



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

# Manual do usuário do SIERI

Sistema de Informação Estadual de Radiações Ionizantes

## 1. Navegadores

Para utilizar o sistema, recomenda-se utilizar os seguintes navegadores: [Chrome](#) ou o [Firefox](#). Devido o sistema receber atualizações periódicas, recomenda-se também manter o navegador atualizado.

## 2. Cadastro no sistema

Para ter acesso ao sistema, entre em contato com a GESAT através do email [gesatradiacao@saude.sc.gov.br](mailto:gesatradiacao@saude.sc.gov.br) e solicite o seu cadastro no sistema. Apenas um usuário por serviço será responsável pela inserção de dados no sistema, como dose e manutenção de dados cadastrais de trabalhadores e equipamentos. Para alterar esse usuário, entre em contato com a GESAT.

## 3. Login do sistema

Na tela inicial do sistema, clique no botão correspondente ao tipo de acesso ao sistema que você tem permissão para utilizar. A *Imagem 1* apresenta a tela de login do sistema. A opção *Validar certificado de alimentação de doses dos trabalhadores* presente na tela de login – ao lado esquerdo do formulário, consiste de um link para abrir um campo de entrada de texto para validação de certificados gerados pelo sistema.

Governo do Estado de Santa Catarina      Secretaria de Estado da Saúde

**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

O NOSSO TRABALHO É A SUA SAÚDE

# SIERI

Sistema de Informação Estadual de Radiações Ionizantes

Login VISA    Login Profissional    Login Serviço    Login Empresa

**Login**

**Senha**

[Selecione o perfil!](#)    **ENTRAR** ➔

[Consulte aqui o guia de utilização do sistema](#)  
[Validar certificado de alimentação de doses dos trabalhadores](#)

Imagem 1. Apresentação da tela de login do sistema.

### 3.1 Opções de login

Os botões de login de usuário indicam o perfil e um conjunto de recursos e permissões associadas ao usuário correspondente. É necessário clicar no perfil que lhe foi atribuído para poder logar no sistema.

- O *Login Serviço* é para todas as instituições de saúde e serviços de radiologia que devem acessar o sistema. Nele é possível inserir as exposições de trabalhadores, por exemplo.
- O *Login Profissional* é para todos os trabalhadores de um serviço de saúde exposto a radiação ionizante. Atualmente essa funcionalidade ainda não está disponível no sistema.
- O *Login CEREST* é específico para a Vigilância Sanitária e tem objetivo de controle administrativo.
- O *Login Empresa* é específico para empresas prestadoras de serviço ou empresas de manutenção e vendas de equipamentos que também podem cadastrar doses de trabalhadores que estão expostos a radiação ionizante.

### 3.2 Recuperação de senha

Não é possível recuperar a senha de acesso e sim gerar uma nova senha. Se você esqueceu a sua senha de acesso ao sistema, entre em contato com a GESAT e solicite uma nova senha informando o seu nome completo e o CPF.

### 3.3 Atualizar a senha

Após efetuar o login no sistema, é possível modificar a sua senha para uma de sua preferência. Para mudar a senha, acesse o painel no topo do site no canto direito e passe o mouse sobre o seu nome, em seguida, no menu que se abrirá, clique no item *Ver perfil*. No formulário contido na página, digite a sua senha atual e a nova senha e por fim clique no botão *Salvar*. A *Imagem 2* apresenta o formulário de atualização da senha.

Utilize os campos abaixo para atualizar as suas informações de perfil!  
Para alterar a senha, digite a senha atual e a nova senha nos respectivos campos. Se não quiser alterar a senha, deixe os campos de senha em branco.

Alterar senha

Senha atual	Nova senha
<input type="text" value="Digite a sua senha atual"/>	<input type="text" value="Digite a nova senha. Utilize letras e números!"/>

Imagem 2. Campos para alteração da senha.

É importante destacar que a senha é pessoal, intransferível, é de responsabilidade do usuário mantê-la em segurança. O sistema registra em *log* todo acesso realizado por data e horário de todos os usuários. Se encontrar problemas para logar no sistema, entre em contato com a GESAT informando o ocorrido.

