

## MANUAL DO USUÁRIO



#### Laboratório Central de Saúde Pública

601 Sul, Av. LO 15, Conj. 02, Lt. 01 - Plano Diretor Sul CEP 77.016-336 - Fone 3218 - 3238 E-mail: lacen.palmas@gmail.com Palmas – Tocantins





#### GOVERNO DE ESTADO DO TOCANTINS SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DIRETORIA DO LACEN - TO

# MANUAL DO USUÁRIO



#### GOVERNO DE ESTADO DO TOCANTINS SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DIRETORIA DO LACEN - TO

#### MÁRCIA CRISTINA ALVES BRITO

Diretora do LACEN - TO

#### AUTORA ELKE SANDRA LIMA AGUIAR

Responsável pelo Setor e Recepção de Amostras Ambientais e Produtos

## SUMÁRIO

| 1. APRESENTAÇÃO   | 6  |
|---|----|
| 2. SOBRE O GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL - GAL                         |    |
| • O que é GAL?  | 8  |
| <ul> <li>Benefícios do Gerenciador de Ambiente Laboratorial - GAL.</li> </ul> | 9  |
| <ul> <li>Quem usa o Gerenciador de Ambiente Laboratorial -GAL?</li> </ul>     | 10 |
| Requisitos de acesso ao sistema.  | 11 |
| Configuração.   | 12 |
| Resumo da Funcionalidade.   | 13 |
| 3. FLUXO DAS AMOSTRAS DE ÁGUA NO CONTEXTO GAL-AMBIENTAL                       |    |
| • Resumo do Fluxo das Amostras  | 15 |
| 4. ACESSO AO SISTEMA  |    |
| Módulos disponíveis   | 17 |
| Laboratório Local   | 18 |
| Tela inicial do sistema   | 19 |
|   |    |
| Alterar senha   | 20 |
| Sair do sistema   | 21 |
| 5. PROCEDIMENTO BÁSICO.   |    |
| • Entrada   | 23 |
| • İcone Solicitação   | 24 |
| <ul> <li>Barra de Ferramentas / Ícone Solicitação</li> </ul>                  | 25 |
| 6. CADASTRANDO UMA SOLICITAÇÃO  | 28 |
| • <u>1º ETAPA</u> : Identificação   | 29 |
| • 2° ETAPA: Dados do Solicitante  | 31 |

## SUMÁRIO

| <ul> <li>3º ETAPA: Dados da Coleta (VIGILÂNCIA DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO)</li> </ul>                                  | 33 |
|--|----|
| • 3° ETAPA: Dados da Coleta (PROGRAMA DE MONITORAMENTO DE ÁGUA DO HOSPITAL)  | 37 |
| • 3° ETAPA: Dados da Coleta (INVESTIGAÇÃO DE SURTO)  | 40 |
| <ul> <li>3ª ETAPA: Dados da Coleta (INVESTIGAÇÃO DE DENUNCIA)</li> </ul>   | 43 |
| • 4° ETAPA: Dados da Amostra   | 46 |
| • <u>5° ETAPA</u> : Análise de Campo   | 48 |
| • 6° ETAPA: Análise  | 50 |
| • 7° ETAPA: Observações  | 52 |
| 7. IMPRIMINDO UMA SOLÍCITAÇÃO  | 54 |
| 8. MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DAS AMOSTRAS.   | 56 |
| 7. IMPRIMINDO UMA SOLICITAÇÃO.<br>8. MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DAS AMOSTRAS.<br>9. IMPRIMIR RELATÓRIO DE ENSAIOS (LAUDOS). | 58 |
| 10. NAVEGANDO NO SISTEMA.  |    |
| <ul> <li>Inibindo a grade de menu à esquerda</li> </ul>  | 62 |
| <ul> <li>Utilizando os filtros</li> </ul>  | 63 |
| <ul> <li>Consultas/Consultar Solicitação</li> </ul>  | 65 |
| Ver Detalhe da Amostra   | 67 |
| <ul> <li>Consultar Restrição</li> </ul>  | 68 |
| <ul> <li>Visualizar Resultado</li> </ul>   | 69 |
| <ul> <li>Imprimir Laudo</li> </ul>   | 70 |
| Nova consulta  | 71 |
| <ul> <li>Consultar Análise/Consultar Ensaio</li> </ul>   | 72 |
| Consultar Amostra  | 73 |
| <ul> <li>Consultar Status</li> </ul>   | 74 |
| <ul> <li>Visualizar Resultado</li> </ul>   | 75 |
| <ul> <li>Configuração/ Forma de Abastecimento</li> </ul>   | 76 |
| • Relatórios   | 80 |
|  |    |
| 11. REFERÊCIAS BIBLIOGRÁFICAS  | 81 |

## 1.APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por finalidade sintetizar a operação do Gerenciador de Ambiente Laboratorial - GAL , módulo ambiental de forma fácil e segura.

Para que o laboratório possa oferecer resultados confiáveis, é necessário que receba uma boa amostra obtida com quantidade suficiente, recipientes adequados, identificação, solicitação, cadastro e transporte adequado.

Com a participação incansável dos nossos profissionais e o desejo de apresentar um trabalho de qualidade, que possa direcionar os processos de trabalho de nossos usuários que, atuam diretamente nas ações de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano, e reduzir as dificuldades quanto a qualidade das amostras encaminhadas ao LACEN - TO, nos deu a determinação para elaborar este Manual do Usuário GAL - Ambiental. Temos o prazer de encaminhar o presente Manual, para que todos tenham o conhecimento e informações básicas dos procedimentos que o LACEN - TO utiliza.

Este Manual será um guia de consultas utilizado por todos usuários do Sistema de Vigilância em Saúde, que fazem uso dos serviços de diagnóstico laboratorial do LACEN-TO.

Diretoria do LACEN-TO

#### 2. SOBRE O GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL - GAL

- O Gerenciador de Ambiente Laboratorial GAL contendo dois módulos, estadual e nacional, gerencia processos de análises laboratoriais de amostras biológicas humanas, animal, ambiental e controle de qualidade analítico.
- O Gerenciador de Ambiente Laboratorial GAL é uma solução informatizada dos processos laboratoriais presentes na análise de amostras biológicas humanas e não humana, criando procedimentos operacionais, em consonância com as deliberações da XII Conferência Nacional de Saúde para a Política Nacional de Informação e Informática do SUS.

## O que é GAL?

GAL - Gerenciador de Ambiente Laboratorial

É um sistema que tem como principal objetivo
gerenciar as atividades desenvolvidas pela rede
estadual de laboratórios de saúde pública e
conveniadas no diagnóstico de doenças de interesse
de saúde pública.

#### Benefícios do Gerenciador de Ambiente Laboratorial - GAL.

- Custos reduzidos (software livre);
- Informatização da Rede Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, nas Redes Nacionais de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e Vigilância em Saúde Ambiental;
- Padronização das requisições de exames na rede nacional de laboratórios de saúde pública e conveniados;
- Envio dos resultados laboratoriais, e tempo real, das doenças de notificação compulsória - DNC ao Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) dos casos suspeitos e/ ou confirmados;
- Coordenação do fluxo de exames quanto ao recebimento e processamento das amostras de origem humana, animal, ambiental e controle de qualidade analítico na rede estadual de laboratórios de saúde pública e conveniados;
- Elaboração de relatórios epidemiológicos e gerenciais nas esferas nacional, estadual e municipal.

#### Quem usa o Gerenciador de Ambiente Laboratorial -GAL?

 As Unidades Laboratoriais de Saúde, Gestores estaduais e outras pessoas definidas pelos Gestores que tenham interesse em obter informações de atendimentos laboratoriais de saúde do município poderão utilizar o Gerenciador de Ambiente Laboratorial - GAL.

#### REQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA

Este capítulo descreve as funções básicas para operar o sistema. Acesso ao Sistema

- Computador com acesso a Internet
- Programa Adobe Reader atualizado
- Navegador Web Mozilla Firefox atualizado
- Impressora
- Profissional capacitado mediante cadastro no LACEN/TO (Laboratório de Rede), assinatura do Termo de Confidencialidade e senha de acesso.

## CONFIGURAÇÃO

- Laboratório de Rede: Laboratório que realizam as análises (LACEN);
- Laboratórios Locais: Representam as Unidades que demandam as solicitações de análises aos Laboratórios de Rede (Municípios);

## RESUMO DA FUNCIONALIDADE

#### Lab.Local MUNICIPIO

- Coleta as amostras
- Cadastra no Sistema e envia ao LACEN

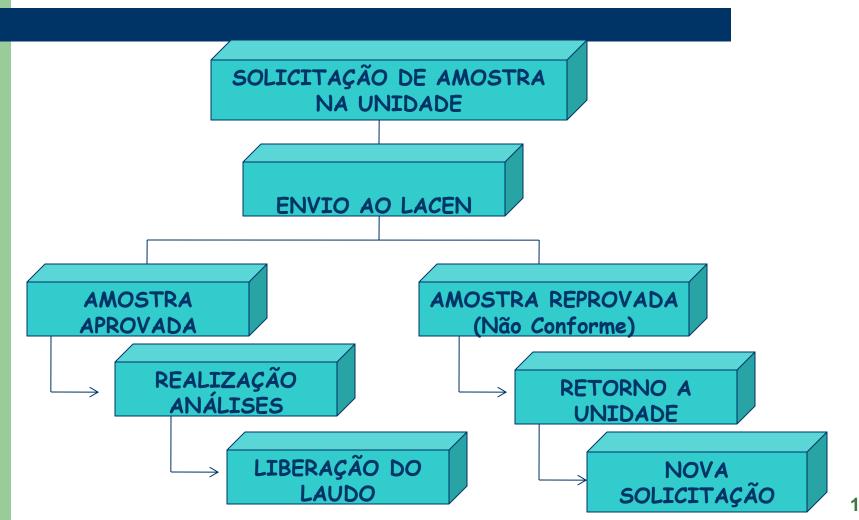
#### **LACEN**

- Triagem das amostras
- Realiza as análises
- Libera os Relatórios de Ensaios (Laudos)

#### Lab.Local MUNICIPIO

- Monitora os Status das amostras
- Imprime os Relatórios de Ensaios (Laudos)

# 3.FLUXO DAS AMOSTRAS DE ÁGUA NO CONTEXTO GAL-AMBIENTAL



## RESUMO DO FLUXO DAS AMOSTRAS

#### **MUNICÍPIO**

(SOLICITAÇÃO/ IMPRESSÃO DOS RELATORIO DE ENSAIO)



(ANALISA/LIBERA O RELATORIO DE ENSAIO LACEN – RECEPÇÃO DE AMOSTRAS AMBIENTAIS (TRIAGEM/ENVIA AO SETOR DE ANÁLISE AMBIENTAL

