SELECIONE -

2. O sistema libera os campos do quadro **Lançamento de Resultados** para preenchimento:

Setor: SOROLOGIA

Data da Realização do Exame: 05/01/2016

Responsável: PDOC

Contingência:

Exame: CHAGAS

Método: EIA C

Resultado: REAGENTE

REMOVER LINHA ADICIONAR LINHA

Lançamento de Resultados

AMOSTRA	VALOR	COMPLEMENTO	DATA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	POSIÇÃO MICROPLACA	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> OBSERVAÇÃO <input type="checkbox"/> BANDA <input type="checkbox"/> RESULTADOS <input type="checkbox"/> Alterar Último Resultado <input type="checkbox"/> Repetir

LIMPAR SALVAR

3. Clique em **ADICIONAR LINHA** para incluir diversos lançamentos.

Saúde
Ministério da Saúde

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Manual principal trocar acesso sair

Página | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Lançamento de Resultados por Amostra

Setor: SOROLOGIA Data da Realização do Exame: 05/01/2016 Responsável: PDOC Contingência:

Exame: SIFILIS Método: VDRL Resultado: REAGENTE

REMOVER LINHA ADICIONAR LINHA

Lançamento de Resultados

AMOSTRA	VALOR	COMPLEMENTO	DATA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	POSIÇÃO MICROPLACA	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OBSERVAÇÃO BANDA RESULTADOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Alterar Último Resultado <input type="checkbox"/> Repetir

LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

Surge a tela:

Saúde
Ministério da Saúde

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Manual principal trocar acesso sair

Página | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Lançamento de Resultados por Amostra

Setor: SOROLOGIA Data da Realização do Exame: 05/01/2016 Responsável: PDOC Contingência:

Exame: SIFILIS Método: VDRL Resultado: REAGENTE

REMOVER LINHA ADICIONAR LINHA

Lançamento de Resultados

AMOSTRA	VALOR	COMPLEMENTO	DATA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	POSIÇÃO MICROPLACA	AÇÕES
8337415050147	21 S	78,21	A21			OBSERVAÇÃO BANDA RESULTADOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Alterar Último Resultado <input type="checkbox"/> Repetir

LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

- Informe os dados para o lançamento da amostra, como também execute as opções da coluna **AÇÕES** e, em seguida, clique em **SALVAR**.

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Surge a mensagem:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Remover Linha

Descreve os procedimentos para remover linha no processo de lançamento de resultados de exames por amostra de doação.

Procedimentos:

1. Na tela **Lançamento de Resultados por Amostra**, preencha os campos:
Exame, Método e Resultado:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRUÇÃO | ATENDIMENTO AO DOADOR | LABORATÓRIO | PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES | CAPTAÇÃO | SAD | AGÊNCIA TRANSFUSIONAL | HEMOSIGE
 Pdoc | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Lançamento de Resultados por Amostra

Setor: SOROLOGIA
 Data da Realização do Exame: 05/01/2016
 Responsável: PDOC
 Contingência:

Exame: - SELECIONE -
 Método: - SELECIONE -
 Resultado: - SELECIONE -

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS
 SAF SII - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Hematologia do SUS

2. O sistema libera os campos do quadro **Lançamento de Resultados** para preenchimento:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRUÇÃO | ATENDIMENTO AO DOADOR | LABORATÓRIO | PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES | CAPTAÇÃO | SAD | AGÊNCIA TRANSFUSIONAL | HEMOSIGE
 Pdoc | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Lançamento de Resultados por Amostra

Setor: SOROLOGIA
 Data da Realização do Exame: 05/01/2016
 Responsável: PDOC
 Contingência:

Exame: CHAGAS
 Método: EIA C
 Resultado: REAGENTE

REMOVER LINHA ADICIONAR LINHA

Lançamento de Resultados

	AMOSTRA	VALOR	COMPLEMENTO	DATA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	POSIÇÃO MICROPLACA	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OBSERVAÇÃO BANDA RESULTADOS <input type="checkbox"/> Alterar Último Resultado <input type="checkbox"/> Repetir

LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS
 SAF SII - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Hematologia do SUS

3. Selecione a linha que deseja remover, clicando em , na primeira coluna do quadro e, em seguida, clique em **REMOVER LINHA**.

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

manual principal trocar acesso sair
 Pdoc | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Lançamento de Resultados por Amostra

Setor: SOROLOGIA Data de Realização do Exame: 05/01/2016 Responsável: PDOC Contingência:

Exame: SIFILIS Método: VDRL Resultado: REAGENTE

REMOVER LINHA ADICIONAR LINHA

Lançamento de Resultados

	AMOSTRA	VALOR	COMPLEMENTO	DATA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	POSIÇÃO MICROPLACA	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	8337415050147 21 5	78,21	A21				OBSERVAÇÃO BANDA RESULTADOS <input type="checkbox"/> Alterar Último Resultado <input type="checkbox"/> Repetir
<input checked="" type="checkbox"/>							OBSERVAÇÃO BANDA RESULTADOS <input type="checkbox"/> Alterar Último Resultado <input type="checkbox"/> Repetir

LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática do SUS

O sistema remove a linha selecionada.

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

manual principal trocar acesso sair
 Pdoc | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Lançamento de Resultados por Amostra

Setor: SOROLOGIA Data de Realização do Exame: 05/01/2016 Responsável: PDOC Contingência:

Exame: SIFILIS Método: VDRL Resultado: REAGENTE

REMOVER LINHA ADICIONAR LINHA

Lançamento de Resultados

	AMOSTRA	VALOR	COMPLEMENTO	DATA MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	POSIÇÃO MICROPLACA	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	8337415050147 21 5	78,21	A21				OBSERVAÇÃO BANDA RESULTADOS <input type="checkbox"/> Alterar Último Resultado <input type="checkbox"/> Repetir

LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática do SUS

4. Clique em SALVAR. Surge a mensagem:

The screenshot displays the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Health (Saúde Ministério da Saúde) and the title "HEMOVIDA". Below the header, there is a navigation menu with options: "ADMINISTRAÇÃO", "ATENDIMENTO AO DOADOR", "LABORATÓRIO", "PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES", "CAPTAÇÃO", "SAD", "AGÊNCIA TRANSFUSIONAL", and "HEMOSIGE". The current page is titled "Lançamento de Resultados por Amostra". A green message box at the top of the form area states "Registro incluído com sucesso." (Record included successfully). Below this, the form contains several fields: "Setor:" with a dropdown menu showing "SOROLOGIA"; "Data da Realização do Exame:" with a date input field showing "05/01/2016"; "Responsável:" with a dropdown menu showing "PDOC"; "Contingência:" with a checkbox; "Exame:" with a dropdown menu showing "-SELECIONE-"; "Método:" with a dropdown menu showing "-SELECIONE-"; and "Resultado:" with a dropdown menu showing "-SELECIONE-". At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DATASUS) and the DATASUS logo.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

14. REINICIALIZAÇÃO DE RESULTADOS DE MÉTODOS

Permite a reinicialização dos métodos dos exames com situação dos resultados como lançados.

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a este módulo. As doações já devem ter o **exame** com resultado lançado.

Procedimentos:

6. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **REINICIALIZAÇÃO DE RESULTADOS DE MÉTODOS**.

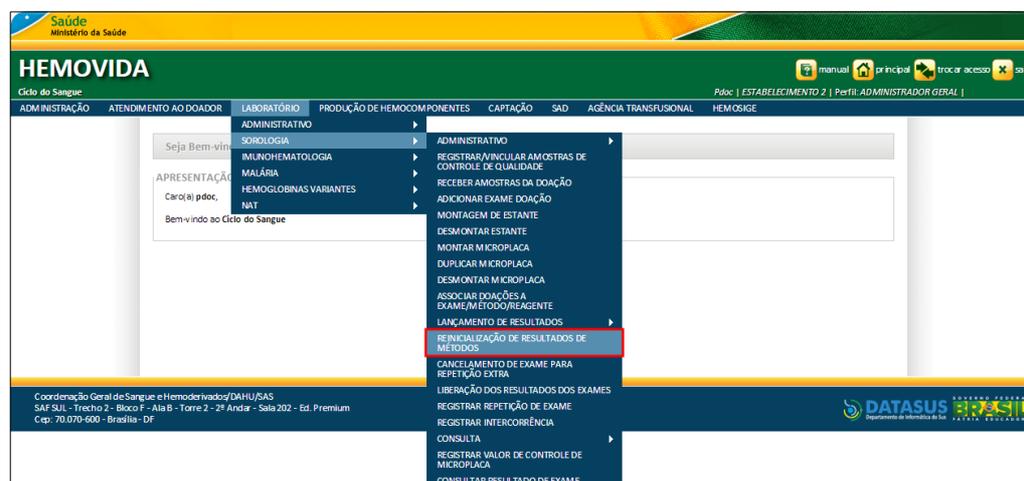


Figura 74. Reinicialização de Resultados de Métodos

Surge a tela:

Figura 75. Reinicialização de Métodos

7. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o campo desabilitado, com apenas o setor do qual a funcionalidade foi iniciada.
Data da Estante*	Data de registro da montagem da estante — Para selecionar uma data, clique em  .
Posição Inicial do Dia*	O sistema recupera a posição inicial do dia referente à data estante informada. *Preenchimento automático, após seleção do campo Data da Estante .
Posição Final do Dia*	O sistema recupera a posição final do dia referente à data estante informada. *Preenchimento automático, após seleção do campo Data da Estante .
Exame*	Apresenta a lista de exames de acordo com a doação contida na estante selecionada — Para selecionar uma das opções, clique em  .

*Selecionado, habilita o campo **Método** para preenchimento.

Método*

Apresenta o(s) método(s) vinculado à associação de exame, método, unidade de medida e resultado — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

*Após a escolha do campo **Exame**, o campo **Método** é habilitado para seleção.

Tabela 24. Reinicialização de Métodos

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

8. Clique em REINICIALIZAR.

Reinicialização de métodos

DADOS DA REINICIALIZAÇÃO

Setor: SOROLOGIA

Data da Estante: 05/01/2016

Posição Inicial do Dia: 1

Posição Final do Dia: 10

Exame: SIFILIS

Método: VDRL

LIMPAR REINICIALIZAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF/SU - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

Surge a mensagem:

Registro incluído com sucesso.

Reinicialização de métodos

DADOS DA REINICIALIZAÇÃO

Setor: SOROLOGIA

Data da Estante: []

Posição Inicial do Dia: []

Posição Final do Dia: []

Exame: - SELECIONE -

Método: - SELECIONE -

LIMPAR REINICIALIZAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF/SU - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

9. Clique em principal. O sistema retorna à tela principal.

15. CANCELAMENTO DE EXAME PARA REPETIÇÃO EXTRA

Descreve os procedimentos para cancelamento de exames que estão aguardando confirmação de resultado.

NOTA O usuário deve possuir perfil de acesso a este módulo. A doação precisa estar com status **Pendente** e o exame **Aguardando Confirmação de Resultado**.

Procedimentos:

10. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CANCELAMENTO DE EXAME PARA REPETIÇÃO EXTRA**.

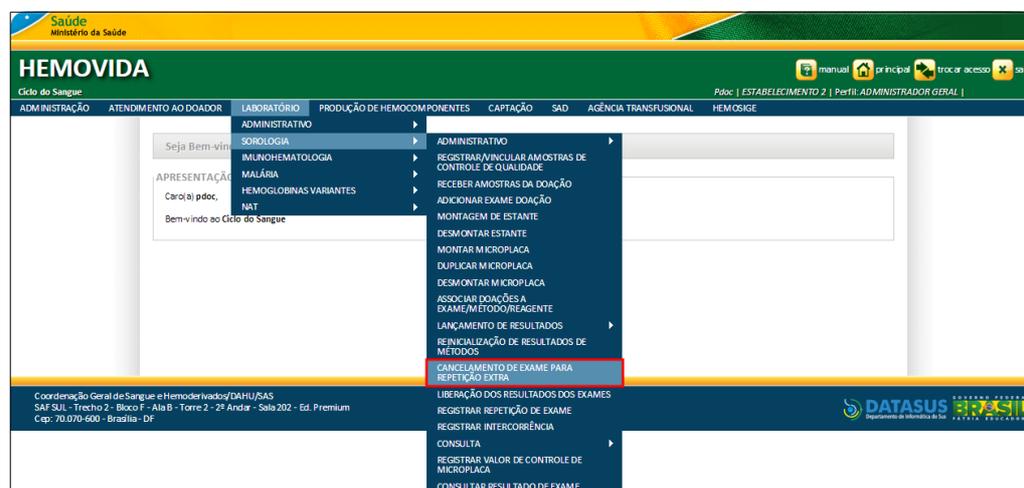


Figura 76. Cancelamento de Exame para Repetição Extra

Surge a tela:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministério da Saúde and the text 'HEMOVIDA'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. The main content area displays a form titled 'Cancelamento de Resultados por Método em aguardo'. The form has a section 'DADO DO RESULTADO' with the following fields: 'Data da Estante' (with a calendar icon), 'Posição Inicial do Dia', 'Posição Final do Dia', 'Exame' (with a dropdown menu), and 'Método' (with a dropdown menu). At the bottom of the form, there are two buttons: 'LIMPAR' and 'SALVAR'. The footer of the page contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS and the DATASUS logo.

Figura 77. Cancelamento de Resultados por Método em aguardo

11. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Data da Estante*	Data de realização do exame da Estante — Para selecionar uma data, clique em  .
Posição Inicial do Dia*	O sistema recupera a posição inicial do dia da estante referente à data estante informada. *Preenchimento automático, após seleção do campo Data da Estante .
Posição Final do Dia*	O sistema recupera a posição final do dia da estante referente à data estante informada. *Preenchimento automático, após seleção do campo Data da Estante .
Exame*	Apresenta a lista de exames de acordo com a doação contida na estante selecionada — Para selecionar uma das opções, clique em  . *Selecionado, habilita o campo Método para preenchimento.
Método*	Apresenta o(s) método(s) vinculado à associação de exame, método, unidade de medida e resultado —

Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

*Após a escolha do campo **Exame**, o campo **Método** é habilitado para seleção.

Tabela 25. Cancelamento de Resultados por Método em Aguardo

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

12. Clique em SALVAR.

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there's a header with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA'. Below that, a navigation bar contains various menu items like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', etc. The main content area is titled 'Cancelamento de Resultados por Método em aguardo'. It contains a form with the following fields: 'Data de Estante' (26/02/2016), 'Posição Inicial do Dia' (1), 'Posição Final do Dia' (1), 'Exame' (EXAME 06-10-15), and 'Método' (METODO 06-10-15). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'LIMPAR' and 'SALVAR'. The footer of the page includes contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATU/RAS' and the 'DATASUS' logo.

NOTA Somente as amostras com exames no estado de **Aguardando Confirmação** tem o cancelamento da repetição de exame realizado. Caso, outras amostras do intervalo tenham os exames selecionados com outro estado diferente desse, não deve afetar situação do exame.

Surge a mensagem:

This screenshot shows the same HEMOVIDA interface as the previous one, but with a green success message at the top: 'Registro alterado com sucesso.' with a checkmark icon. The form below is now empty, with the 'Exame' dropdown set to '- SELECIONE -' and the 'Método' dropdown also set to '- SELECIONE -'. The 'LIMPAR' and 'SALVAR' buttons are still present at the bottom right.

13. Clique em principal. O sistema retorna à tela principal.

16. LIBERAÇÃO DOS RESULTADOS DOS EXAMES

Descreve os procedimentos para liberação dos resultados das doações que possuem resultados lançados.

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a esta funcionalidade. A **doação** deve apresentar resultado lançado.

Procedimentos:

14. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → LIBERAÇÃO DE RESULTADOS DOS EXAMES**.

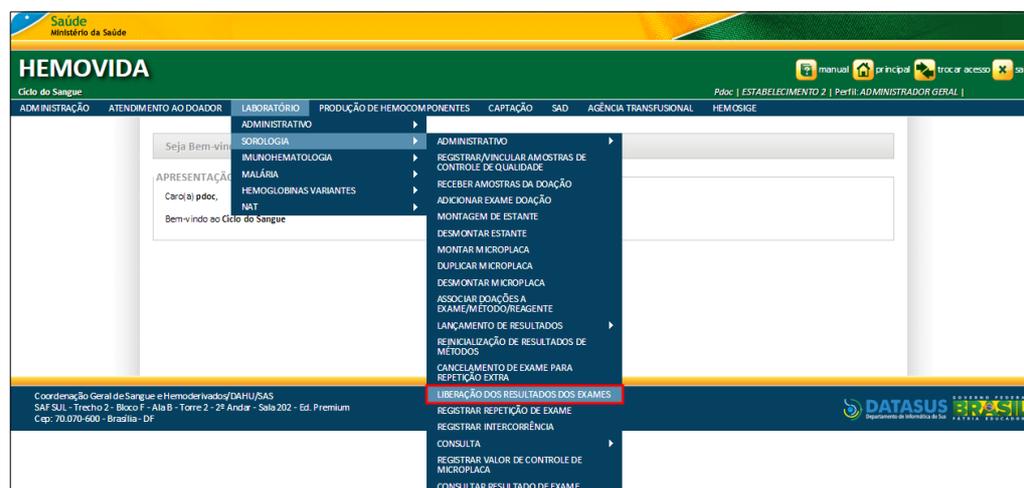


Figura 78. Liberação dos Resultados dos Exames

Surge a tela:

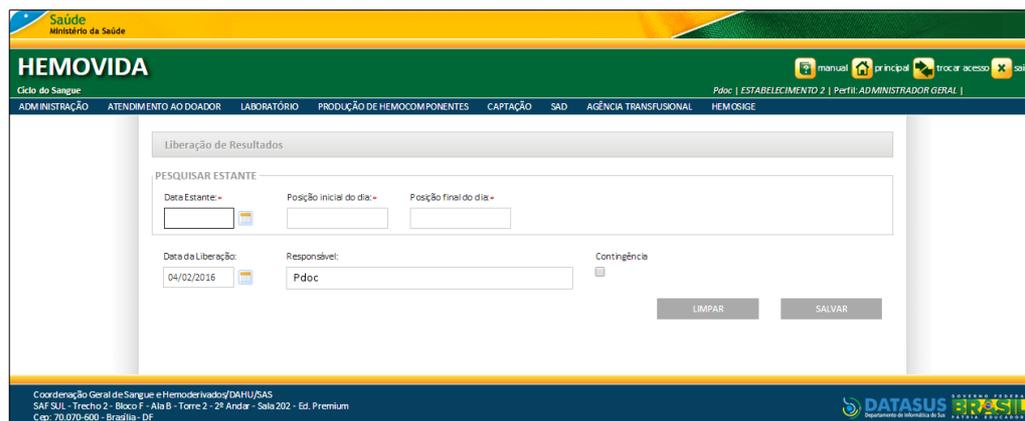


Figura 79. Liberação de Resultados

15. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Data Estante*	Data de realização do exame da Estante — Para selecionar uma data, clique em  .
Posição inicial do dia*	O sistema recupera a posição inicial do dia referente à data estante informada. *Preenchimento automático, após seleção do campo Data Estante .
Posição final do dia*	O sistema recupera a posição final do dia referente à data estante informada. *Preenchimento automático, após seleção do campo Data Estante .
Exame	Apresenta a lista de exames de acordo com a doação contida na estante selecionada — Para selecionar uma das opções, clique em ▼. * O campo Exame é habilitado após a seleção do campo Data Estante .
Data da Liberação	Data da liberação — Para selecionar uma data, clique em  .

	* Habilitado quando o campo Contingência é marcado.
Responsável	Responsável pelo cadastro — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
	* Habilitado quando o campo Contingência é marcado.
Contingência	Contingência — Para selecionar a opção, clique em <input type="checkbox"/> .
	*Ao selecionar, o sistema habilita os campos: Data da Liberação e Responsável para alteração.

Tabela 26. Liberação de Resultados

NOTA Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

16. Clique em SALVAR.

The screenshot shows the 'Liberação de Resultados' form in the HEMOVIDA system. The form is titled 'Pesquisar Estante' and contains the following fields:

- Data Estante:** 04/02/2016
- Posição inicial do dia:** 1
- Posição final do dia:** 1
- Exame:** CHAGAS
- Data da Liberação:** 04/02/2016
- Responsável:** PDOC
- Contingência:**

At the bottom of the form, there are two buttons: 'LIMPAR' and 'SALVAR'. The 'SALVAR' button is highlighted with a red border.

Surge a mensagem:

The screenshot displays the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Health (Saúde Ministério da Saúde) and the title 'HEMOVIDA'. Below the header, there is a navigation menu with options: ADM INISTRAÇÃO, ATENDIMENTO AO DOADOR, LABORATÓRIO, PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES, CAPTAÇÃO, SAD, AGÊNCIA TRANSFUSIONAL, and HEMOSIGE. A green message box at the top center states 'Registro incluído com sucesso.' with a green checkmark icon. Below this, there is a section titled 'Liberação de Resultados' with a sub-section 'PESQUISAR ESTANTE'. This section contains several input fields: 'Data Estante', 'Posição inicial do dia', and 'Posição final do dia'. Below these, there are fields for 'Data da Liberação' (04/02/2016), 'Responsável' (PDDC), and a 'Contingência' checkbox. At the bottom right of this section, there are 'LIMPAR' and 'SALVAR' buttons. The footer of the page contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DANUBIAS) and the DATASUS logo.

NOTA A **Liberação dos Resultados dos Exames** é permitida apenas para exames com situação de resultado lançado.

17. Clique em **principal**. O sistema retornar à tela principal.

17. REGISTRAR REPETIÇÃO DE EXAME

Descreve os procedimentos para realização de repetição de exames no Laboratório Sorologia.

Nesta funcionalidade podemos:

- Consultar
- Registrar Repetição

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a este módulo.
O **resultado** do exame deve estar liberado e os **motivos de repetição**, cadastrados.

17.1 Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados de repetição de exames disponíveis no sistema.

Procedimentos:

18. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → REGISTRAR REPETIÇÃO DE EXAME**.

