



# Manual do Usuário

# GAL

## SISTEMA GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL

### O que é o Gal?

Sistema informatizado desenvolvido para os laboratórios de Saúde Pública que realizam exames de notificação compulsória, de média e alta complexidade.

### O que faz o Gal?

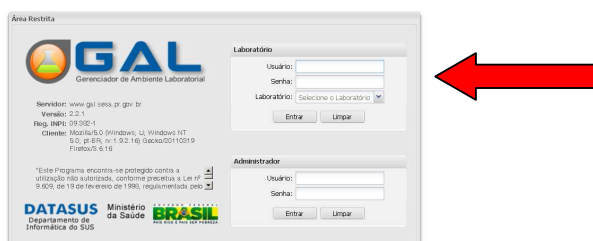
- Gerencia o processo de trabalho desenvolvido pelo LACEN e sua rede de Laboratórios conveniados;
- Rastreia paciente/ exame desde o cadastro até a liberação dos resultados dos exames solicitados;
- Cadastro de pacientes e exames realizado pelos usuários (Municípios), proporcionando assim melhores informações sobre o paciente;
- Triagem e conferência das amostras realizada pelas Regionais de Saúde, evitando o envio de amostras inadequadas para a realização dos exames;
- Liberação dos resultados “on line” pelos analistas responsáveis;
- Impressão de Resultados diretamente no município solicitante, diminuindo o tempo de entrega dos laudos;
- Relatórios epidemiológicos em tempo real;
- Acompanhamento de pacientes/exames pelas Vigilâncias Epidemiológicas municipais, estaduais e nacionais;
- Agiliza a tomada de decisões em surtos e epidemias.

### Requisitos necessários para utilizar o GAL:

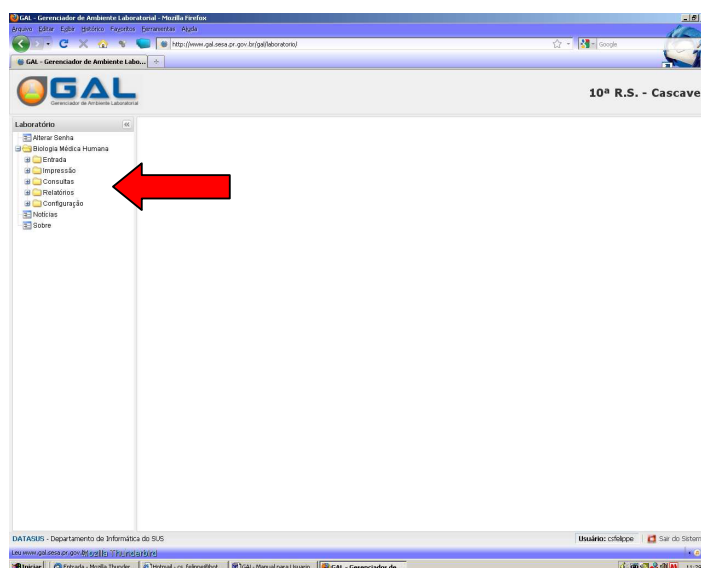
- Computador com acesso a internet;
- Navegador Web Mozilla Firefox;
- Profissional capacitado pelo LACEN/PR;
- Usuário credenciado e senha para acesso;
- Endereço: <http://www.gal.sesa.pr.gov.br>

## PARA ACESSAR O GAL

- 1) Utilizar o navegador Mozilla Firefox, gratuito, que permite maior confiabilidade, estabilidade e velocidade de acesso das informações.
- 2) Digitar o endereço: <http://gal.saude.gov.br/gal/>
- 3) Quando abrir a janela inicial do GAL, na parte superior, digitar login, senha e laboratório de acesso.



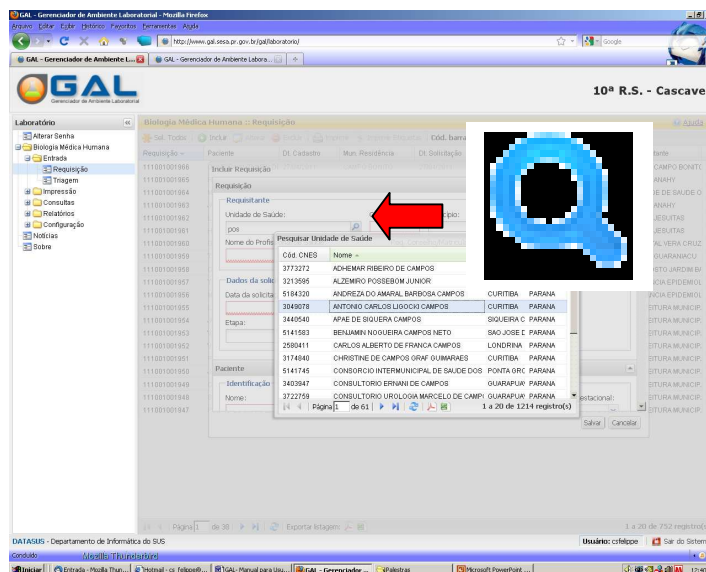
- 4) Clicar em “Entrar”
- 5) Abrir BIOLOGIA MÉDICA.



