

# SOPE

## SISTEMA DE OCORRÊNCIAS PARA EVENTOS

### Vigilância

# SUMÁRIO

1. Redefinição de Senha.....	2
2. Login.....	2
3. Cadastro de Operadores.....	2
4. Edição de Operadores.....	3
5. Cadastro de Testes.....	3
6. Cadastro de Agenda SAE.....	3
7. Geração de QR code.....	4
8. Cadastro de Paciente/Ocorrência.....	4
9. Alterar Status da Ocorrência Etapa 2.....	5
10. Alterar Status da Ocorrência Etapa 3.....	5
11. Alterar Status da Ocorrência Etapa 4.....	6
12. Imprimir Resultado de Exame.....	6

## 1. Redefinição de Senha

Para realizar a troca de senha, siga esses passos:

1. Na página inicial do sistema, clique no botão *Esqueci Minha Senha*.
2. Adicione o e-mail cadastrado.
3. Acesse o e-mail cadastrado e copie o código de verificação.
4. Retorne ao sistema e adicione o código de verificação.
5. Realize a troca de senha seguindo os padrões de senha.

## 2. Login

Para entrar no sistema, siga esses passos:

1. Na página inicial do sistema adicione o CPF e a Senha cadastrada.
2. Clique no botão *Entrar*.

## 3. Cadastro de Operadores – Usuário(s) – Coordenador

Para cadastrar os operadores no sistema, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > OPERADOR.
2. Clique no botão *Adicionar*.
3. Adicionar as informações de cadastro.
4. Clique no botão *Salvar*.

**REGRAS IMPORTANTES:** vincule o **PERFIL**, a **UNIDADE** e o **POSTO** ao **EVENTO** em vigência.

#### 4. Edição de Operadores – Usuário(s) - Coordenador

Para realizar edição de operadores no sistema, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > OPERADOR
2. Clique no botão *filtros* e pesquise o operador preenchendo uma ou mais opções no filtro.
3. Clique na engrenagem azul ao lado direito da tela na coluna *Ações*.
4. Clique no botão *editar*.

**REGRAS IMPORTANTES:** vincule o **PERFIL**, a **UNIDADE** e o **POSTO** ao **EVENTO** em vigência.

#### 5. Cadastrar Testes – Usuário(s) - Coordenador

Para realizar o cadastro de testagens no sistema, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > TESTES
2. Clique no botão *Adicionar*.
3. Adicione as informações de cadastro.
4. Clique no botão *salvar*.

**REGRAS IMPORTANTES:**

1. Não pode cadastrar produtos já vencidos.

2. Não pode cadastrar múltiplos testes com o mesmo **NOME, LOTE E VALIDADE**.

3. Realize o cadastro do teste referente ao **POSTO** que irá utilizar aquela leva de testes cadastrados.

#### 6. Cadastrar Agenda SAE – Usuário(s) - Coordenador

Para realizar o cadastro da Agenda SAE, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > AGENDA SAE
2. Clique no botão *Adicionar*.
3. Adicionar as informações de cadastro.
4. Clique no botão *salvar*.

**REGRAS IMPORTANTES:** O posto tem que estar referenciado ao evento ativo.

## 7. Geração de QR code – Usuário(s) - Coordenador

Para realizar o cadastro do QR code, siga esses passos:

1. No menu principal após realizar o login clique no botão *gerar QR code*.

### REGRAS IMPORTANTES:

1. O QR code vai ser gerado para o POSTO vinculado ao coordenador.
2. Caso tenha troca de posto, deslogue e logue novamente para gerar um novo QR code.

## 8. Cadastrar Ocorrência/Paciente – Recepção Fique Sabendo

Para realizar o cadastro de uma ocorrência/Paciente, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > OCORRÊNCIA
2. Após acessar o formulário busque o usuário pelo CPF, adicionando seu CPF e clicando no ícone de *lupa* para o auto preenchimento de informações existentes (caso exista o sistema irá preencher algumas informações automaticamente).
3. Preencha as informações do paciente.
4. Clique no botão *Salvar*.