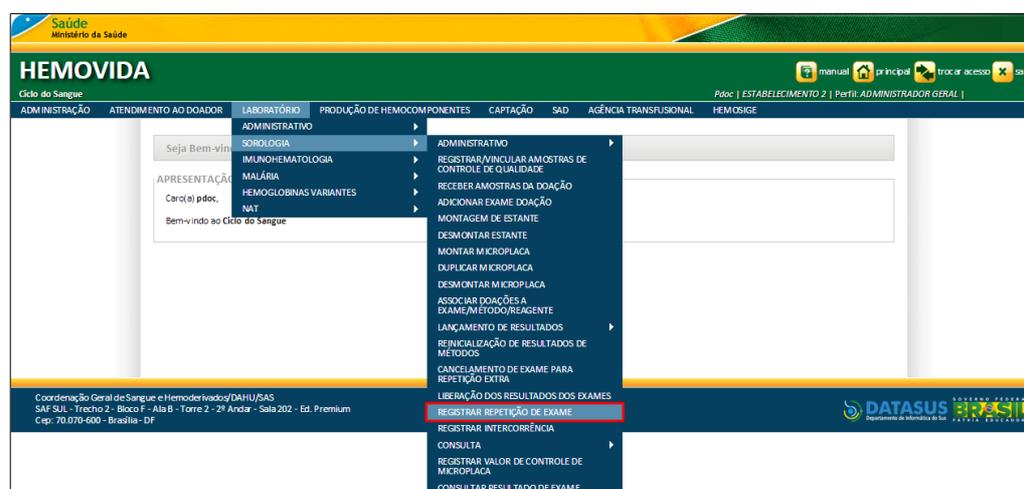


Figura 80. Registrar Repetição de Exame

Surge a tela:

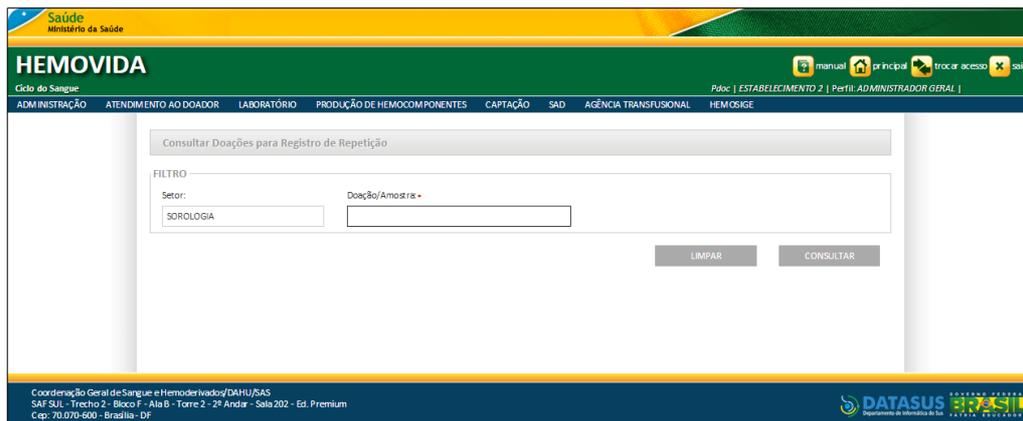
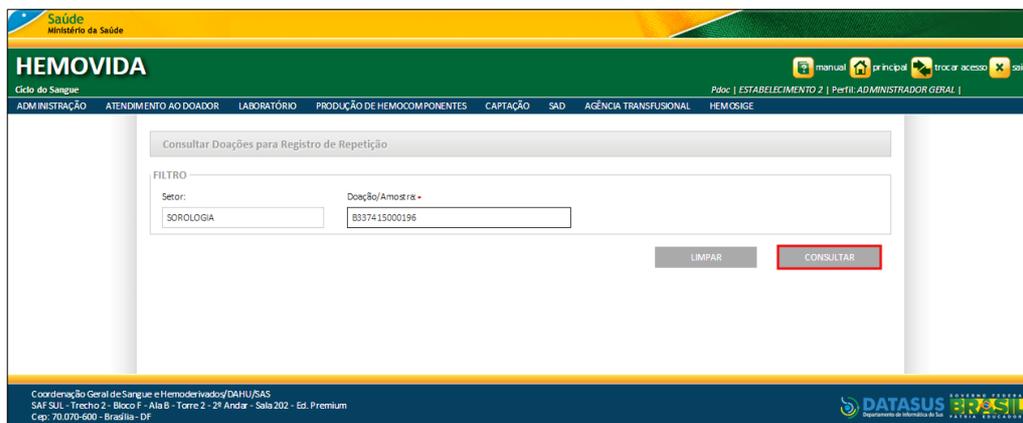
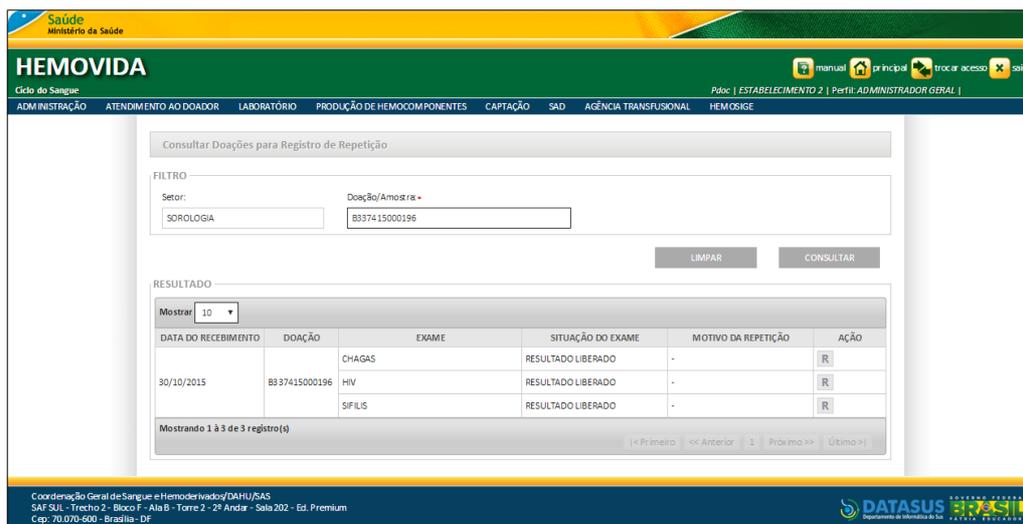


Figura 81. Consultar Doações para Registro de Repetição

19. No campo: **Doação/Amostra**, preencha o dado requisitado e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.



Surge o resultado:



NOTA No resultado da consulta, apenas os exames com situação: **“Resultado Liberado”** e **“Aguardando Repetição”** devem ser exibidos.

20. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

17.2 Registrar Repetição

Esta funcionalidade permite registrar uma repetição de exame no sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → REGISTRAR REPETIÇÃO DE EXAME**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. No campo: **Doação/Amostra**, preencha o dado requisitado e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela:

DATA DO RECEBIMENTO	DOAÇÃO	EXAME	SITUAÇÃO DO EXAME	MOTIVO DA REPETIÇÃO	AÇÃO
30/10/2015	8837415000196	CHAGAS	RESULTADO LIBERADO	-	R
		HIV	RESULTADO LIBERADO	-	R
		SIFILIS	RESULTADO LIBERADO	-	R

Mostrando 1 à 3 de 3 registro(s)

NOTA A **Doação/Amostra** informada tem que possuir a situação do exame como **Resultado Liberado**.

3. Clique em **R** para registrar a repetição. Surge a tela:

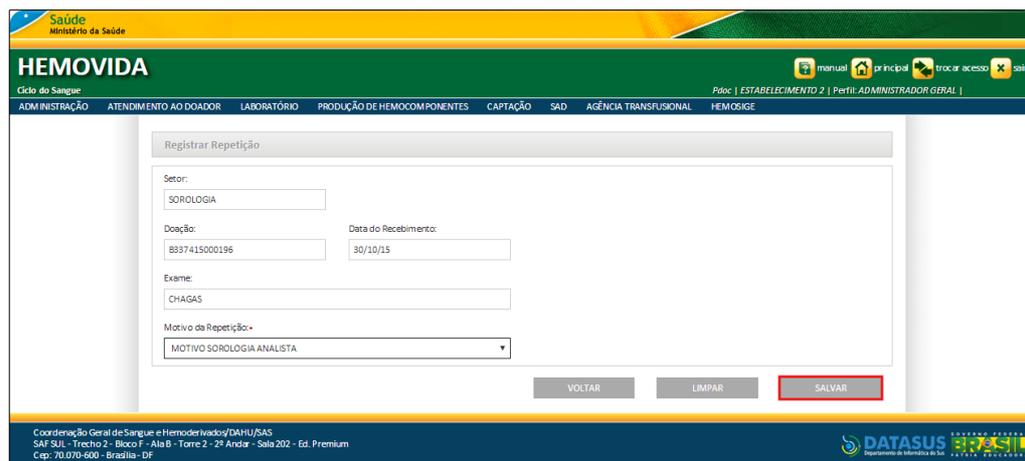


Figura 82. Registrar Repetição

NOTA Os **Motivos de Repetição** já devem estar cadastrados.

- No campo: **Motivo da Repetição**, clique em ▼, para selecionar uma opção para justificar a repetição e, em seguida, clique em **SALVAR**. Surge a mensagem:



NOTA O sistema deve atribuir a situação de **Aguardando Repetição**, para o exame selecionado da doação, após serem submetido ao registro da repetição.

- Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

18. REGISTRAR INTERCORRÊNCIA

Descreve os procedimentos para registrar intercorrência para sinalizar os resultados nas estantes.

As opções disponíveis são:

- Amostra
- Doação
- Exame
- Remessa

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a este módulo. O sistema deve possuir **Motivos** cadastrados para o registro de intercorrência.

18.1 Amostra

Descreve procedimentos para informar a intercorrência a ser registrada por amostra.

Procedimentos:

6. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → REGISTRAR INTERCORRÊNCIA**.

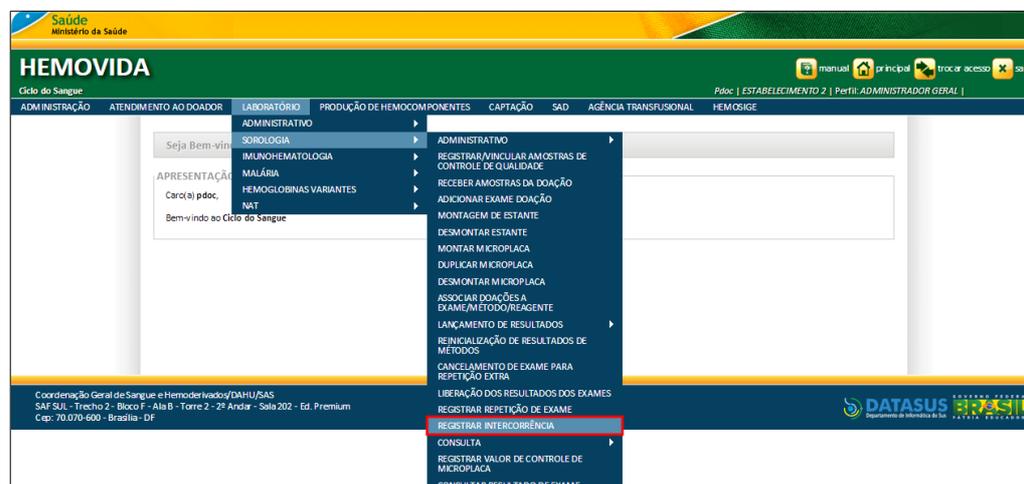


Figura 83. Registrar Intercorrência

Surge a tela:

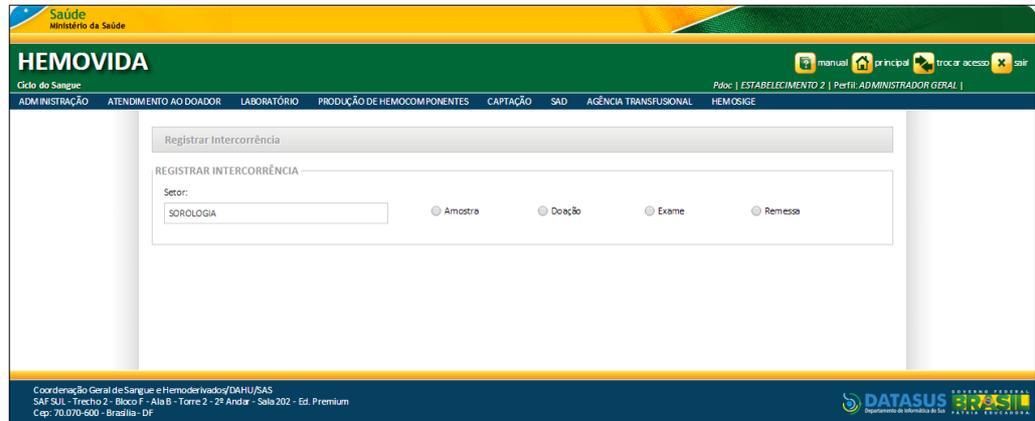
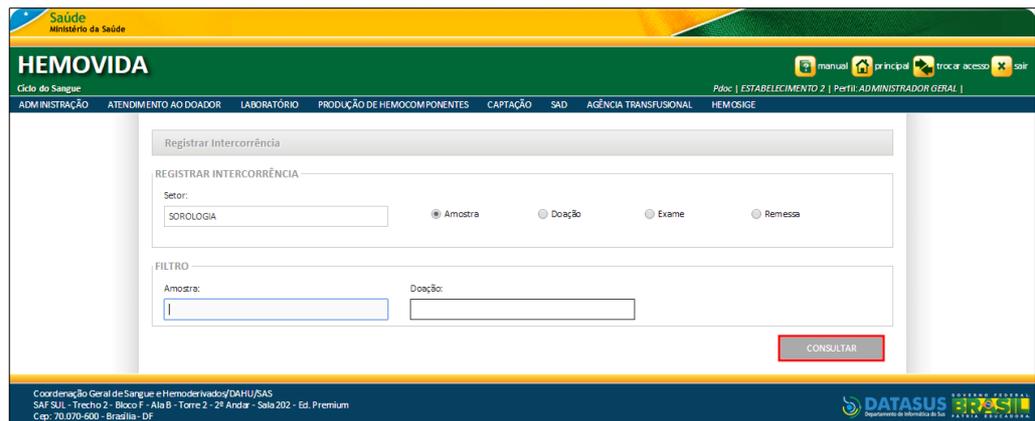


Figura 84. Registrar Intercorrência — Amostra

7. Selecione a opção **Amostra**, clicando em . Surge a tela:



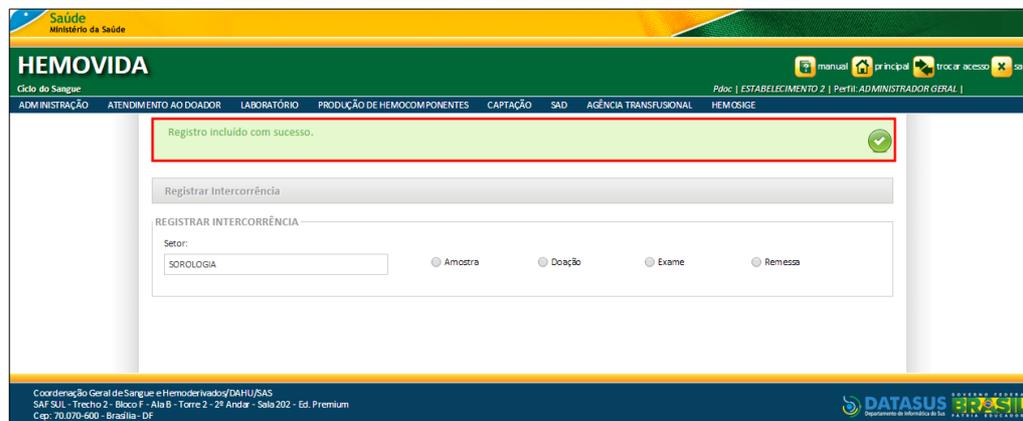
8. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge a tela:

NOTA É permitido Registrar Intercorrência Impeditiva apenas para exames com a situação: **Aguardando Resultado** e **Aguardando Repetição**.

- No campo **MOTIVO**, clique em ▼, para selecionar o motivo da intercorrência. Preencha o campo **Observação** e, em seguida, clique em **SALVAR**.

NOTA Quando acionada, a opção **Contingência** habilita para edição os campos **Data da Intercorrência** e o **Responsável**.

Surge a mensagem:



10. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

18.2 Doação

Descreve os procedimentos para informar a intercorrência a ser registrada por doação.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **REGISTRAR INTERCORRÊNCIA**. Surge a tela:

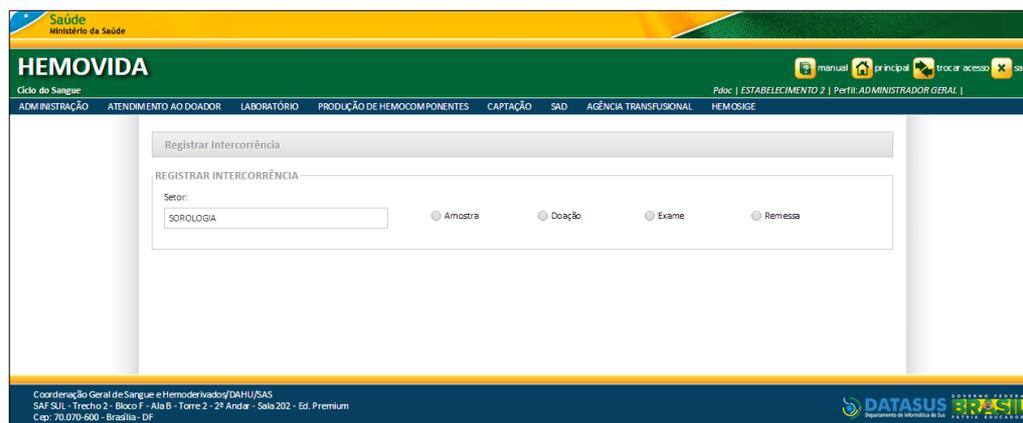


Figura 85. Registrar Intercorrência — Doação

2. Selecione a opção **Doação**, clicando em . Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADM INISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Págo: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Registrar Intercorrência

REGISTRAR INTERCORRÊNCIA

Setor:
 SOROLOGIA Amostra Doação Exame Remessa

FILTRO

Doação: -

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAE SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Seto 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde

3. No campo: **Doação**, preencha o código referente a pesquisa e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADM INISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Págo: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Registrar Intercorrência

REGISTRAR INTERCORRÊNCIA

Setor:
 SOROLOGIA Amostra Doação Exame Remessa

FILTRO

Doação: -
 8778715012281

ESTANTE ASSOCIADA À DOAÇÃO

Estante: Estante 06-10-15 Data de Montagem da Estante: 04/02/2016

REGISTRAR INTERCORRÊNCIA PARA DOAÇÃO

DOAÇÃO	MOTIVO	IMPEDITIVA
8778715012281	- SELECIONE -	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

Data da Intercorrência: 12/02/2016 Responsável: PDDC Corrigência:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAE SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Seto 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde

NOTA É permitido Registrar Intercorrência Impeditiva apenas para exames com a situação: **Aguardando Resultado** e **Aguardando Repetição**.

4. No campo **MOTIVO**, clique em ▼, para selecionar o motivo da intercorrência. Preencha o campo **Observação** e, em seguida, clique em **SALVAR**.

NOTA Quando acionada, a opção **Contingência** habilita para edição os campos **Data da Intercorrência** e o **Responsável**.

Surge a mensagem:

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

18.3 Exame

Descreve os procedimentos para informar a intercorrência a ser registrada por exame.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **REGISTRAR**

INTERCORRÊNCIA. Surge a tela:

The screenshot shows the 'Registrar Intercorrência' form in the HEMOVIDA system. The 'Setor' dropdown menu is set to 'SOROLOGIA'. Below it, there are four radio buttons: 'Amostra', 'Doação', 'Exame', and 'Remessa'. The 'Exame' radio button is selected. The page header includes 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA'. The footer contains contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

Figura 86. Registrar Intercorrência — Exame

2. Selecione a opção **Exame**, clicando em . Surge a tela:

The screenshot shows the 'Registrar Intercorrência' form with the 'FILTRO' section expanded. The 'Doação' dropdown menu is set to 'Doação' and the 'Exame' dropdown menu is set to '- SELECIONE -'. A red box highlights the 'CONSULTAR' button. The page header and footer are the same as in the previous screenshot.

3. No campo: **Doação**, preencha o código referente a pesquisa, obrigatoriamente. Clique em ▼, para selecionar o campo **Exame** e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela:

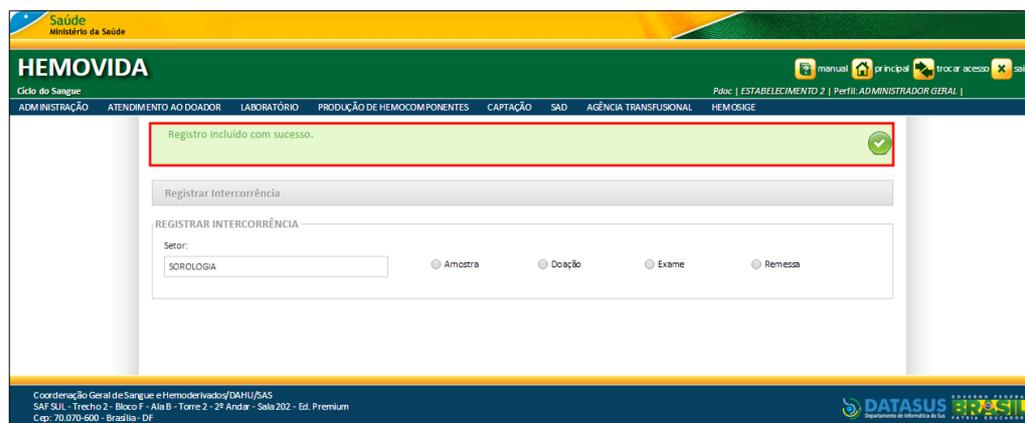
NOTA É permitido Registrar Intercorrência Impeditiva apenas para exames com a situação: **Aguardando Resultado** e **Aguardando Repetição**.

- No campo **MOTIVO**, clique em ▼, para selecionar o motivo da intercorrência. Preencha o campo **Observação** e, em seguida, clique em **SALVAR**.

NOTA Quando acionada, a opção **Contingência** habilita para edição os campos **Data da Intercorrência** e o

Responsável.

Surge a mensagem:



5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

18.4 Remessa

Descreve os procedimentos para informar a intercorrência a ser registrada para todos os exames, de todas as amostras da remessa corrente.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **REGISTRAR INTERCORRÊNCIA**. Surge a tela:

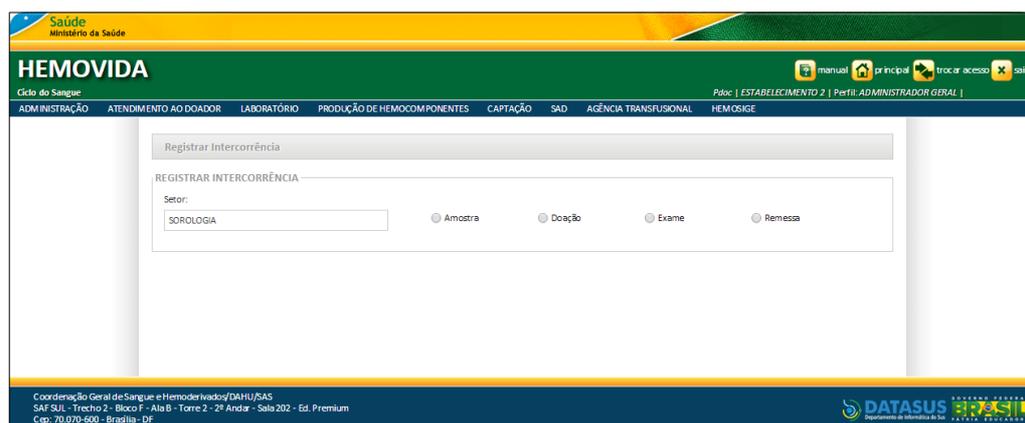
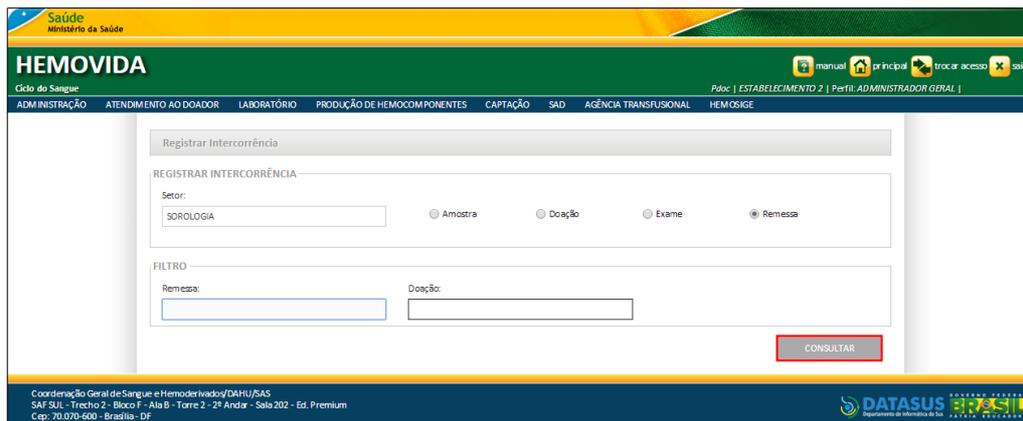
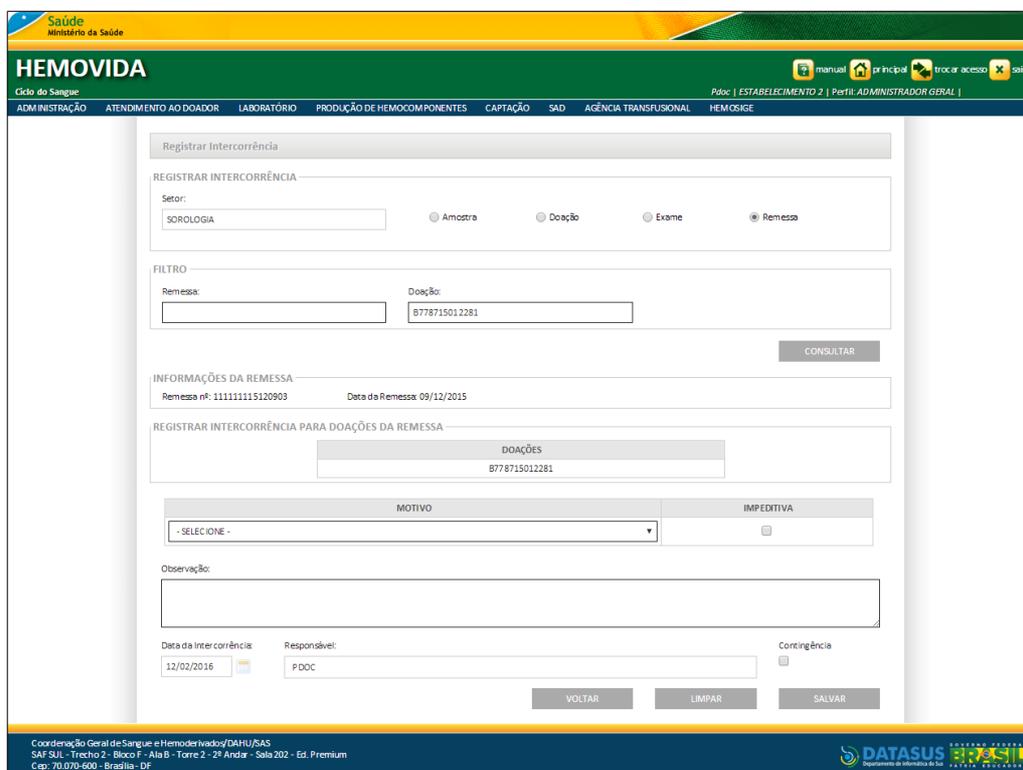


Figura 87. Registrar Intercorrência — Remessa

2. Selecione a opção **Remessa**, clicando em . Surge a tela:



3. Preencha um ou mais campos, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surja a tela:



NOTA É permitido Registrar Intercorrência Impeditiva apenas para exames com a situação: **Aguardando Resultado** e **Aguardando Repetição**.