## 4. ACESSO AO SISTEMA: https://gal.tocantins.sus.gov.br











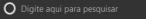


GAL - Gerenciador de Ambiente | X +

## Módulos disponíveis: Ambiental, Biológico, Animal e Controle de Qualidade











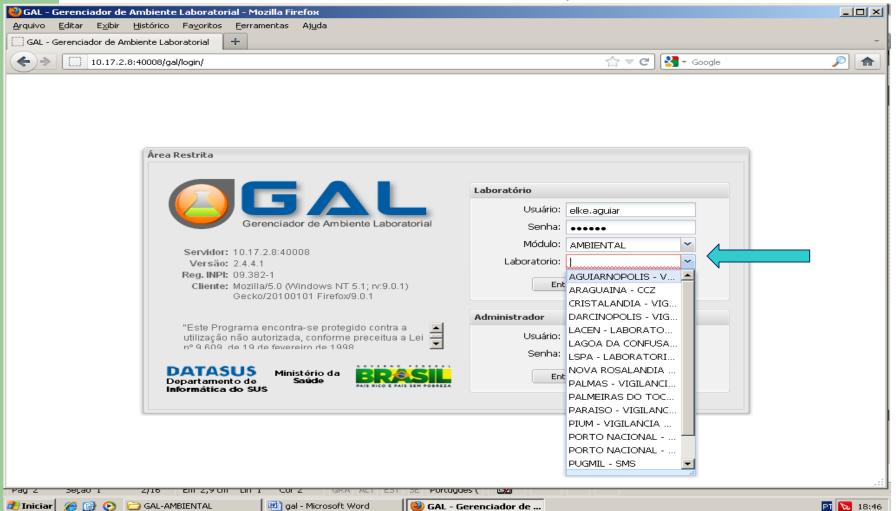






## LABORATÓRIO LOCAL:

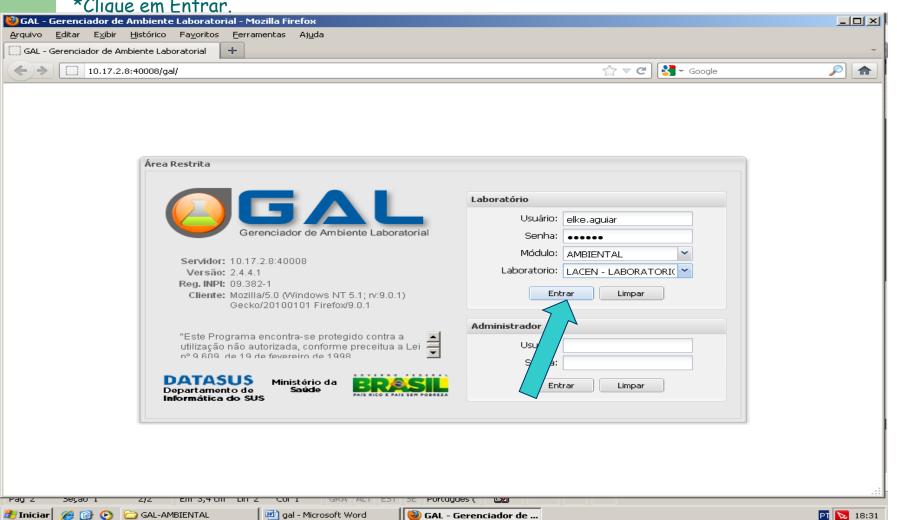
No campo Laboratório aparece todos os que estão cadastrados porem o usuário tem a opção de acesso somente no qual esta liberado, selecione o nome do seu município.



## TELA INICIAL DO SISTEMA, DIGITE:

- \* Nome do usuário:
- \*Senha correspondente; \*Modulo Ambiental;
- \*Laboratório que o usuário tem acesso(Seu município);
- \*Clique em Entrar.

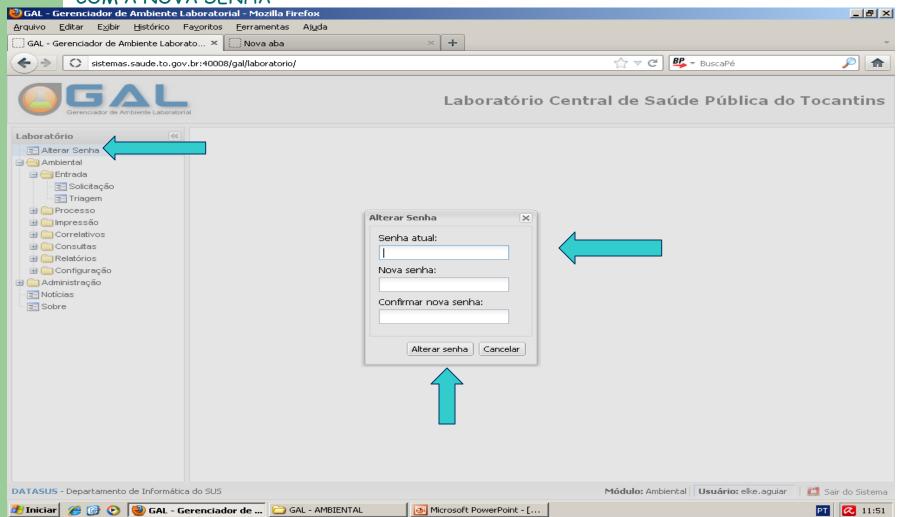
GAL-AMBIENTAL



🎒 GAL - Gerenciador de ...

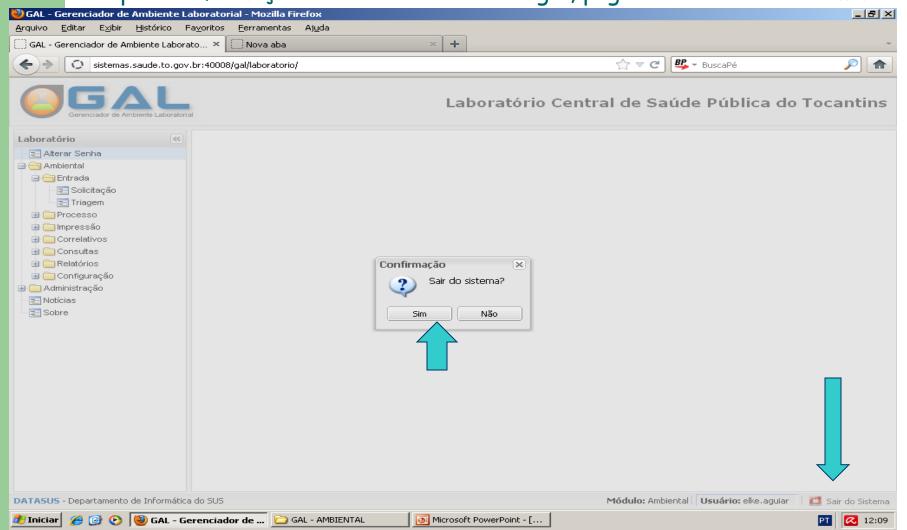
#### ALTERAR SENHA

- \* Clique na opção Alterar senha, digite sua senha atual (Geral); \* Digite sua nova senha;
- \* Digite novamente sua nova senha e clique em Alterar Senha; "APÓS CONCLUIR A ALTERAÇÃO DA SENHA VOCÊ DEVERÁ SAIR DO SISTEMA E ENTRAR



#### SAIR DO SISTEMA:

- \* Clique no botão Sair do sistema;
- \* Confirme a saída do sistema;
- \* Após confirmação retorna a tela de longin, página Inicial do Sistema.



## 5. PROCEDIMENTO BÁSICO:

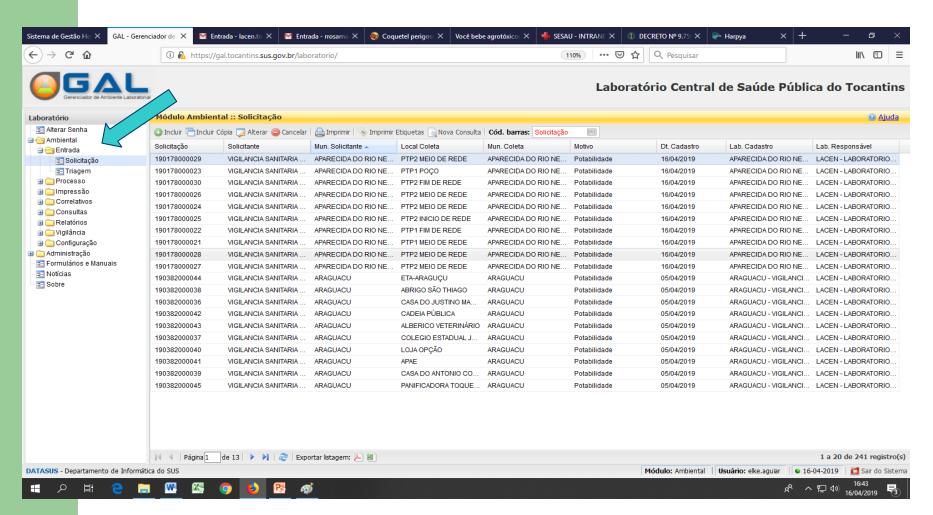
Este capítulo ensina ao usuário como navegar pelas telas deste módulo. Posicione o mouse na pasta onde esta identificado <u>Ambiental</u>, clique rapidamente duas vezes para abrir ou clique neste símbolo <u>a</u>.



Você terá varia opções, posicione o mouse na pasta onde esta identificado <u>Entrada</u>, clique rapidamente duas vezes para abrir ou clique neste símbolo .

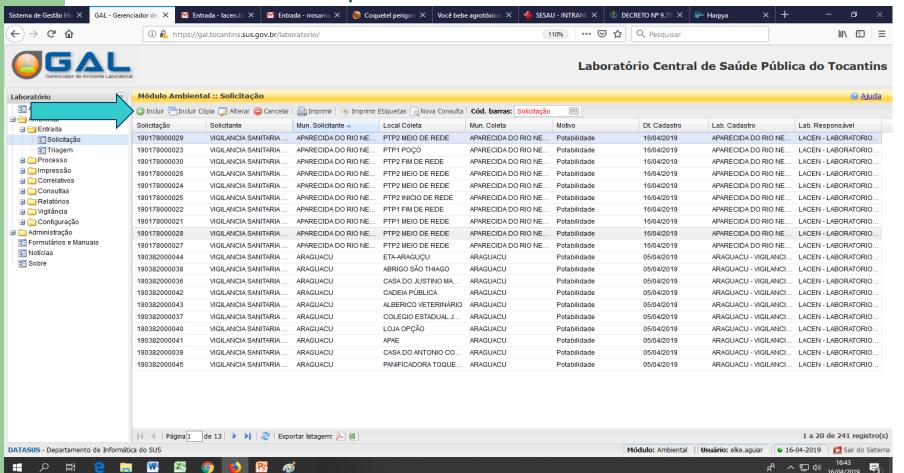


# ÍCONE SOLICITAÇÃO: Será realizado pelos municípios (usuário cadastrado e treinado pelo LACEN);



Para cadastrar solicitação de analise de uma amostra acompanhe o passo a passo:

Na barra de ferramentas aparece varias opções, como: Incluir, Alterar, Cancelar, Imprimir...



# Veja outras opções existentes na barra de ferramentas também disponíveis no ícone de <u>SOLICITAÇÃO</u>.

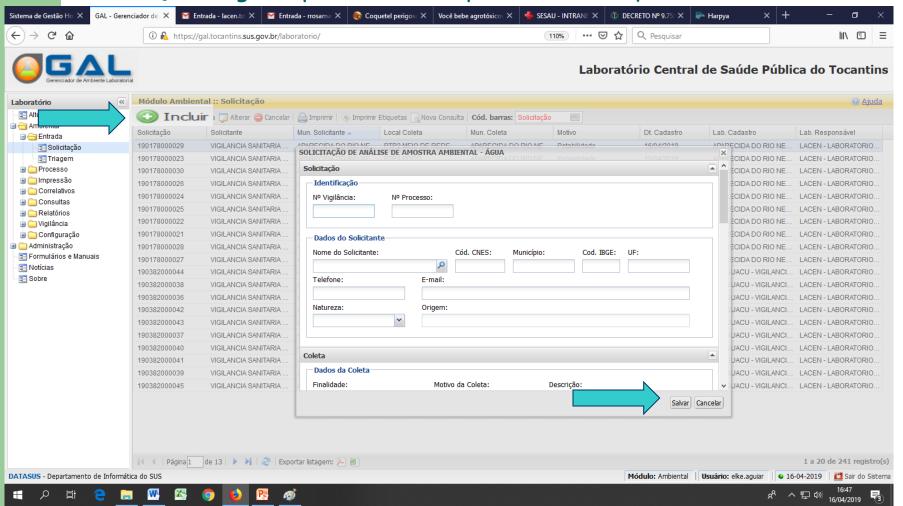
- INCLUIR Induir : Esta opção é para abrir um novo formulário de solicitação no qual o procedimento de preenchimentos veremos detalhadamente posteriormente.
- INCLUIR CÓPIA Indurcópia: Selecionar uma solicitação já cadastrada e clicar em "INCLUIR COPIA", dará a opção de fazer uma copia da solicitação que escolheu alterar, apenas os campos necessários como: Nome do local, Endereço, Referencia do local, procedência da coleta, Forma, Sistema de Abastecimento, Tipo de Amostra ... Não esquecendo de incluir sempre o tipo de analise a ser realizada (Ex.: Organoléptica e ou Microbiológica) IMPORTANTE NÃO ESQUEÇA DE FAZER AS ALTERAÇÕES PARA NÃO HAVER DUPLICIDADE DE CADASTRO.
- ALTERAR Alterar: Após salvar qualquer solicitação, é possível alterá-la a qualquer momento, selecione a solicitação que deseja alterar, clicar em "ALTERAR". Isso só é permitido até o momento em que o LACEN (Setor de RAAP) realize a triagem. Depôs da Triagem realizada, a solicitação não dará permissão para ser alterada.

