

HEMOVIDA

Atendimento ao Doador

Manual de Operação

Versão do produto: 1.3.0

Edição do documento: 1.0 Dezembro de 2014

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
2014

HEMOVIDA

Atendimento ao Doador

Manual de Operação

Versão do produto: 1.3.0

Edição do documento: 1.0 Dezembro de 2014

Número de páginas: 286

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:

datasus.hemovida@cast.com.br

DEZEMBRO DE 2014

Edição 1.0, referente ao HEMOVIDA - Atendimento ao Doador, versão 1.3.0.

1. INTRODUÇÃO	13
1.1 Público-Alvo	13
1.2 Convenções	13
2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS	15
2.1 Acesso via Internet	15
Acesso à Internet	15
Sistema Operacional	15
Browser	16
2.2 Acesso ao Sistema	16
2.3 Cadastro de Novo Usuário	16
2.4 Permissões	22
2.5 Trocar Acesso	28
2.6 Tela Principal	31
2.7 Esqueceu a Senha	31
2.8 Sair do Sistema	33
3. ADMINISTRAÇÃO	35
3.1 Cadastro	35
Tipo de Equipamento	35
Consultar	36
Inserir	37
Alterar	38
Ativar/Inativar	39
Equipamento	41
Consultar	42
Inserir	44
Alterar	46
Inativar/Ativar	47
Motivos	48
Consultar	49
Inserir	50
Alterar	51
Inativar/Ativar	52
Anticoagulante	53

Consultar	54
Inserir	55
Alterar	56
Inativar/Ativar	57
Associar Anticoagulante à Conservante	58
Consultar	59
Inserir	59
Alterar	60
Inativar/Ativar	61
Conservante	62
Consultar	63
Inserir	64
Alterar	64
Inativar/Ativar	65
3.2 Parâmetros	67
3.3 Estabelecimento	83
Consultar	84
Inserir	85
Alterar	88
Inativar/Ativar	89
3.4 Consultar Log	90
4. ATENDIMENTO AO DOADOR	93
4.1 Administrativo	93
Processo do Candidato à Doação	94
Consultar	94
Alterar	95
Reiniciar	97
Excluir	99
Alterar Dados Pessoais do Doador	101
Consultar	101
Alterar	102
Lotes Adquiridos	106
Consultar	106
Inserir	108
Alterar	110
Inativar	111

Ativar	113
Questionário	114
Categorias de Vínculo de Inaptidão	114
Vínculo de Inaptidão	122
Módulo de Perguntas	130
Perguntas	137
Resposta de Pergunta	146
Item de Pergunta	156
Vincular Pergunta	165
Consultar Histórico de Atendimento	169
Consultar Localização do Doador	171
Registrar Desistência do Doador	173
4.2 Coleta Externa	175
Cadastrar Local de Coleta Externa	175
Consultar	175
Inserir	177
Alterar	180
Inativar	182
Ativar	183
Gerar Etiqueta para Coleta Externa/Contingência	184
Consultar	185
Gerar	186
Reimprimir	188
Registrar Coleta Externa/Contingência	189
Consultar	190
Inserir	192
4.3 Recepção	202
Consultar	203
Inserir	204
4.4 Fila de Espera	210
Atender	210
Encerrar Atendimento	223
Atualizar Fila de Espera	224
4.5 Registro	224
Registrar o Doador	225
Consultar	225
Inserir	228

Impressão de Documentos	241
Consultar	241
Imprimir	243
4.6 Pré Triagem	245
Atender	246
Encerrar Atendimento	250
Atualizar Fila de Espera	250
4.7 Triagem Clínica	251
Atender	252
Encerrar Atendimento	262
Atualizar Fila de Espera	263
4.8 Coleta	264
Início	264
Atender	265
Encerrar Atendimento	270
Atualizar Fila de Espera	271
Término	272
Atender	272
Encerrar Atendimento	284
Atualizar Fila de Espera	285
4.9 Reimprimir Etiquetas	286

5. GLOSSÁRIO

289

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Acesso ao sistema Hemovida	16
Figura 2. Acesso ao sistema SCPA	18
Figura 3. Cadastro de novo usuário	18
Figura 4. Informações Complementares	19
Figura 5. Cadastro no sistema SCPA	22
Figura 6. Seleção de Acesso	29
Figura 7. Tela Principal	31
Figura 8. Esqueceu a senha	31
Figura 9. Nova senha	32
Figura 10. Mensagem de Nova senha	33
Figura 11. Sair	33
Figura 12. Tipo de Equipamento	36

Figura 13. Consultar tipo de equipamento	36
Figura 14. Equipamento	41
Figura 15. Consulta equipamentos	42
Figura 16. Dados do equipamento	45
Figura 17. Motivos	48
Figura 18. Consultar motivos	49
Figura 19. Cadastro de motivos	50
Figura 20. Anticoagulante	53
Figura 21. Manter Anticoagulante	54
Figura 22. Inserir anticoagulante	55
Figura 23. Associar Anticoagulante à Conservante	58
Figura 24. Consultar associação de anticoagulante à conservante	58
Figura 25. Inserir associação/anticoagulante à conservante	59
Figura 26. Conservante	62
Figura 27. Manter conservantes	63
Figura 28. Inserir Conservantes	64
Figura 29. Parâmetros	67
Figura 30. Parâmetros de Doação	68
Figura 31. Estabelecimento	84
Figura 32. Consultar estabelecimento	84
Figura 33. Dados do estabelecimento	86
Figura 34. Consultar Log	91
Figura 35. Consulta Log	91
Figura 36. Processo do Candidato à Doação	94
Figura 37. Consulta por código de atendimento	95
Figura 38. Atendimentos em espera	96
Figura 39. Alterar Dados Pessoais Doador	102
Figura 40. Pesquisa dados pessoais do doador	102
Figura 41. Dados pessoais do doador	105
Figura 42. Lotes Adquiridos	107
Figura 43. Consulta Lotes Adquiridos	107
Figura 44. Manter Lotes Adquiridos	109
Figura 45. Categorias de Vínculo de Inaptidão	115
Figura 46. Consulta de categoria de vínculo de inaptidão	115
Figura 47. Dados da categoria de vínculo de inaptidão	117
Figura 48. Vínculo de Inaptidão	122
Figura 49. Consulta vínculo de inaptidão	123
Figura 50. Dados do vínculo de inaptidão	124

Figura 51. Módulo de Perguntas	131
Figura 52. Listagem módulos de perguntas	131
Figura 53. Inserir módulo	132
Figura 54. Perguntas	138
Figura 55. Perguntas	138
Figura 56. Inserir pergunta	140
Figura 57. Resposta de Pergunta	147
Figura 58. Consultar resposta de pergunta	147
Figura 59. Inserir resposta de pergunta	149
Figura 60. Item de Pergunta	157
Figura 61. Consultar item de pergunta	157
Figura 62. Cadastro itens de pergunta	159
Figura 63. Vincular Pergunta	165
Figura 64. Resultados vincular pergunta	166
Figura 65. Consultar Histórico de Atendimento	169
Figura 66. Consultar atendimento	170
Figura 67. Consulta Localização Doador	172
Figura 68. Localização de doador	172
Figura 69. Registrar Desistência do Doador	173
Figura 70. Dados da desistência do doador	173
Figura 71. Cadastrar Local de Coleta Externa	176
Figura 72. Local de coleta externa	176
Figura 73. Dados local de coleta externa	178
Figura 74. Gerar Etiqueta para Coleta Externa/Contingência	185
Figura 75. Etiquetas para coleta externa/contingência	185
Figura 76. Dados Etiquetas para coleta externa/contingência	187
Figura 77. Registrar Coleta Externa/Contingência	190
Figura 78. Pesquisa Registrar coleta externa/contingência	191
Figura 79. Local da Coleta - Registrar Dados da Coleta Externa	194
Figura 80. Dados do Doador	196
Figura 81. Recepção	203
Figura 82. Pré-cadastro do Doador	203
Figura 83. Informações do Doador	206
Figura 84. Fila de Espera	211
Figura 85. atendimentos em Fila de Espera para Registro	211
Figura 86. Dados da Doação	219
Figura 87. Dados de Doação de Medula Óssea	221
Figura 88. Registrar o Doador	226

Figura 89. Registro	226
Figura 90. Impressão de Documentos	242
Figura 91. Parâmetros de Consulta	242
Figura 92. Lista de Tipo de Documentos	243
Figura 93. Declaração de Comparecimento	245
Figura 94. Pré-Triagem	247
Figura 95. Atendimentos em Fila de Espera para Pré-Triagem	247
Figura 96. Código de Doação	247
Figura 97. Cadastro de Pré-triagem	248
Figura 98. Triagem Clínica	253
Figura 99. Atendimentos em Fila de Espera para Triagem Clínica	253
Figura 100. Cadastro de Triagem Clínica	255
Figura 101. Questionário de Triagem Clínica	259
Figura 102. Observação de Triagem Clínica	260
Figura 103. Histórico Atendimento e Doação de Triagem Clínica	261
Figura 104. Histórico de Atendimento e Doação Detalhado	261
Figura 105. Coleta Início	265
Figura 106. Atendimentos em Fila de Espera para Pré-coleta	266
Figura 107. Cadastro de Pré-coleta	267
Figura 108. Coleta Término	272
Figura 109. Atendimentos em Fila de Espera para Coleta	273
Figura 110. Cadastro de Coleta – Sangue Total	276
Figura 111. Cadastro de Coleta – Medula Óssea	279
Figura 112. Cadastro de Coleta – Aférese	280
Figura 113. Reimprimir Etiquetas	287
Figura 114. Dados da Etiqueta	287

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Convenções deste manual	13
-----------------------------------	----

1. INTRODUÇÃO

O sistema Hemovida é composto por um conjunto de aplicações que realizam o gerenciamento de 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.

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 à tomada de decisões quanto ao gerenciamento em todo o processo do sangue na Hemorrede.

1.1 Público-Alvo

Todos os Hemocentros do País.

1.2 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
- Permissões
- Trocar Acesso
- Tela Principal
- Esqueceu a Senha
- 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

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, sendo 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.homologacao.saude.gov.br>.

2.2 Acesso ao Sistema

Permite aos usuários cadastrados acesso ao sistema HEMOVIDA.

Procedimentos:

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

A captura de tela mostra a interface de login do sistema HEMOVIDA. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Ministério da Saúde e o nome do sistema. O formulário principal contém campos para inserir o e-mail e a senha, com botões para acessar o sistema ou recuperar a senha. Abaixo do formulário, há uma seção de informações importantes para o usuário, incluindo requisitos de compatibilidade do navegador e instruções para quem não possui acesso.

Figura 1. Acesso ao sistema Hemovida

NOTA Para obter o cadastro, 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.homologacao.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 12 ou Superior](#) e [Firefox 10 ou Superior](#)

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

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/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 da Saúde
Secretaria Executiva

2. Clique em **Realize o Cadastro de novo usuário**.

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ACESSO AO SISTEMA

AUTENTICAÇÃO

E-mail ->

Senha ->

ACESSAR ESQUECEU A SENHA

ATENÇÃO

COMPATIBILIDADE: Navegadores Homologados: [Google Chrome 12 ou Superior](#) e [Firefox 10 ou Superior](#)

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

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/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 da Saúde
Secretaria Executiva

3. Surge a tela de acesso ao sistema SCPA. Clique em **Realize o Cadastro de**

novo usuário.

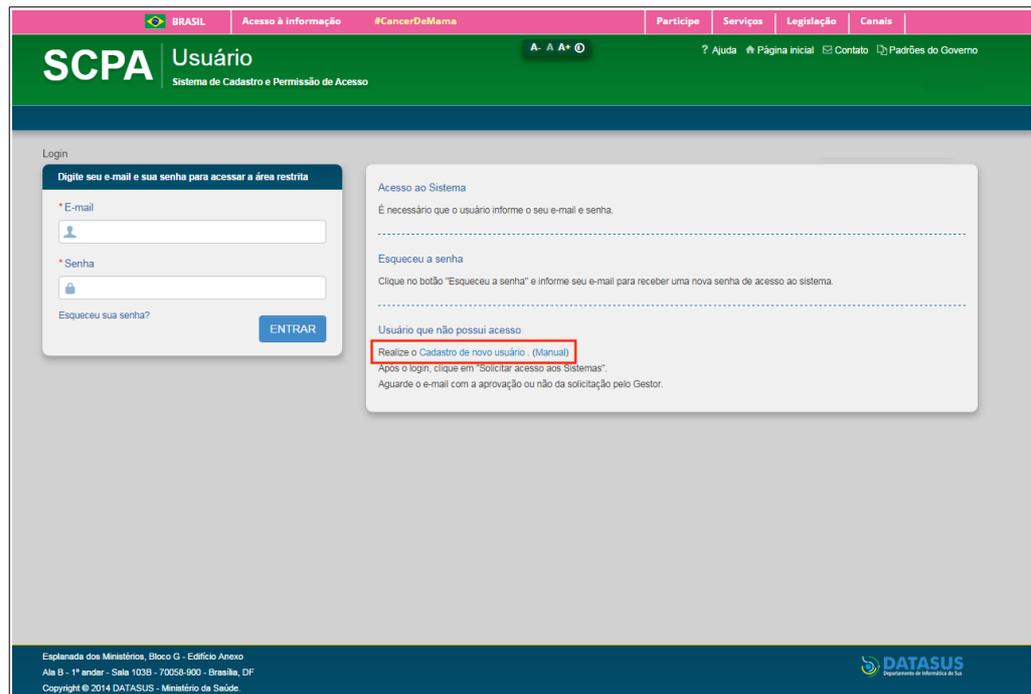


Figura 2. Acesso ao sistema SCPA

4. Digite o E-mail e clique em Avançar.

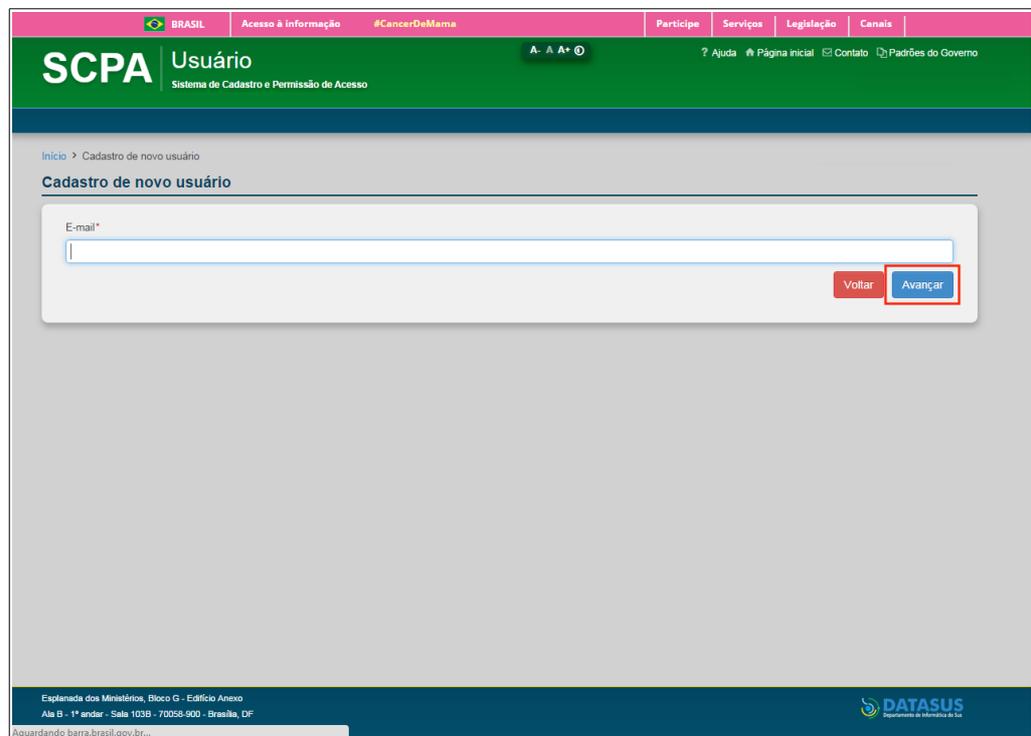


Figura 3. Cadastro de novo usuário

Surge a tela: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 usado para identificação, recebimento de e-mails informativos e para contato.
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*	Masculino ou 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 do usuário.
Bairro*	Bairro do usuário.
Endereço/Logradouro*	Endereço ou logradouro do usuário.
Complemento	Complemento do endereço 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 de Senha*	Confirmar senha do usuário.

* Campos de preenchimento obrigatórios.

6. Clique em **Cadastrar**. Surge a mensagem na tela: “Seu cadastro foi realizado com sucesso! Utilize a senha informada para acessar o sistema!”

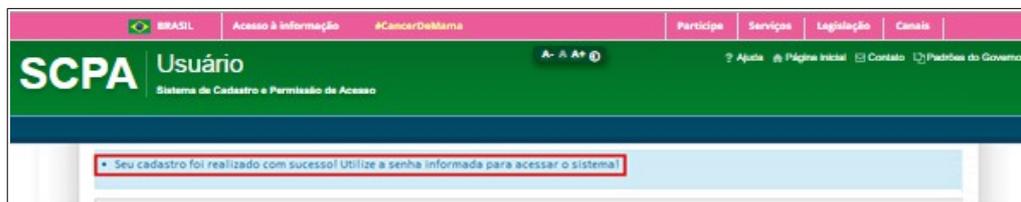


Figura 4. Cadastro no sistema SCPA

7. Após o login, clique em **solicitar acesso aos sistemas**. Aguarde o e-mail com a aprovação ou não da solicitação de acesso.

2.4 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 ao usuário cadastrado no Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso do Ministério da Saúde (SCPA).

As funcionalidades serão acessadas pelos perfis conforme tabela abaixo:

FUNCIONALIDADE	PERFIL
MODULO ADMINISTRAÇÃO	
Cadastro → Tipo de equipamento	Administrador Geral
	Administrador Local
	Analista
Cadastro → Equipamentos	Administrador Geral
	Administrador Local
Cadastro → Motivos	Administrador Geral
	Administrador Local
	Analista
Cadastro → Anticoagulante	Administrador Geral
	Administrador Local
	Supervisor de Produção de Hemocomponente

	Analista
Cadastro → Associar Anticoagulante à Conservante	Administrador Geral Administrador Local Supervisor de Produção de Hemocomponente Analista
Cadastro → Conservante	Administrador Geral Administrador Local Supervisor de Produção de Hemocomponente Analista
Parâmetros	Administrador Geral Analista
Estabelecimento	Administrador Geral Administrador Local Analista
Consultar Log	Administrador Geral Administrador Local Analista
MODULO ATENDIMENTO AO DOADOR	
Administrativo → Processo do Candidato a Doação	Administrador Geral Administrador Local Triagem Clínica Supervisor de Atendimento ao doador
Administrativo → Alterar Dados Pessoais do Doador	Administrador Geral Administrador Local

	Registro
	Supervisor de Atendimento ao doador
Administrativo → Lotes Adquiridos	Administrador Geral
	Administrador Local
	Coleta
	Supervisor de Atendimento ao doador
	Supervisor de Produção de Hemocomponente
Administrativo → Questionário → Categorias de Vínculo de Inaptidão	Administrador Geral
	Administrador Local
	Supervisor de Atendimento ao doador
Administrativo → Questionário → Vínculos de Inaptidão	Administrador Geral
	Administrador Local
	Supervisor de Atendimento ao doador
Administrativo → Questionário → Módulo de Perguntas	Administrador Geral
	Administrador Local
	Supervisor de Atendimento ao doador
	Analista
Administrativo → Questionário → Perguntas	Administrador Geral
	Administrador Local
	Supervisor de Atendimento ao doador

	doador
	Analista
Administrativo → Questionário → Resposta de Pergunta	Administrador Geral
	Administrador Local
	Supervisor de Atendimento ao doador
	Analista
Administrativo → Questionário → Item de Pergunta	Administrador Geral
	Administrador Local
	Supervisor de Atendimento ao doador
	Analista
Administrativo → Questionário → Vincular Pergunta	Administrador Geral
	Administrador Local
	Supervisor de Atendimento ao doador
	Analista
Administrativo → Consultar Histórico de Atendimento	Administrador Geral
	Triagem Clínica
	Supervisor de Atendimento ao doador
Administrativo → Consultar Localização do Doador	Administrador Geral
	Administrador Local
	Recepção
	Registro
	Pré-triagem
	Triagem Clínica

Administrativo → Registrar
Desistência do Doador

Triagem Hematológica

Coleta

Supervisor de Atendimento ao
doador

Administrador Geral

Recepção

Registro

Pré-triagem

Triagem Clínica

Triagem Hematológica

Coleta

Supervisor de Atendimento ao
doador

Coleta Externa → Cadastrar Local
de Coleta Externa

Administrador Geral

Administrador Local

Recepção

Registro

Supervisor de Atendimento ao
doador

Coleta Externa → Gerar Etiqueta
para Coleta Externa / Contingência

Administrador Geral

Administrador Local

Supervisor de Atendimento ao
doador

Coleta Externa → Registrar Coleta
Externa / Contingência.

Administrador Geral

Administrador Local

Recepção

Supervisor de Atendimento ao

	doador
Recepção	Administrador Geral
	Recepção
	Supervisor de Atendimento ao doador
Fila de Espera	Administrador Geral
	Recepção
	Registro
	Pré-triagem
	Triagem Clínica
	Triagem Hematológica
	Coleta
	Supervisor de Atendimento ao doador
Registro → Registrar o Doador	Administrador Geral
	Registro
	Supervisor de Atendimento ao doador
Registro → Impressão de Documentos	Administrador Geral
	Recepção
	Registro
	Triagem Clínica
	Coleta
	Supervisor de Atendimento ao doador
Pré-triagem	Administrador Geral
	Pré-triagem

	Supervisor de Atendimento ao doador
Triagem Clínica	Administrador Geral
	Triagem Clínica
	Supervisor de Atendimento ao doador
Coleta → Início	Administrador Geral
	Coleta
	Supervisor de Atendimento ao doador
Coleta → Término	Administrador Geral
	Coleta
	Supervisor de Atendimento ao doador
Reimprimir Etiquetas	Administrador Geral
	Administrador Local
	Coleta
	Supervisor de Atendimento ao doador.

NOTA Uma Pessoa Jurídica somente grava/consulta os dados de sua Pessoa Jurídica, obedecendo a sua Hemorrede.

2.5 Trocar Acesso

Permite aos usuários cadastrados trocar o acesso ao sistema HEMOVIDA.

Procedimentos:

1. Digite o endereço <http://hemovida.homologacao.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 12 ou Superior](#) e [Firefox 10 ou Superior](#)

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

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/DATASUS
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 Hemoderivados da Sa
Secretaria Executiva

NOTA Para obter o cadastro, 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**. Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

Seleção de Estabelecimento

ACESSO

Perfil:

Estabelecimento:

ACESSAR

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

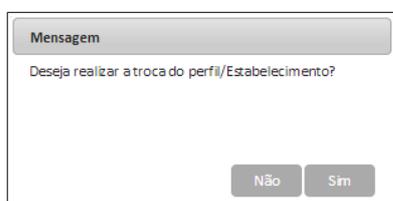
DATASUS
Departamento de Hemoderivados da Sa
Secretaria Executiva

Figura 5. Seleção de Acesso

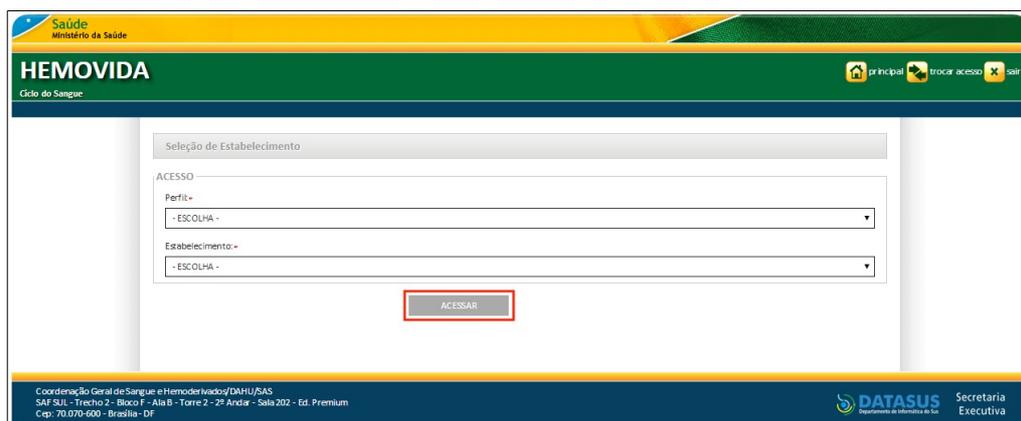
3. Selecione o **Perfil** e/ou **Estabelecimento** clicando em ▼ e, em seguida, clique em **ACESSAR**. Surge a tela de acesso ao sistema Hemovida.



4. Clique em **Trocar Acesso**. Surge a mensagem de confirmação:



5. Clique e **Sim**. Surge a tela para selecionar a troca do acesso atual:



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

NOTA Usuário que possui um perfil e um estabelecimento vinculados, o sistema realiza o login automaticamente, sem necessidade de seleção.

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.

NOTA 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.

2.6 Tela Principal

É a primeira tela apresentada após validação do e-mail e da senha de acesso.

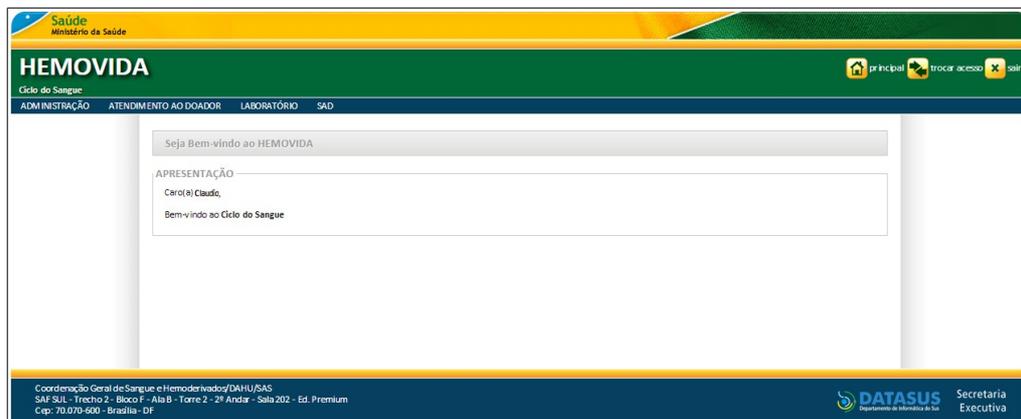


Figura 6. Tela Principal

2.7 Esqueceu a Senha

Permite ao usuário cadastrado 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.homologacao.saude.gov.br> no navegador e tecla **Enter**. Surge a tela:

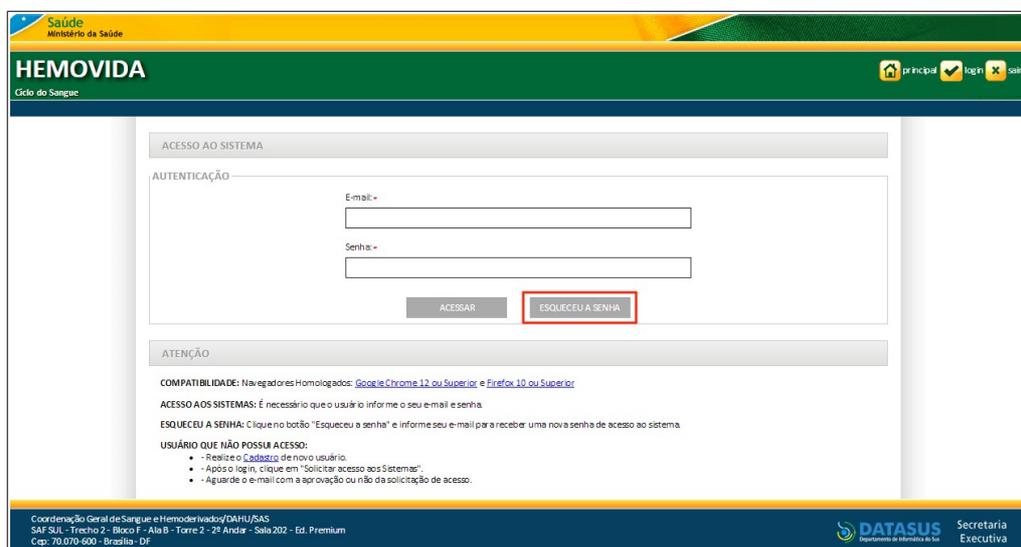
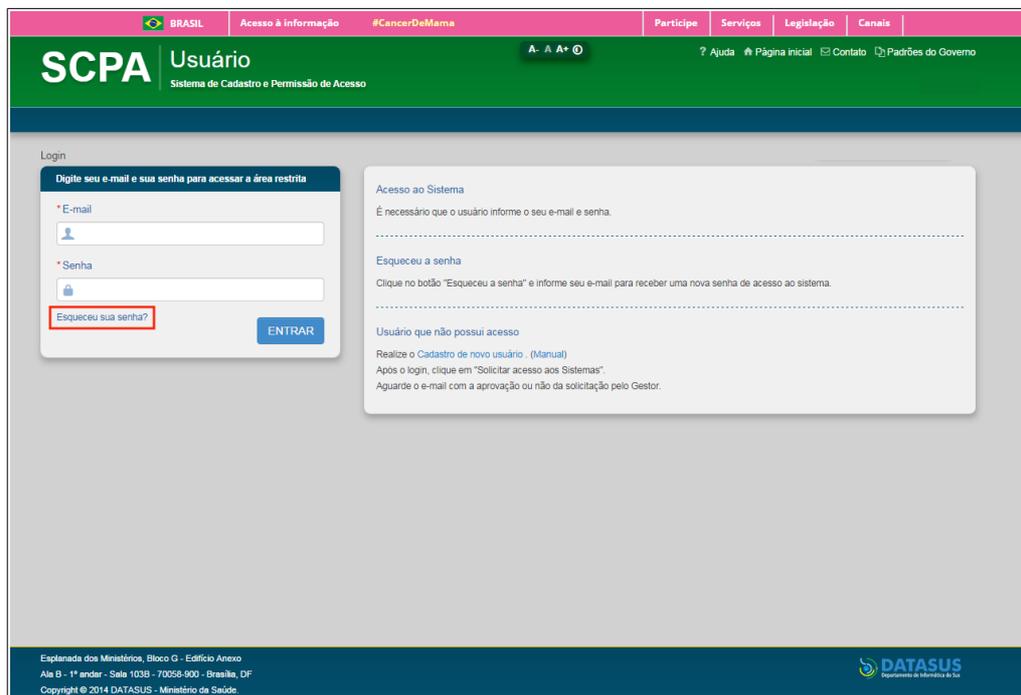


Figura 7. Esqueceu a senha

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



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

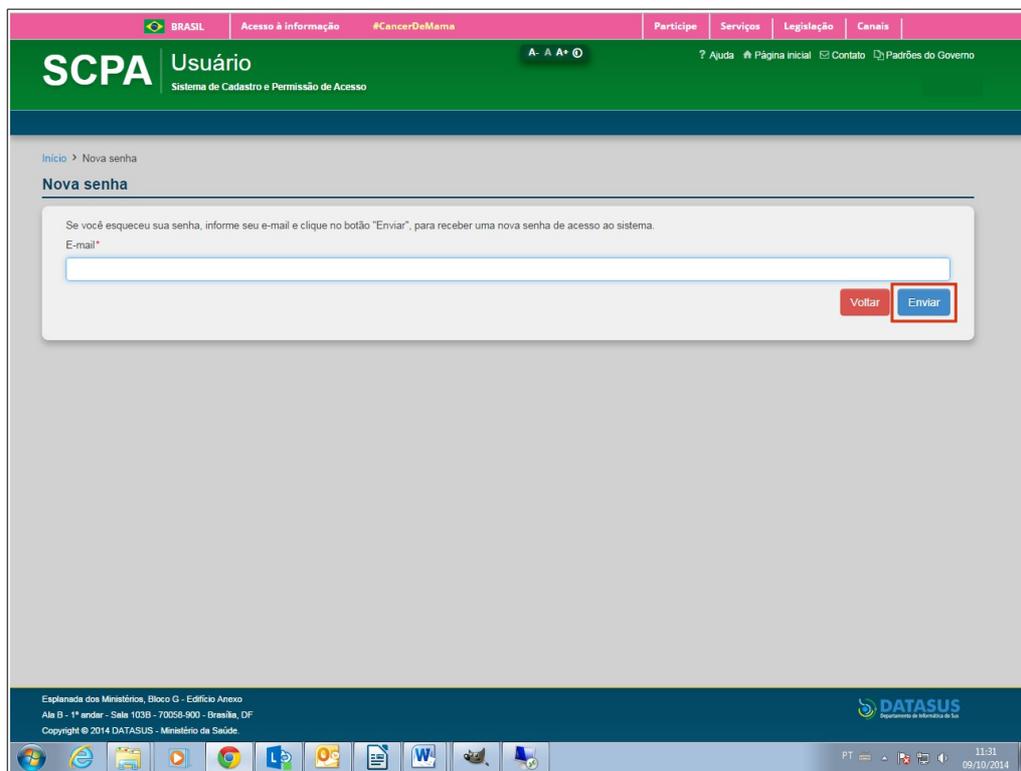


Figura 8. Nova senha

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

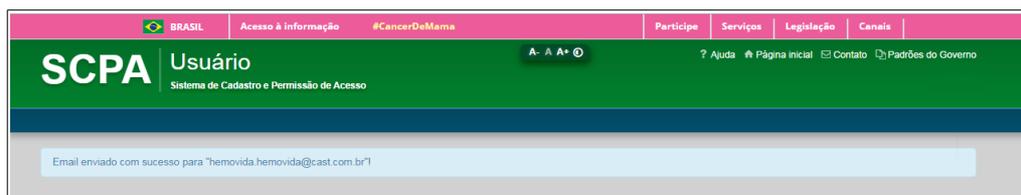


Figura 9. Mensagem de Nova senha

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

2.8 Sair do Sistema

Permite ao usuário interromper o acesso ao sistema.

Procedimento:

1. Clique em **Sair**.



Figura 10. Sair

Retorna à tela de acesso ao sistema.

3. ADMINISTRAÇÃO

As opções disponíveis são:

- Cadastro
- Parâmetros
- Estabelecimento
- Consultar Log

NOTA Os menus na tela principal são disponibilizados conforme o cadastro do usuário realizado no sistema SCPA.

3.1 Cadastro

No menu Cadastro as opções disponíveis são:

- Tipo de Equipamento
- Equipamento
- Motivos
- Anticoagulante
- Associar Anticoagulante à Conservante
- Conservante

Tipo de Equipamento

Neste tópico o usuário poderá consultar, cadastrar, alterar os dados de tipos de equipamentos.

Procedimentos:

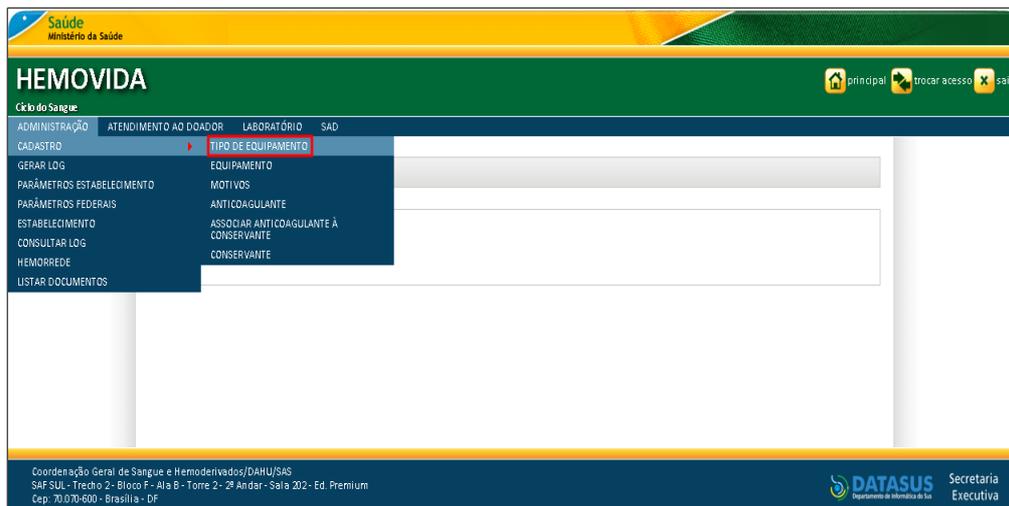


Figura 11. Tipo de Equipamento

- Deslize o cursor sobre Administração até o Cadastro e, em seguida, clique em **Tipo de Equipamento**. Surge a tela:

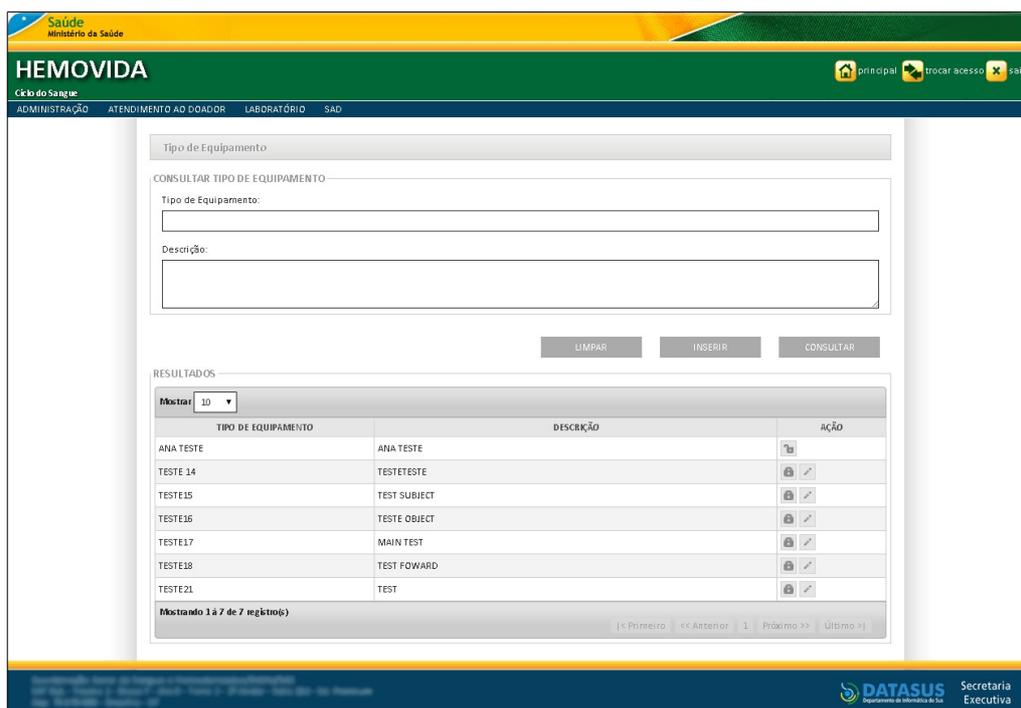


Figura 12. Consultar tipo de equipamento

Consultar

O usuário poderá resgatar os dados cadastrais dos tipos de equipamentos realizando consulta, informando o tipo de equipamento e ou a descrição do tipo de equipamento.

Procedimentos:

1. Digite o **Tipo de Equipamento** e/ou a **Descrição** do equipamento em seus respectivos campos e em seguida, clique em **Consultar**.

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Tipo de Equipamento

CONSULTAR TIPO DE EQUIPAMENTO

Tipo de Equipamento:

Descrição:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADOS

Mostrar 10

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	AÇÃO
ANA TESTE	ANA TESTE	[Ícone]
TESTE 14	TESTESTESTE	[Ícone] [Ícone]
TESTE15	TEST SUBJECT	[Ícone] [Ícone]
TESTE16	TESTE OBJECT	[Ícone] [Ícone]
TESTE17	MAIN TEST	[Ícone] [Ícone]
TESTE18	TEST FOWARD	[Ícone] [Ícone]
TESTE21	TEST	[Ícone] [Ícone]

Mostrando 1 a 7 de 7 registros

[< Primeiro] [<< Anterior] [1] [Próximo >>] [Último >]

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

DATASUS Secretaria Executiva

Surge o resultado:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Tipo de Equipamento

CONSULTAR TIPO DE EQUIPAMENTO

Tipo de Equipamento:

TESTE17

Descrição:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADOS

Mostrar 10

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	AÇÃO
TESTE17	MAIN TEST	[Ícone] [Ícone]

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[< Primeiro] [<< Anterior] [1] [Próximo >>] [Último >]

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

DATASUS Secretaria Executiva

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

Inserir

Através dessa opção o usuário poderá incluir na base de dados um novo tipo de equipamento.

Procedimentos:

1. Clique em **Inserir**. Surge a tela:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a header with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA'. Below the header, there are navigation tabs: 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAD'. The main content area is titled 'Tipo de Equipamento' and contains a form with the following fields: 'Tipo de Equipamento: -' (a dropdown menu), 'Descrição:' (a text area), and 'Disponibilizar Informação para Hemorrede?' (a checkbox). At the bottom of the form, there are three buttons: 'VOLTAR', 'LIMPAR', and 'SALVAR'. The footer of the page includes the 'DATASUS' logo and 'Secretaria Executiva'.

2. Digite o **Tipo de Equipamento** e sua **Descrição** e, em seguida, clique em **Salvar**.

This screenshot is identical to the previous one, but with red rectangular boxes highlighting the 'Tipo de Equipamento: -' dropdown field, the 'Descrição:' text area, and the 'SALVAR' button at the bottom right of the form.

Surge a mensagem:

The screenshot shows a green message box with the text 'Registro ativado com sucesso.' and a green checkmark icon in the bottom right corner.

3. Clique em **Voltar** para retornar à tela de consulta de equipamentos. Sistema retorna à tela de consulta.
4. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Possibilita ao usuário a alteração do tipo de equipamento e de sua descrição.

Procedimentos:

1. Digite o **Tipo de Equipamento e/ou Descrição** e, em seguida, clique em **Consultar**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAG

Tipo de Equipamento
 CONSULTAR TIPO DE EQUIPAMENTO
 Tipo de Equipamento: TESTE17
 Descrição:

LIMPAR INSERIR **CONSULTAR**

RESULTADOS
 Mostrar 10

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	AÇÃO
TESTE17	MAIN TEST	

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

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DANUSAS
 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
 Secretaria Executiva

2. Ao ser exibido o resultado, clique no ícone para realizar a alteração desejada. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAG

Tipo de Equipamento
 ALTERAR TIPO DE EQUIPAMENTO
 Tipo de Equipamento: TESTE17
 Descrição: MAIN TEST
 Disponibilizar Informação para Hemorrede?

VOLTAR LIMPAR **SALVAR**

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DANUSAS
 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
 Secretaria Executiva

3. Realize as alterações necessárias e clique em **Salvar**. Surge a mensagem:

Registro alterado com sucesso.

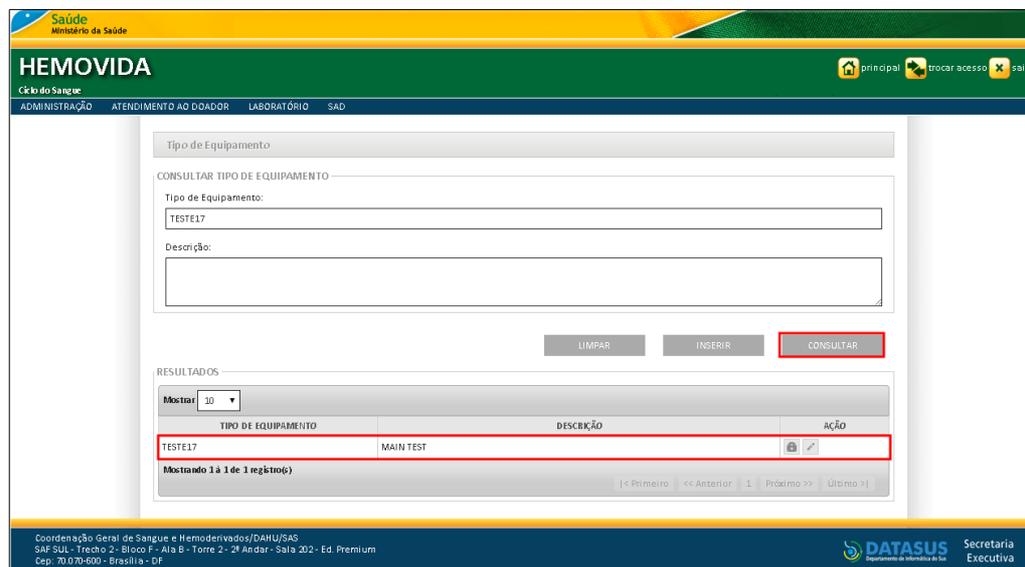
4. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de consulta de equipamentos.
5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Ativar/Inativar

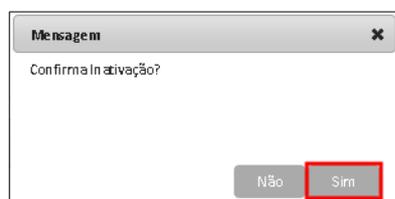
Permite ao usuário, ativar ou inativar o cadastro do tipo de equipamento. Os cadastros inativados serão ignorados nos sistemas que utilizam as informações dos tipos de equipamentos.

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do tipo de equipamento conforme procedimento descrito no tópico **Consultar**. Surte resultado da consulta:



2. Clique no ícone  para inativar o registro. Surge a mensagem de confirmação:



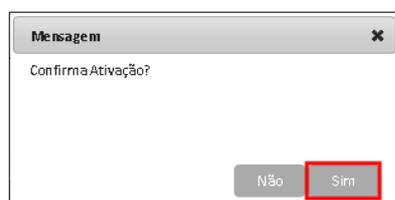
3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



Registro inativado.

Para ativar o tipo de equipamento:

1. Ative o tipo de equipamento clicando no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



2. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



Registro ativado.

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

Equipamento

Na opção Equipamentos, o usuário poderá inserir equipamentos utilizados pelos serviços, consultar, alterar, ativar e inativar equipamentos cadastrados no sistema.

Procedimentos:

1. Deslize o cursor sobre Administração até o Cadastro e, em seguida, clique em **Equipamento**. Surge a tela:

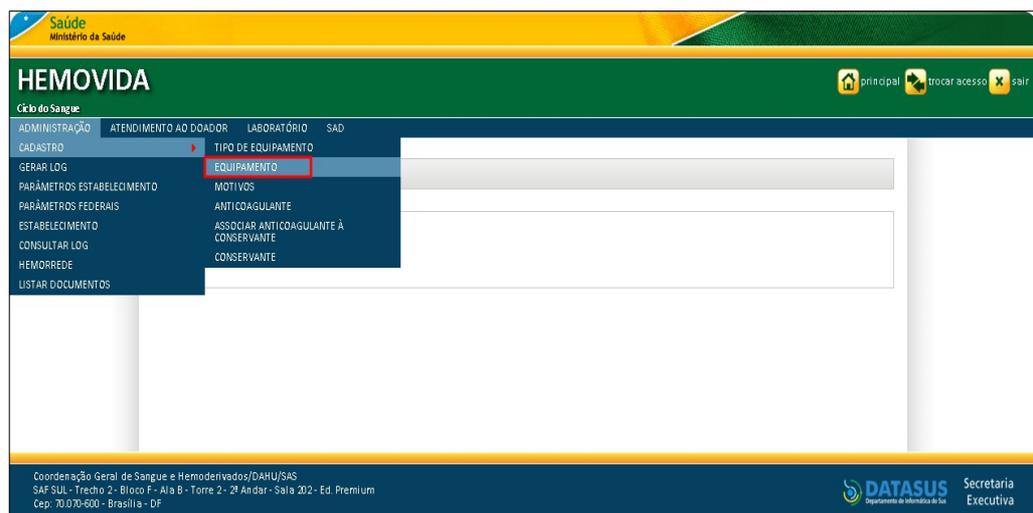


Figura 13. Equipamento

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAG

Consulta Equipamentos

FILTRO

Tipo de Equipamento: ESCOLHA - Equipamento:

Marca/Fabricante: ESCOLHA - Setor: ESCOLHA - Patrimônio: Estabelecimento: ESCOLHA -

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

EQUIPAMENTO	ESTABELECIMENTO	PATRIMÔNIO	MARCA/FABRICANTE	TIPO DE EQUIPAMENTO	AÇÃO
AGITADOR DE TUBOS - TESTE		123456789123456789	FABRICANTE I HEMORREDE I	AGITADOR DE TUBOS	
ANALISTA RUI EQUIP		ANALISTA RUI EQUIP	FABRICANTE: AUGUSTO CARDOSO	AGITADOR DE KLINE	
EQUIPAMENTO TESTE CDA 1809 ANALISTA FEDERAL		P1809	FRESENIUS BOLSAS	AGITADOR DE KLINE	
TESTE		00000000000000000000000000000000	FRESENIUS BOLSAS	AGITADOR DE MICRO PLACA	
TESTE-ABBS		00000000000000000000000000000000	FABRICANTE I HEMORREDE I	ABBS	
TESTE14			FABRICANTE I HEMORREDE I	EQUIPAMENTO	

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

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

DATASUS
Departamento de Hematologia de São
Secretaria Executiva

Figura 14. Consulta equipamentos

Consultar

Nesta seção o usuário poderá consultar os equipamentos utilizados pelos serviços.

A consulta terá como parâmetros de pesquisa os seguintes itens:

- Tipo de Equipamento
- Nome do Equipamento
- Fabricante do Equipamento
- Setor do Equipamento
- Patrimônio

Procedimentos:

1. Clique na combo box **Tipo de equipamento** selecionando a opção desejada e, em seguida, digite o nome do equipamento no campo **Nome**.

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

NOTA O preenchimento dos campos não é obrigatório, porém quanto mais completas as informações preenchidas, mais refinada será a busca pelo resultado.

2. Selecione o fabricante através da combo box.

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAMUSAS
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 setor e, em seguida, clique em **Consultar**. Surge o resultado:

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

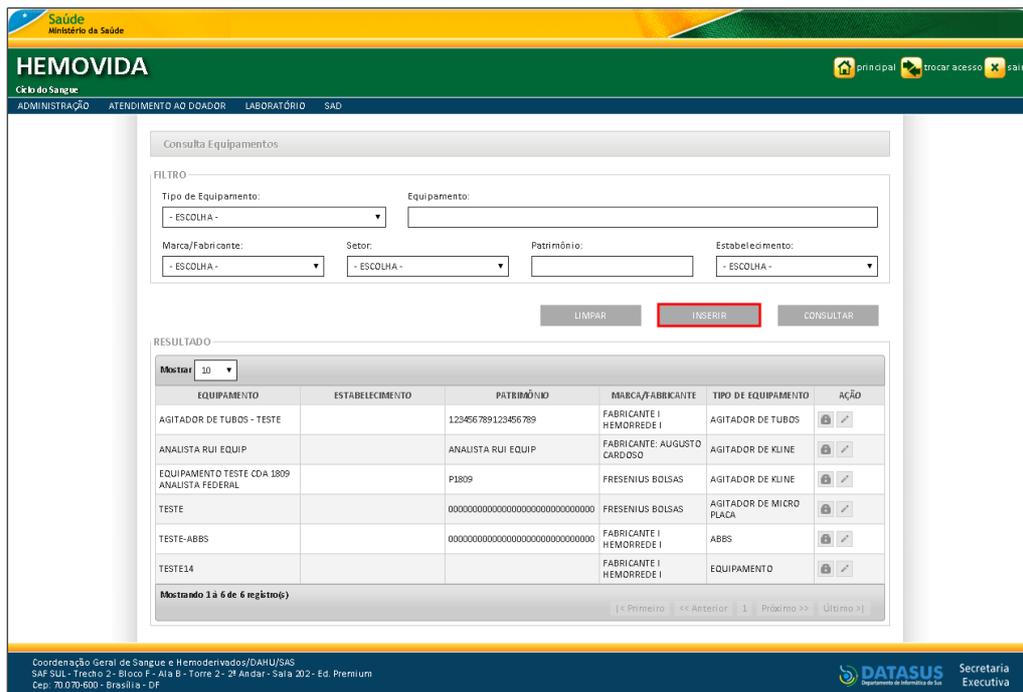
4. Clique em Principal. O sistema retorna à tela principal.