4. No campo **MOTIVO**, clique em ▼, para selecionar o motivo da intercorrência. Preencha o campo **Observação** e, em seguida, clique em **SALVAR**.

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE
 Pdoc | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Registrar Intercorrência
 REGISTRAR INTERCORRÊNCIA
 Setor: SOROLOGIA Amostra Doação Exame Remessa

FILTRO
 Remessa: Doação:

INFORMAÇÕES DA REMESSA
 Remessa nº: 111111115120903 Data da Remessa: 09/12/2015

REGISTRAR INTERCORRÊNCIA PARA DOAÇÕES DA REMESSA
 DOAÇÕES

MOTIVO ANALISTA IMPEDITIVA

Observação:

Data da Intercorrência: Responsável: Contingência

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

NOTA Quando acionada, a opção **Contingência** habilita para edição os campos **Data da Intercorrência** e o **Responsável**.

Surge a mensagem:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE
 Pdoc | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Registro incluído com sucesso.

Registrar Intercorrência
 REGISTRAR INTERCORRÊNCIA
 Setor: SOROLOGIA Amostra Doação Exame Remessa

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

19. CONSULTA

Este capítulo descreve como observar os vários tipos de cadastros existentes no Laboratório Sorologia, possibilitando a realização da pesquisa por formas diferenciadas.

As opções apresentadas são:

- Consultar Doações
- Consulta por Microplaca
- Consulta por Estante
- Consultar Doações Remessas Registradas e Recebidas

19.1 Consultar Doações

Este capítulo descreve como pesquisar o cadastro de Doação do Doador, possibilitando a realização da pesquisa por formas diferenciadas, conforme motivos apresentados.

São apresentadas três opções para pesquisar Doações, são elas:

- Por Situação da Doação
- Com Registro de Intercorrência
- Com Resultado Pendente

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o **perfil/estabelecimento** do usuário. [É necessário possuir **doações recebidas** no laboratório.

Por Situação da Doação

Permite observar o cadastro da Doação do Doador, conforme a Situação da Doação, podendo consultar, visualizar e gerar relatório do respectivo registro.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Visualizar
- Gerar Relatório

NOTA A consulta por doações é realizada de acordo com os parâmetros informados e apresenta as **Situações da Doação**.

Uma **Doação** terá ao longo de seu uso no Hemovida, os seguintes estados:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Doação Enviada	Quando a doação externa é enviada pelo estabelecimento Origem, porém ainda não foi conferida.
Doação Conferida	Quando a doação é conferida pelo estabelecimento destino.
Doação Recebida	Quando todas as amostras de uma doação forem recebidas no laboratório.
Doação Pendente	Quando uma doação foi recebida no laboratório, já está relacionada a uma ou mais Rotinas ou Estante, e, pelo menos uma das amostras não está impeditiva OU quando uma doação possui Exame Aguardando Resultado ou exame Aguardando Repetição.
Doação Impeditiva	Quando uma doação foi recebida no laboratório e todas as amostras associadas estão com estado Amostra Impeditiva.
Doação Liberada	Quando uma doação já foi recebida no laboratório, tendo pelo menos uma amostra com situação não impeditiva, e TODOS OS EXAMES estão com estado Resultado Liberado.
	*Entende-se como TODOS OS EXAMES: os exames obrigatórios associados a doação e os não obrigatórios que estão associados.

Tabela 27. Situação da Doação

Consultar

Permite consultar o cadastro da Doação do Doador, conforme a Situação da

Doação.

Procedimentos:

6. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CONSULTA** → **CONSULTAR DOAÇÕES**.

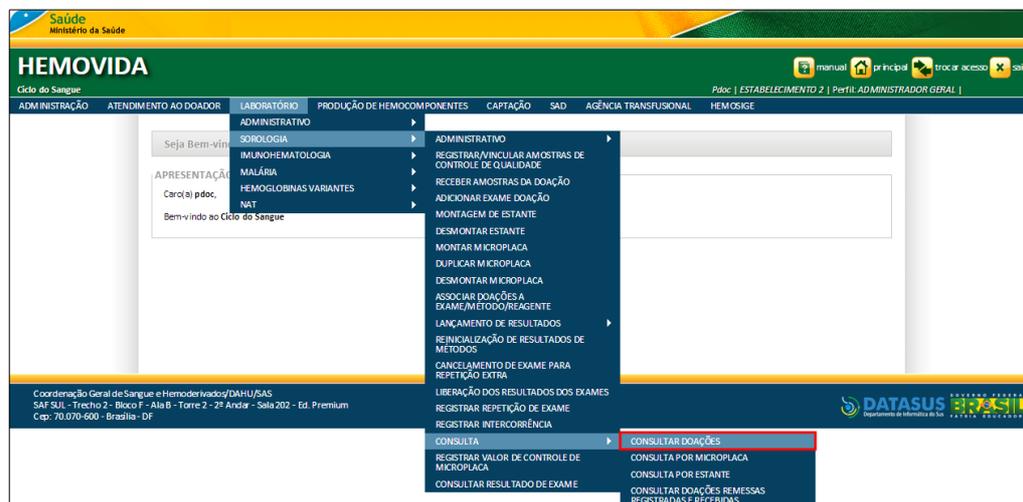


Figura 88. Consulta — Consultar Doações

Surge a tela:

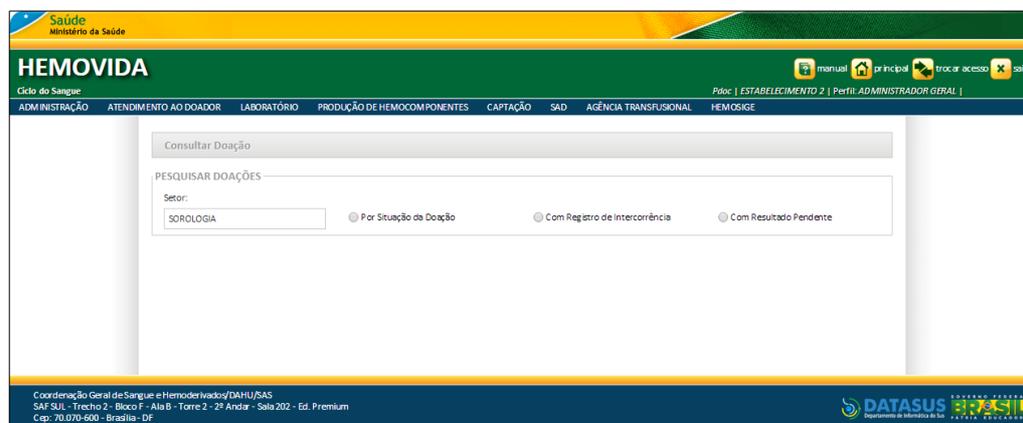


Figura 89. Consultar Doação — Por Situação da Doação

7. Selecione a opção: **Por Situação da Doação**, clicando em . Surge a tela:

Figura 90. Por Situação da Doação — Parâmetros de Consulta

8. Preencha um ou mais campos:

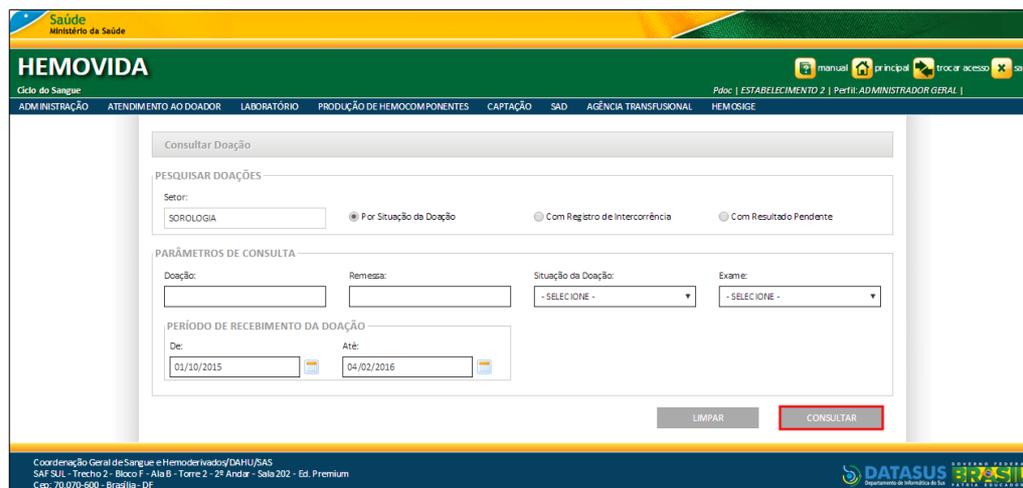
CAMPO	DESCRIÇÃO
Doação	Permite consulta por código da doação/amostra.
Remessa	Permite consulta por código da remessa.
Situação da Doação	Permite consulta por situação da doação — Para selecionar uma das opções, clique em ▼. * As opções são: Doação Conferida, Doação Enviada, Doação Impeditiva, Doação Liberada, Doação Pendente e Doação Recebida.
Exame	Permite consulta por exame vinculado à doação — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Período de Recebimento da Doação	
De	Período inicial de recebimento da doação — Para selecionar uma data, clique em  .
Até	Período final de recebimento da doação — Para selecionar uma data,

clique em .

*O preenchimento de um dos campos do período, torna obrigatório o preenchimento do outro: **De** e **Até**.

Figura 91. Por Situação da Doação — Parâmetros de Consulta

9. Clique em CONSULTAR.



NOTA O usuário terá acesso apenas as informações de seu estabelecimento, independentemente da **hierarquia da Hemorrede**. Como também, apenas as informações do **Setor** que foi acessado e através de cada funcionalidade do menu.

Surgem os registros pesquisados:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Doação

PESQUISAR DOAÇÕES

Setor: SOROLOGIA Por Situação da Doação Com Registro de Intercorrência Com Resultado Pendente

PARÂMETROS DE CONSULTA

Doação: Remessa: Situação da Doação: Exame:

PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO

De: 01/10/2015 Até: 04/02/2016

LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	DATA DE COLETA	AMOSTRA	SITUAÇÃO	AÇÕES
	B778715012261	21/08/2015	B77871501226121	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
	B778715012266	27/08/2015	B77871501226621	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
	B778715012262	21/08/2015	B77871501226221	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
06/10/2015	B778715012258	17/07/2015	B77871501225821	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
	B778715012259	21/08/2015	B77871501225921	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
	B778715012260	21/08/2015	B77871501226021	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
	B778715012245	05/07/2015	B77871501224521	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
	B778715012238	05/07/2015	B77871501223821	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
09/10/2015	B778715012263	21/08/2015	B77871501226321	DOAÇÃO PENDENTE	🔍
13/10/2015	B778715012270	13/10/2015	B77871501227021	DOAÇÃO RECEBIDA	🔍

Mostrando 1 à 10 de 17 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 2 Próximo >> Último >

GERAR RELATÓRIO

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

NOTA Para limpar os campos selecionados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

10. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Visualizar

Permite visualizar o cadastro da Doação do Doador, conforme a Situação da Doação.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CONSULTA** → **CONSULTAR DOAÇÕES**. Surge a tela:

Consultar Doação

PESQUISAR DOAÇÕES

Setor:
SOROLOGIA

Por Situação da Doação Com Registro de Intercorrência Com Resultado Pendente

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS
SAFSUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Selecione a opção: **Por Situação da Doação**, clicando em . Surge a tela:

Consultar Doação

PESQUISAR DOAÇÕES

Setor:
SOROLOGIA

Por Situação da Doação Com Registro de Intercorrência Com Resultado Pendente

PARÂMETROS DE CONSULTA

Doação: Remessa: Situação da Doação: Exame:

- SELECIONE - - SELECIONE -

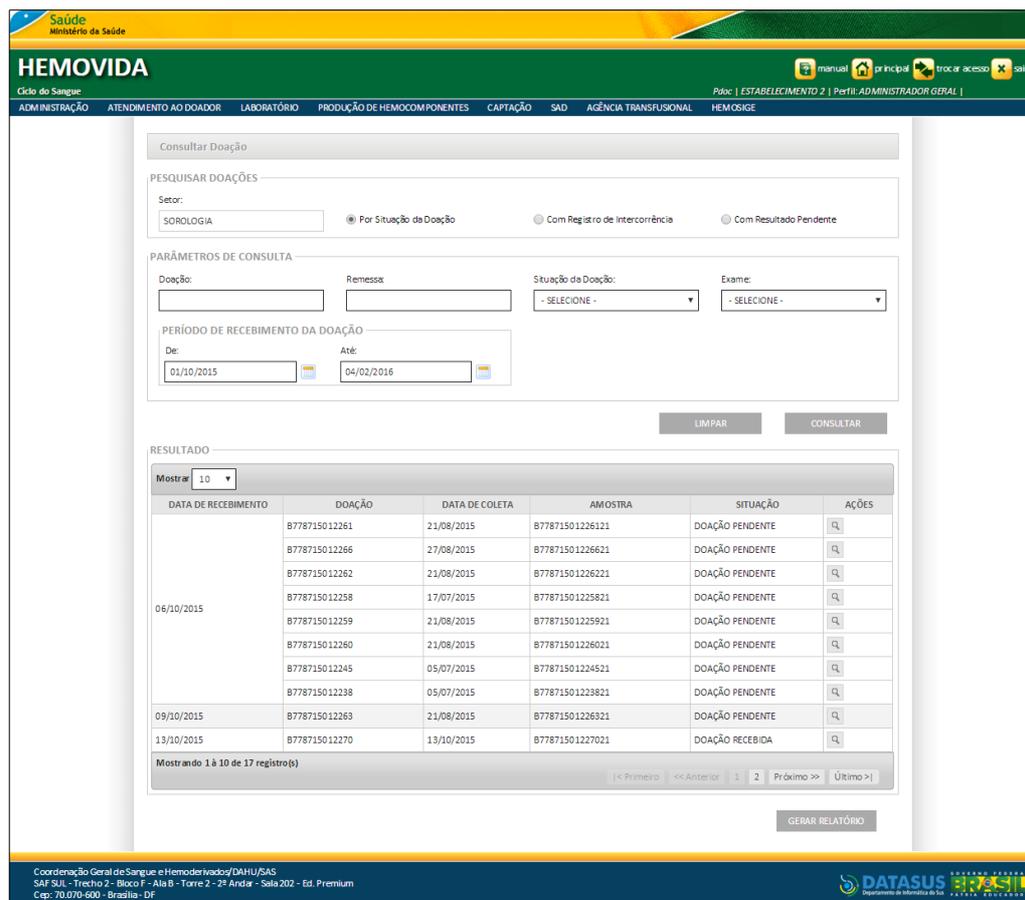
PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO

De: Até:

LIMPAR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DATASUS
SAFSUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surtem os registros pesquisados:



4. Identifique a Doação e, na coluna **AÇÕES**, clique em  **Visualizar**. Surge o detalhamento da doação:

DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	AMOSTRAS	DATA DE COLETA	EXAME	MÉTODO	SITUAÇÃO DO EXAME	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
09/12/2015	B778715012281	B77871501228121	18/11/2015	EXAME 06-10-15	METODO 06-10-15	Resultado Lançado	Doação Pendente
				CHAGAS	EIA C	Resultado Lançado	
				EXAME 06-10-15	METODO 06-10-15	Resultado Lançado	
				EX 06-10-15	-	Aguardando Resultado	
				EXAME	-	Aguardando Resultado	
				EXAME DE SOROLOGIA 0807	-	Aguardando Resultado	
				EXAME ESTABELECIMENTO 2	-	Aguardando Resultado	
				EXAME RA	-	Aguardando Resultado	
				EXAME SMO83	-	Aguardando Resultado	
				HBC	-	Aguardando Resultado	
				HBSAG	-	Aguardando Resultado	
				HIV	-	Aguardando Resultado	
				MÁLARIA	-	Aguardando Resultado	
				SIFILIS	-	Aguardando Resultado	
TESTE EXAME MARCADOR	-	Aguardando Resultado					
TESTE EXAME SEM DESCRICAO	-	Aguardando Resultado					

Figura 92. Visualizar Detalhes da Doação

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando para visualizar o registro de outro **DETALHES DA DOAÇÃO**, clique em **VOLTAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Gerar Relatório

Permite gerar o Relatório de Doações por Situação, conforme a Situação da Doação.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'Consultar Doação' interface. At the top, there's a header with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA'. Below that, a navigation bar includes 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. The main content area has a search bar 'Consultar Doação' and a section 'PESQUISAR DOAÇÕES'. Under 'Setor', there's a dropdown menu with 'SOROLOGIA' selected. Below that are three radio buttons: 'Por Situação da Doação' (which is selected), 'Com Registro de Intercorrência', and 'Com Resultado Pendente'. At the bottom, there's contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

2. Selecione a opção: **Por Situação da Doação**, clicando em . Surge a tela:

This screenshot shows the same 'Consultar Doação' interface as the previous one, but with more search parameters visible. The 'Por Situação da Doação' radio button is now selected. Below the search options, there's a section 'PARÂMETROS DE CONSULTA'. It contains four input fields: 'Doação', 'Remessa', 'Situação da Doação' (a dropdown menu with '- SELECIONE -' selected), and 'Exame' (a dropdown menu with '- SELECIONE -' selected). Below these is a section 'PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO' with 'De:' and 'Até:' date pickers. At the bottom right, there are 'LIMPAR' and 'CONSULTAR' buttons. The footer information and logos are the same as in the previous screenshot.

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surgem os registros pesquisados:



[manual](#)
[principal](#)
[trocar acesso](#)
[sair](#)

HEMOVIDA

 Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Ciclo do Sangue

 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Doação

PESQUISAR DOAÇÕES

Setor:
 Por Situação de Doação
 Com Registro de Intercorrência
 Com Resultado Pendente

PARÂMETROS DE CONSULTA

Doação: Remessa: Situação de Doação: Exame:

PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO

De: Até:

RESULTADO

Mostrar:

DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	DATA DE COLETA	AMOSTRA	SITUAÇÃO	AÇÕES
	B778715012278	22/10/2015	B77871501227821	DOAÇÃO RECEBIDA	<input type="button" value="Q"/>
09/12/2015	B778715012280	18/11/2015	B77871501228021	DOAÇÃO PENDENTE	<input type="button" value="Q"/>
	B778715012281	18/11/2015	B77871501228121	DOAÇÃO PENDENTE	<input type="button" value="Q"/>

Mostrando 1 à 3 de 3 registro(s)

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF


 Departamento de Informática da Saúde

4. Clique em **GERAR RELATÓRIO**. Uma nova Guia é aberta no navegador com Relatório gerado:

DADOS DO ESTABELECIMENTO									
		Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE Cidade: BRASÍLIA Estado: DF Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661							
RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR SITUAÇÃO									
PARÂMETROS DA CONSULTA									
Setor: SOROLOGIA Período de Recebimento da Doação: 09/12/2015 ATÉ 04/02/2016									
ITEM	DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	EXAME	MÉTODO	SITUAÇÃO DO EXAME	DATA DE LANÇAMENTO	NÚMERO DE REPETIÇÃO	DATA/HORA DA LIBERAÇÃO	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
1	09/12/2015	B778715012278	CHAGAS	-	Associado à Doação	-	1	-	Doação Recebida
			EXAME RA	-	Associado à Doação	-	1	-	
			EXAME 06-10-15	-	Associado à Doação	-	1	-	
			HBC	-	Associado à Doação	-	1	-	
			HIV	-	Associado à Doação	-	1	-	
			SIFILIS	-	Associado à Doação	-	1	-	
2	09/12/2015	B778715012280	CHAGAS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	Doação Pendente
			EX 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME DE SOROLOGIA 0807	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME RA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME SM083	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBC	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBSAG	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HIV	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			MÁLARIA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			SIFILIS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
TESTE EXAME MARCADOR	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
TESTE EXAME SEM DESCRICAO	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
3	09/12/2015	B778715012281	EXAME 06-10-15	METODO 06-10-15	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	Doação Pendente
			CHAGAS	EIA C	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	
			EXAME 06-10-15	METODO 06-10-15	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	
			EX 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME DE SOROLOGIA 0807	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME RA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME SM083	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBC	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBSAG	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HIV	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			MÁLARIA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			SIFILIS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			TESTE EXAME MARCADOR	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
TESTE EXAME SEM DESCRICAO	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
Doações com a Situação Recebida: 001									
Doações com a Situação Pendente: 002									
Impresso por: pdoc									
Data de Emissão: 04/02/2016 - 13:58:19									

Tabela 28. Relatório de Doações por Situação

NOTA O sistema gera o relatório a partir de todas as doações, conforme os **parâmetros** da consulta.

5. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar o Relatório. O sistema retorna à tela **Consultar Doação**.
6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

O **RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR SITUAÇÃO** permite executar duas novas ações, são elas:

- Exportar PDF
- Imprimir

Exportar PDF

Permite exportar o Relatório de Doações por Situação para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. No **RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR SITUAÇÃO**, clique em **EXPORTAR PDF**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO

Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2
 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE
 Cidade: BRASÍLIA Estado: DF
 Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661



RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR SITUAÇÃO

PARÂMETROS DA CONSULTA

Setor: SOROLOGIA
 Período de Recebimento da Doação: 09/12/2015 ATÉ 04/02/2016

ITEM	DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	EXAME	MÉTODO	SITUAÇÃO DO EXAME	DATA DE LANÇAMENTO	NÚMERO DE REPETIÇÃO	DATA/HORA DA LIBERAÇÃO	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
1	09/12/2015	B778715012278	CHAGAS	-	Associado à Doação	-	1	-	Doação Recebida
			EXAME RA	-	Associado à Doação	-	1	-	
			EXAME 06-10-15	-	Associado à Doação	-	1	-	
			HBC	-	Associado à Doação	-	1	-	
			HIV	-	Associado à Doação	-	1	-	
			SIFILIS	-	Associado à Doação	-	1	-	
2	09/12/2015	B778715012280	CHAGAS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	Doação Pendente
			EX 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME DE SOROLOGIA 0807	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME RA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME SM083	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBC	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBSAG	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HIV	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			MÁLARIA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			SIFILIS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			TESTE EXAME MARCADOR	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
TESTE EXAME SEM DESCRICAO	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
3	09/12/2015	B778715012281	EXAME 06-10-15	METODO 06-10-15	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	Doação Pendente
			CHAGAS	EIA C	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	
			EXAME 06-10-15	METODO 06-10-15	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	
			EX 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME DE SOROLOGIA 0807	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME RA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME SM083	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBC	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBSAG	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HIV	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			MÁLARIA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			SIFILIS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
TESTE EXAME MARCADOR	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
TESTE EXAME SEM DESCRICAO	-	Aguardando Resultado	-	1	-				

Doações com a Situação Recebida: 001
 Doações com a Situação Pendente: 002

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 04/02/2016 - 13:58:19

O sistema gera Download do Relatório no formato PDF para visualização.

DADOS DO ESTABELECIMENTO									
		Nome do Estabelecimento: HEMORGS - PORTO ALEGRE Endereço: Cidade: PORTO ALEGRE Estado: RS Telefone: (51) 55555-5555, (51) 88888-8888							
RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR SITUAÇÃO									
PARÂMETROS DA CONSULTA									
Setor: SOROLOGIA Período de Recebimento da Doação: 16/12/2015 ATÉ 16/12/2015									
ITEM	DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	EXAME	MÉTODO	SITUAÇÃO DO EXAME	DATA DE LANÇAMENTO	NÚMERO DE REPETIÇÃO	DATA/HORA DA LIBERAÇÃO	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
1	16/12/2015	B337415050138	CHAGAS	EIA C	Resultado Liberado	16/12/2015	1	16/12/2015 09:35	Doação Liberada
			HIV	MEIA HIV	Resultado Liberado	16/12/2015	2	16/12/2015 09:36	
			SIFILIS	VDRL	Resultado Liberado	16/12/2015	3	16/12/2015 09:42	
			CHAGAS	EIA C	Resultado Liberado	03/02/2016	1	03/02/2016 13:32	
			HBC	MEIA	Resultado Liberado	03/02/2016	1	03/02/2016 14:19	
			HIV	MEIA HIV	Resultado Liberado	03/02/2016	1	03/02/2016 14:19	
			SIFILIS	VDRL	Resultado Liberado	03/02/2016	1	03/02/2016 14:20	
			CHAGAS	EIA C	Resultado Liberado	03/02/2016	1	03/02/2016 14:19	
Doações com a Situação Liberada: 001									
Impresso por:						Data de Emissão: 23/03/2016 - 12:29:27			

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Imprimir

Permite imprimir o Relatório de Doações por Situação.