# Veja outras opções existentes na barra de ferramentas também disponíveis no ícone de <u>SOLICITAÇÃO</u>.

- CANCELAR Cancelar : Após salvar a solicitação, é possível cancelar a qualquer momento, selecione a solicitação a ser cancelada e clicar em "CANCELAR" Isso é permitido até o momento em que o LACEN (Setor de RAAP) realize a triagem. Depois da Triagem realizada, a solicitação não pode mais ser cancelada e sim descartada neste setor se houver a necessidade.
- IMPRIMIR Imprimir: Caso queira solicitar novamente a impressão das solicitações selecione a solicitação que deseja imprimir e clique no botão IMPRIMIR localizado na barra de ferramentas com a imagem de uma impressora.
- IMPRIMIR ETIQUETAS Imprimir Etiquetas: O sistema permite duas opções de impressão uma em impressora com leitora de código de barra no programa Java Applet e em PDF.
- CÓDIGO DE BARRA Cód. barras: Solicitação : A utilização desta ferramenta serve para filtrar uma solicitação, podendo ser digitado o numero da solicitação ou fazer o filtro como leitor de código de barras caso aja equipamento que faça uso.

## 6. CADASTRANDO UMA SOLICITAÇÃO:

1º Passo: INCLUIR - Digite os dados necessários no formulário de solicitação exigidos pelo sistema, após termino clique em salvar.

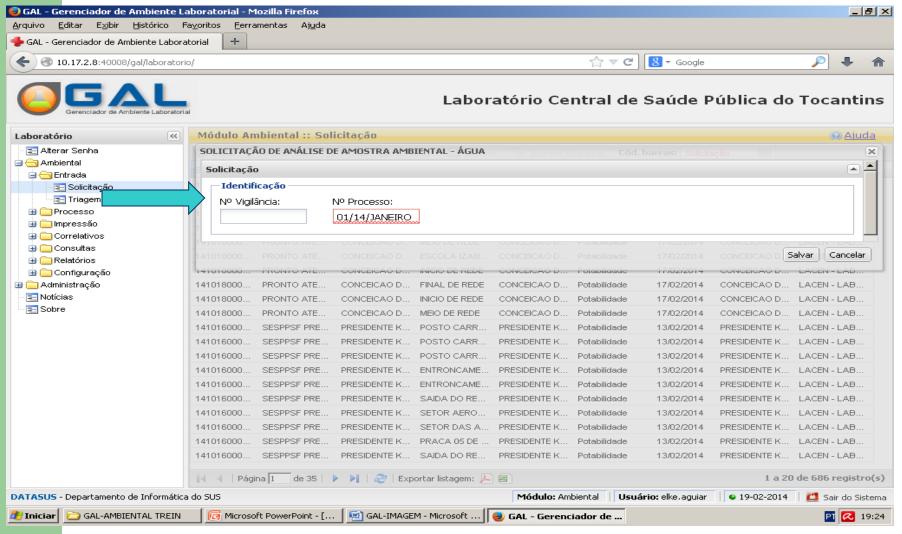


### ACOMPANHE O PASSO A PASSO DAS ETAPAS DO FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO E OBSERVE O EXEMPLO PREENCHIDO EM SEGUIDA.

## 1° ETAPA: IDENTIFICAÇÃO

- Nº Vigilância: Deixar o campo em branco.
- Nº Processo: (EX.: 01/14/ JANEIRO) Significa que é a primeira amostra / total de amostras que o município envia por mês para o LACEN / nome do mês de referência de envio das amostras.

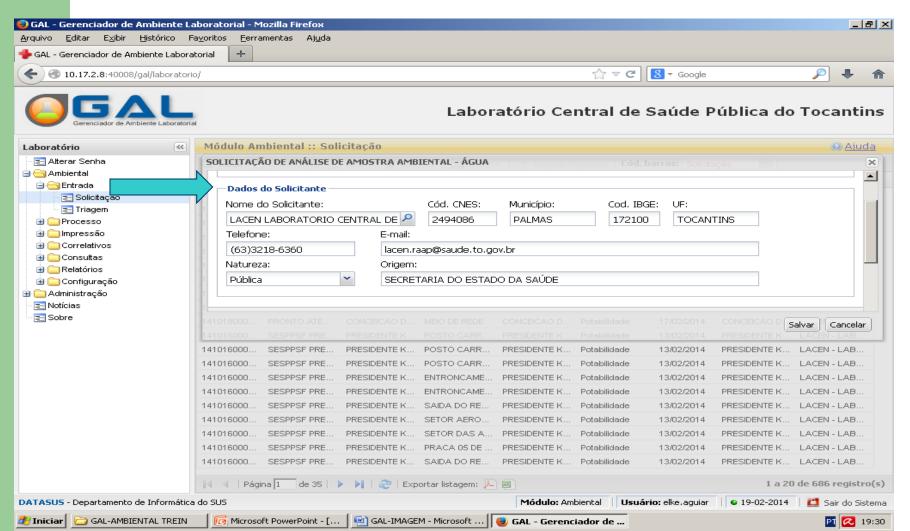
## Exemplo: 1° ETAPA: IDENTIFICAÇÃO



## 2° ETAPA: DADOS DO SOLICITANTE

- Nome do Solicitante: Digitar o nome do município e clicar na lupa Pao lado onde abrirá uma janela contendo o nome da unidade de saúde cadastrada e seu respectivo código do CNES, faça a escolha de acordo com o cadastro do laboratório e clique duas vezes onde os campos do Cód. CNES, Município, Cód. IBGE e UF também serão preenchidos pelo sistema automaticamente após selecionar o nome do solicitante.
- **Telefone:** número da unidade solicitante.
- **E-mail**: Unidade solicitante.
- Natureza: Clicar em cima deste símbolo e escolher opção PÚBLICA referencia da unidade solicitante.
- Origem: Digite Secretaria Municipal de Saúde pois a mesma é quem solicita as análise ao LACEN.

## Exemplo: 2° ETAPA: DADOS DO SOLICITANTE



#### NESTA ETAPA AS INFORMAÇÕES A SEREM DIGITADAS NOS CAMPOS MODIFICAM DE ACORDO COM O PROGAMA NO QUAL SE TRATA A COLETA

## 3º ETAPA: DADOS DA COLETA (VIGILÂNCIA DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO)

- Finalidade: Clicar neste símbolo selecionar VIGIAGUA MENSAL.
- Motivo da Coleta: Clicar neste símbolo selecione POTABILIDADE.
- **Descrição:** Digitar VIGILÂNCIA DA QUALIDADE DA ÁGUA programa no qual as amostras coletadas estão relacionadas.
- Município: Digitar o nome do município e clicar na lupa ao lado onde abrirá uma janela contendo o nome da unidade de saúde cadastrada e seu respectivo código do IBGE e UF no qual será preenchido automaticamente pelo sistema após selecionar e clicar em cima do mesmo.
- Região Administrativa: Sem acesso não permitido no momento.
- Forma: Selecionar de acordo com o cadastro realizado no SISAGUA.
- Sistema de Abastecimento: Clicar na lupa ao lado e abrirá uma janela com os sistemas, Cód. SISAGUA selecione de acordo com a localização e cadastro e o sistema preencherá automaticamente, liberando os outros campos: Ponto de Captação, Área, Local e ETA ou UTA.

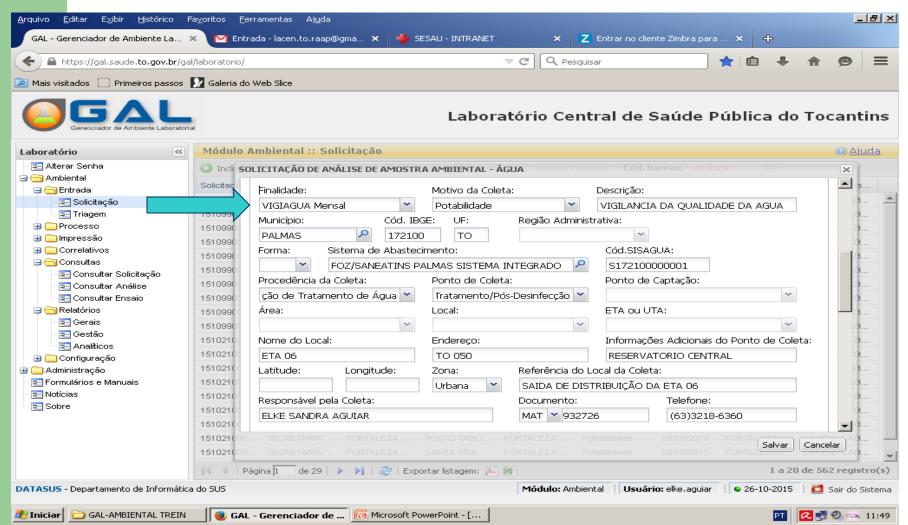
## 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (VIGILÂNCIA DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO) - Continuação

- Procedência da Coleta: Clique no sinal abrira varias opções na qual será selecionado aquela que mais se aproximar da origem da amostra a ser coletada.
- Ponto de Coleta: Conforme o que selecionar na Procedência da coleta o sistema filtrará opções mais adequadas para determinado ponto.
- Ponte de Captação: Clique no sinal o o sistema ira fazer a busca através do Cód.
   SISAGUA conforme realizado no castrado do ponto a ser monitorado.
- Área: Clique no sinal escolha a adequada ao ponto de coleta.
- Local: Clique no sinal essa opção só abrirá se estiver descrito no cadastro ai o sistema ira fazer a busca através do Cód. SISAGUA.
- ETA ou UTA: Clique no sinal essa opção só abrirá se estiver descrito no cadastro ai o sistema ira fazer a busca através do Cód. SISAGUA.
- Nome do Local: nome de onde será coletado a amostra.
- Endereço: Digitar o endereço completo de onde será coletado a amostra.

## 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (VIGILÂNCIA DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO) - Continuação

- Informações adicionais do ponto: Caso não esteja satisfeito com o que já foi descrito sobre o ponto onde será coletado a amostra digite aqui outros complementos. (Ex.: localização exata da torneira).
- Latitude: Caso tenha GPS digite as coordenadas, se não deixar em branco.
- Longitude: Caso tenha GPS digite as coordenadas, se não deixar em branco.
- **Zona:** selecionar Urbana ou Rural.
- Referência do Local: Optar para descrever os pontos comercias, locais fáceis de serem identificado por qualquer pessoa.
- Responsável pela Coleta: Nome completo de quem realizar a coleta.
- Documento: Clique no sinal selecionar qualquer um dos documentos e digite o numero do documento no campo em seguida, também relacionado ou responsável pela coleta.
- Telefone: Informar numero do responsável pela coleta.

# Exemplo: 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (VIGILÂNCIA DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO)



#### 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (PROGRAMA DE MONITORAMENTO DA ÁGUA DOS HOSPITAIS)

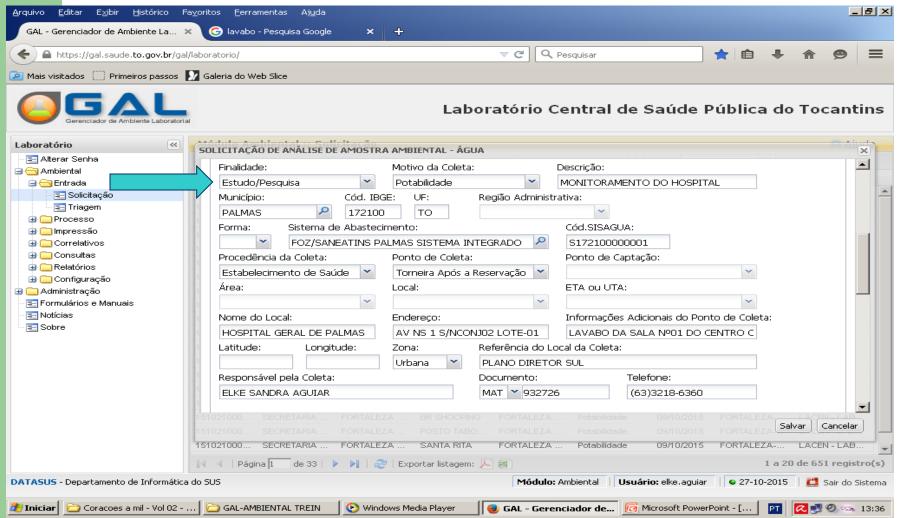
- Finalidade: Clicar neste símbolo selecionar ESTUDO/PESQUISA.
- Motivo da Coleta: Clicar neste símbolo selecione POTABILIDADE.
- **Descrição:** Digitar MONITORAMENTO DO HOSPITAL.
- Município: Digitar o nome do município e clicar na lupa para ao lado onde abrirá uma janela contendo o nome da unidade de saúde cadastrada e seu respectivo código do IBGE e UF no qual será preenchido automaticamente pelo sistema após selecionar e clicar em cima do mesmo.
- Região Administrativa: Sem acesso utilizado somente pelo DF.
- Forma: Deixar em branco ou escolha (SAA, SAC ou SAI).
- Sistema de Abastecimento: clicar na lupa para ao lado e abrirá uma janela com o nome do sistemas, Cód. SISAGUA selecione de acordo com a localização e cadastro e o sistema preencherá automaticamente, liberando os outros campos: Ponto de Captação, Área, Local e ETA ou UTA.
- Procedência da Coleta: Clique no sinal selecione ESTABELECIMENTO DE SAUDE ou INTRA-DOMICILIAR/INTRA-PREDIAL.
- Ponto de Coleta: Clique no sinal e escolha opções mais adequadas para determinada situação.