Inserir

Neste tópico será abordada a maneira de inserção de um novo equipamento no sistema Hemovida.

Procedimentos:

1. Clique em **Inserir**.



Surge a tela:

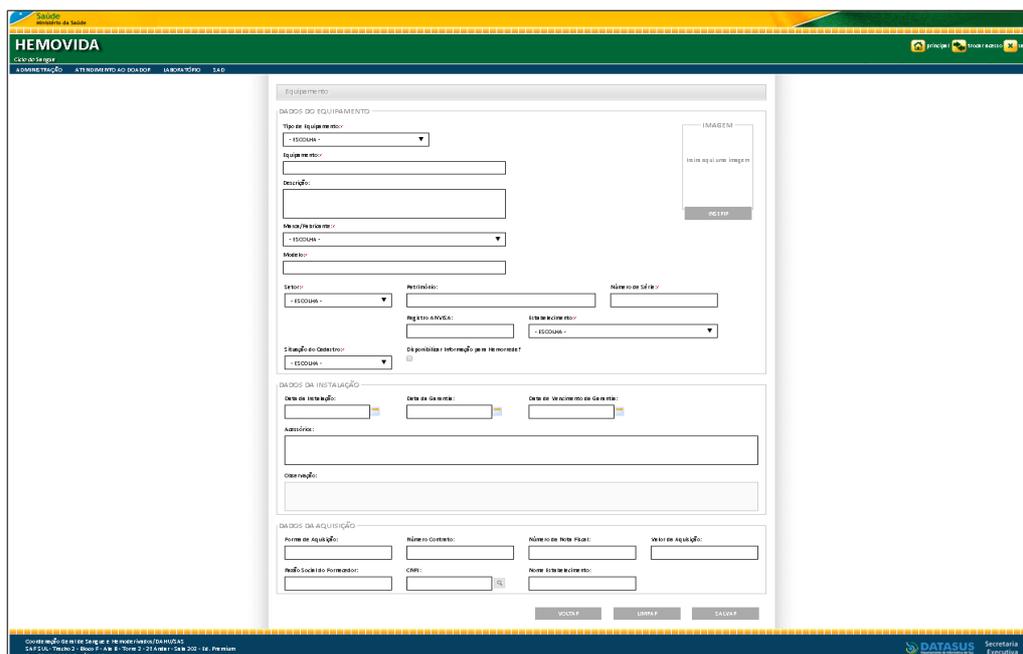


Figura 15. Dados do equipamento

2. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Tipo de equipamento

Seleciona o tipo de equipamento.

Nome

Nome do equipamento.

Descrição	Descrição do equipamento.
Fabricante	Fabricante do equipamento.
Modelo	Modelo correspondente ao equipamento.
Setor	Setor do equipamento.
Patrimônio	Número do patrimônio do equipamento.
Número de Série	Número de série do equipamento.
Registro da ANVISA	Registro do equipamento junto à ANVISA.
Inserir imagem	Permite a inserção da imagem para identificação do equipamento.

NOTA Atentar para o preenchimento dos campos eletivos pois tornam o cadastro completo e a consulta à base de dados, refinada.

3. Clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



4. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de **Consulta de Equipamentos**.

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

Alterar

Permite a alteração dos dados anteriormente inseridos no cadastro de um equipamento.

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do equipamento na tela **Consulta de Equipamentos** e, em seguida clique no ícone . Surge a tela:

2. Efetue a alteração desejada e clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



Sistema retorna à tela de consulta de equipamentos.

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

Inativar/Ativar

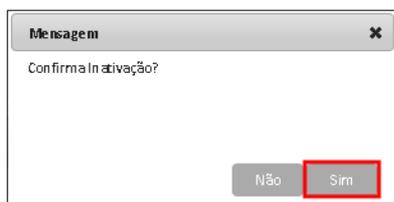
Procedimentos:

1. Efetue a consulta do equipamento na tela **Consulta de Equipamentos**.
Surge o resultado:

EQUIPAMENTO	ESTABELECIMENTO	PATRIMÔNIO	MARCA/FABRICANTE	TIPO DE EQUIPAMENTO	AÇÃO
AGITADOR DE TUBOS - TESTE		123456789123456789	FABRICANTE I HEMORREDE I	AGITADOR DE TUBOS	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

2. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



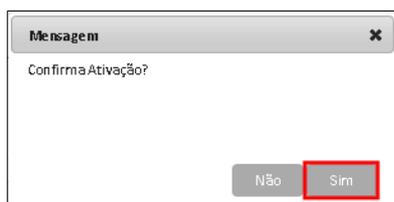
3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



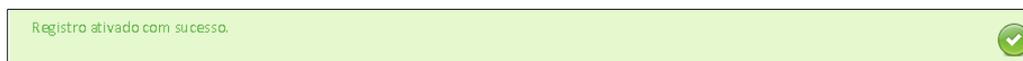
Registro inativado.

Para ativar o equipamento:

1. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



2. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



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

Motivos

Nesta opção, o usuário poderá consultar, cadastrar, ativar/inativar e alterar os dados dos motivos que serão utilizados em todo o sistema Hemovida como exemplo:

- Motivo para registrar desistência do doador;
- Motivo de Inaptidão para doação;

Procedimentos:

1. Deslize o cursor sobre **Administração** → **Cadastro**.

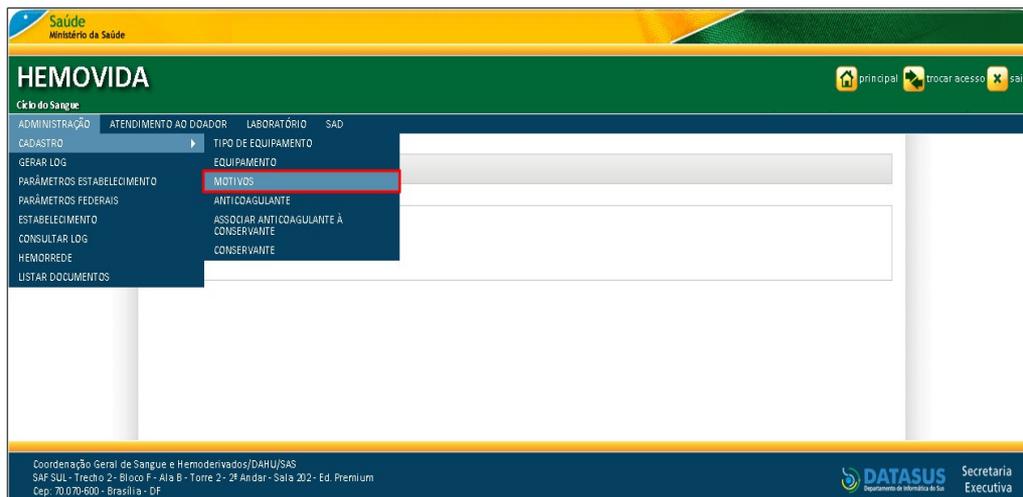


Figura 16. Motivos

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

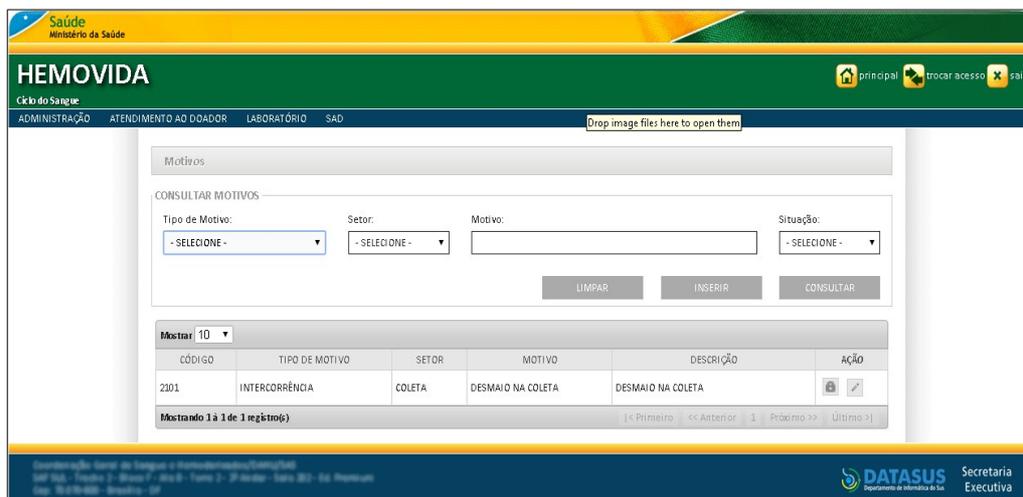


Figura 17. Consultar motivos

Consultar

Procedimentos:

1. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Tipo de Motivo	O usuário pode selecionar o tipo de motivo para que o sistema retorne os motivos do tipo escolhido.
Setor	Seleciona o setor em que o motivo

esteja relacionado para consulta do motivo cadastrado no sistema. Assim o sistema apresenta os motivos relacionados com o setor selecionado.

Motivo

Informar inicial do nome do Motivo, parte do nome do Motivo ou nome completo do Motivo. Assim o sistema apresenta os motivos relacionados conforme a informação no campo Motivo.

Situação

Selecionar a situação em que o motivo esteja relacionado para consultar o motivo cadastrado no sistema. Assim o sistema apresenta os motivos relacionados com a situação selecionada.

2. Clique em **Consultar**. Surge o resultado:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA' logo. Below it, there are tabs for 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAO'. The main content area is titled 'Motivos' and contains a search form with the following fields: 'Tipo de Motivo' (dropdown menu), 'Setor' (dropdown menu), 'Motivo' (text input), and 'Situação' (dropdown menu). Below the form are buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. A table below the form displays the search results. The table has columns: 'CÓDIGO', 'TIPO DE MOTIVO', 'SETOR', 'MOTIVO', 'DESCRIÇÃO', and 'AÇÃO'. The first row is highlighted with a red border and contains the following data: '2101', 'INTERCORRÊNCIA', 'COLETA', 'DESMALD NA COLETA', 'DESMALD NA COLETA', and a lock icon. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and the DATASUS logo.

CÓDIGO	TIPO DE MOTIVO	SETOR	MOTIVO	DESCRIÇÃO	AÇÃO
2101	INTERCORRÊNCIA	COLETA	DESMALD NA COLETA	DESMALD NA COLETA	

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **Inserir**. Surge a tela:

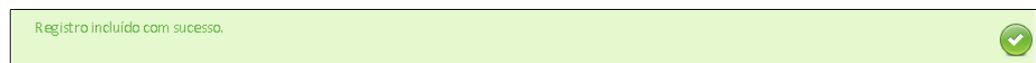
Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD
 principal trocar acesso sair
 Motivos do Sistema
 CADASTRO DE MOTIVOS
 Tipo de Motivo: - SELECIONE -
 Setor: - SELECIONE -
 Motivo:
 Descrição:
 Disponibilizar Informação para Hemorrede?
 []
 VOLTAR 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
 Secretaria Executiva

Figura 18. Cadastro de motivos

2. Preencha os campos obrigatórios.

NOTA O preenchimento dos campos eletivos torna o cadastro mais completo e torna sua busca melhor refinada.

3. Clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



4. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de motivos.
5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do **Motivo** na tela de **Consultar Motivos**. Surge o resultado:

2. Clique no ícone . Surge a tela:

3. Efetue as alterações necessárias e clique em **Salvar**. Surge a mensagem:

Sistema retorna à tela de **Consulta de Motivos**.

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

Inativar/Ativar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do **Motivo** na tela de **Consultar Motivos**. Surge o resultado:

2. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:

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

Registro inativado.

Para ativar um Motivo:

1. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:

2. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:

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

Anticoagulante

Procedimentos:

1. Deslize o cursor sobre Administração até o Cadastro e, em seguida, clique em **Anticoagulante**.

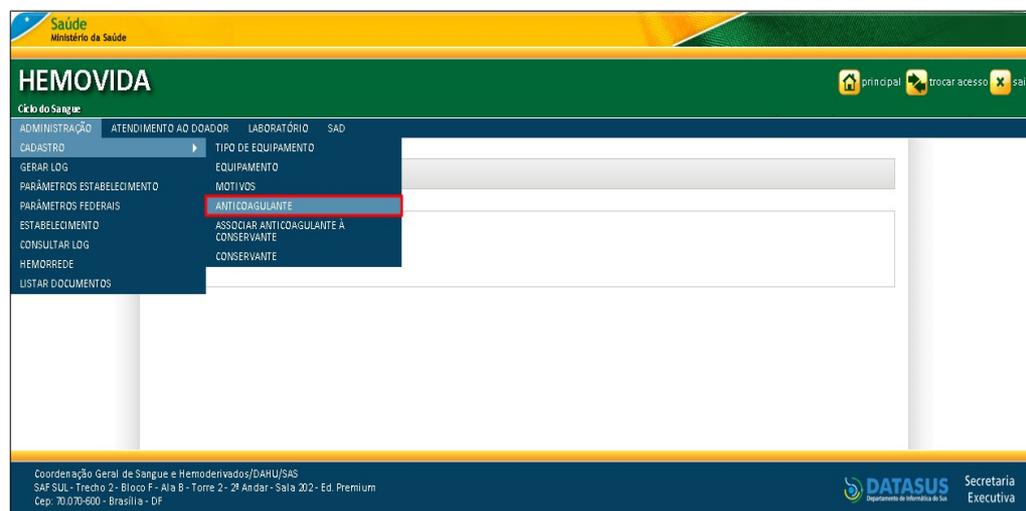


Figura 19. Anticoagulante

Surge a tela:

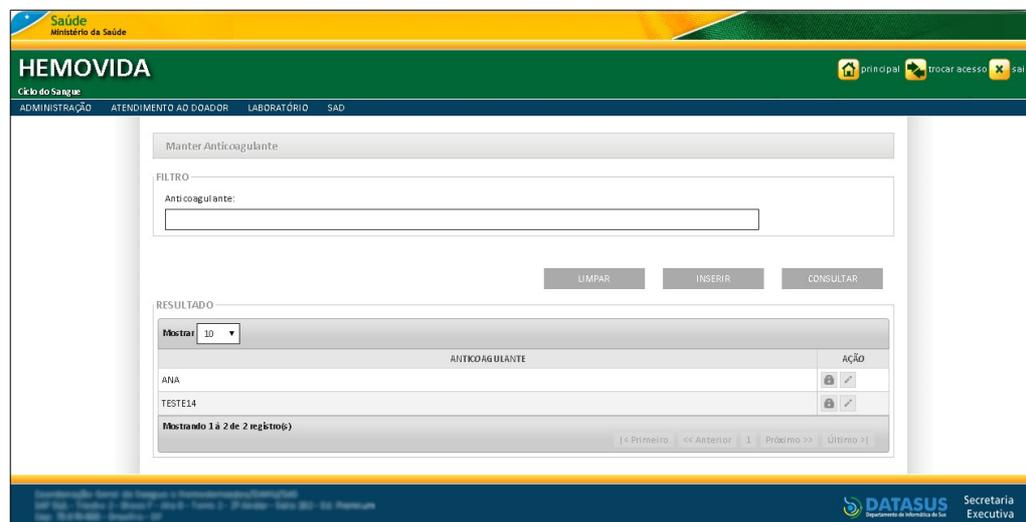


Figura 20. Manter Anticoagulante

Consultar

Procedimentos:

1. Digite o nome do Anticoagulante no campo destacado e, em seguida, clique em **Consultar**.

Manter Anticoagulante

FILTRO

Anticoagulante:

LIMPAR INserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

ANTICOAGULANTE	AÇÃO
ANA	
TESTE14	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

DATASUS Secretaria Executiva

Surge o resultado:

Manter Anticoagulante

FILTRO

Anticoagulante:

TESTE

LIMPAR INserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

ANTICOAGULANTE	AÇÃO
TESTE14	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

DATASUS Secretaria Executiva

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **Inserir**. Surge a tela:

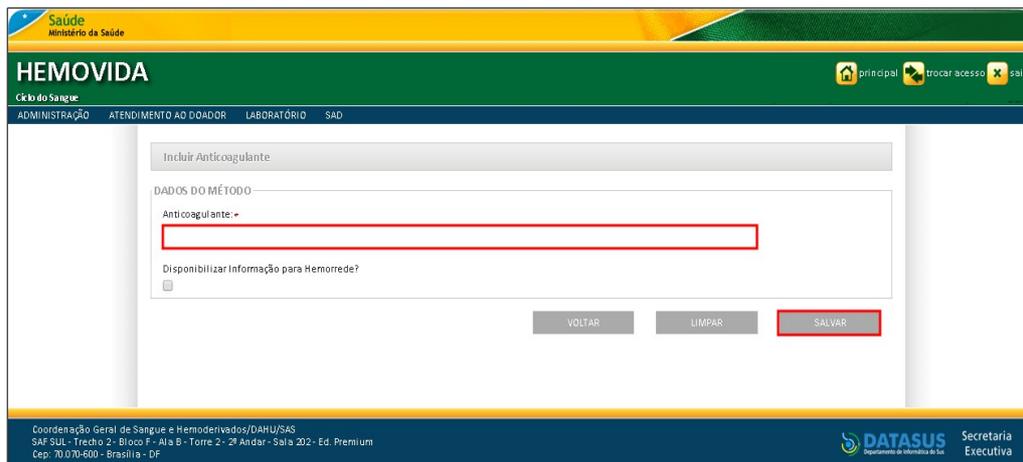


Figura 21. Inserir anticoagulante

2. Digite o nome do Anticoagulante no campo destacado e, em seguida, clique em **Salvar**. Surge a mensagem:

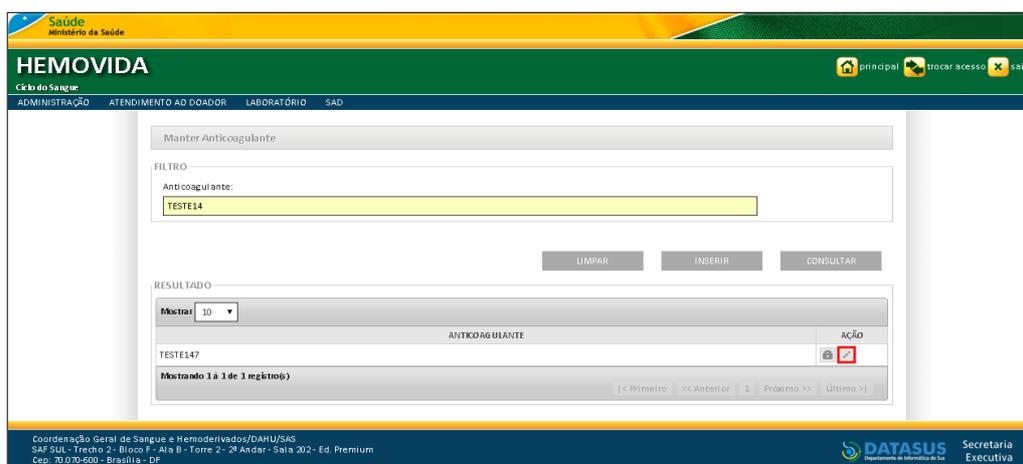


3. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de Consulta de Anticoagulantes.
4. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do **Anticoagulante** na tela de **Consultar Anticoagulantes**. Surge o resultado:



2. Clique no ícone . Surge a tela:

Alterar Anticoagulante

DADOS DO MÉTODO

Anticoagulante:

Disponibilizar informação para Hemorede?

VOLTAR LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS
SAF SUL - Têxto 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
Secretaria Executiva

3. Altere o nome do anticoagulante e, em seguida, clique em **Salvar**.

Surge a mensagem:



4. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de **Consulta de Anticoagulantes**.
5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inativar/Ativar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do **Anticoagulante** na tela de **Consulta de Anticoagulantes**. Surge o resultado:

Manter Anticoagulante

FILTRO

Anticoagulante:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar: 10

ANTICOAGULANTE	AÇÃO
TESTE14	

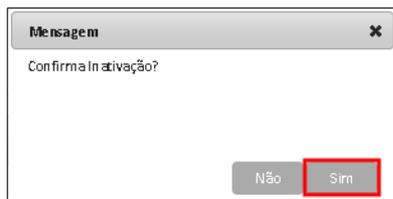
Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

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

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS
SAF SUL - Têxto 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
Secretaria Executiva

2. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



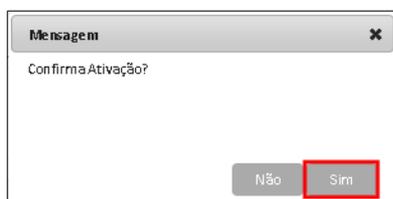
3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



Registro inativado.

Para ativar um Anticoagulante:

1. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



2. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



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

Associar Anticoagulante à Conservante

Procedimentos:

1. Deslize o cursor sobre Administração até o Cadastro e, em seguida, clique em **Associar Anticoagulante à Conservante**.

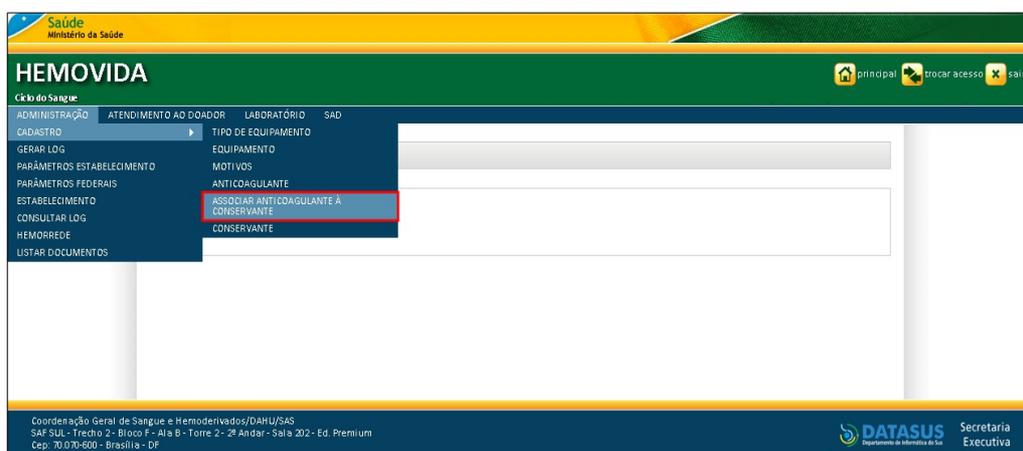


Figura 22. Associar Anticoagulante à Conservante

Surge a tela:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue: ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Consultar Associação de Anticoagulante à Conservante

PESQUISA

Anticoagulante: --SELECIONE-- Conservante: --SELECIONE--

LIMPAR INserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

ASSOCIAÇÃO DE ANTICOAGULANTE À CONSERVANTE		AÇÃO
ANA - CONSERVANTE_CAST		[ícone]
TESTE AG NH - CONSERVANTE1		[ícone]

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

[< Primeiro] [<< Anterior] 1 [Próximo >>] [Último >]

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

DATASUS Secretaria Executiva

Figura 23. Consultar associação de anticoagulante à conservante

Consultar

Procedimentos:

1. Selecione o Anticoagulante e/ou Conservante e, em seguida, clique em **Consultar**. Surge o resultado:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue: ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Consultar Associação de Anticoagulante à Conservante

PESQUISA

Anticoagulante: AG HC D Conservante: ADM GERAL HEMO REGION RUI

LIMPAR INserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

ASSOCIAÇÃO DE ANTICOAGULANTE À CONSERVANTE		AÇÃO
AG HC D - ADM GERAL HEMO REGION RUI		[ícone]

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

[< Primeiro] [<< Anterior] 1 [Próximo >>] [Último >]

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

DATASUS Secretaria Executiva

NOTA Para tornar a busca refinada, informe o Anticoagulante e o Conservante associado.

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **Inserir**. Surge a tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema HEMOVIDA. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo do Ministério da Saúde e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de menu com opções como 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO' e 'SAD'. O formulário principal, intitulado 'Incluir Associação Anticoagulante à Conservante', contém campos para 'Anticoagulante' e 'Conservante', ambos com menus suspensos e o texto '--SELECIONE--'. Há também uma opção de checkbox 'Disponibilizar Informação para Hemorrede?'. Na base do formulário, há três botões: 'VOLTAR', 'LIMPAR' e 'SALVAR'. O botão 'SALVAR' está destacado com um retângulo vermelho. Na parte inferior da tela, há informações de contato da Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAMUSIS e o logotipo do DATASUS.

Figura 24. Inserir associação/anticoagulante à conservante

2. Clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



3. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de **Associar Anticoagulante à Conservantes**.
4. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta da associação do anticoagulante com o conservante na tela de **Associar Anticoagulantes à Conservantes**. Surge o resultado:

Consultar Associação de Anticoagulante à Conservante

PESQUISA

Anticoagulante: Conservante:

LIMPAR INserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar

ASSOCIAÇÃO DE ANTIKOAGULANTE À CONSERVANTE		AÇÃO
TESTE AG NH	CONSERVANTE1	

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS
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

Secretaria Executiva

2. Clique no ícone . Surge a tela:

Alterar Associação Anticoagulante à Conservante

DADOS DA ASSOCIAÇÃO

Anticoagulante: Conservante:

Disponibilizar Informação para Hemorrede?

VOLTAR LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS
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

Secretaria Executiva

3. Realize as alterações desejadas e, em seguida, clique em **Salvar**. Surge a mensagem:

Registro alterado com sucesso. 

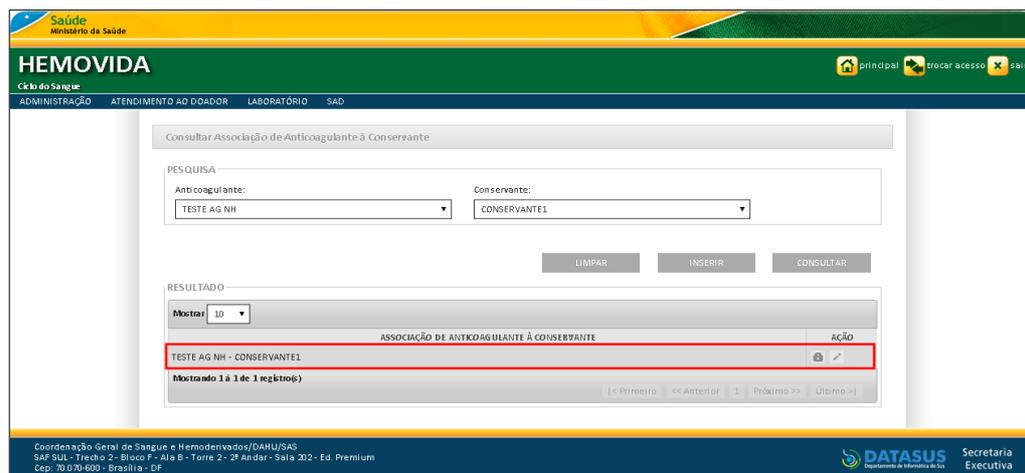
4. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de **Associar Anticoagulantes à Conservantes**.

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

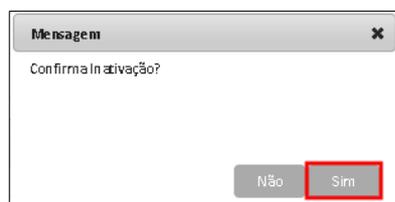
Inativar/Ativar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta da associação do anticoagulante com o conservante na tela de **Associar Anticoagulantes à Conservantes**. Surge o resultado:



2. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



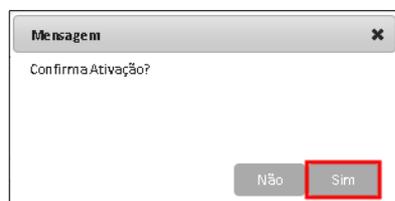
3. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



Registro inativado.

Para ativar a Associação do Anticoagulante ao Conservante:

1. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



2. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



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

Conservante

Procedimentos:

1. Deslize o cursor sobre Administração até o Cadastro e, em seguida, clique em **Conservante**.

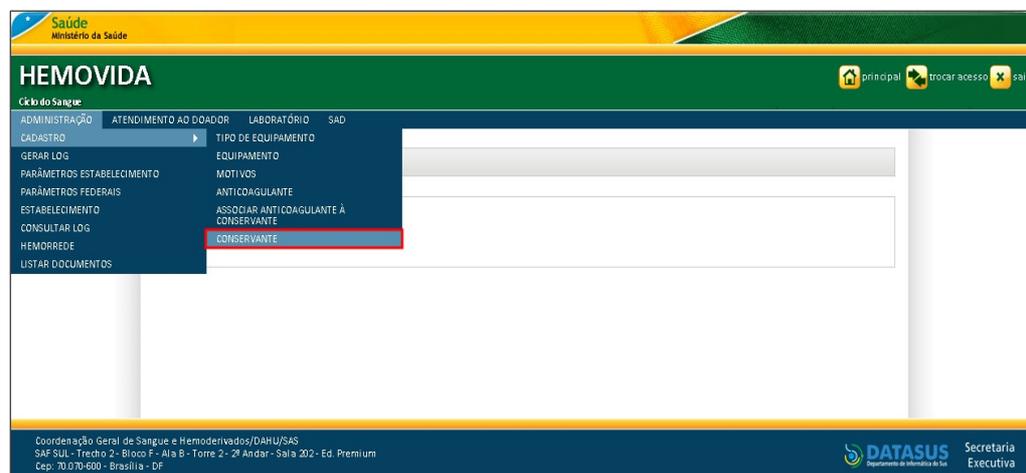


Figura 25. Conservante

Surge a tela:

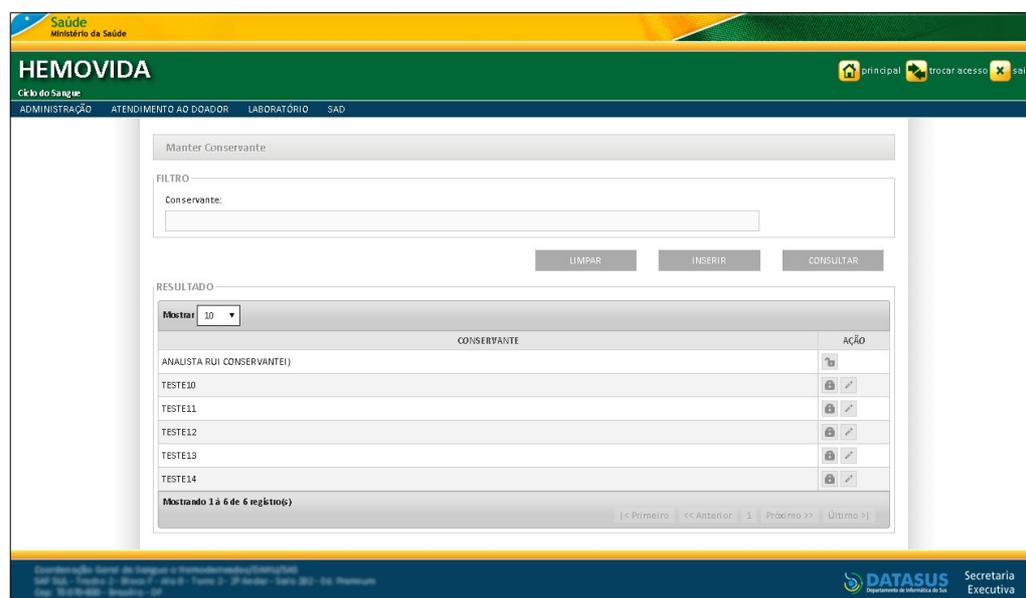


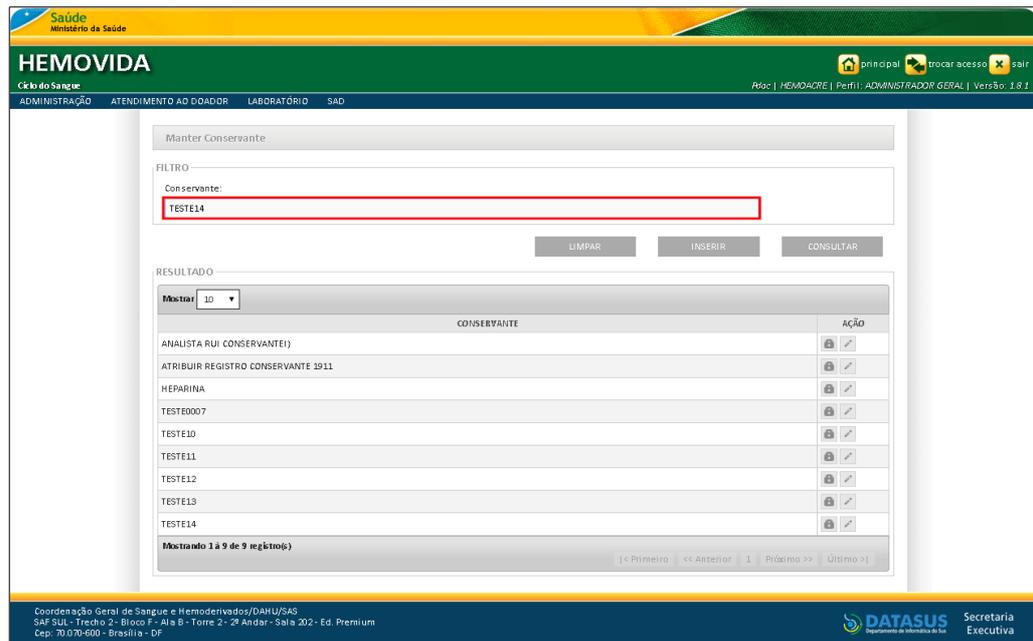
Figura 26. Manter conservantes

Consultar

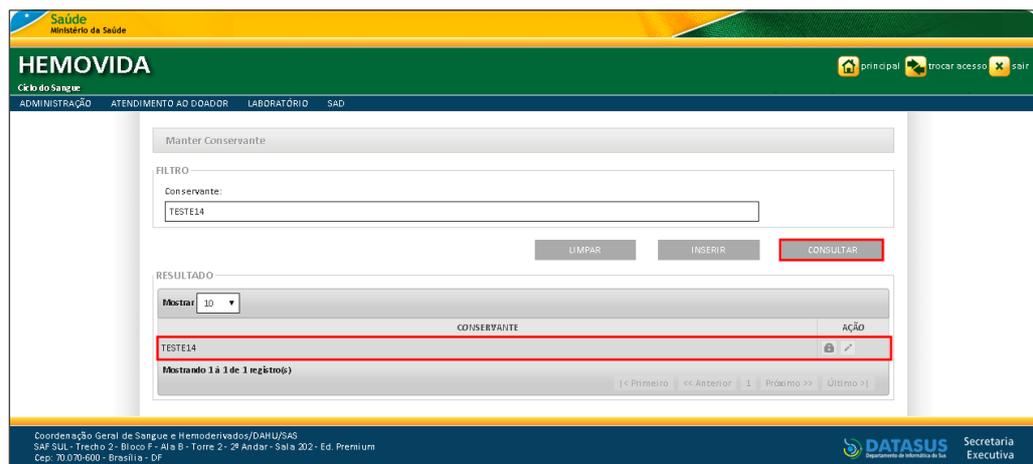
Procedimentos:

1. Digite o nome do Conservante no campo destacado e, em seguida, clique

em Consultar.



Surge o resultado:



2. Clique em Principal. O sistema retorna à tela principal.

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **Inserir**. Surge a tela:

Figura 27. Inserir Conservantes

2. Digite o nome do Conservante no campo destacado e, em seguida, clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



3. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de Consulta de Conservantes.
4. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do **Conservante** na tela de **Consultar Conservantes**. Surge o resultado:

2. Clique no ícone . Surge a tela:

3. Altere o nome do conservante e, em seguida, clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



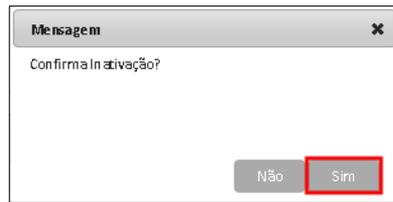
4. Clique em **Voltar**. Sistema retorna à tela de **Consulta de Conservantes**.
5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inativar/Ativar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do **Conservante** na tela de **Consulta de Conservantes**. Surge o resultado:

2. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



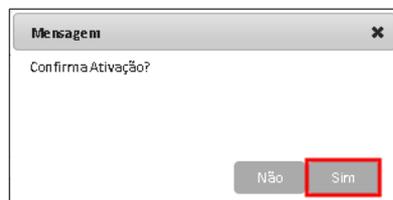
3. Clique em Sim. Surge a mensagem:



Registro inativado.

Para ativar um Conservante:

1. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



2. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



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

3.2 Parâmetros

Esta funcionalidade permite determinar e alterar os valores dos parâmetros utilizados, pertinentes ao serviço de hemoterapia, no processo de doação do doador.

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Procedimentos:

1. Clique em **ADMINISTRAÇÃO → PARÂMETROS**.

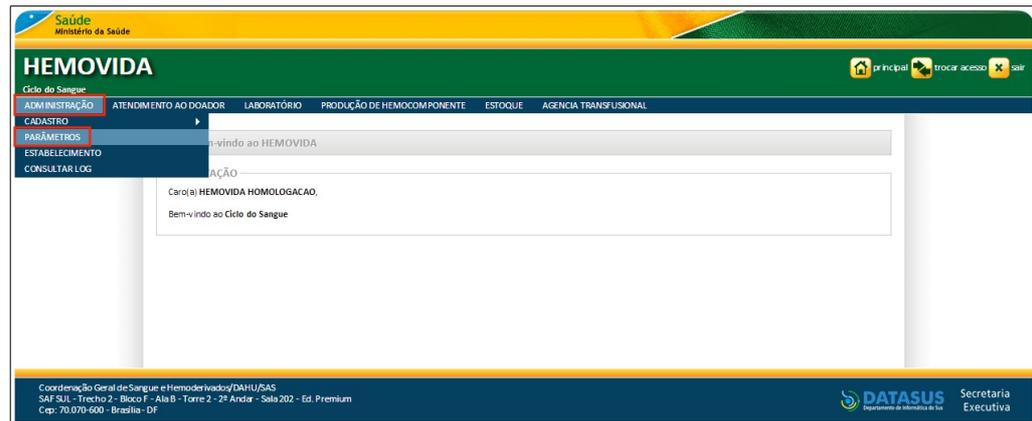


Figura 28. Parâmetros

Surge a tela:


HEMOVIDA





Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO PRODUÇÃO DE HEMOCOMPONENTE ESTOQUE AGENCIA TRANSFUSIONAL

Parâmetros de DOAÇÃO

Idade mínima para doação: (anos)

Idade máxima para doação: (anos)

Idade máxima para 1ª doação: (anos)

Idade mínima para doador de medula: (anos)

Idade máxima para doador de medula: (anos)

Doação por aferese (plaquetas): (Horas)

Intervalo mínimo de doação autóloga: (Dias)

Peso mínimo permitido: (Kg)

Pulso mínimo para doação: (mmHg)

Pulso máximo para doação: (mmHg)

Serviço de coleta aferese: Sim Não

Serviço de coleta aferese para mulheres?: Sim Não

Pressão Arterial Diastólica Mínima:

Pressão Arterial Diastólica Máxima:

Pressão Arterial Sístólica Mínima:

Pressão Arterial Sístólica Máxima:

Temperatura máxima: (°C)

Hematócrito Homem: (%):

Hematócrito Mulher: (%):

Hemoglobina Homem: (g/dL):

Hemoglobina Mulher: (g/dL):

Parâmetros de Hemocomponente

Volume máximo de sangue total: (ml)

Valor mínimo de sangue total: (ml)

Tempo máximo de coleta adequada para fracionamento: (minutos)

Considerar registro de voto de auto-exclusão para LIBERAÇÃO da bolsa: Sim Não

Liberar hemocomponentes plaquetários e plasmáticos com Hemoglobinas Anormais positivas: Sim Não

Liberar hemocomponentes eritrocitários com PAI positivo: Sim Não

Parâmetros de PESSOA JURÍDICA

Impressão do Questionário: Sim Não

Possui Recepção: Sim Não

Possui Pre-Triagem: Sim Não

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM - DOAÇÃO SANGUE TOTAL

Última doação de Sangue Total: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)

Última doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plasma: (dias)

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM - AFÉRESE PLAQUETAS SIMPLES OU DUPLA

Última doação de Sangue Total: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)

Última doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plasma: (dias)

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM - AFÉRESE PLAQUETAS + HEMÁCIAS

Última doação de Sangue Total: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)

Última doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plasma: (dias)

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM - AFÉRESE HEMÁCIA DUPLA

Última doação de Sangue Total: (dias)

Última doação de Aferese Plasma: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)

Última doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM - AFÉRESE PLASMA

Última doação de Sangue Total: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)

Última doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)

Última doação de Aferese Plasma: (dias)

Figura 29. Parâmetros de Doação

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM - QUANTIDADE MÁXIMA ANUAL	
Sangue Total + Aferese Plaquetas e Hemácias + Aferese Hemácias Dupla: (quantidade anual)-	3
Aferese Plaquetas + Aferese Plaquetas Dupla + Aferese Plasma + Aferese Plaquetas e Hemácias + Aferese Hemácias Dupla: (quantidade anual)-	5
Aferese Plaquetas Dupla: (quantidade anual)-	2
Aferese Plasma: (quantidade anual)-	2
Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM - QUANTIDADE MÁXIMA MENSAL	
Aferese Plaquetas + Aferese Plaquetas Dupla: (mensal)-	2
Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM - QUANTIDADE MÁXIMA 2 MESES	
Aferese Plasma: (bimestral)-	2
Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER - DOAÇÃO SANGUE TOTAL	
Ultima doação de Sangue Total: (dias)-	15
Ultima doação de Aferese Plaquetas: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Plaquetas Dupla : (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plasma : (dias)-	20
Parâmetros de Próxima doação MULHER - Aferese Plaqueta Simples ou Dupla	
Ultima doação de Sangue Total: (dias)-	15
Ultima doação de Aferese Plaquetas: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Plaquetas Dupla : (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plasma : (dias)-	20
Parâmetros de Próxima doação MULHER - Aferese Plaqueta + Hemácia	
Ultima doação de Sangue Total: (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plaquetas: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Plaquetas Dupla : (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plasma : (dias)-	20
Parâmetros de Próxima doação MULHER - Aferese Hemácia Dupla	
Ultima doação de Sangue Total: (dias)-	12
Ultima doação de Aferese Plaquetas: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Plaquetas Dupla : (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plasma : (dias)-	20
Parâmetros de Próxima doação MULHER - Aferese Plasma	
Ultima doação de Sangue Total: (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plaquetas: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Plaquetas Dupla : (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plaquetas e Hemácias: (dias)-	20
Ultima doação de Aferese Hemácias Dupla: (dias)-	10
Ultima doação de Aferese Plasma : (dias)-	20
Parâmetros de Próxima doação MULHER - Quantidade Máxima Anual	
Sangue Total + Aferese Plaquetas e Hemácias + Aferese Hemácias Dupla: (quantidade anual)-	15
Aferese Plaquetas + Aferese Plaquetas Dupla + Aferese Plasma + Aferese Plaquetas e Hemácias + Aferese Hemácias Dupla: (quantidade anual)-	20
Aferese Plaquetas Dupla: (quantidade anual)-	10
Aferese Plasma: (quantidade anual)-	20
Parâmetros de Próxima doação MULHER - Quantidade Máxima Mensal	
Aferese Plaquetas + Aferese Plaquetas Dupla: (mensal)-	21
Parâmetros de Próxima doação MULHER - Quantidade Máxima 2 Meses	
Aferese Plasma: (bimestral)-	10
Parâmetros de Impressão de Etiquetas	
Quantidade de etiquetas geradas no Cadastro: +	2
Quantidade de etiquetas p/tubos de Imunohematologia: +	1
Quantidade de etiquetas p/tubos de Sorologia: +	2
Quantidade de etiquetas p/tubos de pesquisa de Hemoglobina anormal: +	1
Quantidade de etiquetas p/tubos de Malaria: +	1
Quantidade de etiquetas p/tubos de NAT: +	1
Quantidade de etiquetas NÃO identificadas geradas (Registro e Recepção): +	2
Quantidade de etiquetas para medula ossea: +	4
Parâmetros de Não Definido	
Parâmetros de Laboratórios	
Controle Interno (Positivo): (quantidade)-	3
Controle Interno (Negativo): (quantidade)-	2
Parâmetros de Zona Cinza	

Parâmetros de Parâmetros para produção de hemocomponentes	
Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de irradiação: (dias) »	50
Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de filtragem: (dias) »	50
Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de lavagem: (dias) »	50
Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de pool: (dias) »	50
Parâmetros de Hemácias	
Teor de hemoglobina: »	1
Hematócrito: »	1
Grau de hemólise: »	1
Parâmetros de Concentrado de hemácias lavadas	
Teor de hemoglobina: »	1
Hematócrito: »	1
Grau de hemólise: »	1
Recuperação: »	1
Proteína residual: »	1
Parâmetros de Concentrado de hemácias desleucocitadas	
Teor de hemoglobina: »	1
Grau de hemólise: »	1
Leucócitos residuais: »	1
Parâmetros de Concentrado de hemácias com camada leucoplaquetária removida	
Teor de hemoglobina: »	1
Hematócrito: »	1
Grau de hemólise: »	1
Leucócitos: »	1
Parâmetros de Concentrado de hemácias congeladas	
Volume: »	1
Hemoglobina no sobrenadante: »	1
Teor de hemoglobina: »	1
Hematócrito: »	1
Recuperação: »	1
Osmolaridade: »	1
Contagem de leucócitos: »	1
Parâmetros de Concentrado de plaquetas obtido de sangue total	
Volume: »	1
Contagem de plaquetas: »	1
Contagem de leucócitos: »	1
Preparado de plasma rico em plaquetas: »	1
Preparado de camada leucocitária: »	1
pH: »	1
Parâmetros de Concentrado de plaquetas por aférese	
Volume: »	1
Contagem de plaquetas (simples e dupla): »	1
Contagem de leucócitos: »	1
pH: »	1
Parâmetros de Concentrado de plaquetas desleucocitadas	
Contagem de plaquetas: »	1
Contagem de leucócitos no pool: »	1
Contagem de leucócito por unidade: »	1
pH: »	1
Parâmetros de Concentrado de granulócitos por aférese	
Volume: »	1
Contagem de granulócitos: »	1
Parâmetros de Plasma Comum (plasma não-fresco, plasma normal ou plasma simples)	
Volume: »	1
Parâmetros de Plasma isento de crioprecipitado	
Volume: »	1
Parâmetros de Plasma fresco congelado	
Volume: »	1
TTPA: »	1
Fator VIII:C: »	1
Fator V: »	1
Leucócitos residuais: »	1
Hemácias residuais: »	1
Plaquetas residuais: »	1
Parâmetros de Plasma Crioprecipitado	
Volume: »	1
Dosagem de fibrinogênio: »	1

SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DH/H/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 São
Secretaria Executiva

2. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Parâmetros de DOAÇÃO

Idade mínima para doação (anos)*	Parâmetro da Idade mínima para doação.
Idade máxima para doação (anos)*	Parâmetro da Idade máxima para doação.
Idade máxima para 1ª doação (anos)*	Parâmetro da Idade máxima para 1ª doação.
Idade mínima para doador de medula (anos)*	Parâmetro da Idade mínima para doação de medula óssea.
Idade máxima para doador de medula (anos)*	Parâmetro da Idade máxima para doação de medula óssea.
Doação por aférese (plaquetas) (Horas)*	Parâmetro da doação por Aférese.
Intervalo mínimo de doação autóloga (Dias)*	Parâmetro do intervalo mínimo de doação Autóloga.
Peso mínimo permitido (Kg)*	Parâmetro do Peso mínimo permitido para doação.
Pulso mínimo para doação (mmHg)*	Parâmetro do Pulso mínimo para doação.
Pulso máximo para doação (mmHg)*	Parâmetro do Pulso máximo para doação.
Serviço de coleta aférese* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Para selecionar o serviço de coleta, clique em <input type="radio"/> .
Serviço de coleta aférese para mulheres* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Para selecionar o serviço de coleta, clique em <input type="radio"/> .
Pressão Arterial Diastólica Mínima*	Parâmetro da Pressão Arterial Diastólica Mínima para doação.
Pressão Arterial Diastólica Máxima*	Parâmetro da Pressão Arterial Diastólica Máxima para doação.

Pressão Arterial Sistólica Mínima*	Parâmetro da Pressão Arterial Sistólica Mínima para doação.
Pressão Arterial Sistólica Máxima*	Parâmetro da Pressão Arterial Sistólica Máxima para doação.
Temperatura máxima (°C)*	Parâmetro da Temperatura máxima para doação.
Hematócrito Homem (%)*	Parâmetro do Hematócrito Homem para doação.
Hematócrito Mulher (%)*	Parâmetro do Hematócrito Mulher para doação.
Hemoglobina Homem (g/dL)*	Parâmetro da Hemoglobina Homem para doação.
Hemoglobina Mulher (g/dL)*	Parâmetro da Hemoglobina Mulher para doação.
Parâmetros de Hemocomponente	
Volume máximo de sangue total (ml)*	Parâmetro do Volume máximo de sangue total.
Valor mínimo de sangue total (ml)*	Parâmetro do Valor mínimo de sangue total.
Tempo máximo de coleta adequada para fracionamento (minutos)*	Parâmetro de Tempo máximo de coleta adequada para fracionamento.
Considerar registro de voto de auto-exclusão para LIBERAÇÃO da bolsa*	Para selecionar a consideração de registro de voto de autoexclusão, clique em <input type="radio"/> .
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Liberação de hemocomponentes plaquetários e plasmáticos com Hemoglobinas Anormais positivas*	Para selecionar a liberação de hemocomponentes, clique em <input type="radio"/> .
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Liberação de hemocomponentes eritrocitários com PAI positivo*	Para selecionar a liberação de hemocomponentes, clique em <input type="radio"/> .

Sim Não

Parâmetros de PESSOA JURÍDICA

Impressão do Questionário*

Para selecionar a Impressão do Questionário, clique em .

Sim Não

Possui Recepção*

Para selecionar a existência de Recepção, clique em .

Sim Não

Possui Pré-triagem*

Para selecionar a existência de Pré-triagem, clique em .