## 4. Página inicial do sistema

A página inicial exibida após o login, será configurada de acordo com o perfil do usuário logado. Após efetuar o login no sistema você será redirecionado para uma página interna. Ela apresentará à esquerda (na barra lateral), uma lista de opções disponíveis para acesso no sistema. A coluna à direita da barra lateral consiste da área de conteúdo principal onde estará os dados e ações disponíveis para a funcionalidade que está sendo acessada. A *Imagem 3* apresenta um exemplo da página inicial do sistema exibida após o login do usuário com perfil *Serviço*.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. À esquerda, há uma barra lateral com um menu de navegação contendo itens como 'Alertas', 'Instituição', 'Controle de qualidade', 'Dose paciente', 'Dose trabalhador', 'Pendências', 'Autoinspeções', 'Trabalhadores' e 'Roteiros de inspeção'. O conteúdo principal exibe o título 'Dados da instituição (selecionada)' com um botão 'Alterar dados' no canto superior direito. Abaixo, há campos de texto com os seguintes dados: Razão social: HOSPITAL DE SANTA CATARINA.LTDA; CNPJ: 00.000.000/0000-00; Nome fantasia: HOSPITAL DE SANTA CATARINA; Endereço: Avenida Brasil, 1; Complemento (endereço): Centro; Cidade: Florianópolis-SC; CEP: 12.345-678; Telefone: (48) 0000-0000; Email: contato-hsc@email. Uma observação amarela indica: 'Observação: Deve ser cadastrado somente um serviço para cada tipo, exceção quando forem em unidades diferentes.' Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Responsável técnico', 'Serviço', 'Especialidade', 'Unidade', 'Vencimento do alvará' e 'Opções'. A tabela contém duas linhas de dados. Na base da página, há um botão 'Enviar declaração de regularidade -' e um botão '+ Cadastrar serviço'.

Responsável técnico	Serviço	Especialidade	Unidade	Vencimento do alvará	Opções
Nome do Responsável Técnico	Radiologia Médica	Serviços de Radiografia Convencional	Unidade 1	--/--/---	
Nome do Responsável Técnico	Radiologia Odontológica	Serviços de Radiologia Odontológica Panorâmico	Unidade 2	--/--/---	

Imagem 3. Apresentação da tela inicial do sistema após o login.

Para o perfil *Serviço*, após o login, será exibido os detalhes de uma das instituições associadas ao usuário, caso haja mais de uma instituição em que o usuário é responsável. Se o usuário for responsável por mais de uma instituição no sistema, poderá usar a opção *Alternar instituição* exibida no topo no site, posicionada ao lado do nome do usuário, para visualizar ou editar outra instituição. A página inicial será também a página da instituição e será mostrado os dados como razão social, cnpj, nome fantasia, endereço (cidade, cep e etc.), telefone e email para contato. Além dos serviços associados que serão listados em uma tabela abaixo dos dados de cadastro, como mostra a *Imagem 3*.

### 4.1 Atualizar dados da instituição

Para alterar os dados da instituição, utilize o botão *Alterar dados* posicionado no canto superior à direita na página de cadastro da instituição (ver *Imagem 3*). Ao clicar neste botão, o usuário será redirecionado para a página de cadastro da instituição onde poderá editar as informações tais como endereço, nome fantasia e etc. É possível também editar os seguintes dados de cada serviço: os dados dos responsáveis pelo serviço, os trabalhadores e os equipamentos associados ao serviço. A coluna de opções na tabela de serviços, possui quatro possíveis ações, são elas: 1: *Editar os responsáveis*

pelelo serviço, 2: Editar trabalhadores / equipamentos, 3: Visualizar doses por trabalhador / dosímetro e 4: Desativar o serviço. Uma vez que o serviço for desativado, não será possível recuperar os dados, por isso é necessário ter muita atenção. O sistema irá solicitar uma confirmação para executar esta operação de desativação do serviço.

## 4.2 Cadastrar Serviço

O botão *Cadastrar serviço* — exibido em azul abaixo da tabela de serviços, poderá ser utilizada para adicionar um novo tipo de serviço atendido pela instituição. Ao clicar neste botão, o usuário será redirecionado a uma página para configuração do tipo do serviço a partir da especialidade. As *Imagens 4* e *5* apresentam as página de criação e configuração de um novo serviço.