#### 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (PROGRAMA DE MONITORAMENTO DA ÁGUA DOS HOSPITAIS)

- Continuação

- Nome do Local: Nome de onde será coletado a amostra.
- Endereço: Digitar o endereço completo de onde será coletado a amostra.
- Informações adicionais do ponto: Veja o que já foi descrito sobre o ponto onde foi coletado a amostra digite aqui outros complementos, centro cirúrgico, cantina e outros.(ver exemplo).
- Ponto de Captação, Área, Local e ETA ou UTA: Neste caso o sistema não dará abertura para escolha visto que só é liberado se houver cadastro no SISAGUA.
- Latitude: Caso tenha GPS digitar as coordenadas, se não deixar em branco.
- Longitude: Caso tenha GPS digitar as coordenadas, se não deixar em branco.
- Zona: selecionar Urbana ou Rural.
- Referência do Local: Optar para descrever os pontos comercias, locais fáceis de serem identificado por qualquer pessoa.
- Responsável pela Coleta: Nome completo de quem realiza a coleta.
- **Documento:** Clique no sinal  $\bigvee$  selecionar qualquer um dos documentos e digite o numero do documento no campo em seguida, também relacionado ou responsável pela coleta.
- Telefone: Informar numero do responsável pela coleta.

# Exemplo: 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (PROGRAMA DE MONITORAMENTO DE HOSPITAL)



# 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (INVESTIGAÇÃO DE SURTO)

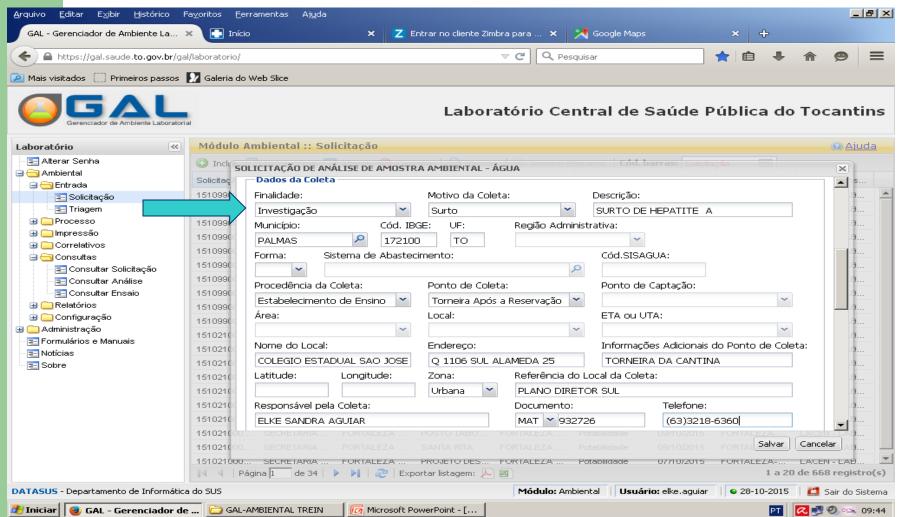
- Finalidade: Clicar neste símbolo selecionar INVESTIGAÇAO.
- Motivo da Coleta: Clicar neste símbolo selecione SURTO.
- **Descrição:** Descrever a INVESTIGAÇÃO DE SURTO no qual as amostras coletadas estão relacionado.
- Município: Digitar o nome do município e clicar na lupa ao lado onde abrirá uma janela contendo o nome da unidade de saúde cadastrada e seu respectivo código do IBGE e UF no qual será preenchido automaticamente pelo sistema após selecionar e clicar em cima do mesmo.
- Região Administrativa: Sem acesso utilizado somente pelo DF.
- Forma: Deixar em branco.
- Sistema de Abastecimento: Deixar em branco.
- Procedência da Coleta: Clique no sinal abrira varias opções na qual será selecionado aquela que mais se aproximar da origem da amostra a ser coletada.
- Ponto de Coleta: Conforme o que selecionar na Procedência da coleta o sistema filtrará opções mais adequadas para determinada situação.

#### 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (INVESTIGAÇÃO DE SURTO)

#### - Continuação

- Nome do Local: Informação de onde será coletado a amostra.
- Endereço: Digitar o endereço completo de onde será coletado a amostra.
- Informações adicionais do ponto: Veja o que já foi descrito sobre o ponto onde foi coletado a amostra digite aqui outros complementos, sala, cantina e outros(veja no exemplo).
- Latitude: Caso tenha GPS digite as coordenadas se não deixar em branco.
- Longitude: Caso tenha GPS digite as coordenadas se não deixar em branco.
- **Zona:** selecionar Urbana ou Rural.
- Referência do Local: Especificar melhor o local onde foi coletado.
- Responsável pela Coleta: Nome completo de quem realiza a coleta.
- Documento: Clique no sinal selecionar qualquer um dos documentos e digite o numero do documento no campo em seguida, também relacionado ou responsável pela coleta.
- Telefone: Informar numero do responsável pela coleta.

# Exemplo: 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (INVESTIGAÇÃO DE SURTO)



# 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (INVESTIGAÇÃO DE DENUNCIA)

- Finalidade: Clicar neste símbolo 

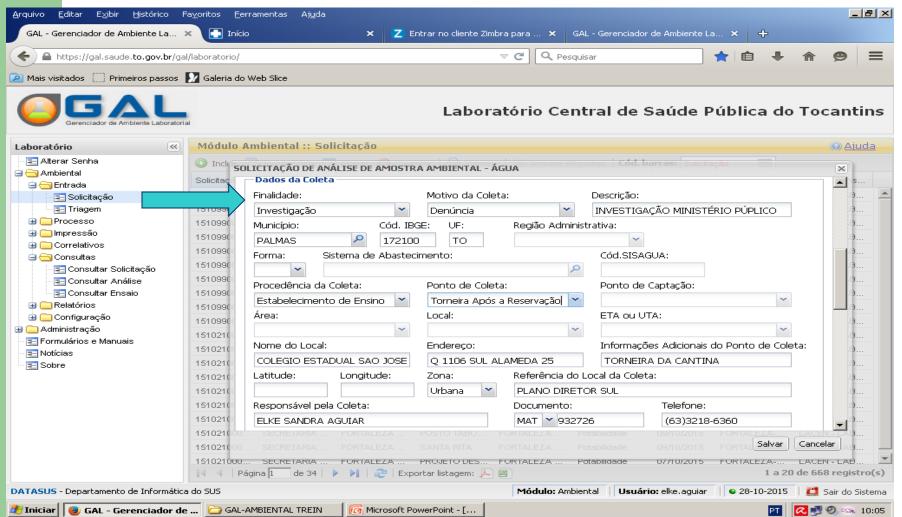
   ✓ selecionar INVESTIGAÇÃO.
- Motivo da Coleta: Clicar neste símbolo selecione DENUNCIA.
- Descrição: Descrever de onde é a denuncia no qual as amostras a serem coletadas estão relacionadas.
- Município: Digitar o nome do município e clicar na lupa ≥ ao lado onde abrirá uma janela contendo o nome da unidade de saúde cadastrada e seu respectivo código do IBGE e UF no qual será preenchido automaticamente pelo sistema após selecionar e clicar em cima do mesmo.
- Região Administrativa: Sem acesso utilizado somente pelo DF.
- Forma: Deixar em branco.
- Sistema de Abastecimento: Deixar em branco.
- Procedência da Coleta: Clique no sinal abrira varias opções na qual será selecionado aquela que mais se aproximar da origem da amostra a ser coletada.
- Ponto de Coleta: Conforme o que selecionar na Procedência da coleta o sistema filtrará opções mais adequadas para determinada situação.

#### 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (INVESTIGAÇÃO DE DENUNCIA)

#### - Continuação

- Nome do Local: Informação de onde será coletado a amostra.
- Endereço: Digitar o endereço completo de onde será coletado a amostra.
- Informações adicionais do ponto: Veja o que já foi descrito sobre o ponto onde foi coletado a amostra digite aqui outros complementos, sala, cantina e outros(veja no exemplo).
- Latitude: Caso tenha GPS digite as coordenadas se não deixar em branco.
- Longitude: Caso tenha GPS digite as coordenadas se não deixar em branco.
- **Zona:** selecionar Urbana ou Rural.
- Referência do Local: Especificar melhor o local onde foi coletado.
- Responsável pela Coleta: Nome completo de quem realiza a coleta.
- Documento: Clique no sinal selecionar qualquer um dos documentos e digite o numero do documento no campo em seguida, também relacionado ou responsável pela coleta.
- Telefone: Informar numero do responsável pela coleta.

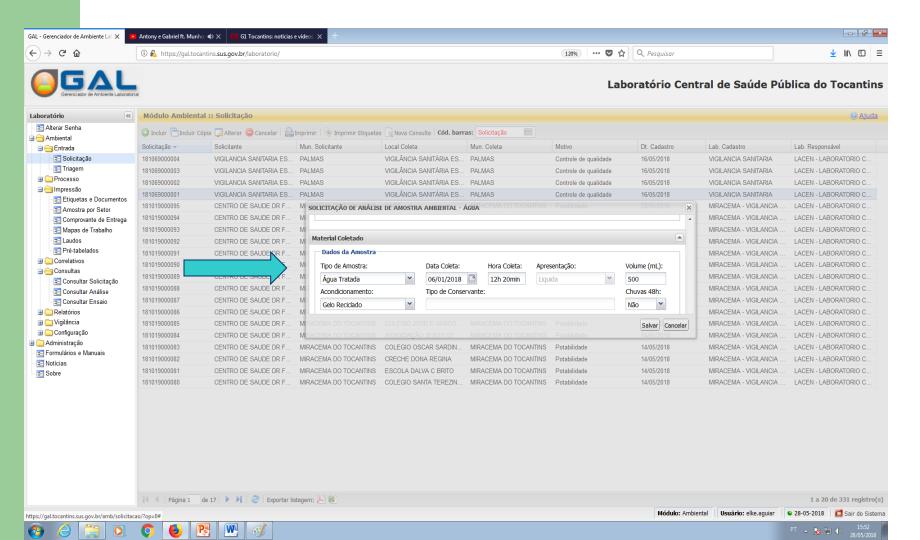
# Exemplo: 3° ETAPA: DADOS DA COLETA (INVESTIGAÇÃO DE DENUNCIA)



#### 4° ETAPA: DADOS DA AMOSTRA

- Tipo de Amostra: Clique no sinal abrira varias opções selecione a que se adéque em relação ao tratamento da amostra.
- Data da Coleta: Caso haja tempo digite se não escreva de caneta no formulário de solicitação impresso.
- Hora da Coleta: Caso haja tempo digite se não escreva de caneta no formulário de solicitação impresso.
- Apresentação: Selecione LÍQUIDA.
- Volume (ml): Digite 500 ml é o que representa o total de amostra a ser analisada enviado ao LACEN.
- Acondicionamento: Selecione a opção GELO RECICLADO (Gelox).
- Tipo de Conservante: Deixar em branco (Não é utilizado).
- Chuvas 48h: Selecione o ocorrido ou escreva de caneta no formulário de solicitação impresso caso haja mudanças no momento da realização da coleta.