### REGRAS IMPORTANTES:

1. Caso apareça a cor avermelhada em um dos campos após clicar em *salvar*, esse campo é obrigatório e necessita de preenchimento.
2. Caso selecione o checkbox **ESTRANGEIRO** o passaporte vai ficar no lugar do CPF como obrigatório.
3. Caso selecione o checkbox **PACIENTE SEM DOCUMENTOS** ele não vai possuir a obrigatoriedade do CPF.
4. Após o salvamento, essa será apenas a primeira etapa e o status da ocorrência passará para **AGUARDANDO**

### TESTE.

## 9. Alterar Status da Ocorrência Etapa 02 [Aguardando Teste] – Recepção Fique Sabendo

Para alterar o status da ocorrência, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > OCORRÊNCIA
2. Caso não ache a ocorrência, clique no botão *filtros* e pesquise a ocorrência preenchendo uma ou mais opções no filtro.
3. Clique na engrenagem azul ao lado direito da tela na coluna *Ações*.
4. Clique no botão em *execução*.

**REGRAS IMPORTANTES:** Após o salvamento o resultado da ocorrência passará para **EM EXECUÇÃO**.

## 10. Alterar Status da Ocorrência Etapa 03 [Em Execução] – Recepção Fique Sabendo

Para alterar o status da ocorrência, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > OCORRÊNCIA
2. Caso não ache a ocorrência, clique no botão *filtros* e pesquise a ocorrência preenchendo uma ou mais opções no filtro.
3. Clique na engrenagem azul ao lado direito da tela na coluna *Ações*.
4. Clique no botão adicionar resultados.
5. Preencha as informações do teste.
6. Clique no botão *Salvar*.
7. Adicione o upload da assinatura digital
8. Clique no botão *Salvar*.

### **REGRAS IMPORTANTES:**

1. Caso o primeiro teste de HIV dê positivo será necessário preencher um segundo teste como contra prova
2. Após a inserção dos resultados, também deverá conter uma assinatura digital anexada.
3. Após o salvamento o resultado da ocorrência passará para **RESULTADO LIBERADO**

## 11. Alterar Status da Ocorrência Etapa 04 [Resultado Liberado] – Aconselhador

Para alterar o status da ocorrência, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > OCORRÊNCIA
2. Caso não ache a ocorrência, clique no botão *filtros* e pesquise a ocorrência preenchendo uma ou mais opções no filtro.
3. Clique na engrenagem azul ao lado direito da tela na coluna *Ações*.
4. Clique no botão *aconselhador*.
5. No modal chamada para aconselhamento, clique em salvar.
6. Preencha o questionário com perguntas relacionadas ao paciente e decidir uma conduta a ser realizada. [uma das condutas é conduzir o paciente a uma unidade que está listada na agenda SAE, caso necessário]
7. Clique em *Salvar*.

**REGRAS IMPORTANTES:** Após o salvamento o status da ocorrência passará para **LIBERADO**

## 12. Impressão do Resultado do Exame – Usuários: Aconselhador – Recepção Fique Sabendo

Para imprimir o resultado do exame, siga esses passos:

1. Acesse o menu lateral CADASTRO BÁSICO > OCORRÊNCIA
2. Caso não ache a ocorrência, clique no botão *filtros* e pesquise a ocorrência preenchendo uma ou mais opções no filtro.
3. Clique na engrenagem azul ao lado direito da tela na coluna *Ações*.
4. Clique no botão *Verificar Resultado*.
5. Clique no botão *Imprimir Resultado do exame*.

**REGRA IMPORTANTE:** O sistema não permite imprimir o resultado do exame de um paciente sem documentos.

Para liberação é necessário atualizar o cadastro do paciente inserindo um documento (RG, CPF, PASSAPORTE).