A interface de usuário do SIERI apresenta uma barra superior com o logo SIERI, um menu de alternância de instituição e o nome do usuário responsável legal. À esquerda, há um menu de navegação com ícones para: Alertas, Instituição, Controle de qualidade, Dose paciente, Dose trabalhador, Pendências, Autoinspeções, Trabalhadores e Roteiros de inspeção. O conteúdo principal é o formulário 'Selecionar o tipo de serviço', que oferece opções em quatro colunas: Radiologia médica (Mamografia, Radiografia, Tomografia, Fluoroscopia), Radiologia odontológica (Intra oral, Panorâmico, Tomografia feixe cônico), Radioterapia (Teleterapia - Acelerador, Teleterapia - Cobalto, Branquiterapia - HDR, Branquiterapia - LDR) e Medicina nuclear (Diagnóstico - SPE/CT, Diagnóstico - PET/CT, Terapia). Abaixo, há uma seção para Radiologia intervencionista com a opção Radiologia intervencionista.

Imagem 4. Apresentação da tela de seleção de serviço no cadastro de um novo serviço.

A interface de usuário do SIERI apresenta a mesma barra superior e menu de navegação. O conteúdo principal é o formulário 'Definir responsáveis pelo serviço de Medicina Nuclear'. O formulário contém campos obrigatórios para: Tipo serviço (Próprio), Fornecedor dosímetro (SAPRA LANDAUER), Nº de dosímetros (campo de texto) e Unidade (campo de texto). Abaixo, há campos para Nome do Responsável Técnico, CPF do Responsável Técnico e CRM do Responsável Técnico, com subcampos para o substituto de cada um. Também há campos para Nome do supervisor de radioproteção, CPF do supervisor, Formação do supervisor (Tecnólogo Radiologia) e Registro profissional (O nº de registro pr). Há um campo de Observações e um botão Salvar.

Imagem 5. Apresentação da tela de cadastro de dados do novo serviço.

Após realizar o cadastro de um novo serviço ele será listado na página da instituição, na tabela que lista os serviços. A partir desse passo será possível cadastrar os trabalhadores e equipamentos além de ter acesso ao cadastro de doses dos trabalhadores.

## 5. Cadastro de trabalhadores, equipamentos e exames

Todos os cadastros de pessoa no sistema exigem e validam o número de CPF, como forma de garantir a integridade dos dados. É necessário sempre digitar o número do cpf corretamente além do nome completo e o número de conselho da pessoa. Se a pessoa já estiver cadastrada, o sistema atualizará os dados cadastrais dessa pessoa.

### 5.1 Gerenciar trabalhadores

Para cadastrar trabalhadores (pessoas) em um serviço, clique no ícone de *Tomada* na tabela que lista os serviços da instituição, na linha correspondente ao serviço desejado. O usuário será redirecionado para uma página de cadastro de trabalhadores, equipamentos e exames. A *Imagem 6* apresenta uma tela com listagem de trabalhadores de um determinado serviço.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
\* CNPJ: 00.000.000/0000-00

Responsável legal (instituição): José da Silva  
Responsável técnico (serviço): João Dos Santos  
Substituto responsável técnico (serviço): João Dos Santos  
Supervisor de proteção radiológica (serviço): Maria Dos Anjos

Indivíduos ocupacionalmente expostos as radiações

5 Digite para filtrar...

Nome	CPF	Função	Cargo	Carga horária	Vínculo	Opção
João Dos Santos	000.000.000-00	Médico	Médico Plantonista	30 horas	Celetista	  

Mostrando de 1 até 1 de 1 registro(s) Anterior **1** Próximo

[+ Adicionar trabalhador](#)

Imagem 6. Apresentação da página de listagem dos trabalhadores de um serviço.