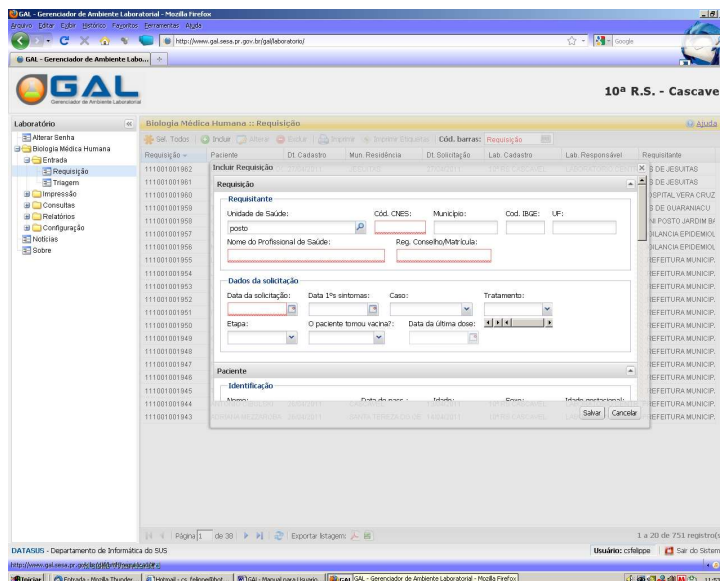
## → PARA CADASTRAR UMA REQUISIÇÃO

- 6) Abrir a opção ENTRADA;
- 7) Clicar na opção REQUISIÇÃO;
- 8) Escolher INCLUIR, na barra de tarefas (parte superior da tela). Preencher os campos, atentando para aqueles que são **OBRIGATÓRIOS** e procurar não omitir informações importantes, mesmo que não sejam obrigatórias, principalmente no campo DADOS CLÍNICOS / OBSERVAÇÕES

**OBS.:** Quando o campo tiver uma lupa azul, significa que é um campo de busca. Obrigatoriamente será digitada a informação solicitada e clicado em cima desta lupa. Abrirá mais uma janela e o usuário terá que dar 2 clics em cima da informação encontrada;



- 9) A primeira parte da requisição, refere-se a identificação da unidade de saúde, do profissional que solicitou o exame e os dados (datas) da solicitação; Obs:- campos em vermelho são de preenchimento obrigatório.

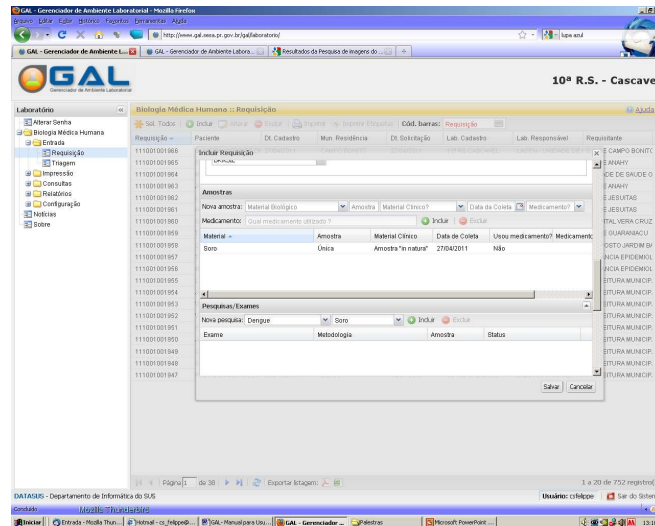


- 10) A segunda etapa do preenchimento da requisição diz respeito aos dados do paciente. Todos esses dados são importantes. No campo “município”, também existe uma “lupa azul”. Ou digita o município e clica na lupa, acha o município e dá 2 clics em cima dele ou digita direto o número do IBGE e dá um Tab e as outras informações serão preenchidas automaticamente.

