



PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha



POP
ARQUIVO

Procedimento Operacional Padrão do Serviço de Arquivo

2016

Prefeitura de São Paulo
Secretaria Municipal de Saúde

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ARQUIVO

São Paulo

2016

1ª EDIÇÃO

Projeto Gráfico:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Diagramação:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Arte da Capa:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Foto Capa:

Pedro Duarte

Coleção Protocolos HMEC 2016

© 2016 - Departamento Técnico

Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva

É permitida a reprodução parcial desde que citada a fonte.

Av. Deputado Emílio Carlos, 3100
CEP: 02720-200 – São Paulo – SP
Telefone: 3986-1051

Site:

www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/hospital_maternidade_vila_nova_cachoeirinha/

E-mail de contato: qualidade.hmec@gmail.com

Fernando Haddad
Prefeito da Cidade de São Paulo

Alexandre Padilha
Secretário Municipal da Saúde

Alberto Alves Oliveira
Coordenador Regional de Saúde Norte

Claudia Tanuri
Diretora de Departamento Técnico – HMEC

ORGANIZAÇÃO
Reinaldo Muniz Garcia
Chefe da Seção de Arquivo



FICHA DE DESCRIÇÃO / APROVAÇÃO DE POP

Finalidade:

Auxiliar a melhor padronização possível e orientação aos profissionais do Serviço de Arquivo para a correta realização das atividades.

Disponível:

OBS: TODOS OS SETORES PODEM ACESSAR O MANUAL EM FORMATO PDF POR MEIO DA INTRANET, O MANUAL FÍSICO ENCONTRA-SE APENAS NOS SETORES ABAIXO:

<input type="checkbox"/> Agendamento	<input type="checkbox"/> Diagnóstico por Imagem	<input type="checkbox"/> Internação de Adulto e Hospital Dia	<input type="checkbox"/> Pré-parto
<input type="checkbox"/> Alojamento Conjunto	<input type="checkbox"/> Educação Continuada de Enfermagem	<input type="checkbox"/> Internação Neonatal	<input type="checkbox"/> Pronto Socorro
<input type="checkbox"/> Ambulatório	<input type="checkbox"/> Engenharia	<input type="checkbox"/> Logística de Insumos Hospitalares	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade
<input type="checkbox"/> Anatomia Patológica	<input type="checkbox"/> Ensino e Pesquisa	<input type="checkbox"/> Medicinas Trad., Homeopatia e Práticas Integrativas	<input type="checkbox"/> Recepção do Pronto Socorro e Internação
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Farmácia	<input type="checkbox"/> Núcleo de Segurança do Paciente	<input type="checkbox"/> Saúde do Trabalhador
<input checked="" type="checkbox"/> Auditoria de Prontuário	<input type="checkbox"/> Faturamento	<input type="checkbox"/> Nutrição	<input type="checkbox"/> Serviços Técnicos Multidisciplinares
<input type="checkbox"/> Banco de Leite	<input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas	<input type="checkbox"/> Ouvidoria	<input type="checkbox"/> Suprimentos
<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Gerência Financeira-Orçamentária	<input type="checkbox"/> Patrimônio	<input type="checkbox"/> Tecnologia da Informação
<input type="checkbox"/> Casa da Gestante	<input type="checkbox"/> Hotelaria		<input type="checkbox"/> UTI Adulto
<input type="checkbox"/> CCO / CMAT / REC	<input type="checkbox"/> Imunização		<input type="checkbox"/> Outros: _____
<input type="checkbox"/> Comitê de Risco			
<input type="checkbox"/> Comunicação			

Data de Emissão: DEZEMBRO/2016

Revisão nº

Data de Revisão:

APROVADO POR:

Nome: Dr. Ricardo Fajardo Cury

Função: Gerente de Informação Hospitalar

Nome: Dr. Pedro Alexandre Federico Breuel

Função: Gerente de Ensino e Pesquisa



PREFÁCIO À COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC – 2016

Nos dias de hoje, todas as pessoas em toda parte têm acesso a uma profusão e amplitude de informações médicas e de cuidados de saúde que a maioria dos profissionais não teria facilidade em encontrar há uma geração atrás. O problema atual parece ser excesso de informação, em vez de pouca informação.