A tabela exibida na *Imagem 6* apresenta os trabalhadores do serviço onde é possível adicionar, excluir os vínculos de trabalhadores cadastrados, além de editar os dados de cada trabalhador. Cada trabalhador poderá estar vinculado a vários serviços sendo que o nome, cpf, profissão, número do conselho e data de nascimento é unificado em um único cadastro de pessoa, enquanto que os detalhes do vínculo como a função, o cargo e a carga horária será específico de cada serviço.

### 5.1.1 Cadastrar trabalhador

Para adicionar um trabalhador ao serviço, clique no botão *Adicionar trabalhador* posicionado abaixo e à esquerda no painel que lista os trabalhadores do serviço. Ao clicar neste botão, uma janela será aberta dentro da mesma página contendo o formulário para realizar o cadastro. Este mesmo formulário será utilizado para editar os dados de um trabalhador já vinculado ao serviço. A *Imagem 7* apresenta o formulário de cadastro de trabalhador e a *Imagem 8* apresenta a edição de dados de um trabalhador já vinculado ao serviço.

Imagem 7. Formulário de cadastro de trabalhador a ser vinculado a um serviço.

Imagem 8. Formulário de edição do cadastro de um trabalhador já vinculado ao serviço.

É importante destacar que cada trabalhador deve estar vinculado uma única vez ao mesmo serviço. O vínculo é definido pelo CPF do trabalhador e um identificador interno do serviço e isso indica que não é possível cadastrar o mesmo trabalhador duas vezes no mesmo serviço. Não há limites para o cadastro de trabalhadores em um serviço. É importante destacar também que, para salvar o cadastro ou alteração de uma pessoa é necessário clicar no botão *Salvar* posicionado no rodapé e à direita do formulário.

### 5.1.1 Editar dados de um trabalhador

Para editar o registro de uma pessoa, pesquise na lista de trabalhadores a pessoa desejada e clique no ícone *Lápis* na linha correspondente ao trabalhador. Ao fazer isso o sistema abrirá o cadastro da pessoa habilitando para atualização.

### 5.1.2 O cadastro de dosímetros

O cadastro de dosímetros é feito durante o cadastro do trabalhador e cada trabalhador poderá ter no máximo cinco dosímetros associados. É possível ainda desativar e excluir dosímetros. Ao excluir um dosímetro todas as doses associadas ao trabalhador-dosímetro serão excluídas e não poderão ser recuperadas. O sistema exigirá uma confirmação para executar esta ação de remoção de dosímetro.

### 5.1.3 Remover trabalhador

Caso seja necessário remover o trabalhador do vínculo com o serviço (como em caso de demissão, aposentadoria e etc), clique sobre o ícone *Lixeira* na linha correspondente ao trabalhador. O sistema exigirá uma confirmação para executar esta

ação pois não poderá ser desfeita. No entanto, o sistema não excluirá o trabalhador, irá apenas remover o vínculo dele com o serviço, os dosímetros e as doses associadas aos dosímetros deste trabalhador não serão excluídas. A *Imagem 9* apresenta a confirmação solicitada pelo sistema para a ação de remoção de um trabalhador de um determinado serviço.



Imagem 9. Solicitação de confirmação de remoção de vínculo de trabalhador com o serviço.

## 5.2 Gerenciar equipamentos

O cadastro de equipamentos está associado ao tipo de serviço e não há limites para o cadastro de equipamentos. Os equipamentos cadastrados serão listados em um painel abaixo da lista de trabalhadores. É possível cadastrar novos equipamentos, editar e excluir os que já estejam cadastrados. A *Imagem 10* apresenta uma lista de equipamentos cadastrados em um determinado serviço.

A imagem mostra uma interface de usuário para a listagem de equipamentos. No topo, há um cabeçalho "Equipamentos do serviço" com um ícone de seta para cima. Abaixo, há um seletor de itens com o valor "5" e um campo de busca com o texto "Digite para filtrar...". O conteúdo principal é uma tabela com as seguintes colunas: "Equipamento", "Fabricante/modelo/ano", "Nº de série", "Registro MS", "Modalidade", "Sala" e "Opção".