Sim Não

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM – DOAÇÃO SANGUE TOTAL

Última doação de Sangue Total (dias)*

Parâmetro da Última doação de Sangue Total.

Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*

Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.

Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)*

Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.

Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*

Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.

Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*

Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.

Última doação de Aférese Plasma (dias)*

Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM – AFÉRESE PLAQUETAS SIMPLES OU DUPLA

Última doação de Sangue Total (dias)*

Parâmetro da Última doação de Sangue Total.

Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*

Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.

Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.
Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.
Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.
Última doação de Aférese Plasma (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM – AFÉRESE PLAQUETAS + HEMÁCIAS

Última doação de Sangue Total (dias)*	Parâmetro da Última doação de Sangue Total.
Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.
Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.
Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.
Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.
Última doação de Aférese Plasma (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM – AFÉRESE HEMÁCIA DUPLA

Última doação de Sangue Total (dias)*	Parâmetro da Última doação de Sangue Total.
Última doação de Aférese Plasma (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.
Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.
Última doação de Aférese	Parâmetro da Última doação de

Plaquetas Dupla (dias)*	Aférese Plaquetas Duplas.
Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.
Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Hemácias Dupla.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM – AFÉRESE PLASMA

Última doação de Sangue Total (dias)*	Parâmetro da Última doação de Sangue Total.
Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.
Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.
Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.
Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.
Última doação de Aférese Plasma (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM – QUANTIDADE MÁXIMA ANUAL

Sangue Total + Aférese Plaquetas e Hemácias + Aférese Hemácias Dupla (quantidade anual)*	Parâmetro do Sangue Total + Aférese Plaquetas e Hemácias + Aférese Hemácias Dupla.
Aférese Plaquetas + Aférese Plaquetas Dupla + Aférese Plasma + Aférese Plaquetas e Hemácias + Aférese Hemácias Dupla (quantidade anual)*	Parâmetro de Aférese Plaquetas + Aférese Plaquetas Dupla + Aférese Plasma + Aférese Plaquetas e Hemácias + Aférese Hemácias Dupla.
Aférese Plaquetas Dupla (quantidade anual)*	Parâmetro de Aférese Plaquetas Dupla.
Aférese Plasma (quantidade anual)*	Parâmetro de Aférese Plasma.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM – QUANTIDADE MÁXIMA MENSAL

Aférese Plaquetas + Aférese Plaquetas Dupla (mensal)*	Parâmetro de Aférese Plaquetas + Aférese Plaquetas Dupla.
---	---

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO HOMEM – QUANTIDADE MÁXIMA 2 MESES

Aférese Plasma (bimestral)*	Parâmetro de Aférese Plasma.
-----------------------------	------------------------------

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER – DOAÇÃO SANGUE TOTAL

Última doação de Sangue Total (dias)*	Parâmetro da Última doação de Sangue Total.
---------------------------------------	---

Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.
--	--

Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.
--	--

Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.
---	---

Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.
---	---

Última doação de Aférese Plasma (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.
---	---

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER – AFÉRESE PLAQUETAS SIMPLES OU DUPLA

Última doação de Sangue Total (dias)*	Parâmetro da Última doação de Sangue Total.
---------------------------------------	---

Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.
--	--

Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.
--	--

Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.
---	---

Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.
---	---

Última doação de Aférese Plasma (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.
---	---

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER – AFÉRESE PLAQUETAS + HEMÁCIAS

Última doação de Sangue Total (dias)*	Parâmetro da Última doação de Sangue Total.
---------------------------------------	---

Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.
--	--

Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.
--	--

Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.
---	---

Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.
---	---

Última doação de Aférese Plasma (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.
---	---

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER – AFÉRESE HEMÁCIA DUPLA

Última doação de Sangue Total (dias)*	Parâmetro da Última doação de Sangue Total.
---------------------------------------	---

Última doação de Aférese Plaquetas (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.
--	--

Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.
--	--

Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.
---	---

Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)*	Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.
---	---

Última doação de Aférese Plasma	Parâmetro da Última doação de
---------------------------------	-------------------------------

(dias)* Aférese Plasma.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER – AFÉRESE PLASMA

Última doação de Sangue Total (dias)* Parâmetro da Última doação de Sangue Total.

Última doação de Aférese Plaquetas (dias)* Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas.

Última doação de Aférese Plaquetas Dupla (dias)* Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas Dupla.

Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias (dias)* Parâmetro da Última doação de Aférese Plaquetas e Hemácias.

Última doação de Aférese Hemácias Dupla (dias)* Parâmetro da Última doação de Aférese Hemácias Dupla.

Última doação de Aférese Plasma (dias)* Parâmetro da Última doação de Aférese Plasma.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER – QUANTIDADE MÁXIMA ANUAL

Sangue Total + Aférese Plaquetas e Hemácias + Aférese Hemácias Dupla (quantidade anual)* Parâmetro do Sangue Total + Aférese Plaquetas e Hemácias + Aférese Hemácias Dupla.

Aférese Plaquetas + Aférese Plaquetas Dupla + Aférese Plasma + Aférese Plaquetas e Hemácias + Aférese Hemácias Dupla (quantidade anual)* Parâmetro de Aférese Plaquetas + Aférese Plaquetas Dupla + Aférese Plasma + Aférese Plaquetas e Hemácias + Aférese Hemácias Dupla.

Aférese Plaquetas Dupla (quantidade anual)* Parâmetro de Aférese Plaquetas Dupla.

Aférese Plasma (quantidade anual)* Parâmetro de Aférese Plasma.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER – QUANTIDADE MÁXIMA MENSAL

Aférese Plaquetas + Aférese Plaquetas Dupla (mensal)* Parâmetro de Aférese Plaquetas + Aférese Plaquetas Dupla.

Parâmetros de PRÓXIMA DOAÇÃO MULHER – QUANTIDADE MÁXIMA 2 MESES

Aférese Plasma (**bimestral**)* Parâmetro de Aférese Plasma.

Parâmetros de Impressão de Etiquetas

Quantidade de etiquetas geradas no Cadastro* Parâmetro da Quantidade de etiquetas geradas no Cadastro.

Quantidade de etiquetas para tubos de Imunohematologia* Parâmetro da Quantidade de etiquetas para tubos de Imunohematologia.

Quantidade de etiquetas para tubos de Sorologia* Parâmetro da Quantidade de etiquetas para tubos de Sorologia.

Quantidade de etiquetas para tubos de pesquisa de Hemoglobina anormal* Parâmetro da Quantidade de etiquetas para tubos de pesquisa de Hemoglobina anormal.

Quantidade de etiquetas para tubos de Malária* Parâmetro da Quantidade de etiquetas para tubos de Malária.

Quantidade de etiquetas para tubos de NAT* Parâmetro da Quantidade de etiquetas para tubos de NAT.

Quantidade de etiquetas NÃO identificadas geradas (**Registro e Recepção**)* Parâmetro da Quantidade de etiquetas Não identificadas geradas (**Registro e Recepção**).

Quantidade de etiquetas para medula óssea* Parâmetro da Quantidade de etiquetas para medula óssea.

Parâmetros de Não Definido

Parâmetros de Laboratórios

Controle Interno (**Positivo**) (**quantidade**)* Parâmetro de Controle Interno (**Positivo**).

Controle Interno (**Negativo**) (**quantidade**)* Parâmetro de Controle Interno (**Negativo**).

Parâmetros de Zona Cinza

Parâmetros para Produção de Hemocomponentes

Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de irradiação (dias) *	Parâmetro da Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de irradiação.
Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de filtragem (dias)*	Parâmetro da Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de filtragem.
Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de lavagem (dias)*	Parâmetro da Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de lavagem.
Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de pool (dias)*	Parâmetro da Quantidade de dias permitido entre a data da coleta e a data do procedimento de pool.

Parâmetros de Hemácias

Teor de hemoglobina*	Parâmetro do Teor de hemoglobina.
Hematócrito*	Parâmetro do Hematócrito.
Grau de hemólise*	Parâmetro do Grau de hemólise.

Parâmetros de Concentrado de Hemácias Lavadas

Teor de hemoglobina*	Parâmetro do Teor de hemoglobina.
Hematócrito*	Parâmetro do Hematócrito.
Grau de hemólise*	Parâmetro do Grau de hemólise.
Recuperação*	Parâmetro da Recuperação.
Proteína residual*	Parâmetro da Proteína residual.

Parâmetros de Concentrado de Hemácias Desleucocitadas

Teor de hemoglobina*	Parâmetro do Teor de hemoglobina.
Grau de hemólise*	Parâmetro do Grau de hemólise.
Leucócitos residuais*	Parâmetro dos Leucócitos residuais.

Parâmetros de Concentrado de Hemácias com camada Leucoplaquetária removida

Teor de hemoglobina*	Parâmetro do Teor de hemoglobina.
Hematócrito*	Parâmetro do Hematócrito.
Grau de hemólise*	Parâmetro do Grau de hemólise.
Leucócitos*	Parâmetro dos Leucócitos.

Parâmetros de Concentrado de Hemácias congeladas

Volume*	Parâmetro do Volume.
Hemoglobina no sobrenadante*	Parâmetro da Hemoglobina no sobrenadante.
Teor de hemoglobina*	Parâmetro do Teor de hemoglobina.
Hematócrito*	Parâmetro do Hematócrito.
Recuperação*	Parâmetro da Recuperação.
Osmolaridade*	Parâmetro da Osmolaridade.
Contagem de leucócitos*	Parâmetro da Contagem de leucócitos.

Parâmetros de Concentrado de Plaquetas obtido de Sangue Total

Volume*	Parâmetro do Volume.
Contagem de plaquetas*	Parâmetro da Contagem de plaquetas.
Contagem de leucócitos*	Parâmetro da Contagem de leucócitos.
Preparado de plasma rico em plaquetas*	Parâmetro do Preparado de plasma rico em plaquetas.
Preparado de camada leucocitária*	Parâmetro do Preparado de camada leucocitária.
pH*	Parâmetro do pH.

Parâmetros de Concentrado de Plaquetas por Aférese

Volume*	Parâmetro do Volume.
Contagem de plaquetas (simples e dupla)*	Parâmetro da Contagem de plaquetas.
Contagem de leucócitos*	Parâmetro da Contagem de leucócitos.
pH*	Parâmetro do pH.

Parâmetros de Concentrado de Plaquetas Desleucocitadas

Contagem de plaquetas*	Parâmetro da Contagem de plaquetas.
Contagem de leucócitos no pool*	Parâmetro da Contagem de leucócitos no pool.
Contagem de leucócitos por unidade*	Parâmetro da Contagem de leucócitos por unidade.
pH*	Parâmetro do pH

Parâmetros de Concentrado de Granulócitos por Aférese

Volume*	Parâmetro do Volume.
Contagem de granulócitos*	Parâmetro da Contagem de granulócitos.

Parâmetros de Plasma Comum (plasma não fresco, plasma normal ou plasma simples)

Volume*	Parâmetro do Volume.
---------	----------------------

Parâmetros de Plasma isento de Crioprecipitado

Volume*	Parâmetro do Volume.
---------	----------------------

Parâmetros de Plasma fresco congelado

Volume*	Parâmetro do Volume.
TTPA*	Parâmetro de TTPA.

Fator VIII:C*	Parâmetro do Fator VIII:C.
Fator V*	Parâmetro do Fator V.
Leucócitos residuais*	Parâmetro dos Leucócitos residuais.
Hemácias residuais*	Parâmetro das
Plaquetas residuais*	Parâmetro das Plaquetas residuais.

Parâmetros de Plasma Crioprecipitado

Volume*	Parâmetro do Volume.
Dosagem de fibrinogênio*	Parâmetro da Dosagem de fibrinogênio.

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

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



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

3.3 Estabelecimento

Procedimentos:

1. Passe o cursor sobre **Administração** e, em seguida, clique em **Estabelecimento**.

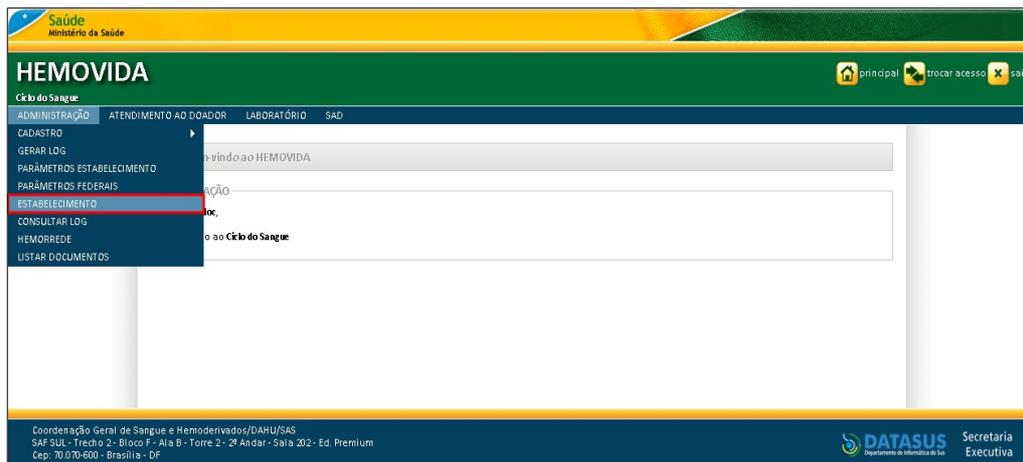


Figura 30. Estabelecimento

Surge a tela:

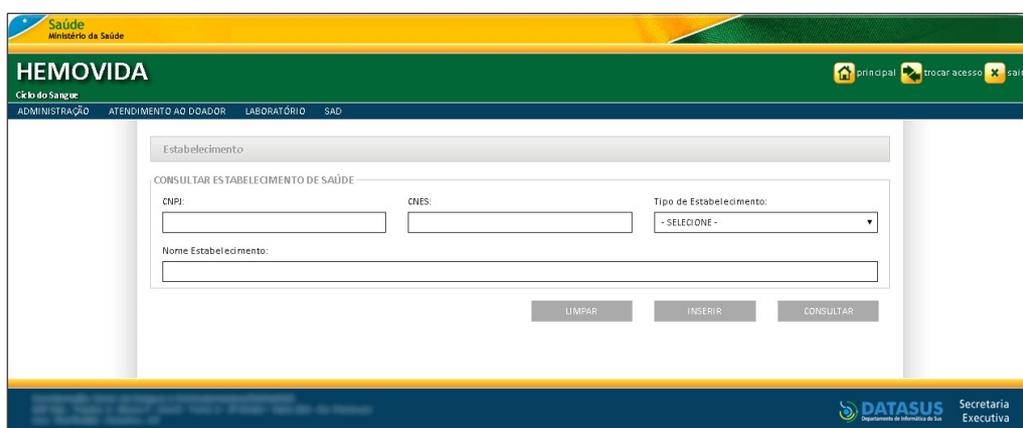


Figura 31. Consultar estabelecimento

Consultar

Procedimentos:

1. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
CNPJ	Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
CNES	Número do Cadastro Nacional do Estabelecimento de Saúde.
Tipo de estabelecimento	Combo box com os tipos disponíveis de estabelecimentos à serem

consultados, alterados, inativados.

Nome do estabelecimento

Campo de nome de identificação do estabelecimento de saúde.

NOTA Pelo menos um campo deve ser preenchido para consulta, porém, quanto mais informações fornecidas, mais refinada se tornará a consulta.

2. Clique em **Consultar**. Surge o resultado:

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', and 'SAD'. The main content area is titled 'Estabelecimento' and contains a search form for 'CONSULTAR ESTABELECIMENTO DE SAÚDE'. The form has fields for 'CNPJ', 'CHES' (with a dropdown menu), and 'Tipo de Estabelecimento' (with a dropdown menu). There is also a text input field for 'Nome Estabelecimento'. Below the form are buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The 'CONSULTAR' button is highlighted. Below the form, there is a 'RESULTADOS' section with a table. The table has columns for 'CNPJ', 'CHES', 'TIPO DE ESTABELECIMENTO', 'NOME ESTABELECIMENTO', and 'AÇÃO'. The first row of the table is highlighted in red and contains the following data: CNPJ: 00.000.000/0001-91, CHES: INSTITUIÇÃO, TIPO DE ESTABELECIMENTO: INSTITUIÇÃO CONVENIADA, NOME ESTABELECIMENTO: INSTITUIÇÃO CONVENIADA. Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)' and navigation buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último'.

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **Inserir**. Surge a tela:

Figura 32. Dados do estabelecimento

2. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
DADOS DO ESTABELECIMENTO	
Tipo de Estabelecimento	Check Box com os tipos disponíveis de estabelecimentos que serão inseridos.
CNPJ	Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
CNES	Número do Cadastro Nacional do Estabelecimento de Saúde.
ISBT128	Código de barras, referente a produtos médicos de origem humana.
Razão Social	Razão Social do Estabelecimento.
Nome Fantasia	Nome popular do Estabelecimento.
Nome do Estabelecimento	Nome à ser mostrado em todo o sistema.

ENDEREÇO

CEP	Código postal do Estabelecimento.
País	País do Estabelecimento.
UF	Unidade federativa do Estabelecimento.
Município	Município do Estabelecimento.
Bairro	Bairro do Estabelecimento.
Endereço	Endereço do Estabelecimento.
Número	Número do Estabelecimento.
Complemento	Complemento do Estabelecimento.

CONTATOS

DDD	Região de DDD do número de Estabelecimento.
Telefones	Telefone fixo e celular do Estabelecimento.
E-mail	E-mail corporativo da central do Estabelecimento.
Nome do contato	Nome do contato responsável pelo atendimento do Estabelecimento (se possuir).
Telefone do contato	Telefone do contato designado. (se possuir).

NOTA Torne o cadastro completo preenchendo também, os campos de caráter eletivo.

3. Clique em **Salvar**. Surge a mensagem:

Registro incluído com sucesso.



4. Sistema retorna à tela de **Consulta de Estabelecimentos**.
5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do **Estabelecimento** e, em seguida, clique no ícone .

Surge a tela:

ESTABELECIMENTO

DADOS DO ESTABELECIMENTO

Tipo de Estabelecimento:

<input type="checkbox"/> AGENCIA TRANSFUSIONAL	<input type="checkbox"/> CENTRAL DE TRIAGEM LABORATORIAL DE DOADORES	Insira aqui uma imagem
<input type="checkbox"/> FABRICA NTE	<input type="checkbox"/> FORNECEDOR	
<input type="checkbox"/> GESTOR FEDERAL	<input type="checkbox"/> HEMOCENTRO COORDENADOR	
<input type="checkbox"/> HEMOCENTRO REGIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> INSTITUÇÃO CONVENIADA	
<input type="checkbox"/> LABORATORIOS	<input type="checkbox"/> NUCLEO DE HEMOTERAPIA	
<input type="checkbox"/> UNIDADE DE COLETA	<input type="checkbox"/> UNIDADE DE COLETA E TRANSFUÇÃO	

Disponibilizar informação para Hemorred?

CNPJ:

CNES:

ISBT128:

Razão Social: Site NAT

Nome Fantasia:

Nome Estabelecimento (nome a ser mostrado em todo o sistema):

ENDEREÇO

Cep:

País:

UF:

Município:

Bairro:

Endereço: **Número:**

Complemento:

CONTATOS

DDD: **Telefone Número:**

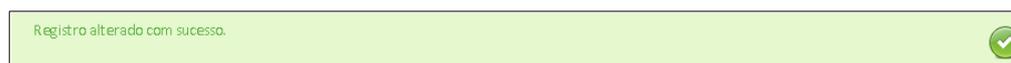
DDD: **Celular Número:**

E-mail:

Nome do Contato:

DDD: **Telefone do Contato Número:**

2. Altere os campos e, em seguida, clique em **Salvar**. Surge a mensagem:



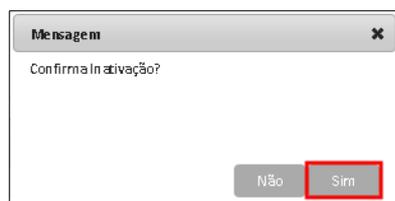
3. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Inativar/Ativar

Procedimentos:

1. Efetue a consulta do estabelecimento na **Tela de Consulta de**

Equipamentos e, em seguida clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



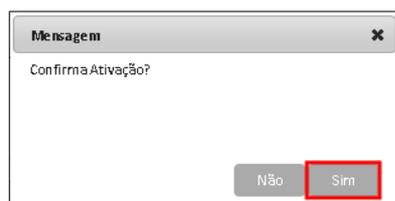
2. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



Registro inativado.

Para ativar um Estabelecimento:

1. Clique no ícone . Surge a mensagem de confirmação:



2. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:



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

3.4 Consultar Log

Permitirá ao usuário com permissão e perfil consultar as operações (inclusão, alteração e exclusão) efetuadas pelos usuários assim como data, hora das operações realizadas nas funcionalidades do sistema.

Procedimentos:

1. Passe o cursor sobre **Administração** e, em seguida, clique em **Consultar Log**.

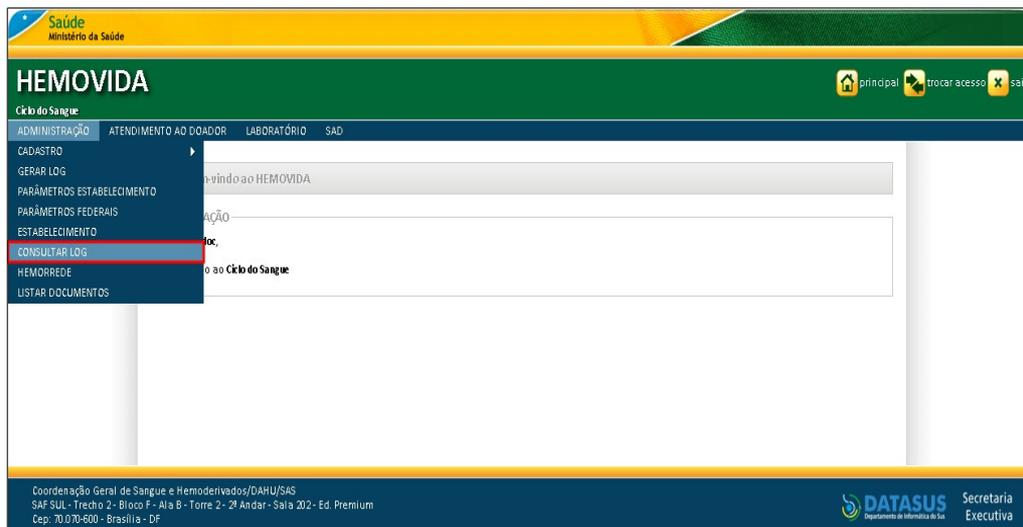


Figura 33. Consultar Log

Surge a tela:

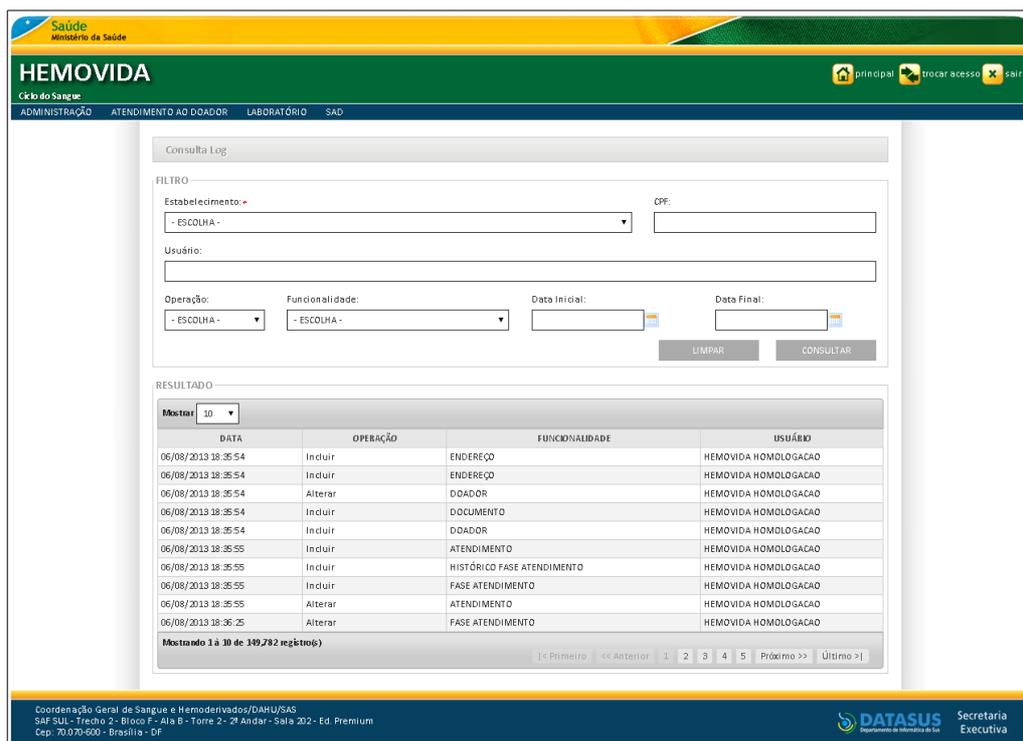


Figura 34. Consulta Log

2. Forneça um dos parâmetros para a pesquisa: Estabelecimento, CPF, Usuário, Operação, Funcionalidade, Data inicial e Data final; e, em seguida, clique em **Consultar**. Surge o resultado:

The screenshot shows the HEMOVIDA system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministério da Saúde and the text 'HEMOVIDA'. Below this, there are tabs for 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAD'. The main content area is divided into a 'FILTRO' (Filter) section and a 'RESULTADO' (Result) section.

The 'FILTRO' section contains the following fields:

- Estabelecimento: A dropdown menu with 'ABO DF' selected.
- CPF: A text input field with '000.000.000-00' entered.
- Usuário: A text input field with 'TESTE' entered.
- Operação: A dropdown menu with 'ALTERAR' selected.
- Funcionalidade: A dropdown menu with 'ALTERAR ESTABELECIMENTO' selected.
- Data Inicial: A date picker with '27/11/2014' selected.
- Data Final: A date picker with '27/11/2014' selected.

Below the filter fields are two buttons: 'LIMPAR' and 'CONSULTAR'.

The 'RESULTADO' section displays a table with the following columns: 'DATA', 'OPERAÇÃO', 'FUNCIONALIDADE', and 'USUÁRIO'. The table contains 10 rows of data, all with the user 'HEMOVIDA HOMOLOGACAO'. The first row shows 'Incluir' for 'ENDEREÇO' on '06/08/2013 18:35:54'. The second row shows 'Incluir' for 'ENDEREÇO' on '06/08/2013 18:35:54'. The third row shows 'Alterar' for 'DOADOR' on '06/08/2013 18:35:54'. The fourth row shows 'Incluir' for 'DOCUMENTO' on '06/08/2013 18:35:54'. The fifth row shows 'Incluir' for 'DOADOR' on '06/08/2013 18:35:54'. The sixth row shows 'Incluir' for 'ATENDIMENTO' on '06/08/2013 18:35:55'. The seventh row shows 'Incluir' for 'HISTÓRICO FASE ATENDIMENTO' on '06/08/2013 18:35:55'. The eighth row shows 'Incluir' for 'FASE ATENDIMENTO' on '06/08/2013 18:35:55'. The ninth row shows 'Alterar' for 'ATENDIMENTO' on '06/08/2013 18:35:55'. The tenth row shows 'Alterar' for 'FASE ATENDIMENTO' on '06/08/2013 18:36:25'. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 10 de 157.111 registros'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '< Primeiro', '<< Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', 'Próximo >>', and 'Último >|'.

At the bottom of the page, there is a footer with the following text:

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

On the right side of the footer, there is the DATASUS logo and the text 'Secretaria Executiva'.

NOTA Apenas **Estabelecimento** é item obrigatório para pesquisa, porém, ao inserir mais informações, o resultado torna-se refinado.

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

4. ATENDIMENTO AO DOADOR

No Atendimento ao Doador são apresentados os procedimentos necessários para realizar e acompanhar todo o processo do Ciclo do Sangue e do Atendimento ao Doador, desde a captação do candidato à doação de sangue e medula óssea no Hemocentro até a distribuição e transfusão do material coletado, em todas as etapas deste processo.

As opções disponíveis são:

- Administrativo
- Coleta Externa
- Recepção
- Fila de Espera
- Registro
- Pré Triagem
- Triagem Clínica
- Coleta
- Reimprimir Etiquetas

4.1 Administrativo

Esta funcionalidade permite administrar ações no processo do candidato à doação para o atendimento.

As opções disponíveis são:

- Processo do Candidato à Doação
- Alterar Dados Pessoais do Doador
- Lotes Adquiridos
- Questionário
- Consultar Histórico de Atendimento
- Consultar Localização do Doador
- Registrar Desistência do Doador

Processo do Candidato à Doação

Esta funcionalidade permite realizar ações no processo do candidato à doação, consultando, alterando e reiniciando os dados do doador para o atendimento.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Alterar
- Reiniciar
- Excluir

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA O Código da Doação utilizado nas operações é gerado pelo sistema na execução do registro do candidato à doação.

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os dados do candidato à doação, apresentando a etapa atual do processo e demais opções.

Procedimentos:

4. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **PROCESSO DO CANDIDATO À DOAÇÃO**.

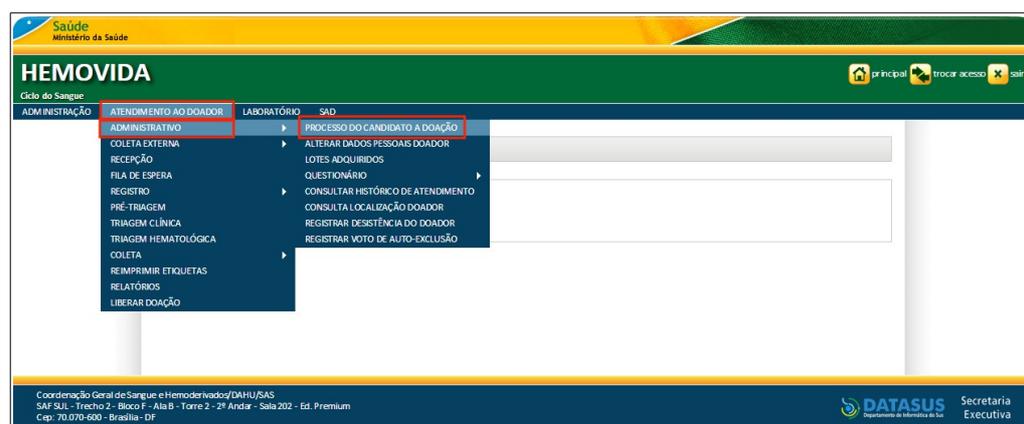


Figura 35. Processo do Candidato à Doação

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 Ministério da Saúde) and the title 'HEMOVIDA'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAD'. The main content area is titled 'Processo do candidato a doação' and contains a search form labeled 'CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO'. The form has a text input field for 'Código da doação:' and a search button with a magnifying glass icon. The footer contains contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

Figura 36. Consulta por código de atendimento

5. Preencha o campo **Código da doação** e, em seguida, clique em **Consultar** . Surge o registro do doador:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface after a search. The search form is filled with the code 'B301214000069'. Below the search form, there is a table titled 'ATENDIMENTOS EM ESPERA' with the following data:

Doador	Data doação	Etapa do processo	Alterar processo	Operações
SAMANTA	13/10/2014	PRÉ-TRIAGEM	PRÉ-TRIAGEM	  

The footer contains the same contact information and logos as the previous screenshot.

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

Alterar

Esta funcionalidade permite alterar os dados do candidato à doação, visualizando a etapa atual do processo e alterando-a para atendimento ao doador.

NOTA Caso o processo do doador seja finalizado, não é possível fazer nenhuma alteração.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **PROCESSO DO CANDIDATO À DOAÇÃO**. Surge a tela:

Processo do candidato a doação

CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO

Código da doação:

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
Secretaria Executiva

2. Preencha o campo **Código da doação** e, em seguida, clique em **Consultar** . Surja o registro do doador:

Processo do candidato a doação

CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO

Código da doação:

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Doador	Data doação	Etapas do processo	Alterar processo	Operações
SAMANTA	13/10/2014	PRÉ-TRIAGEM	PRÉ-TRIAGEM	  

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
Secretaria Executiva

Figura 37. Atendimentos em espera

3. Na coluna **Alterar processo** clique em ▼ para selecionar uma opção disponível para alteração do processo.

Processo do candidato a doação

CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO

Código da doação:

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Doador	Data doação	Etapas do processo	Alterar processo	Operações
SAMANTA	13/10/2014	PRÉ-TRIAGEM	PRÉ-TRIAGEM	  

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
Secretaria Executiva

4. Na coluna **Operações** clique em **Alterar**.

Processo do candidato a doação

CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO

Código da doação: B021214000069

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Doador	Data doação	Etapa do processo	Alterar processo	Operações
SAMANTA	13/10/2014	PRÉ-TRIAGEM	PRÉ-TRIAGEM	

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DH/HJ/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
Secretaria Executiva

Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Deseja alterar o atendimento para Pré-triagem?

Não Sim

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

Registro alterado com sucesso.

Principal

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

Reiniciar

Esta funcionalidade permite reiniciar os dados do candidato à doação, para atendimento ao doador.

NOTA O sistema muda a situação do doador excluindo as informações já cadastradas nas etapas e alterando o estado da fase de atendimento para as seguintes situações: **Recepção/Registro, Pré-triagem, Triagem Clínica, Triagem Hematológica** e Pré-coleta.

NOTA O sistema não permite que uma etapa do atendimento ainda não preenchida seja habilitado para reiniciar o processo.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO →**

PROCESSO DO CANDIDATO À DOAÇÃO. Surge a tela:

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 title 'HEMOVIDA'. Below this, there is a sub-header 'Ciclo do Sangue' and a menu with options: ADMINISTRAÇÃO, ATENDIMENTO AO DOADOR, LABORATÓRIO, and SAD. The main content area is titled 'Processo do candidato a doação' and contains a search form labeled 'CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO'. The form has a text input field for 'Código da doação:' and a search button with a magnifying glass icon. The footer contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHU/SAS) and the DATASUS logo with the text 'Secretaria Executiva'.

2. Preencha o campo **Código da doação** e, em seguida, clique em **Consultar** . Surge o registro do doador:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface after a search. The search form now contains the value 'B301214000069' in the 'Código da doação:' field. Below the search form, there is a table titled 'ATENDIMENTOS EM ESPERA'. The table has columns for 'Doador', 'Data doação', 'Etapa do processo', 'Alterar processo', and 'Operações'. A single row is displayed for the donor 'SAMANTA' with a donation date of '13/10/2014' and a process stage of 'PRÉ-TRIAGEM'. The 'Alterar processo' column has a dropdown menu with 'PRÉ-TRIAGEM' selected. The 'Operações' column contains icons for edit, delete, and print. The footer is the same as in the previous screenshot.

Doador	Data doação	Etapa do processo	Alterar processo	Operações
SAMANTA	13/10/2014	PRÉ-TRIAGEM	PRÉ-TRIAGEM	  

3. Na coluna **Alterar processo** clique em ▼ para selecionar uma opção disponível para reinicialização do processo.

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface with the search results table. The 'Alterar processo' dropdown menu for the 'PRÉ-TRIAGEM' row is highlighted with a red box, indicating that it has been clicked to show available options for process reinitialization. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot.

4. Na coluna **Operações** clique em **Reiniciar**.

Processo do candidato a doação

CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO

Código da doação: B801214000069

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Doador	Data doação	Etapa do processo	Alterar processo	Operações
SAMANTA	13/10/2014	PRÉ-TRIAGEM	PRÉ-TRIAGEM	Sim

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DH/HJ/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
Secretaria Executiva

Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Deseja reiniciar o atendimento para a Recepção/Registro?

Não Sim

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

Registro reiniciado com sucesso.

Processo do candidato a doação

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

Excluir

Esta funcionalidade permite excluir os dados do candidato à doação, eliminando o processo do doador para atendimento.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → PROCESSO DO CANDIDATO À DOAÇÃO**. Surge a tela:

Processo do candidato a doação

CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO

Código da doação:

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 da Saúde
Secretaria Executiva

2. Preencha o campo **Código da doação** e, em seguida, clique em **Consultar** . Surge o registro do doador:

Processo do candidato a doação

CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO

Código da doação:

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Doador	Data doação	Etapas do processo	Alterar processo	Operações
SAMANTA	13/10/2014	PRÉ-TRIAGEM	PRÉ-TRIAGEM	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

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 da Saúde
Secretaria Executiva

3. Na coluna **Operações** clique em **Excluir**, para excluir todo o processo.

Processo do candidato a doação

CONSULTA POR CÓDIGO DE ATENDIMENTO

Código da doação:

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Doador	Data doação	Etapas do processo	Alterar processo	Operações
SAMANTA	13/10/2014	PRÉ-TRIAGEM	PRÉ-TRIAGEM	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

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

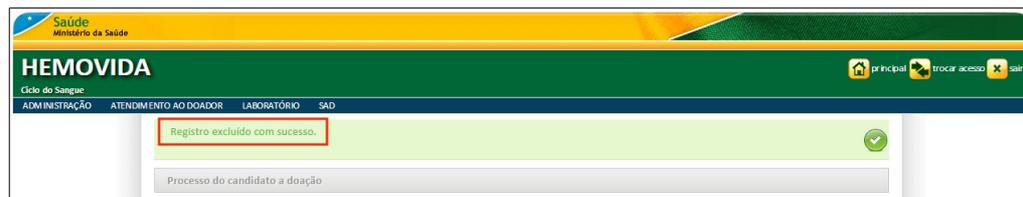
DATASUS
Departamento de Informática da Saúde
Secretaria Executiva

Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Exclusão?

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



NOTA Caso o processo do doador seja finalizado, não é possível fazer nenhuma alteração.

NOTA O sistema não permite a exclusão do processo quando este estiver no processo Pré Coleta.

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

Alterar Dados Pessoais do Doador

Esta funcionalidade permite consultar e alterar os dados pessoais do candidato à doação.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Alterar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → ALTERAR DADOS PESSOAIS DOADOR**.

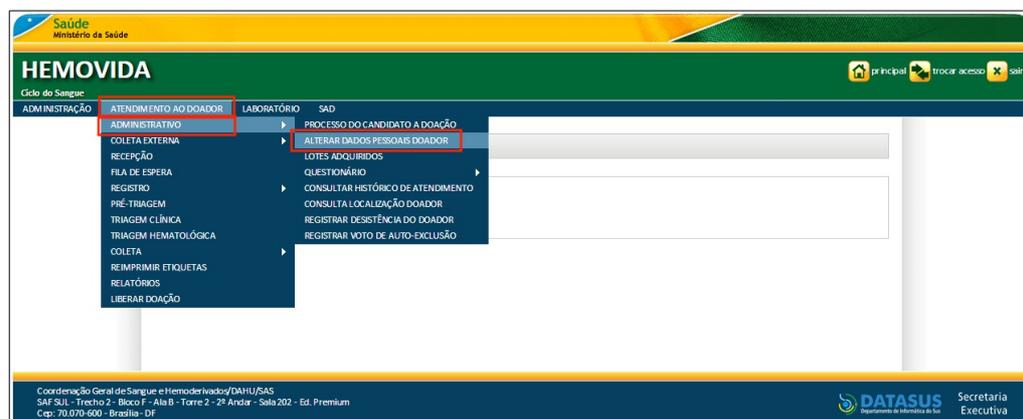


Figura 38. Alterar Dados Pessoais Doador

Surge a tela:

Alterar Dados Pessoais do Doador

PESQUISA

Matrícula do Doador: Nome:

Tipos de Documento: Número do Documento:

Período Doação:

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 Hematologia de São
Secretaria Executiva

Figura 39. Pesquisa dados pessoais do doador

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

Alterar Dados Pessoais do Doador

PESQUISA

Matrícula do Doador: Nome:

Tipos de Documento: Número do Documento:

Período Doação:

De: Até:

LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar: 10

MATRICULA	NOME DOADOR(A)	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	Nº E TIPO DE DOCUMENTO
B30120000000000000035	MARGARIDA	14/10/1988	MARGARIDA	(0202 - Registro Geral (RG))

Mostrando 1 de 1 de 1 registro(s)

< Primeira << Anterior 1 Próximo >> 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 São
Secretaria Executiva

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

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

Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → ALTERAR DADOS PESSOAIS DOADOR**. Surge a tela:

Alterar Dados Pessoais do Doador

PESQUISA

Matrícula do Doador: Nome:

Tipo de Documento: Número do Documento:

Período Doação:

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 Hematologia do Sa
Secretaria Executiva

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

Alterar Dados Pessoais do Doador

PESQUISA

Matrícula do Doador: Nome:

Tipo de Documento: Número do Documento:

Período Doação:

De: Até:

LIMPAR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar: 10

MATRÍCULA	NOME DOADOR(A)	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	Nº E TIPO DE DOCUMENTO
B3012000000000000035	MARGARIDA	14/10/1988	MARGARIDA	(0202 - Registro Geral (RG))

Mostrando 1 de 1 registro(s)

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

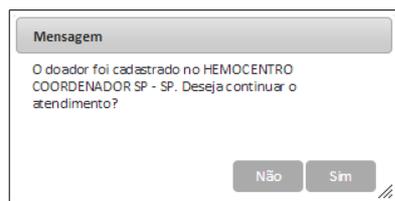
Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF Sul - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia do Sa
Secretaria Executiva

3. Clique no **Link da MATRÍCULA** do doador.

NOTA A alteração de dados pessoais do cadastro do doador pode ser alterado pelo estabelecimento que o cadastrou ou não. Neste caso, o sistema emite uma mensagem de notificação informando o estabelecimento que realizou o cadastro do doador, solicitando a confirmação da alteração.

Surge a mensagem de confirmação:



4. Clique em **Sim**. Surge o formulário:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

Iniciar Inicial Local acesso sair

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Alterar Dados Pessoais do Doador

IDENTIFICAÇÃO

File Cadastro Doador

Cartão Nacional de Saúde:

Nome do Doador: -
MARGARIDA

IMAGEM
Ir para aqui uma imagem
INSERIR

Matrícula: - B3012000000000000035 Mãe: - MARGARIDA País:

Data de Nascimento: - 14/10/1988 Sexo: - FEMININO Raça/Cor: - BRANCA

Situação Familiar: - CONVIVE COM COMPANHEIRA(C) Ocupação: - ADMINISTRADOR DE BANCO DE Escolaridade: - SUPERIOR COMPLETO

Nacionalidade: - BRASIL Naturalidade - UF: - RIO DE JANEIRO Naturalidade - Município: - RIO DE JANEIRO Tipagem ABO / RhD:

Fenótipo: Hemoglobinas Anormais:

DOCUMENTOS

CPF
Nº CPF:

IDENTIDADE
Nº RG: Órgão:
IPF:

HABILITAÇÃO
Nº CNH: Órgão:

CARTEIRA DE TRABALHO
Nº CTPS: Órgão:

PASSAPORTE
Nº Passaporte: País: --SELECIONE--

CERTIFICADO DE RESERVISTA
Nº: Órgão:

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Cep: País: BRASIL UF: - RIO DE JANEIRO

Município: - RIO DE JANEIRO Bairro: ABOLICAO

Endereço: - RUA ITAQUERA Número: 325

Complemento: CASA 44

ENDEREÇO COMERCIAL

Cep: País: BRASIL UF: - SELECIONE -

Município: - SELECIONE - Bairro: - SELECIONE -

Endereço: Número:

Complemento:

CONTATOS

DDD: 21 Telefone Residencial: 2222-4444 DDD: Telefone Comercial:

DDD: 21 Celular: 9999-9999

E-mail:

VOLTAR SALVAR

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

DATASUS
Secretaria Executiva

Figura 40. Dados pessoais do doador

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



NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**. Os dados pessoais alterados são perdidos.

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

Lotes Adquiridos

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro dos lotes adquiridos pelo Hemocentro.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → LOTES ADQUIRIDOS**.

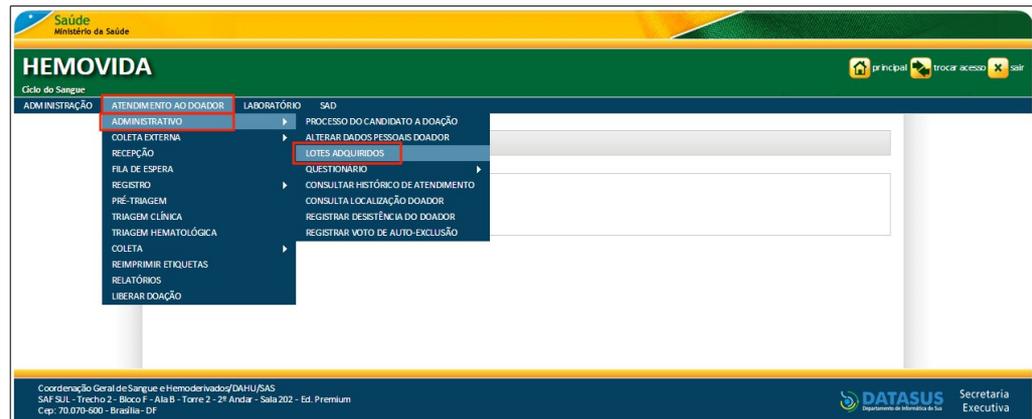


Figura 41. Lotes Adquiridos

Surgem os registros dos lotes cadastrados:

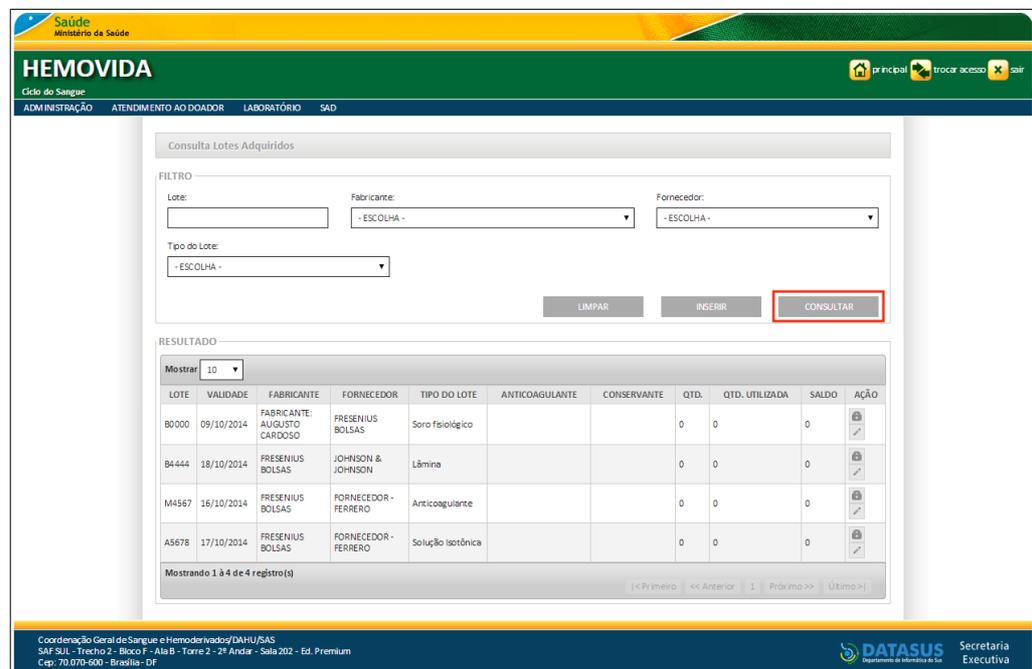


Figura 42. Consulta Lotes Adquiridos

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o registro do lote pesquisado:

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

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

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **LOTES ADQUIRIDOS**. Surgem os registros dos lotes cadastrados:

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

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

Figura 43. Manter Lotes Adquiridos

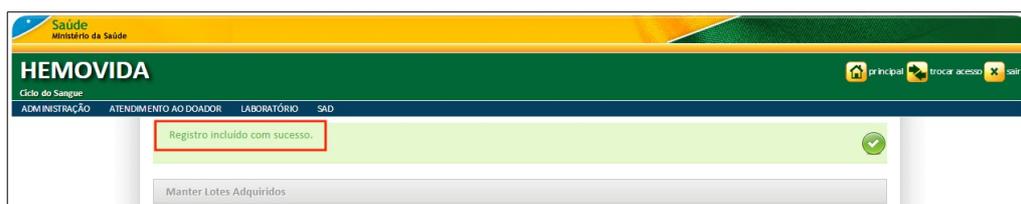
3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Lote*	Registro do Lote.
Data de Cadastro*	Data de Cadastro do Lote. Para selecionar uma data, clique em  .
Validade*	Validade do Lote. Para selecionar uma data, clique em  .
Fabricante*	Fabricante cadastrado. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Fornecedor*	Fornecedor cadastrado. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Tipo do Lote*	Tipo de Lote registrado. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Disponibilizar informação para Hemorrede?	Para selecionar a disponibilização da informação, clique em <input type="checkbox"/> .

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

NOTA Na seleção do campo: Tipo do Lote: **BOLSA**, são gerados mais três campos: **Tipo de Bolsa**, **Anticoagulante + Conservante** e **Quantidade**, os quais são de preenchimento obrigatório.

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



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

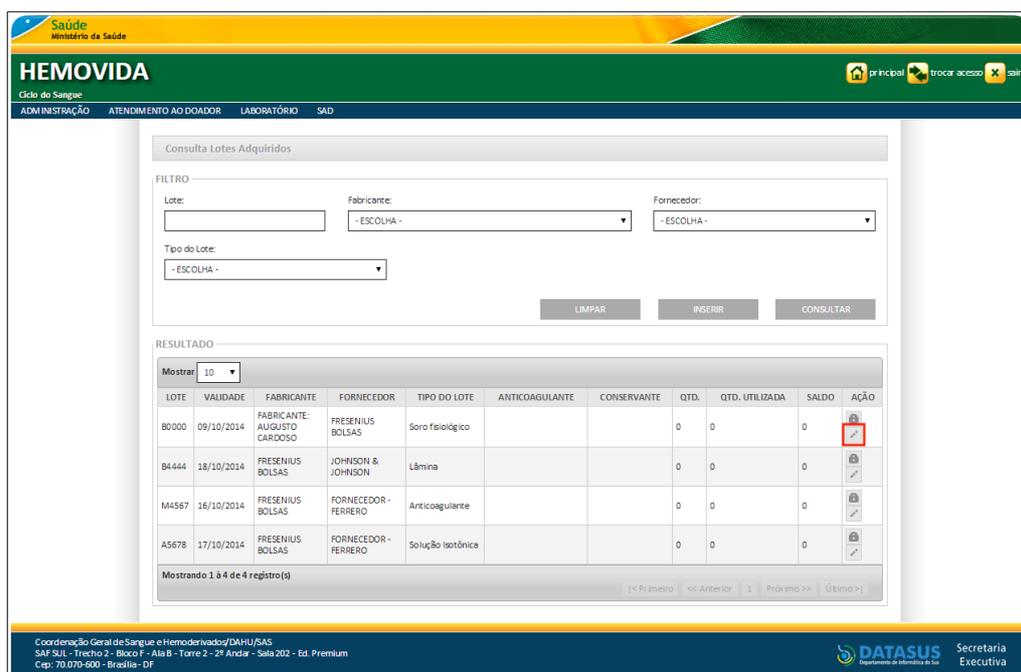
NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

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

Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **LOTES ADQUIRIDOS**. Surgem os registros dos lotes cadastrados:



2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Alterar**. Surge a tela:

Manter Lotes Adquiridos

DADOS DO LOTE

Lote: 8000 Data de Cadastro: 08/10/2014 Validade: 09/10/2014 Fabricante: FABRICANTE: AUGUSTO CARDOSO

Fornecedor: FRESENIUS BOLSAS Tipo do Lote: SORO FISIOLÓGICO Disponibilizar informação para Hemorrede?