Procedimento:

1. No **RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR SITUAÇÃO**, clique em **IMPRIMIR**.

DADOS DO ESTABELECIMENTO									
		Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE Cidade: BRASÍLIA Estado: DF Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661					EXPORTAR PDF		IMPRIMIR
									
RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR SITUAÇÃO									
PARÂMETROS DA CONSULTA									
Setor: SOROLOGIA									
Período de Recebimento da Doação: 09/12/2015 ATÉ 04/02/2016									
ITEM	DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	EXAME	MÉTODO	SITUAÇÃO DO EXAME	DATA DE LANÇAMENTO	NÚMERO DE REPETIÇÃO	DATA/HORA DA LIBERAÇÃO	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
1	09/12/2015	B778715012278	CHAGAS	-	Associado à Doação	-	1	-	Doação Recebida
			EXAME RA	-	Associado à Doação	-	1	-	
			EXAME 06-10-15	-	Associado à Doação	-	1	-	
			HBC	-	Associado à Doação	-	1	-	
			HIV	-	Associado à Doação	-	1	-	
			SIFILIS	-	Associado à Doação	-	1	-	
2	09/12/2015	B778715012280	CHAGAS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	Doação Pendente
			EX 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME DE SOROLOGIA 0807	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME RA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME SM083	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBC	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBSAG	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HIV	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			MÁLARIA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			SIFILIS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
TESTE EXAME MARCADOR	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
TESTE EXAME SEM DESCRICAO	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
3	09/12/2015	B778715012281	EXAME 06-10-15	METODO 06-10-15	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	Doação Pendente
			CHAGAS	EIA C	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	
			EXAME 06-10-15	METODO 06-10-15	Resultado Lançado	04/02/2016	1	-	
			EX 06-10-15	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME DE SOROLOGIA 0807	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME RA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			EXAME SM083	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBC	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HBSAG	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			HIV	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			MÁLARIA	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
			SIFILIS	-	Aguardando Resultado	-	1	-	
TESTE EXAME MARCADOR	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
TESTE EXAME SEM DESCRICAO	-	Aguardando Resultado	-	1	-				
Doações com a Situação Recebida: 001									
Doações com a Situação Pendente: 002									
Impresso por: pdoc					Data de Emissão: 04/02/2016 - 13:58:19				

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

Com Registro de Intercorrência

Permite observar o cadastro da Doação do Doador, conforme o Registro de Intercorrência efetivado, podendo consultar, visualizar, detalhar e gerar relatório do respectivo registro.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Intercorrência Doação
- Intercorrência Amostra
- Gerar Relatório

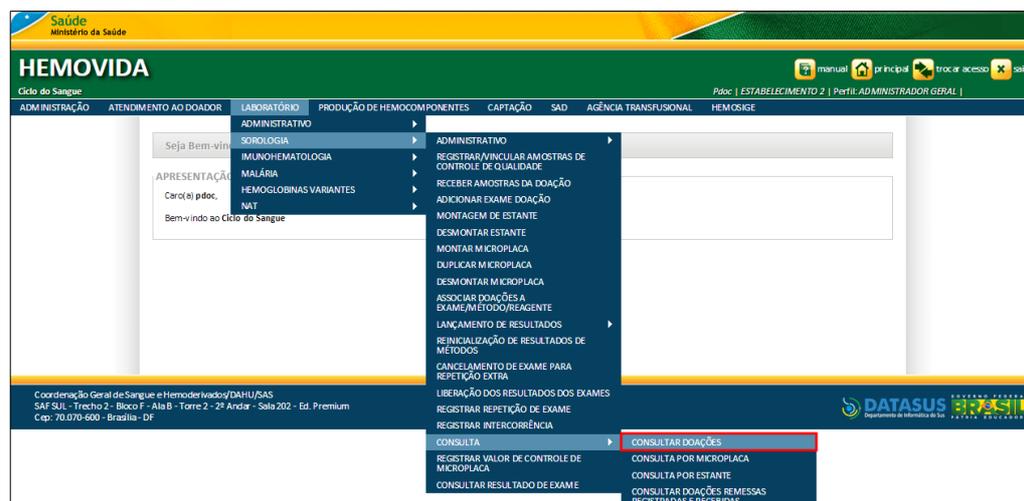
NOTA A consulta por doações é realizada quando contém **Registros de Intercorrência** no sistema.

Consultar

Permite consultar o cadastro da Doação do doador, conforme o Registro de Intercorrência efetivado.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CONSULTA** → **CONSULTAR DOAÇÕES**.



Surge a tela:

Saúde
Ministério da Saúde

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

manual principal trocar acesso sair

Página | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Consultar Doação

PESQUISAR DOAÇÕES

Setor:
SOROLOGIA

Por Situação da Doação
 Com Registro de Intercorrência
 Com Resultado Pendente

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

Figura 93. Consultar Doações — Com Registro de Intercorrência

- Selecione a opção: **Com Registro de Intercorrência**, clicando em . Surja a tela:

Saúde
Ministério da Saúde

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

manual principal trocar acesso sair

Página | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

Consultar Doação

PESQUISAR DOAÇÕES

Setor:
SOROLOGIA

Por Situação da Doação
 Com Registro de Intercorrência
 Com Resultado Pendente

PARÂMETROS DE CONSULTA

Doação:
[]

PERÍODO DE REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA

De: [] Até: []

LIMPAR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática do SUS

Figura 94. Com Registro de Intercorrência — Parâmetros de Consulta

- Preencha um ou mais campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Doação	Permite consulta por código da doação/amostra.
Período de Registro de Intercorrência	
De	Define a consulta por data inicial da Intercorrência registrada — Para selecionar uma data, clique em
Até	Define a consulta por data final da Intercorrência registrada — Para selecionar uma data, clique em

*O preenchimento de um dos campos do período, torna obrigatório o preenchimento do outro: **De** e **Até**.

Tabela 29. Com Registro de Intercorrência — Parâmetros de Consulta

4. Clique em CONSULTAR.

The screenshot shows the 'Consultar Doação' (Search Donations) form in the HEMOVIDA system. The interface includes a header with the 'Saúde Ministério da Saúde' logo and the 'HEMOVIDA' title. Below the header, there are navigation tabs for 'ADM INSCRIÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. The main content area is divided into sections: 'PESQUISAR DOAÇÕES' (Search Donations) and 'PARÂMETROS DE CONSULTA' (Search Parameters). In the 'PESQUISAR DOAÇÕES' section, the 'Setor' (Sector) is set to 'SOROLOGIA' and the search criteria are 'Com Registro de Intercorrência'. In the 'PARÂMETROS DE CONSULTA' section, the 'Doação' (Donation) field contains 'B778715012281' and the 'PERÍODO DE REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA' (Intercorrelation Record Period) is set from '01/10/2015' to '12/02/2016'. There are 'LIMPAR' (Clear) and 'CONSULTAR' (Search) buttons at the bottom of the form.

NOTA O usuário terá acesso apenas as informações de seu estabelecimento, independentemente da **hierarquia da Hemorrede**. Como também, apenas as informações do **Setor** que foi acessado e através de cada funcionalidade do menu.

Surge o registro pesquisado:

The screenshot shows the 'Consultar Doação' form in the HEMOVIDA system, displaying the search results. The 'PESQUISAR DOAÇÕES' section shows the same search criteria as the previous screenshot. The 'PARÂMETROS DE CONSULTA' section is identical. Below the search parameters, there is a 'RESULTADO' (Result) section. It includes a 'Mostrar' (Show) dropdown set to '10'. A table displays the search results:

DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	AMOSTRA	INTERCORRÊNCIA AMOSTRA	INTERCORRÊNCIA DOAÇÃO
09/12/2015	B778715012281	B77871501228121	Detalhes	

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)'. There are navigation buttons for '<< Primeiro', '<< Anterior', '1', 'Próximo >>', and '>> Último >>'. A 'GERAR RELATÓRIO' (Generate Report) button is located at the bottom right of the results section.

NOTA Para limpar os campos selecionados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Intercorrência Doação

Permite visualizar o cadastro da Intercorrência registrada para a Doação do doador, conforme o Registro de Intercorrência efetivado.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES**. Surge a tela:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Health (Saúde) and the DATASUS logo. Below the header, there is a navigation menu with options like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. The main content area is titled 'Consultar Doação' and contains a search form. The form has a 'Pesquisar Doações' section with a 'Setor' dropdown menu set to 'SOROLOGIA'. There are three radio buttons: 'Por Situação da Doação', 'Com Registro de Intercorrência' (which is selected), and 'Com Resultado Pendente'. At the bottom of the page, there is contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS and the DATASUS logo.

2. Selecione a opção: **Com Registro de Intercorrência**, clicando em . Surge a tela:

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'PARÂMETROS DE CONSULTA' section. It includes a 'Doação:' field and a 'PERÍODO DE REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA' section with 'De:' and 'Até:' date pickers. There are 'LIMPAR' and 'CONSULTAR' buttons at the bottom of the form. The rest of the interface, including the header and navigation menu, remains the same.

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:

4. Identifique a Doação e, na coluna **INTERCORRÊNCIA DOAÇÃO**, clique em , **Intercorrência Doação**. Surge o detalhamento da intercorrência da doação:

DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	DATA DA INTERCORRÊNCIA	MOTIVO DA INTERCORRÊNCIA	IMPEDITIVA
09/12/2015	8778715012281	12/02/2016	MOTIVO ANALISTA	<input type="checkbox"/>

VOLTAR

Figura 95. Visualizar Intercorrência da Doação

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando para visualizar o registro de outra **INTERCORRÊNCIA DA DOAÇÃO**, clique em **VOLTAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Intercorrência Amostra

Permite visualizar os detalhes do cadastro de Intercorrência para a Amostra da Doação do doador, conforme o Registro de Intercorrência efetivado.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SEROLOGIA** → **CONSULTA** → **CONSULTAR DOAÇÕES**. Surge a tela:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSCRIÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Doação
 PESQUISAR DOAÇÕES
 Setor: SOROLOGIA Por Situação da Doação Com Registro de Intercorrência Com Resultado Pendente

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Selecione a opção: **Com Registro de Intercorrência**, clicando em . Surge a tela:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSCRIÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Doação
 PESQUISAR DOAÇÕES
 Setor: SOROLOGIA Por Situação da Doação Com Registro de Intercorrência Com Resultado Pendente

PARÂMETROS DE CONSULTA
 Doação:
 PERÍODO DE REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA
 De: Até:
 LIMPAR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:

HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSCRIÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Doação
 PESQUISAR DOAÇÕES
 Setor: SOROLOGIA Por Situação da Doação Com Registro de Intercorrência Com Resultado Pendente

PARÂMETROS DE CONSULTA
 Doação: 8778715012281
 PERÍODO DE REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA
 De: 01/10/2015 Até: 12/02/2016
 LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO
 Mostrar 10

DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	AMOSTRA	INTERCORRÊNCIA AMOSTRA	INTERCORRÊNCIA DOAÇÃO
09/12/2015	8778715012281	877871501228121	Detalhes	

 Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)
 << Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>
 GERAR RELATÓRIO

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

4. Identifique a Doação e, na coluna **INTERCORRÊNCIA AMOSTRA**, clique em [Detalhes](#), **Intercorrência Amostra**. Surge o detalhamento da

intercorrência da amostra:

VISUALIZAR INTERCORRÊNCIA DA AMOSTRA				
DATA DE RECEBIMENTO	AMOSTRA	DATA DA INTERCORRÊNCIA	MOTIVO DA INTERCORRÊNCIA	IMPEDITIVA
09/12/2015	B77871501228121	12/02/2016	MOTIVO ANALISTA	<input type="checkbox"/>

VOLTAR

Figura 96. Visualizar Intercorrência da Amostra

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando para visualizar o registro de outra **INTERCORRÊNCIA DA AMOSTRA**, clique em **VOLTAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Gerar Relatório

Permite gerar o Relatório de Doações com Intercorrência, conforme o Registro de Intercorrência efetivado.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES**. Surge a tela:

2. Selecione a opção: **Com Registro de Intercorrência**, clicando em . Surge a tela:

The screenshot shows the 'Consultar Doação' (Consult Donation) page in the HEMOVIDA system. The page has a header with the 'Saúde Ministério da Saúde' logo and navigation links. Below the header, there are tabs for 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', 'PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES', 'CAPTAÇÃO', 'SAD', 'AGÊNCIA TRANSFUSIONAL', and 'HEMOSIGE'. The main content area contains a search form with the following fields and options:

- PESQUISAR DOAÇÕES** (Search Donations):
 - Setor: SOROLOGIA (selected)
 - Radio buttons: Por Situação da Doação, Com Registro de Intercorrência, Com Resultado Pendente
- PARÂMETROS DE CONSULTA** (Search Parameters):
 - Doação: [Empty text box]
 - PERÍODO DE REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA (Intercurrence Registration Period):
 - De: [Empty date picker]
 - Até: [Empty date picker]

At the bottom of the form are 'LIMPAR' (Clear) and 'CONSULTAR' (Consult) buttons. The footer contains contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:

The screenshot shows the 'Consultar Doação' page after a search. The search parameters are filled in:

- Setor: SOROLOGIA
- Radio buttons: Por Situação da Doação, Com Registro de Intercorrência, Com Resultado Pendente
- Doação: B778715012281
- PERÍODO DE REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA:
 - De: 01/10/2015
 - Até: 12/02/2016

The 'CONSULTAR' button is highlighted. Below the search form, the 'RESULTADO' (Result) section is displayed:

Mostrar 10

DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	AMOSTRA	INTERCORRÊNCIA AMOSTRA	INTERCORRÊNCIA DOAÇÃO
09/12/2015	B778715012281	B77871501228121	Detalhes	<input type="text"/>

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

Navigation: << Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

A red box highlights the 'GERAR RELATÓRIO' (Generate Report) button at the bottom right.

4. Clique em **GERAR RELATÓRIO**. Uma nova Guia é aberta no navegador com Relatório gerado:

EXPORTAR PDF IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO

Nome do Estabelecimento: [REDACTED]
 Endereço: [REDACTED]
 Cidade: [REDACTED] Estado: [REDACTED]
 Telefone: [REDACTED]



RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM INTERCORRÊNCIA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Sector: SOROLOGIA
 Doação: B778715012281
 Período de Registro de Intercorrência: 01/10/2015 Até 12/02/2016

ITEM	DOAÇÃO	DATA DE RECEBIMENTO	DATA E HORA DA INTERCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL	MOTIVO DA INTERCORRÊNCIA	IMPEDITIVO
1	B778715012281	09/12/2015	12/02/2016 09:55:01	pdoc	MOTIVO ANALISTA	-

Total de doações com Intercorrência Impeditiva: 0
 Total de doações com Intercorrência: 1

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 12/02/2016 12:29:16

Figura 97. Relatório de Doações Com Intercorrência

NOTA O sistema gera o relatório a partir de todas as doações, conforme os **parâmetros** da consulta.

5. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar o Relatório. O sistema retorna à tela **Consultar Doação**.
6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

O **RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM INTERCORRÊNCIA** permite executar duas novas ações, são elas:

- Exportar PDF
- Imprimir

Exportar PDF

Permite exportar o Relatório de Doações com Intercorrência para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. No **RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM INTERCORRÊNCIA**, clique em **EXPORTAR PDF**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM INTERCORRÊNCIA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Setor: **SOROLOGIA**

Doação: **B778715012281**

Período de Registro de Intercorrência: **01/10/2015 Até 12/02/2016**

ITEM	DOAÇÃO	DATA DE RECEBIMENTO	DATA E HORA DA INTERCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL	MOTIVO DA INTERCORRÊNCIA	IMPEDITIVO
1	B778715012281	09/12/2015	12/02/2016 09:55:01	pdcc	MOTIVO ANALISTA	-

Total de doações com Intercorrência Impeditiva: 0
 Total de doações com Intercorrência: 1

Impresso por: pdcc Data de Emissão: 12/02/2016 12:29:16

O sistema gera Download do Relatório no formato PDF para visualização.

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: **HEMORGS - PORTO ALEGRE**
 Endereço: _____
 Cidade: **PORTO ALEGRE** Estado: **RS**
 Telefone: **(51) 55555-5555, (51) 88888-8888**



RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM INTERCORRÊNCIA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Setor: **SOROLOGIA**

Período de Registro de Intercorrência: **01/11/2015 Até 23/03/2016**

ITEM	DOAÇÃO	DATA DE RECEBIMENTO	DATA E HORA DA INTERCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL	MOTIVO DA INTERCORRÊNCIA	IMPEDITIVO
1	B337415050094	18/11/2015	18/11/2015 14:35:52	Ana	MOTIVO ANALISTA	X

Total de doações com Intercorrência Impeditiva: 1
 Total de doações com Intercorrência: 0

Impresso por: Ana Data de Emissão: 23/03/2016 15:29:10

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Imprimir

Permite imprimir o Relatório de Doações com Intercorrência.

Procedimento:

1. No **RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM INTERCORRÊNCIA**, clique em **IMPRIMIR**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO

Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM INTERCORRÊNCIA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Sector: SOROLOGIA
 Doação: B778715012281
 Período de Registro de Intercorrência: 01/10/2015 Até 12/02/2016

ITEM	DOAÇÃO	DATA DE RECEBIMENTO	DATA E HORA DA INTERCORRÊNCIA	RESPONSÁVEL	MOTIVO DA INTERCORRÊNCIA	IMPEDITIVO
1	B778715012281	09/12/2015	12/02/2016 09:55:01	pdcc	MOTIVO ANALISTA	-

Total de doações com Intercorrência Impeditiva: 0
 Total de doações com Intercorrência: 1

Impresso por: pdcc Data de Emissão: 12/02/2016 12:29:16

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

Com Resultado Pendente

Permite observar o cadastro da Doação do Doador, conforme o Resultado Pendente apresentado, podendo consultar, visualizar e gerar relatório do respectivo registro.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Visualizar
- Gerar Relatório

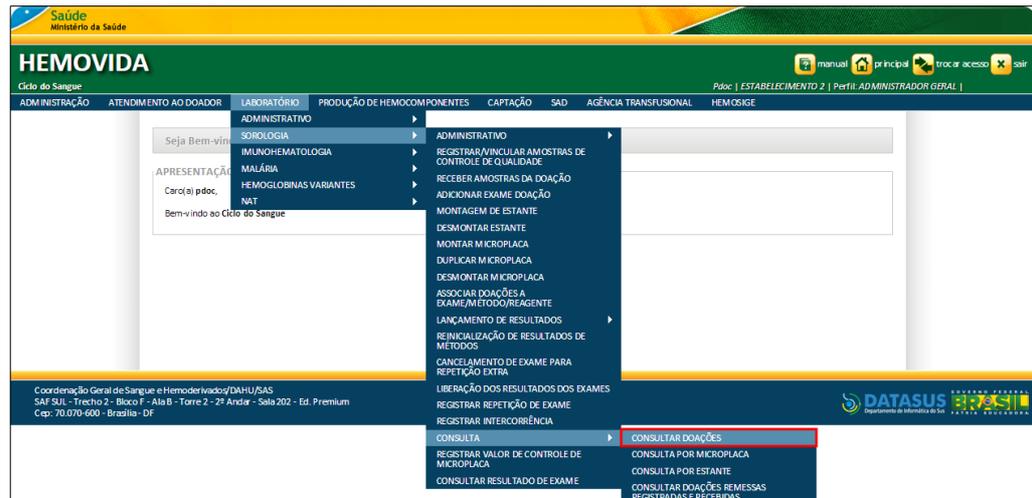
NOTA A consulta por doações é realizada com a situação: **Pendente**. Ou seja, doações que possuam exames com a situação: **Aguardando Repetição**, **Aguardando Lançamento de Resultado** e **Resultado Lançado**. É apresentado apenas os exames com essas situações.

Consultar

Permite consultar o cadastro da Doação do Doador, conforme o Resultado Pendente apresentado.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES**.



Surge a tela:

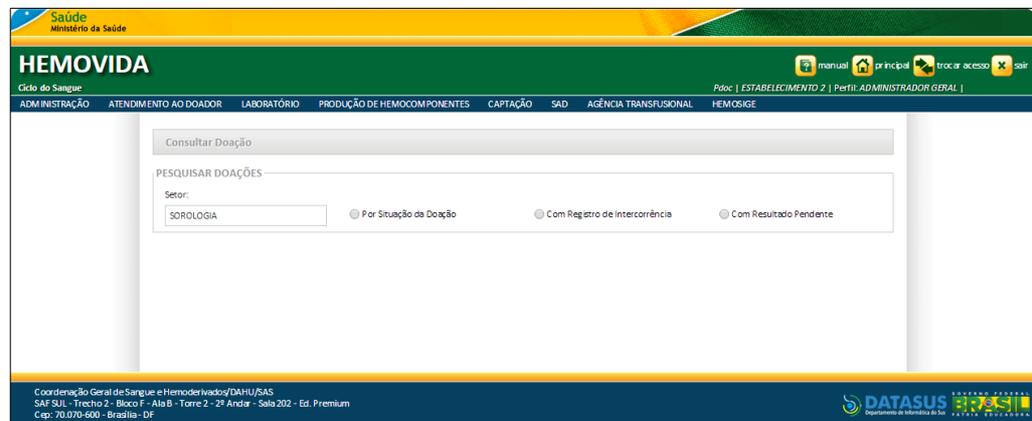


Figura 98. Consultar Doações — Com Resultado Pendente

2. Selecione a opção: **Com Resultado Pendente**, clicando em . Surge a tela:

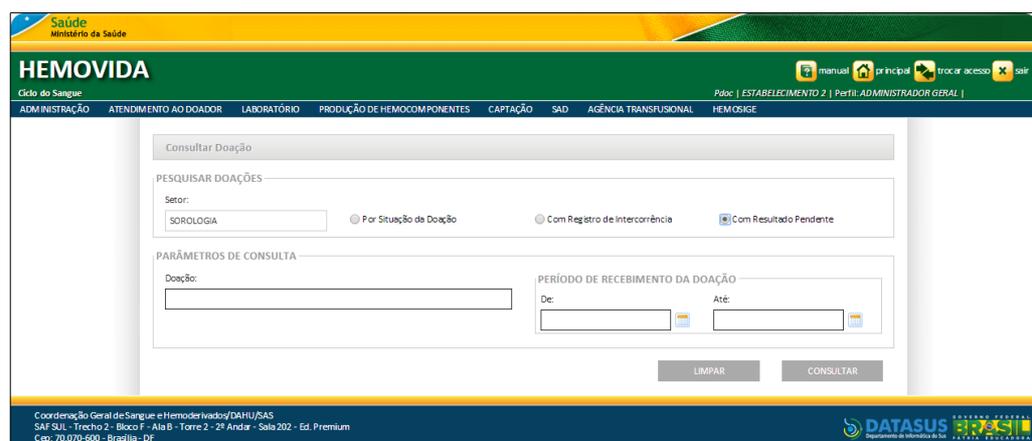


Figura 99. Com Resultado Pendente — Parâmetros de Consulta

3. Preencha um ou mais campos:

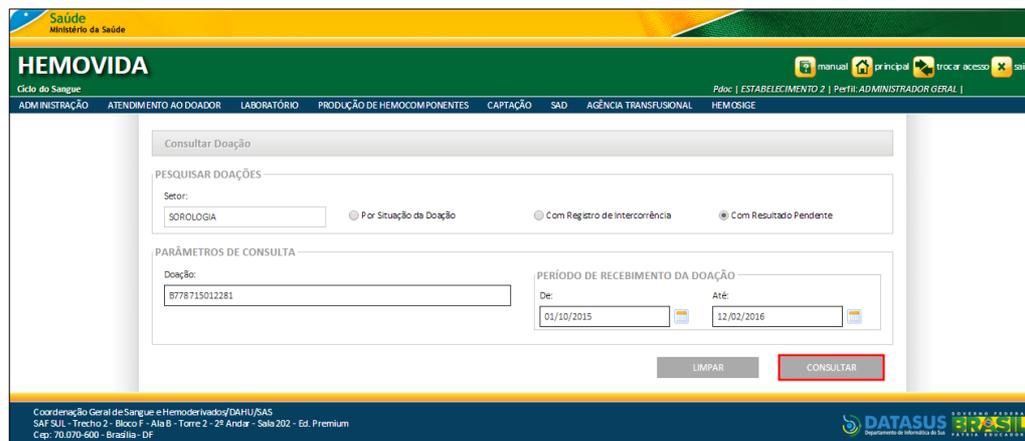
CAMPO

DESCRIÇÃO

Doação	Permite consulta por código da doação/amostra.
Período de Recebimento da Doação	
De	Define a consulta por data inicial de recebimento – Para selecionar uma data, clique em  .
Até	Define a consulta por data final de recebimento – Para selecionar uma data, clique em  .
	*O preenchimento de um dos campos do período, torna obrigatório o preenchimento do outro: De e Até .