Equipamento	Fabricante/modelo/ano	Nº de série	Registro MS	Modalidade	Sala	Opção
Eqp 1	Siemens / EQP1X / 2019	00000000	0000000000	Mamógrafo	Sala 1	 
Eqp 2	Siemens / EQP2X / 2019	00000000	0000000000	Mamógrafo	Sala 2	 

Na base da tabela, há o texto "Mostrando de 1 até 2 de 2 registro(s)" e uma barra de navegação com os botões "Anterior", "1" (destacado) e "Próximo". Na base da interface, há um botão azul "+ Adicionar equipamento".

Imagem 11. Listagem de equipamentos do serviço.

### 5.2.1 Cadastrar equipamento

Para adicionar um equipamento ao serviço, clique no botão *Adicionar equipamento* abaixo e à esquerda da listagem de equipamentos. O sistema abrirá uma janela com um formulário para entrada dos dados do equipamento. É necessário preencher todos os campos do formulário para poder registrar o equipamento. A *Imagem 12* apresenta o formulário de cadastro de equipamentos do serviço.

Imagem 12. Formulário de cadastro de equipamentos.

### 5.2.3 Editar equipamento

Para editar os dados de um equipamento, acesse a listagem de equipamentos e clique no ícone *Lápis* na linha correspondente ao equipamento que desejado. A janela contendo o formulário de cadastro será exibida com os campos preenchidos contendo os dados do equipamento. Edite as informações que deseja atualizar e clique no botão *Salvar*.

### 5.2.3 Remover equipamento

Para remover um equipamento, acesse a listagem de equipamentos e clique no ícone *Lixeira* ao lado do equipamento que deseja ser removido. O sistema exigirá confirmação para executar esta ação de deletar equipamento, pois a ação não poderá ser desfeita. Se um equipamento for deletado erroneamente, terá que ser feito um novo cadastro repetindo os dados do equipamento que foi excluído.

## 5.3 Gerenciar exames

O cadastro de exames realizados segue o mesmo padrão do cadastro de trabalhadores e equipamentos. Abaixo e à esquerda da listagem de exames, clique no botão *Adicionar exame* para realizar um novo cadastro. Caso deseje alterar, clique no ícone *Lápis* na linha correspondente ao item que deseja editar e o sistema abrirá o cadastro para atualização. Se desejar excluir, clique no ícone *Lixeira*. A *Imagem 13* apresenta o formulário de cadastro de exame.

Exames realizados		
5	Digite para filtrar...	
Procedimento	Número de exames/mês	Opção
Cateterismo	250	 
Mostrando de 1 até 1 de 1 registro(s)		
<input type="button" value="+ Adicionar exame"/>		
		Anterior <b>1</b> Próximo

Imagem 13. Formulário de cadastro de exame.