VOLTAR LIMPAR **SALVAR**

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHJ/SAS
SAF SJL - 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
Secretaria Executiva

3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**.

NOTA Na alteração do campo: Tipo do Lote para: **BOLSA**, são gerados mais três campos: **Tipo de Bolsa**, **Anticoagulante + Conservante** e **Quantidade**, os quais são de preenchimento obrigatório.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

Surge a mensagem de sucesso:

Registro alterado com sucesso. ✓

Consulta Lotes Adquiridos

NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

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

Inativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **LOTES ADQUIRIDOS**. Surgem os registros dos lotes cadastrados:

Consulta Lotes Adquiridos

FILTRO

Lote: Fabricante: Fornecedor:

Tipo do Lote:

LIMPAR INserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar

LOTE	VALIDADE	FABRICANTE	FORNECEDOR	TIPO DO LOTE	ANTICOAGULANTE	CONSERVANTE	QTD.	QTD. UTILIZADA	SALDO	AÇÃO
B0000	09/10/2014	FABRICANTE: AUGUSTO CARDOSO	FRESENIUS BOLSAS	Soro fisiológico			0	0	0	
B4444	18/10/2014	FRESENIUS BOLSAS	JOHNSON & JOHNSON	Lâmina			0	0	0	
M4567	16/10/2014	FRESENIUS BOLSAS	FORNECEDOR - FERRERO	Anticoagulante			0	0	0	
A5678	17/10/2014	FRESENIUS BOLSAS	FORNECEDOR - FERRERO	Solução isotônica			0	0	0	

Mostrando 1 a 4 de 4 registro(s)

Cooperação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cap. 70.073-000 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hemoderivados da Sa
Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Inativar** . Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Inativação?

Não Sim

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

Registro inativado com sucesso.

Consulta Lotes Adquiridos

NOTA Ao inativar um lote, o mesmo não é apresentado no sistema.

NOTA Os registros com situação igual a "Inativo" não podem ser alterados ou vinculados.

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

Ativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **LOTES ADQUIRIDOS**. Surgem os registros dos lotes cadastrados:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAMU/BSAS
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
Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Ativar** . Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem ✕

Confirma Ativação?

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

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

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

Questionário

Esta funcionalidade permite formular um questionário a ser apresentado ao candidato à doação para conhecimento de seu perfil hematológico.

As opções disponíveis são:

- Categorias de Vínculo de Inaptidão
- Vínculo de Inaptidão
- Módulo de Perguntas
- Perguntas
- Resposta de Pergunta
- Item de Pergunta
- Vincular Pergunta

NOTA Cada Hemocentro (Serviço), que represente uma unidade da Hemorrede responsável pela Triagem Clínica no processo de doação, será responsável pelo cadastro e manutenção de seus próprios insumos do questionário: Módulos de Perguntas, Perguntas, Itens de Perguntas, Respostas, Associação de Perguntas a Perguntas de um mesmo Modulo ou diferente, que irão compor a estrutura personalizada do seu Questionário. Assim, cada Hemocentro (Serviço) terá seu próprio modelo de estrutura de Questionário e todas as informações utilizadas como insumo para a montagem do questionário e registros dos Questionários respondidos serão acessados pelas unidades hierarquicamente superiores definidas pela Hemorrede.

Categorias de Vínculo de Inaptidão

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro das Categorias de Vínculo de Inaptidão, as quais são empregadas na elaboração do questionário da Triagem Clínica para os tipos de vínculo: Vacina, Cirurgia, Doença e Medicamento.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **CATEGORIAS DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO**.

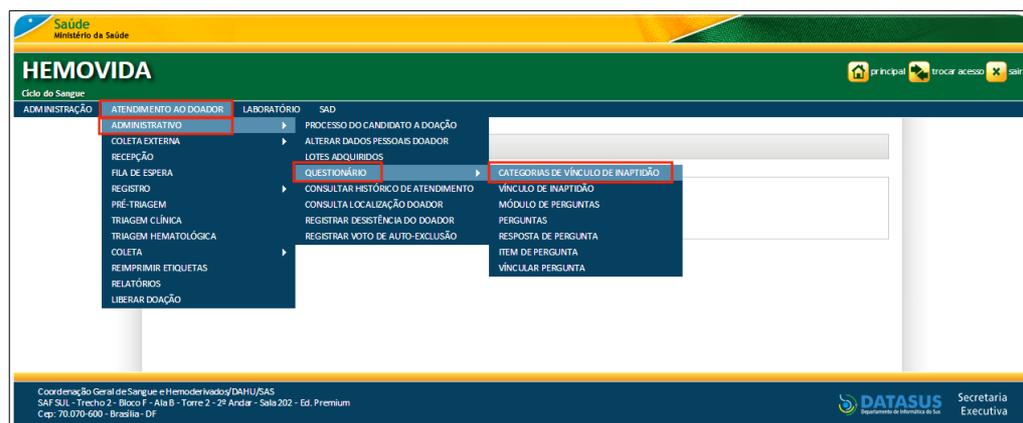


Figura 44. Categorias de Vínculo de Inaptidão

Surtem os registros das categorias de vínculo de inaptidão cadastrados:

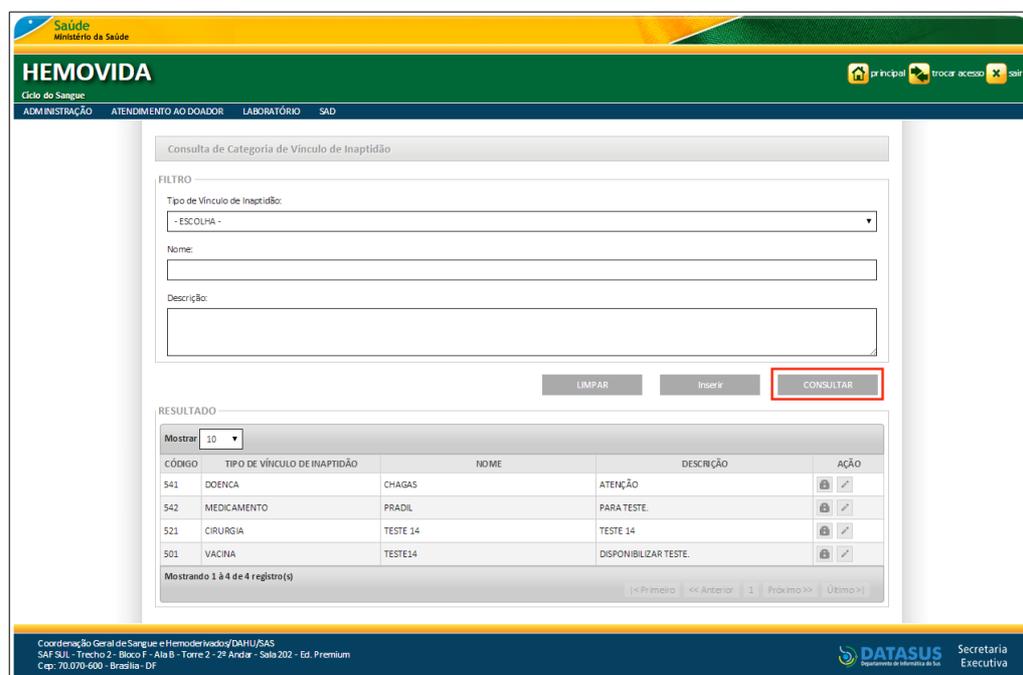


Figura 45. Consulta de categoria de vínculo de inaptidão

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o registro da categoria de vínculo de inaptidão pesquisado:

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

Secretaria Executiva

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

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **CATEGORIAS DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO**. Surgem os registros das categorias de vínculo de inaptidão cadastrados:

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

Secretaria Executiva

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

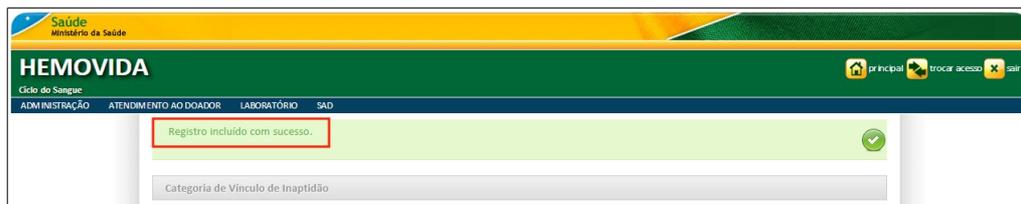
Figura 46. Dados da categoria de vínculo de inaptidão

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Tipo de Vínculo de Inaptidão*	Tipo de vínculo de inaptidão. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Nome*	Nome da categoria de vínculo de inaptidão.
Descrição*	Descrição da categoria de vínculo de inaptidão.
Disponibilizar informação para Hemorrede?	Para selecionar a disponibilização da informação, clique em <input type="checkbox"/> . “Selecionado pelos estabelecimentos superiores, os registros cadastrados serão apresentados, de acordo com a Hemorrede. Caso não, somente serão apresentados os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento.” “Os estabelecimentos que são sub-rede terão os dados cadastrados pelos superiores hierárquicos.”

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

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



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

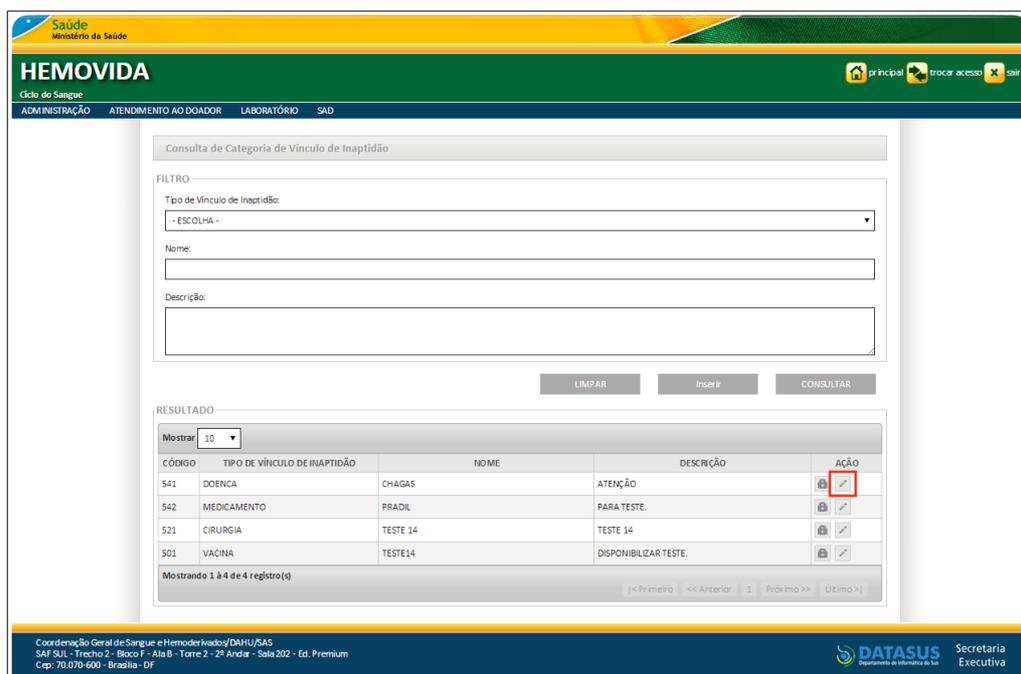
NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

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

Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **CATEGORIAS DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO**. Surgem os registros das categorias de vínculo de inaptidão cadastrados:



2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Alterar**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD
 Categoria de Vínculo de Inaptidão
 DADOS DA CATEGORIA DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO
 Tipo de Vínculo de Inaptidão ->
 CIRURGIA
 Nome ->
 CIR
 Descrição ->
 CIRCIR
 Disponibilizar Informação para Hemorrede?

 VOLTAR LIMPAR **SALVAR**
 Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DANHU/SAS
 SAF SJJL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF
 DATASUS
 Departamento de Hemoderivados de SA
 Secretaria Executiva

3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**.

Surge a mensagem de sucesso:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD
 Registro alterado com sucesso.
 Consulta de Categoria de Vínculo de Inaptidão

NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

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

Inativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **CATEGORIAS DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO**. Surgem os registros das categorias de vínculo de inaptidão cadastrados:

Consulta de Categoria de Vínculo de Inaptidão

FILTRO

Tipo de Vínculo de Inaptidão: - ESCOLHA -

Nome:

Descrição:

LIMPAR Inserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

CÓDIGO	TIPO DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO	NOME	DESCRIÇÃO	AÇÃO
541	DOENÇA	CHAGAS	ATENÇÃO	 
542	MEDICAMENTO	PRADIL	PARA TESTE.	 
521	CIRURGIA	TESTE 14	TESTE 14	 
501	VACINA	TESTE14	DISPONIBILIZAR TESTE.	 

Mostrando 1 a 4 de 4 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

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde
Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Inativar** . Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Inativação?

Não Sim

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

Registro inativado com sucesso.

Consulta de Categoria de Vínculo de Inaptidão

NOTA Ao inativar uma categoria de vínculo de inaptidão a mesma não aparece na funcionalidade de cadastro dos vínculos de inaptidão.

NOTA Os registros com situação igual a "Inativo" não podem ser alterados ou vinculados.

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

Ativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → CATEGORIAS DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO**. Surgem os registros das categorias de vínculo de inaptidão cadastrados:

Consulta de Categoria de Vínculo de Inaptidão

FILTRO

Tipo de Vínculo de Inaptidão:
- ESCOLHA -

Nome:

Descrição:

LIMPAR Inserir CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar: 10

CÓDIGO	TIPO DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO	NOME	DESCRIÇÃO	AÇÃO
541	DOENÇA	CHAGAS	ATENÇÃO	Ativar
543	CIRURGIA	CIR	CIRCIR	Ativar
544	DOENÇA	DOE	DOE	Ativar
522	VACINA	HG	HGHGHGHG	Ativar

Mostrando 1 à 4 de 4 registro(s)

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHU/SAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-000 - Brasília - DF

DATASUS Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Ativar** . Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Ativação?

Não Sim

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

Registro ativado com sucesso.

Consulta de Categoria de Vínculo de Inaptidão

NOTA Somente os registros com situação igual a “Ativo” podem ser alterados ou vinculados.

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

Vínculo de Inaptidão

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro do Vínculo de Inaptidão, o qual é empregado na elaboração do questionário da Triagem Clínica para os tipos de vínculo: Vacina, Cirurgia, Doença e Medicamento.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **VÍNCULO DE INAPTIDÃO**.



Figura 47. Vínculo de Inaptidão

Surgem os registros dos vínculos de inaptidão cadastrados:

Consulta Vínculo de Inaptdição

FILTRO

Tipo de Vínculo de Inaptdição:
- ESCOLHA -

Categoria de Vínculo de Inaptdição:
-

Nome:
-

Motivo da Inaptdição:
- ESCOLHA -

LIMPAR INSERIR **CONSULTAR**

RESULTADO

Mostrar 10

CATEGORIA DE VÍNCULO DE INAPTDIÇÃO	NOME	MOTIVO DA INAPTDIÇÃO	AÇÃO
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTDIÇÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ADENOMEGLALIA A ESCLARECER	ADENOMEGLALIA A ESCLARECER	🔒 ✎
PRINCIPAIS DE CAUSAS DEFINITIVA PARA DOAÇÃO DE SANGUE	ALCOOLISMO CRÔNICO	ALCOOLISMO CRÔNICO	🔒 ✎
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTDIÇÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ALERGIAS (TRATAMENTO DE DESENSIBILIZAÇÃO)	ALERGIAS (TRATAMENTO DE DESENSIBILIZAÇÃO)	🔒 ✎
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTDIÇÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ALERGIAS (URTICÁRIA, RINITE, DERMATITE E OUTRAS)	ALERGIAS (URTICÁRIA, RINITE, DERMATITE E OUTRAS)	🔒 ✎

Mostrando 1 à 4 de 4 registro(s)

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

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS
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
Secretaria Executiva

Figura 48. Consulta vínculo de inaptdição

- Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro do vínculo de inaptdição pesquisado:

Consulta Vínculo de Inaptdição

FILTRO

Tipo de Vínculo de Inaptdição:
DOENÇA

Categoria de Vínculo de Inaptdição:
PRINCIPAIS DE CAUSAS DEFINITIVA PARA DOAÇÃO DE SANGUE

Nome:
ANAFILAXIA (CHOQUE ANAFILÁTICO)

Motivo da Inaptdição:
- ESCOLHA -

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

CATEGORIA DE VÍNCULO DE INAPTDIÇÃO	NOME	MOTIVO DA INAPTDIÇÃO	AÇÃO
PRINCIPAIS DE CAUSAS DEFINITIVA PARA DOAÇÃO DE SANGUE	ANAFILAXIA (CHOQUE ANAFILÁTICO)	ANAFILAXIA (CHOQUE ANAFILÁTICO)	🔒 ✎

Mostrando 1 à 1 de 1 registro(s)

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

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHUSAS
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
Secretaria Executiva

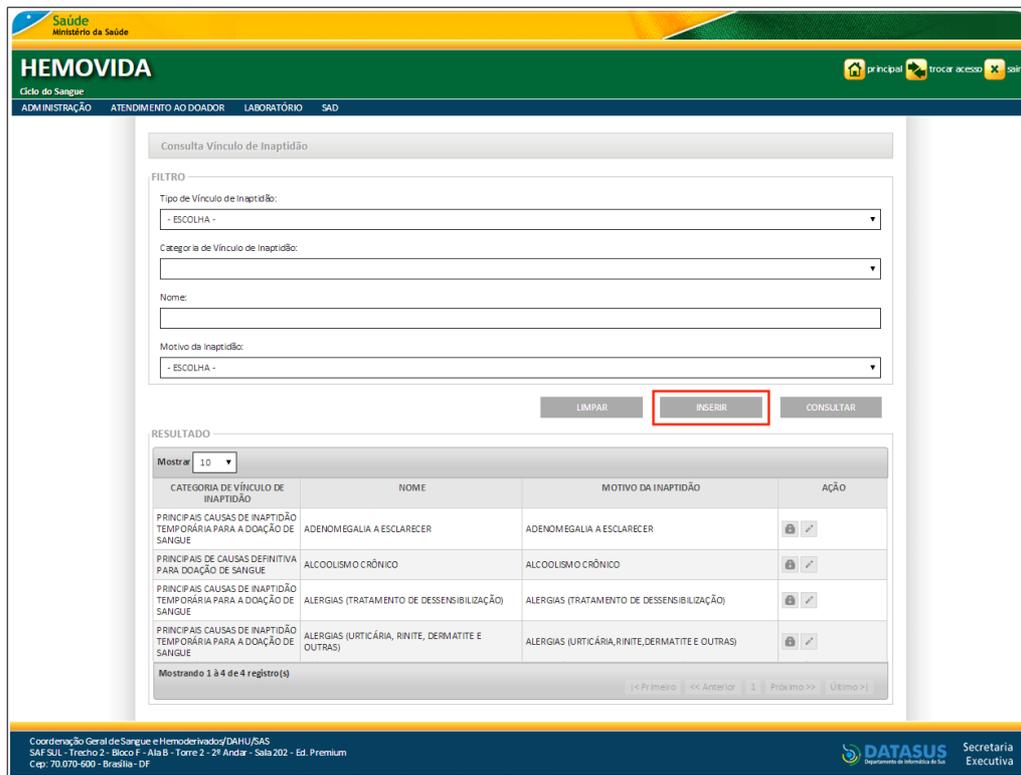
NOTA Para limpar os campos digitados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → VÍNCULO DE INAPTIDÃO**. Surgem os registros dos vínculos de inaptidão cadastrados:



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

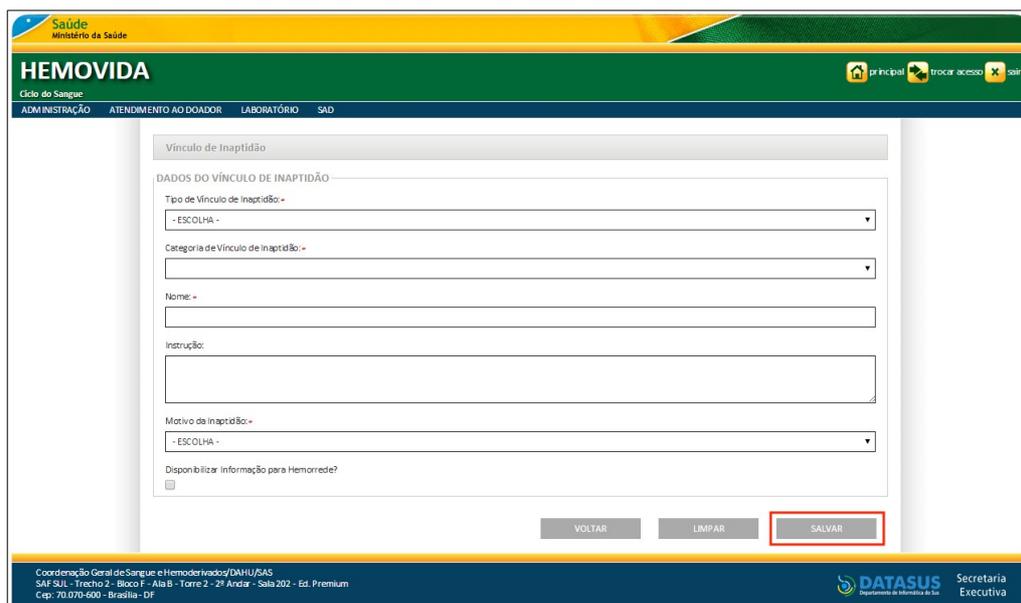


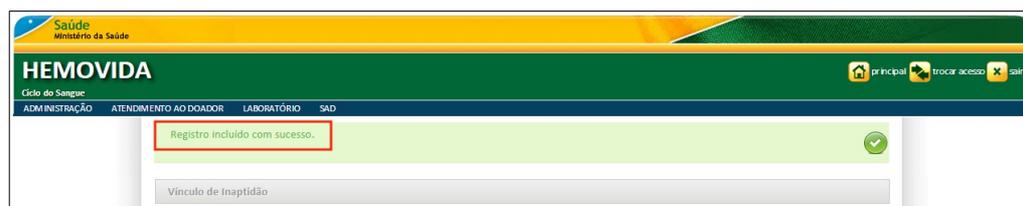
Figura 49. Dados do vínculo de inaptidão

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Tipo de Vínculo de Inaptidão*	Tipo de vínculo de inaptidão. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Categoria de Vínculo de Inaptidão*	Categoria de vínculo de inaptidão. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Nome*	Nome do vínculo de inaptidão.
Instrução	Instrução para o vínculo de inaptidão.
Motivo da Inaptidão*	Motivo da inaptidão do vínculo de inaptidão. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Disponibilizar informação para Hemorrede?	Para selecionar a disponibilização da informação, clique em <input type="checkbox"/> . <p>“Selecionado pelos estabelecimentos superiores, os registros cadastrados serão apresentados, de acordo com a Hemorrede. Caso não, somente serão apresentados os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento.”</p> <p>“Os estabelecimentos que são sub-rede terão os dados cadastrados pelos superiores hierárquicos.”</p>

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

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



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

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

Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → VÍNCULO DE INAPTIDÃO**. Surgem os registros dos vínculos de inaptidão cadastrados:

Consulta Vínculo de Inaptidão

FILTRO

Tipo de Vínculo de Inaptidão:
- ESCOLHA -

Categoria de Vínculo de Inaptidão:
-

Nome:
-

Motivo da Inaptidão:
- ESCOLHA -

LIMPAR INSEIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

CATEGORIA DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO	NOME	MOTIVO DA INAPTIDÃO	AÇÃO
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ADENOMEGALIA A ESCLARECER	ADENOMEGALIA A ESCLARECER	
PRINCIPAIS DE CAUSAS DEFINITIVA PARA DOAÇÃO DE SANGUE	ALCOOLISMO CRÔNICO	ALCOOLISMO CRÔNICO	
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ALERGIAS (TRATAMENTO DE DESENSIBILIZAÇÃO)	ALERGIAS (TRATAMENTO DE DESENSIBILIZAÇÃO)	
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ALERGIAS (URTICÁRIA, RINITE, DERMATITE E OUTRAS)	ALERGIAS (URTICÁRIA, RINITE, DERMATITE E OUTRAS)	

Mostrando 1 à 4 de 4 registros

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

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

DATASUS Secretaria Executiva
Departamento de Informática em Saúde

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Alterar**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Vínculo de Inaptidão

DADOS DO VÍNCULO DE INAPTIDÃO

Tipo de Vínculo de Inaptidão:-
 VACINA

Categoria de Vínculo de Inaptidão:-
 VACINAS DE VÍRUS OU BACTÉRIAS VIVOS E ATENUADOS

Nome:-
 TESTE 14

Instrução:
 VACINAR

Motivo de Inaptidão:-
 ESCOLHA

Disponibilizar informação para Hemorrede?

VOLTAR LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DARHU/SAS
 SIA/SIL - 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 Sa
 Secretaria Executiva

3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**.

Surge a mensagem de sucesso:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Registro alterado com sucesso. ✓

Vínculo de Inaptidão

NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

NOTA O vínculo de inaptidão somente pode ser alterado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

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

Inativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → VÍNCULO DE INAPTIDÃO**. Surgem os registros dos vínculos de inaptidão cadastrados:

Consulta Vínculo de Inaptidão

FILTRO

Tipo de Vínculo de Inaptidão:
- ESCOLHA -

Categoria de Vínculo de Inaptidão:
-

Nome:
-

Motivo da Inaptidão:
- ESCOLHA -

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

CATEGORIA DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO	NOME	MOTIVO DA INAPTIDÃO	AÇÃO
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ADENOMEGALIA A ESCLARECER	ADENOMEGALIA A ESCLARECER	
PRINCIPAIS DE CAUSAS DEFINITIVA PARA DOAÇÃO DE SANGUE	ALCOOLISMO CRÔNICO	ALCOOLISMO CRÔNICO	
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ALERGIAS (TRATAMENTO DE DESENSIBILIZAÇÃO)	ALERGIAS (TRATAMENTO DE DESENSIBILIZAÇÃO)	
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ALERGIAS (URTICÁRIA, RINITE, DERMATITE E OUTRAS)	ALERGIAS (URTICÁRIA, RINITE, DERMATITE E OUTRAS)	

Mostrando 1 à 4 de 4 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: 70.070-500 - Brasília - DF

DATASUS
Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Inativar** . Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Inativação?

Não Sim

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

Registro inativado com sucesso.

Consulta Vínculo de Inaptidão

NOTA O vínculo de inaptidão somente pode ser inativado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Inativando o vínculo de inaptidão ele não aparece como possibilidade de resposta do questionário.

NOTA Os registros com situação igual a "Inativo" não podem ser alterados ou vinculados.

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

Ativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → VÍNCULO DE INAPTIDÃO**. Surgem os registros dos vínculos de inaptidão cadastrados:

Consulta Vínculo de Inaptidão

FILTRO

Tipo de Vínculo de Inaptidão:
- ESCOLHA -

Categoria de Vínculo de Inaptidão:
-

Nome:
-

Motivo da Inaptidão:
- ESCOLHA -

LIMPAR INSEIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

CATEGORIA DE VÍNCULO DE INAPTIDÃO	NOME	MOTIVO DA INAPTIDÃO	AÇÃO
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ADENOMEGALIA A ESCLARECER	ADENOMEGALIA A ESCLARECER	Ativar
PRINCIPAIS DE CAUSAS DEFINITIVA PARA DOAÇÃO DE SANGUE	ALCOOLISMO CRÔNICO	ALCOOLISMO CRÔNICO	Ativar
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ALERGIAS (TRATAMENTO DE DESENSIBILIZAÇÃO)	ALERGIAS (TRATAMENTO DE DESENSIBILIZAÇÃO)	Ativar
PRINCIPAIS CAUSAS DE INAPTIDÃO TEMPORÁRIA PARA A DOAÇÃO DE SANGUE	ALERGIAS (URTICÁRIA, RINITE, DERMATITE E OUTRAS)	ALERGIAS (URTICÁRIA, RINITE, DERMATITE E OUTRAS)	Ativar

Mostrando 1 à 4 de 4 registro(s)

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

Coordenação: Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHURAS
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
Secretaria Executiva

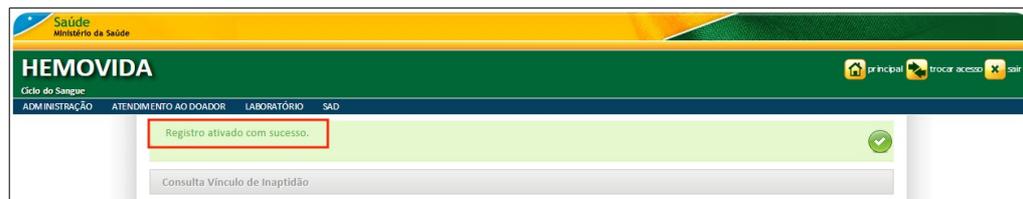
2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Ativar** . Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Ativação?

Não Sim

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



NOTA O vínculo de inaptidão somente pode ser ativado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a “Ativo” podem ser alterados ou vinculados.

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

Módulo de Perguntas

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro do Módulo de Perguntas, o qual é empregado na elaboração do questionário da Triagem Clínica.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → MÓDULO DE PERGUNTAS**.



Figura 50. Módulo de Perguntas

Surgem os registros dos módulos de perguntas cadastrados:

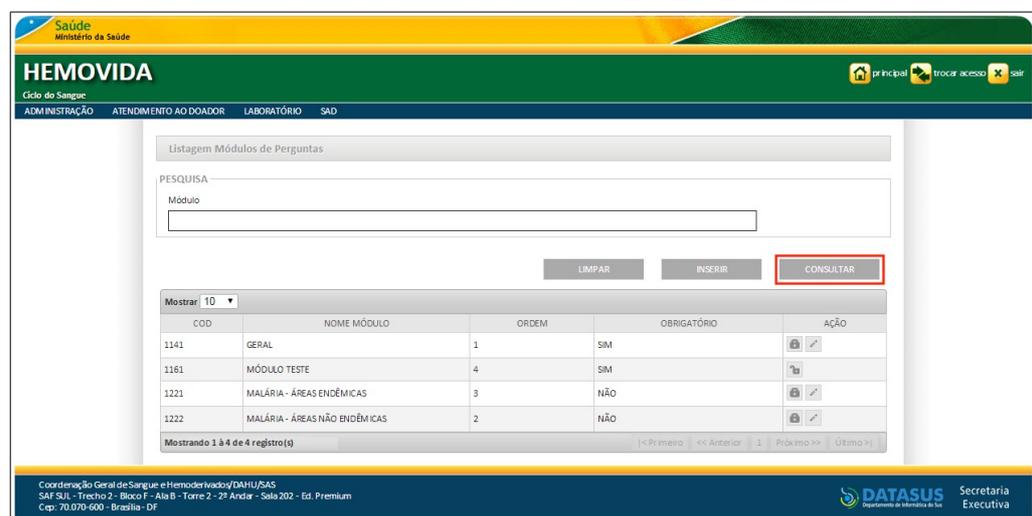
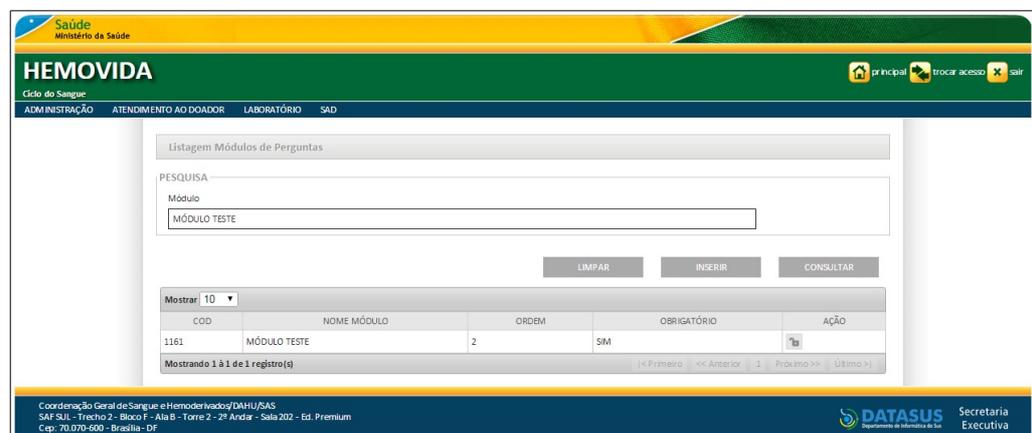


Figura 51. Listagem módulos de perguntas

- Preencha o campo **Módulo**, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro do módulo de perguntas pesquisado:



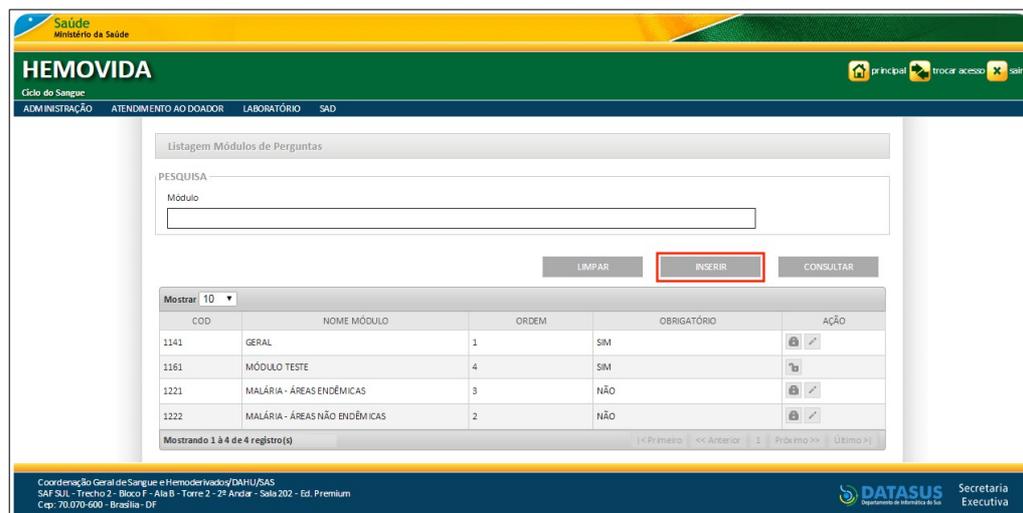
NOTA Para limpar os campos digitados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → MÓDULO DE PERGUNTAS**. Surgem os registros dos módulos de perguntas cadastrados:



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

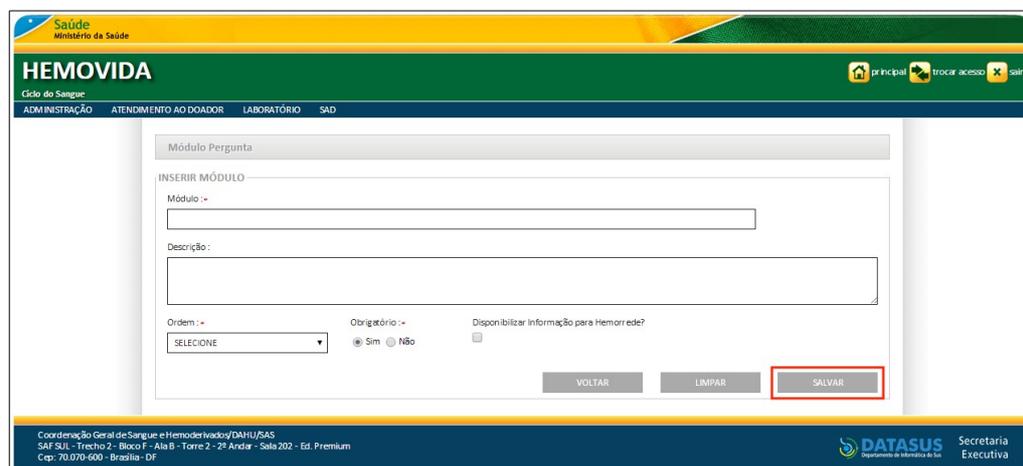


Figura 52. Inserir módulo

3. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Módulo*

Nome do módulo de pergunta.

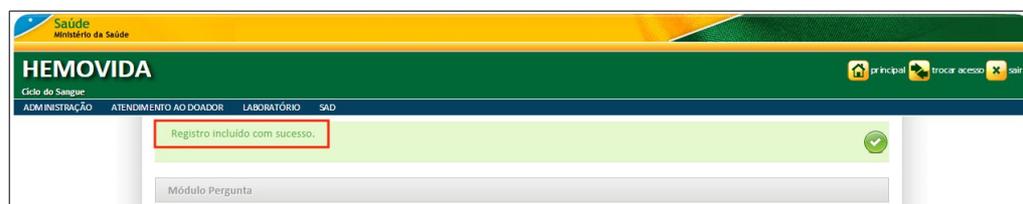
Descrição

Descrição do módulo.

Ordem*	Ordem do módulo. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Obrigatório*	Para selecionar a obrigatoriedade, clique em <input type="radio"/> .
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Disponibilizar informação para Hemorrede?	Para selecionar a disponibilização da informação, clique em <input type="checkbox"/> .
	<p>“Selecionado pelos estabelecimentos superiores, os registros cadastrados serão apresentados, de acordo com a Hemorrede. Caso não, somente serão apresentados os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento.”</p> <p>“Os estabelecimentos que são sub-rede terão os dados cadastrados pelos superiores hierárquicos.”</p>

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

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



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

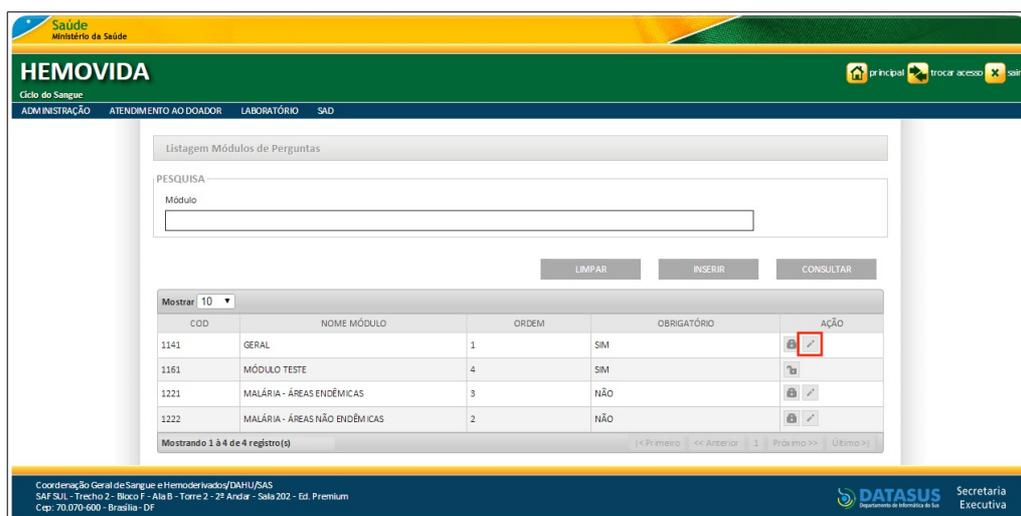
5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

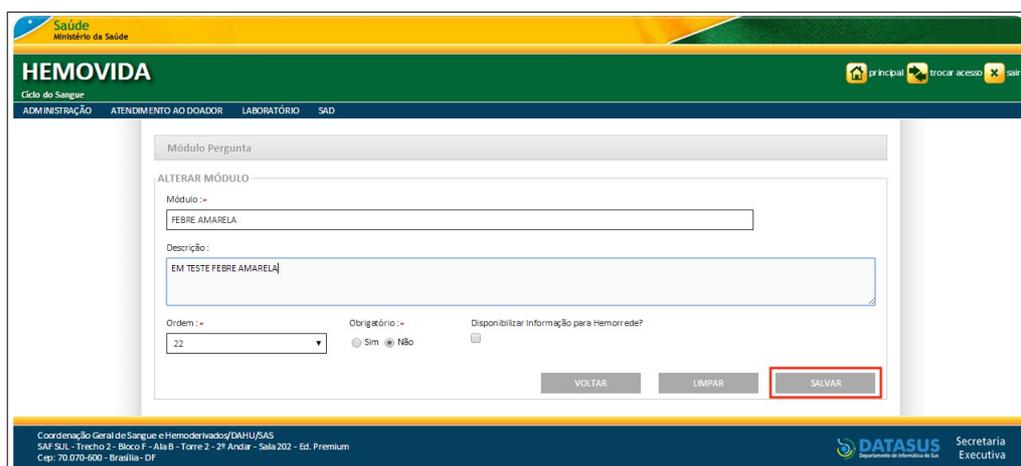
Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **MÓDULO DE PERGUNTAS**. Surgem os registros

dos módulos de perguntas cadastrados:

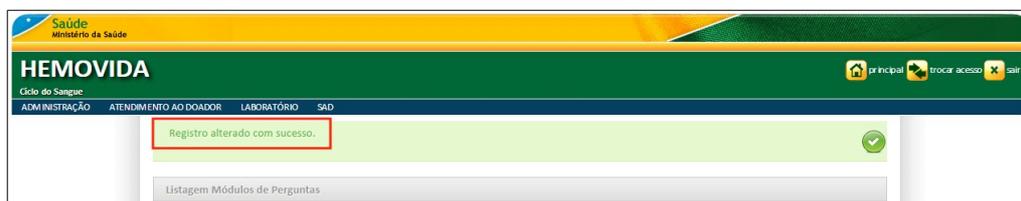


2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Alterar**. Surge a tela:



3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**.

Surge a mensagem de sucesso:



NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

NOTA O módulo de pergunta somente pode ser alterado

pelelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

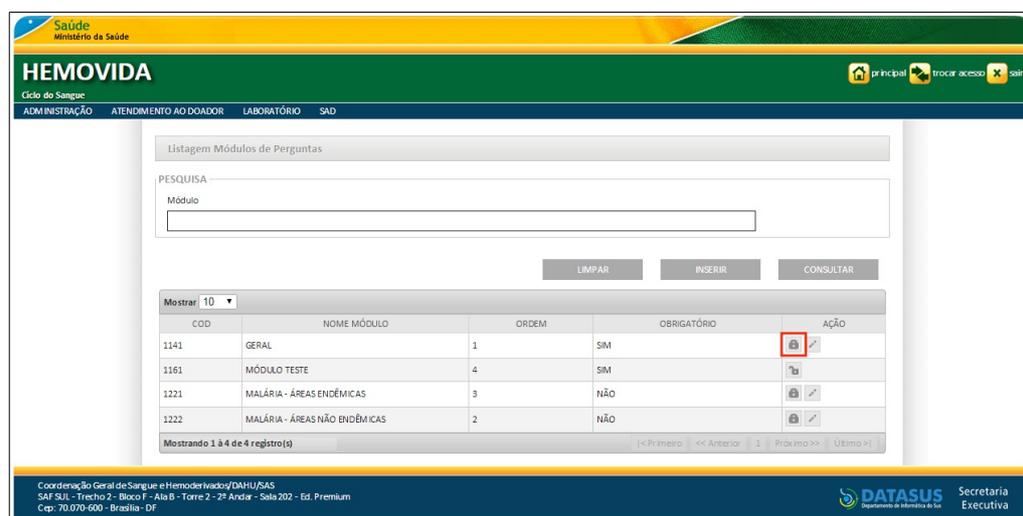
NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

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

Inativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → MÓDULO DE PERGUNTAS**. Surgem os registros dos módulos de perguntas cadastrados:

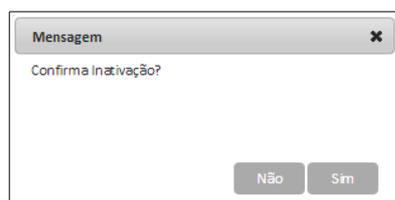


The screenshot shows the HEMOVIDA system interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Health and the text "HEMOVIDA". Below the header, there is a navigation menu with options: "ADMINISTRAÇÃO", "ATENDIMENTO AO DOADOR", "LABORATÓRIO", and "SAÍD". The main content area displays a table titled "Listagem Módulos de Perguntas". The table has columns for "COD", "NOME MÓDULO", "ORDEM", "OBRIGATÓRIO", and "AÇÃO". The rows are as follows:

COD	NOME MÓDULO	ORDEM	OBRIGATÓRIO	AÇÃO
1141	GERAL	1	SIM	[Inativar] [Editar]
1161	MÓDULO TESTE	4	SIM	[Inativar] [Editar]
1221	MALÁRIA - ÁREAS ENDÊMICAS	3	NÃO	[Inativar] [Editar]
1222	MALÁRIA - ÁREAS NÃO ENDÊMICAS	2	NÃO	[Inativar] [Editar]

At the bottom of the table, there is a footer with the text "Mostrando 1 à 4 de 4 registro(s)".

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Inativar** . Surge a mensagem de confirmação:



The dialog box is titled "Mensagem" and contains the text "Confirma Inativação?". At the bottom, there are two buttons: "Não" and "Sim".

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



NOTA O módulo de perguntas somente pode ser inativado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Ao inativar um módulo de pergunta, o mesmo não pode mais ser vinculado a nenhuma pergunta.

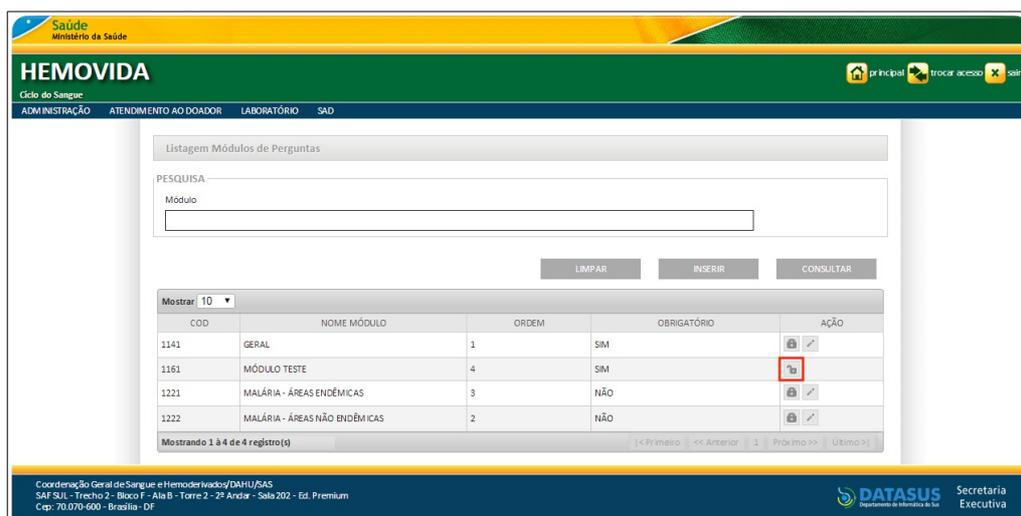
NOTA Os registros com situação igual a "Inativo" não podem ser alterados ou vinculados.

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

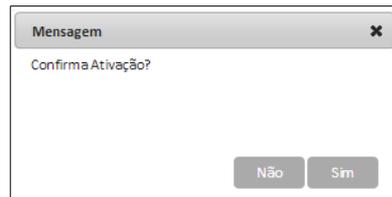
Ativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **MÓDULO DE PERGUNTAS**. Surgem os registros dos módulos de perguntas cadastrados:



2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Ativar** . Surge a mensagem de confirmação:



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



NOTA O módulo de perguntas somente pode ser ativado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

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

Perguntas

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro de Perguntas, as quais são empregadas na elaboração do questionário da Triagem Clínica.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO →**

QUESTIONÁRIO → PERGUNTAS.

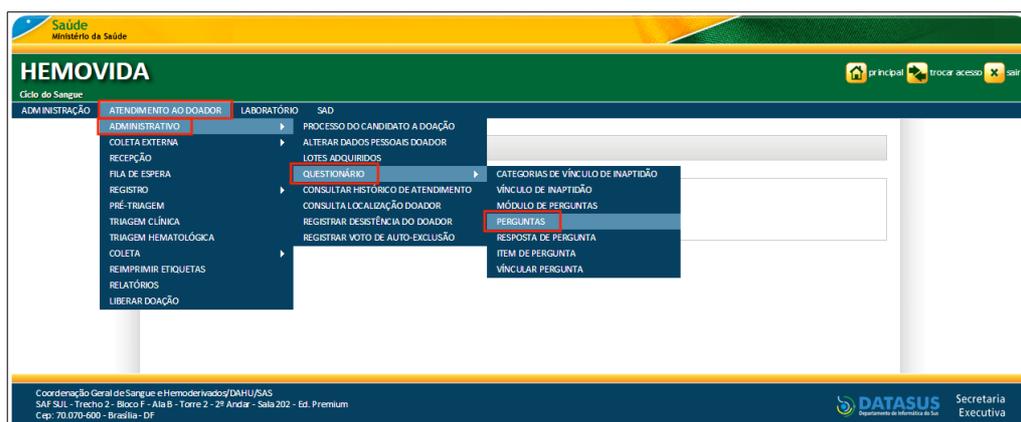


Figura 53. Perguntas

Surtem os registros das perguntas cadastradas:

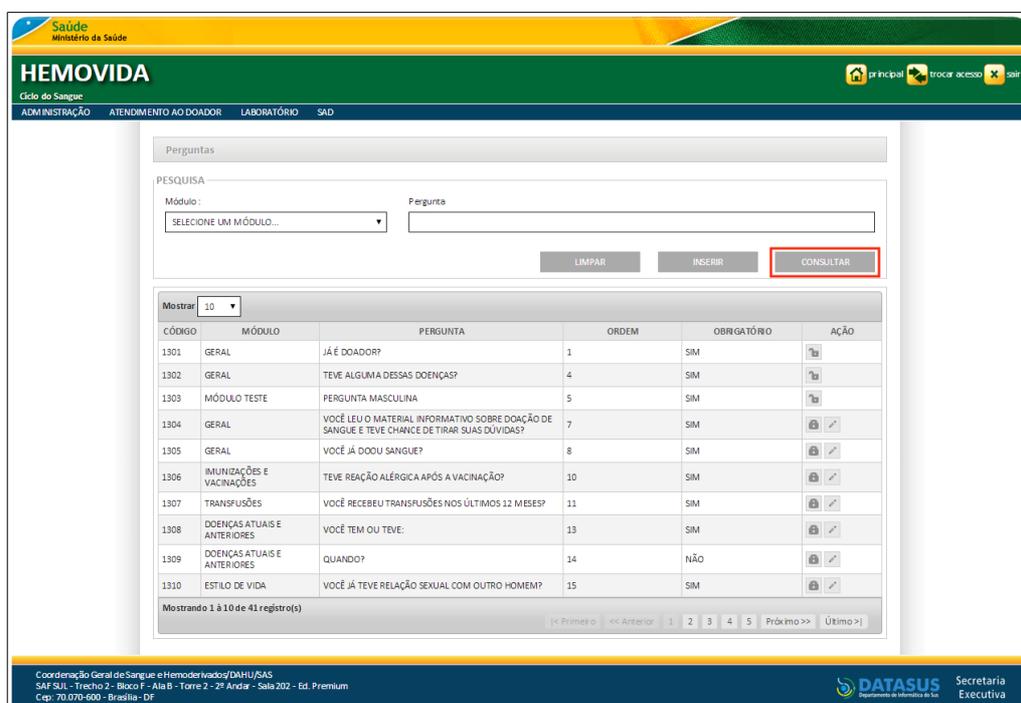


Figura 54. Perguntas

2. Selecione o campo **Módulo** ou preencha o campo **Pergunta** e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro da pergunta pesquisada:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Perguntas
 PESQUISA
 Módulo: TRANSFUSÕES Pergunta:
 LIMPAR INSERIR CONSULTAR

Mostrar: 10

CÓDIGO	MÓDULO	PERGUNTA	ORDEM	OBRIGATÓRIO	AÇÃO
1307	TRANSFUSÕES	VOCÊ RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	11	SIM	

 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 - 2ª Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde
 Secretaria Executiva

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

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **PERGUNTAS**. Surgem os registros das perguntas cadastradas:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Perguntas
 PESQUISA
 Módulo: SELECIONE UM MÓDULO... Pergunta:
 LIMPAR **INSERIR** CONSULTAR

Mostrar: 10

CÓDIGO	MÓDULO	PERGUNTA	ORDEM	OBRIGATÓRIO	AÇÃO
1301	GERAL	JÁ É DOADOR?	1	SIM	
1302	GERAL	TEVE ALGUMA DESSAS DOENÇAS?	4	SIM	
1303	MÓDULO TESTE	PERGUNTA MASCULINA	5	SIM	
1304	GERAL	VOCÊ LEU O MATERIAL INFORMATIVO SOBRE DOAÇÃO DE SANGUE E TEVE CHANCE DE TIRAR SUAS DÚVIDAS?	7	SIM	
1305	GERAL	VOCÊ JÁ DOOU SANGUE?	8	SIM	
1306	IMUNIZAÇÕES E VACINAÇÕES	TEVE REAÇÃO ALÉRGICA APÓS A VACINAÇÃO?	10	SIM	
1307	TRANSFUSÕES	VOCÊ RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	11	SIM	
1308	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	13	SIM	
1309	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	QUANDO?	14	NÃO	
1310	ESTILO DE VIDA	VOCÊ JÁ TEVE RELAÇÃO SEXUAL COM OUTRO HOMEM?	15	SIM	

 Mostrando 1 à 10 de 41 registro(s)
 << Primeiro << Anterior 1 2 3 4 5 Próximo >> Último >>

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
 Secretaria Executiva

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

Figura 55. Inserir pergunta

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Módulo*	Nome do módulo da pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Pergunta*	Descrição da pergunta.
Ordem*	Ordem da pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Instrução para perguntas com itens	Descrição da instrução para perguntas com itens.
Obrigatório*	Para selecionar a obrigatoriedade, clique em <input type="radio"/> .
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Aplicável somente ao sexo	Para selecionar a aplicabilidade, clique em <input type="radio"/> .
<input type="radio"/> Masculino	
<input type="radio"/> Feminino	
<input type="radio"/> Ambos os sexos	
Disponibilizar informação para	Para selecionar a disponibilização da

Hemorrede?

informação, clique em .