Tabela 30. Com Resultado Pendente — Parâmetros de Consulta

4. Clique em CONSULTAR.



The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Health (Saúde) and the title 'HEMOVIDA'. Below the navigation bar, there is a search form titled 'Consultar Doação'. The form has two main sections: 'PESQUISAR DOAÇÕES' and 'PARÂMETROS DE CONSULTA'. In the 'PESQUISAR DOAÇÕES' section, there is a dropdown menu for 'Setor' with 'SOROLOGIA' selected, and three radio buttons for search criteria: 'Por Situação da Doação', 'Com Registro de Interconência', and 'Com Resultado Pendente'. In the 'PARÂMETROS DE CONSULTA' section, there is a text input field for 'Doação:' containing '8778715012281', and a date range selection for 'PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO' with 'De:' set to '01/10/2015' and 'Até:' set to '12/02/2016'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'LIMPAR' and 'CONSULTAR'.

NOTA O usuário terá acesso apenas as informações de seu estabelecimento, independentemente da **hierarquia** da **Hemorrede**. Como também, apenas as informações do **Setor** que foi acessado e através de cada funcionalidade do menu.

Surge o registro pesquisado:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADM INSCRIÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Doação

PESQUISAR DOAÇÕES

Setor:
SOROLOGIA Por Situação da Doação Com Registro de Intercorrência Com Resultado Pendente

PARÂMETROS DE CONSULTA

Doação: B778715012281

PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO
De: 01/10/2015 Até: 12/02/2016

LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	ESTANTE	DATA DA ESTANTE	AÇÕES
09/12/2015	B778715012281	ESTANTE 06-10-15 TESTE 11-12-2015	04/02/2016 11/12/2015	[L]

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

GERAR RELATÓRIO

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

NOTA Para limpar os campos selecionados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Visualizar

Permite visualizar o cadastro da Doação do Doador, conforme o Resultado Pendente apresentado.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CONSULTA** → **CONSULTAR DOAÇÕES**. Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADM INSCRIÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Doação

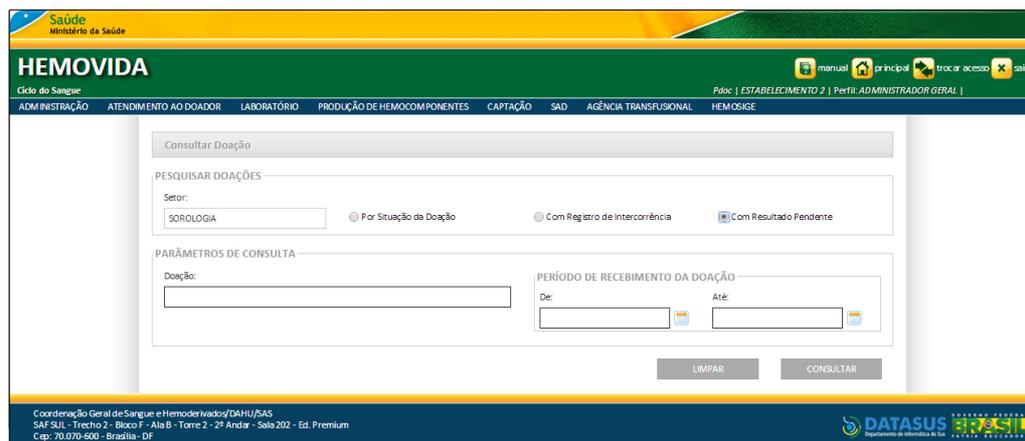
PESQUISAR DOAÇÕES

Setor:
SOROLOGIA Por Situação da Doação Com Registro de Intercorrência Com Resultado Pendente

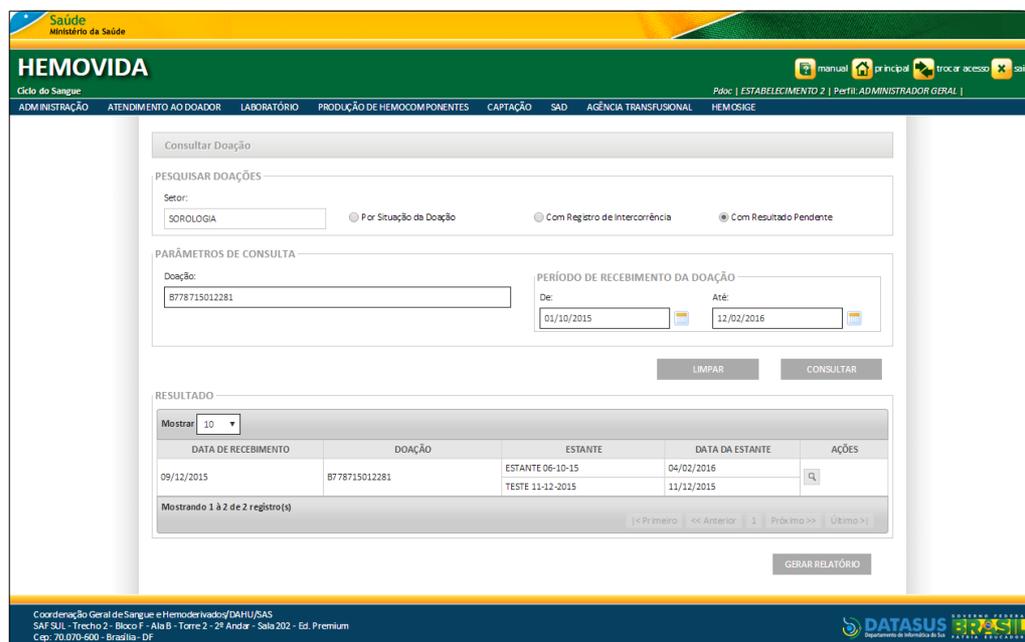
Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

2. Selecione a opção: **Com Resultado Pendente**, clicando em . Surge a tela:



3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:



4. Identifique a Doação e, na coluna **AÇÕES**, clique em **Visualizar**. Surge o detalhamento da doação:

DOAÇÃO	EXAME	SITUAÇÃO DO EXAME	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
B778715012281	C HAGAS	Resultado Lançado	Doação Pendente
	EX 06-10-15	Aguardando Resultado	
	EXAME	Aguardando Resultado	
	EXAME DE SOROLOGIA 0807	Aguardando Resultado	
	EXAME ESTABELECIMENTO 2	Aguardando Resultado	
	EXAME RA	Aguardando Resultado	
	EXAME SMO83	Aguardando Resultado	
	EXAME 06-10-15	Resultado Lançado	
	EXAME 06-10-15	Resultado Lançado	
	HBC	Aguardando Resultado	
	HBAG	Aguardando Resultado	
	HIV	Aguardando Resultado	
	MALARIA	Aguardando Resultado	
	SIFILIS	Aguardando Resultado	
	TESTE EXAME MARCADOR	Aguardando Resultado	
TESTE EXAME SEM DESCRICAO	Aguardando Resultado		

Figura 100. Visualizar Doação Pendente de Resultado

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando para visualizar o registro de outra **DOAÇÃO PENDENTE DE RESULTADO**, clique em **VOLTAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Gerar Relatório

Permite gerar o Relatório de Doações com Resultado Pendente, conforme o Resultado Pendente apresentado.

Procedimentos:

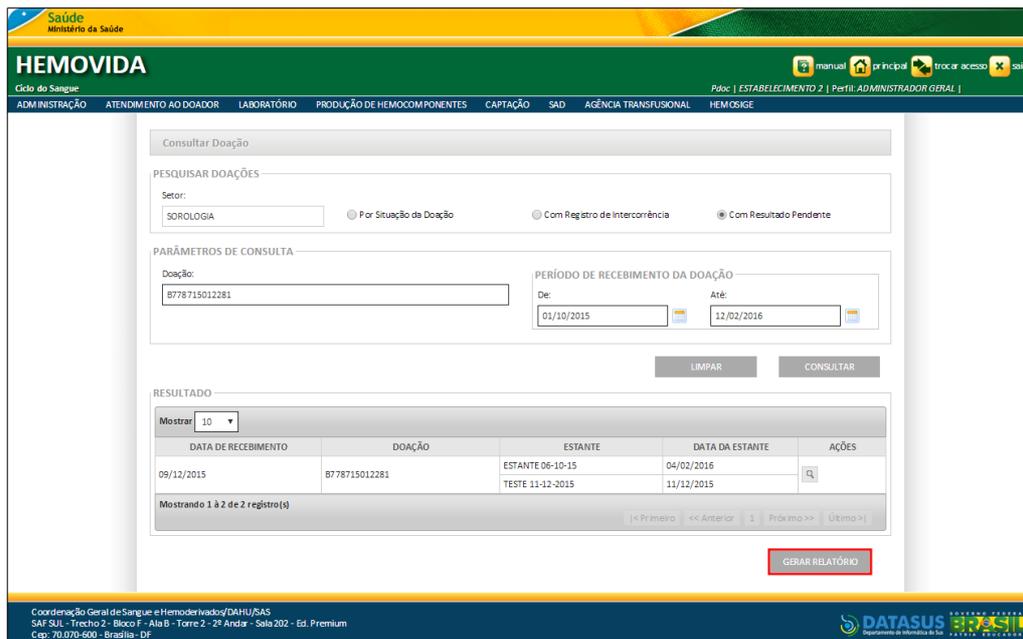
1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES**. Surge a tela:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Saúde Ministério da Saúde' logo and the 'HEMOVIDA' title. Below this is a menu with options like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', etc. The main content area is titled 'Consultar Doação' and contains a 'PESQUISAR DOAÇÕES' section. In this section, there is a 'Setor:' dropdown menu with 'SOROLOGIA' selected. Below the dropdown are three radio buttons: 'Por Situação da Doação', 'Com Registro de Intercorrência', and 'Com Resultado Pendente'. The 'Com Resultado Pendente' option is currently unselected. At the bottom of the page, there is contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

2. Selecione a opção: **Com Resultado Pendente**, clicando em . Surge a tela:

This screenshot shows the same HEMOVIDA interface as the previous one, but with the 'Com Resultado Pendente' radio button selected. Below the radio buttons, there is a 'PARÂMETROS DE CONSULTA' section. It includes a 'Doação:' text input field which is currently empty. To the right, there is a 'PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOAÇÃO' section with 'De:' and 'Até:' date pickers. At the bottom of this section, there are two buttons: 'LIMPAR' and 'CONSULTAR'. The rest of the interface remains the same.

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:



4. Clique em **GERAR RELATÓRIO**. Uma nova Guia é aberta no navegador com Relatório gerado:



Figura 101. Relatório de Doações Com Resultado Pendente

NOTA O sistema gera o relatório a partir de todas as doações, conforme os **parâmetros** da consulta.

5. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar o Relatório. O sistema retorna à tela **Consultar Doação**.
6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

O **RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM RESULTADO PENDENTE** permite executar duas novas ações, são elas:

- Exportar PDF
- Imprimir

Exportar PDF

Permite exportar o Relatório de Doações com Resultado Pendente para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. No **RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM RESULTADO PENDENTE**, clique em **EXPORTAR PDF**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM RESULTADO PENDENTE

PARÂMETROS DA CONSULTA

Sector: **SOROLOGIA**
 Doação: **B778715012281**
 Período de Recebimento da Doação: **01/10/2015** ATÉ **12/02/2016**

ITEM	DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	EXAME	SITUAÇÃO DO EXAME	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
1	09/12/2015	B778715012281	CHAGAS	Resultado Lançado	Doação Pendente
			EX 06-10-15	Aguardando Resultado	
			EXAME	Aguardando Resultado	
			EXAME DE SOROLOGIA 0807	Aguardando Resultado	
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	Aguardando Resultado	
			EXAME RA	Aguardando Resultado	
			EXAME SM083	Aguardando Resultado	
			EXAME 06-10-15	Resultado Lançado	
			EXAME 06-10-15	Resultado Lançado	
			HBC	Aguardando Resultado	
			HBSAG	Aguardando Resultado	
			HIV	Aguardando Resultado	
			MÁLARIA	Aguardando Resultado	
			SIFILIS	Aguardando Resultado	
			TESTE EXAME MARCADOR	Aguardando Resultado	
TESTE EXAME SEM DESCRIÇÃO	Aguardando Resultado				

Total Geral de Doações: **1**

Total de Exames com a Situação Aguardando Repetição: **0**

Total de Exames com a Situação Aguardando Resultado: **13**

Total de Exames com a Situação Resultado Lançado: **3**

Total de Exames com a Situação Aguardando Confirmação do Resultado: **0**

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 12/02/2016 - 13:00:36

O sistema gera Download do Relatório no formato PDF para visualização.

DADOS DO ESTABELECIMENTO					
		Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2			
		Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE			
		Cidade: BRASILIA Estado: DF			
		Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661			
RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM RESULTADO PENDENTE					
PARÂMETROS DA CONSULTA					
Setor: SOROLOGIA					
Período de Recebimento da Doação: 09/12/2015 ATÉ 09/12/2015					
ITEM	DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	EXAME	SITUAÇÃO DO EXAME	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
1	09/12/2015	B778715012278	SIFILIS	Aguardando Repetição	Doação Pendente
2	09/12/2015	B778715012280	CHAGAS	Aguardando Resultado	Doação Pendente
			EX 06-10-15	Aguardando Resultado	
			EXAME	Aguardando Resultado	
3	09/12/2015	B778715012281	EXAME DE SOROLOGIA 0807	Aguardando Resultado	Doação Pendente
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	Aguardando Resultado	
			EXAME RA	Aguardando Resultado	
Total Geral de Doações: 3 Total de Exames com a Situação Aguardando Repetição: 1 Total de Exames com a Situação Aguardando Resultado: 26 Total de Exames com a Situação Resultado Lançado: 5 Total de Exames com a Situação Aguardando Confirmação do Resultado: 0					
Impresso por: pdoc			Data de Emissão: 23/03/2016 - 16:16:05		

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Imprimir

Permite imprimir o Relatório de Doações com Resultado Pendente.

Procedimento:

1. No **RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM RESULTADO PENDENTE**, clique em **IMPRIMIR**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____

RELATÓRIO DE DOAÇÕES COM RESULTADO PENDENTE

PARÂMETROS DA CONSULTA

Setor: SOROLOGIA
 Doação: B778715012281
 Período de Recebimento da Doação: 01/10/2015 ATÉ 12/02/2016

ITEM	DATA DE RECEBIMENTO	DOAÇÃO	EXAME	SITUAÇÃO DO EXAME	SITUAÇÃO DA DOAÇÃO
1	09/12/2015	B778715012281	CHAGAS	Resultado Lançado	Doação Pendente
			EX 06-10-15	Aguardando Resultado	
			EXAME	Aguardando Resultado	
			EXAME DE SOROLOGIA 0807	Aguardando Resultado	
			EXAME ESTABELECIMENTO 2	Aguardando Resultado	
			EXAME RA	Aguardando Resultado	
			EXAME SM083	Aguardando Resultado	
			EXAME 06-10-15	Resultado Lançado	
			EXAME 06-10-15	Resultado Lançado	
			HBC	Aguardando Resultado	
			HBSAG	Aguardando Resultado	
			HIV	Aguardando Resultado	
			MÁLARIA	Aguardando Resultado	
			SIFILIS	Aguardando Resultado	
			TESTE EXAME MARCADOR	Aguardando Resultado	
TESTE EXAME SEM DESCRIÇÃO	Aguardando Resultado				

Total Geral de Doações: 1
 Total de Exames com a Situação Aguardando Repetição: 0
 Total de Exames com a Situação Aguardando Resultado: 13
 Total de Exames com a Situação Resultado Lançado: 3
 Total de Exames com a Situação Aguardando Confirmação do Resultado: 0

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 12/02/2016 - 13:00:36

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

19.2 Consulta por Microplaca

Descreve como consultar e emitir a planilha de trabalho por Microplaca.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Visualizar Microplaca

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o **perfil/estabelecimento** do usuário. A Microplaca precisa ter sido **montada**.

Consultar

Permite consultar a planilha de trabalho por microplaca.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTA POR MICROPLACA.**

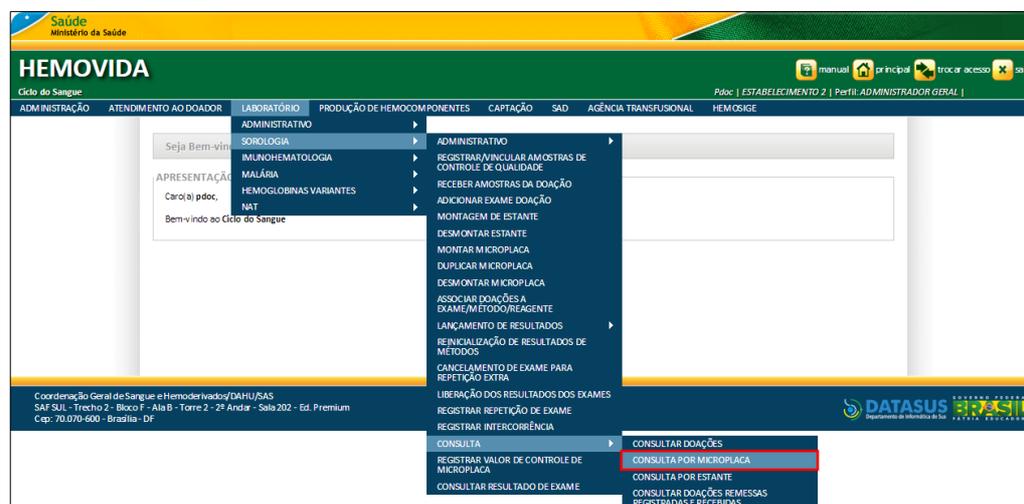


Figura 102. Consulta — Consulta por Microplaca

Surge a tela:

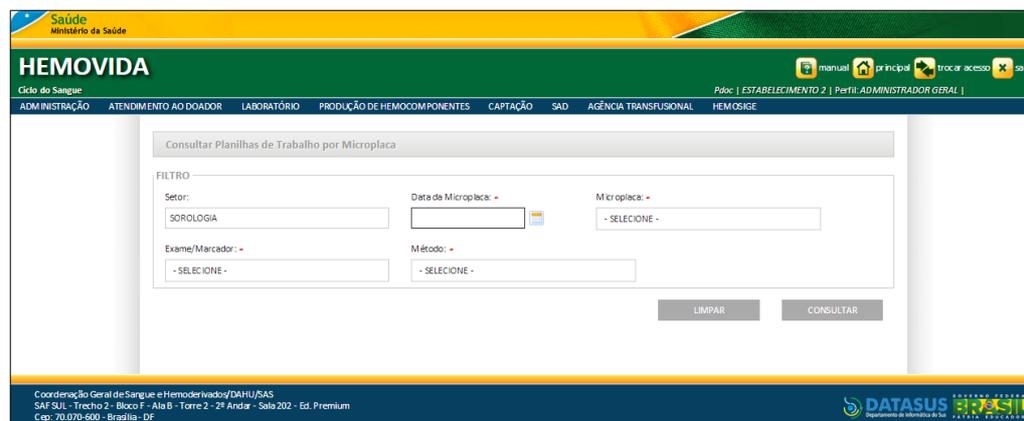


Figura 103. Consultar Planilhas de Trabalho por Microplaca

2. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o setor de acesso à funcionalidade, automaticamente.
Data da Microplaca*	Data da montagem da microplaca — Para selecionar uma data, clique em

Microplaca*	Nome da microplaca — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Exame/Marcador*	Nome do exame vinculado a microplaca — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.
Método*	Nome do método vinculado ao exame da microplaca — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

Tabela 31. Consultar Planilhas de Trabalho por Microplaca

Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

3. Clique em CONSULTAR.

The screenshot shows the 'HEMOVIDA' interface with the following search filters:

- FILTRO**
 - Setor: SOROLOGIA
 - Data da Microplaca: 14/01/2016
 - Microplaca: MICROPLACA HORIZONTAL
 - Exame/Marcador: CHAGAS
 - Método: EIA C
- Buttons: LIMPAR, CONSULTAR

Footer information: Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS, SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium, Cep: 70.070-500 - Brasília - DF. Logos for DATASUS and Ministério da Saúde are also visible.

Surge o resultado pesquisado:

The screenshot shows the search results in a table format:

RESULTADO

Mostrar: 10

DATA DE MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	EXAME/MARCADOR	MÉTODO	LOTE REAGENTE	VALIDADE REAGENTE	AÇÃO
14/01/2016	MICROPLACA HORIZONTAL	CHAGAS	EIA C	REAGENTE SORO	29/10/2020	[Ícone de lupa]

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

Navigation: << Primeiro | << Anterior | 1 | Próximo >> | Último >>

Buttons: LIMPAR, CONSULTAR

Footer information: Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS, SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium, Cep: 70.070-500 - Brasília - DF. Logos for DATASUS and Ministério da Saúde are also visible.

NOTA Para limpar os campos selecionados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Visualizar Microplaca

Permite visualizar a planilha de trabalho por microplaca.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTA POR MICROPLACA**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Preencha os campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:

DATA DE MONTAGEM DA MICROPLACA	MICROPLACA	EXAME/MARCADOR	MÉTODO	LOTE REAGENTE	VALIDADE REAGENTE	AÇÃO
14/01/2016	MICROPLACA HORIZONTAL	CHAGAS	EIA C	REAGENTE SORO	29/10/2020	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

3. Identifique a Microplaca e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Visualizar Microplaca**. Uma nova Guia é aberta no navegador com a Planilha de Trabalho por Microplaca gerada.

IMPRIMIR SALVAR COMO PDF SALVAR COMO PLANILHA

DADOS DO ESTABELECIMENTO



HEMOVIDA
Clube do Sangue
Hemostasia - Sorologia

Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



Hemovida
Clube do Sangue

PLANILHA DE TRABALHO POR MICROPLACA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Sector: SOROLOGIA
 Data da Microplaca: 14/03/2016

Microplaca: MICROPLACA HORIZONTAL ANA Exame: CHAGAS Método: EIA C

MICROPLACA

Lote Reagente: REAGENTE SORO Validade Lote Reagente: 29/10/2020

	1	2	3	4	5
A	C1	C2	B337416050165 21 7	B337416050166 21 5	
B					
C					
D					
E					

Impresso por: PDOC Data de Emissão: 16/02/2016 11:06:56

Figura 104. Planilha de Trabalho por Microplaca

4. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar a Planilha. O sistema retorna à tela de **Consultar Planilhas de Trabalho por Microplaca**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

A **PLANILHA DE TRABALHO POR MICROPLACA** permite executar três novas ações, são elas:

- Imprimir
- Salvar como PDF
- Salvar como Planilha

Imprimir

Permite imprimir a planilha de trabalho por microplaca.

Procedimento:

1. Na **PLANILHA DE TRABALHO POR MICROPLACA**, clique em **IMPRIMIR**.

DADOS DO ESTABELECIMENTO



HEMOVIDA
Centro de Sangue
HEMORRÓGICO - SOROLÓGICO

Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



Hemovida
Centro do Sangue

PLANILHA DE TRABALHO POR MICROPLACA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Setor: SOROLOGIA
 Data da Microplaca: 14/03/2016

Microplaca: MICROPLACA HORIZONTAL ANA Exame: CHAGAS Método: EIA C

MICROPLACA

Lote Reagente: REAGENTE SORO Validade Lote Reagente: 29/10/2020

	1	2	3	4	5
A	C1	C2	B337416050165 21 7	B337416050166 21 5	
B					
C					
D					
E					

Impresso por: PDOC Data de Emissão: 16/02/2016 11:06:56

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

Salvar como PDF

Permite exportar a Planilha de Trabalho por Microplaca para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. Na **PLANILHA DE TRABALHO POR MICROPLACA**, clique em **SALVAR COMO PDF**.

DADOS DO ESTABELECIMENTO



HEMOVIDA
Cidade do Sangue
ADMINISTRAÇÃO - BIOCQUI

Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



Hemovida
Cidade do Sangue

PLANILHA DE TRABALHO POR MICROPLACA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Sector: SOROLOGIA
 Data da Microplaca: 14/01/2016

Microplaca: MICROPLACA HORIZONTAL ANA Exame: CHAGAS Método: EIA C

MICROPLACA

Lote Reagente: REAGENTE SORO Validade Lote Reagente: 29/10/2020

	1	2	3	4	5
A	C1	C2	B337416050165 21 7	B337416050166 21 5	
B					
C					
D					
E					

Impresso por: PDOC
Data de Emissão: 16/02/2016 11:06:56

O sistema gera Download da Planilha no formato PDF para visualização.

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Salvar como Planilha

Permite exportar a Planilha de Trabalho por Microplaca para um arquivo com extensão XLS.

Procedimentos:

1. Na **PLANILHA DE TRABALHO POR MICROPLACA**, clique em **SALVAR COMO PLANILHA**.

IMPRIMIR SALVAR COMO PDF SALVAR COMO PLANILHA

DADOS DO ESTABELECIMENTO



HEMOVIDA
Cidade do Sangue

Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



Hemovida
Cidade do Sangue

PLANILHA DE TRABALHO POR MICROPLACA

PARÂMETROS DA CONSULTA

Setor: SOROLOGIA
 Data da Microplaca: 14/03/2016

Microplaca: MICROPLACA HORIZONTAL ANA Exame: CHAGAS Método: EIA C

MICROPLACA

Lote Reagente: REAGENTE SORO Validade Lote Reagente: 29/10/2020

	1	2	3	4	5
A	C1	C2	B337416050165 21 7	B337416050166 21 5	
B					
C					
D					
E					

Impresso por: PDOC Data de Emissão: 16/02/2016 11:06:56

O sistema gera Download da Planilha no formato XLS para visualização.