### Exemplo: 4° ETAPA: DADOS DA AMOSTRA

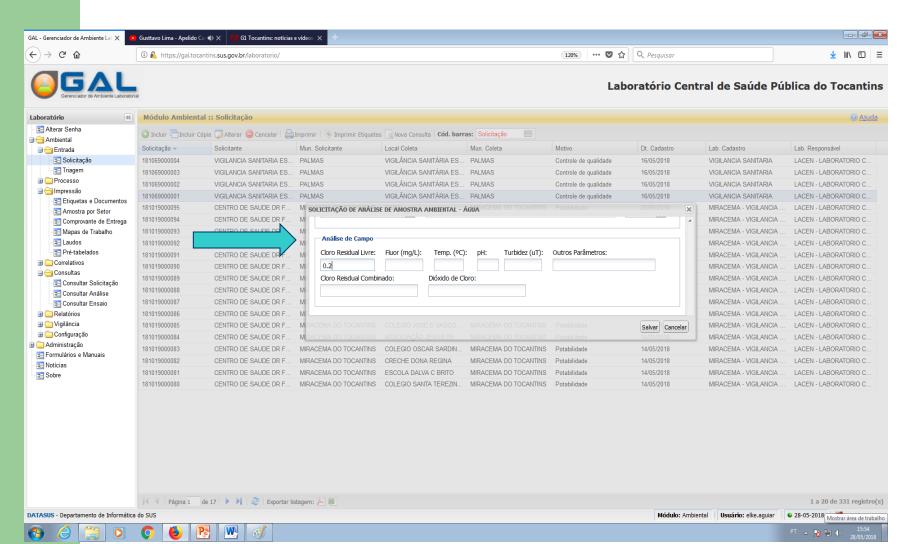


## 5° ETAPA: ANÁLISE DE CAMPO

- Cloro Residual Livre:
- Fluor (mg/L):
- Temp.(°C):
- pH:
- Turbidez (uT):
- Outros Parâmetros:
- Cloro Residual Combinado:
- Dióxido de Cloro:

Obs. Todos estes parâmetros são realizados no ato da coleta, caso haja tempo digite o resultado, se há não tempo, escreva de caneta o resultado no formulário de solicitação já impresso.

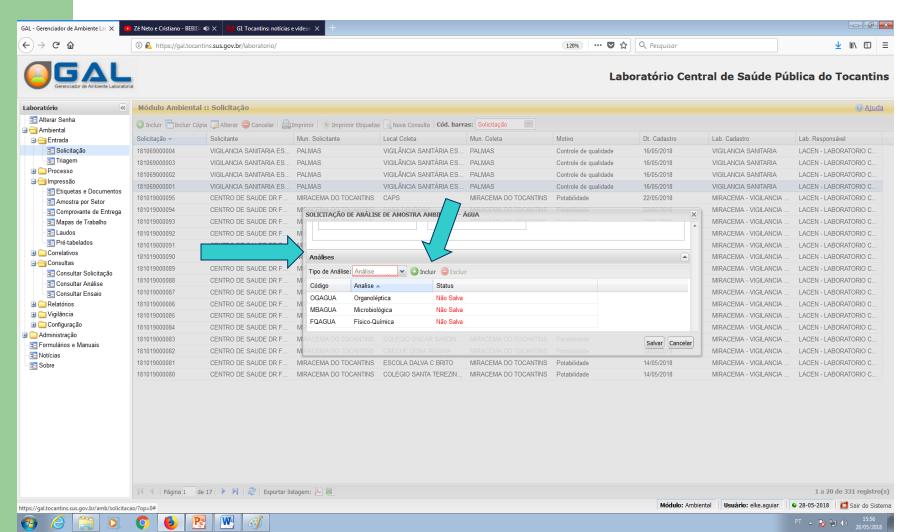
## Exemplo: 5° ETAPA: ANÁLISE DE CAMPO



## 6° ETAPA: ANÁLISES

- Tipo de Análise: No momento são realizados as análises microbiológicas,
   Organolépticas e físico-química faça a inclusão da analise conforme a necessidade.
- Clique no sinal selecione MICROBIOLOGICA clique em INCLUIR é aparecerá logo abaixo o código e a análise solicitada, (realiza analise Coliformes Totais e Escherichia coli).
- Clique no sinal selecione ORGANOLÉPTICA clique em INCLUIR é aparecerá logo abaixo o código e a análise solicitada, (realiza analise de Turbidez).
- Clique no sinal selecione FISICO-QUMICA clique em INCLUIR é aparecerá logo abaixo o código e a análise solicitada, (realiza analise de Flúor, Ferro, Nitrito, Nitrato e Sulfato)

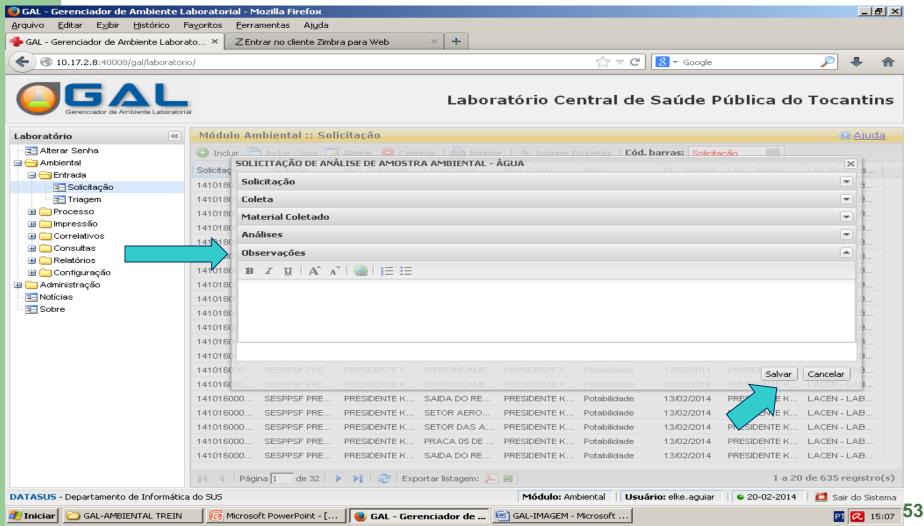
# Exemplo: 6° ETAPA: ANÁLISE



### 7° ETAPA: OBSERVAÇÕES

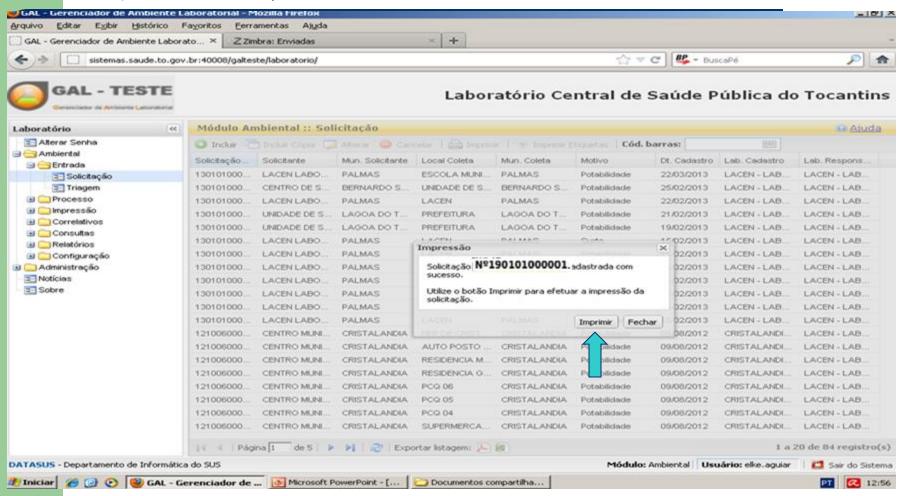
- Este espaço esta reservado caso seja necessário esclarecimentos / informações pertinentes a coleta, amostra, ocorrência fatos ligados a esta solicitação cadastrada, não havendo necessidade deixe em branco.
- Clique no botão SALVAR para finalizar sua solicitação aparecerá uma mensagem que sua solicitação foi cadastrada com sucesso, e então prossiga para o próximo passo que é imprimir a solicitação.

# Exemplo: 7° ETAPA: OBSERVAÇÕES



#### 7. IMPRINDO UMA SOLICITAÇÃO: 2° Passo: IMPRIMIR SOLICITAÇÃO -Clique em imprimir

A solicitação deverá acompanhar as amostras devidamente identificadas conforme modelo;



## MODELO DE SOLICITAÇÃO: Impresso a ser enviado juntamente com as amostras.



#### 8. MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DAS AMOSTRAS VIA PROGRAMA WORD:

Município: PALMAS

Data de Coleta: 06 / 01 / 2014 Hora: 12:20

Local da Coleta: RESERVATÓRO CENTRAL

N° do Processo: 01/14/ JANEIRO

Município: PALMAS

Data de Coleta: 06 / 01 / 2014 Hora: 12:20

Local da Coleta: RESERVATÓRO CENTRAL

N° do Processo: 01/14/ JANEIRO

#### AMOSTRA MICROBIOLOGICA

AMOSTRA ORGANOLÉPTICA

★O MUNICIPIO DE PALMAS DEVE ENVIAR 14 AMOSTAS MENSAIS, ENTÃO O NUMERO DO PROCESSO FICARÁ DA SEGUINTE FORMA:

EX.:

N° do Processo:

1º AMOSTA QUE COLETOU

TOTAL DE AMOSTA

QUE DEVERA COLETADA POR MÊS JANEIRO

MËS QUE COLETOU

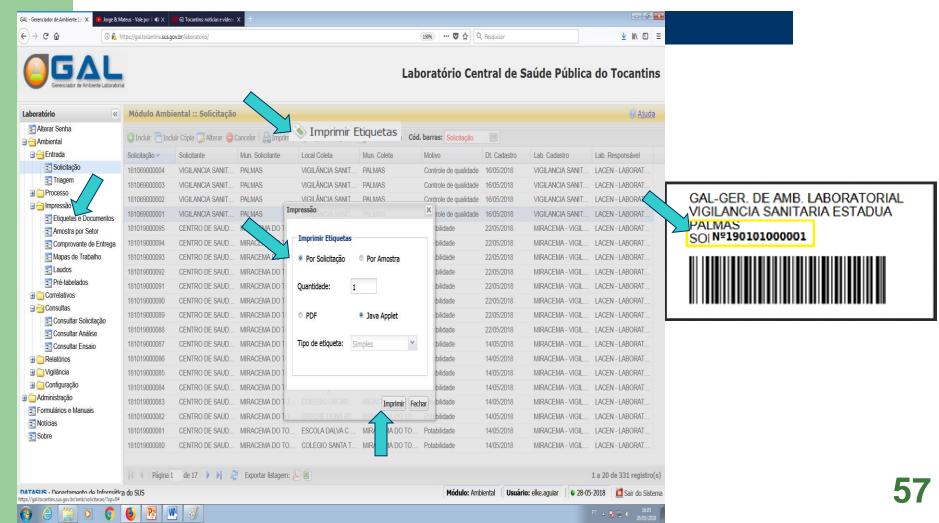
★O NUMERO DA SOLICITAÇÃO (CÓDIGO DE BARRA) DEVERÁ SER COPIADO DO FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO DA AMOSTRA

Nº da Solicitação: Nº190101000001 EX.:

ATENÇÃO: AS INFORMAÇÕES DOS RÓTULOS DAS AMOSTRAS DEVERÃO VER COMPATÍVEIS COM ÁS INFORMAÇOES DO FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO DA MESMA.