“Selecionado pelos estabelecimentos superiores, os registros cadastrados serão apresentados, de acordo com a Hemorrede. Caso não, somente serão apresentados os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento.”

“Os estabelecimentos que são sub-rede terão os dados cadastrados pelos superiores hierárquicos.”

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

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



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

NOTA O sistema não permite o cadastro de uma mesma pergunta para o mesmo módulo e de um mesmo item para a mesma pergunta.

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

Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **PERGUNTAS**. Surgem os registros das perguntas cadastradas:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

PESQUISA
 Módulo: SELECIONE UM MÓDULO... Pergunta:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

Mostrar 10

CÓDIGO	MÓDULO	PERGUNTA	ORDEM	OBRIGATÓRIO	AÇÃO
1301	GERAL	JÁ É DOADOR?	1	SIM	[ícone]
1302	GERAL	TEVE ALGUMA DESSAS DOENÇAS?	4	SIM	[ícone]
1303	MÓDULO TESTE	PERGUNTA MASCULINA	5	SIM	[ícone]
1304	GERAL	VOCE LEU O MATERIAL INFORMATIVO SOBRE DOAÇÃO DE SANGUE E TEVE CHANCE DE TIRAR SUAS DÚVIDAS?	7	SIM	[ícone] [✎]
1305	GERAL	VOCE JÁ DOOU SANGUE?	8	SIM	[ícone] [✎]
1306	IMUNIZAÇÕES E VACINAÇÕES	TEVE REAÇÃO ALÉRGICA APÓS A VACINAÇÃO?	10	SIM	[ícone] [✎]
1307	TRANSFUSÕES	VOCE RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	11	SIM	[ícone] [✎]
1308	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCE TEM OU TEVE:	13	SIM	[ícone] [✎]
1309	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	QUANDO?	14	NÃO	[ícone] [✎]
1310	ESTILO DE VIDA	VOCE JÁ TEVE RELAÇÃO SEXUAL COM OUTRO HOMEM?	15	SIM	[ícone] [✎]

Mostrando 1 a 10 de 41 registros

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
 Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Alterar**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Alterar Pergunta

PERGUNTA
 Módulo: CHAGAS
 Pergunta: JÁ TEVE A DOENÇA?
 Ordem: 44
 Instrução para perguntas com itens: EM TESTE
 Obrigatório: Sim Não
 Aplicável somente ao sexo: Masculino Feminino Ambos os sexos
 Disponibilizar informação para Hemorrede?

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
 Secretaria Executiva

3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**.

Surge a mensagem de sucesso:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Registro alterado com sucesso.

Perguntas

NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos

dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

NOTA A pergunta somente pode ser alterada pelo estabelecimento que a cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

NOTA O sistema não permite o cadastro de uma mesma pergunta para o mesmo módulo e de um mesmo item para a mesma pergunta.

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

Inativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → PERGUNTAS**. Surgem os registros das perguntas cadastradas:

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Inativar** . Surge a mensagem de confirmação:

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

NOTA A pergunta somente pode ser inativada pelo estabelecimento que a cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Ao inativar uma pergunta, a mesma não é mais apresentada nas funcionalidades que utilizam a pergunta.

NOTA Os registros com situação igual a "Inativo" não

podem ser alterados ou vinculados.

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

Ativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → PERGUNTAS**. Surgem os registros das perguntas cadastradas:

The screenshot shows the HEMOVIDA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA Ciclo do Sangue'. Below this, there are tabs for 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAD'. The main content area is titled 'Perguntas' and contains a search form with 'Módulo' and 'Pergunta' fields, and buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. Below the search form is a table with the following columns: 'CÓDIGO', 'MÓDULO', 'PERGUNTA', 'ORDEM', 'OBRIGATÓRIO', and 'AÇÃO'. The table contains 10 rows of data. The 'AÇÃO' column for the first row (CÓDIGO 1301) has a red box around the 'Ativar' icon. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and the DATASUS logo.

CÓDIGO	MÓDULO	PERGUNTA	ORDEM	OBRIGATÓRIO	AÇÃO
1301	GERAL	JÁ É DOADOR?	1	SIM	
1302	GERAL	TEVE ALGUMA DESSAS DOENÇAS?	4	SIM	
1303	MÓDULO TESTE	PERGUNTA MASCULINA	5	SIM	
1304	GERAL	VOCE LEU O MATERIAL INFORMATIVO SOBRE DOAÇÃO DE SANGUE E TEVE CHANCE DE TIRAR SUAS DÚVIDAS?	7	SIM	
1305	GERAL	VOCE JÁ DOOU SANGUE?	8	SIM	
1306	IMUNIZAÇÕES E VACINAÇÕES	TEVE REAÇÃO ALÉRGICA APÓS A VACINAÇÃO?	10	SIM	
1307	TRANSFUSÕES	VOCE RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	11	SIM	
1308	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCE TEM OU TEVE:	13	SIM	
1309	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	QUANDO?	14	NÃO	
1310	ESTILO DE VIDA	VOCE JÁ TEVE RELAÇÃO SEXUAL COM OUTRO HOMEM?	15	SIM	

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Ativar** . Surge a mensagem de confirmação:

The screenshot shows a small dialog box titled 'Mensagem' with a close button (X). The text inside the dialog box says 'Confirma Ativação?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Não' and 'Sim'.

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

The screenshot shows the HEMOVIDA system interface after clicking 'Sim'. A green message box with a checkmark icon is displayed at the top, containing the text 'Registro ativado com sucesso.'. Below the message box, the 'Perguntas' table is visible, and the 'Ativar' icon for the first row is now disabled.

NOTA A pergunta somente pode ser ativada pelo estabelecimento que a cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a “Ativo” podem ser alterados ou vinculados.

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

Resposta de Pergunta

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro de Respostas de Perguntas, as quais compõem as perguntas empregadas na elaboração do questionário da Triagem Clínica.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA O sistema Hemovida permite cadastro de tipos de resposta, sendo eles aberto e fechado. Para as respostas cadastradas com o tipo fechada, o sistema apresentará no questionário da triagem clínica as respostas cadastradas para a pergunta. Para as questões de resposta aberta (permite ao inquirido (doador) construir a resposta com as suas próprias palavras, permitindo deste modo a liberdade de expressão) para uma “Pergunta”.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → RESPOSTA DE PERGUNTA**.



Figura 56. Resposta de Pergunta

Surgem os registros das respostas de perguntas cadastradas:

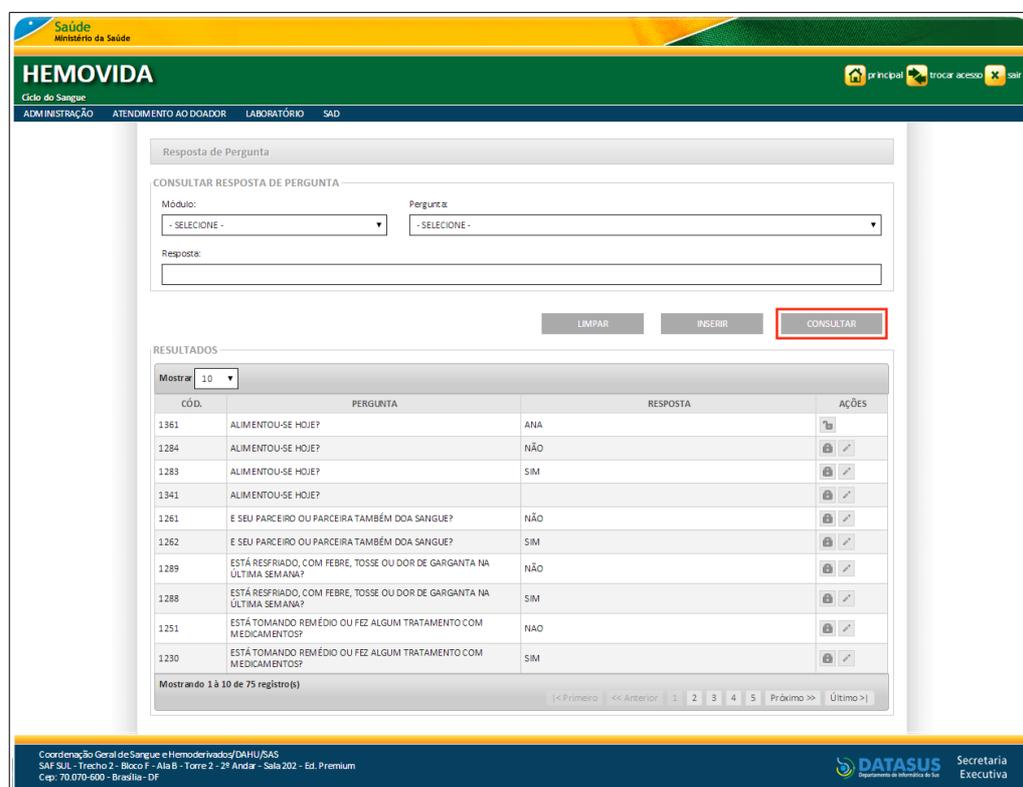


Figura 57. Consultar resposta de pergunta

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surgem os registros das respostas da pergunta pesquisada:

Resposta de Pergunta

CONSULTAR RESPOSTA DE PERGUNTA

Módulo: TRANSFUSÕES Pergunta: - SELECIONE -

Resposta:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADOS

Mostrar 10

CÓD.	PERGUNTA	RESPOSTA	AÇÕES
1225	VOCÊ RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	NAO	
1224	VOCÊ RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	SIM	

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DH/HU/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 da Saúde
Secretaria Executiva

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

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **RESPOSTA DE PERGUNTA**. Surgem os registros das respostas de perguntas cadastradas:

Resposta de Pergunta

CONSULTAR RESPOSTA DE PERGUNTA

Módulo: Pergunta:

Resposta:

LIMPAR **INSERIR** CONSULTAR

RESULTADOS

Mostrar:

CÓD.	PERGUNTA	RESPOSTA	AÇÕES
1361	ALIMENTOU-SE HOJE?	ANA	
1284	ALIMENTOU-SE HOJE?	NÃO	
1283	ALIMENTOU-SE HOJE?	SIM	
1341	ALIMENTOU-SE HOJE?		
1261	E SEU PARCEIRO OU PARCEIRA TAMBÉM DOA SANGUE?	NÃO	
1262	E SEU PARCEIRO OU PARCEIRA TAMBÉM DOA SANGUE?	SIM	
1289	ESTÁ RESFRIADO, COM FEBRE, TOSSE OU DOR DE GARGANTA NA ÚLTIMA SEMANA?	NÃO	
1288	ESTÁ RESFRIADO, COM FEBRE, TOSSE OU DOR DE GARGANTA NA ÚLTIMA SEMANA?	SIM	
1251	ESTÁ TOMANDO REMÉDIO OU FEZ ALGUM TRATAMENTO COM MEDICAMENTOS?	NAO	
1230	ESTÁ TOMANDO REMÉDIO OU FEZ ALGUM TRATAMENTO COM MEDICAMENTOS?	SIM	

Mostrando 1 à 10 de 75 registro(s)

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

DATASUS
Secretaria Executiva

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

Resposta de Pergunta

RESPOSTA DE PERGUNTA

Módulo: Pergunta:

Tipo Resposta: Resposta:

Instrução:

Nº Ordem: Tipo Vínculo Inapto: Recuperar Perguntas Vinculadas: Aparecer no resumo: Sim Não

Disponibilizar Informação para Hemorede?

VOLTAR LIMPAR **SALVAR**

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

DATASUS
Secretaria Executiva

Figura 58. Inserir resposta de pergunta

3. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Módulo*

Nome do módulo de pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

Pergunta*

Tipo de pergunta. Para selecionar

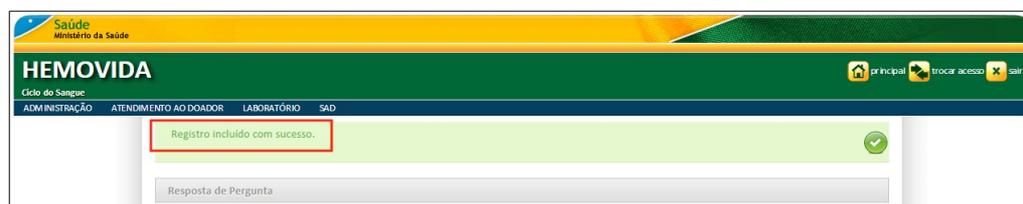
	uma opção, clique em ▼.
Tipo de Resposta*	Tipo de resposta. Para selecionar uma opção, clique em ▼. "O sistema permite apenas um Tipo de Resposta Aberto para uma Pergunta."
Resposta*	Descrição da Resposta. "O campo Resposta deve ser iniciado com letras."
Instrução	Descrição da instrução para resposta de pergunta.
Nº Ordem*	Ordem de pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Tipo Vínculo Inaptidão	Tipo do vínculo de inaptidão. Para selecionar uma opção, clique em ▼. "Os tipos de vínculo apresentados são: vacina, cirurgia, doença e medicamento."
Recuperar Perguntas Vinculadas	Para selecionar a recuperação de perguntas vinculadas, clique em <input type="checkbox"/> . "Apresenta uma outra pergunta, a qual foi vinculada, na marcação de certa resposta, no questionário."
Aparecer no Resumo* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Para selecionar a visualização no resumo, clique em <input type="radio"/> . "Apresenta a pergunta e a resposta no campo Resumo do Questionário, na triagem clínica."
Disponibilizar informação para Hemorrede?	Para selecionar a disponibilização da informação, clique em <input type="checkbox"/> . "Selecionado pelos estabelecimentos"

superiores, os registros cadastrados serão apresentados, de acordo com a Hemorrede. Caso não, somente serão apresentados os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento.”

“Os estabelecimentos que são sub-rede terão os dados cadastrados pelos superiores hierárquicos.”

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

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



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

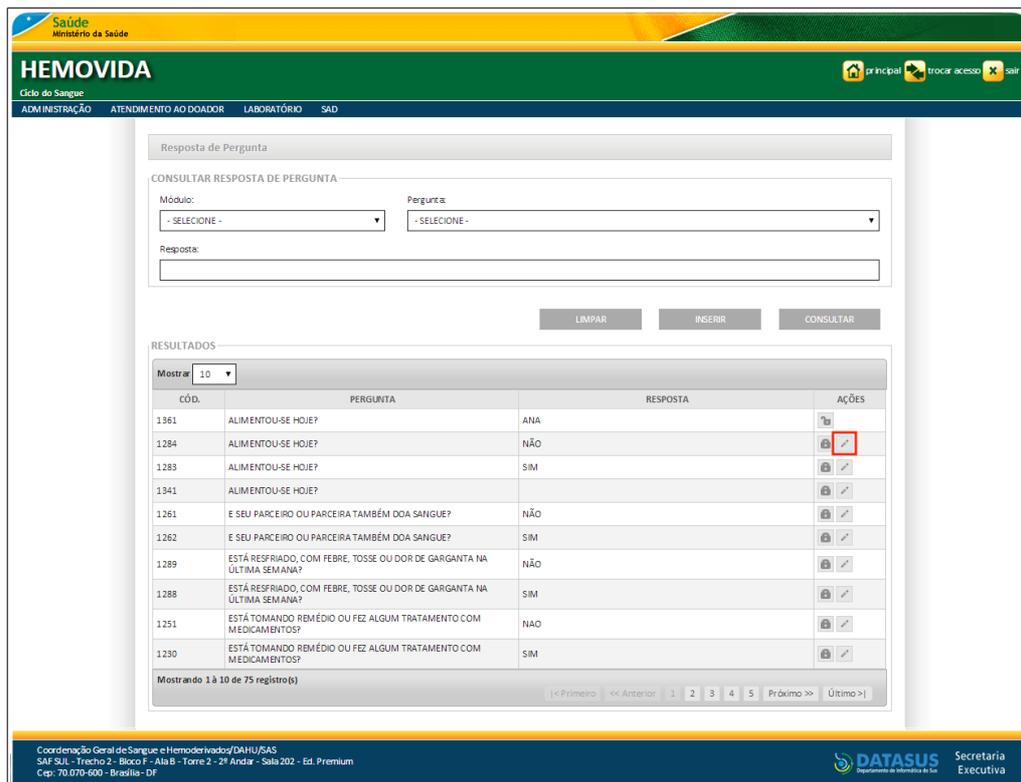
NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

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

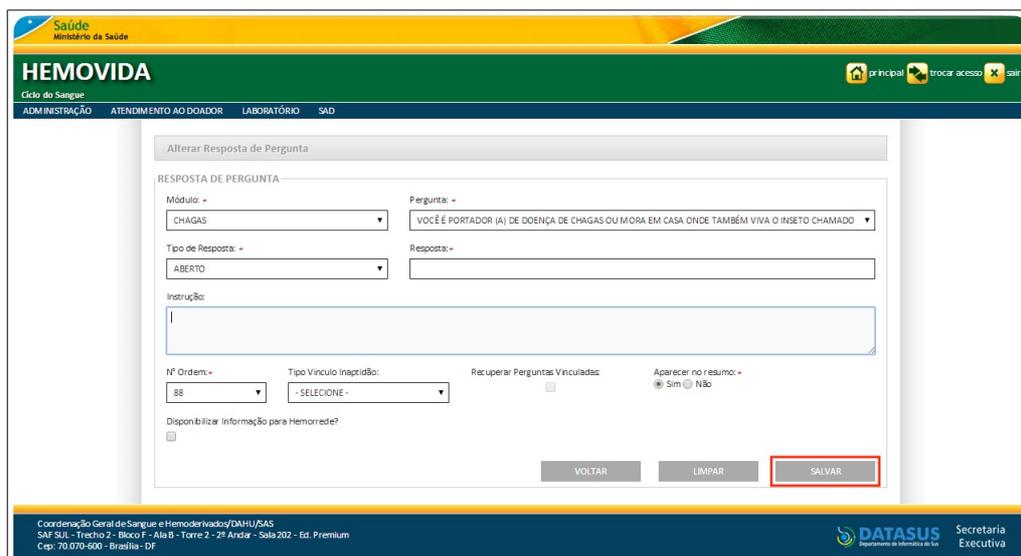
Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **RESPOSTA DE PERGUNTA**. Surgem os registros das respostas de perguntas cadastradas:

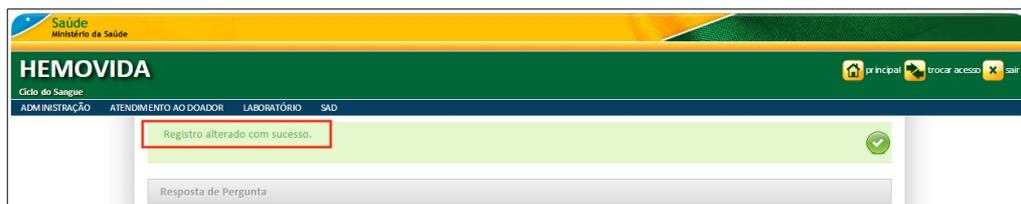


2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Alterar**. Surge a tela:



3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**.

Surge a mensagem de sucesso:



NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos

dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

NOTA A resposta de pergunta somente pode ser alterada pelo estabelecimento que a cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

NOTA O sistema permite apenas um "Tipo de Resposta" Aberto para uma "Pergunta".

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

Inativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → RESPOSTA DE PERGUNTA**. Surgem os registros das respostas de perguntas cadastradas:

Resposta de Pergunta

CONSULTAR RESPOSTA DE PERGUNTA

Módulo: Pergunta:

Resposta:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADOS

Mostrar: 10

CÓD.	PERGUNTA	RESPOSTA	AÇÕES
1361	ALIMENTOU-SE HOJE?	ANA	
1284	ALIMENTOU-SE HOJE?	NÃO	
1283	ALIMENTOU-SE HOJE?	SIM	
1341	ALIMENTOU-SE HOJE?		
1261	E SEU PARCEIRO OU PARCEIRA TAMBÉM DOA SANGUE?	NÃO	
1262	E SEU PARCEIRO OU PARCEIRA TAMBÉM DOA SANGUE?	SIM	
1289	ESTÁ RESFRIADO, COM FEBRE, TOSSE OU DOR DE GARGANTA NA ÚLTIMA SEMANA?	NÃO	
1288	ESTÁ RESFRIADO, COM FEBRE, TOSSE OU DOR DE GARGANTA NA ÚLTIMA SEMANA?	SIM	
1251	ESTÁ TOMANDO REMÉDIO OU FEZ ALGUM TRATAMENTO COM MEDICAMENTOS?	NAO	
1230	ESTÁ TOMANDO REMÉDIO OU FEZ ALGUM TRATAMENTO COM MEDICAMENTOS?	SIM	

Mostrando 1 à 10 de 75 registro(s)

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

DATASUS
Departamento de Administração de Saúde
Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Inativar** . Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Inativação?

Não Sim

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

Registro inativado com sucesso.

Resposta de Pergunta

NOTA A resposta de pergunta somente pode ser inativada pelo estabelecimento que a cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Ao inativar uma resposta, a mesma não é mais apresentada no sistema.

NOTA Os registros com situação igual a "Inativo" não

podem ser alterados ou vinculados.

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

Ativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → RESPOSTA DE PERGUNTA**. Surgem os registros das respostas de perguntas cadastradas:

Resposta de Pergunta

CONSULTAR RESPOSTA DE PERGUNTA

Módulo:

Pergunta:

Resposta:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADOS

Mostrar

CÓD.	PERGUNTA	RESPOSTA	AÇÕES
1361	ALIMENTOU-SE HOJE?	ANA	
1284	ALIMENTOU-SE HOJE?	NÃO	
1283	ALIMENTOU-SE HOJE?	SIM	
1341	ALIMENTOU-SE HOJE?		
1261	E SEU PARCEIRO OU PARCEIRA TAMBÉM DOA SANGUE?	NÃO	
1262	E SEU PARCEIRO OU PARCEIRA TAMBÉM DOA SANGUE?	SIM	
1289	ESTÁ RESFRIADO, COM FEBRE, TOSSE OU DOR DE GARGANTA NA ÚLTIMA SEMANA?	NÃO	
1288	ESTÁ RESFRIADO, COM FEBRE, TOSSE OU DOR DE GARGANTA NA ÚLTIMA SEMANA?	SIM	
1251	ESTÁ TOMANDO REMÉDIO OU FEZ ALGUM TRATAMENTO COM MEDICAMENTOS?	NAO	
1230	ESTÁ TOMANDO REMÉDIO OU FEZ ALGUM TRATAMENTO COM MEDICAMENTOS?	SIM	

Mostrando 1 à 10 de 75 registro(s)

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

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde
Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Ativar** . Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Confirma Ativação?

Não Sim

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



NOTA A resposta de pergunta somente pode ser ativada pelo estabelecimento que a cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a “Ativo” podem ser alterados ou vinculados.

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

Item de Pergunta

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro dos Itens de Perguntas, os quais são empregados na elaboração do questionário da Triagem Clínica.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → ITEM DE PERGUNTA**.

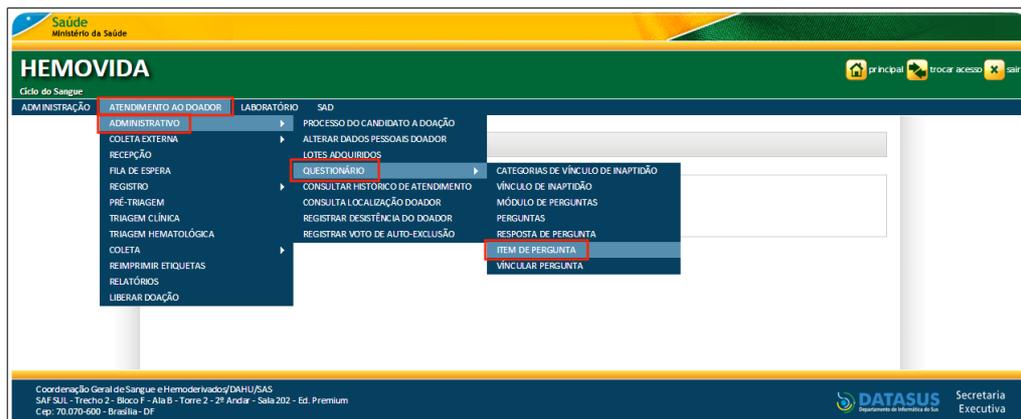


Figura 59. Item de Pergunta

Surgem os registros dos itens de perguntas cadastrados:

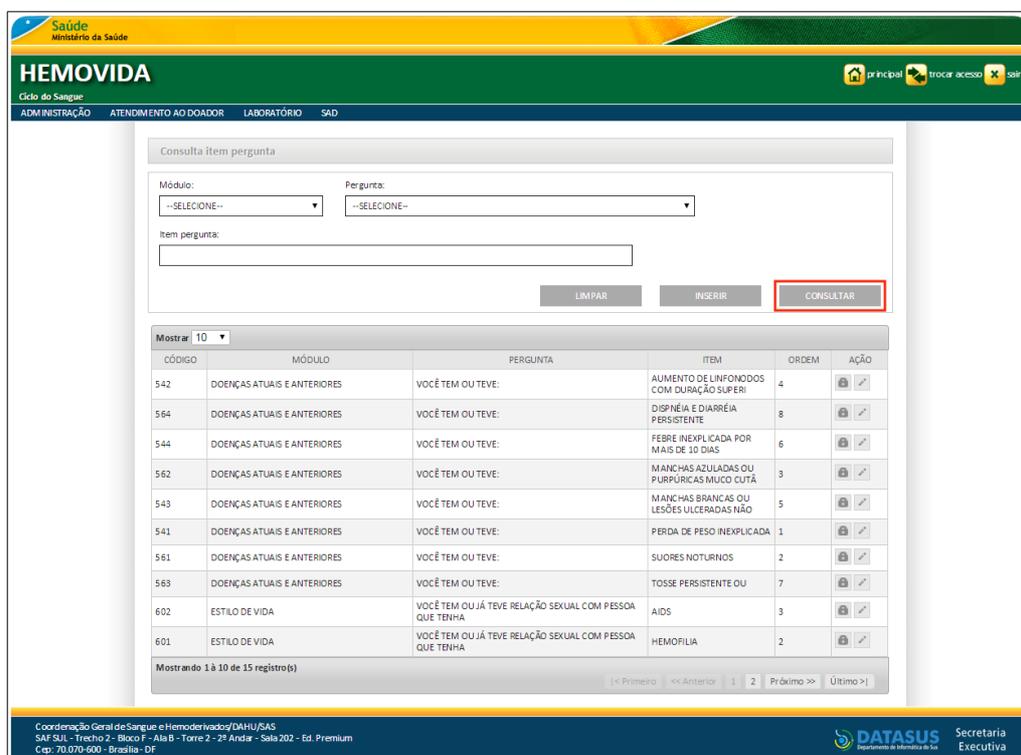


Figura 60. Consultar item de pergunta

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surgem os registros do item de pergunta pesquisado:

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

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

Inserir

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

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **ITEM DE PERGUNTA**. Surgem os registros dos itens de perguntas cadastrados:

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

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

The screenshot shows the 'Cadastro itens de pergunta' form in the HEMOVIDA system. The form has a title bar 'Cadastro itens de pergunta' and a main content area with the following fields:

- Módulo:** A dropdown menu with the placeholder text '--SELECIONE--'.
- Pergunta:** A dropdown menu with the placeholder text '--SELECIONE--'.
- Item pergunta:** A text input field.
- Nº da Ordem:** A dropdown menu with the placeholder text '--SELECIONE--'.
- Disponibilizar informação para Hemorrede?:** A checkbox.

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

The footer of the application contains the following information:

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

On the right side of the footer, there is the DATASUS logo and the text 'Secretaria Executiva'.

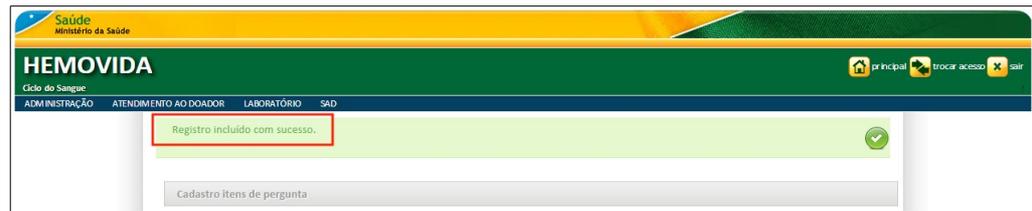
Figura 61. Cadastro itens de pergunta

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Módulo*	Nome do módulo de pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Pergunta*	Tipo de pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Item Pergunta*	Descrição do item de pergunta.
Nº da Ordem*	Ordem do item de pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Disponibilizar informação para Hemorrede?	Para selecionar a disponibilização da informação, clique em <input type="checkbox"/> .
	“Selecionado pelos estabelecimentos superiores, os registros cadastrados serão apresentados, de acordo com a Hemorrede. Caso não, somente serão apresentados os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento.”
	“Os estabelecimentos que são sub-rede terão os dados cadastrados pelos superiores hierárquicos.”

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

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



NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

NOTA O sistema não permite o cadastro de uma mesma pergunta para o mesmo módulo e de um mesmo item para a mesma pergunta.

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

Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **QUESTIONÁRIO** → **ITEM DE PERGUNTA**. Surgem os registros dos itens de perguntas cadastrados:

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

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Alterar**. Surge a tela:

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

3. Altere os campos necessários e, em seguida, clique em **SALVAR**.

Surge a mensagem de sucesso:

NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando

os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

NOTA O item de pergunta somente pode ser alterado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

NOTA O sistema não permite o cadastro de uma mesma pergunta para o mesmo módulo e de um mesmo item para a mesma pergunta.

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

Inativar

Procedimentos:

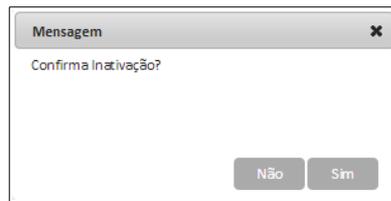
1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → ITEM DE PERGUNTA**. Surgem os registros dos itens de perguntas cadastrados:

The screenshot shows the 'Consulta item pergunta' interface. It includes search filters for 'Módulo' and 'Pergunta', a text input for 'Item pergunta', and buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. Below is a table with columns: CÓDIGO, MÓDULO, PERGUNTA, ITEM, ORDEM, and AÇÃO. The first row (CÓDIGO 542) has its 'AÇÃO' cell highlighted with a red box. The footer contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS and the DATASUS logo.

CÓDIGO	MÓDULO	PERGUNTA	ITEM	ORDEM	AÇÃO
542	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	AUMENTO DE LINFONÓDOS COM DURAÇÃO SUPERIOR	4	
564	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	DISPNEIA E DIARRÉIA PERSISTENTE	8	
544	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	FEBRE INEXPLICADA POR MAIS DE 10 DIAS	6	
562	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	MANCHAS AZULADAS OU PURPÚRICAS MUCO CUTÂ	3	
543	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	MANCHAS BRANCAS OU LESÕES ULCERADAS NÃO	5	
541	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	PERDA DE PESO INEXPLICADA	1	
561	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	SUORES NOTURNOS	2	
563	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	VOCÊ TEM OU TEVE:	TOSSE PERSISTENTE OU	7	
602	ESTILO DE VIDA	VOCÊ TEM OU JÁ TEVE RELAÇÃO SEXUAL COM PESSOA QUE TENHA	AIDS	3	
601	ESTILO DE VIDA	VOCÊ TEM OU JÁ TEVE RELAÇÃO SEXUAL COM PESSOA QUE TENHA	HEMOPHILIA	2	

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Inativar**. Surge a mensagem de

confirmação:



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



NOTA O item de pergunta somente pode ser inativado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Ao inativar o item de pergunta, essa informação não é mais apresentada no sistema.

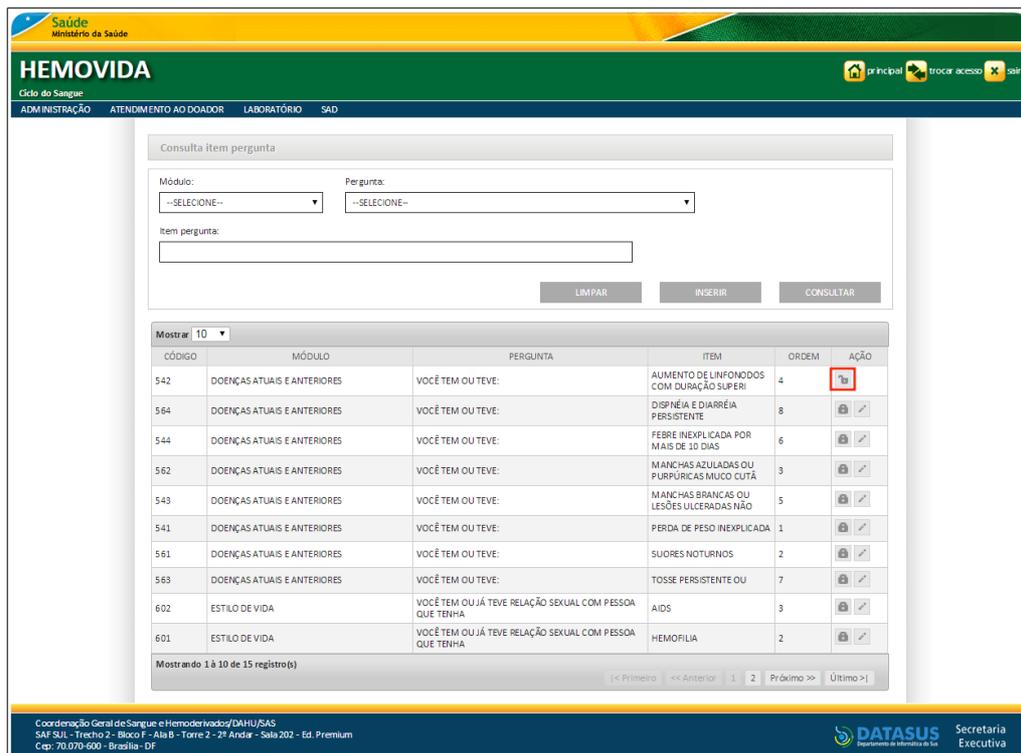
NOTA Os registros com situação igual a "Inativo" não podem ser alterados ou vinculados.

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

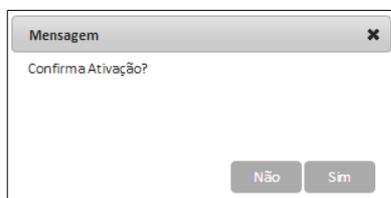
Ativar

Procedimentos:

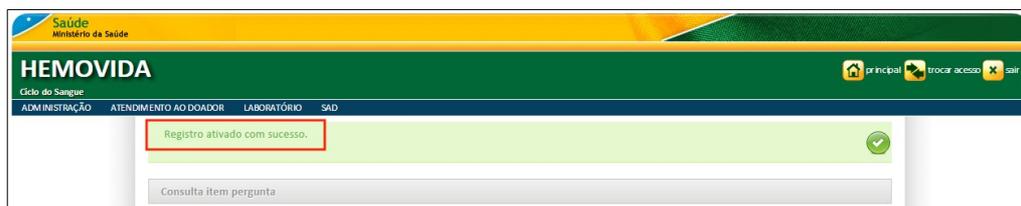
1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → ITEM DE PERGUNTA**. Surgem os registros dos itens de perguntas cadastrados:



2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Ativar** . Surge a mensagem de confirmação:



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



NOTA O item de pergunta somente pode ser ativado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

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

Vincular Pergunta

Esta funcionalidade permite realizar ações nas Perguntas cadastradas, associando-as com outras perguntas, conforme marcação das respostas empregadas no questionário da Triagem Clínica.

As opções disponíveis são:

- Vincular
- Desvincular

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Vincular

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → VINCULAR PERGUNTA.**

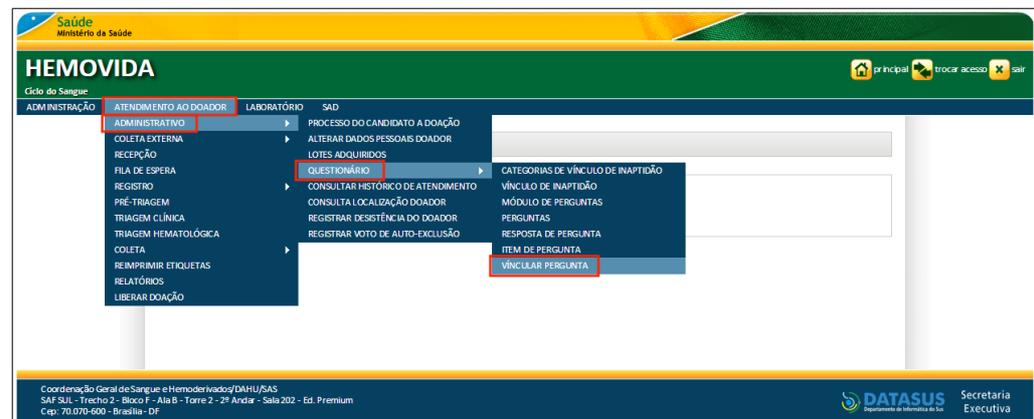


Figura 62. Vincular Pergunta

Surgem os registros das perguntas cadastradas:

RESULTADOS

MÓDULO	PERGUNTA	MÓDULO VÍNCULO	PERGUNTA VÍNCULO	AÇÃO
ESTILO DE VIDA	FEZ ACUPUNTURA, TATUAGEM OU PIERCING NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	TRANSFUSÕES	VOCÊ RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	
ESTILO DE VIDA	JÁ FOI OPERADO OU FEZ PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO ALGUMA VEZ?	GERAL	QUANDO?	
GERAL	TEVE RECUISA OU TEVE TESTE ALTERADO EM DOAÇÕES ANTERIORES?	GERAL	QUANDO?	
GERAL	VAI DIRIGIR CAMINHÃO, ÔNIBUS, MOTO OU FAZER ATIVIDADES EM ALTURA (ESCADA, ANDAIME OU TELHADO), TRABALHAR COM MÁQUINA PESADA (SERRA, PREENSA), MERGULHO, SURFE ETC. ?	GERAL	QUANDO?	
GERAL	VOCÊ JÁ DOOU SANGUE?	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	QUANDO?	
GERAL	VOCÊ JÁ DOOU SANGUE?	GERAL	QUANDO?	
GERAL	VOCÊ LÊU O MATERIAL INFORMATIVO SOBRE DOAÇÃO DE SANGUE E TEVE CHANCE DE TIRAR SUAS DÚVIDAS?	GERAL	QUANDO?	
TRANSFUSÕES	VOCÊ RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	QUANDO?	

Mostrando 1 à 8 de 8 registro(s)

Figura 63. Resultados vincular pergunta

2. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Módulo*

Nome do módulo de pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

Pergunta*

Tipo de pergunta. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

Módulo à Vincular*

Nome do módulo de pergunta à vincular. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

Perguntas à Vincular

Perguntas à vincular. Para selecionar uma ou mais opções, clique em:

 - Vincular selecionados.

 - Vincular todos.

Perguntas Vinculadas*

Perguntas vinculadas. Para selecionar uma ou mais opções, clique em:

 - Desvincular selecionados.

 - Desvincular todos.

Disponibilizar informação para Hemorrede?

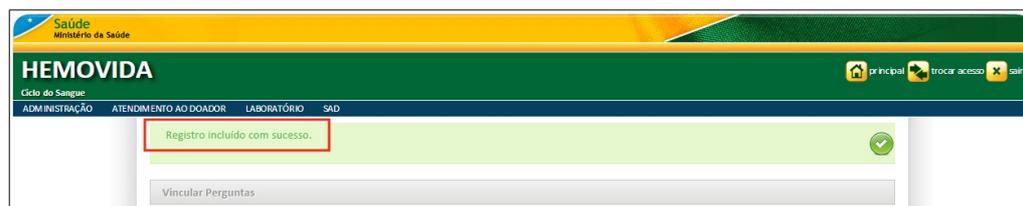
Para selecionar a disponibilização da informação, clique em .

“Selecionado pelos estabelecimentos superiores, os registros cadastrados serão apresentados, de acordo com a Hemorrede. Caso não, somente serão apresentados os registros cadastrados pelo próprio estabelecimento.”

“Os estabelecimentos que são sub-rede terão os dados cadastrados pelos superiores hierárquicos.”

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

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



NOTA Somente os registros com situação igual a “Ativo” podem ser alterados ou vinculados.

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

Desvincular

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → QUESTIONÁRIO → VINCULAR PERGUNTA**. Surgem os registros das perguntas cadastradas:

The screenshot shows the 'Vincular Perguntas' form in the HEMOVIDA system. The form includes dropdown menus for 'Módulo', 'Pergunta', and 'Módulo à Vincular'. Below these are two list boxes: 'Perguntas à Vincular' and 'Perguntas Vinculadas', with navigation arrows between them. A 'SALVAR' button is at the bottom of the form. Below the form is a 'RESULTADOS' section with a table showing the linked questions.

MÓDULO	PERGUNTA	MÓDULO VÍNCULO	PERGUNTA VÍNCULO	AÇÃO
ESTILO DE VIDA	FEZ ACUPUNTURA, TATUAGEM OU PIERCING NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	TRANSFUSÕES	VOCÊ RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	
ESTILO DE VIDA	JÁ FOI OPERADO OU FEZ PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO ALGUMA VEZ?	GERAL	QUANDO?	
GERAL	TEVE RECUSA OU TEVE TESTE ALTERADO EM DOAÇÕES ANTERIORES?	GERAL	QUANDO?	
GERAL	VAI DIRIGIR CAMINHÃO, ÔNIBUS, MOTO OU FAZER ATIVIDADES EM ALTURA (ESCALA, ANDAIME OU TELHADO), TRABALHAR COM MÁQUINA PESADA (SERIAL, PREENSA), MERGULHO, SURFE ETC. ?	GERAL	QUANDO?	
GERAL	VOCÊ JÁ DOOU SANGUE?	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	QUANDO?	
GERAL	VOCÊ JÁ DOOU SANGUE?	GERAL	QUANDO?	
GERAL	VOCÊ LEU O MATERIAL INFORMATIVO SOBRE DOAÇÃO DE SANGUE E TEVE CHANCE DE TIRAR SUAS DÚVIDAS?	GERAL	QUANDO?	
TRANSFUSÕES	VOCÊ RECEBEU TRANSFUSÕES NOS ÚLTIMOS 12 MESES?	DOENÇAS ATUAIS E ANTERIORES	QUANDO?	

Mostrando 1 à 8 de 8 registro(s)

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Desvincular** . Surge a mensagem de sucesso:

The screenshot shows the HEMOVIDA system interface with a green success message box: 'Registro Desvinculado com sucesso.' The 'Vincular Perguntas' form is visible below the message.

NOTA A pergunta somente pode ser desvinculada pelo estabelecimento que a cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

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

Consultar Histórico de Atendimento

Esta funcionalidade permite consultar os dados do Histórico de Atendimento e Doação do doador no processo de doação.

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **ADMINISTRATIVO** → **CONSULTAR HISTÓRICO DE ATENDIMENTO**.

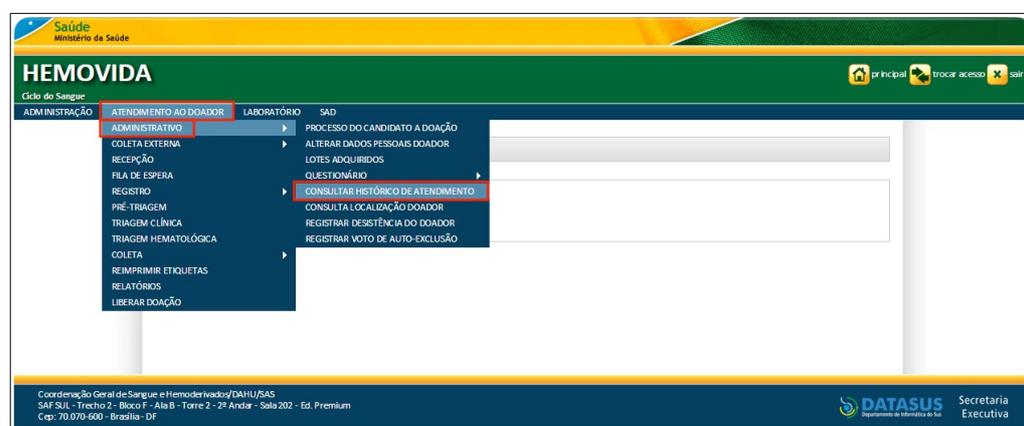


Figura 64. Consultar Histórico de Atendimento

Surgem os registros dos atendimentos dos doadores cadastrados:

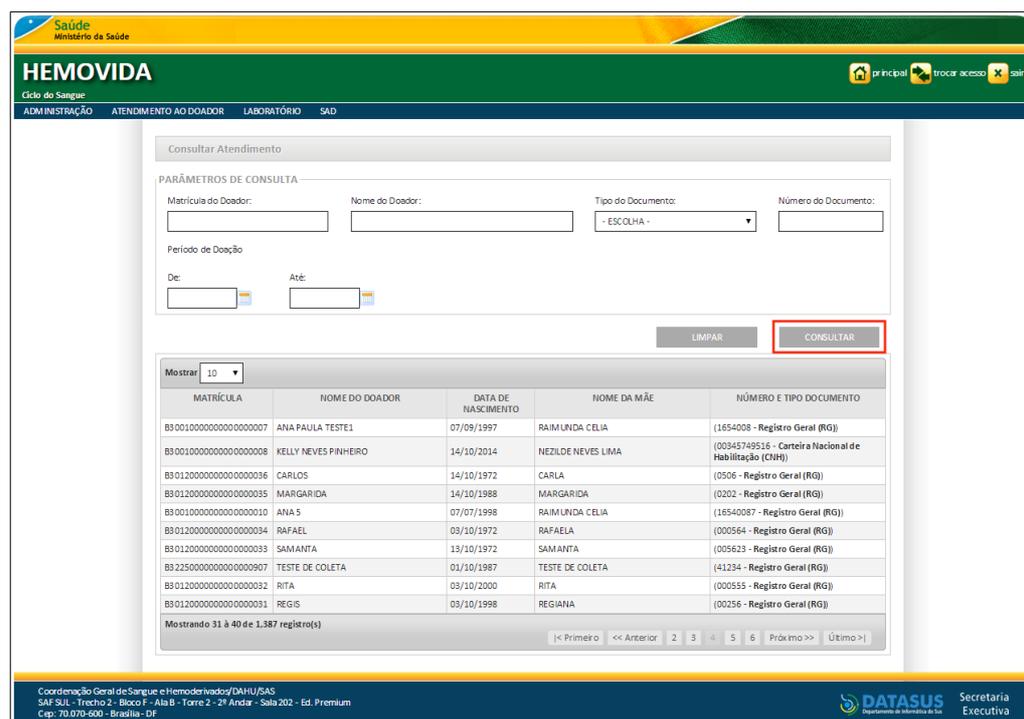


Figura 65. Consultar atendimento

- Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro do atendimento do doador pesquisado:

NOTA A consulta pode ser realizada pelos parâmetros: **Matrícula do Doador** e ou **Nome do Doador** e ou **Tipo do Documento** e ou **Número do Documento** e ou **Período de Doação**.

The screenshot shows the HEMOVIDA interface with the search results for a donor's attendance record. The search parameters are: Matrícula do Doador: B30120000000000000005, Nome do Doador: MARGARIDA, Tipo do Documento: -- ESCOLHA --, and Número do Documento: (0202 - Registro Geral (RG)). The search results table shows one record with the following details:

MATRÍCULA	NOME DO DOADOR	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	NÚMERO E TIPO DOCUMENTO
B30120000000000000005	MARGARIDA	14/10/1988	MARGARIDA	(0202 - Registro Geral (RG))

The interface also includes a 'Mostrar' dropdown set to 10, 'LIMPAR' and 'CONSULTAR' buttons, and a footer with contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHU/SAS).