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

19.3 Consulta por Estante

Descreve como consultar e emitir a planilha de trabalho por Estante.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Visualizar Estante

NOTA O usuário deve possuir **perfil** de acesso a este módulo.
 A estante a ser consultada precisa estar **cadastrada**.

Consultar

Permite consultar a planilha de trabalho por estante.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CONSULTA** → **CONSULTA POR ESTANTE**.

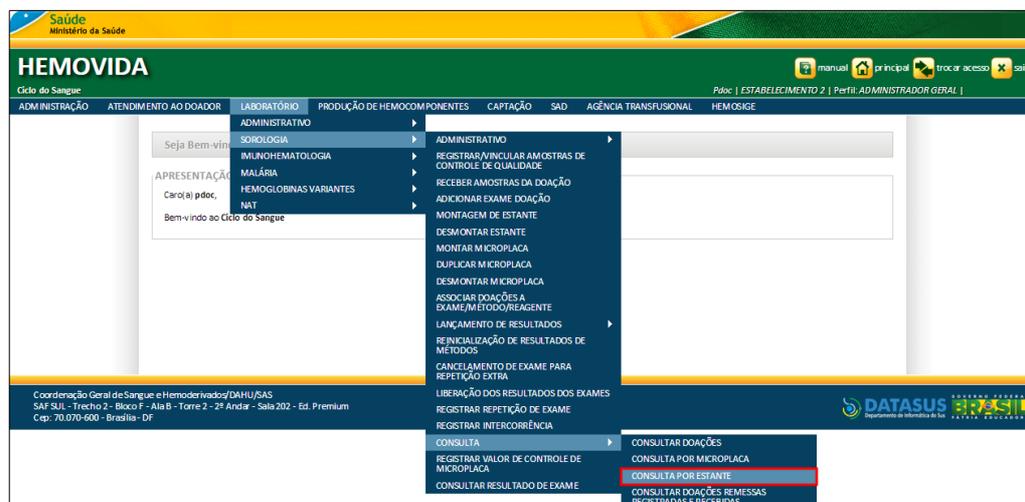


Figura 105. Consulta — Consulta por Estante

Surge a tela:

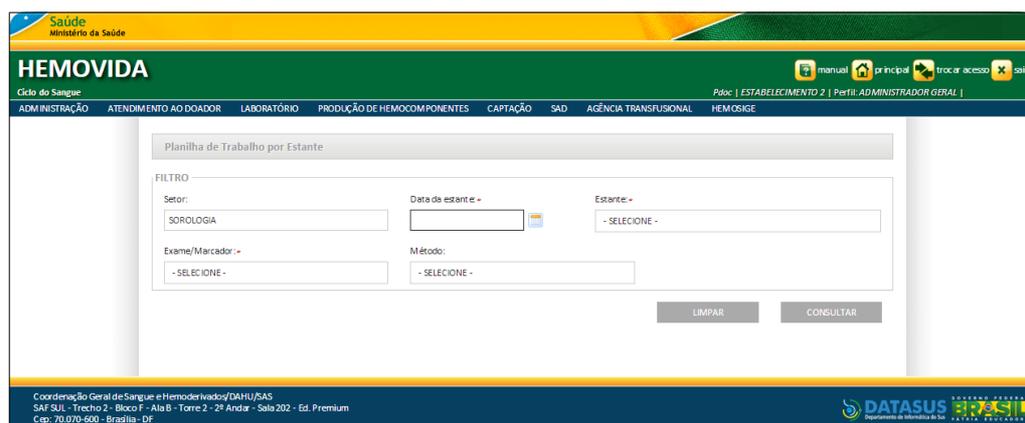


Figura 106. Planilha de Trabalho por Estante

Preencha um ou mais campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o setor de acesso à funcionalidade, automaticamente.
Data da Estante*	Data da estante — Para seleccionar uma data, clique em  .
Estante	Nome da Estante cadastrada no dia

— Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

Exame/Marcador

Nome do exame vinculado às doações da estante escolhida pelo usuário — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

Método

Nome do método vinculado ao exame escolhido pelo usuário — Para selecionar uma das opções, clique em ▼.

Tabela 32. Planilha de Trabalho por Estante

Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

2. Clique em CONSULTAR.

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Health and the text 'HEMOVIDA'. Below this, there is a menu with options like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', etc. The main content area is titled 'Planilha de Trabalho por Estante' and contains a 'FILTRO' section with the following fields:

- Setor: SOROLOGIA
- Data da estante: 14/01/2016
- Estante: Estante Vertical 3X3
- Exame/Marcador: CHAGAS
- Método: EIA C

There are 'LIMPAR' and 'CONSULTAR' buttons at the bottom of the filter section.

Surge o registro pesquisado:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface with the search results displayed. The 'FILTRO' section is the same as in the previous screenshot. Below it, the 'RESULTADO' section shows a table with one record:

DATA DE MONTAGEM DA ESTANTE	ESTANTE	EXAME/MARCADOR	MÉTODO	LOTE REAGENTE	VALIDADE LOTE	AÇÃO
14/01/2016	ESTANTE VERTICAL 3X3	CHAGAS	EIA C	LOTE REAGENTE CHAGAS	29/10/2020	[Ícone de lupa]

At the bottom of the results section, it says 'Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)' and there are navigation buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último'.

NOTA Para limpar os campos selecionados e realizar uma

nova busca, clique em **LIMPAR**.

3. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Visualizar Estante

Permite visualizar a planilha de trabalho por estante.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTA POR ESTANTE**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Preencha os campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

Mostrar	DATA DE MONTAGEM DA ESTANTE	ESTANTE	EXAME/MARCADOR	MÉTODO	LOTE REAGENTE	VALIDADE LOTE	AÇÃO
10	14/01/2016	ESTANTE VERTICAL 3X3	CHAGAS	EIA C	LOTE REAGENTE CHAGAS	29/10/2020	[Ícone de lupa]

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

3. Identifique a Estante e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Visualizar Estante**. Uma nova Guia é aberta no navegador com a Planilha de Trabalho por Estante gerada.

IMPRIMIR SALVAR COMO PDF SALVAR COMO PLANILHA

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



Planilha de Trabalho por Estante

PARÂMETROS DA CONSULTA

Data de Montagem da Estante: 14/01/2016 Exame: CHAGAS
 Estante: ESTANTE VERTICAL 3X3 Método: EIA C

DADOS DO REAGENTE

Lote Reagente: LOTE REAGENTE CHAGAS Validade: 29/10/2020

ESTANTE

B337416050165 (2)	1		
	1		
B337416050166 (2)	2		
	2		

Impresso por: PDOC
Data de Emissão: 16/02/2016 13:01:41

Figura 107. Planilha de Trabalho por Estante

4. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar a Planilha. O sistema retorna à tela de **Planilha de Trabalho por Estante**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

A **PLANILHA DE TRABALHO POR ESTANTE** permite executar três novas ações, são elas:

- Imprimir
- Salvar como PDF
- Salvar como Planilha

Imprimir

Permite imprimir a planilha de trabalho por estante.

Procedimento:

1. Na **PLANILHA DE TRABALHO POR ESTANTE**, clique em **IMPRIMIR**.

DADOS DO ESTABELECIMENTO


 Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



Planilha de Trabalho por Estante

PARÂMETROS DA CONSULTA

Data de Montagem da Estante: 14/01/2016 Exame: CHAGAS
 Estante: ESTANTE VERTICAL 3X3 Método: EIA C

DADOS DO REAGENTE

Lote Reagente: LOTE REAGENTE CHAGAS Validade: 29/10/2020

ESTANTE

B337416050165 (2)	1		
	1		
B337416050166 (2)	2		
	2		

Impresso por: PDOC Data de Emissão: 16/02/2016 13:01:41

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

Salvar como PDF

Permite exportar a Planilha de Trabalho por Estante para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. Na **PLANILHA DE TRABALHO POR ESTANTE**, clique em **SALVAR COMO PDF**.

DADOS DO ESTABELECIMENTO


 Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



Planilha de Trabalho por Estante

PARÂMETROS DA CONSULTA

Data de Montagem da Estante: 14/01/2016 Exame: CHAGAS
 Estante: ESTANTE VERTICAL 3X3 Método: EIA C

DADOS DO REAGENTE

Lote Reagente: LOTE REAGENTE CHAGAS Validade: 29/10/2020

ESTANTE

B337416050165 (2)	1		
	1		
B337416050166 (2)	2		
	2		

Impresso por: PDOC Data de Emissão: 16/02/2016 13:01:41

O sistema gera Download da Planilha no formato PDF para visualização.

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Salvar como Planilha

Permite exportar a Planilha de Trabalho por Estante para um arquivo com extensão XLS.

Procedimentos:

1. Na **PLANILHA DE TRABALHO POR ESTANTE**, clique em **SALVAR COMO PLANILHA**.

The screenshot shows a web interface with the following sections:

- Buttons:** IMPRIMIR, SALVAR COMO PDF, and SALVAR COMO PLANILHA (highlighted with a red border).
- DADOS DO ESTABELECIMENTO:**
 - Logo: HEMOVIDA (Centro de Sangue)
 - Nome do Estabelecimento: [obscured]
 - Endereço: [obscured]
 - Cidade: [obscured] Estado: [obscured]
 - Telefone: [obscured]
 - Logo: Removida (Ciclo do Sangue)
- Planilha de Trabalho por Estante**
- PARÂMETROS DA CONSULTA:**
 - Data de Montagem da Estante: 14/01/2016
 - Exame: CHAGAS
 - Estante: ESTANTE VERTICAL 3X3
 - Método: EIA C
- DADOS DO REAGENTE:**
 - Lote Reagente: LOTE REAGENTE CHAGAS
 - Validade: 29/10/2020
- ESTANTE:**

B337416050165 (2)	1		
	1		
B337416050166 (2)	2		
	2		
- Footer:** Impresso por: PDOC | Data de Emissão: 16/02/2016 13:01:41

O sistema gera Download da Planilha no formato XLS para visualização.

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

19.4 Consultar Doações Remessas Registradas e Recebidas

Permite observar o cadastro das Amostras de Doações de Remessas Registradas/Recebidas, que foram enviadas para outro estabelecimento e recebidas dentro dos setores/laboratório, possibilitando a realização da pesquisa.

As opções apresentadas são:

- Enviadas
- Recebidas

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o **perfil/estabelecimento** do usuário.

Enviadas

Permite observar o cadastro das Amostras de Doações de Remessas Registradas/Recebidas, que foram enviadas para outro estabelecimento, podendo consultar, visualizar exames, amostras de doação, doação recebida e gerar relatório do respectivo registro.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Visualizar Exames/Amostras da Doação
- Visualizar Doação Enviada
- Gerar Relatório

Consultar

Permite consultar o cadastro das amostras de doações de remessas registradas/recebidas dos respectivos registros.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES REMESSAS REGISTRADAS E RECEBIDAS.**

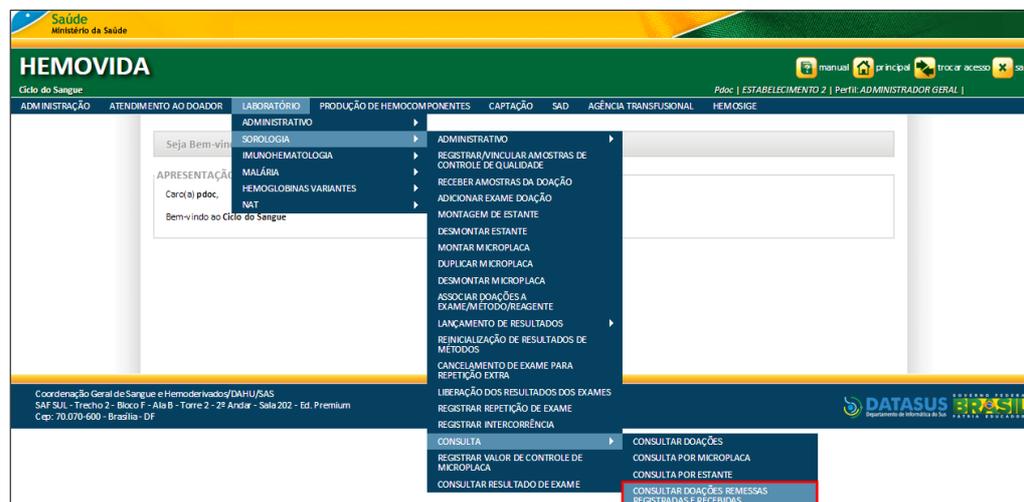


Figura 108. Consulta – Consultar Doações Remessas Registradas e Recebidas

Surge a tela:



Figura 109. Consultar Amostras Doações Rem. Registradas/Recebidas — Enviadas

2. Selecione a opção: **ENVIADAS**, clicando em . Surge a tela:

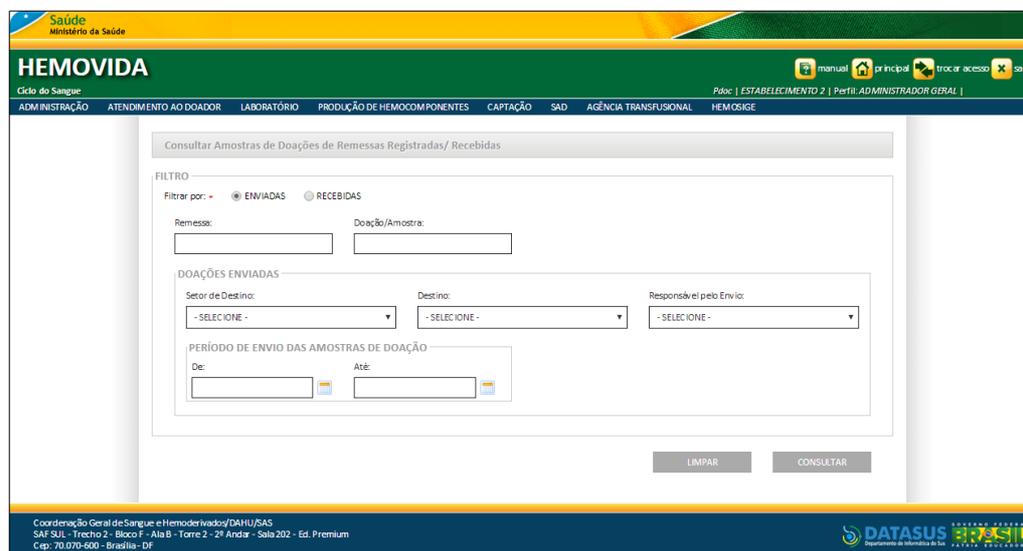
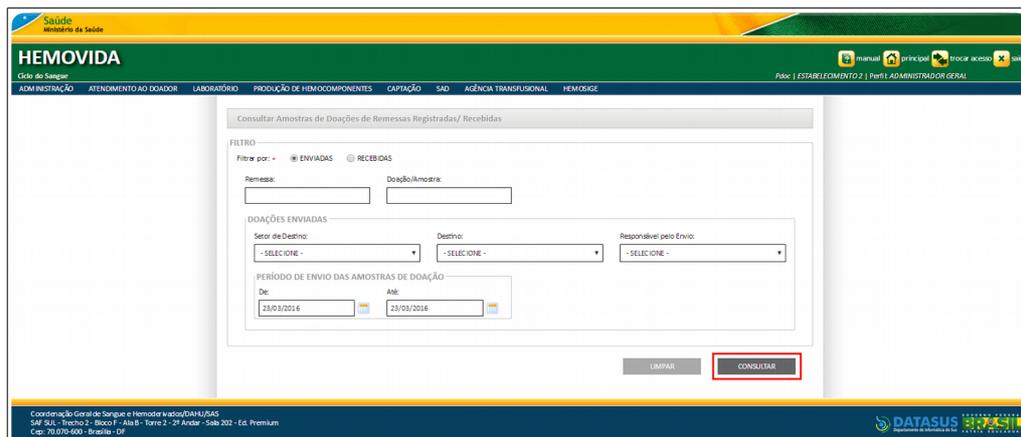


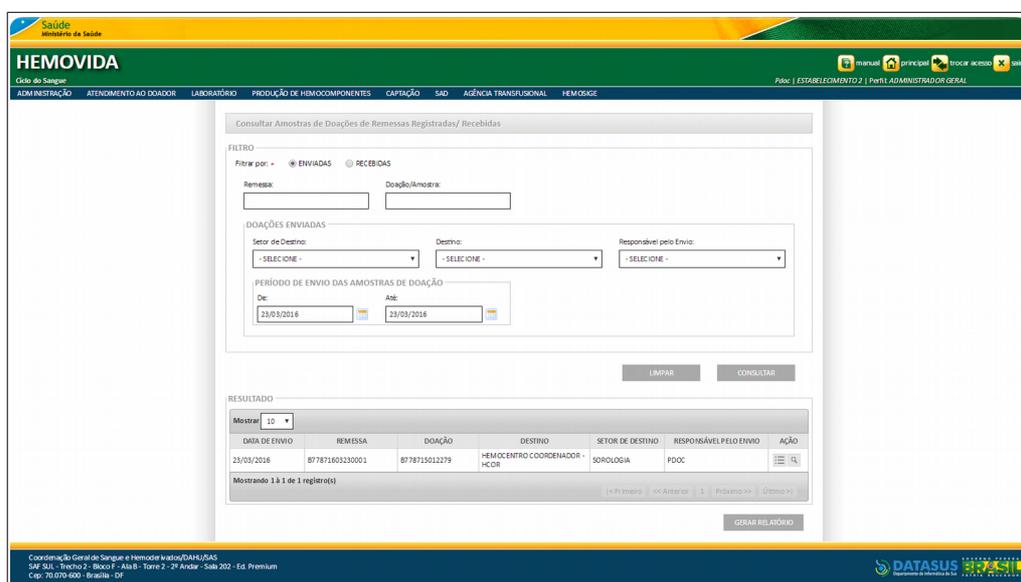
Figura 110. Filtro — Enviadas

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.

NOTA O usuário terá acesso apenas as informações de seu **estabelecimento**, independentemente da **hierarquia** da Hemorrede.



Surgem os registros pesquisados:



NOTA Para limpar os campos selecionados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Visualizar Exames/Amostras da Doação

Permite visualizar o cadastro dos exames/amostras de doações de remessas registradas/recebidas dos respectivos registros.

NOTA Os exames serão cadastrados para o Estabelecimento e/ou Setor de acordo com a **Hemorede**.

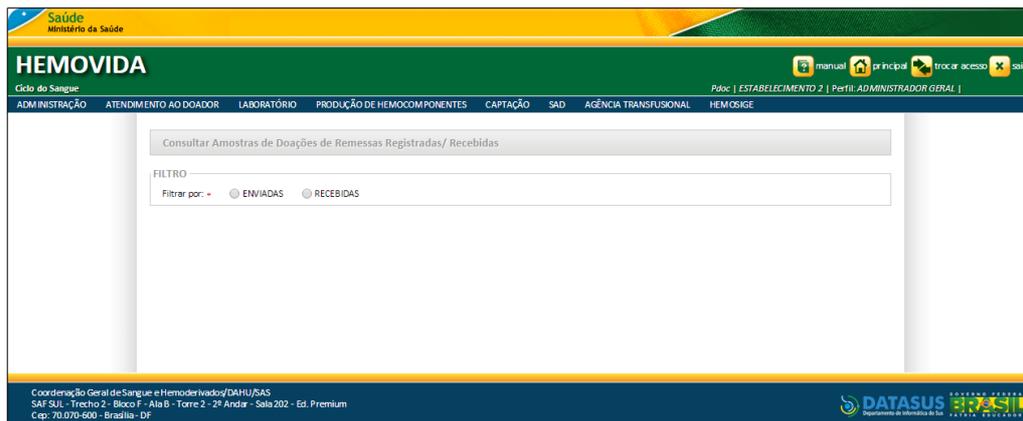
Uma **Amostra** terá ao longo de seu uso no Hemovida, os seguintes estados:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Amostra Enviada	Quando a amostra externa for cadastrada no Hemovida pelo serviço externo, indicando para qual serviço as amostras serão enviadas.
Amostra Conferida	Quando uma amostra externa tiver seu registro de recebimento no sistema Hemovida pelo serviço que realizará o exame.
Amostra Recebida no Laboratório	Quando uma amostra interna e externa for recebida no laboratório.
Amostra Pendente	Quando um ou mais exames da amostra for indicado para repetição ou quando na “Montar Estante” ou “Montar Rotina” algum exame ainda da amostra estiver com o estado: “Aguardando Resultado” e “Aguardando Confirmação do Resultado”.
Amostra Aguardando Liberação	Quando todos os exames previstos para a amostra estiverem lançados, sem indicação de repetição para nenhum deles.
Amostra Liberada	Quando todos os exames previstos para a amostra estiverem liberados pelo responsável do laboratório.
Amostra Impeditiva	Quando cadastrada intercorrência impeditiva para a amostra.
Amostra Coletada	Quando a amostra é registrada no processo de coleta ou quando vem do processo de coleta externa.

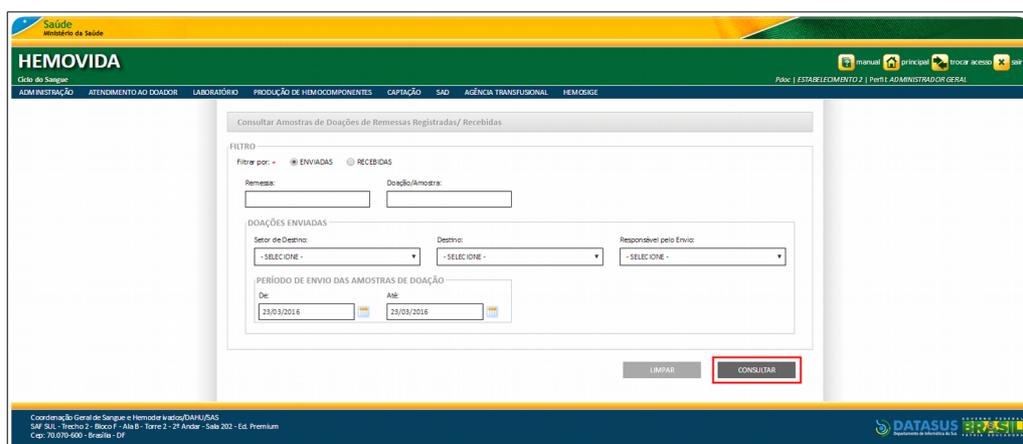
Tabela 33. Estados da Amostra/Exame/Remessa — Enviadas

Procedimentos:

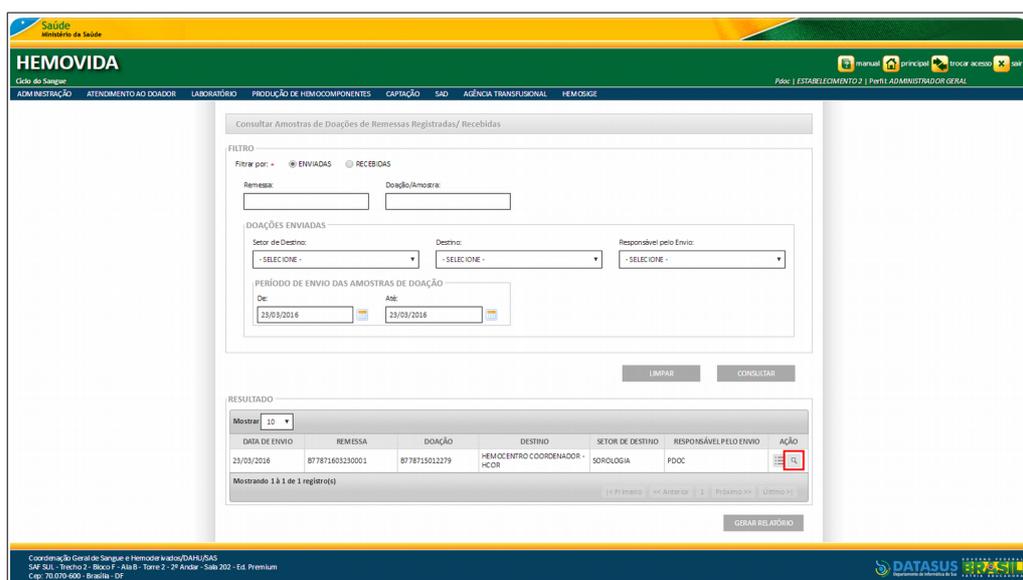
1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES REMESSAS REGISTRADAS E RECEBIDAS**.
Surge a tela:



2. Selecione a opção: **ENVIADAS**, clicando em . Surge a tela:



3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surgem os registros pesquisados:



4. Identifique a Doação/Remessa e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Visualizar Exames/Amostras da Doação**. Surge o detalhamento da doação:

Figura 111. Visualizar Exames e Amostras da Doação

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando para visualizar o registro de outro **Exame/Amostras da Doação**, clique em **VOLTAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

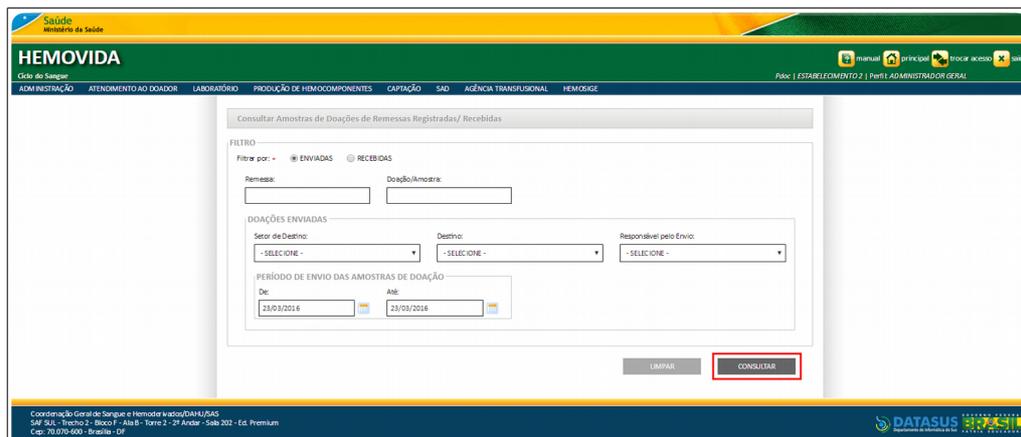
Visualizar Doação Enviada

Permite visualizar o cadastro das doações de remessas registradas/recebidas dos respectivos registros.