- 11) A terceira etapa refere-se ao material biológico. No campo “material biológico” escolher numa lista de pré-tabelado a amostra indicada para o exame solicitado (em caso de dúvida, consultar o “manual do LACEN”, disponível no site: [www.lacen.saude.go.gov.br](http://www.lacen.saude.go.gov.br)). No campo “amostra”, informar se é a 1, 2, 3 ou amostra única (u) e informar o tipo da amostra. Geralmente, quando coletado sangue ou outro material biológico a amostra é “in natura” que é informada automaticamente. Caso esteja enviando ao LACEN, um isolado bacteriano ou lâmina, alterar esta opção. Informar a data da coleta e se usou ou não medicamentos. “Incluir”

12) Solicitar a pesquisa desejada na listagem existente, relacionar com a amostra biológica cadastrada e clicar em “incluir”.

**Obs:** Pode ser solicitada mais de uma pesquisa por cadastro. Basta cadastrar todas as amostras biológicas e relacionar com as pesquisas.

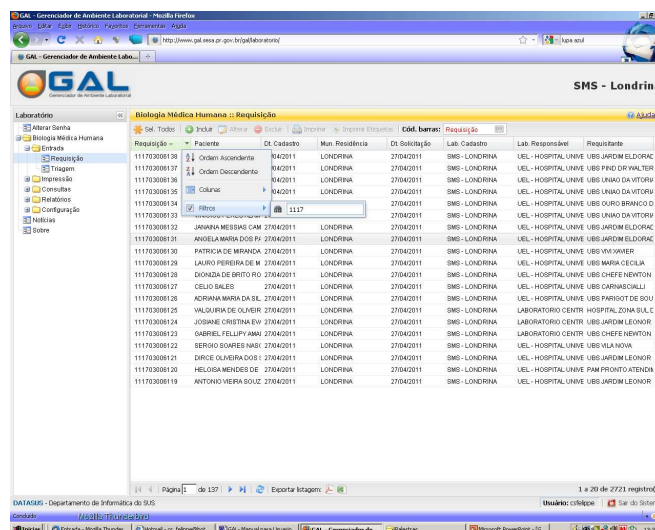


13) Notificação SINAN – Preencher este campo somente se estiver com a ficha de notificação preenchida, principalmente o número desta ficha.

14) Dados clínicos / Observações - Esta é uma das principais informações do cadastro, pois quanto mais dados os analistas tiverem para a realização dos exames, mais rápido sai o laudo do paciente.

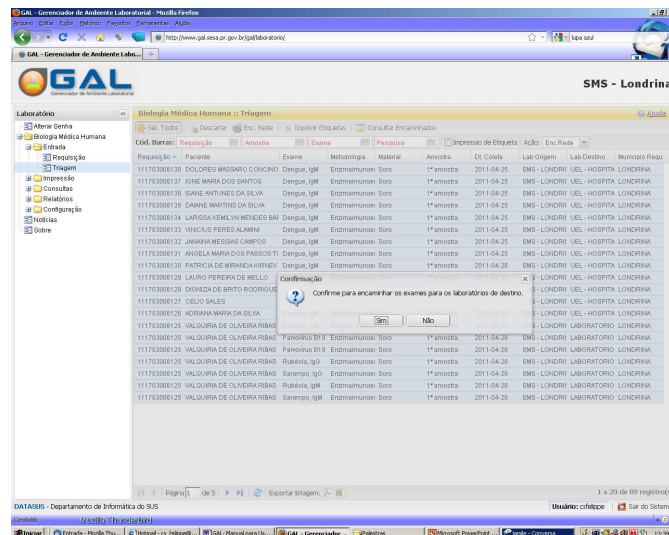
15) Clicar em salvar. Aparecerá o número da requisição deste paciente no GAL. Anotar este número, realizar um filtro na aba em “requisição”, localizar este paciente e imprimir esta requisição.

16) Enviar a regional de saúde a amostra coletada e a requisição impressa, dentro dos procedimentos adequados de transporte de amostras biológicas.