- Clique no **Link da MATRÍCULA** do doador. Surge o registro da doação do doador:

The screenshot shows the HEMOVIDA interface displaying the donation history for a specific donor. The search parameters are: Matrícula do Doador: B30124000071, Nome do Doador: MARGARIDA, and Tipo de Doação: Espontânea. The search results table shows one record with the following details:

DOAÇÃO	DATA	DOADOR	TIPO DE DOAÇÃO	OBTENÇÃO/HEMOCOMPONENTE	AValiação CLÍNICA	AValiação HEMATOLÓGICA	COLETADO
B30124000071	4/10/2014	MARGARIDA	Espontânea	SANGUE TOTAL	NÃO AVALIADO	NÃO AVALIADO	NÃO

The interface also includes a 'Mostrar' dropdown set to 10, a 'Voltar' button, and a footer with contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHU/SAS).

- Clique no **Link do Código da DOAÇÃO** do doador. Surge o histórico de atendimento e doação do doador, completo e detalhado:

The screenshot displays the HEMOVIDA interface with the following data:

Histórico de atendimento e doação	
Doação	B301214000071
Data	14/10/2014
Doador	MARGARIDA
Tipagem ABO/Rh	

Dados do atendimento	
Questionário	
Coleta	
Avaliação Clínica	NÃO AVALIADO
Avaliação Hematológica	NÃO AVALIADO
Descarte por segurança	SEM AVALIAÇÃO
Beneficiário	Não

Sinais vitais	
Peso: (Kg)	Altura: (m)
Temperatura: (°C)	Pressão arterial: (mmHg)
Hematócrito: (ht)	Contagem de plaquetas:
	Pulso: (bpm)
	Hemoglobina: (hb) %

Coordenação Geral de Sangue e Hemoatologia (DAHU/SAS)
SAF SJL - 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
Secretaria Executiva

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

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não prosseguindo com a consulta, clique em **VOLTAR**.

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

Consultar Localização do Doador

Esta funcionalidade permite consultar os dados de localização do doador durante todo o atendimento no processo de doação.

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → CONSULTA LOCALIZAÇÃO DOADOR**.

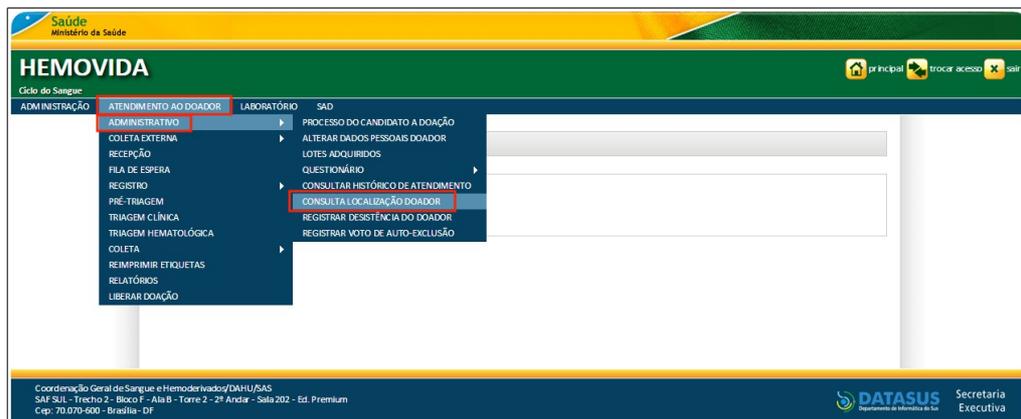


Figura 66. Consulta Localização Doador

Surgem os registros dos doadores cadastrados e respectivas localizações:

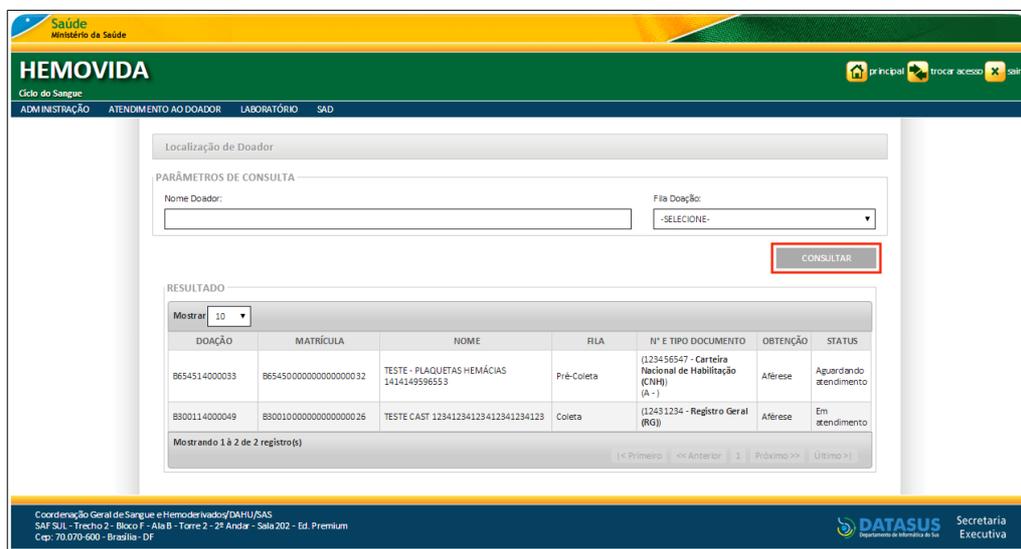
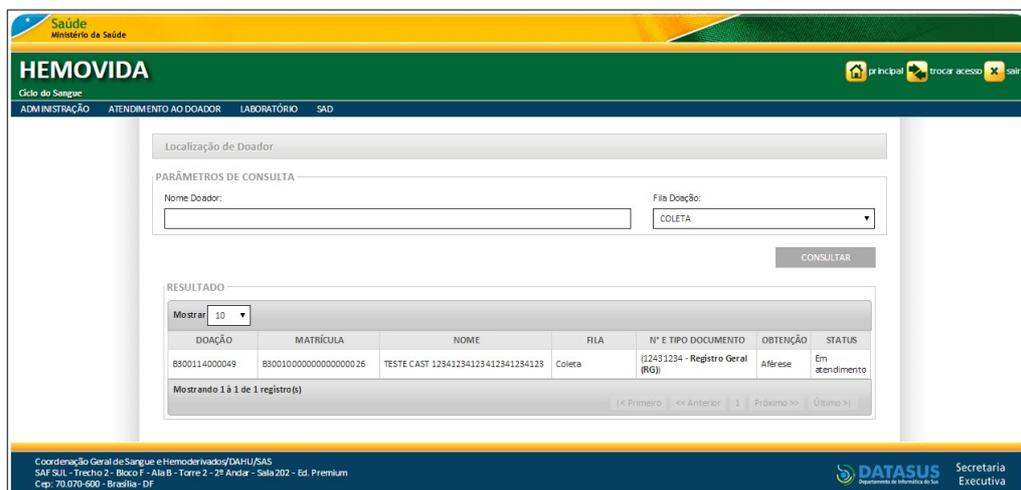


Figura 67. Localização de doador

2. Preencha o campo **Nome Doador** ou selecione o campo **Fila Doação** e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro do doador pesquisado:



NOTA A Fila de Doação apresenta as opções: **Recepção, Registro, Pré-Triagem, Triagem Clínica, Triagem Hematológica, Coleta e Liberação.**

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

Registrar Desistência do Doador

Esta funcionalidade permite registrar os dados referentes à desistência do doador no atendimento do processo de doação.

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → ADMINISTRATIVO → REGISTRAR DESISTÊNCIA DO DOADOR.**



Figura 68. Registrar Desistência do Doador

Surge o formulário para registro dos dados da desistência do doador:

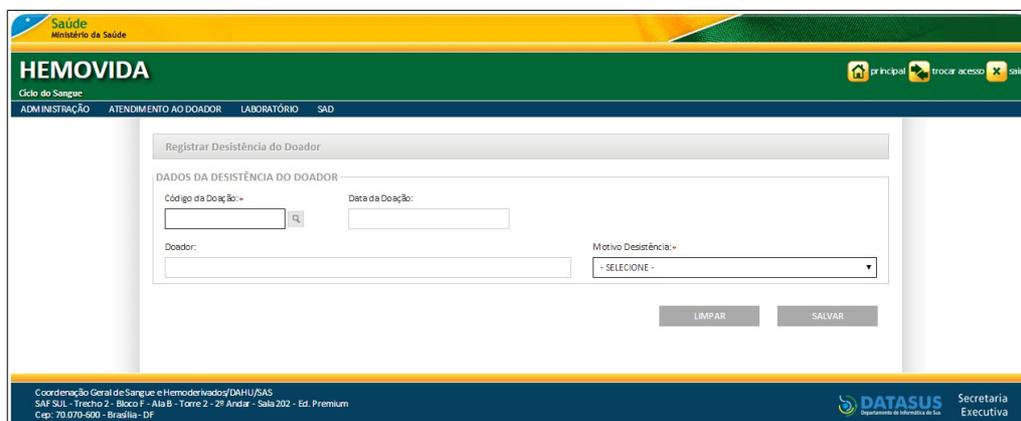
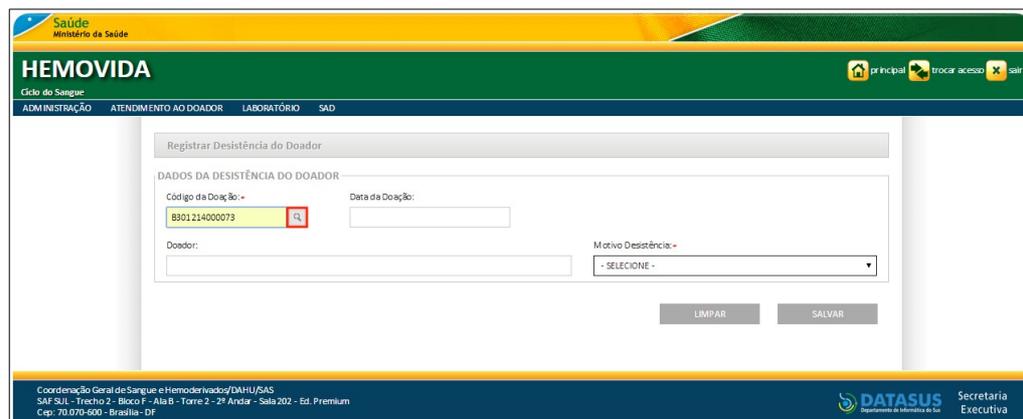


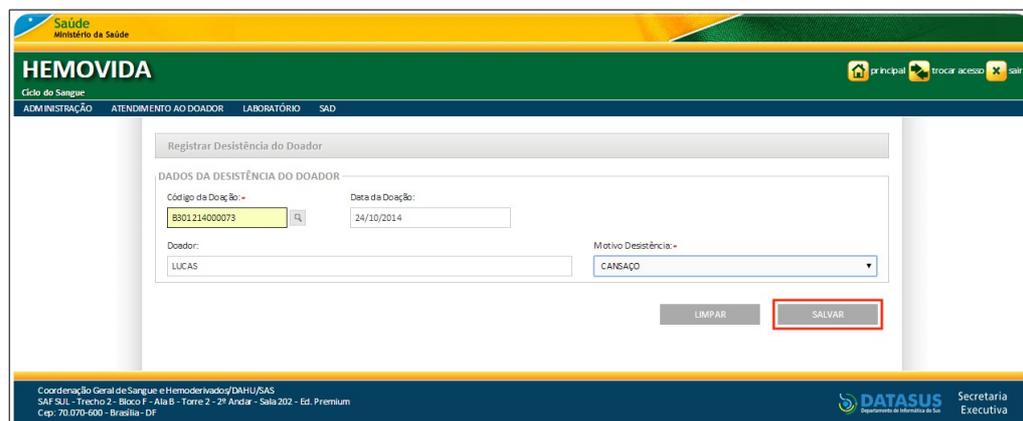
Figura 69. Dados da desistência do doador

2. Preencha o campo **Código da Doação** e, em seguida, clique em **CONSULTAR** . Surge o registro do doador pesquisado:



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

3. Os campos **Data da Doação** e **Doador** são preenchidos automaticamente pelo sistema. Selecione o campo **Motivo Desistência** e, em seguida, clique em **SALVAR**.



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

Surge a mensagem de sucesso:



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

NOTA É possível registrar desistência do doador em qualquer etapa que ele se encontrar na fila de espera, seja ela no Registro, Pré-Triagem, Triagem ou Coleta.

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

4.2 Coleta Externa

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro do doador em sua doação de coleta realizada externamente ao serviço hemoterápico ou em caso de contingência referente a inconsistência interna do sistema.

As opções disponíveis são:

- Cadastrar Local de Coleta Externa
- Gerar Etiqueta para Coleta Externa/Contingência
- Registrar Coleta Externa/Contingência

NOTA Quando o atendimento for de coleta/contingência o doador não é encaminhado para fila de espera.

Cadastrar Local de Coleta Externa

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do cadastro de local de coleta externa para doação do doador.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir
- Alterar
- Inativar
- Ativar

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA EXTERNA → CADASTRAR LOCAL DE COLETA EXTERNA.**

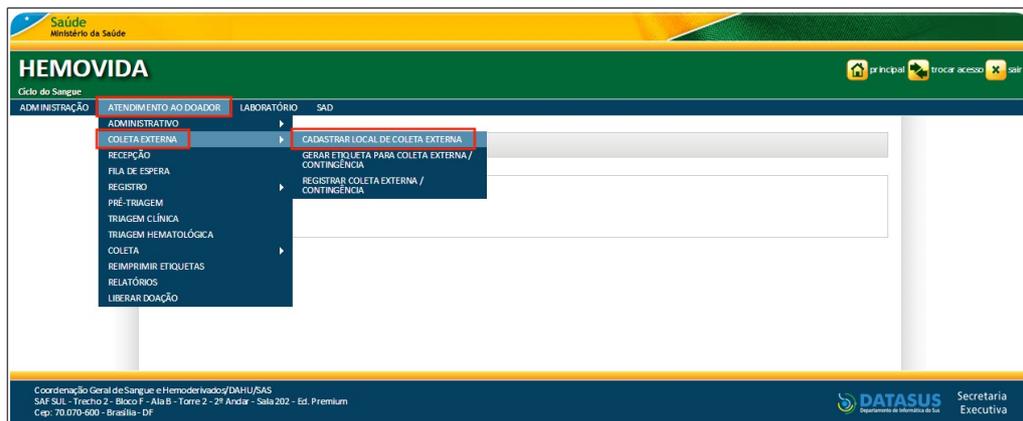


Figura 70. Cadastrar Local de Coleta Externa

Surgem os registros dos locais de coleta externa cadastrados:

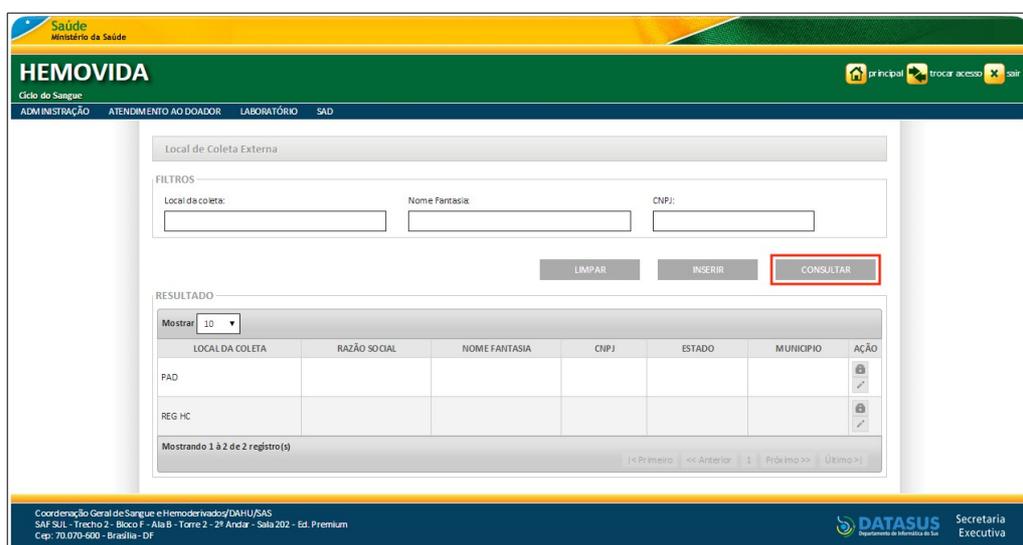
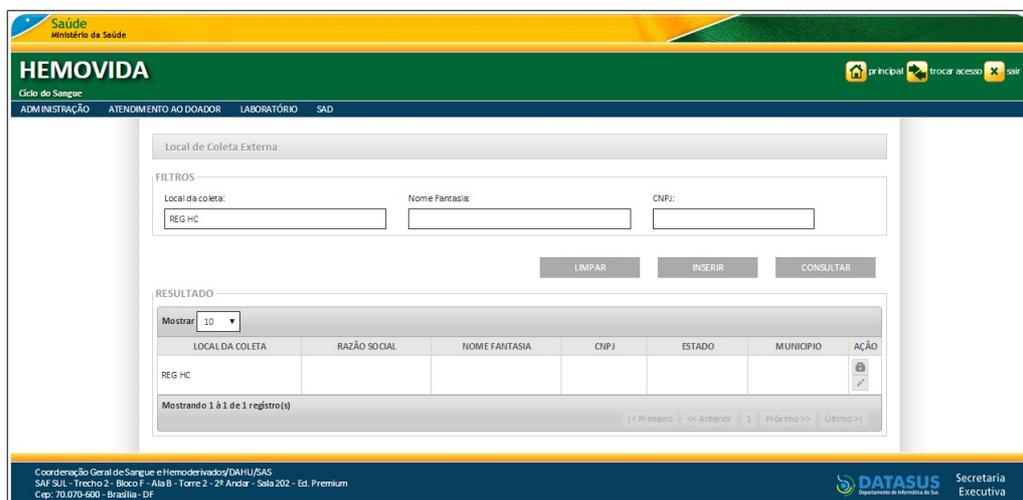


Figura 71. Local de coleta externa

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o registro do local de coleta externa pesquisado:



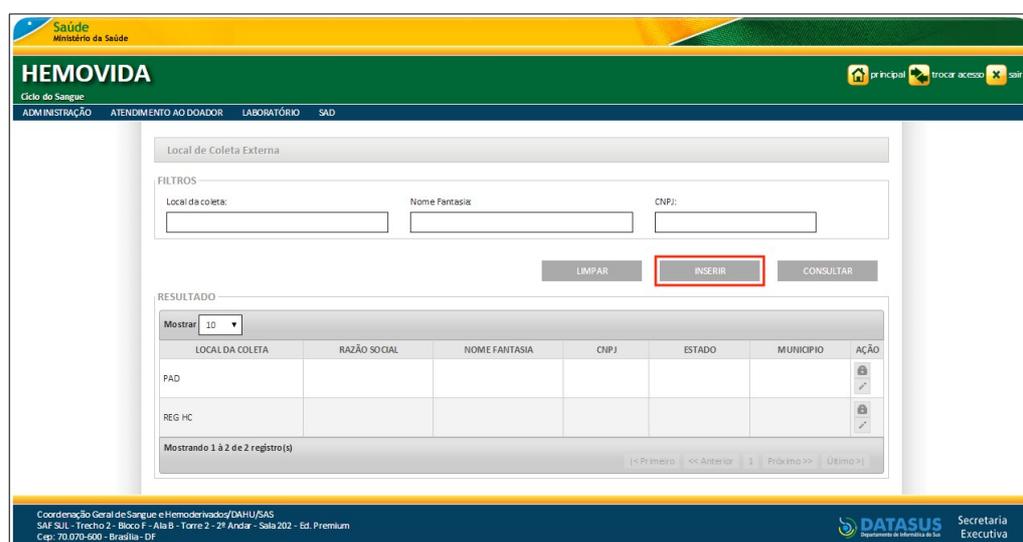
NOTA Para limpar os campos digitados e realizar uma nova busca, clique em **LIMPAR**.

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

Inserir

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA EXTERNA → CADASTRAR LOCAL DE COLETA EXTERNA**. Surgem os registros dos locais de coleta externa cadastrados:



The screenshot displays the 'Local de Coleta Externa' form in the HEMOVIDA system. The form includes a 'FILTROS' section with input fields for 'Local da coleta:', 'Nome Fantasia:', and 'CNPJ:'. Below the filters are buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The 'INSERIR' button is highlighted with a red box. The 'RESULTADO' section shows a table with columns: LOCAL DA COLETA, RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, CNPJ, ESTADO, MUNICÍPIO, and AÇÃO. Two records are visible: 'PAD' and 'REG HC'. The footer contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS and the DATASUS logo.

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

Figura 72. Dados local de coleta externa

3. Preencha os campos:

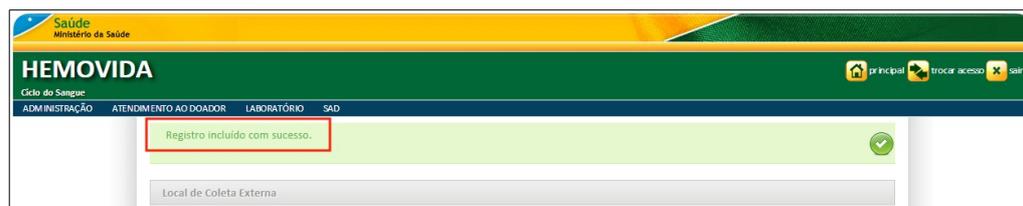
CAMPO	DESCRIÇÃO
DADOS	
CNPJ	CNPJ do local de coleta externa.
Local da Coleta*	Nome do local de coleta externa.
Razão Social	Razão Social do local de coleta externa.
Nome Fantasia	Nome Fantasia do local de coleta externa.
ENDEREÇO	
Cep	Cep do local de coleta externa.
	“Para consultar informações de

	<p>endereço, clique em . O sistema preenche os campos UF, Município, Bairro e Endereço automaticamente.”</p>
UF	<p>UF do local de coleta externa. Para selecionar uma opção, clique em ▼.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Município	<p>Município do local de coleta externa. Para selecionar uma opção, clique em ▼.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Bairro	<p>Bairro do local de coleta externa. Para selecionar uma opção, clique em ▼.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Endereço	<p>Endereço do local de coleta externa.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Número	<p>Número do endereço do local de coleta externa.</p>
Complemento	<p>Complemento do endereço do local de coleta externa.</p>
CONTATOS	
Nome do Contato*	<p>Nome do contato responsável no local de coleta externa.</p>
DDD	<p>Código DDD do telefone comercial do contato.</p>

Telefone Comercial	Número do telefone comercial do contato.
DDD	Código DDD do telefone celular do contato.
Celular	Número do telefone celular do contato.
E-mail	Endereço de e-mail do contato.
Disponibilizar informação para Hemorrede?	Para selecionar a disponibilização da informação, clique em <input type="checkbox"/> .

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

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



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

NOTA O local de coleta externa somente pode ser alterado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

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

Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **COLETA EXTERNA** → **CADASTRAR LOCAL DE COLETA EXTERNA**. Surgem os registros dos locais de coleta externa cadastrados:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Local de Coleta Externa

FILTROS

Local de coleta: Nome Fantasia CNPJ:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

LOCAL DA COLETA	RAZÃO SOCIAL	NOME FANTASIA	CNPJ	ESTADO	MUNICÍPIO	AÇÃO
PAD						
REG HC						

Mostrando 1 à 2 de 2 registros

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHUSAS
 SAI/SUL - Térreo 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
 Secretaria Executiva

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Alterar**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Local de Coleta Externa

DADOS

CNPJ: 01.001.010/0100-10 Local de Coleta: REG HC

Nome Fantasia:

ENDEREÇO

Cep: UF: RIO DE JANEIRO

Município: RIO DE JANEIRO Bairro: BOTAFOGO

Endereço: RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA Número: 422

Complemento: LOJA 525

CONTATOS

Nome do contato: AUTORIZADOR DDD: 21 Telefone comercial: 2121-2121

DDD: 21 Celular: 9999-9999

E-mail: AUTORIZADOR@AUTORIZADOR.COM.BR

Disponibilizar informação para Hemorrede?

VOLTAR LIMPAR SALVAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHUSAS
 SAI/SUL - Térreo 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
 Secretaria Executiva

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



NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não salvando os dados alterados, clique em **VOLTAR**.

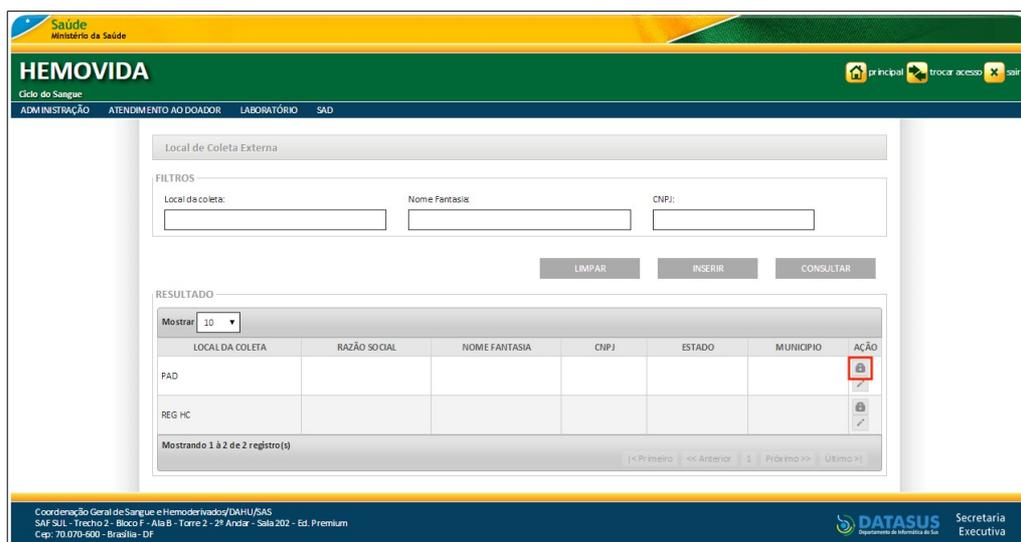
NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

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

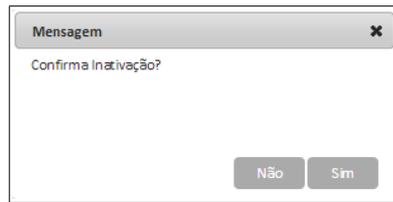
Inativar

Procedimentos:

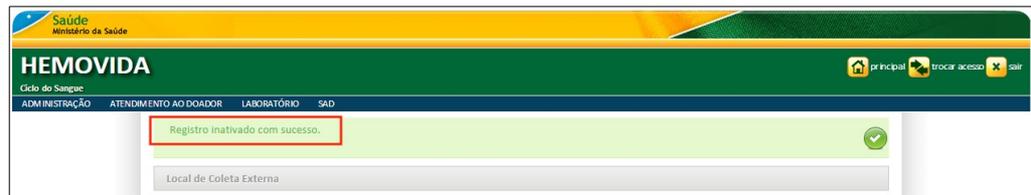
1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **COLETA EXTERNA** → **CADASTRAR LOCAL DE COLETA EXTERNA**. Surgem os registros dos locais de coleta externa cadastrados:



2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Inativar** . Surge a mensagem de confirmação:



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



NOTA O local de coleta externa somente pode ser inativado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA O local da coleta externa que foi inativado não será apresentado no sistema, onde utilizam-se os locais da coleta externa.

NOTA Os registros com situação igual a "Inativo" não podem ser alterados ou vinculados.

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

Ativar

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA EXTERNA → CADASTRAR LOCAL DE COLETA EXTERNA**. Surgem os registros dos locais de coleta externa cadastrados:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Health and the text 'HEMOVIDA'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAD'. The main content area is titled 'Local de Coleta Externa' and contains a 'FILTROS' section with input fields for 'Local de coleta:', 'Nome Fantasia', and 'CNPJ:'. Below the filters are buttons for 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. A 'RESULTADO' section shows a table with columns: 'LOCAL DA COLETA', 'RAZÃO SOCIAL', 'NOME FANTASIA', 'CNPJ', 'ESTADO', 'MUNICÍPIO', and 'AÇÃO'. The table contains two rows of data. The 'AÇÃO' column for the first row has a red box around an 'Ativar' button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and the DATASUS logo.

2. Na coluna **AÇÃO** clique em **Ativar** . Surge a mensagem de confirmação:

The screenshot shows a small dialog box titled 'Mensagem' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box asks 'Confirma Ativação?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Não' and 'Sim'.

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

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface after clicking 'Sim'. A green message box with a checkmark icon is displayed at the top of the main content area, containing the text 'Registro ativado com sucesso.'. Below the message box, the 'Local de Coleta Externa' form is visible.

NOTA O local de coleta externa somente pode ser ativado pelo estabelecimento que o cadastrou, de acordo com a Hemorrede.

NOTA Somente os registros com situação igual a "Ativo" podem ser alterados ou vinculados.

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

Gerar Etiqueta para Coleta Externa/Contingência

Esta funcionalidade permite realizar ações na geração de etiquetas para utilização na coleta externa/contingência para doação do doador.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Gerar
- Reimprimir

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar se as etiquetas já foram geradas para utilização na coleta externa/contingência para doação do doador.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA EXTERNA → GERAR ETIQUETA PARA COLETA EXTERNA/CONTINGÊNCIA.**



Figura 73. Gerar Etiqueta para Coleta Externa/Contingência

Surge a tela:

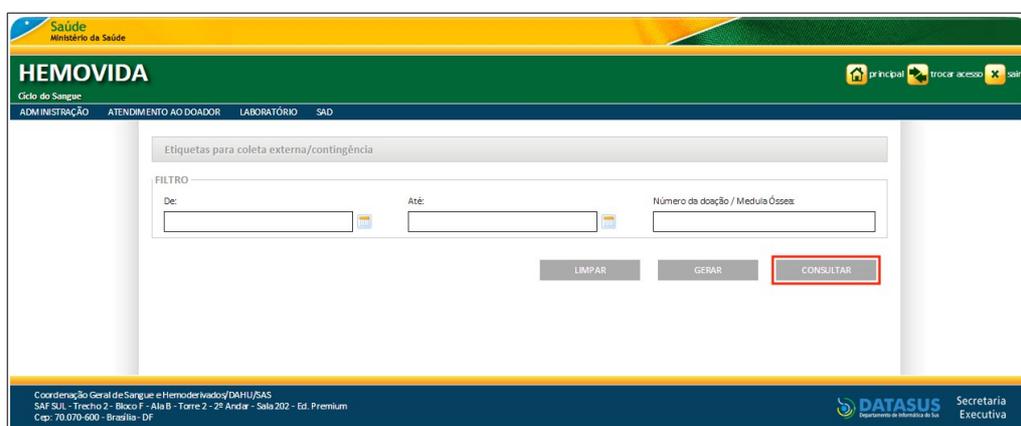


Figura 74. Etiquetas para coleta externa/contingência

2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**.
Surge o registro da etiqueta para coleta externa pesquisada:

The screenshot shows 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', and 'SAD'. The main content area is titled 'Etiquetas para coleta externa/contingência'. It features a search filter section with fields for 'De:', 'Até:', and 'Número da doação / Medula Óssea'. The 'Número da doação / Medula Óssea' field contains the value 'MO322513612835'. Below the search fields are buttons for 'LIMPAR', 'GERAR', and 'CONSULTAR'. The 'Resultado' section shows a table with columns: 'Mostrar' (set to 10), 'TODOS', 'DATA ETIQUETA GERADA', 'NÚMERO DA DOAÇÃO', and 'TIPO DE ETIQUETA'. A single record is displayed with the date '26/10/2013', the number 'MO322513612835', and the type 'MEDULA ÓSSEA'. At the bottom of the interface, there is a footer with contact information for the 'Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS' and the 'DATASUS' logo.

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

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

Gerar

Esta funcionalidade permite gerar etiquetas para utilização na coleta externa/contingência para doação do doador.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA EXTERNA → GERAR ETIQUETA PARA COLETA EXTERNA/CONTINGÊNCIA**.
Surge a tela:

This screenshot shows the same HEMOVIDA interface as the previous one, but with the 'GERAR' button highlighted by a red rectangle. The search filter fields are empty, and the 'Resultado' table is currently empty, indicating that the user has just clicked the 'GERAR' button to initiate the label generation process.

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

Figura 75. Dados Etiquetas para coleta externa/contingência

3. Preencha os campos:

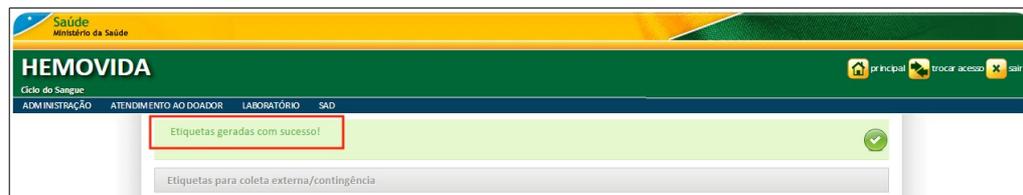
CAMPO	DESCRIÇÃO
Tipo de Etiqueta*	Tipo de Etiqueta para geração. Para selecionar uma opção, clique em ▼. “Os tipos de Etiquetas apresentados são: Doação e Medula Óssea .”
Quantidade de Etiquetas*	Descrição da Quantidade de Etiquetas para geração.
Data Impressa Etiqueta	Data Impressa na Etiqueta. Para selecionar uma data, clique em 📅 .
Data Gerada Etiqueta	Data Gerada na Etiqueta. “O sistema preenche a data corrente automaticamente, não havendo a possibilidade de selecionar uma data clicando em 📅 .”

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

4. Clique em **GERAR**. A etiqueta é impressa.

NOTA A etiqueta é impressa na Impressora Zebra, não sendo visualizada sua imagem na tela do sistema.

Surge a mensagem de sucesso:



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

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

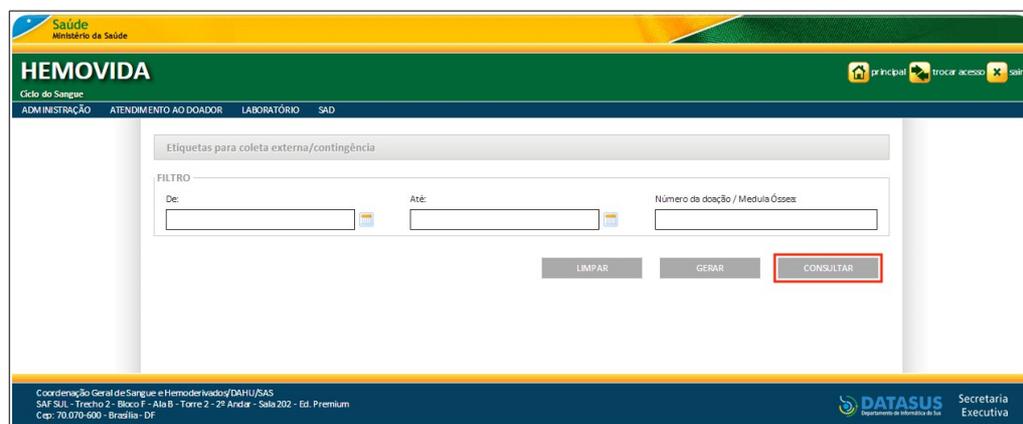
Reimprimir

Esta funcionalidade permite reimprimir etiquetas já geradas para utilização na coleta externa/contingência para doação do doador.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA EXTERNA → GERAR ETIQUETA PARA COLETA EXTERNA/CONTINGÊNCIA**.

Surge a tela:



2. Preencha um ou mais campos e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surgem os registros das etiquetas para coleta externa pesquisadas:

Etiquetas para coleta externa/contingência

FILTRO

De: 30/10/2014 Até: 30/10/2014 Número da doação / Medula Óssea:

LIMPAR GERAR CONSULTAR

Resultado

Mostrar: 10

<input type="checkbox"/>	DATA ETIQUETA GERADA	NÚMERO DA DOAÇÃO	TIPO DE ETIQUETA
<input type="checkbox"/>	30/10/2014	B801214000074	DOAÇÃO
<input type="checkbox"/>	30/10/2014	B801214000075	DOAÇÃO
<input type="checkbox"/>	30/10/2014	B801214000076	DOAÇÃO
<input type="checkbox"/>	30/10/2014	B801214000077	DOAÇÃO

Mostrando 1 de 4 registros

VOLTAR REIMPRIMIR

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

DATASUS
Departamento de Hematologia de Sa
Secretaria Executiva

3. Clique em para selecione as etiquetas para reimpressão, ou **Individualmente**, ou **TODAS** as etiquetas pesquisadas e, em seguida, clique em **REIMPRIMIR**. Surge a mensagem de confirmação:

Mensagem

Deseja reimprimir as etiquetas para o(s) número(s) de doação informado(s)?

Não Sim

4. Clique em **Sim**. A etiqueta é impressa.

NOTA A etiqueta é impressa na Impressora Zebra, não sendo visualizada sua imagem na tela do sistema.

Surge a mensagem de sucesso:

Etiquetas geradas com sucesso!

Etiquetas para coleta externa/contingência

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não reimprimindo as etiquetas pesquisadas, clique em **VOLTAR**.

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

Registrar Coleta Externa/Contingência

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados do registro de coleta

externa/contingência na doação do doador.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar a existência de registro de cadastro do doador, para posterior registro de dados de coleta externa/contingência.

NOTA Esta ação é obrigatória antes da inserção de um novo registro a fim de evitar cadastros duplicados.

As opções disponíveis são:

- Doador sem cadastro
- Doador com cadastro

Doador sem Cadastro

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA EXTERNA → REGISTRAR COLETA EXTERNA/CONTINGÊNCIA.**



Figura 76. Registrar Coleta Externa/Contingência

Surge a tela:

The screenshot shows the 'Pesquisa' (Search) form in the HEMOVIDA system. The form is titled 'Registrar Coleta Externa/ Contingência'. It contains the following fields:

- Matrícula do Doador:** (Empty text box)
- Nome:** (Empty text box)
- Nome da Mãe:** (Empty text box)
- Data de Nascimento:** (Date picker showing 22/08/1994)

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

Footer information: 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. Logos for DATASUS and Secretaria Executiva are also present.

Figura 77. Pesquisa Registrar coleta externa/contingência

2. Preencha os campos **Nome**, **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**, obrigatoriamente e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela com a mensagem de **Registro(s) não encontrado(s)**.

The screenshot shows the search results page in the HEMOVIDA system. The form fields are filled with the following data:

- Matrícula do Doador:** (Empty text box)
- Nome:** SERGIO
- Nome da Mãe:** FERNANDA
- Data de Nascimento:** 22/08/1994

Buttons 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR' are visible. Below the form, there is a 'RESULTADO' section with a 'Mostrar' dropdown set to '10'. A table with the following columns is shown:

MATRÍCULA	NOME DOADOR(A)	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	Nº E TIPO DE DOCUMENTO	DATA E CÓDIGO DA DOAÇÃO PENDENTE
Registro(s) não encontrado(s).					

Below the table, it says 'Mostrando 0 de 0 e 0 registro(s)'. Navigation buttons '<< Primeiro', '<< Anterior', 'Próximo >>', and 'Último >>' are at the bottom.

Footer information is the same as in Figure 77.

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

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

Doador com Cadastro

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA EXTERNA → REGISTRAR COLETA EXTERNA/CONTINGÊNCIA**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSCRIÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAG

Registrar Coleta Externa/ Contingência

PESQUISA

Matrícula do Doador: Nome:

Nome da Mãe Data de Nascimento

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 Hematologia de Sa
 Secretaria Executiva

2. Preencha os campos **Nome**, **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**, obrigatoriamente e/ou, **Matrícula do Doador**, opcionalmente e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro do doador pesquisado:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSCRIÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAG

Registrar Coleta Externa/ Contingência

PESQUISA

Matrícula do Doador: Nome:

Nome da Mãe Data de Nascimento

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar

MATRÍCULA	NOME DOADOR(A)	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	Nº E TIPO DE DOCUMENTO	DATA E CÓDIGO DA DOAÇÃO PENDENTE
B80120000000000000035	MARGARIDA	14/10/1988	MARGARIDA	(0202 - Registro Geral (RG))	

Mostrando 1 a 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 Hematologia de Sa
 Secretaria Executiva

NOTA Para acessar os dados do cadastro do doador, clique no **link da matrícula**.

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

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

Inserir

Esta funcionalidade permite inserir dados no cadastro do doador e dados para registro de coleta externa/contingência na doação do doador.

NOTA É obrigatório consultar a existência de registro do doador antes da inserção de um novo registro a fim

de evitar cadastros duplicados.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **COLETA EXTERNA** → **REGISTRAR COLETA EXTERNA/CONTINGÊNCIA**. Surge a tela:

The screenshot shows the 'REGISTRAR COLETA EXTERNA/ CONTINGÊNCIA' form in the HEMOVIDA system. The form includes search fields for 'Matrícula do Doador', 'Nome', 'Nome da Mãe', and 'Data de Nascimento'. The 'CONSULTAR' button is highlighted with a red box.

2. Preencha os campos **Nome**, **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**, obrigatoriamente e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela com a mensagem de **Registro(s) não encontrado(s)**.

The screenshot shows the search results page in the HEMOVIDA system. The search criteria are filled: 'Nome' is 'SERGIO', 'Nome da Mãe' is 'FERNANDA', and 'Data de Nascimento' is '22/08/1994'. The 'INSERIR' button is highlighted with a red box. Below the search form, a table header is visible with columns: MATRÍCULA, NOME DOADOR(A), DATA DE NASCIMENTO, NOME DA MÃE, Nº E TIPO DE DOCUMENTO, and DATA E CÓDIGO DA DOAÇÃO PENDENTE. The message 'Registro(s) não encontrado(s)' is displayed, along with 'Mostrando 0 à 0 de 0 registro(s)' and navigation controls.

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

Figura 78. Local da Coleta - Registrar Dados da Coleta Externa

4. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Contingência	Para selecionar Contingência, clique em <input type="checkbox"/> . “Selecionado, o sistema preenche automaticamente o campo Local da Coleta e habilita o campo Novo Código .”
Local da Coleta*	Local da Coleta Externa / Contingência. Para selecionar uma opção, clique em ▼. “É preenchido automaticamente quando o campo Contingência é selecionado.”
Data da Coleta*	Data da Coleta Externa / Contingência. Para selecionar uma data, clique em .
Código*	Descrição do Código da doação da etiqueta gerada para coleta externa / contingência.
Novo Código	Descrição do Novo Código da doação da etiqueta gerada.

“Este campo somente deve ser preenchido para contingência.”

“É habilitado automaticamente quando o campo **Contingência** é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório, vinculando as duas doações.”

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

Surge, habilitada, a aba para cadastro dos **Dados do Doador** e posterior registro de coleta externa/contingência na doação do doador.


HEMOVIDA





Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Registrar Dados da Coleta Externa

LOCAL DA COLETA
 Contingência:

Local da Coleta: Data da Coleta:

Código: Novo Código:

Dados do Doador Dados da Doação Triagem Clínica Questionário Coleta Coleta Medula

IDENTIFICAÇÃO

Cartão Nacional de Saúde:

Nome do Doador:

Mãe: Pai:

Data de Nascimento: Sexo: Raça/Cor:

Situação Familiar: Ocupação: Escolaridade:

Nacionalidade: Naturalidade UF: Naturalidade - Município: Tipagem ABO / RHD:

Fenótipo: Hemoglobina Anormais: Responsável:

IMAGEM

DOCUMENTOS

CPF
 NR CPF:

IDENTIDADE
 NR RG: Órgão:

HABILITAÇÃO
 NR CNH: Órgão:

CARTEIRA DE TRABALHO
 NR CTFS: Órgão:

PASSAPORTE
 NR Passaporte: País:

CERTIFICADO DE RESERVISTA
 NR: Órgão:

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Cep: País: UF:

Município: Bairro:

Endereço: Número:

Complemento:

ENDEREÇO COMERCIAL

Cep: País: UF:

Município: Bairro:

Endereço: Número:

Complemento:

CONTATOS

DDD: Telefone Residencial: DDD: Telefone Comercial:

DDD: Celular:

E-mail:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHU/SAS
 SAI SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-000 - Brasília - DF


Secretaria Executiva

Figura 79. Dados do Doador

5. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
IDENTIFICAÇÃO	
Cartão Nacional de Saúde	Código do Cartão Nacional de Saúde. “Para buscar o código CNS, clique em  . As informações serão verificadas na base de dados do Cadsus-Web para validação.” “Conforme 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.”
Nome do Doador*	Nome completo do doador.
Mãe*	Nome completo da mãe do doador.
Pai	Nome completo do pai do doador.
Data de Nascimento*	Data de Nascimento do doador. Para selecionar uma data, clique em  .
Sexo*	Sexo do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Raça/Cor*	Raça/Cor do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Situação Familiar*	Situação Familiar do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Ocupação*	Ocupação Profissional do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Escolaridade*	Escolaridade do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Nacionalidade*	Nacionalidade do doador. Para

	selecionar uma opção, clique em ▼.
Naturalidade UF*	Naturalidade UF do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Naturalidade Município*	Naturalidade Município do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Tipagem ABO / RhD	Tipo Sanguíneo. "Inabilitado para preenchimento."
Fenótipo	Inabilitado para preenchimento.
Hemoglobina Anormais	Inabilitado para preenchimento.
Responsável	Responsável do doador.
Imagem	Imagem do doador. Para inserir uma imagem clique em INSERIR .
DOCUMENTOS	
CPF	Número do Cadastro de Pessoa Física do doador.
Identidade	Número do Registro Geral do doador.
Órgão	Órgão do Registro Geral do doador.
Habilitação	Número da Carteira Nacional de Habilitação do doador.
Órgão	Órgão da Carteira Nacional de Habilitação do doador.
Carteira de Trabalho	Número do Carteira de Trabalho e Previdência Social do doador.
Órgão	Órgão da Carteira de Trabalho e Previdência Social do doador.
Passaporte	Número do Passaporte do doador. *obrigatório para estrangeiros.

País	País de origem do Passaporte do doador.
Certificado de Reservista	Número do Certificado de Reservista do doador.
Órgão	Órgão do Certificado de Reservista do doador.

“Pelo menos um documento e órgão é obrigatório.”

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Cep	Cep do endereço residencial do doador. “Para consultar informações de endereço, clique em  . O sistema preenche os campos UF, Município, Bairro e Endereço automaticamente.”
País	País do endereço residencial do doador. “É preenchido automaticamente pelo sistema a opção Brasil.”
UF*	Unidade Federativa do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Município*	Município do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Bairro	Bairro do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção,

	clique em ▼.
	“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Endereço*	Endereço residencial do doador. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Número	Número do endereço residencial do doador.
Complemento	Complemento do endereço residencial do doador.
ENDEREÇO COMERCIAL	
Cep	Cep do endereço comercial do doador. “Para consultar informações de endereço, clique em  . O sistema preenche os campos UF, Município, Bairro e Endereço automaticamente.”
País	País do endereço comercial do doador. “É preenchido automaticamente pelo sistema a opção Brasil.”
UF	Unidade Federativa do endereço comercial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Município	Município do endereço comercial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

	<p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Bairro	<p>Bairro do endereço comercial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Endereço	<p>Endereço comercial do doador.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Número	<p>Número do endereço comercial do doador.</p>
Complemento	<p>Complemento do endereço comercial do doador.</p>
CONTATOS	
DDD	<p>Código DDD do telefone residencial do doador.</p>
Telefone Residencial	<p>Número do telefone residencial do doador.</p>
DDD	<p>Código DDD do telefone comercial do doador.</p>
Telefone Comercial	<p>Número do telefone comercial do doador.</p>
DDD	<p>Código DDD do telefone celular do doador.</p>
Celular	<p>Número do telefone celular do doador.</p>
E-mail	<p>Endereço de e-mail do doador.</p>

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

6. Clique em **SALVAR**.

NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**. O sistema retorna ao formulário anterior.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**. O doador retornará ao status de "Aguardando o Atendimento", tendo os dados do atendimento perdidos.

NOTA As abas somente serão habilitadas conforme o preenchimento das informações e quando a aba for salva.

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

4.3 Recepção

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados de cadastro do doador em seu processo de doação, direcionando-o para o atendimento.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA Essa funcionalidade pode não existir no sistema dependendo da estrutura do serviço de hemoterapia e também do que foi informado na funcionalidade "Parâmetros".

NOTA No caso da existência de algum problema que impeça a doação, esta deve ser encaminhada para a fila de liberação. Os problemas identificados devem ser de acordo com os fluxos alternativos: Intervalo entre doações Autólogas; Período mínimo para próxima Doação, Intervalo não permitido para a próxima doação, Quantidade máxima de doações

excedidas.

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar a existência de registro de cadastro do doador para inicializar o processo de doação.

NOTA Esta ação é obrigatória antes da inserção de um novo registro a fim de evitar cadastros duplicados.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → RECEPÇÃO**.



Figura 80. Recepção

Surte o formulário de **Pré-cadastro do Doador**:

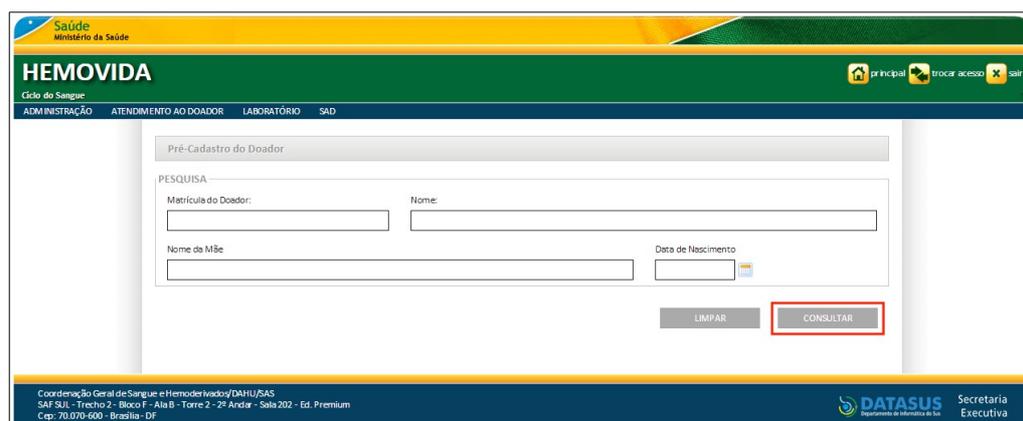


Figura 81. Pré-cadastro do Doador

2. Preencha os campos **Nome**, **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**, obrigatoriamente e, **Matrícula do Doador**, opcionalmente e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Caso não exista registro do doador pesquisado,

surge a tela com a mensagem de **Registro(s) não encontrado(s)**. Caso exista registro do doador, surge a tela com o registro do doador pesquisado.

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', and 'SAD'. The main content area is titled 'Pré-Cadastro do Doador' and contains a search form. The search form has the following fields: 'Matrícula do Doador' (empty), 'Nome' (filled with 'VANIA TELLES'), 'Nome da Mãe' (filled with 'ELLEN TELLES'), and 'Data de Nascimento' (filled with '08/02/1962'). Below the search form are three buttons: 'LIMPAR', 'INSERIR', and 'CONSULTAR'. The 'RESULTADO' section shows a table with columns: 'MATRÍCULA', 'NOME DOADOR(A)', 'DATA DE NASCIMENTO', 'NOME DA MÃE', and 'Nº E TIPO DE DOCUMENTO'. The table content shows 'Registro(s) não encontrado(s)' and 'Mostrando 0 a 0 de 0 registro(s)'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DAHU/SAS and the DATASUS logo.