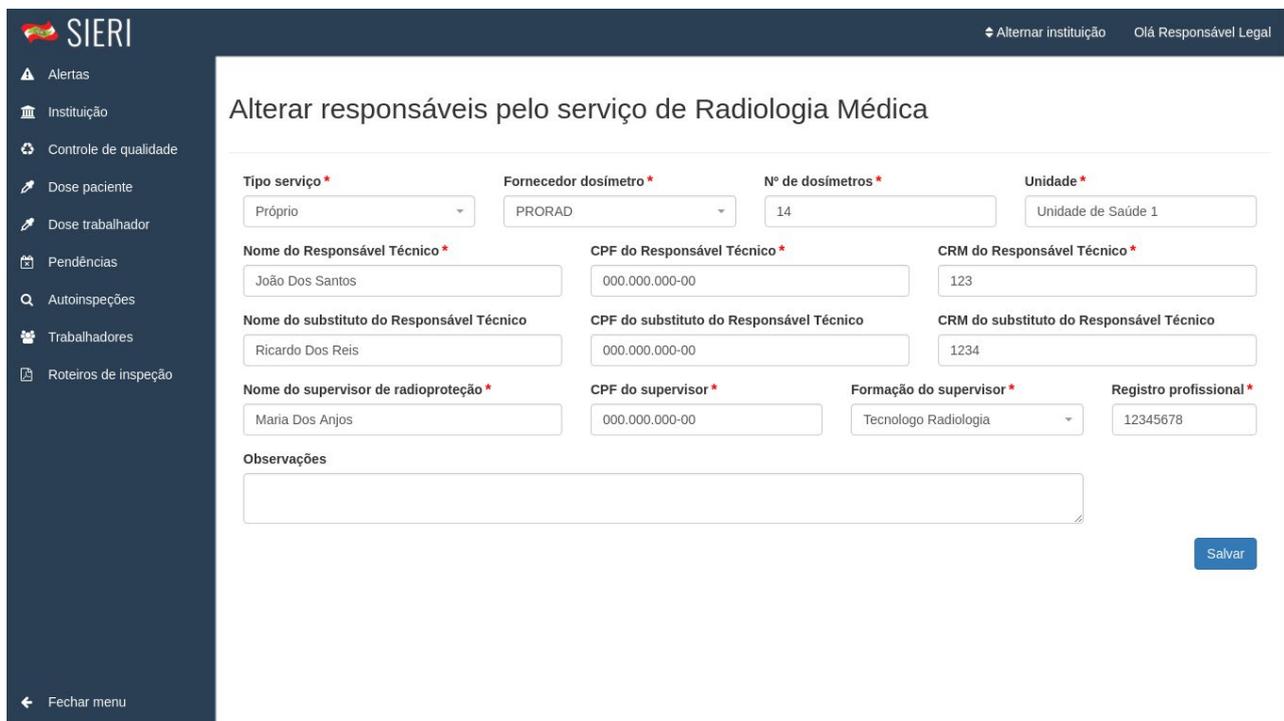
## 6. Visualizar serviço cadastrado

O cadastro de serviço pode ser dividido em três partes, que são elas:

1. Dados dos responsáveis pelo serviço,
2. Cadastro de trabalhadores, equipamentos e exames,
3. Relatório de doses dos trabalhadores do serviço.

### 6.1 Dados dos responsáveis pelo serviço

Os dados dos responsáveis já foi apresentado na *Imagem 5*. Os dados dos responsáveis devem ser fornecido durante o cadastro de um novo serviço da instituição no sistema ou na atualização dos mesmos. A *Imagem 14* apresenta a tela de atualização de dados dos responsáveis pelo serviço.



**Alterar responsáveis pelo serviço de Radiologia Médica**

Observações

Imagem 14. Atualização de dados dos responsáveis pelo serviço.

## 6.2 Cadastro de trabalhadores, equipamentos e exames

O cadastro de trabalhadores, equipamentos e exames foi descrito na seção 4.2 até a seção 5.3 e portanto não será detalhada novamente nesta seção. É importante destacar que tanto os perfis de usuário serviço e empresa podem realizar cadastro de trabalhadores, equipamentos. No caso de exames, somente usuários com perfil serviço tem acesso.

## 6.3 Relatório de doses dos trabalhadores do serviço

O relatório de doses é uma funcionalidade do sistema que visa fornecer uma visualização detalhada das doses de trabalhadores cadastradas no período de um ano, sendo o período válido contado a partir do mês corrente ao mês seguinte do ano anterior. O relatório de doses é disponibilizado por serviço, ou seja, as doses serão exibidas por serviço, trabalhador e dosímetro. Para visualizar o relatório de doses, é necessário acessar a página da instituição e clicar no ícone *Olho* na linha correspondente ao serviço desejado – na lista de serviços da instituição, apresentado na *Imagem 3*. A *Imagem 15* a seguir apresenta o relatório de doses de um trabalhador de um serviço.



SIERI

Alertas

Instituição

Controle de qualidade

Dose paciente

Dose trabalhador

Pendências

Autoinspeções

Trabalhadores

Roteiros de inspeção

Fechar menu

Alternar instituição Olá Responsável Legal

### Dose por trabalhador do serviço

HOSPITAL DE SANTA CATARINA

Serviço: Radiologia Médica

Legenda para valores de dose nominal:  
LI: Leitura impossível - ND: Não Devolvido - NU: Não Utilizado - NE: Não enviado por não ser devolvido - BG/ANR: Dose menor que 0,2 mSv

Nome	Tipo	Dosímetro	Avental	03/2018	04/2018	05/2018	06/2018	07/2018	08/2018	09/2018	10/2018	11/2018	12/2018	01/2019	02/2019
José Silva	Tórax	DOS6888954I	Não	0.77	ND	1.1	0.91	BG/ANR	0.65	0.54	0.35	BG/ANR	LI	1.11	BG/ANR

Imagem 15. Apresentação do relatório de doses.