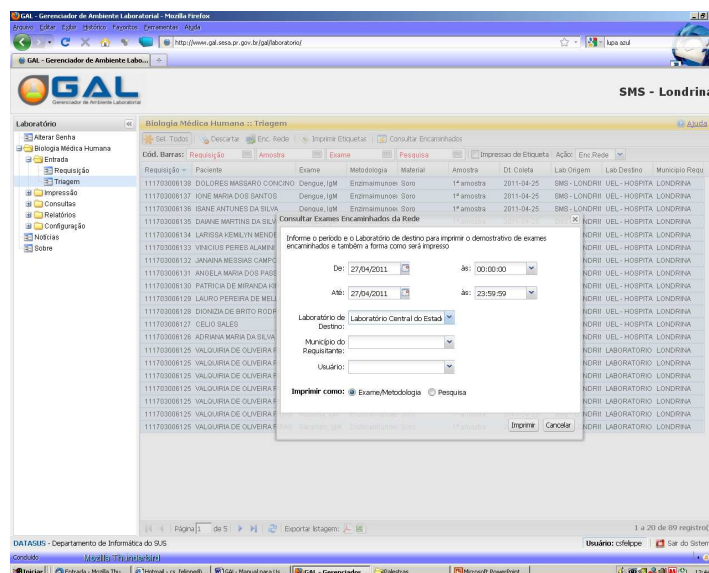


## → PARA TRIAR UMA REQUISIÇÃO

- 17) Voltar ao MENU PRINCIPAL e clicar em TRIAGEM (dentro do MENU BIOLOGIA MEDICA HUMANA)
- 18) Selecionar os exames cadastrados e clicar em ENC. REDE (encaminhar para a rede)



- 19) Imprimir o relatório de exames encaminhados em “Consultar Encaminhados” selecionando a data e o laboratório de destino.

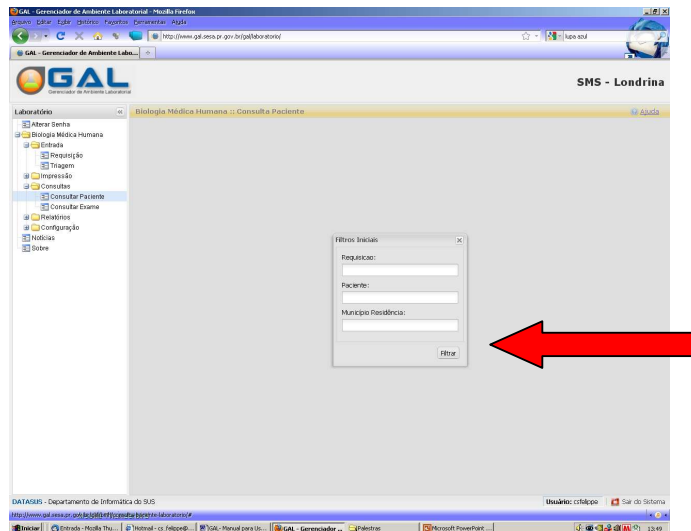


- 20) Enviar ao Laboratório as caixas com as amostras condicionadas adequadamente, a requisição impressa do paciente, as APACS e demais documentos quando necessárias e o relatório de exames encaminhados.

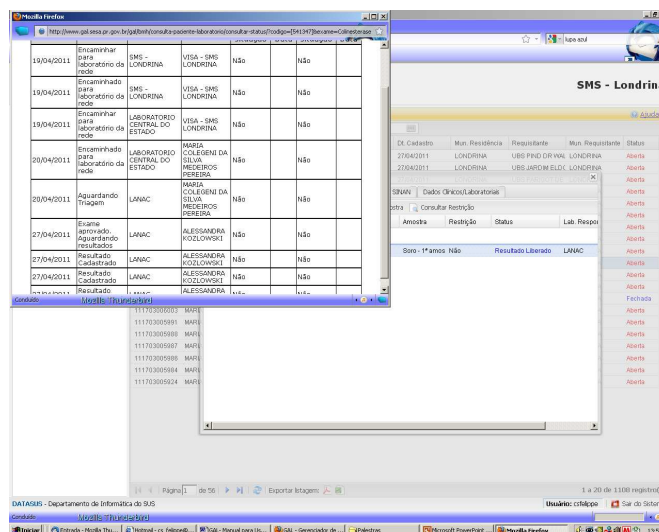


## → PARA CONSULTAR UMA REQUISIÇÃO

- 21) Abrir a opção CONSULTAS: Escolher, de acordo com a necessidade, CONSULTAR PACIENTE ou CONSULTAR EXAMES;
- 22) OS MUNICÍPIOS terão acesso apenas a consulta a “PACIENTES” e as regionais as 2 opções.
- 23) Na tela que se abre escrever primeiro o **nome do município** e depois o número da requisição ou nome do paciente.



- 24) Neste campo, poderão ser consultadas todas as informações da requisição do paciente, se a requisição já foi fechada ou existe exames pendentes e a visualização do resultado se o mesmo já foi liberado.
- 25) Quando clicado em “ver detalhes” aparecerá a requisição do paciente. Na aba “exames solicitados” clicar em cima do exame e em - “consultar status” e será possível acompanhar toda a trajetória do exame, desde o cadastro do paciente até a liberação final do resultado.