## IDENTIFICAÇÃO DAS AMOSTRAS VIA SISTEMA

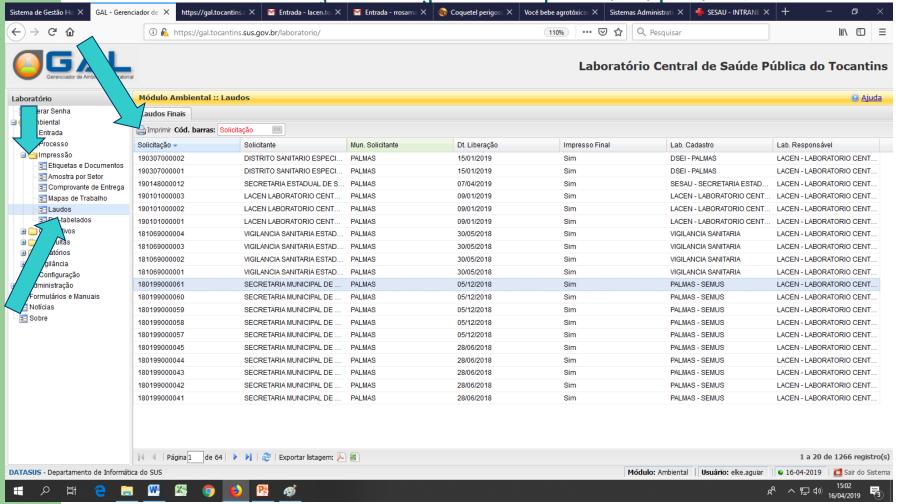
Abra a pasta de impressão, clique na opção Etiquetas selecione a solicitação na qual deseja, clique Imprimir Etiqueta, <u>Por Solicitação</u> em <u>PDF</u> ou <u>Java Applet</u> aparecerá a etiqueta na qual identificará o município solicitante e o número da solicitação (código de barras) veja exemplo abaixo.



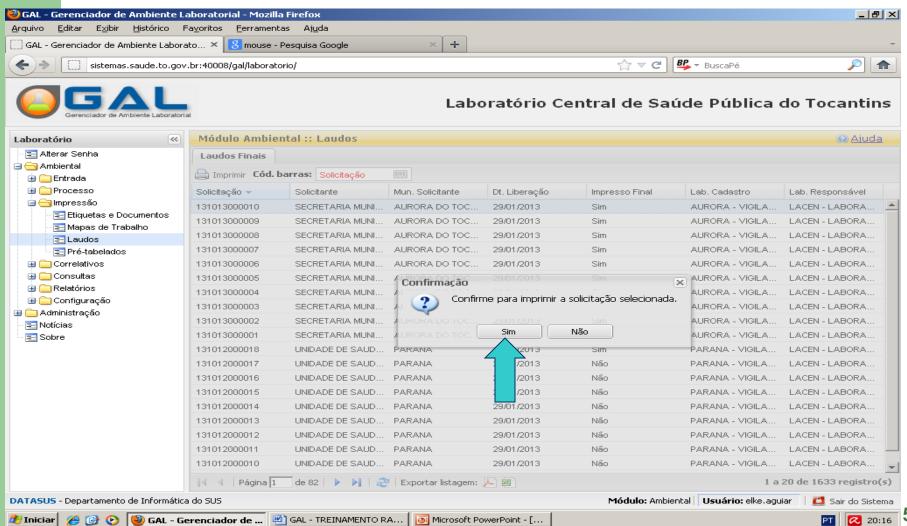
#### 9. IMPRIMIR RELATÓRIO DE ENSAIOS (LAUDOS):

Abra a pasta de impressão, clique na opção laudos, e aparecerá todos os laudos disponíveis para impressão.

Selecione a solicitação desejada e clique em imprimir.



Confirme para imprimir a solicitação desejada, então abrirá uma nova página com o laudo finalizado a ser impresso.



#### MODELO DO LAUDO (RELATÓRIO DE ENSAIO FINALIZADO)



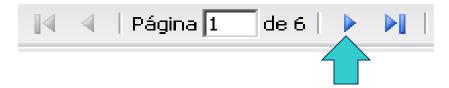
#### 10. NAVEGANDO NO SISTEMA:

Na barra de ferramentas há também disponível o ícone chamado FILTRO.

Clique em qualquer área da tela para inibir as opções de localização;

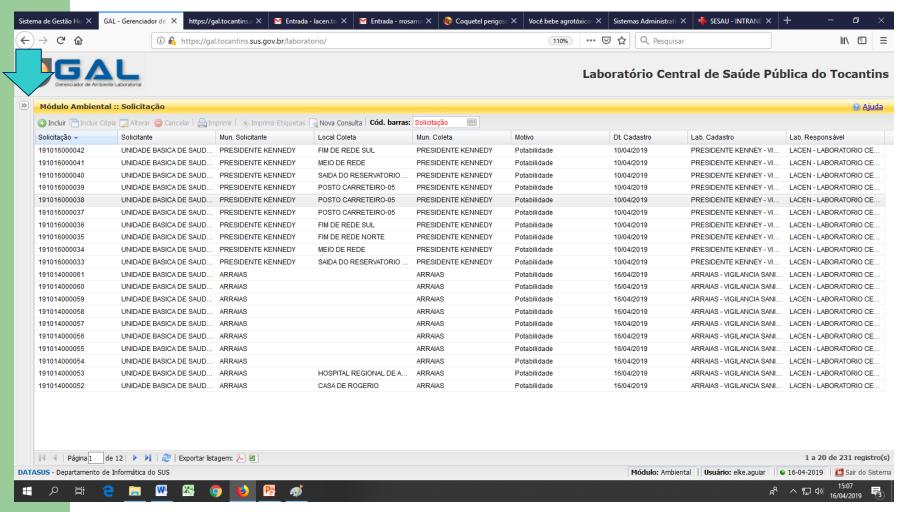


- Utilizando Paginação de tela
- Pode-se ir a uma página de tela específica a outra, bastando digitar o número da página correspondente, ou nos botões de navegação localizados à direita ou à esquerda do mostrador.
- Observe que aparece a paginação no fim da grade.

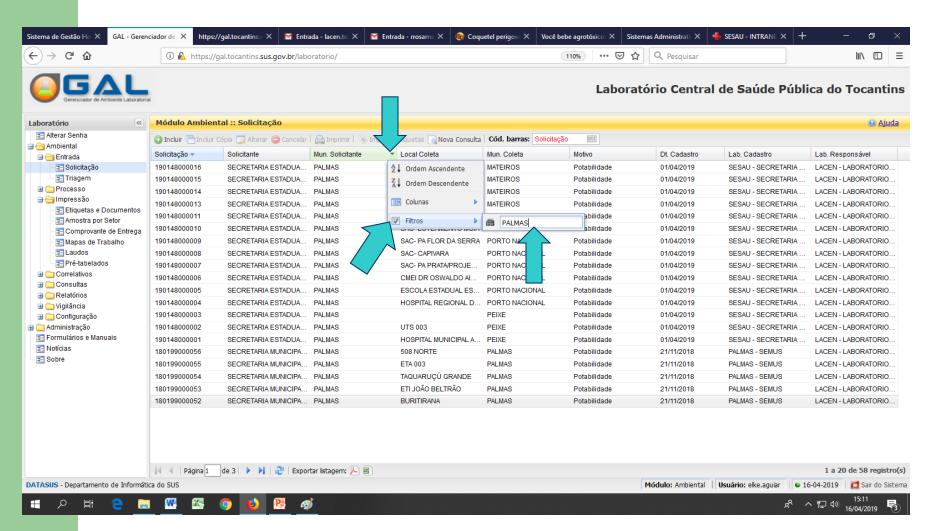


#### INIBINDO A GRADE DE MENU À ESQUERDA

Clique em, localizado na grade à esquerda, para ampliar a área de visão da grade à direita, clique novamente para retornar a forma inicial.

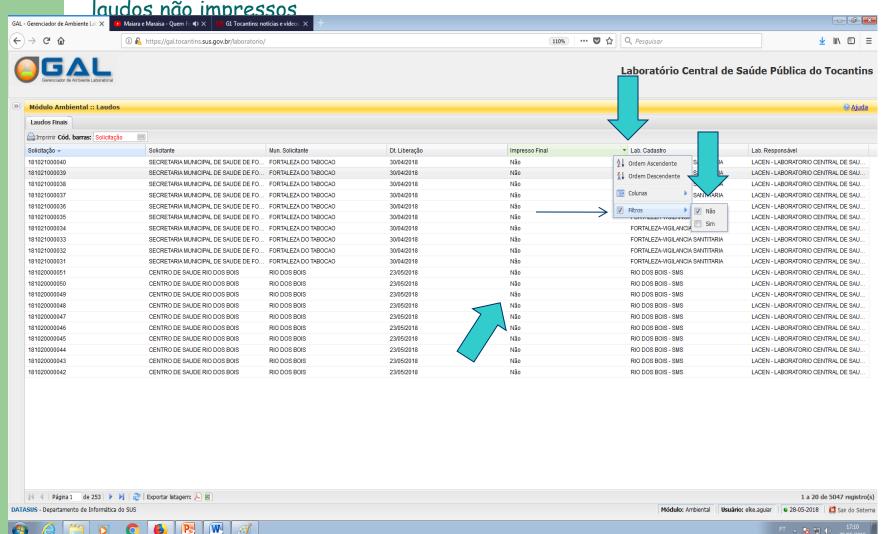


# UTILISANDO OS FILTROS



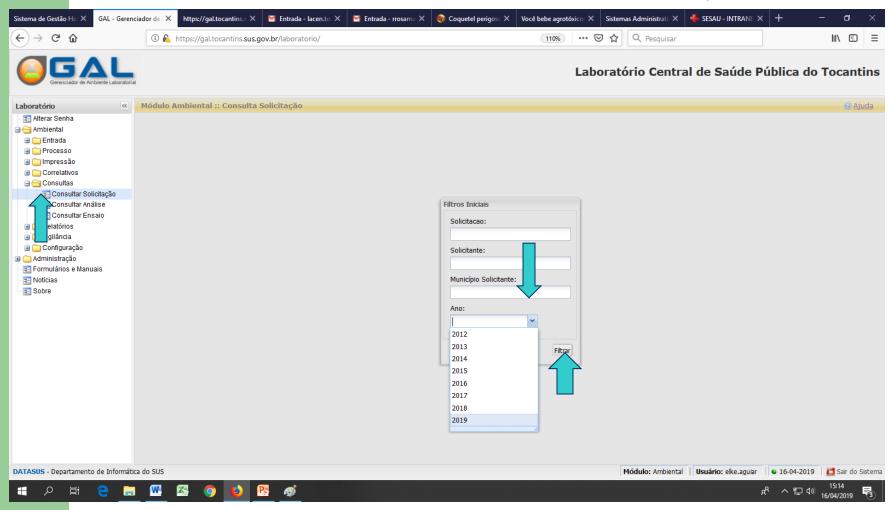
#### EXEMPLO: FILTRAR OS LAUDOS NÃO IMPRESSOS

Passe o cursor na barra de ferramentas em cima do nome IMPRESSO FINAL até aparecer este símbolo ▼ clique em cima e selecione FILTROS e clique na opção desejada e o sistema filtrara, logo em seguida aparecera somente os



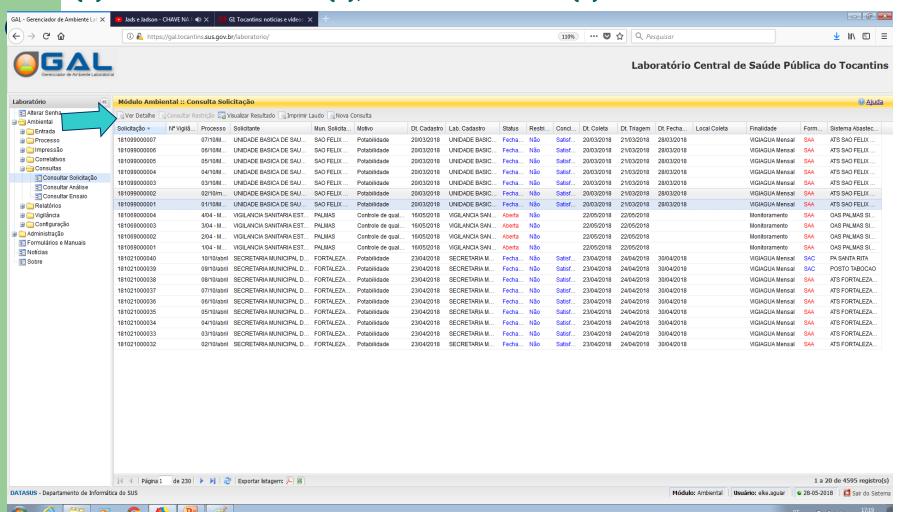
CONSULTAS/CONSULTAR SOLICITAÇÃO

Nesta pasta você poderá obter várias informações sobre as solicitações cadastradas clicando em consultar Solicitação, digite o nome do município solicitante escolha o ano de referencia da consulta e clique em filtrar.

