



## **MODO DE CARREGAR A INFORMAÇÃO COMPLETA DE UM CENTRO NO FORMATO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (CHECK LIST) AUTO-SOMA.**

1. Abra com Excel o documento QUESTIONÁRIO ORIGINAL AUTO-SOMA.
2. Deve-se salvar com outro nome a planilha chamada QUESTIONÁRIO ORIGINAL AUTO-SOMA. Uma vez aberto o documento, salvá-lo com SAVE AS, com um novo nome que deve ser QUESTIONÁRIO ORIGINAL seguido do nome de seu Centro. Ex: SAVE AS [Questionário Original nome de seu centro](#) .
3. NÃO se deve modificar a planilha original que entregamos. Salve adicionalmente em seu computador o QUESTIONÁRIO ORIGINAL AUTO-SOMA para que que permaneça em seus arquivos caso seja necessário no dia da visita de acreditação.
4. Neste momento, existem dois arquivos no disco rígido de seu computador
  1. QUESTIONÁRIO ORIGINAL AUTO-SOMA
  2. QUESTIONÁRIO ORIGINAL NOME DO CENTRO
5. Abra o QUESTIONÁRIO ORIGINAL NOME DO CENTRO.
6. Observe as instruções na margem direita em verde, de modo que a informação se complete sobre a célula correspondente, para que possa funcionar a Folha de Cálculo.
7. Os nomes do Centro, Diretor Médico e Diretor de Laboratório e a Data somente deverão ser preenchidos uma vez. Preenchendo-se na Célula correspondente, aparecerão automaticamente nas células que solicite esta informação novamente.
8. O nome do centro que coloque no Questionário é EXATAMENTE o que aparecerá no Certificado de Acreditação que receberá da RED-LARA.
9. Ao lado de cada pergunta que requer Documentação Escrita, aparece o símbolo & colorido, para chamar a atenção do acreditador e na margem direita uma nota que lembra solicitar a Documentação Escrita.
10. Em cada pergunta, deve-se **preencher a resposta** na Célula SIM, NÃO, NÃO APLICA, **com um número 1**, na célula correspondente, de modo que se some automaticamente na folha de avaliação.
11. Note-se que não todas as perguntas possuem a opção NÃO APLICA. Somente deve-se preencher caso haja esta alternativa e que a resposta seja NÃO APLICA.
12. Uma vez completadas TODAS as respostas, deverá imprimir o Documento Completo. Inclui as perguntas, as folhas de avaliação, a folha de sugestões ao Centro e a folha de Relatório Confidencial ao Conselho de Diretores. Este documento impresso será verificado pelos acreditadores no momento da Visita.
13. Ao terminar, salve o Documento com SAVE no disco rígido de seu computador. O documento com os dados do Questionário respondido se chamará QUESTIONÁRIO ORIGINAL NOME DO CENTRO. FAÇA uma cópia extra em um Pendrive ou CD para respaldo no dia da visita de acreditação. Este arquivo será solicitado no dia da visita de acreditação ou quando o comitê de acreditação o solicite.