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

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

Inserir

Esta funcionalidade permite inserir dados de cadastro do doador para inicializar o processo de doação.

NOTA É obrigatório consultar a existência de registro do doador antes da inserção de um novo registro a fim de evitar cadastros duplicados.

NOTA Os dados informados na Recepção devem ser validados nos parâmetros do sistema, assim cada informação divergente do que está informado nos parâmetros, é alertado ao usuário do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → RECEPÇÃO**. Surge a tela:

2. Preencha os campos **Nome**, **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**, obrigatoriamente e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela com a mensagem de **Registro(s) não encontrado(s)**.

3. Clique em **INSERIR**. Surge ao formulário:

Figura 82. Informações do Doador

4. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
INFORMAÇÕES DO DOADOR	
Cartão Nacional de Saúde	Código do Cartão Nacional de Saúde. “Para buscar o código CNS, clique em  . As informações serão verificadas na base de dados do Cadsus-Web para validação.”
Nome do Doador*	Nome completo do doador.
Data de Nascimento*	Data de Nascimento do doador. Para

selecionar uma data, clique em  .

Sexo* Sexo do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

Imagem Imagem do doador. Para inserir uma imagem clique em **INSERIR**.

DOCUMENTAÇÃO

Nº RG Número do Registro Geral do doador.

Órgão RG Órgão do Registro Geral do doador.

Nº CNH Número da Carteira Nacional de Habilitação do doador.

Órgão CNH Órgão da Carteira Nacional de Habilitação do doador.

Nº CTPS Número do Carteira de Trabalho e Previdência Social do doador.

Órgão CTPS Órgão da Carteira de Trabalho e Previdência Social do doador.

Nº Certificado de Reservista Número do Certificado de Reservista do doador.

Órgão Certificado de Reservista Órgão do Certificado de Reservista do doador.

Nº Passaporte Número do Passaporte do doador.
*obrigatório para estrangeiros.

País País de origem do Passaporte do doador.

“Pelo menos um documento e órgão é obrigatório.”

INFORMAÇÕES DO DOADOR

Nome da Mãe* Nome da Mãe do doador.

Motivo Comparecimento* Para selecionar o Motivo do Comparecimento, clique em .

- Doação
- Cadastro para medula óssea
- Atendimento ao Doador

“Selecionado o Motivo comparecimento: **Doação**, o sistema habilita os campos **Tipo de Doação** e **Tipo de Obtenção** para preenchimento obrigatório.”

“Selecionados os Motivos comparecimento: **Cadastro para Medula Óssea** ou **Atendimento ao Doador**, o sistema inabilita os campos **Tipo de Doação**, **Tipo de Obtenção** e **Instituição Conveniada**.”

“Selecionado o motivo de comparecimento: **Atendimento ao doador**, o sistema não colocar o doador na fila de espera.”

Tipo de Doação*

Tipo de Doação do doador.

- ▼ AUTÓLOGA
- ▼ ESPONTÂNEA
- ▼ REPOSIÇÃO

“É habilitado para preenchimento quando o Motivo comparecimento **Doação** é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”

“Selecionado o Tipo de Doação: **REPOSIÇÃO**, o sistema habilita o campo **Instituição Conveniada** para preenchimento obrigatório.”

“É inabilitado para preenchimento quando os Motivos comparecimento **Cadastro para Medula Óssea** ou **Atendimento ao Doador** são selecionados.”

Tipo de Obtenção*

Tipo de Obtenção do doador.

- ▼ SANGUE TOTAL
- ▼ AFÉRESE

“É habilitado para preenchimento quando o Motivo comparecimento **Doação** é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”

“É inabilitado para preenchimento quando os Motivos comparecimento

Cadastro para Medula Óssea ou Atendimento ao Doador são selecionados.”

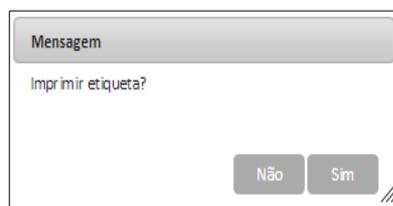
Instituição Conveniada*

Instituição Conveniada.

“É habilitado para preenchimento quando o Tipo de Doação **REPOSIÇÃO** é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”

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

5. Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de confirmação para Impressão da Etiqueta:



6. Clique em **Sim**. A etiqueta é impressa.

NOTA A etiqueta é impressa na Impressora Zebra, não sendo visualizada sua imagem na tela do sistema.

Surge a mensagem de sucesso com a geração do número da matrícula do doador:



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

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

4.4 Fila de Espera

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados de cadastro do doador em seu processo de doação, visualizando toda a fila de espera e o status de atendimento, direcionando para o atendimento da Pré-Triagem e finalizando o atendimento do doador.

As opções disponíveis são:

- Atender
- Encerrar Atendimento
- Atualizar Fila de Espera

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA A Fila de Espera pode ser consultada nas fases do processo de doação: **Fila de Espera** (Registro), **Pré-Triagem**, **Triagem Clínica**, **Triagem Hematológica** e **Coleta**.

NOTA Caso o serviço de hemoterapia tenha a funcionalidade de Recepção, é iniciado o processo de doação. O cadastro com os dados mais completos do doador é feito na segunda etapa sendo acessado através da fila de espera.

Atender

Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, atendendo efetivamente o doador no processo de doação, alterando o status de atendimento e encaminhando o doador para Pré-Triagem.

NOTA Os dados informados na Triagem Clínica devem ser validados nos parâmetros do sistema, assim cada informação divergente do que está informado nos parâmetros, é alertado ao usuário do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → FILA DE ESPERA**.

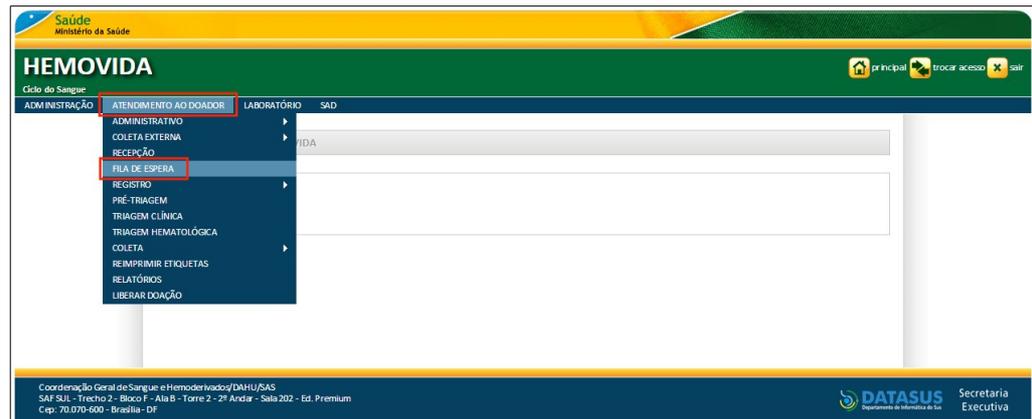


Figura 83. Fila de Espera

Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para registro:

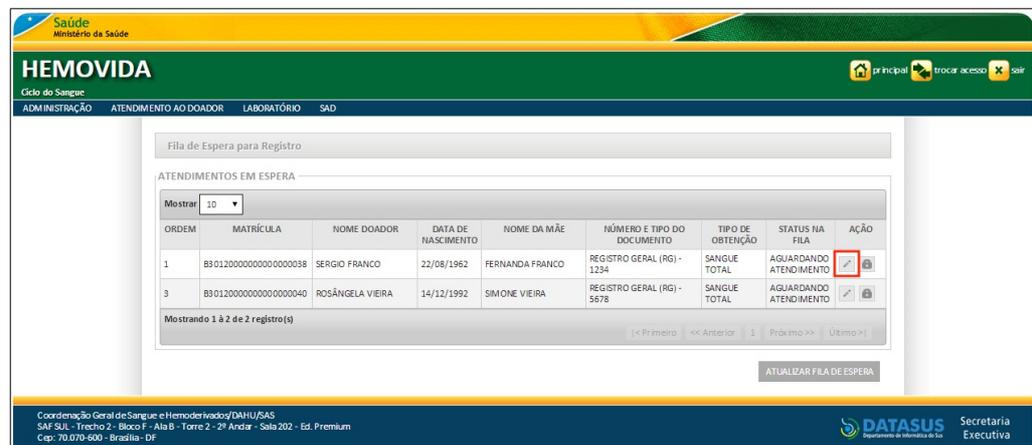


Figura 84. Atendimentos em Fila de Espera para Registro

2. Clique em **Atender**. Surge o formulário:


HEMOVIDA





Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Registro Doador
 Dados do Doador Dados da Doação Dados de Doação de Medula Óssea

IDENTIFICAÇÃO

Cartão Nacional de Saúde:

Nome do Doador:

Matrícula:
 Mãe:
 País:

Data de Nascimento:
 Sexo:
 Raça/Cor:

Situação Familiar:
 Ocupação:
 Escolaridade:

Nacionalidade:
 Naturalidade - UF:
 Naturalidade - Município:
 Tipagem ABO / RHD:

Fenótipo:
 Hemoglobinas Anormais:

IMAGEM
 Insira aqui uma imagem

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:

Município:
 Bairro:

Endereço:
 Número:

Complemento:

ENDEREÇO COMERCIAL

Cep:
 País:
 UF:

Município:
 Bairro:

Endereço:
 Número:

Complemento:

CONTATOS

DDD:
 Telefone Residencial:
 DDD:
 Telefone Comercial:

DDD:
 Celular:

E-mail:

Coordenação Geral do Sangue e Hemoafundado/DAMU/DAS
 SAF SJJ - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
 Cep: 70.070-600 - Brasília - DF


 Secretaria Executiva

- Preencha os campos necessários completando as informações registradas no pré-cadastro do doador, primeiramente na aba **Dados do Doador**:

CAMPO	DESCRIÇÃO
IDENTIFICAÇÃO	
Cartão Nacional de Saúde	<p>Código do Cartão Nacional de Saúde.</p> <p>“Para buscar o código CNS, clique em . As informações serão verificadas na base de dados do Cadsus-Web para validação.”</p> <p>“Conforme 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.”</p>
Nome do Doador*	Nome completo do doador.
Mãe*	Nome completo da mãe do doador.
Pai	Nome completo do pai do doador.
Data de Nascimento*	Data de Nascimento do doador. Para selecionar uma data, clique em  .
Sexo*	Sexo do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Raça/Cor*	Raça/Cor do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Situação Familiar*	Situação Familiar do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Ocupação*	Ocupação Profissional do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Escolaridade*	Escolaridade do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Nacionalidade*	Nacionalidade do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

Naturalidade UF*	Naturalidade UF do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Naturalidade Município*	Naturalidade Município do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Tipagem ABO / RhD	Inabilitado para preenchimento.
Fenótipo	Inabilitado para preenchimento.
Hemoglobina Anormais	Inabilitado para preenchimento.
Imagem	Imagem do doador. Para inserir uma imagem clique em INSERIR .
DOCUMENTOS	
CPF	Número do Cadastro de Pessoa Física do doador.
Identidade	Número do Registro Geral do doador.
Órgão	Órgão do Registro Geral do doador.
Habilitação	Número da Carteira Nacional de Habilitação do doador.
Órgão	Órgão da Carteira Nacional de Habilitação do doador.
Carteira de Trabalho	Número do Carteira de Trabalho e Previdência Social do doador.
Órgão	Órgão da Carteira de Trabalho e Previdência Social do doador.
Passaporte	Número do Passaporte do doador. *obrigatório para estrangeiros.
País	País de origem do Passaporte do doador.
Certificado de Reservista	Número do Certificado de Reservista do doador.

Órgão Órgão do Certificado de Reservista do doador.

“Pelo menos um documento e órgão é obrigatório.”

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Cep Cep do endereço residencial do doador.

“Para consultar informações de endereço, clique em . O sistema preenche os campos **UF, Município, Bairro e Endereço** automaticamente.”

País País do endereço residencial do doador.

“É preenchido automaticamente pelo sistema a opção Brasil.”

UF* Unidade Federativa do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo **Cep** é acionado.”

Município* Município do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo **Cep** é acionado.”

Bairro Bairro do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo **Cep** é acionado.”

Endereço*	Endereço residencial do doador. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Número	Número do endereço residencial do doador.
Complemento	Complemento do endereço residencial do doador.
ENDEREÇO COMERCIAL	
Cep	Cep do endereço comercial do doador. “Para consultar informações de endereço, clique em  . O sistema preenche os campos UF, Município, Bairro e Endereço automaticamente.”
País	País do endereço comercial do doador. “É preenchido automaticamente pelo sistema a opção Brasil.”
UF	Unidade Federativa do endereço comercial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Município	Município do endereço comercial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Bairro	Bairro do endereço comercial do

doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo **Cep** é acionado.”

Endereço	Endereço comercial do doador. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Número	Número do endereço comercial do doador.
Complemento	Complemento do endereço comercial do doador.
CONTATOS	
DDD	Código DDD do telefone residencial do doador.
Telefone Residencial	Número do telefone residencial do doador.
DDD	Código DDD do telefone comercial do doador.
Telefone Comercial	Número do telefone comercial do doador.
DDD	Código DDD do telefone celular do doador.
Celular	Número do telefone celular do doador.
E-mail	Endereço de e-mail do doador.

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

4. Em seguida, clique na aba **Dados da Doação**. Surge o formulário:

The screenshot shows the 'Registro Doador' form in the HEMOVIDA system. The 'Dados da Doação' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following elements:

- Motivo Comparcimento:** Radio buttons for 'Doação' (selected), 'Cadastro para medula óssea', and 'Atendimento ao Doador'.
- Tipo de Doação:** A dropdown menu with 'SELECIONE'.
- Tipo de Obtenção:** A dropdown menu with 'SELECIONE'.
- Instituição Conveniada:** A dropdown menu with 'SELECIONE'.
- Data da Última Doação:** A text input field.
- Data do Primeiro Registro:** A text input field with the value '11/11/2014'.
- Data do Primeiro Registro de Medula Óssea:** A text input field.
- Data da Última Atualização:** A text input field.
- Trouxe Autorização do Responsável?:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Buttons:** 'VOLTAR', 'LIMPAR', and 'SALVAR' at the bottom.

Figura 85. Dados da Doação

5. Preencha os campos necessários completando as informações registradas no pré-cadastro do doador:

CAMPO	DESCRIÇÃO
<p>Motivo Comparcimento*</p> <p><input type="checkbox"/> Doação</p> <p><input type="checkbox"/> Cadastro para medula óssea</p> <p><input type="checkbox"/> Atendimento ao Doador</p>	<p>Para selecionar o Motivo do Comparcimento, clique em <input type="checkbox"/>.</p> <p>“Selecionado o Motivo comparcimento: Doação, o sistema habilita os campos Tipo de Doação e Tipo de Obtenção para preenchimento obrigatório.”</p> <p>“Selecionado o Motivo comparcimento: Cadastro para Medula Óssea, o sistema habilita a aba Dados de Doação de Medula Óssea, sendo seu preenchimento obrigatório.”</p> <p>“Selecionados os Motivos comparcimento: Cadastro para Medula Óssea ou Atendimento ao Doador, o sistema inabilita os campos Tipo de Doação, Tipo de Obtenção e Instituição Conveniada.”</p>
<p>Tipo de Doação*</p>	<p>Tipo de Doação do doador.</p>

▼ AUTÓLOGA	“É habilitado para preenchimento quando o Motivo comparecimento Doação é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”
▼ ESPONTÂNEA	
▼ REPOSIÇÃO	“Selecionado o Tipo de Doação: REPOSIÇÃO , o sistema habilita o campo Instituição Conveniada para preenchimento obrigatório.”
	“É inabilitado para preenchimento quando os Motivos comparecimento Cadastro para Medula Óssea ou Atendimento ao Doador são selecionados.”
Tipo de Obtenção*	Tipo de Obtenção do doador.
▼ SANGUE TOTAL	“É habilitado para preenchimento quando o Motivo comparecimento Doação é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”
▼ AFÉRESE	“É inabilitado para preenchimento quando os Motivos comparecimento Cadastro para Medula Óssea ou Atendimento ao Doador são selecionados.”
Instituição Conveniada*	Instituição Conveniada. “É habilitado para preenchimento quando o Tipo de Doação REPOSIÇÃO é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”
Data da Última Doação	Data da última doação do doador.
Data do Primeiro Registro	Data do primeiro registro do doador. “A data referida é preenchida automaticamente pelo sistema.”
Data do Primeiro Registro de Medula Óssea	Data do primeiro registro de medula óssea do doador.

Data da Última Atualização

Data da última atualização dos dados do doador.

“A data referida é preenchida automaticamente pelo sistema.”

Trouxe Autorização do Responsável?

Para selecionar a existência da autorização do responsável, clique em

Sim Não

“Obrigatório em caso de doador menor de idade.”

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

NOTA Selecionado o campo Motivo Comparecimento: **Cadastro para Medula Óssea**, o sistema habilita a aba **Dados de Doação de Medula Óssea**, sendo seu preenchimento obrigatório.

6. Clique na aba **Dados de Doação de Medula Óssea**. Surge o formulário:

The screenshot shows the 'Registro Doador' interface with the 'Dados de Doação de Medula Óssea' tab selected. The form contains the following fields:

- Peso* (Weight)
- Altura* (Height)
- Fumante* (Smoker) with a dropdown menu labeled 'SELECIONE:'
- Contato 1* (Contact 1) with sub-fields for DDD 1* and Telefone 1* (Phone 1)
- Contato 2* (Contact 2) with sub-fields for DDD 2* and Telefone 2* (Phone 2)

Buttons at the bottom include 'VOLTAR', 'LIMPAR', and 'SALVAR' (highlighted with a red box).

Figura 86. Dados de Doação de Medula Óssea

7. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Peso*

Peso do doador.

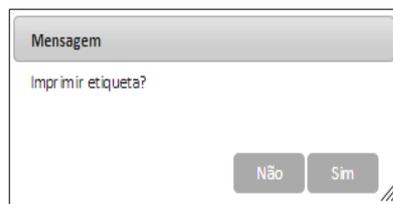
Altura*

Altura do doador.

Fumante*	Para selecionar uma opção informando se doador é fumante, clique em ▼.
▼ Não ▼ Sim	
Contato 1*	Nome completo de um primeiro contato do doador.
DDD1*	Código DDD do telefone de um primeiro contato do doador.
Telefone 1*	Número do telefone de um primeiro contato do doador.
Contato 2*	Nome completo de um segundo contato do doador.
DDD2*	Código DDD do telefone de um segundo contato do doador.
Telefone 2*	Número do telefone de um segundo contato do doador.

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

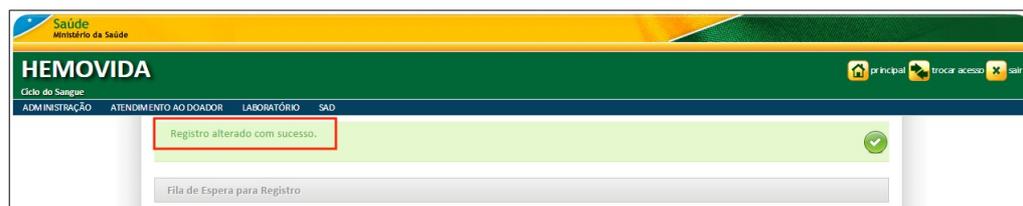
8. Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de confirmação para Impressão da Etiqueta:



9. Clique em **Sim**. A etiqueta é impressa.

NOTA A etiqueta é impressa na Impressora Zebra, não sendo visualizada sua imagem na tela do sistema.

Surge a mensagem de sucesso:



NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

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

Atualizar Fila de Espera

Esta funcionalidade permite atualizar a fila de espera do atendimento do doador no processo de doação, mostrando o status atual de atendimento do doador.

NOTA Diariamente, a ordem da Fila de Espera é reiniciada. O sistema atualiza a Fila de Espera no intervalo de 1 em 1 minuto para que os novos atendimentos concluídos nas etapas anteriores estejam presente na fila de espera.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → FILA DE ESPERA**. Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA Ciclo do Sangue'. Below this, there are tabs for 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAD'. The main content area is titled 'Fila de Espera para Registro' and contains a table of 'ATENDIMENTOS EM ESPERA'. The table has the following data:

ORDEM	MATRÍCULA	NOME DOADOR	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	NÚMERO E TIPO DO DOCUMENTO	TIPO DE OBTENÇÃO	STATUS NA FILA	AÇÃO
1	8801200000000000000038	SERGIO FRANCO	22/08/1962	FERNANDA FRANCO	REGISTRO GERAL (RG) - 1234	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	[Icon]
3	8801200000000000000040	ROSÂNGELA VIEIRA	14/12/1992	SIMONE VIEIRA	REGISTRO GERAL (RG) - 5678	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	[Icon]

At the bottom of the table area, there is a red box containing the text 'ATUALIZAR FILA DE ESPERA'.

2. Clique em **ATUALIZAR FILA DE ESPERA**. O sistema atualiza a fila de espera e o status de atendimento do doador.
3. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

4.5 Registro

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados de cadastro do doador no processo de doação, registrando os dados do doador e permitindo a impressão de documentos referentes ao atendimento do doador.

As opções disponíveis são:

- Registrar o Doador
- Impressão de Documentos

Registrar o Doador

Esta funcionalidade permite registrar os dados de cadastro do doador no processo de doação, consultando e inserindo os dados do doador para inicializar o atendimento.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Inserir

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA Caso o serviço de hemoterapia não tenha a funcionalidade de Recepção para iniciar o processo de doação, a etapa é iniciada pelo registro e o usuário de acordo com o seu perfil, pode incluir e alterar o cadastro de doadores a serem utilizados ao longo do sistema.

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar a existência de registro de cadastro do doador para inicializar o processo de doação.

NOTA Esta ação é obrigatória antes da inserção de um novo registro a fim de evitar cadastros duplicados.

As opções disponíveis são:

- Doador sem cadastro
- Doador com cadastro

Doador sem Cadastro

Esta funcionalidade permite constatar a ausência de registro de cadastro do doador.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → REGISTRO → REGISTRAR O DOADOR.**

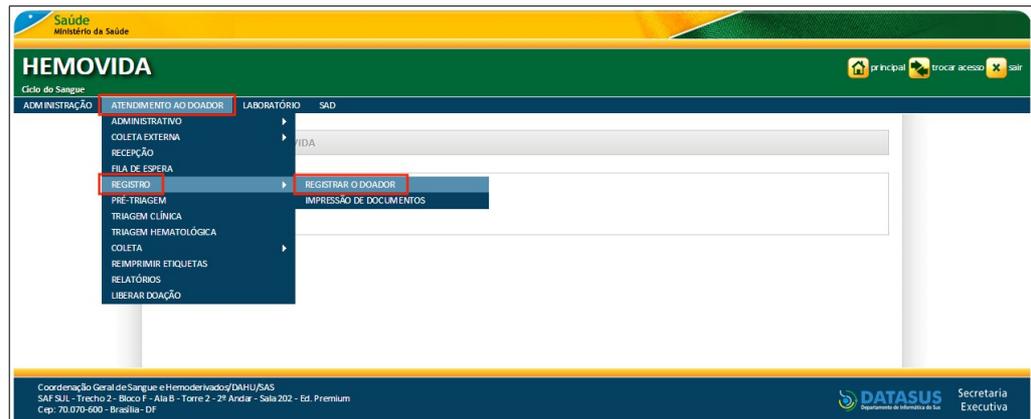


Figura 87. Registrar o Doador

Surge a tela:

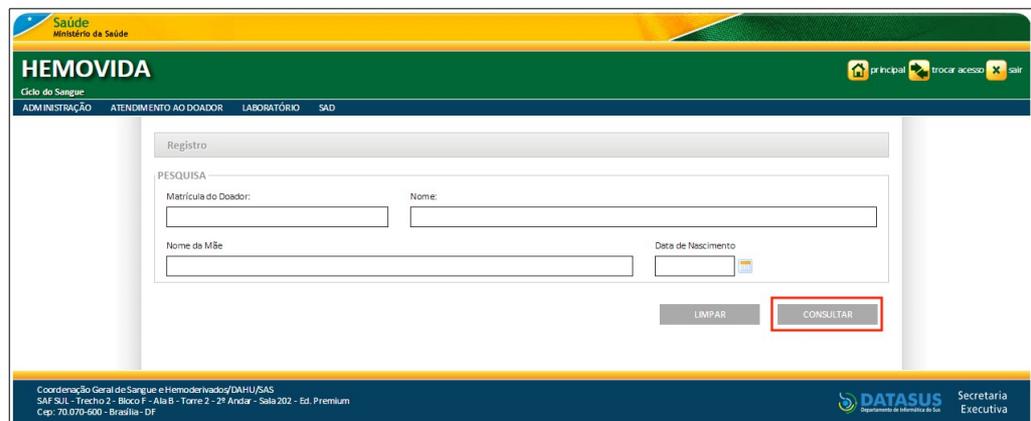


Figura 88. Registro

2. Preencha os campos **Nome**, **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**, obrigatoriamente e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela com a mensagem de **Registro(s) não encontrado(s)**.

Registro

PESQUISA

Matrícula do Doador: Nome:

Nome da Mãe: Data de Nascimento:

LIMPAR INSERIR CONSULTAR

RESULTADO

Mostrar 10

MATRÍCULA	NOME DOADOR(A)	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	Nº E TIPO DE DOCUMENTO	DATA E CÓDIGO DA DOAÇÃO PENDENTE
Registros não encontrados.					

Mostrando 0 à 0 de 0 registro(s)

Cooperação 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 São

Secretaria Executiva

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

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

Doador com Cadastro

Esta funcionalidade permite recuperar o registro e os dados de cadastro do doador para inicializar o processo de doação.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **REGISTRO** → **REGISTRAR O DOADOR**. Surge a tela:

Registro

PESQUISA

Matrícula do Doador: Nome:

Nome da Mãe: Data de Nascimento:

LIMPAR CONSULTAR

Cooperação 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 São

Secretaria Executiva

2. Preencha os campos **Nome**, **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**, obrigatoriamente e/ou, **Matrícula do Doador**, opcionalmente e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge o registro do doador pesquisado:

The screenshot shows the HEMOVIDA web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Health and the text 'HEMOVIDA'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAD'. The main content area is divided into two sections: 'Pesquisa' (Search) and 'Resultado' (Result).

The 'Pesquisa' section contains a search form with the following fields:

- Matrícula do Doador: B80120000000000000035
- Nome: MARGARIDA
- Nome da Mãe: MARGARIDA
- Data de Nascimento: 14/10/1988

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

The 'Resultado' section shows a table with the following columns: 'MATRÍCULA', 'NOME DOADOR(A)', 'DATA DE NASCIMENTO', 'NOME DA MÃE', 'Nº E TIPO DE DOCUMENTO', and 'DATA E CÓDIGO DA DOAÇÃO PRELIMINAR'. The table contains one record:

MATRÍCULA	NOME DOADOR(A)	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	Nº E TIPO DE DOCUMENTO	DATA E CÓDIGO DA DOAÇÃO PRELIMINAR
B80120000000000000035	MARGARIDA	14/10/1988	MARGARIDA	0202 - Registro Geral (RG)	

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)'. There are also navigation links: '< Primeiro', '<< Anterior', '1', 'Próximo >>', and 'Último >'.

At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHJ/SAS) and the DATASUS logo.

NOTA Para acessar os dados do cadastro do doador, clique no **link da matrícula**.

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

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

Inserir

Esta funcionalidade permite inserir dados de cadastro do doador para inicializar o processo de doação.

NOTA É obrigatório consultar a existência de registro do doador antes da inserção de um novo registro a fim de evitar cadastros duplicados.

NOTA Os dados informados no Registro devem ser validados nos parâmetros do sistema, assim cada informação divergente do que está informado nos parâmetros, é alertado ao usuário do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **REGISTRO** → **REGISTRAR O DOADOR**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Registro
 PESQUISA
 Matrícula do Doador: Nome:
 Nome da Mãe: Data de Nascimento:

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
 Secretaria Executiva

2. Preencha os campos **Nome**, **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**, obrigatoriamente e, em seguida, clique em **CONSULTAR**. Surge a tela com a mensagem de **Registro(s) não encontrado(s)**.

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Registro
 PESQUISA
 Matrícula do Doador: Nome:
 Nome da Mãe: Data de Nascimento:

LIMPAR **INSERIR** CONSULTAR

RESULTADO
 Mostrar: 10

MATRÍCULA	NOME DOADOR(A)	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	Nº E TIPO DE DOCUMENTO	DATA E CÓDIGO DA DOAÇÃO PENDENTE
Registro(s) não encontrado(s).					
Mostrando 0 a 0 de 0 registro(s)					

<< Primeiro << Anterior 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
 Secretaria Executiva

3. Clique em **INSERIR**. Surge o formulário:


HEMOVIDA





Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Registro Doador
 Dados do Doador Dados da Doação Dados de Doação de Medula Óssea

IDENTIFICAÇÃO

Cartão Nacional de Saúde:

Nome do Doador: +

Mãe: + Pai:

Data de Nascimento: + Sexo: + Raça/Cor: +

Situação Familiar: + Ocupação: + Escolaridade: +

Nacionalidade: + Naturalidade - UF: Naturalidade - Município: Tipagem ABO / RHD:

Fenótipo: Hemoglobinas Anormais:

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: +

Município: + Bairro:

Endereço: + Número:

Complemento:

ENDEREÇO COMERCIAL

Cep: País: UF:

Município: Bairro:

Endereço: Número:

Complemento:

CONTATOS

DDD: Telefone Residencial: DDD: Telefone Comercial:

DDD: Celular:

E-mail:

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


 Secretaria Executiva

4. Preencha os campos, primeiramente na aba **Dados do Doador**:

CAMPO

DESCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Cartão Nacional de Saúde	Código do Cartão Nacional de Saúde. “Para buscar o código CNS, clique em  . As informações serão verificadas na base de dados do Cadsus-Web para validação.” “Conforme 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.”
Nome do Doador*	Nome completo do doador.
Mãe*	Nome completo da mãe do doador.
Pai	Nome completo do pai do doador.
Data de Nascimento*	Data de Nascimento do doador. Para selecionar uma data, clique em  .
Sexo*	Sexo do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Raça/Cor*	Raça/Cor do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Situação Familiar*	Situação Familiar do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Ocupação*	Ocupação Profissional do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Escolaridade*	Escolaridade do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Nacionalidade*	Nacionalidade do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Naturalidade UF*	Naturalidade UF do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

Naturalidade Município*	Naturalidade Município do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Tipagem ABO / RhD	Inabilitado para preenchimento.
Fenótipo	Inabilitado para preenchimento.
Hemoglobina Anormais	Inabilitado para preenchimento.
Imagem	Imagem do doador. Para inserir uma imagem clique em INSERIR .
DOCUMENTOS	
CPF	Número do Cadastro de Pessoa Física do doador.
Identidade	Número do Registro Geral do doador.
Órgão	Órgão do Registro Geral do doador.
Habilitação	Número da Carteira Nacional de Habilitação do doador.
Órgão	Órgão da Carteira Nacional de Habilitação do doador.
Carteira de Trabalho	Número do Carteira de Trabalho e Previdência Social do doador.
Órgão	Órgão da Carteira de Trabalho e Previdência Social do doador.
Passaporte	Número do Passaporte do doador. * obrigatório para estrangeiros.
País	País de origem do Passaporte do doador.
Certificado de Reservista	Número do Certificado de Reservista do doador.
Órgão	Órgão do Certificado de Reservista do doador.

“Pelo menos um documento e órgão é obrigatório.”

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Cep	<p>Cep do endereço residencial do doador.</p> <p>“Para consultar informações de endereço, clique em . O sistema preenche os campos UF, Município, Bairro e Endereço automaticamente.”</p>
País	<p>País do endereço residencial doador.</p> <p>“É preenchido automaticamente pelo sistema a opção Brasil.”</p>
UF*	<p>Unidade Federativa do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Município*	<p>Município do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Bairro	<p>Bairro do endereço residencial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.”</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>
Endereço*	<p>Endereço residencial do doador.</p> <p>“É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”</p>

Número	Número do endereço residencial do doador.
Complemento	Complemento do endereço residencial do doador.
ENDEREÇO COMERCIAL	
Cep	Cep do endereço comercial do doador. "Para consultar informações de endereço, clique em  . O sistema preenche os campos UF, Município, Bairro e Endereço automaticamente."
País	País do endereço comercial do doador. "É preenchido automaticamente pelo sistema a opção Brasil."
UF	Unidade Federativa do endereço comercial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼. "É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado."
Município	Município do endereço comercial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼. "É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado."
Bairro	Bairro do endereço comercial do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼. "É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado."

Endereço	Endereço comercial do doador. “É preenchido automaticamente quando o ícone  do campo Cep é acionado.”
Número	Número do endereço comercial do doador.
Complemento	Complemento do endereço comercial do doador.
CONTATOS	
DDD	Código DDD do telefone residencial do doador.
Telefone Residencial	Número do telefone residencial do doador.
DDD	Código DDD do telefone comercial do doador.
Telefone Comercial	Número do telefone comercial do doador.
DDD	Código DDD do telefone celular do doador.
Celular	Número do telefone celular do doador.
E-mail	Endereço de e-mail do doador.

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

5. Em seguida, clique na aba **Dados da Doação**. Surge o formulário:

6. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Motivo Comparcimento*

- Doação
- Cadastro para medula óssea
- Atendimento ao Doador

Para selecionar o Motivo do Comparcimento, clique em .

“Selecionado o Motivo comparcimento: **Doação**, o sistema habilita os campos **Tipo de Doação** e **Tipo de Obtenção** para preenchimento obrigatório.”

“Selecionado o Motivo comparcimento: **Cadastro para Medula Óssea**, o sistema habilita a aba **Dados de Doação de Medula Óssea**, sendo seu preenchimento obrigatório.”

“Selecionados os Motivos comparcimento: **Cadastro para Medula Óssea** ou **Atendimento ao Doador**, o sistema inabilita os campos **Tipo de Doação**, **Tipo de Obtenção** e **Instituição Conveniada**.”

Tipo de Doação*

▼ AUTÓLOGA

Tipo de Doação do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“É habilitado para preenchimento

▼ ESPONTÂNEA

quando o Motivo comparecimento **Doação** é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”

▼ REPOSIÇÃO

“Selecionado o Tipo de Doação: **REPOSIÇÃO**, o sistema habilita o campo **Instituição Conveniada** para preenchimento obrigatório.”

“É inabilitado para preenchimento quando os Motivos comparecimento **Cadastro para Medula Óssea** ou **Atendimento ao Doador** são selecionados.”

Tipo de Obtenção*

Tipo de Obtenção do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

▼ SANGUE TOTAL

“É habilitado para preenchimento quando o Motivo comparecimento **Doação** é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”

▼ AFÉRESE

“É inabilitado para preenchimento quando os Motivos comparecimento **Cadastro para Medula Óssea** ou **Atendimento ao Doador** são selecionados.”

Instituição Conveniada*

Instituição Conveniada. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“É habilitado para preenchimento quando o Tipo de Doação **REPOSIÇÃO** é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”

Data da Última Doação

Data da última doação do doador.

Data do Primeiro Registro

Data do primeiro registro do doador.
“A data referida é preenchida automaticamente pelo sistema.”

Data do Primeiro Registro de Medula Óssea

Data do primeiro registro de medula óssea do doador.

Data da Última Atualização

Data da última atualização dos dados do doador.

“A data referida é preenchida automaticamente pelo sistema.”

Trouxe Autorização do Responsável?

Para selecionar a existência da autorização do responsável, clique em

Sim Não

“Obrigatório em caso de doador menor de idade.”

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

NOTA Caso o campo Motivo Comparecimento: **Cadastro para Medula Óssea** for selecionado, o sistema habilita a aba **Dados de Doação de Medula Óssea**, sendo seu preenchimento obrigatório.

7. Clique na aba **Dados de Doação de Medula Óssea**. Surge o formulário:

The screenshot shows the HEMOVIDA web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Saúde Ministério da Saúde' and 'HEMOVIDA Ciclo do Sangue'. Below that, a menu includes 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO DOADOR', 'LABORATÓRIO', and 'SAD'. The main content area is titled 'Registro Doador' and has three tabs: 'Dados do Doador', 'Dados da Doação', and 'Dados de Doação de Medula Óssea'. The 'Dados de Doação de Medula Óssea' tab is active, showing a form with the following fields: 'Peso*', 'Altura*', 'Fumante:' (with a dropdown menu), 'Contato 1:+', 'DDD 1:+', 'Telefone 1:+', 'Contato 2:+', 'DDD 2:+', and 'Telefone 2:+'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'VOLTAR', 'LIMPAR', and 'SALVAR' (highlighted with a red box). The footer contains contact information for the Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados (DAHU/SAS) and the DATASUS logo.

8. Preencha os campos:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Peso*

Peso do doador.

Altura*

Altura do doador.

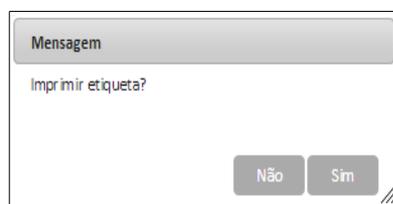
Fumante*

Para selecionar uma opção informando se doador é fumante,

▼ Não ▼ Sim	clique em ▼.
Contato 1*	Nome completo de um primeiro contato do doador.
DDD1*	Código DDD do telefone de um primeiro contato do doador.
Telefone 1*	Número do telefone de um primeiro contato do doador.
Contato 2*	Nome completo de um segundo contato do doador.
DDD2*	Código DDD do telefone de um segundo contato do doador.
Telefone 2*	Número do telefone de um segundo contato do doador.

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

- Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de confirmação para Impressão da Etiqueta:



- Clique em **Sim**. A etiqueta é impressa.

NOTA A etiqueta é impressa na Impressora Zebra, não sendo visualizada sua imagem na tela do sistema.

Surge a mensagem de sucesso com a geração do número da matrícula do doador:



NOTA Para limpar os campos digitados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**.

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

Impressão de Documentos

Esta funcionalidade permite a impressão de documentos gerados no cadastro de dados do doador no processo de doação, consultando, visualizando e imprimindo os documentos referentes ao atendimento do doador.

As opções disponíveis são:

- Consultar
- Imprimir

Os documentos disponíveis para impressão são:

- Carteira de Doador
- Termo de Consentimento para Doação de Sangue
- Termo de Consentimento para Doação de Medula Óssea
- Autorização do Responsável pelo Menor
- Voto de Auto-exclusão
- Declaração de Doação
- Declaração de Comparecimento
- Ficha de Triagem Clínica

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA O sistema apresenta apenas os registros de doadores que já finalizaram a doação, podendo assim imprimir os documentos.

Consultar

Esta funcionalidade permite consultar os documentos gerados no cadastro do doador no processo de doação, visualizando-os para impressão.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → REGISTRO →**

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS.

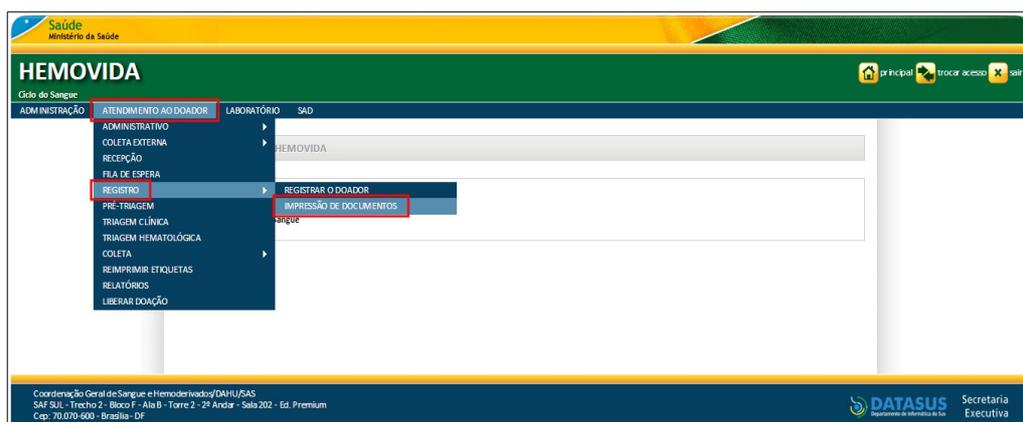


Figura 89. Impressão de Documentos

Surge a tela:

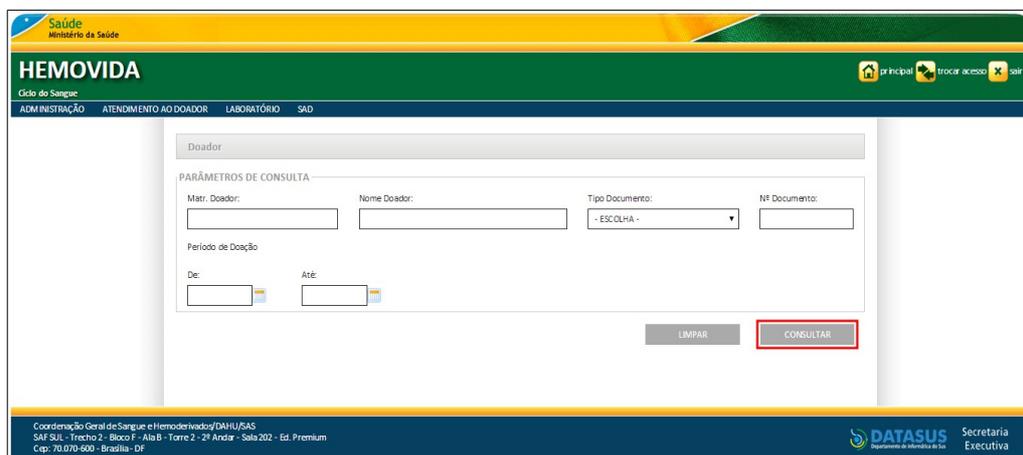
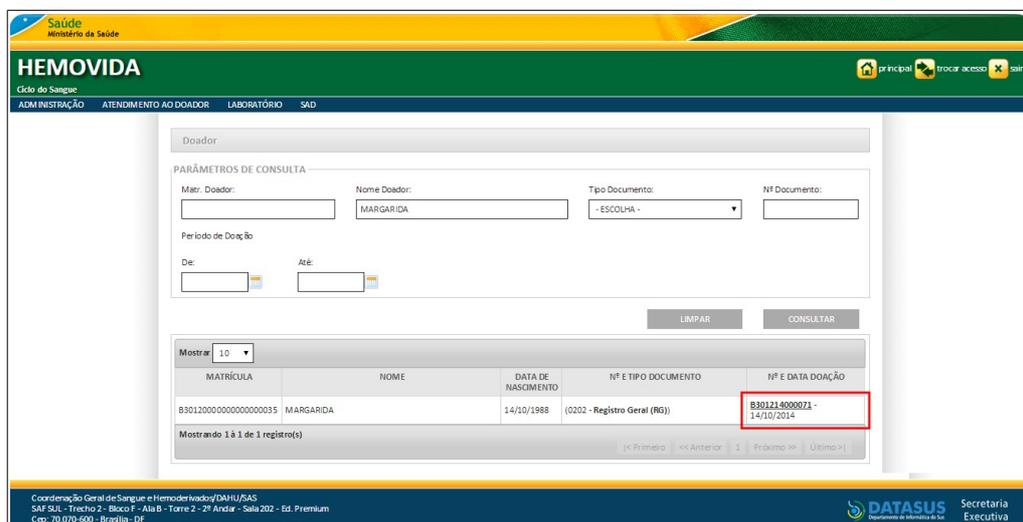


Figura 90. Parâmetros de Consulta

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



3. Na coluna **Nº E DATA DOAÇÃO**, clique no **Link do Código de Doação** do doador. Surge a lista de documentos disponíveis:

Figura 91. Lista de Tipo de Documentos

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

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e realizando uma nova busca, clique em **VOLTAR**.

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

Imprimir

Esta funcionalidade permite visualizar e imprimir os documentos gerados no cadastro do doador no processo de doação.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENIMENTO AO DOADOR → REGISTRO → IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS**. Surge a tela:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRUÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Doador
 PARÂMETROS DE CONSULTA
 Matr. Doador: Nome Doador: Tipo Documento: Nº Documento:
 Período de Doação
 De: Até:
 LIMPAR **CONSULTAR**

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DH/HU/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
 Secretaria Executiva

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

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRUÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Doador
 PARÂMETROS DE CONSULTA
 Matr. Doador: Nome Doador: Tipo Documento: Nº Documento:
 Período de Doação
 De: Até:
 LIMPAR CONSULTAR

Mostrar: 10

MATRÍCULA	NOME	DATA DE NASCIMENTO	Nº E TIPO DOCUMENTO	Nº E DATA DOAÇÃO
B301200000000000000035	MARGARIDA	14/10/1988	(0202 - Registro Geral (RG))	B30121-4000871 - 14/10/2014

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

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DH/HU/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
 Secretaria Executiva

- Na coluna **Nº E DATA DOAÇÃO**, clique no **Link do Código de Doação** do doador. Surge a lista de documentos disponíveis:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADM INSTRUÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Impressão Documentos
 PARÂMETROS DE CONSULTA
 Matr. Doador: Nome Doador:
 TIPO DOCUMENTO Nº DOCUMENTO
 Registro Geral (RG) 0202

LISTA DE TIPO DE DOCUMENTOS
[De: Ieração de Compensamento](#)
[Planar de Imagem Clínica](#)
[Ficha do Doador](#)

VOLTAR

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DH/HU/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
 Secretaria Executiva

- Clique no **Nome do Documento**. Surge o documento selecionado:

Figura 92. Declaração de Comparecimento

5. Clique em **IMPRIMIR**. O documento é impresso na impressora selecionada.

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

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não imprimindo o documento selecionado, clique em **VOLTAR**.

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

4.6 Pré Triagem

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados de cadastro do doador em seu processo de doação, visualizando toda a fila de espera e o status de atendimento, direcionando para o atendimento da Triagem Clínica e finalizando o atendimento do doador.

As opções disponíveis são:

- Atender
- Encerrar Atendimento
- Atualizar Fila de Espera

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA Essa funcionalidade é parametrizada no sistema e poderá não existir dependendo da estrutura do serviço de hemoterapia.

NOTA A Fila de Espera pode ser consultada nas fases do processo de doação: **Fila de Espera** (registro), **Pré-Triagem**, **Triagem Clínica**, **Triagem Hematológica** e **Coleta**.

Atender

Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, atendendo efetivamente o doador no processo de doação, alterando o status de aguardando atendimento, incluindo os dados da Pré-Triagem e encaminhando o doador para Triagem Clínica.

NOTA Os dados informados na Pré-triagem devem ser validados nos parâmetros do sistema, assim cada informação divergente do que está informado nos parâmetros, é alertado ao usuário do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → PRÉ-TRIAGEM**.

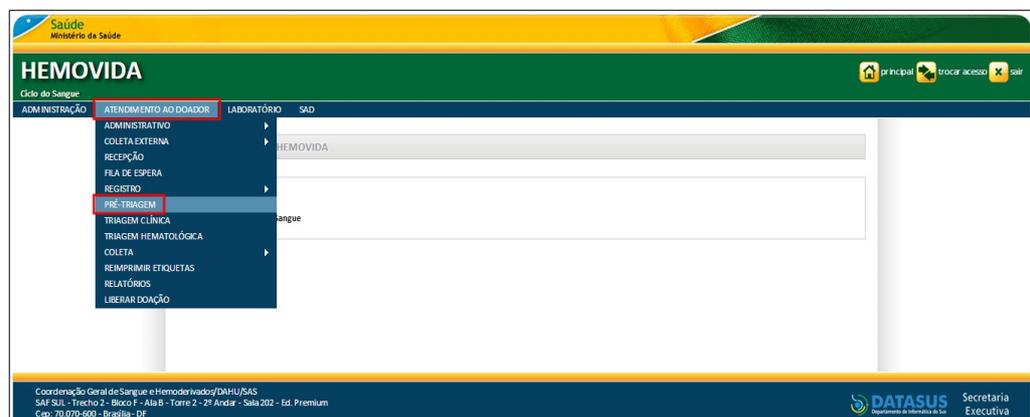
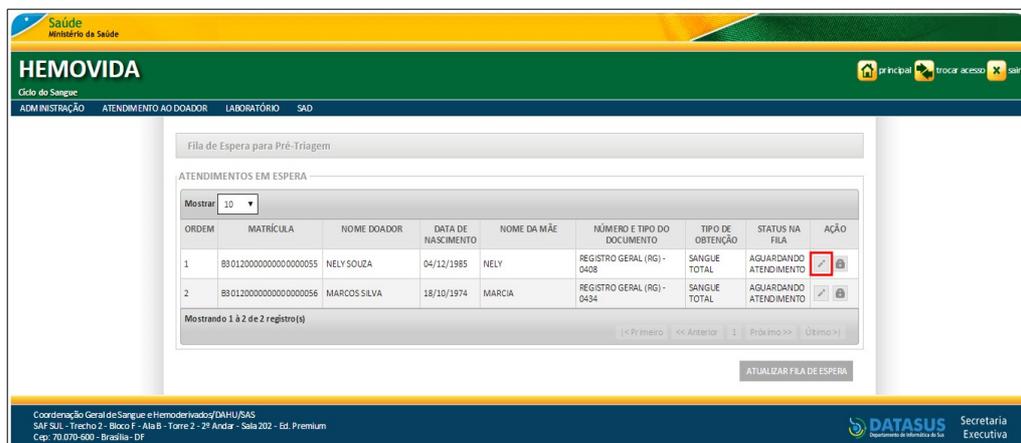


Figura 93. Pré-Triagem

Surtem os registros dos atendimentos em fila de espera para Pré-Triagem:



Fila de Espera para Pré-Triagem

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Mostrar: 10

ORDEN	MATRÍCULA	NOME DOADOR	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	NÚMERO E TIPO DO DOCUMENTO	TIPO DE OBTENÇÃO	STATUS NA FILA	AÇÃO
1	8301200000000000000055	NELY SOUZA	04/12/1985	NELY	REGISTRO GERAL (RG) - 0408	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	8301200000000000000056	MARCOS SILVA	18/10/1974	MARCIA	REGISTRO GERAL (RG) - 0434	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

ATUALIZAR FILA DE ESPERA

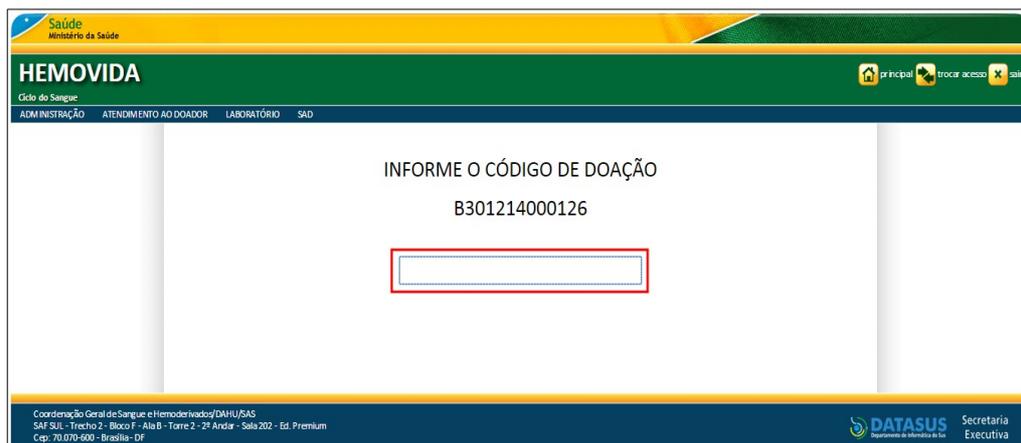
Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHJUSAS
SAF SUL - Trecho 2 - Bloco F - Ala B - Torre 2 - 2º Andar - Sala 202 - Ed. Premium
Cep: 70.070-600 - Brasília - DF

DATASUS
Departamento de Hematologia de Suporte

Secretaria Executiva

Figura 94. Atendimentos em Fila de Espera para Pré-Triagem

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



INFORME O CÓDIGO DE DOAÇÃO

B301214000126

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DHJUSAS
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

Secretaria Executiva

Figura 95. Código de Doação

3. Informe o **CÓDIGO DE DOAÇÃO** do doador e, em seguida, teclue **ENTER**. Surge o formulário de cadastro da Pré-Triagem:

Saúde
 Ministério da Saúde
HEMOVIDA
 Ciclo do Sangue
 ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Pré-Triagem
 CADASTRO DE PRÉ-TRIAGEM

Matricula: BS012000000000000055
 Número da Doação: BS01214000124
 Nome do Doador: NELYSOUZA
 Tipo de Obtenção: SANGUE TOTAL
 Tipagem Sanguínea:

IMAGEM

Hematócrito (Ht %): Hemoglobina (Hb g/dl): Pulso (bpm): + Peso (kg): +
 14 82 53

Pressão Arterial Sistólica: + Pressão Arterial Diastólica: + Altura (cm): + Temperatura (°C): +
 100 60 160 36

VOLTAR LIMPAR **SALVAR**

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

DATASUS
 Departamento de Informática da Saúde
 Secretaria Executiva

Figura 96. Cadastro de Pré-triagem

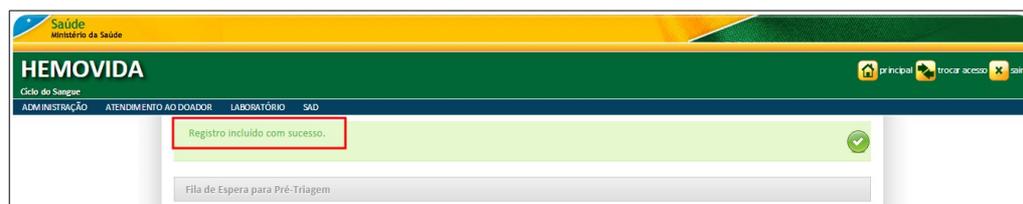
4. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Hematócrito (Ht%)*	<p>Resultado de Hematócrito do doador.</p> <p>“Parâmetros: - Doador Homem deve ter valor mínimo igual a 39. - Doadora Mulher deve ter valor mínimo igual a 38.”</p> <p>“Pelo menos um campo: Hematócrito ou Hemoglobina deve ser preenchido.”</p>
Hemoglobina (Hb g/dl)*	<p>Resultado de Hemoglobina do doador.</p> <p>“Parâmetros: - Doador Homem deve ter valor mínimo de 12,50. - Doadora Mulher deve ter valor mínimo de 13,00.”</p> <p>“Pelo menos um campo: Hematócrito ou Hemoglobina deve ser preenchido obrigatoriamente.”</p>
Pulso (bpm)*	Medição do Pulso do doador.