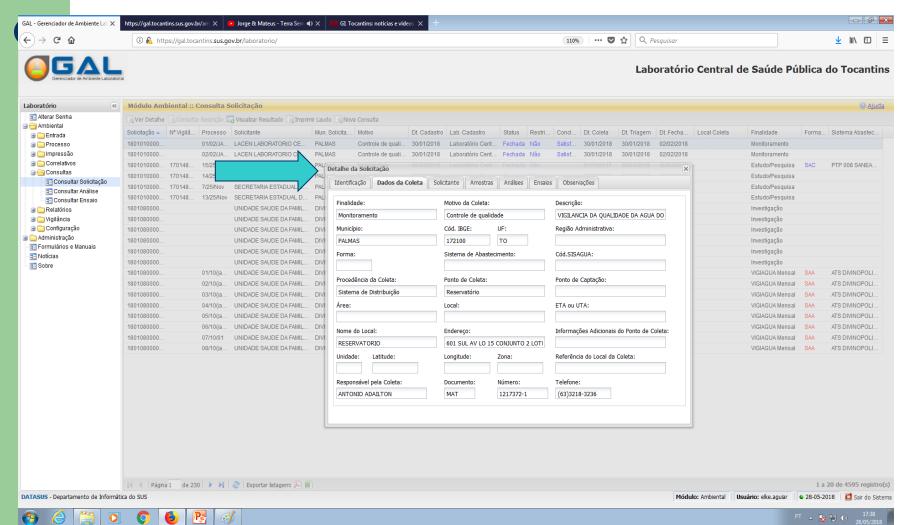


## CONSULTAS/CONSULTAR SOLICITAÇÃO

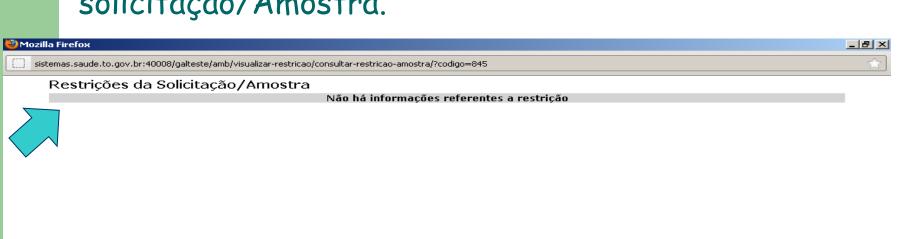
Nesta pasta você poderá obter várias informações observe a barra de ferramentas: VER DETALHE (1) - CONSULTAR RESTRIÇÃO (2) - VISUALIZAR RESULTADO (3) -IMPRIMIR LAUDO (4), NOVA CONSULTA (5).



VER DETALHE AMOSTRA (1): possibilita visualizar as informações do cadastro e status atuais das análises.



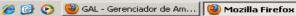
CONSULTAR RESTRIÇÃO (2): possibilita ver se existe alguma pendência relacionada a uma determinada solicitação/Amostra.

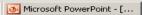




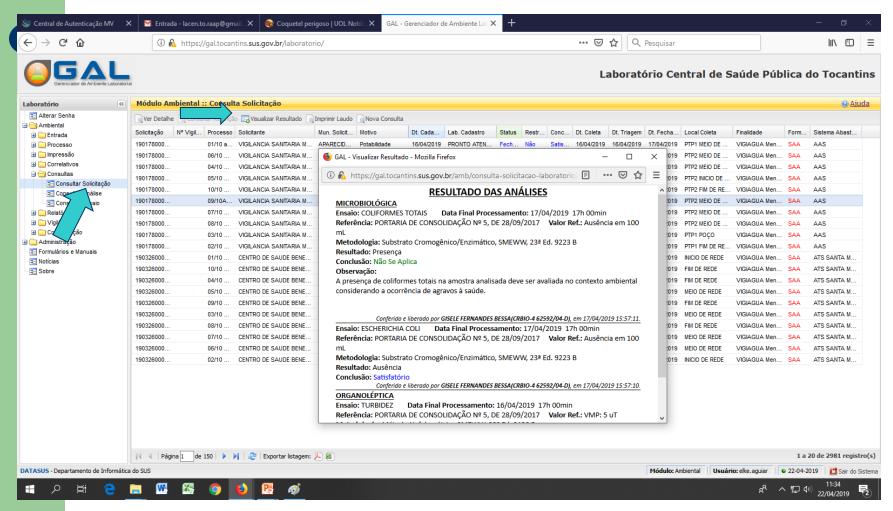




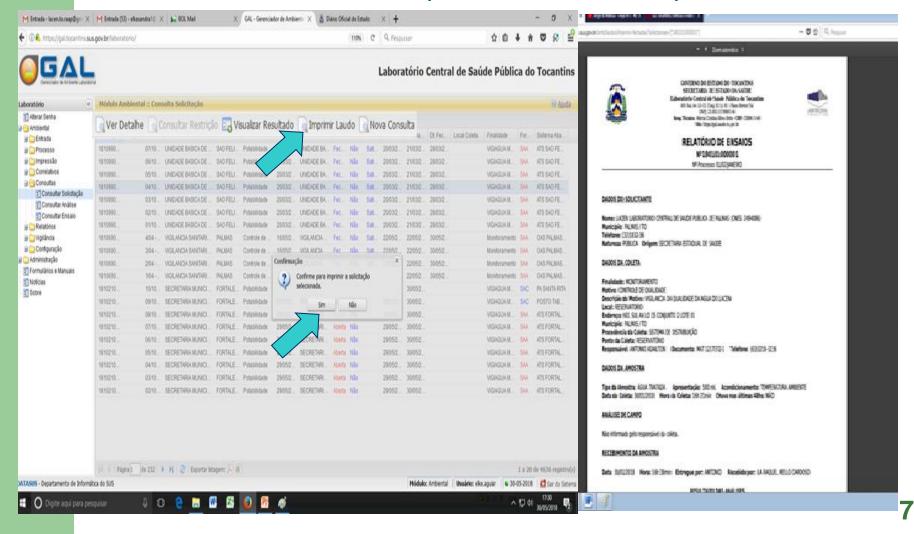




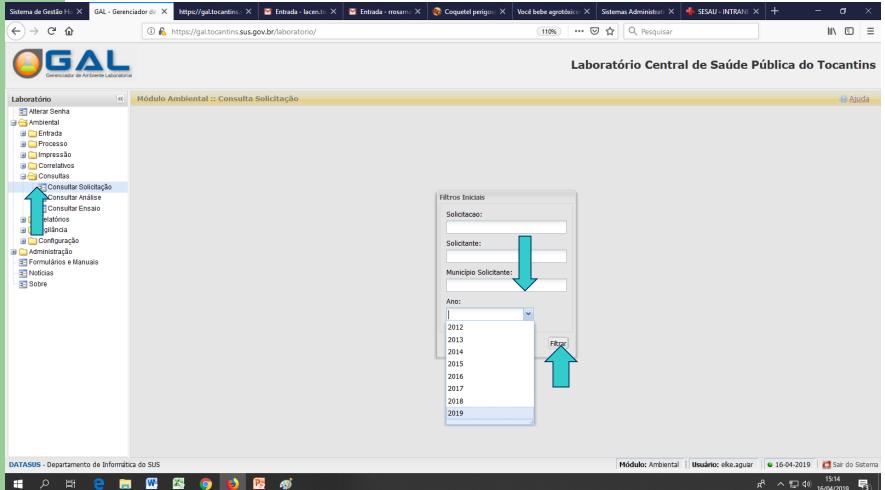
# VISUALIZAR RESULTADO (3): possibilita visualizar os resultados parciais da solicitação em consulta.



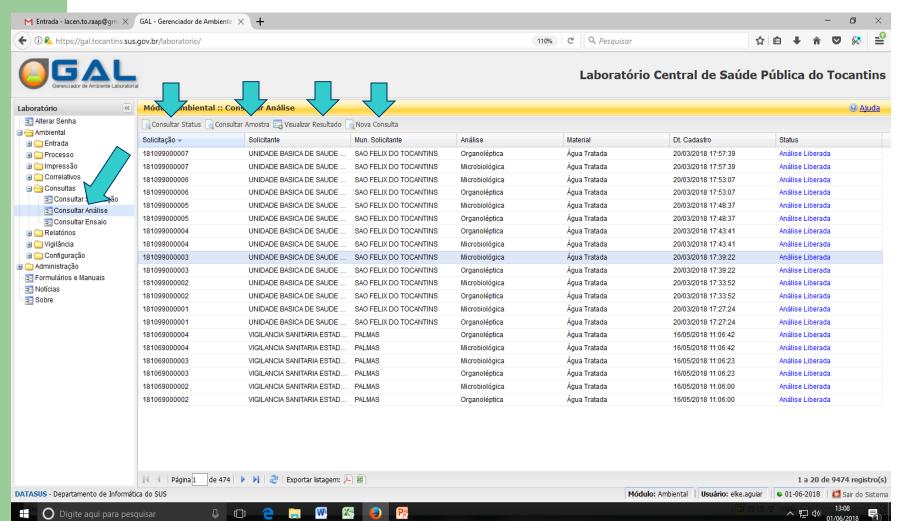
IMPRIMIR LAUDO (4): Marque a solicitação em pesquisa quique no ícone e abrirá uma nova página com o relatório de ensaios (Laudo finalizado).



NOVA CONSULTA (5): Ainda na pasta de consultar solicitação, ao clicar no ícone Nova pesquisa o sistema ira retornar ao filtro inicial de pesquisa.



# CONSULTAR ANALISE/CONSULTAR ENSAIO Nesta pasta você poderá obter várias informações sobre o STATUS, AMOSTRAS E VIZUALIZAR RESULTADOS.



CONSULTAR AMOSTRA: Nesse momento podemos visualizar dados da amostra recebida após triagem realizada no LACEN, como por exemplo saber se as amostras foram aprovadas ou descartadas



CONSULTAR STATUS: Nesta janela você saberá a data, hora, qual servidor que realizou cada parte do processo desde o cadastro da solicitação até a liberação do laudo.

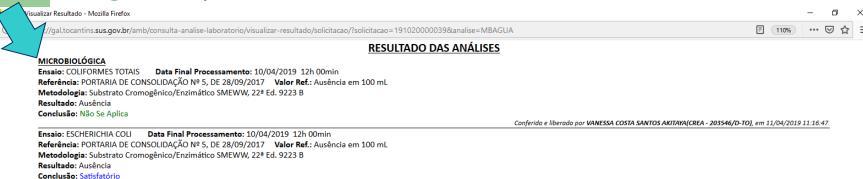


| Data                   | Status                                       | Laboratório   | Usuário                         |
|------------------------|--|---|---------------------------------|
| Data                   | Status                                       | Laboratorio   | USUATIO                         |
| 04/03/2019<br>13:09:51 | Solicitação Cadastrada. Aguardando Aprovação | RIO DOS BOIS - SMS  | JOÃO PEREIRA DOS SANTOS         |
| 26/03/2019<br>10:30:06 | Triagem Realizada. Encaminhado para Análise  | LACEN - LABORATORIO CENTRAL DE SAUDE PUBLICA DO TOCANTINS | ELKE SANDRA LIMA AGUIAR         |
| 27/03/2019<br>08:01:10 | Recebido para Análise. Aguardando Alocação   | LACEN - LABORATORIO CENTRAL DE SAUDE PUBLICA DO TOCANTINS | ENIO DOS SANTOS ALVES           |
| 27/03/2019<br>08:04:49 | Análise Alocada                              | LACEN - LABORATORIO CENTRAL DE SAUDE PUBLICA DO TOCANTINS | ENIO DOS SANTOS ALVES           |
| 29/03/2019<br>09:16:54 | Análise em Processamento                     | LACEN - LABORATORIO CENTRAL DE SAUDE PUBLICA DO TOCANTINS | ANDRIELLI CORCINO DA SILVA LIMA |
| 29/03/2019<br>12:24:19 | Análise Liberada                             | LACEN - LABORATORIO CENTRAL DE SAUDE PUBLICA DO TOCANTINS | ANDRIELLI CORCINO DA SILVA LIMA |