Em face dessa vasta gama de disponibilidade de conhecimento, por um lado, e de necessidade de informação, por outro, ao padronizar condutas e detalhar rotinas a partir da expertise de nossos competentes profissionais, a Coleção de Manuais do HMEC 2016 foi atualizada, revisada nos títulos já existentes na Coleção anterior e concebidos alguns novos títulos para a atual Coleção, o que melhorará a comunicação entre os profissionais desta Maternidade.

Além de favorecer a excelência na assistência, visa propiciar que o outro braço de nossa Missão, que é a de Ensino, seja facilitada, com a disseminação das práticas preconizadas na Instituição. Também pretende tornar acessíveis a todas as equipes as rotinas multiprofissionais e administrativas vigentes.

Nosso desejo é que esta Coleção esclareça e capacite os profissionais e contribua para resultados favoráveis àqueles que nela depositam confiança para terem seus partos, cuidados neonatais, cirurgias, consultas, exames e outros procedimentos.

Dra. Claudia Tanuri – Diretora de Departamento Técnico do HMEC






SUMÁRIO


*Segue em ordem alfabética


Arquivo de Formulário Indicadores de Qualidade – Adulto.....	011
Arquivo de Formulário Indicadores de Qualidade – RN.....	012
Arquivo de Tipagem Sanguínea.....	005
Cópia de Prontuários – Cópia de Exames.....	006
Emissão de Declaração para Estrangeiros.....	008
Emissão de Relatórios Médicos.....	007
Entrega e Devolução de Prontuários.....	003
Recebimento e Arquivo de Prontuários de Alta Hospitalar.....	010
Separação de Prontuários para Consultas Ambulatório.....	001
Separação de Prontuários para o Mapa Cirúrgico.....	002
Separação de Prontuários para Pesquisa, Reunião de Cirurgia e Trabalhos.....	004
Solicitação de Prontuários à Empresa Terceirizada para a Guarda de Prontuários (Arquivo morto).....	009




	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 001
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para Consultas Ambulatório		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


AGENTE	ATIVIDADE
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o navegador Mozilla Firefox; • Entrar no portal SIGA SAÚDE (http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br), com <i>login</i> e senha de acesso; • Com a página já aberta, clicar em AGENDA e depois AGENDA DO PROFISSIONAL; • Na opção DATA DA VAGA, escolher a data a qual deseja acessar a agenda de consultas; • Selecionar a opção PROFISSIONAL, em seguida clicar no ícone LUPA; • Abrir-se-á uma nova janela. Nesta, digitar o nome do profissional desejado na lacuna NOME e em seguida clicar em CONSULTAR; • Escolher o profissional desejado (médico, fisioterapeuta, nutricionista, assistente social, psicólogo, fonoaudiólogo, enfermeiro ou terapeuta ocupacional) e clicar em CONFIRMAR. A pesquisa pelo nome do profissional é feita por meio de uma pasta, intitulada “Divisão das salas e médicos no Ambulatório”; • Escolher a opção AGENDA LOCAL e depois CONSULTAR. Caso apareça essa agenda, clicar em IMPRIMIR; • Abrir-se á uma nova aba, com a respectiva agenda. Clicar, por fim, No ícone IMPRIMIR; • Repetir a mesma operação com a opção AGENDA REGULADA; • Para as agendas de ultrassonografia, selecionar a opção EQUIPAMENTO, em seguida clicar no ícone LUPA;