## 7. Autoinspeção

A autoinspeção no sistema pode ser feita pelo usuário responsável pela instituição sempre que for necessário realizar uma autoinspeção nos equipamentos do serviço. Para realizar a autoinspeção é necessário acessar a página de cadastro e preencher um formulário com a data de quando será realizado a autoinspeção, selecionar o município (para usuários responsáveis por mais de uma instituição), o serviço, a sala, o equipamento que será inspecionado e o roteiro a ser aplicado. O roteiro será listado para seleção conforme o tipo de serviço e a especialidade.

O sistema permite visualizar as autoinspeções realizadas por município, instituição e disponibiliza a possibilidade de cancelar uma autoinspeção que não esteja finalizada. Os estados possíveis de uma autoinspeção são: *em aberto*, *cancelada*, *realizada* e *finalizada*. Após responder todos os indicadores a autoinspeção passará para o estado realizada, podendo ainda ser editada porém, estará apta ser finalizada. Enquanto a autoinspeção não for finalizada a VISA não terá acesso a autoinspeção. O usuário deverá finalizar a autoinspeção manualmente clicando no botão finalizar exibido no rodapé da página de resposta de autoinspeção (Ver *Imagem 20*). Após finalizar uma autoinspeção, o usuário perderá o controle da mesma que passará a ser gerenciada pela VISA, podendo somente visualizá-la. A *Imagem 16* a seguir, apresenta a página que lista as autoinspeções.

Data da Inspeção	Município	Instituição	Serviço	Responsável	Status	Ações
01/12/2019	Florianópolis	HOSPITAL DE SANTA CATARINA	Radiologia Médica	Usuário Teste	Em aberto	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registro(s)

Anterior 1 Próximo

Imagem 16. Apresentação das autoinspeções realizadas

### 7.1 Cadastro de autoinspeção

O cadastro de autoinspeção pode ser feito através do menu lateral, clicando no item *Autoinspeções* seguido do ícone *lupa*. A *Imagem 17* apresenta o link de acesso ao cadastro de autoinspeção. Ao clicar no link, o sistema abrirá a página contendo o formulário com as informações necessárias para cadastrar uma nova autoinspeção. A *Imagem 18* apresenta em detalhes o formulário de cadastro de autoinspeção.



Imagem 17. Apresentação do link de acesso ao cadastro de autoinspeção.

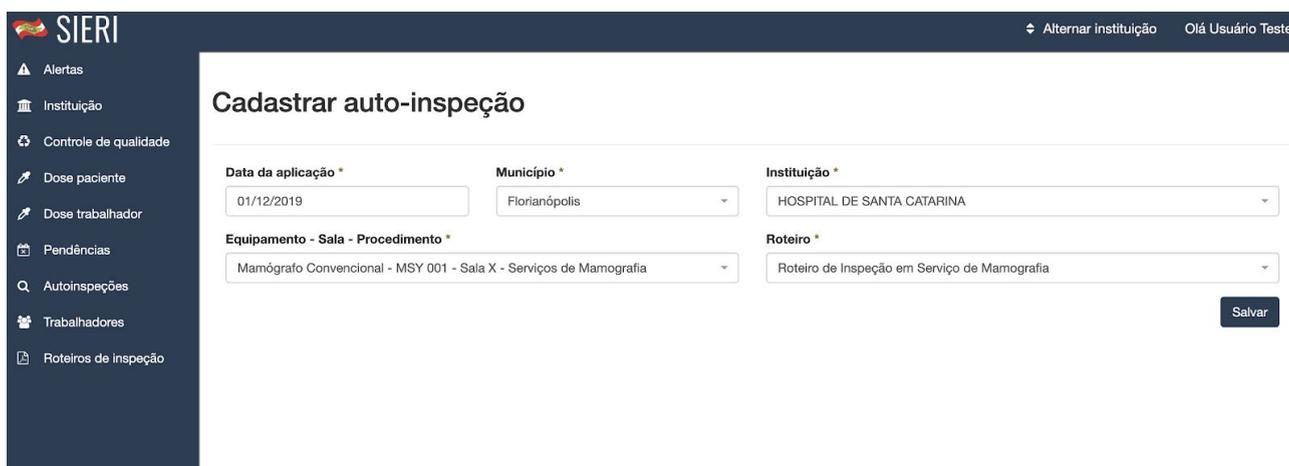


Imagem 18. Apresentação do formulário de cadastro de autoinspeção.