Foi efetuado uma impressão do laudo em 10/04/2019

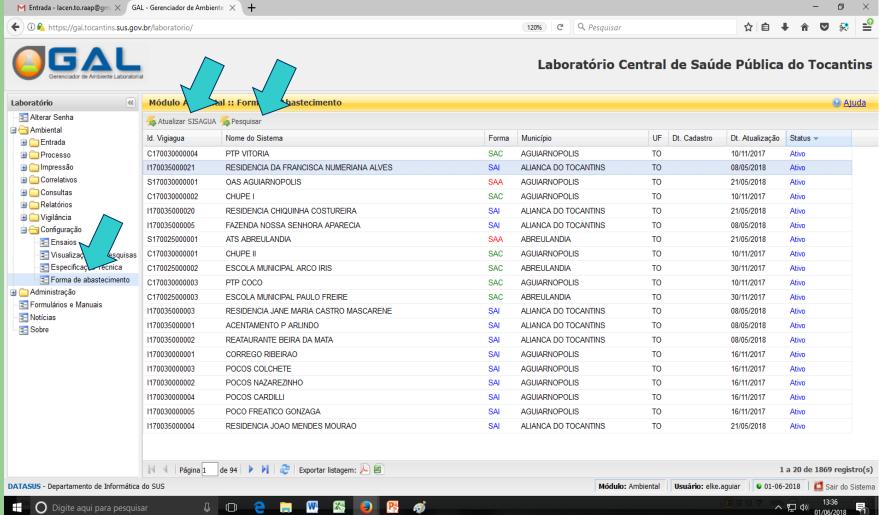


# VISUALIZAR RESULTADO: Aquí visualizamos os resultados das análises microbiológicas ou Organolépticas



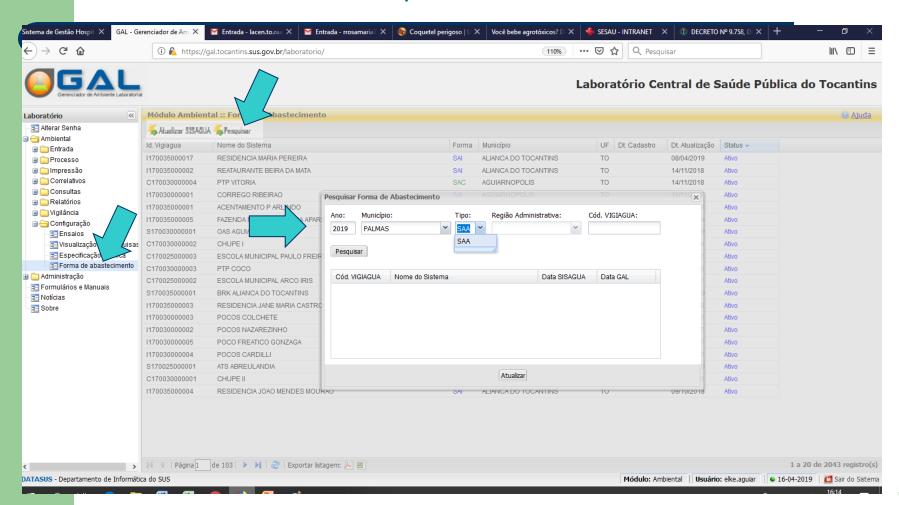
Conferido e liberado por VANESSA COSTA SANTOS AKITAYA(CREA - 203546/D-TO), em 11/04/2019 11:16:46.

CONFIGURAÇÃO/Forma de abastecimento: Aqui atualizamos as informações dos cadastros dos pontos no sistema SISAGUA, para que possamos conseguir cadastrar um formulário de solicitação no sistema GAL e necessário a realização desta etapa.

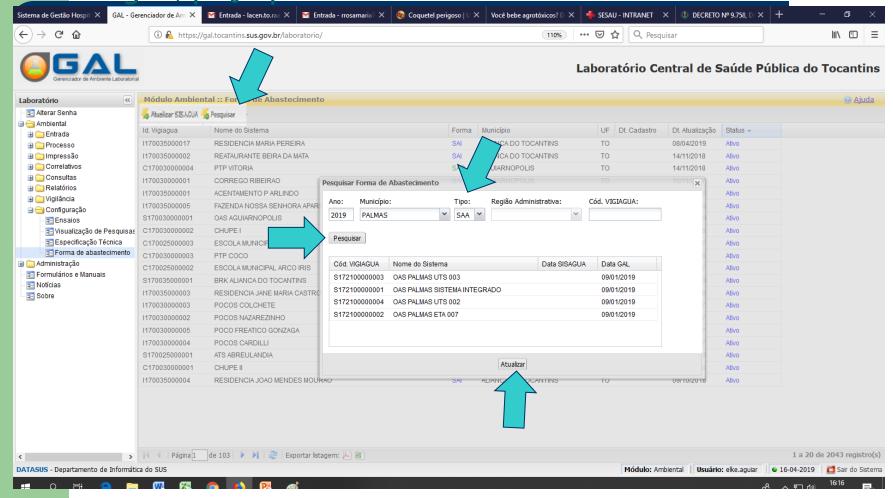


#### CONFIGURAÇÃO/Forma de abastecimento/Pesquisar:

Preencha os campos e peça para fazer a pesquisa, o sistema ira fazer a busca de todos os pontos cadastrado no SISAGUA.

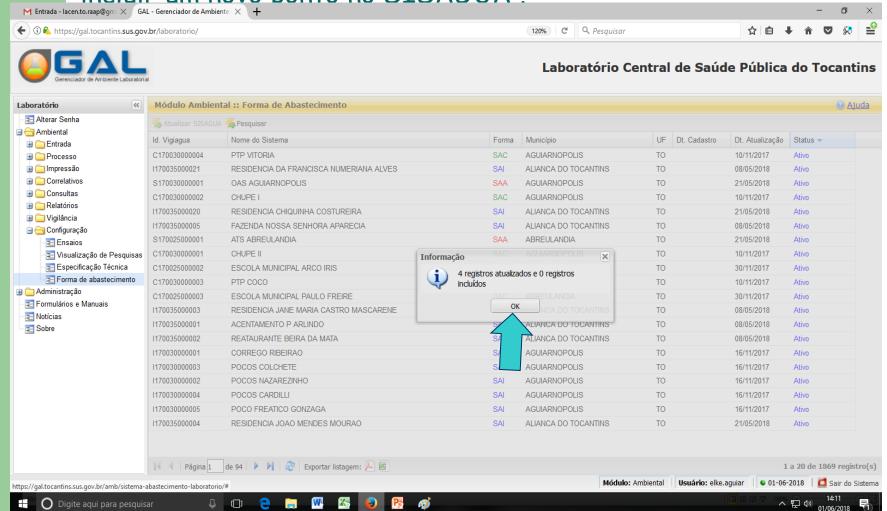


CONFIGURAÇÃO/Forma de abastecimento/Pesquisar: Após pesquisar ira aparecer todos os pontos com os códigos, peça para atualizar.

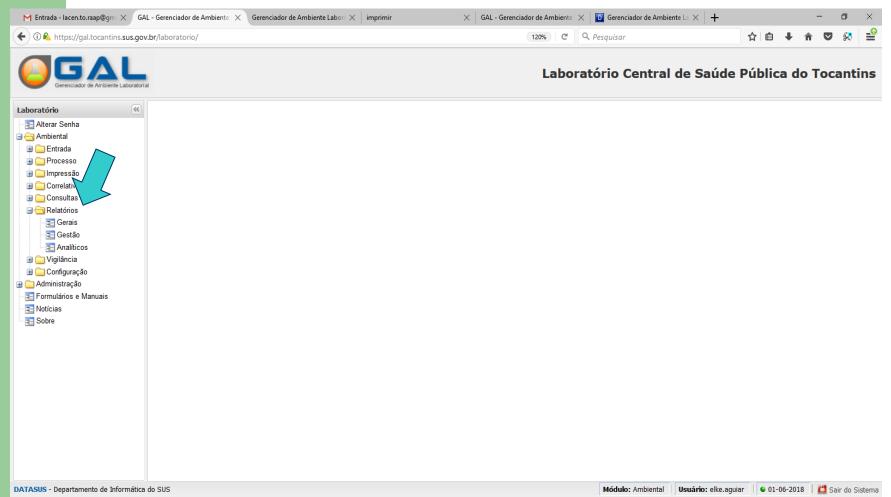


### CONFIGURAÇÃO/Forma de abastecimento/Pesquisar:

Faça esse mesmo processo nos três tipos de abastecimento (SAA,SAC e SAI), agora será possível cadastrar um solicitação. Esse procedimento deverá ser feito no inicio do ano e sempre que incluir um novo ponto no SISAGUA



RELATÓRIOS: Poderão ser realizados alguns relatórios de acompanhamento das solicitações, Analises Descartadas, Produção Mensal e outros



O Digite aqui para pesquisar

ヘ 巨 40) 01/06/2018

## 11.REFERÊCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Ministério da Saúde (Brasil). DATASUS - Departamento de Informática do SUS. Manual de Operação - Módulo Usuário - versão 1.0.7.Brasília.

Ministério da Saúde (Brasil). DATASUS - Departamento de Informática do SUS. Manual do Usuário - Módulo Laboratório - versão 2.6.0.Brasília.

# CONTATOS/INFORMAÇÕES E DÚVIDAS

#### \* ELKE SANDRA LIMA AGUIAR

Responsável pela Recepção de Amostras Ambientais e Produtos

Email: <u>lacen.to.raap@gmail.com</u>

Fone: (063)3218-6360

#### \* PAULO HENRIQUE C. CARVALHO

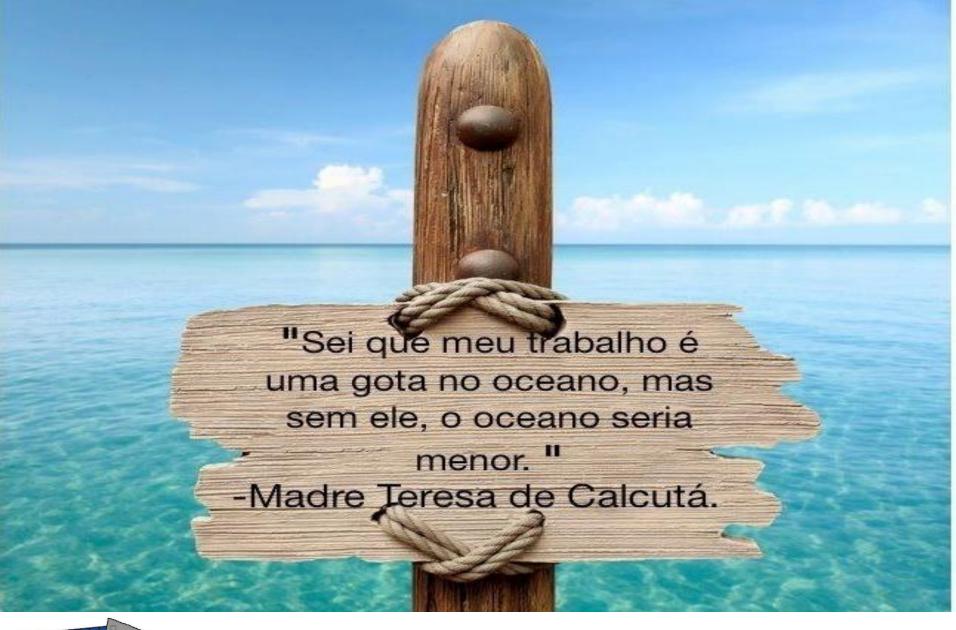
Analista de Sistemas

Email: pauloenricc@gmail.com

Fone: (063)3218-1794

#### COLABORADOR

- Em março/2014 elaborado o Manual por: Elke Sandra Lima Aguiar (LACEN/TO).
- Em junho/2018 o presente Manual foi atualizado por: Elke Sandra Lima Aguiar (LACEN/TO).
- Em abril/2019 o presente Manual foi atualizado por: Elke Sandra Lima Aguiar (LACEN/TO).





#### Laboratório Central de Saúde Pública

601 Sul, Av. LO 15, Conj. 02, Lt. 01 - Plano Diretor Sul CEP 77.016-336 - Fone 3218 - 3238 E-mail: lacen.palmas@gmail.com Palmas – Tocantins