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 5


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 001
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para Consultas Ambulatório		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir-se-á uma nova janela. Nesta, no campo EQUIPAMENTO INDIVIDUAL, digitar a palavra “hmec”, em seguida clicar em CONSULTAR; • Escolher o equipamento de diagnóstico por imagem pelo nome do médico desejado e clicar em CONFIRMAR. A pesquisa pelo nome do profissional também é feita por meio da pasta “Divisão das salas e médicos no Ambulatório”; • Escolher a opção AGENDA LOCAL e depois CONSULTAR. Caso apareça essa agenda, clicar em IMPRIMIR; • Abrir-se á uma nova aba, com a respectiva agenda. Clicar, por fim, no ícone IMPRIMIR; • Repetir a mesma operação com a opção AGENDA REGULADA; • Para as agendas dos atendimentos em grupos, selecionar a opção ATIVIDADE COLETIVA, em seguida clicar no ícone LUPA; • Abrir-se-á uma nova janela. Nesta, no campo NOME, digitar a palavra “grupo” ou “estudo”, em seguida clicar em CONSULTAR. A pesquisa pelo nome do profissional também é feita por meio da pasta “Divisão das salas e médicos no Ambulatório”; • Escolher a opção desejada e clicar em CONFIRMAR; • Escolher a opção AGENDA LOCAL e depois CONSULTAR. Caso apareça essa agenda, clicar em IMPRIMIR; • Abrir-se á uma nova aba, com a respectiva agenda. Clicar, por fim, no ícone IMPRIMIR; • Repetir a mesma operação com a opção AGENDA REGULADA; • Imprimir agendas locais e/ou reguladas para todos os profissionais que atenderão na data escolhida anteriormente;
--	--

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 5

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 001
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para Consultas Ambulatório		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	<ul style="list-style-type: none"> Com todas as agendas já impressas, acessar o Microsoft Office Excel; Digitar uma listagem com todos os pacientes que constam nas agendas impressas, seguindo o modelo abaixo: 																				
	CONSULTAS 24/08/2015 SEGUNDA FEIRA																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%;">RH</th> <th style="width: 40%;">NOME DO PACIENTE</th> <th style="width: 25%;">MEDICO/ESPECIALIDADE</th> <th style="width: 10%;">PERÍODO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">89703</td> <td>ADELAIDE</td> <td>DR ALBERTO HOMEOP</td> <td style="text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">203445</td> <td>FRANCISCA</td> <td>DRA LARA PRÉ NATAL</td> <td style="text-align: center;">T</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">281716</td> <td>MARILIA</td> <td>LETICIA NUTRIÇÃO</td> <td style="text-align: center;">M</td> </tr> </tbody> </table>		RH	NOME DO PACIENTE	MEDICO/ESPECIALIDADE	PERÍODO		89703	ADELAIDE	DR ALBERTO HOMEOP	M		203445	FRANCISCA	DRA LARA PRÉ NATAL	T		281716	MARILIA	LETICIA NUTRIÇÃO	M
	RH	NOME DO PACIENTE	MEDICO/ESPECIALIDADE	PERÍODO																	
	89703	ADELAIDE	DR ALBERTO HOMEOP	M																	
	203445	FRANCISCA	DRA LARA PRÉ NATAL	T																	
	281716	MARILIA	LETICIA NUTRIÇÃO	M																	
	Obs: RHs e nomes fictícios** <ul style="list-style-type: none"> Além destas, o ambulatório utiliza-se de agendas “avulsas”, que são consultas agendadas fora do programa SIGA SAÚDE. Essas agendas, preenchidas de forma manual, são entregues a este setor no dia anterior e devem ser digitadas seguindo o padrão acima descrito; Após digitar todos os pacientes, selecionar toda a listagem a partir do primeiro RH (segunda coluna x terceira linha) até a ultima linha e coluna e clicar no ícone CLASSIFICAR E FILTRAR e depois colocar a tabela em ordem crescente de RH, através da opção CLASSIFICAR DE A A Z; Salvar a listagem devidamente formatada e depois imprimi-la (com isso teremos a listagem completa de todos os pacientes que passarão por atendimento no dia pesquisado); Separar todos os prontuários relacionados e colocá-los em ordem numérica crescente de RH enfileirados na mesa grande; Com todos os prontuários já retirados do arquivo, separá-los nas agendas dos respectivos profissionais impressas no início desse 																				


Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 3 / 5

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 001
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para Consultas Ambulatório		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	fluxo; <ul style="list-style-type: none"> • Após a montagem das agendas, guardá-las na prateleira no corredor, obedecendo o seguinte critério: os dois andares superiores para as agendas do período da manhã e os dois andares inferiores para as agendas do período da tarde. • No dia da consulta, os prontuários são entregues as Ambulatório, conforme detalhado no Protocolo 003 deste Procedimento Operacional Padrão.
--	---


RISCOS	MATERIAIS
A não localização de prontuários relacionados na lista.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador e impressora; • Folhas de sulfite; • Caneta; • Grampeadores; • Mesa de apoio; • Prontuários.