→ **PARA IMPRIMIR LAUDO**

15) No menu **BIOLOGIA MÉDICA HUMANA**, abrir **IMPRESSÃO** e clicar em **LAUDO**. Aparecerão 3 abas: **Laudos Parciais** (Quando a requisição não foi fechada e existem exames em andamento), **Laudos finais** (Quando a requisição foi fechada e todos os exames concluídos) e exames liberados, onde constam todos os exames realizados pelo paciente (evitar imprimir os exames nesta aba). Lembrar que nessa aba, cada exame sairá numa folha diferente e nos **“LAUDOS”**, os exames sairão agrupados de acordo com a pesquisa solicitada. Selecionar o exame a ser impresso e dar comando de impressão.

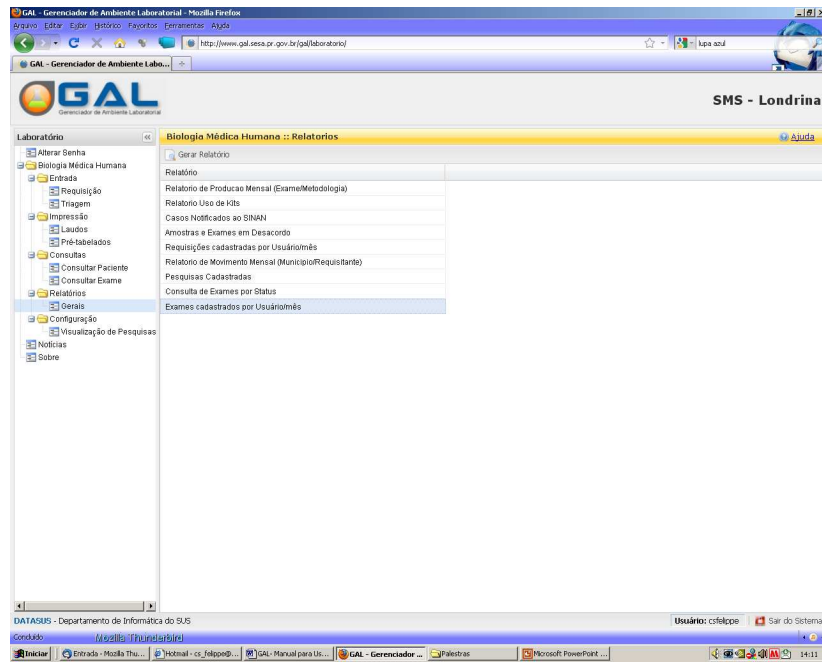
The screenshot shows the GAL web application interface. The main content area displays a table of laboratory requests under the heading 'Biologia Médica Humana :: Laudos'. The table has columns for 'Requisição', 'Requisitante', 'Mun.', 'Requisitante Dt. Liberação', 'Impresso Parcial', 'Dt. Impressão', 'Lab. Cadastro', and 'Lab. Responsável'. A red arrow points to the 'Requisição' button in the top navigation bar. A confirmation dialog box is open over the table, asking to confirm printing selected requests.

Requisição	Requisitante	Mun.	Requisitante Dt. Liberação	Impresso Parcial	Dt. Impressão	Lab. Cadastro	Lab. Responsável
111703006039	MIGUEL DIMOV	SANTA CASA DE LONDRINA	25/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006038	MARCELO JOSE GRANDE MARTINS	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006037	MARIA LUCIA DA SILVA DE SOUZA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006036	OTILIO DE OLIVEIRA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006035	JOSE LEITE PEREIRA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006034	NELIO DOS REIS	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006033	NOEL ROCHA DA SILVA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006032	VALMIR ORTIZ DA SILVA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006031	PAULO DE OLIVEIRA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006030	EVARISTO DOS SANTOS	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006029	FRANCISCO VICTORINO BARBOSA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006028	JOSE CARLOS MORAES	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006027	JOAO APARECIDO DE SOUZA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006026	DIEGO SANTOS DA SILVA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006025	FERNANDO VIANA GARCIA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006024	CESAR VIANA DA SILVA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006023	MAURO JOSE POSTALI	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006022	TULIO CICERO APARECIDO FELIZ	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006021	MORCEGO REGINA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	25/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.
111703006020	JOSE HENRIQUE DIANA	DEPARTAMENTC. LONDRINA	27/04/2011	Não		SMS - LONDRINA	LABORATORIO C.

## → RELATÓRIOS

Poderão ser realizados alguns relatórios de acompanhamento

- Amostras e Exames em desacordo
- Requisições cadastradas por usuário/mês
- Consulta de exames encaminhados



16) Fechar o programa em SAIR DO SISTEMA (canto inferior direito).