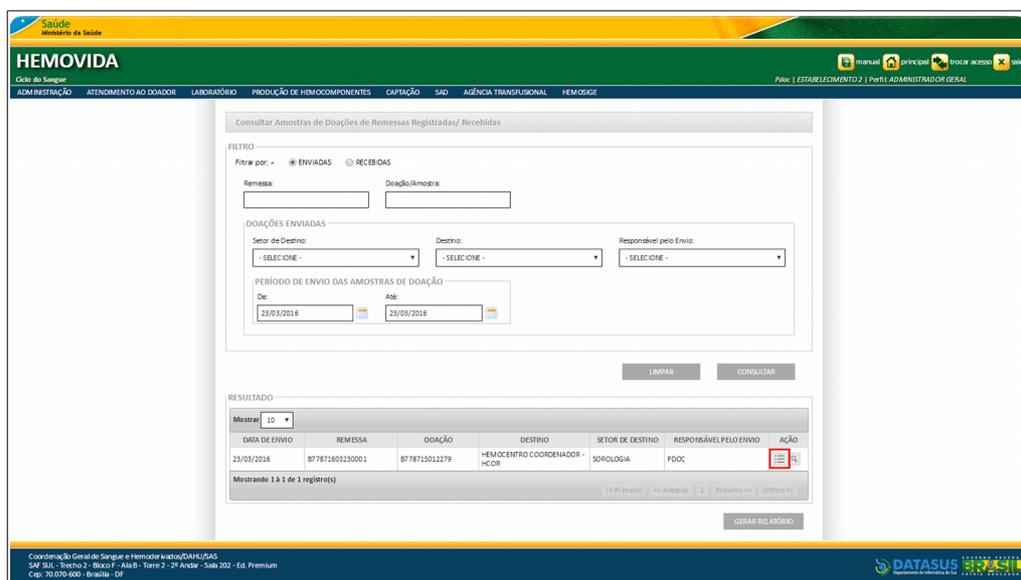
Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES REMESSAS REGISTRADAS E RECEBIDAS**. Surge a tela:

2. Selecione a opção: **ENVIADAS**, clicando em . Surge a tela:



3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surgem os registros pesquisados:



4. Identifique a Doação/Remessa e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Visualizar Doação Enviada**. Uma nova Guia é aberta no navegador apresentando um relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA**:



Figura 112. Registro de Doação Enviada

5. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar o relatório apresentado. O sistema retorna à tela anterior de **Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas e Recebidas**.
6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

O relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA** permite executar duas novas ações, são elas:

- Exportar PDF
- Imprimir

Exportar PDF

Permite exportar o relatório de Registro de Doação Enviada para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. No relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA**, clique em **EXPORTAR PDF**.



DADOS DO ESTABELECIMENTO

Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2
 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE
 Cidade: BRASÍLIA Estado: DF
 Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661

REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA

PARÂMETROS DA CONSULTA
 PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 23/03/2016 ATÉ 23/03/2016

DATA DE ENVIO	REMESSA	DOAÇÃO	DESTINO	SETOR DE DESTINO	RESPONSÁVEL PELO ENVIO
23/03/2016	B77871603230001	B778715012279	HEMOCENTRO COORDENADOR - HCOR	SOROLOGIA	PDOC

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 24/03/2016 - 11:55:32

O sistema gera Download do Relatório no formato PDF para visualização.

DADOS DO ESTABELECIMENTO						
		Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE Cidade: BRASILIA Estado: DF Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661				
REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA						
PARÂMETROS DA CONSULTA						
PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 23/03/2016 ATÉ 23/03/2016						
DATA DE ENVIO	REMESSA	DOAÇÃO	DESTINO	SETOR DE DESTINO	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	
23/03/2016	B77871603230001	B778715012279	HEMOCENTRO COORDENADOR - HCOR	SOROLOGIA	PDOC	
Impresso por: pdoc			Data/Hora: 24/03/2016 - 12:09:52			

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Imprimir

Permite imprimir o relatório de Registro de Doação Enviada.

Procedimento:

1. No relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA**, clique em **IMPRIMIR**.

DADOS DO ESTABELECIMENTO						
		Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE Cidade: BRASILIA Estado: DF Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661				
REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA						
PARÂMETROS DA CONSULTA						
PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 23/03/2016 ATÉ 23/03/2016						
DATA DE ENVIO	REMESSA	DOAÇÃO	DESTINO	SETOR DE DESTINO	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	
23/03/2016	B77871603230001	B778715012279	HEMOCENTRO COORDENADOR - HCOR	SOROLOGIA	PDOC	
Impresso por: pdoc			Data de Emissão: 24/03/2016 - 11:55:32			

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

Gerar Relatório

Permite gerar relatório do cadastro dos exames/amostras de doações de remessas registradas/recebidas dos respectivos registros.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CONSULTA** → **CONSULTAR DOAÇÕES REMESSAS REGISTRADAS E RECEBIDAS**.
Surge a tela:

The screenshot shows the HEMOVIDA interface with the title 'Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas/ Recebidas'. There is a 'FILTRO' section with a 'Filtrar por:' label and two radio buttons: 'ENVIADAS' (selected) and 'RECEBIDAS'. The footer contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS and the DATASUS logo.

2. Selecione a opção: **ENVIADAS**, clicando em . Surge a tela:

This screenshot shows the search filters expanded. The 'Filtrar por:' section now has 'ENVIADAS' selected. Below it are input fields for 'Remessa:' and 'Doação/Amostra:'. The 'DOAÇÕES ENVIADAS' section includes dropdown menus for 'Setor de Destino:', 'Destino:', and 'Responsável pelo Envio:'. The 'PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO' section has 'De:' and 'Até:' date pickers. 'LIMPAR' and 'CONSULTAR' buttons are at the bottom.

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surtem os registros pesquisados:

The screenshot shows the search results table. The 'FILTRO' section is the same as in the previous step. Below the filters is a 'RESULTADO' section with a 'Mostrar' dropdown set to '10'. The table has the following data:

DATA DE ENVIO	REMESSA	DOAÇÃO	DESTINO	SETOR DE DESTINO	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	AÇÃO
23/03/2016	877871603230001	8778715012279	HEMOCENTRO COORDENADOR - HCDR	SOROLOGIA	PDOC	[Ícone de impressão]

At the bottom of the results, there is a 'GERAR RELATÓRIO' button highlighted with a red box.

4. Clique em **GERAR RELATÓRIO**. Uma nova Guia é aberta no navegador com Relatório gerado:

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2
 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE
 Cidade: BRASÍLIA Estado: DF
 Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661



REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA

PARÂMETROS DA CONSULTA
 PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 23/03/2016 ATÉ 23/03/2016

DATA DE ENVIO	REMESSA	DOAÇÃO	DESTINO	SETOR DE DESTINO	RESPONSÁVEL PELO ENVIO
23/03/2016	B77871603230001	B778715012279	HEMOCENTRO COORDENADOR - HCOR	SOROLOGIA	PDOC

Número de Doações Enviadas: 1
 Impresso por: pdoc Data de Emissão: 24/03/2016 - 12:21:21

5. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar o Relatório. O sistema retorna à tela anterior de **Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas e Recebidas**.
6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

O relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA** permite executar duas novas ações, são elas:

- Exportar PDF
- Imprimir

Exportar PDF

Permite exportar o relatório de Registro de Doação Enviada para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. No relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA**, clique em **EXPORTAR PDF**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2
 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE
 Cidade: BRASÍLIA Estado: DF
 Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661



REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA

PARÂMETROS DA CONSULTA

PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 23/03/2016 ATÉ 23/03/2016

DATA DE ENVIO	REMESSA	DOAÇÃO	DESTINO	SETOR DE DESTINO	RESPONSÁVEL PELO ENVIO
23/03/2016	B77871603230001	B778715012279	HEMOCENTRO COORDENADOR - HCOR	SOROLOGIA	PDOC

Número de Doações Enviadas: 1

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 24/03/2016 - 12:21:21

O sistema gera Download do Relatório no formato PDF para visualização.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: **ESTABELECIMENTO 2**
 Endereço: **SQN 503/504, ASA NORTE**
 Cidade: **BRASÍLIA** Estado: **DF**
 Telefone: **(61) 61616-6166, (16) 16166-6661**



REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA

PARÂMETROS DA CONSULTA

PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 23/03/2016 ATÉ 23/03/2016

DATA DE ENVIO	REMESSA	DOAÇÃO	DESTINO	SETOR DE DESTINO	RESPONSÁVEL PELO ENVIO
23/03/2016	B77871603230001	B778715012279	HEMOCENTRO COORDENADOR - HCOR	SOROLOGIA	PDOC

Número de Doações Enviadas: 1

Impresso por: pdoc Data/Hora: 24/03/2016 - 12:32:31

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Imprimir

Permite imprimir o relatório de Registro de Doação Enviada.

Procedimento:

1. No relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA**, clique em **IMPRIMIR**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: ESTABELECIMENTO 2
 Endereço: SQN 503/504, ASA NORTE
 Cidade: BRASÍLIA Estado: DF
 Telefone: (61) 61616-6166, (16) 16166-6661



REGISTRO DE DOAÇÃO ENVIADA

PARÂMETROS DA CONSULTA

PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 23/03/2016 ATÉ 23/03/2016

DATA DE ENVIO	REMESSA	DOAÇÃO	DESTINO	SETOR DE DESTINO	RESPONSÁVEL PELO ENVIO
23/03/2016	B77871603230001	B778715012279	HEMOCENTRO COORDENADOR - HCOR	SOROLOGIA	PDOC

Número de Doações Enviadas: 1

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 24/03/2016 - 12:21:21

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

Recebidas

Permite observar o cadastro das Amostras de Doações de Remessas Registradas/Recebidas, que foram recebidas dentro dos setores/laboratório, podendo consultar, visualizar exames, amostras de doação, doação recebida e gerar relatório do respectivo registro.

As opções disponíveis são:

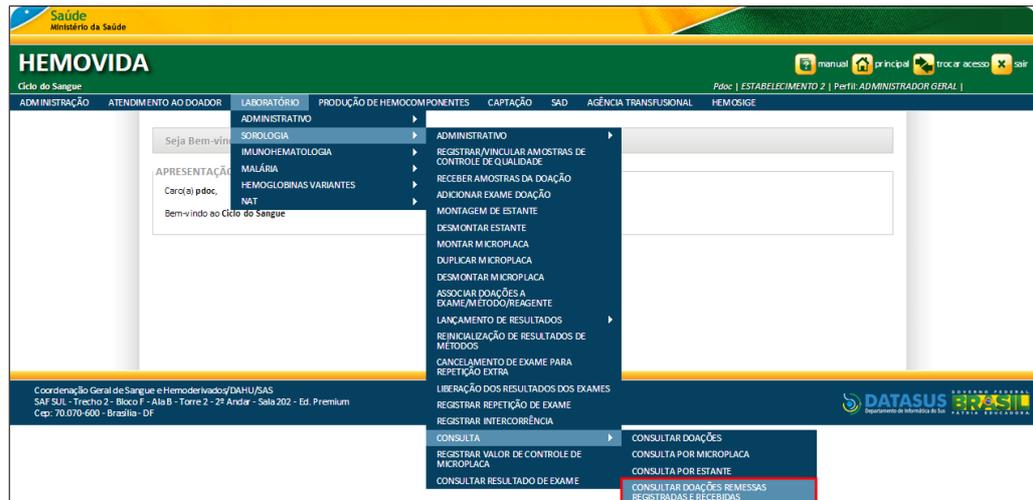
- Consultar
- Visualizar Exames/Amostras da Doação
- Visualizar Doação Recebida
- Gerar Relatório

Consultar

Permite consultar o cadastro das amostras de doações de remessas registradas/recebidas dos respectivos registros.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES REMESSAS REGISTRADAS E RECEBIDAS.**



Surge a tela:

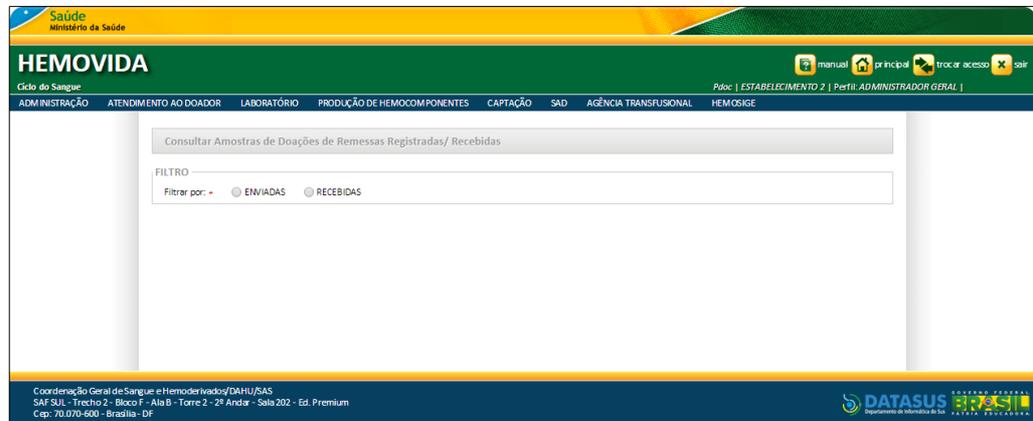


Figura 113. Consultar Amostras Doações Rem. Registradas/Recebidas — Recebidas

2. Selecione a opção: **RECEBIDAS**, clicando em **O**. Surge a tela:

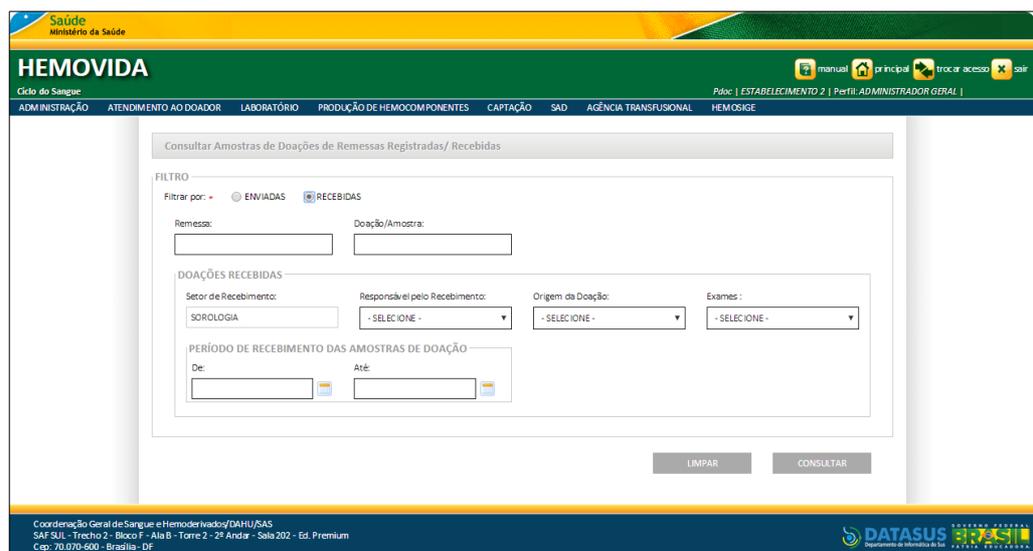


Figura 114. Filtro — Recebidas

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida clique em **CONSULTAR**.

NOTA O usuário terá acesso apenas as informações de seu **estabelecimento**, independentemente da **hierarquia** da Hemorrede.

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Health and the text 'HEMOVIDA'. Below this, there is a menu with options like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', etc. The main content area is titled 'Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas/ Recebidas'. It features a 'FILTRO' section with several input fields and dropdown menus. The 'Filtrar por' section has radio buttons for 'ENVIADAS' and 'RECEBIDAS'. The 'Remessa' field contains '111111115120901' and the 'Doação/Amostra' field contains 'B778715012278'. Under 'DOAÇÕES RECEBIDAS', there are dropdowns for 'Setor de Recebimento' (SOROLOGIA), 'Responsável pelo Recebimento' (PDOC), 'Origem da Doação' (INTERNA), and 'Exames' (EXAME 06-10-15). A date range 'PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO' is set from '09/12/2015' to '15/02/2016'. At the bottom of the filter section, there are 'LIMPAR' and 'CONSULTAR' buttons.

Surge o registro pesquisado:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface with search results. The filter section is identical to the previous screenshot. Below the filter section, there is a 'RESULTADO' section. It includes a 'Mostrar' dropdown set to '10'. A table displays the search results:

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	AÇÃO
09/12/2015	111111115120901	B778715012278	INTERNA	PDOC	

Below the table, it says 'Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)'. There are navigation buttons for '<< Primeiro', '<< Anterior', '1', 'Próximo >>', and 'Último >>'. At the bottom right of the results section, there is a 'GERAR RELATÓRIO' button.

NOTA Para limpar os campos selecionados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

4. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Visualizar Exames/Amostras da Doação

Permite visualizar o cadastro dos exames/amostras de doações de remessas registradas/recebidas dos respectivos registros.

NOTA Os exames serão cadastrados para o **Estabelecimento** e/ou **Setor** de acordo com a **Hemorrede**.

Uma **Amostra** terá ao longo de seu uso no Hemovida, os seguintes estados:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Amostra Enviada	Quando a amostra externa for cadastrada no Hemovida pelo serviço externo, indicando para qual serviço as amostras serão enviadas.
Amostra Conferida	Quando uma amostra externa tiver seu registro de recebimento no sistema Hemovida pelo serviço que realizará o exame.
Amostra Recebida no Laboratório	Quando uma amostra interna e externa for recebida no laboratório.
Amostra Pendente	Quando um ou mais exames da amostra for indicado para repetição ou quando na “Montar Estante” ou “Montar Rotina” algum exame ainda da amostra estiver com o estado: “Aguardando Resultado” e “Aguardando Confirmação do Resultado”.
Amostra Aguardando Liberação	Quando todos os exames previstos para a amostra estiverem lançados, sem indicação de repetição para nenhum deles.
Amostra Liberada	Quando todos os exames previstos para a amostra estiverem liberados pelo responsável do laboratório.
Amostra Impeditiva	Quando cadastrada intercorrência impeditiva para a amostra.

Amostra Coletada	Quando a amostra é registrada no processo de coleta ou quando vem do processo de coleta externa.
------------------	--

Tabela 34. Estados da Amostra/Exame/Remessa — Recebidas

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES REMESSAS REGISTRADAS E RECEBIDAS**. Surge a tela:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a header with the 'Saúde Ministério da Saúde' logo and the 'HEMOVIDA' title. Below the header is a navigation menu with options like 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', etc. The main content area displays the title 'Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas/ Recebidas' and a 'FILTRO' section with a radio button for 'RECEBIDAS' selected. The footer contains contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

2. Selecione a opção: **RECEBIDAS**, clicando em . Surge a tela:

This screenshot shows the same HEMOVIDA interface as the previous one, but with the search filters populated. The 'FILTRO' section shows 'RECEBIDAS' selected. Below it, there are input fields for 'Remessa' (111111115120901) and 'Doação/Amostra' (8778715012278). The 'DOAÇÕES RECEBIDAS' section includes dropdown menus for 'Setor de Recebimento' (SOROLOGIA), 'Responsável pelo Recebimento' (PDOC), 'Origem da Doação' (INTERNA), and 'Exames' (EXAME 06-10-15). At the bottom, there are date pickers for 'PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO' with 'De' (09/12/2015) and 'Até' (15/02/2016). A red box highlights the 'CONSULTAR' button.

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:

Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas/ Recebidas

FILTRO

Filtrar por: ENVIADAS RECEBIDAS

Remessa: 111111115120901 Doação/Amostra: B778715012278

DOAÇÕES RECEBIDAS

Setor de Recebimento: SOROLOGIA Responsável pelo Recebimento: PDOC Origem da Doação: INTERNA Exames: EXAME 06-10-15

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO

De: 09/12/2015 Até: 15/02/2016

LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar: 10

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	AÇÃO
09/12/2015	111111115120901	B778715012278	INTERNA	PDOC	

Mostrando 1 de 1 registro(s)

GERAR RELATÓRIO

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF-SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde

4. Identifique a Doação/Remessa e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Visualizar Exames/Amostras da Doação**. Surge o detalhamento da doação:

Visualizar Exames e Amostras da Doação

EXAMES

CHAGAS EXAME RA

EXAME 06-10-15 HBC

HIV SIFILIS

AMOSTRAS / SITUAÇÕES

B77871501227821 AMOSTRA RECEBIDA NO LABORATÓRIO

VOLTAR

Figura 115. Visualizar Exames e Amostras da Doação

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando para visualizar o registro de outro **Exame/Amostras da Doação**, clique em **VOLTAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

Visualizar Doação Recebida

Permite visualizar o cadastro das doações de remessas registradas/recebidas dos respectivos registros.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES REMESSAS REGISTRADAS E RECEBIDAS**.

Surge a tela:

2. Selecione a opção: **RECEBIDAS**, clicando em . Surge a tela:

3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o registro pesquisado:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Health and the text 'HEMOVIDA Círculo do Sangue'. Below this, there are several menu items: ADMINISTRAÇÃO, ATENDIMENTO AO DOADOR, LABORATÓRIO, PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES, CAPTAÇÃO, SAD, AGÊNCIA TRANSFUSIONAL, and HEMOSIGE. The main content area is titled 'Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas/ Recebidas'. It features a filter section with options for 'ENVIADAS' and 'RECEBIDAS', and input fields for 'Remessa' (111111115120901) and 'Doação/Amostra' (B778715012278). Below the filter, there are dropdown menus for 'Setor de Recebimento' (SOROLOGIA), 'Responsável pelo Recebimento' (PDOC), 'Origem da Doação' (INTERNA), and 'Exames' (EXAME 06-10-15). There are also date pickers for 'De' (09/12/2015) and 'Até' (15/02/2016). A 'CONSULTAR' button is visible. The results section shows a table with one record: '09/12/2015', '111111115120901', 'B778715012278', 'INTERNA', 'PDOC'. A 'GERAR RELATÓRIO' button is at the bottom right.

4. Identifique a Doação/Remessa e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Visualizar Doação Recebida**. Uma nova Guia é aberta no navegador apresentando um relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA**:

The screenshot shows the 'REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA' report page. At the top, there are buttons for 'EXPORTAR PDF' and 'IMPRIMIR'. Below this, there is a section for 'DADOS DO ESTABELECIMENTO' with a logo for 'Hemovida Círculo do Sangue'. The main content area is titled 'REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA' and contains a section for 'PARÂMETROS DA CONSULTA' with the following details: REMESSA: 111111115120901, DOAÇÃO: B778715012278, SETOR: SOROLOGIA, ORIGEM DA DOAÇÃO: INTERNA, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: PDOC, EXAMES: EXAME 06-10-15, PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 09/12/2015 ATÉ 15/02/2016. Below this, there is a table with one record: '09/12/2015', '111111115120901', 'B778715012278', 'INTERNA', 'PDOC'. At the bottom, there is a footer with 'Impresso por: pdoc' and 'Data de Emissão: 15/02/2016 - 10:50:19'.