Na página de cadastro, após clicar em salvar, o sistema abrirá uma janela contendo uma tabela de elementos coloridos contendo os parâmetros da autoinspeção que será composta pelos indicadores e as respectivas respostas do roteiro que foi selecionado. O usuário deverá marcar uma única resposta para cada indicador. Ao clicar em uma resposta, o sistema salvará automaticamente e o usuário poderá fechar a janela e continuar a responder posteriormente. A *Imagem 19* apresenta a página de resposta de autoinspeção.

SIERI Alternar instituição Olá Usuário Teste

Responder inspeção | SIERI

localhost/sieri/processo-inspecao/visualizar/fid/878

Roteiro de Inspeção em Serviço de Mamografia									
Criticidade	Parâmetro	0	1	2	3	4	5	NA	NR
GERAL									
Não Crítico	Licença sanitária (apenas para renovação de alvará, quando for alvará inicial utilizar NA – "não se aplica")	Não possui	Vencida sem pedido de renovação	Vencida com pedido de renovação	Licença Válida	Válida com pedido de renovação	Mesma situação anterior nos últimos dois anos	NA	NR
Não Crítico	Inscrição no CNES	Não possui	Inscrito com informações inconsistentes com as atividades	Inscrito no CNES, mas com dados incompletos	Inscrito com informações dos equipamentos	Informações completas	Informações completas e atualizadas	NA	NR
Crítico	Responsabilidade técnica (Radiologista)	Não possui	Médico não especialista	Médico com residência em Radiologia	Médico com documento formalizado atestando a responsabilidade técnica	Mesma condição anterior acrescido de título de especialista em mamografia	Mesma condição anterior com título de especialista em radiologia e diagnóstico por imagem	NA	NR
Crítico	Contratação de técnico em radiologia	Não possui	Técnico/ Tecnólogo com curso concluído, mas sem registro no CNES	Técnico/ Tecnólogo com curso concluído e pedido de registro no CNES	Técnico com registro	Tecnólogo com registro	Tecnólogo com pós-graduação	NA	NR

Imagem 19. Apresentação da tabela de respostas da autoinspeção.

É importante destacar que enquanto todos os indicadores não forem respondidos, a autoinspeção estará *em aberto* e poderá ser cancelada pelo próprio usuário a qualquer momento. Uma vez que ela for cancelada, não será possível reativá-la. O usuário poderá anexar arquivos e escrever um comentário. É possível ainda, informar o nome da pessoa que realizou a autoinspeção. O sistema limita a 40 arquivos dos tipos *png*, *jpeg*, *doc*, *xls* e *pdf* nos anexos da autoinspeção e o comentário não pode ultrapassar 1000 caracteres. A *Imagem 20* apresenta o botão que deve ser clicado para que a autoinspeção seja finalizada e exibe os campos de escrita do comentário, o anexo de arquivos e o campo para informar o nome da pessoa que realizou a autoinspeção.

mama

**Legenda:**  
NA - Não se aplica  
NR - Não realizado

**Arquivos anexados:**  
Arquivo 1  
Arquivo 2  
Arquivo 3  
Arquivo 4

**Selecionar arquivos:**  
Escolher arquivos | Nenhum arquivo selecionado

**Responsável pelo preenchimento do roteiro:**  
Nome completo da pessoa responsável por preencher o roteiro

**Comentários:**  
Digite comentários sobre a inspeção...

Botão para fechar a autoinspeção

Finalizar inspeção

Imagem 20. Apresentação do botão para finalizar uma autoinspeção.