	“A Pulsação do doador deve estar entre 50 e 100 mmHg.”
Peso (Kg)*	Medição do Peso do doador.
Pressão Arterial Sistólica*	Medição da Pressão Arterial Sistólica do doador.
	“A Pressão Arterial Sistólica do doador deve estar entre 100 e 180 mmHg.”
Pressão Arterial Diastólica*	Medição da Pressão Arterial Diastólica do doador.
	“A Pressão Arterial Diastólica do doador deve estar entre 60 e 100 mmHg.”
Altura (cm)*	Medição da Altura do doador.
Temperatura (°C)*	Medição da Temperatura corporal do doador.

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

5. Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de confirmação do cadastro:



NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**. O doador retornará ao status de “Aguardando o Atendimento”, tendo os dados do atendimento perdidos.

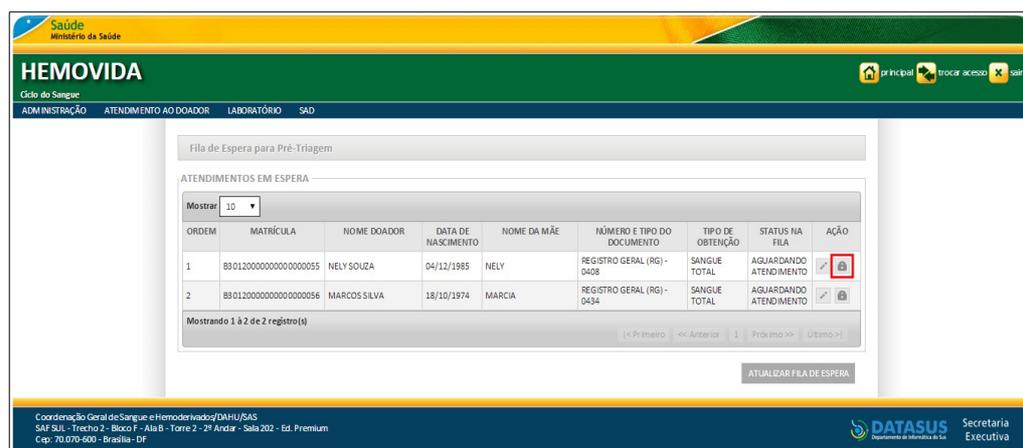
6. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Encerrar Atendimento

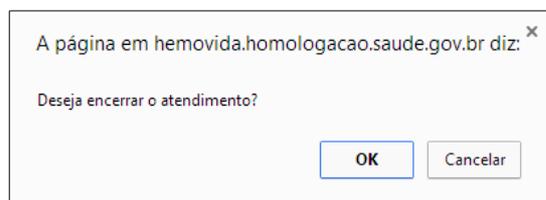
Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, encerrando o atendimento do doador, alterando o status de aguardando atendimento e finalizando o processo de doação.

Procedimentos:

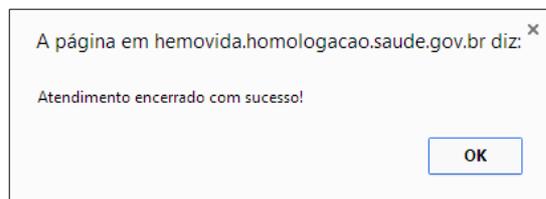
1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR** → **PRÉ-TRIAGEM**. Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Pré-Triagem:



2. Clique em **Encerrar Atendimento**. Surge a mensagem de confirmação:



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



4. Clique em **OK** para fechar a mensagem.
5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Atualizar Fila de Espera

Esta funcionalidade permite atualizar a fila de espera do atendimento do doador no processo de doação, mostrando o status atual de atendimento do doador.

NOTA Diariamente, a ordem da Fila de Espera é reiniciada. O sistema atualiza a Fila de Espera no intervalo de 1 em 1 minuto para que os novos atendimentos concluídos nas etapas anteriores estejam presente na fila de espera.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → PRÉ-TRIAGEM**. Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Pré-Triagem:

The screenshot shows the 'HEMOVIDA' interface with the 'Fila de Espera para Pré-Triagem' section. The table below represents the data shown in the interface:

ORDEM	MATRÍCULA	NOME DOADOR	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	NÚMERO E TIPO DO DOCUMENTO	TIPO DE OBTENÇÃO	STATUS NA FILA	AÇÃO
1	880120000000000000000055	NELY SOUZA	04/12/1985	NELY	REGISTRO GERAL (RG) - 0408	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	[Icon]
2	880120000000000000000056	MARCOS SILVA	18/10/1974	MARCIA	REGISTRO GERAL (RG) - 0434	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	[Icon]

2. Clique em **ATUALIZAR FILA DE ESPERA**. O sistema atualiza a fila de espera e o status de atendimento do doador.
3. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

4.7 Triagem Clínica

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados de cadastro do doador em seu processo de doação, visualizando toda a fila de espera e o status de atendimento, direcionando para o atendimento da Coleta e finalizando o atendimento do doador.

As opções disponíveis são:

- Atender
- Encerrar Atendimento
- Atualizar Fila de Espera

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA A Fila de Espera pode ser consultada nas fases do processo de doação: **Fila de Espera** (registro), **Pré-Triagem**, **Triagem Clínica**, **Triagem Hematológica** e

Coleta.

NOTA Cada Hemocentro (Serviço), que represente uma unidade da Hemorrede responsável pela Triagem Clínica no processo de doação, será responsável pelo cadastro e manutenção de seus próprios insumos do questionário: Módulos de Perguntas, Perguntas, Itens de Perguntas, Respostas, Associação de Perguntas a Perguntas de um mesmo Modulo ou diferente, que irão compor a estrutura personalizada do seu Questionário. Assim, cada Hemocentro (Serviço) terá seu próprio modelo de estrutura de Questionário e todas as informações utilizadas como insumo para a montagem do questionário e registros dos Questionários respondidos serão acessados pelas unidades hierarquicamente superiores definidas pela Hemorrede.

NOTA Nos Dados da Doação, selecionado o Motivo Comparecimento: **Cadastro para medula óssea** o doador é direcionado para a Fila de Espera da **Coleta**, não passando pela fase de Triagem Clínica.

Atender

Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, atendendo efetivamente o doador no processo de doação, alterando o status de aguardando atendimento, incluindo os dados da Triagem Clínica e encaminhando o doador para Coleta.

NOTA Os dados informados na Triagem Clínica devem ser validados nos parâmetros do sistema, assim cada informação divergente do que está informado nos parâmetros, é alertado ao usuário do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → TRIAGEM CLÍNICA**.

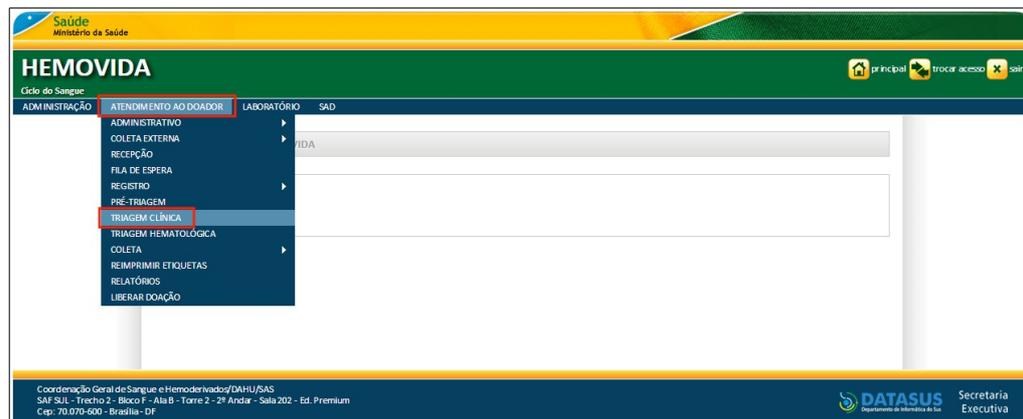


Figura 97. Triagem Clínica

Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Triagem Clínica:

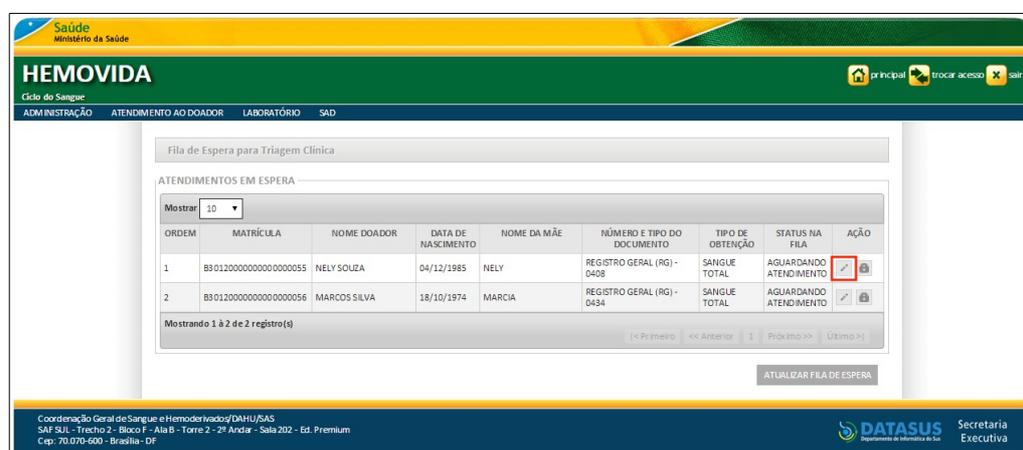
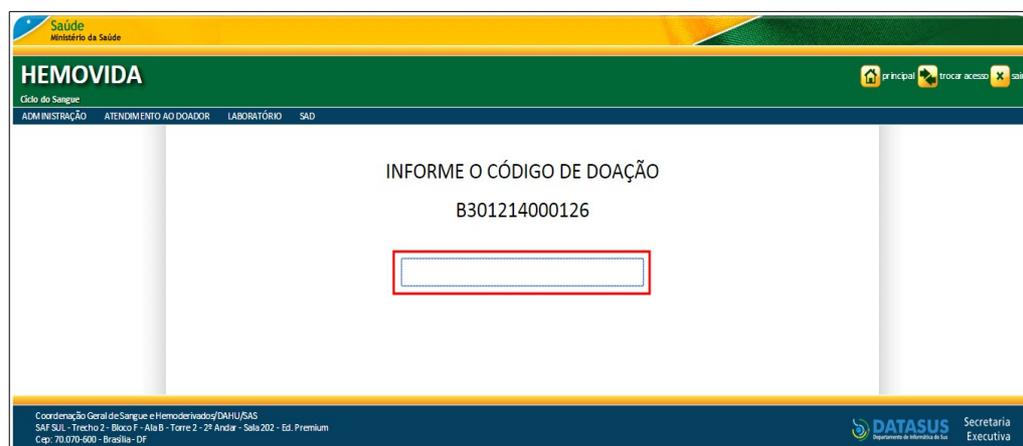


Figura 98. Atendimentos em Fila de Espera para Triagem Clínica

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



3. Informe o **CÓDIGO DE DOAÇÃO** do doador e, em seguida, teclie **ENTER**. Surge o formulário de cadastro da Triagem Clínica:

Figura 99. Cadastro de Triagem Clínica

4. Preencha os campos disponíveis dos **DADOS DA TRIAGEM CLÍNICA**, na aba **Triagem Clínica**:

CAMPO

DESCRIÇÃO

Deseja responder o questionário?*

Sim Não

Para selecionar o interesse de responder o questionário, clique em .

“Sistema preenche automaticamente a opção **Sim.**”

Situação do Doador*

▼ APTO

▼ INAPTO TEMPORÁRIO

▼ INAPTO DEFINITIVO

Situação do doador para realização da doação. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“Selecionado a Situação do Doador: **APTO**, o **Questionário** da Triagem Clínica deve ser preenchido obrigatoriamente.”

“Selecionado a Situação do Doador: **APTO**, o sistema preenche automaticamente o campo **Volume a Coletar**, calculando o valor conforme os parâmetros do doador.”

“Selecionado a Situação do Doador: **INAPTO TEMPORÁRIO**, o sistema habilita o campo: **Motivo de Inaptidão**, para preenchimento obrigatório e preenche automaticamente o campo: **Dias de Inaptidão**, calculando os dias conforme o motivo selecionado.”

“Selecionado a Situação do Doador: **INAPTO DEFINITIVO**, o sistema habilita o campo **Motivo de Inaptidão** para preenchimento obrigatório.”

Motivo de Inaptidão*

▼ INAPTO POR DOENÇAS RECENTES

▼ INAPTO POR DOENÇAS VIRAIS

▼ INAPTO POR DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMITIDAS

Motivo de Inaptidão para doação do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“É habilitado para preenchimento quando a Situação do Doador: **INAPTO TEMPORÁRIO** ou **INAPTO DEFINITIVO** é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”

Dias de Inaptidão*

Dias de Inaptidão para doação do doador.

“É preenchido automaticamente pelo

	<p>sistema, quando a Situação do Doador: INAPTO TEMPORÁRIO é selecionado, independente do campo: Motivo de Inaptação selecionado.”</p>
<p>Volume a Coletar*</p>	<p>Volume a Coletar do doador.</p> <p>“É preenchido automaticamente pelo sistema, calculado conforme os parâmetros do doador, quando o campo: Situação do Doador: Apto é selecionado.”</p> <p>“O volume de sangue total a ser coletado não pode exceder 8 mL/kg de peso para as mulheres e 9 mL/kg de peso para os homens. Caso o valor calculado pelo sistema seja superior a 500mL, o sistema sugere o valor máximo de 500mL. O volume admitido por doação é de 400 mL a 500 mL. O sistema alertará ao usuário caso o volume a ser coletado seja inferior a 400 mL ou superior a 500 mL.”</p>
<p>Tipo de Coleta*</p> <p>▼ AMOSTRA</p> <p>▼ AMOSTRA + BOLSA</p>	<p>Tipo de Coleta do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.</p> <p>“Selecionado o Tipo de Coleta: AMOSTRA+BOLSA, o sistema habilita o campo: Tipo de Bolsa, sendo seu preenchimento obrigatório.”</p>
<p>Tipo de Bolsa*</p> <p>▼ SIMPLES</p> <p>▼ DUPLA</p> <p>▼ TRIPLA</p> <p>▼ QUÁDRUPLA</p>	<p>Tipo de Bolsa para coleta do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.</p> <p>“É habilitado para preenchimento quando o Tipo de Coleta: AMOSTRA+BOLSA é selecionado, sendo seu preenchimento obrigatório.”</p>

	“Nos Dados da Doação, selecionado o Tipo de Obtenção: AFÉRESE o sistema apenas habilita dois Tipo de Bolsa: SIMPLES e DUPLA .”
Descarte por Segurança <input type="checkbox"/> Sim	Para selecionar o Descarte por Segurança, clique em <input type="checkbox"/> .
Observação para Coleta	Observação para Coleta do doador.
Observação para Processamento	Observação para Processamento dos dados do doador.
Resumo Questionário	Resumo do Questionário respondido pelo doador. “Preenchido automaticamente, conforme respostas do questionário.”

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

NOTA Selecionado o campo: Situação do Doador: **APTO**, o **Questionário** da Triagem Clínica deve ser preenchido obrigatoriamente.

5. Em seguida, clique na aba **Questionário**. Surge o formulário:

Figura 100. Questionário de Triagem Clínica

*Todos os campos do questionário de triagem clínica são de preenchimento obrigatório.

NOTA As abas **Observação** e **Histórico Atendimento e Doação** ficam disponíveis para visualização.

6. Clique na aba **Observação** para visualizar as informações:

The screenshot shows the 'Observação' tab selected in the 'Triagem Clínica' section. The 'DADOS DO DOADOR' section contains the following information:

Número Doação:	Matrícula do Doador	Nome do Doador
8301214000124	83012000000000000055	NELY SOUZA

The 'Observação' field contains the text: 'TESTE'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'VOLTAR', 'LIMPAR', and 'SALVAR'.

Figura 101. Observação de Triagem Clínica

7. Caso necessário, descreva uma informação no campo **Observação**.

8. Clique na aba **Histórico Atendimento e Doação** para visualizar o resumo das informações do histórico do doador.

The screenshot shows the 'Histórico Atendimento e Doação' tab selected in the 'Triagem Clínica' section. The table displays the following data:

DOAÇÃO	DATA	DOADOR	TIPO DE DOAÇÃO	OBTENÇÃO/HEMOCOMPONENTE	AVALIAÇÃO CLÍNICA	AVALIAÇÃO HEMATOLÓGICA	COLETADO
8301214000124	13/11/2014	NELY SOUZA	Espontâneo	SANGUE TOTAL	NÃO AVALIADO	NÃO AVALIADO	NÃO

At the bottom of the table, there are buttons for 'VOLTAR', 'LIMPAR', and 'SALVAR'.

Figura 102. Histórico Atendimento e Doação de Triagem Clínica

9. Clique no **Link do Código da DOAÇÃO** do doador. Surge uma nova janela do sistema Hemovida com o histórico de atendimento e doação do doador, completo e detalhado:

Histórico de atendimento e doação	
Doação	B801214000124
Data	13/11/2014
Doador	NELY SOUZA
Tipagem ABO/Rh	

Dados do atendimento	
Avaliação Clínica	NÃO AVALIADO
Avaliação Hematológica	NÃO AVALIADO
Descarte por segurança	NÃO
Beneficiário	NÃO

Sinais vitais					
Peso: (Kg)	53	Altura: (m)	160	Pulso: (bpm)	82
Temperatura: (°C)	36	Pressão arterial: (mmHg)	100/60	Hemoglobina: (hb)	14 %
Hematócrito: (ht)	-	Contagem de plaquetas:	-		

Figura 103. Histórico de Atendimento e Doação Detalhado

10. Na janela anterior do sistema Hemovida clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:

NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**. O doador retornará ao status de "Aguardando o Atendimento", tendo os dados do atendimento perdidos.

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

Encerrar Atendimento

Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, encerrando o atendimento do doador, alterando o status de aguardando atendimento e finalizando o processo de doação.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → TRIAGEM CLÍNICA**.

Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Triagem Clínica:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/ DNHU/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 Sa

Secretaria Executiva

2. Clique em **Encerrar Atendimento**. Surge a mensagem de confirmação:

A página em hemovida.homologacao.saude.gov.br diz: ✕

Deseja encerrar o atendimento?

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

A página em hemovida.homologacao.saude.gov.br diz: ✕

Atendimento encerrado com sucesso!

4. Clique em **OK** para fechar a mensagem.

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

Atualizar Fila de Espera

Esta funcionalidade permite atualizar a fila de espera do atendimento do doador no processo de doação, mostrando o status atual de atendimento do doador.

NOTA Diariamente, a ordem da Fila de Espera é reiniciada. O sistema atualiza a Fila de Espera no intervalo de 1 em 1 minuto para que os novos atendimentos concluídos nas etapas anteriores estejam presente na fila de espera.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → TRIAGEM CLÍNICA**. Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Triagem Clínica:

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DA/HU/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 de Saúde
Secretaria Executiva

2. Clique em **ATUALIZAR FILA DE ESPERA**. O sistema atualiza a fila de espera e o status de atendimento do doador.
3. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

4.8 Coleta

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados de cadastro do doador em seu processo de doação, iniciando e terminando o atendimento; registrando os dados da coleta da doação do doador.

As opções disponíveis são:

- Início
- Término

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA A Fila de Espera pode ser consultada nas fases do processo de doação: **Fila de Espera** (registro), **Pré-Triagem**, **Triagem Clínica**, **Triagem Hematológica** e **Coleta**.

NOTA Quando o atendimento for de coleta/contingência o doador não é encaminhado para fila de espera.

Início

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados de cadastro do doador em seu processo de doação, visualizando toda a fila de espera da Pré-Coleta e o status de atendimento, iniciando o atendimento e registrando os dados da coleta da doação e finalizando o atendimento do doador.

As opções disponíveis são:

- Atender
- Encerrar Atendimento
- Atualizar Fila de Espera

Atender

Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, atendendo efetivamente o doador no processo de doação, alterando o status de aguardando atendimento, incluindo e registrando os dados da Coleta do doador.

NOTA Os dados informados na Pré-coleta devem ser validados nos parâmetros do sistema, assim cada informação divergente do que está informado nos parâmetros, é alertado ao usuário do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA → INÍCIO**.

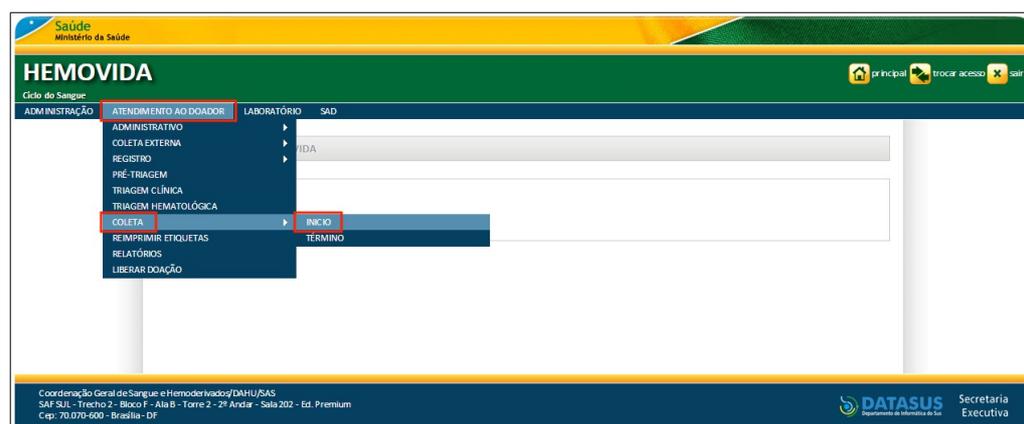


Figura 104. Coleta Início

Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Pré-coleta:

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

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

Figura 105. atendimentos em Fila de Espera para Pré-coleta

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

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

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

3. Informe o **CÓDIGO DE DOAÇÃO** do doador e, em seguida, tecla **ENTER**. Surge o formulário de cadastro da Pré-coleta:

Figura 106. Cadastro de Pré-coleta

- Na aba **Conf. Pré-coleta** → **BOLSAS**, no campo **Lote** selecione uma opção clicando em ▼. Surge a mensagem para confirmação de Impressão da Etiqueta:

- Clique em **Sim**. A etiqueta é impressa.

NOTA A etiqueta é impressa na Impressora Zebra, não sendo visualizada sua imagem na tela do sistema.

NOTA Se o lote escolhido for diferente do tipo de bolsa informado na triagem, o sistema solicita a confirmação da alteração.

NOTA As etiquetas das bolsas e tubos somente podem ser impressas, após a seleção do lote. Caso a doação seja somente do tipo amostra, ao entrar na funcionalidade de pré-coleta, automaticamente a pergunta já é apresentada ao usuário sem a seleção do lote previamente.

6. Surge a tela com novos campos habilitados:

7. Preencha os campos habilitados:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Motivo Intercorrência*	Motivo Intercorrência da doação. Para selecionar uma opção, clique em ▼. “Selecionado, um motivo pode finalizar o atendimento do doador.”
BOLSAS	
Segmento*	Segmento da Bolsa. “Para Tipo de Obtenção da Doação: Aférese , o campo não é obrigatório.”
Bolsa 1*	Código, Identificador e Dígito verificador da Bolsa 1. “Conforme o tipo de Bolsa escolhido na triagem (Simples, Dupla, Tripla

ou **Quádrupla**), pode haver até 04 campos de Bolsa para preenchimento.”

IMUNOHEMATOLOGIA

ImunoHematologia – Tubo A*	Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo A.
ImunoHematologia – Tubo B*	Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo B.

SOROLOGIA

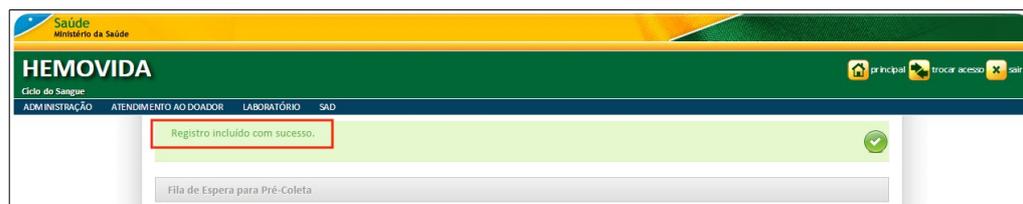
Sorologia – Tubo A*	Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo A.
Sorologia – Tubo B*	Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo B.

OUTROS EXAMES

NAT – Tubo A*	Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo A.
---------------	---

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

8. Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:



NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**. O doador retornará ao status de "Aguardando o Atendimento", tendo os dados do atendimento perdidos.

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

Encerrar Atendimento

Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, encerrando o atendimento do doador, alterando o status de aguardando atendimento e finalizando o processo de doação.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA → INÍCIO**.
Surtem os registros dos atendimentos em fila de espera para Pré-Coleta:

Fila de Espera para Pré-Coleta

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Mostrar 10

ORDEM	MATRÍCULA	NOME DOADOR	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	NÚMERO E TIPO DO DOCUMENTO	TIPO DE OBTENÇÃO	STATUS NA FILA	AÇÃO
3	8801200000000000000074	ROBERTO COUTO	04/08/1998	ROBERTA	REGISTRO GERAL (RG) - 8569562	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	 
4	8801200000000000000075	LUANA FERREIRA	15/09/1984	LUANA	REGISTRO GERAL (RG) - 236589	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	 

Mostrando 1 & 2 de 2 registro(s)

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

ATUALIZAR FILA DE ESPERA

Coordenação Geral de Sangue e Hemoderivados/DA/HJ/SAS
SAF SJJ - 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
Secretaria Executiva

2. Clique em **Encerrar Atendimento**. Surge a mensagem de confirmação:

A página em hemovida.homologacao.saude.gov.br diz: ✕

Desaja encerrar o atendimento?

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

A página em hemovida.homologacao.saude.gov.br diz: ✕

Atendimento encerrado com sucesso!

4. Clique em **OK** para fechar a mensagem.
5. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Atualizar Fila de Espera

Esta funcionalidade permite atualizar a fila de espera do atendimento do doador no processo de doação, mostrando o status atual de atendimento do doador.

NOTA Diariamente, a ordem da Fila de Espera é reiniciada. O sistema atualiza a Fila de Espera no intervalo de 1 em 1 minuto para que os novos atendimentos concluídos nas etapas anteriores estejam presente na fila de espera.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA → INÍCIO**. Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Pré-Coleta:

The screenshot shows the 'HEMOVIDA' interface with the following table data:

ORDEM	MATRÍCULA	NOME DOADOR	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	NÚMERO E TIPO DO DOCUMENTO	TIPO DE OBTENÇÃO	STATUS NA FILA	AÇÃO
3	880120000000000000074	ROBERTO COUTO	04/08/1998	ROBERTA	REGISTRO GERAL (RG) - 8569552	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	[Icon]
4	880120000000000000075	LUANA FERREIRA	15/09/1984	LUANA	REGISTRO GERAL (RG) - 236589	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	[Icon]

At the bottom of the table area, there is a red box containing the text 'ATUALIZAR FILA DE ESPERA'.

2. Clique em **ATUALIZAR FILA DE ESPERA**. O sistema atualiza a fila de espera e o status de atendimento do doador.
3. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

Término

Esta funcionalidade permite realizar ações nos dados de cadastro do doador em seu processo de doação, visualizando toda a fila de espera e o status de atendimento, registrando os dados da coleta da doação e terminando o atendimento do doador.

As opções disponíveis são:

- Atender
- Encerrar Atendimento
- Atualizar Fila de Espera

Atender

Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, atendendo efetivamente o doador no processo de doação, alterando o status de aguardando atendimento, incluindo e registrando os dados da Coleta do doador.

NOTA Os dados informados na Pós-coleta devem ser validados nos parâmetros do sistema, assim cada informação divergente do que está informado nos parâmetros, é alertado ao usuário do sistema.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA → TÉRMINO**.

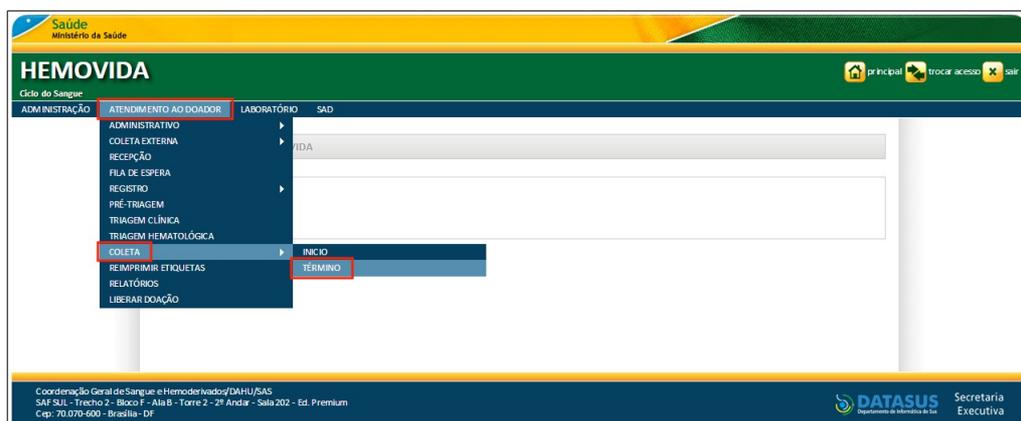


Figura 107. Coleta Término

Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Coleta:

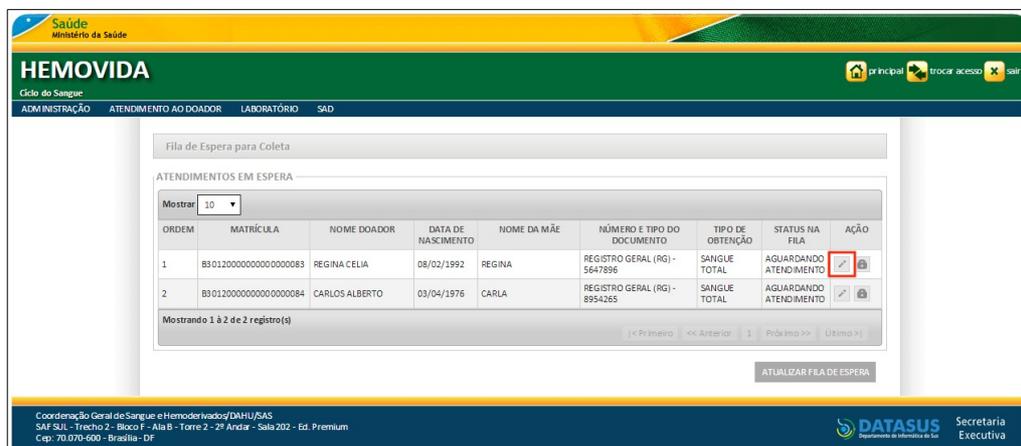


Figura 108. Atendimentos em Fila de Espera para Coleta

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

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

INFORME O CÓDIGO DE DOAÇÃO
B301214000126

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
Secretaria Executiva

3. Informe o **CÓDIGO DE DOAÇÃO** do doador e, em seguida, teclue **ENTER**. Surge o formulário de cadastro da Coleta (Abas: **Sangue Total** ou **Medula Óssea** ou **Aférese**):

*Doação: Tipo de Obtenção: Sangue Total.

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Coleta

DADOS DO DOADOR

Tipo do Doador: Matrícula do Doador: Número Doação:
REGINA CELIA B30120000000000000083 B301214000154

Nome do Doador:
REGINA CELIA

Data de Nascimento: Sexo:
08/02/1992 FEMININO

Observações da Triagem Clínica:
TESTE

Tipagem ABO Rh: Fenotipado:
NÃO

DADOS DA DOAÇÃO

Motivo de Comparecimento: Tipo de Doação:
DOAÇÃO ESPONTÂNEA

Tipo de Obtenção:
SANGUE TOTAL

Instituição Conveniada:

Sangue Total

INFORMAÇÕES DA TRIAGEM

Volume a Coletar: Hematócrito: Hemoglobina: Pulso:
440 55 46 74

Pressão Arterial Min/Máx: Peso: Temperatura: Braço de Extração:
80/110 55 36 -SELECIONE-

Tempo de Coleta: Hora Início Coleta: Hora Fim Coleta: Volume Coletado:
24/11/2014 às 24/11/2014 às

Motivo Intercorrência:
-SELECIONE-

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
Secretaria Executiva

Figura 109. Cadastro de Coleta – Sangue Total

4. Caso seja, aba **Sangue Total**, preencha os campos habilitados:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Braço de Extração* ▼ ESQUERDO ▼ DIREITO	Braço de Extração do sangue do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Tempo de Coleta	Tempo de coleta do sangue do doador. “É preenchido automaticamente, conforme valores dos campos: Hora Início Coleta e Hora Fim Coleta. ” “Caso o tempo de coleta for superior a 10 minutos, o sistema emite uma mensagem de alerta.”
Hora Início Coleta*	Hora do início da coleta do sangue do doador.
Hora Fim Coleta*	Hora do fim da coleta do sangue do doador.
Volume Coletado*	Volume coletado do sangue do doador. “O volume de sangue total a ser coletado não pode exceder 8 mL/kg de peso para as mulheres e 9 mL/kg de peso para os homens. Caso o valor calculado pelo sistema seja superior a 500mL, o sistema sugere o valor máximo de 500mL. O volume admitido por doação é de 400 mL a 500 mL. O sistema alertará ao usuário caso o volume a ser coletado seja inferior a 400 ml ou superior a 500 ml. Na coleta, esse valor poderá ser alterado pelo usuário.”
Motivo Intercorrência	Motivo da Intercorrência. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“Selecionado, um motivo pode finalizar o atendimento do doador.”

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

*Doação Medula Óssea:

Coleta

DADOS DO DOADOR

Tipo do Doador: DOADOR DE REPETIÇÃO Matrícula do Doador: B30120000000000000083 Número Doação: MO301214600158

Nome do Doador: REGINA CELIA

Data de Nascimento: 08/02/1992 Sexo: FEMININO

Observações da Triagem Clínica:

Tipagem ABO Rh: Fenotipado: NÃO

DADOS DA DOAÇÃO

Motivo de Comparecimento: MEDULA ÓSSEA Tipo de Doação:

Tipo de Obtenção:

Instituição Conveniada:

Medula Óssea

Número da Amostra: *

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 de Saúde
Secretaria Executiva

Figura 110. Cadastro de Coleta – Medula Óssea

5. Caso seja, aba **Medula Óssea**, preencha o campo: **Número da Amostra**.

*Aba Doação Tipo de Obtenção: Aférese:

HEMOVIDA
Ciclo do Sangue

ADMINISTRAÇÃO ATENDIMENTO AO DOADOR LABORATÓRIO SAD

Coleta

DADOS DO DOADOR

Tipo do Doador: Matrícula do Doador: Número Doação:

Nome do Doador:

Data de Nascimento: Sexo:

Observações da Triagem Clínica:

Tipagem ABO Rh: Fenotipado:

DADOS DA DOAÇÃO

Motivo de Comparcimento: Tipo de Doação:

Tipo de Obtenção:

Instituição Conveniada:

Aférese

AFÉRESE - INFORMAÇÕES DA TRIAGEM

Motivo Intercorrência:

Pulso: Pressão Arterial Min/Max: Peso:

AFÉRESE - COLETA POR AFÉRESE

Bolsa 1: Div: Classe:

Dupla:

COMPLEMENTAÇÃO POR AFÉRESE

Hora Início Coleta: Hora Fim Coleta: Tempo de Coleta: Vol. Sangue Processado:

Yield Estimado: Nome Máquina: Braço de Extração:

	Lote	Marca	Validade	Volume
Soro Fisiológico	<input type="text" value="-SELECIONE-"/>			<input type="text"/>
Anti-Coagulante	<input type="text" value="-SELECIONE-"/>			<input type="text"/>
Solução Aditiva	<input type="text" value="-SELECIONE-"/>			<input type="text"/>

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 do SUS
Secretaria Executiva

Figura 111. Cadastro de Coleta – Aférese

6. Caso seja, aba **Aférese**, preencha os campos habilitados:

CAMPO

DESCRIÇÃO

INFORMAÇÕES DA TRIAGEM

Motivo Intercorrência

Motivo da Intercorrência. Para selecionar uma opção, clique em ▼.

“Selecionado, um motivo pode finalizar o atendimento do doador.”

COLETA POR AFÉRESE

Bolsa 1*	Código, Identificador e Dígito verificador da Bolsa 1.
Classe*	Classe da Bolsa. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
▼ AFÉRESE HEMÁCIAS	
▼ AFÉRESE PLASMA	
▼ AFÉRESE PLAQUETAS	
Dupla	Para selecionar Tipo de Bolsa Dupla, clique em <input type="checkbox"/> .

COMPLEMENTAÇÃO POR AFÉRESE

Hora Início Coleta*	Hora do início da coleta do sangue do doador.
Hora Fim Coleta*	Hora do fim da coleta do sangue do doador.
Tempo de Coleta	Tempo de coleta do sangue do doador. "É preenchido automaticamente, conforme valores dos campos: Hora Início Coleta e Hora Fim Coleta. "
Vol. Sangue Processado*	Volume de sangue do doador processado.
Yeld Estimado*	Yeld estimado.
Nome Máquina*	Nome da máquina utilizada na doação. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Braço de Extração*	Braço de Extração do sangue do doador. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
▼ ESQUERDO	
▼ DIREITO	

Soro Fisiológico*	Tipo de Soro Fisiológico. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Volume*	Volume do Soro Fisiológico.
Anti-Coagulante*	Tipo de Anti-Coagulante. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Volume*	Volume do Anti-Coagulante.
Solução Aditiva*	Tipo de Solução Aditiva. Para selecionar uma opção, clique em ▼.
Volume*	Volume da Solução Aditiva.

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

7. Clique em **SALVAR**. Surge o formulário de cadastro da Pós-Coleta:

8. Na aba **Pós-Coleta**, preencha os campos habilitados:

CAMPO

DESCRIÇÃO

BOLSAS

Bolsa 1*

Código, Identificador e Dígito verificador da Bolsa 1.

“Conforme o tipo de Bolsa escolhido na triagem (**Simple**s, **Dupla**, **Tripla** ou **Quádrupla**), pode haver até 04 campos de Bolsa para preenchimento.”

IMUNOHEMATOLOGIA

ImunoHematologia – Tubo A*

Código, Identificador e Dígito

verificador do Tubo A.

ImunoHematologia – Tubo B*

Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo B.

SOROLOGIA

Sorologia – Tubo A*

Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo A.

Sorologia – Tubo B*

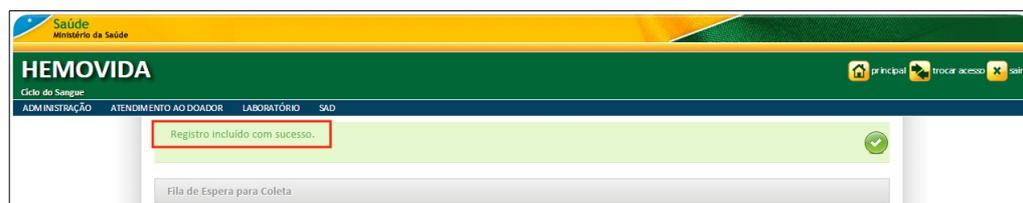
Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo B.

OUTROS EXAMES

NAT – Tubo A*

Código, Identificador e Dígito verificador do Tubo A.

9. Clique em **SALVAR**. Surge a mensagem de sucesso:



NOTA ara limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

NOTA Para voltar a tela anterior, retornando e não inserindo novos dados, clique em **VOLTAR**. O doador retornará ao status de “Aguardando o Atendimento”, tendo os dados do atendimento perdidos.

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

Encerrar Atendimento

Esta funcionalidade permite direcionar a fila de espera do atendimento de doação, encerrando o atendimento do doador, alterando o status de aguardando atendimento e finalizando o processo de doação.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA → TÉRMINO**. Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Coleta:

Fila de Espera para Coleta

ATENDIMENTOS EM ESPERA

Mostrar 10

ORDEM	MATRÍCULA	NOME DOADOR	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	NÚMERO E TIPO DO DOCUMENTO	TIPO DE OBTENÇÃO	STATUS NA FILA	AÇÃO
1	B3012000000000000000083	REGINA CELIA	08/02/1992	REGINA	REGISTRO GERAL (RG) - 5647896	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	
2	B3012000000000000000084	CARLOS ALBERTO	03/04/1976	CARLA	REGISTRO GERAL (RG) - 8954265	SANGUE TOTAL	AGUARDANDO ATENDIMENTO	

Mostrando 1 à 2 de 2 registro(s)

< Primeiro << Anterior 1 Próximo >> Último >

ATUALIZAR FILA DE ESPERA

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

DATASUS
Departamento de Hemoderivados da Saúde
Secretaria Executiva

2. Clique em **Encerrar Atendimento**. Surge a mensagem de confirmação:

A página em hemovida.homologacao.saude.gov.br diz: x

Deseja encerrar o atendimento?

OK Cancelar

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

A página em hemovida.homologacao.saude.gov.br diz: x

Atendimento encerrado com sucesso!

OK

4. Clique em **OK** para fechar a mensagem.

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

Atualizar Fila de Espera

Esta funcionalidade permite atualizar a fila de espera do atendimento do doador no processo de doação, mostrando o status atual de atendimento do doador.

NOTA Diariamente, a ordem da Fila de Espera é reiniciada. O sistema atualiza a Fila de Espera no intervalo de 1 em 1 minuto para que os novos atendimentos concluídos nas etapas anteriores estejam presente na fila de espera.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → COLETA → TÉRMINO**. Surgem os registros dos atendimentos em fila de espera para Coleta:

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

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde
Secretaria Executiva

2. Clique em **ATUALIZAR FILA DE ESPERA**. O sistema atualiza a fila de espera e o status de atendimento do doador.
3. Clique em **Principal**. O sistema retorna à tela principal.

4.9 Reimprimir Etiquetas

Esta funcionalidade permite reimprimir etiquetas já geradas na utilização das fases do processo de doação do doador.

NOTA A funcionalidade referida está disponível conforme o perfil/estabelecimento do usuário.

NOTA A Reimpressão de etiquetas só poderá ser realizada no período de atendimento ao doador.

Procedimentos:

1. Clique em **ATENDIMENTO AO DOADOR → REIMPRIMIR ETIQUETAS**.

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

DATASUS
Departamento de Informática da Saúde
Secretaria Executiva

Figura 112. Reimprimir Etiquetas

Surge a tela:

Figura 113. Dados da Etiqueta

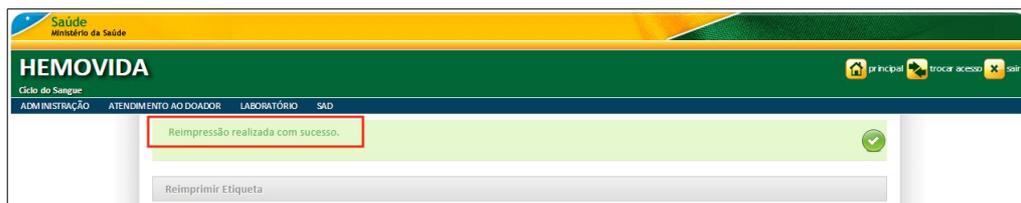
2. Preencha o campo **Código da Doação** e, em seguida, clique em **Consultar** . Surge o registro do doador:

3. No campo **Tipo Etiqueta**, selecione uma opção em ▼ e, em seguida, clique em **IMPRIMIR**. Surge a mensagem de confirmação:

4. Clique em **Sim**. A etiqueta é impressa.

NOTA A etiqueta é impressa na Impressora Zebra, não sendo visualizada sua imagem na tela do sistema.

urge a mensagem de sucesso:



NOTA Para limpar os campos alterados e inserir novos dados, clique em **LIMPAR**.

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

5. GLOSSÁRIO

ABO RhD	Exame que determina o tipo sanguíneo dentro do sistema ABO/RhD.
Bolsa Dupla, Tripla e Quádrupla	Tipo de bolsa composta de uma Bolsa Principal e outras denominadas Satélites conectadas através de ambiente fechado.
Coleta Externa	Coleta realizada em ambiente externo ao hemocentro, mas sob a responsabilidade do mesmo.
Crioprecipitado	Concentração precipitada a frio do fator VIII, o fator anti-hemofílico (AHF).
Desleocotizado	Processo para redução de leucócitos no sangue.
Doação de Reposição	Doação advinda do indivíduo que doa para atender a necessidade de um paciente, inclusive as doações dirigidas.
Doação Espontânea	Doação advinda do indivíduo que procura o Serviço de Hemoterapia espontaneamente, independente de campanha, atendimento a paciente específico ou para atender a uma convocação da necessidade do serviço.
Doador Autólogo	Para uma cirurgia planejada, é possível ao paciente doar o seu próprio sangue com antecedência. Desta maneira, ele estará disponível

caso seja necessário.

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.

Hemoterapia

Emprego terapêutico do sangue, que pode ser transfundido com seus componentes (hemocomponentes) e derivados (hemoderivados).

Imunohematologia

Estudo dos antígenos presentes nas hemácias ou eritrócitos (células vermelhas do sangue), dos anticorpos correspondentes e de seu significado clínico.

Inaptidão

Conceito atribuído a um candidato à doação que não atende algum requisito para que seu sangue seja coletado.

Inaptidão Permanente

Condição de Inaptidão onde um candidato à doação está impossibilitado de doar definitivamente.

Inaptidão Temporária

Condição de Inaptidão onde um candidato à doação está impossibilitado de doar por um período pré-determinado.

Intercorrência

Situação clínica que ocorre como complicação de uma doença, que aparece no curso de sua evolução.

ISBT128

Sistema normalizado internacionalmente para a identificação e etiquetagem de bolsa

	<p>de sangue, tecido e de produtos celulares. O acrônimo ISBT representa a sociedade internacional da transfusão do sangue – <i>The International Society of Blood Tranfusion</i>. O número 128 reflete a escolha da simbologia do código de barras conhecida como código 128.</p>
Lavagem	<p>Processamento Especial. Os concentrados de hemácias que se obtêm depois de efetuar lavagens com solução isotônica de cloreto de sódio, com a finalidade de eliminar a maior quantidade possível de plasma.</p>
NAT	<p>Teste de Ácido Nucleico. Exame realizados para detecção de vírus no sangue, a nível de RNA.</p>
PAI	<p>Pesquisa de Anticorpos Irregulares – Exame realizado para verificar presença de anticorpos no sangue.</p>
Parâmetros Diários	<p>Parâmetros de identificação do kit utilizado nos exames sorológicos.</p>
Plaqueta Aférese	<p>Plaquetas obtidas a partir da coleta por aférese.</p>
Plaqueta Randômica	<p>Plaquetas obtidas a partir da coleta de sangue total.</p>
Pool de Plaquetas	<p>Produto obtido através da soma de várias plaquetas gerando um volume maior da mesma.</p>
Pool de Bolsas	<p>Produto obtido através da soma de vários hemocomponentes iguais, gerando o mesmo tipo de hemocomponente com volume maior.</p>
Processamento	<p>Processo pelo qual o sangue passa para obtenção de seus derivados.</p>

Serviço de Hemoterapia	Serviço que coleta, processa e testa o sangue de doadores e/ou distribui hemocomponentes, podendo ou não realizar transfusão de sangue.
Sorologia	Serviço de orientação ao usuário.
Voto de Auto Exclusão	Declaração pessoal em que o Doador de modo secreto sinaliza que o produto de sua doação não deve ser utilizado em transfusões.
Zona Cinza	Porcentagem de um resultado de exame, quando este não é reagente, mas está próximo do valor de Cuf-Off.