Figura 116. Registro de Doação Recebida

5. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar o relatório apresentado. O sistema retorna à tela anterior de **Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas e Recebidas**.
6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

O relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA** permite executar duas novas ações, são elas:

- Exportar PDF
- Imprimir

Exportar PDF

Permite exportar o relatório de Registro de Doação Recebida para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. No relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA**, clique em **EXPORTAR PDF**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____



REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA

PARÂMETROS DA CONSULTA

REMESSA: 111111115120901 DOAÇÃO: B778715012278
 SETOR: SOROLOGIA ORIGEM DA DOAÇÃO: INTERNA
 RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: PDOC
 EXAMES: EXAME 06-10-15
 PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 09/12/2015 ATÉ 15/02/2016

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
09/12/2015	111111115120901	B778715012278	INTERNA	PDOC

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 15/02/2016 - 10:50:19

O sistema gera Download do Relatório no formato PDF para visualização.

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: **ESTABELECIMENTO 2**
 Endereço: **SQN 503/504, ASA NORTE**
 Cidade: **BRASILIA** Estado: **DF**
 Telefone: **(61) 61616-6166, (16) 16166-6661**



REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA

PARÂMETROS DA CONSULTA

SETOR: SOROLOGIA
 PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 02/09/2015 ATÉ 23/03/2016

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
22/10/2015	111111115102202	B778715012278	INTERNA	MILENA

Impresso por: pdoc Data/Hora: 24/03/2016 - 13:17:18

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Imprimir

Permite imprimir o relatório de Registro de Doação Recebida.

Procedimento:

1. No relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA**, clique em **IMPRIMIR**.

DADOS DO ESTABELECIMENTO

Nome do Estabelecimento: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____

REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA

PARÂMETROS DA CONSULTA

REMESSA: 111111115120901 DOAÇÃO: 8778715012278
 SETOR: SOROLOGIA ORIGEM DA DOAÇÃO: INTERNA
 RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: PDOC
 EXAMES: EXAME 06-10-15
 PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 09/12/2015 ATÉ 15/02/2016

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
09/12/2015	111111115120901	8778715012278	INTERNA	PDOC

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 15/02/2016 - 10:50:19

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

Gerar Relatório

Permite gerar relatório do cadastro dos exames/amostras de doações de remessas registradas/recebidas dos respectivos registros.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTA → CONSULTAR DOAÇÕES REMESSAS REGISTRADAS E RECEBIDAS**.
Surge a tela:

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

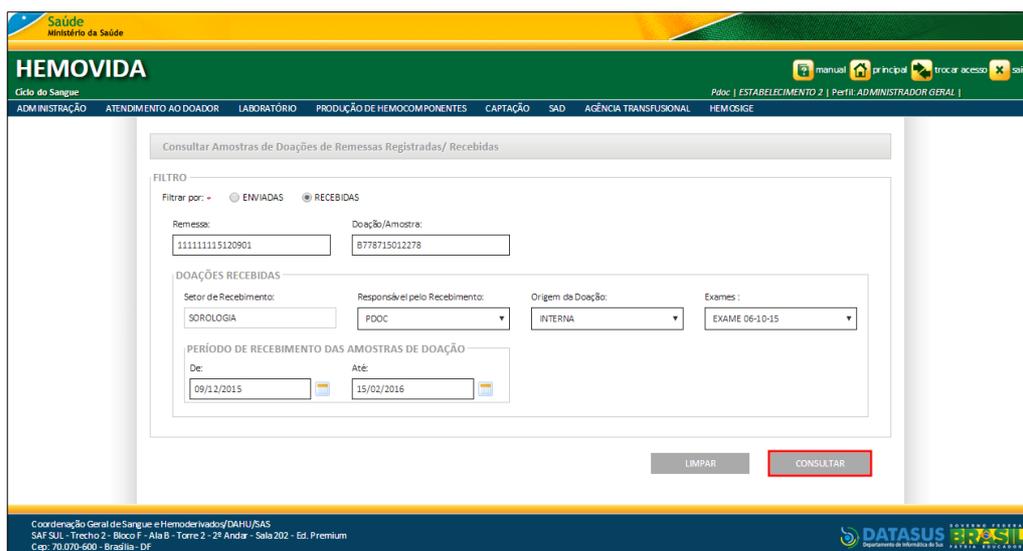
Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas/Recebidas

FILTRO

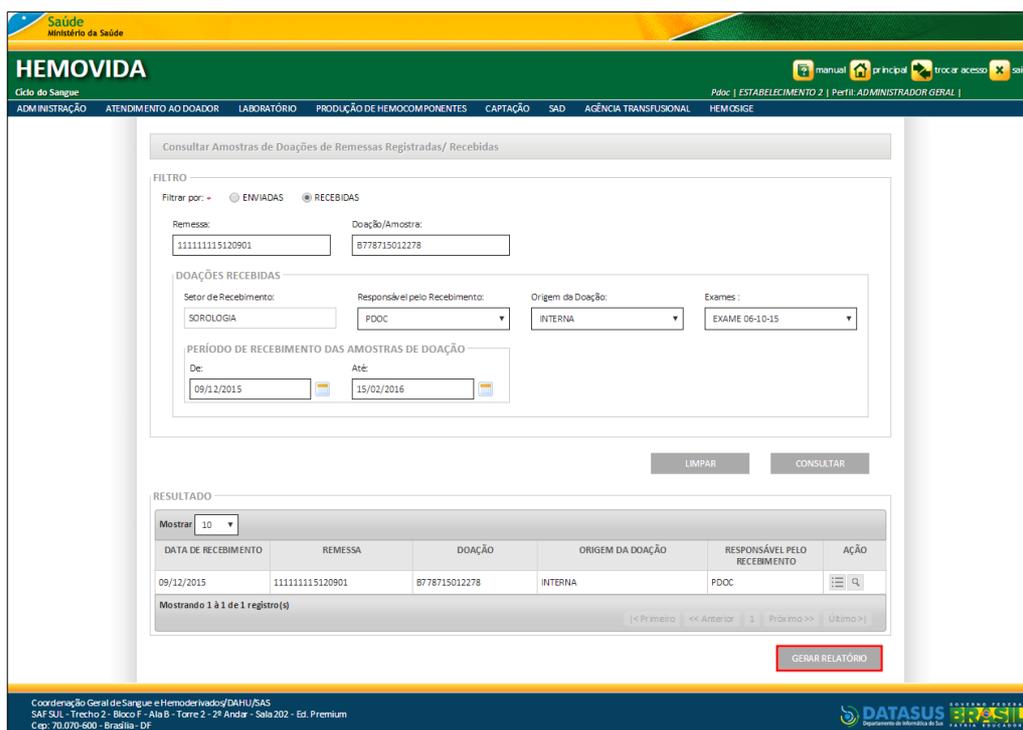
Filtrar por: ENVIADAS RECEBIDAS

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
 SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Selecione a opção: **RECEBIDAS**, clicando em . Surge a tela:



3. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro pesquisado:



4. Clique em **GERAR RELATÓRIO**. Uma nova Guia é aberta no navegador com Relatório gerado:

EXPORTAR PDF IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO

Nome do Estabelecimento: [REDAZIDO]

Endereço: [REDAZIDO]

Cidade: [REDAZIDO] Estado: [REDAZIDO]

Telefone: [REDAZIDO]



REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA

PARÂMETROS DA CONSULTA

REMESSA: 111111115120901 DOAÇÃO: B778715012278

SETOR: SOROLOGIA ORIGEM DA DOAÇÃO: INTERNA

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: PDOC

EXAMES: EXAME 06-10-15

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 09/12/2015 ATÉ 15/02/2016

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
09/12/2015	111111115120901	B778715012278	INTERNA	PDOC

Número de Doações Recebidas: 1

Impresso por: pdoc Data de Emissão: 15/02/2016 - 11:34:20

5. Clique em , **Fechar**, na guia do navegador, para fechar o Relatório. O sistema retorna à tela anterior de **Consultar Amostras de Doações de Remessas Registradas e Recebidas**.
6. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

O relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA** permite executar duas novas ações, são elas:

- Exportar PDF
- Imprimir

Exportar PDF

Permite exportar o relatório de Registro de Doação Recebida para um arquivo com extensão .PDF.

Procedimentos:

1. No relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA**, clique em **EXPORTAR PDF**.

EXPORTAR PDF
IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: [REDACTED]
 Endereço: [REDACTED]
 Cidade: [REDACTED] Estado: [REDACTED]
 Telefone: [REDACTED]



REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA

PARÂMETROS DA CONSULTA

REMESSA: 111111115120901 DOAÇÃO: B778715012278
 SETOR: SOROLOGIA ORIGEM DA DOAÇÃO: INTERNA
 RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: PDOC
 EXAMES: EXAME 06-10-15
 PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 09/12/2015 ATÉ 15/02/2016

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
09/12/2015	111111115120901	B778715012278	INTERNA	PDOC

Número de Doações Recebidas: 1
 Impresso por: pdoc Data de Emissão: 15/02/2016 - 11:34:20

O sistema gera Download do Relatório no formato PDF para visualização.

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: **ESTABELECIMENTO 2**
 Endereço: **SQN 503/504, ASA NORTE**
 Cidade: **BRASILIA** Estado: **DF**
 Telefone: **(61) 61616-6166, (16) 16166-6661**



REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA

PARÂMETROS DA CONSULTA

SETOR: SOROLOGIA
 PERÍODO DE ENVIO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 02/09/2015 ATÉ 23/03/2016

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
23/11/2015	111111115112303	B778715012279	INTERNA	PDOC
23/11/2015	111111115112302	B778715012279	INTERNA	PDOC
		B778715012279	INTERNA	PDOC
23/11/2015	111111115112301	B778715012279	INTERNA	PDOC
		B778715012279	INTERNA	PDOC
22/10/2015	111111115102202	B778715012278	INTERNA	PDOC
22/10/2015	111111115102201	B778715012274	INTERNA	PDOC

Número de Doações Recebidas: 7
 Impresso por: pdoc Data/Hora: 24/03/2016 - 13:27:30

2. Clique em **Fechar**, para fechar o documento.

Imprimir

Permite imprimir o relatório de Registro de Doação Recebida.

Procedimento:

1. No relatório de **REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA**, clique em **IMPRIMIR**.

EXPORTAR PDF IMPRIMIR

DADOS DO ESTABELECIMENTO



Nome do Estabelecimento: [REDACTED]
 Endereço: [REDACTED]
 Cidade: [REDACTED] Estado: [REDACTED]
 Telefone: [REDACTED]



REGISTRO DE DOAÇÃO RECEBIDA

PARÂMETROS DA CONSULTA

REMESSA: 111111115120901 DOAÇÃO: B778715012278
 SETOR: SOROLOGIA ORIGEM DA DOAÇÃO: INTERNA
 RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: PDOC
 EXAMES: EXAME 06-10-15
 PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DE DOAÇÃO: 09/12/2015 ATÉ 15/02/2016

DATA DE RECEBIMENTO	REMESSA	DOAÇÃO	ORIGEM DA DOAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
09/12/2015	111111115120901	B778715012278	INTERNA	PDOC

Número de Doações Recebidas: 1
 Impresso por: pdoc Data de Emissão: 15/02/2016 - 11:34:20

O sistema direciona o documento para impressão na impressora local.

20. CONSULTAR RESULTADO DE EXAME

Esta funcionalidade permite realizar a busca de diversas formas de consulta do cadastro dos resultados de exames realizados em amostras.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Visualizar Dados do Doador
- Exames da Doação
- Visualizar Dados da Doação

NOTA O usuário deve possuir perfil de acesso a este módulo e tem acesso apenas as informações de seu **estabelecimento**, independentemente da hierarquia da Hemorrede. Os exames já precisam estar **realizados** para serem consultados.

20.1 Consultar

Permite consultar o resultado de exames realizados em amostras.

Procedimentos:

2. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTAR RESULTADO DE EXAME**.

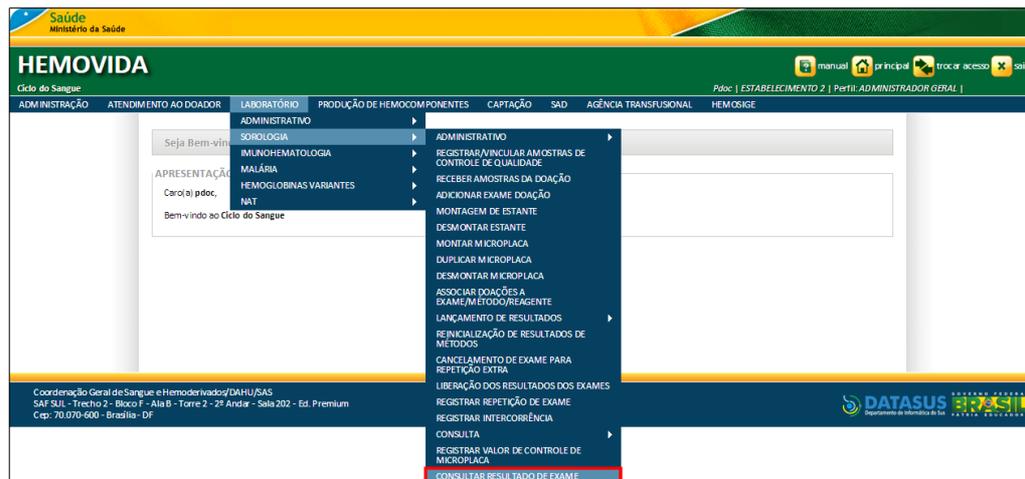


Figura 117. Consultar Resultado de Exame

Surge a tela:

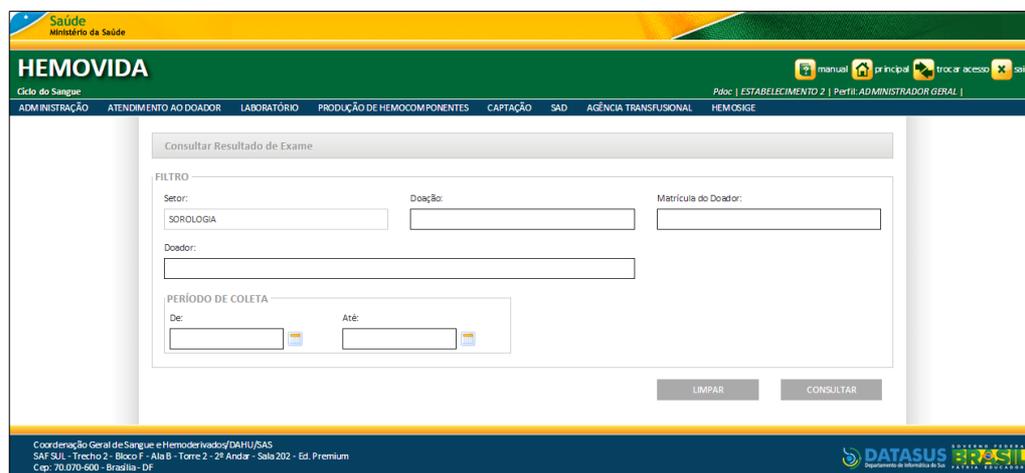


Figura 118. Consultar Resultado de Exame — Filtro

3. Preencha um os mais campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Setor	Setor Sorologia. *Apresenta o setor de acesso à funcionalidade, automaticamente.
Doação	Código da doação do doador.
Matrícula do Doador	Código de matrícula do doador.
Doador	Nome completo do doador.

Período de Coleta

De

Período inicial de coleta da doação —

Para selecionar uma data, clique em

Até



Período final de coleta da doação —

Para selecionar uma data, clique em



*O preenchimento de um dos campos do período, torna obrigatório o preenchimento do outro: **De** e **Até**.

Tabela 35. Consultar Resultado de Exame — Filtro

4. Clique em **CONSULTAR**.

The screenshot shows the HEMOVIDA web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA' logo. Below it, a menu bar lists various system functions. The main content area is titled 'Consultar Resultado de Exame' and contains a 'FILTRO' section. This section has input fields for 'Setor' (containing 'SOROLOGIA'), 'Doação', and 'Matrícula do Doador'. Below these is a 'Doador' field. The 'PERÍODO DE COLETA' section has 'De' and 'Até' date pickers, with 'De' set to '01/08/2015' and 'Até' set to '14/12/2015'. At the bottom right of the form are 'LIMPAR' and 'CONSULTAR' buttons. The footer contains contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

Surgem os registros pesquisados:

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADM INISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Resultado de Exame

FILTRO

Setor: SOROLOGIA Doação: Matrícula do Doador:

Doador:

PERÍODO DE COLETA

De: 01/08/2015 Até: 14/12/2015

LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

MATRÍCULA	DOADOR	DOAÇÃO	DATA DE COLETA	SEGMENTO	AÇÃO
B778700000000000000168		B778715012280	18/11/2015	B778715012280	
B778700000000000000167		B778715012279	18/11/2015	B778715012279	

Mostrando 1 à 2 de 2 registros

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHJ/SAS)
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS Departamento de Informática da Saúde

NOTA Para limpar os campos selecionados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

20.2 Visualizar Dados do Doador

Permite visualizar os dados de cadastro do doador.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CONSULTAR RESULTADO DE EXAME**. Surge a tela:

HEMOVIDA

Ciclo do Sangue

ADM INISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Resultado de Exame

FILTRO

Setor: SOROLOGIA Doação: Matrícula do Doador:

Doador:

PERÍODO DE COLETA

De: Até:

LIMPAR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHJ/SAS)
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS Departamento de Informática da Saúde

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela:


HEMOVIDA






Ciclo do Sangue
Págs: | ESTABELECIMENTO 2 | Perfil: ADMINISTRADOR GERAL |

ADMINISTRAÇÃO
ATENDIMENTO AO DOADOR
LABORATÓRIO
PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES
CAPTAÇÃO
SAD
AGÊNCIA TRANSFUSIONAL
HEMOSIGE

Consultar Resultado de Exame

FILTRO

Setor: Doação: Matrícula do Doador:

Doador:

PERÍODO DE COLETA

De: Até:

RESULTADO

Mostrar:

MATRÍCULA	DOADOR	DOAÇÃO	DATA DE COLETA	SEGMENTO	AÇÃO
B778700000000000000168		B778715012280	18/11/2015	B778715012280	  
B778700000000000000167		B778715012279	18/11/2015	B778715012279	  

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

<< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >>

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHJ/SAS)
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF




3. Identifique o Doador e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Visualizar dados do doador**, para visualizar os dados do cadastro do doador. Surge a tela:

HEMOVIDA
Estado de Sergipe

Visualizar Dados do Doador

IDENTIFICAÇÃO

Nome do Doador:

Mãe: País:

Cartão Nacional de Saúde: Matrícula: Data de Nascimento: Idade:

Sexo: Raça/Cor: Situação Familiar:

MASCULINO PARDA CONVIVE COM COMPANH(EIRA)O(S) E FILHO(S)

Ocupação: Escolaridade:

ADMINISTRADOR DE REDES SUPERIOR COMPLETO

Nacionalidade: Naturalidade - UF:

BRASIL

Tipagem ABO / RhO: Hemoglobinas Variantes:

Fenótipos:

DOCUMENTOS

CPF

Nº CPF:

IDENTIDADE

Nº RG: Órgão:

HABILITAÇÃO

Nº CNH: Órgão:

CARTEIRA DE TRABALHO

Nº CTPS: Órgão:

PASSAPORTE

Nº Passaporte: País:

CERTIFICADO DE RESERVISTA

Nº: Órgão:

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Cep: País: UF:

BRASIL

Município: Bairro:

Endereço: Número:

Complemento:

ENDEREÇO COMERCIAL

Cep: País: UF:

BRASIL

Município: Bairro:

Endereço: Número:

Complemento:

CONTATOS

DDD: Telefone Residencial: DDD: Telefone Comercial: DDD: Celular:

E-mail:

VOLTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHUSAS
SAE SAE - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia e Coagulação

Figura 119. Visualizar Dados do Doador

4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela de **Consultar Resultado de Exame**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

20.3 Exames da Doação

Permite visualizar o cadastro dos exames da doação do doador.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO** → **SOROLOGIA** → **CONSULTAR RESULTADO DE EXAME**. Surge a tela:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAFSUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge a tela:

MATRÍCULA	DOADOR	DOAÇÃO	DATA DE COLETA	SEGMENTO	AÇÃO
877870000000000000168		8778715012280	18/11/2015	8778715012280	
877870000000000000167		8778715012279	18/11/2015	8778715012279	

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

3. Identifique o Doador e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Exames da Doação**, para visualizar os dados do exame da doação. Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

DADOS DO DOADOR
Doador: SERGIO GONCALVES Matrícula: 87787000000000000168 Doação: 8778715012280

EXAMES

Mostrar: 10

EXAME	RESULTADO	REPETIÇÃO	MOTIVO DA REPETIÇÃO	DATA DA LIBERAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA LIBERAÇÃO	AÇÃO
CHAGAS	-	1	-	-	-	
EX 06-10-15	-	1	-	-	-	
EXAME	-	1	-	-	-	
EXAME 06-10-15	-	1	-	-	-	
EXAME DE SOROLOGIA 0807	-	1	-	-	-	
EXAME ESTABELECIMENTO 2	-	1	-	-	-	
EXAME RA	-	1	-	-	-	
EXAME SM083	-	1	-	-	-	
HBC	-	1	-	-	-	
HBSAG	-	1	-	-	-	

Mostrando 1 à 10 de 15 registro(s)

<< Primeiro <<< Anterior 1 2 Próximo >>> Último >>

VOLTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia do SUS

Figura 120. Exames

4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela de **Consultar Resultado de Exame**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

20.4 Visualizar Dados da Doação

Permite visualizar os dados de cadastro da doação.

Procedimentos:

1. Clique em **LABORATÓRIO → SOROLOGIA → CONSULTAR RESULTADO DE EXAME**. Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES CAPTAÇÃO SAD AGÊNCIA TRANSFUSIONAL HEMOSIGE

Consultar Resultado de Exame

FILTRO

Setor: SOROLOGIA Doação: Matrícula do Doador:

Doador:

PERÍODO DE COLETA

De: Até:

LIMPAR CONSULTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia do SUS

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela:

3. Identifique o Doador e, na coluna **AÇÃO**, clique em , **Visualizar Dados da Doação**, para visualizar os dados do cadastro da doação. Surja a tela:

Figura 121. Visualizar Dados da Doação

4. Clique em **VOLTAR**. O sistema retorna à tela de **Consultar Resultado de Exame**.
5. Clique em **principal**. O sistema retorna à tela principal.

21. GLOSSÁRIO

ABO/RHD	Fator ABO e RH, fatores determinantes no tipo sanguíneo de um doador.
Estante	Nome da estante a ser cadastrada/vinculada a um exame.
Exame de repetição	Exames laboratoriais realizados para confirmação de um resultado inconclusivo ou reagente detectado nos exames de triagem.
Hemocomponentes	Componentes sanguíneos que são obtidos através de processos físicos. São eles: concentrado de hemácias, plasma fresco congelado, concentrado de plaquetas e crioprecipitado. Os principais hemocomponentes utilizados na terapia transfusional são: concentrado de hemácias, concentrado de plaquetas, plasma fresco congelado e crioprecipitado.
IAI	Identificação de Anticorpos Irregulares – Exame realizado para identificação de anticorpos irregulares.
Imunohematologia	Estudo dos antígenos presentes nas hemácias ou eritrócitos (células vermelhas do sangue), dos anticorpos correspondentes e de seu significado clínico.
Intercorrência	Situação clínica que ocorre como complicação de uma doença, que aparece no curso de sua evolução.

Intercorrência	Situação clínica que ocorre como complicação de uma doença, que aparece no curso de sua evolução.
Microplaca	Uma microplaca é uma placa plana com múltiplos "poços", "vasos" ou ainda "células" ou "celas" usados cada um como pequenos tubos de ensaio.
NAT	Teste de Ácido Nucleico. Exame realizado para detecção de vírus no sangue, a nível de RNA.
PAI	Pesquisa de Anticorpos Irregulares – Exame realizado para verificar presença de anticorpos no sangue.
Sorologia	Diagnóstico e identificação de anticorpos e ou antígenos no soro sanguíneo.
TAD	Teste da antiglobulina direta. É realizado no sangue do doador para verificar a presença de anticorpos aderidos a hemácia.
Triagem sorológica	<p>A triagem sorológica de potenciais doadores de sangue, e de potenciais doadores e receptores de órgãos e tecidos, é obrigatória. Isso se deve à grande variedade de patógenos que podem ser transmitidos durante a doação de sangue, bem como no transplante de órgãos e tecidos. Nos casos de transplante, a triagem sorológica visa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) desqualificar possíveis doadores contaminados;2) identificar infecções ativas no receptor no período pré-transplante, para que estas possam vir a ser tratadas;3) definir o grau de risco para que

uma infecção ocorra a fim de se determinar estratégias para prevenir o seu aparecimento no pós-transplante. Atualmente, é obrigatória a triagem de anticorpos para os vírus transmissores da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS), hepatite B e C, sífilis, doença de Chagas, e HTLV. Em algumas regiões do Brasil também são realizados testes para detecção de malária.