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 4 / 5


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 001
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para Consultas Ambulatório		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Essa rotina é feita diariamente, sendo que a separação das agendas dar-se-á com pelo menos 48h de antecedência ao dia da consulta. • A pasta “Divisão das salas e médicos no Ambulatório” contém a lista completa de todos os profissionais que atendem no Ambulatório e no Diagnóstico por Imagem em cada dia da semana. Cada dia, por sua vez, é dividido em 03 (três) horários de atendimento: 07h-11h, 11h-15h e 15h-19h. Em cada bloco de horário, consta o nome do profissional, a clínica (especialidade) e a sua sala de atendimento no Ambulatório. • Como os agendamentos (marcações, cancelamentos e alterações de data e/ou horários) são constantes e devido à separação ser feita com antecedência, no dia da consulta, alguns prontuários podem não estar separados. Nesses casos, o envio dos mesmos para o ambulatório dar-se-á mediante pedido das auxiliares de enfermagem, momentos antes da consulta.
RESULTADOS ESPERADOS
<p>Maior percentual possível de prontuários localizados e encaminhados para os profissionais envolvidos. Os prontuários são de suma importância para o atendimento ambulatorial, pois nele consta todo o histórico clínico do paciente e só assim o profissional tem condições de estudar o caso clínico, prescrever exames e/ou medicações e estruturar sua conduta diagnóstica.</p>

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 5 / 5

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 002
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para o Mapa Cirúrgico		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


AGENTE	ATIVIDADE																			
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o Microsoft Office Excel; • Digitar uma listagem com todos os pacientes que constam no Mapa Cirúrgico, seguindo o modelo abaixo: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">MAPA CIRÚRGICO DE 24/08 A 29/08</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">RH</th> <th style="width: 50%;">NOME DO PACIENTE</th> <th style="width: 10%;">OBS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">89703</td> <td>ADELAIDE</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">203445</td> <td>FRANCISCA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">281716</td> <td>MARILIA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Obs: RHs e nomes fictícios**</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após digitar todos os pacientes, selecionar toda a listagem a partir do primeiro RH (segunda coluna x terceira linha) até a última linha e coluna e clicar no ícone CLASSIFICAR E FILTRAR e depois colocar a tabela em ordem crescente de RH, através da opção CLASSIFICAR DE A A Z; • Salvar a listagem devidamente formatada e depois imprimi-la (com isso teremos a listagem completa de todos os pacientes que internarão para cirurgia na semana seguinte); • Separar todos os prontuários relacionados e colocá-los em ordem crescente enfileirados na mesa grande; • Com todos os prontuários já retirados do arquivo, arrumá-los por ordem cronológica (data da cirurgia, em destaque na parte superior de cada página do mapa); • Entregar os prontuários (sábado de manhã) na Internação; • O plantonista do Sitec deverá pedir para o plantonista da Internação conferir e marcar a caneta a entrega de todos os prontuários no setor; 	MAPA CIRÚRGICO DE 24/08 A 29/08				RH	NOME DO PACIENTE	OBS.		89703	ADELAIDE			203445	FRANCISCA			281716	MARILIA	
MAPA CIRÚRGICO DE 24/08 A 29/08																				
	RH	NOME DO PACIENTE	OBS.																	
	89703	ADELAIDE																		
	203445	FRANCISCA																		
	281716	MARILIA																		


Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 3

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 002
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para o Mapa Cirúrgico		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	<ul style="list-style-type: none"> • Após a conferência, estando tudo “ok”, pedir para o mesmo plantonista da Internação assinar e datar em todas as páginas do mapa, o recebimento dos prontuários; • Retornando para o Sitec, o plantonista deverá afixar a listagem digitada na parede, próxima ao balcão de atendimento do setor e colocar o Mapa Cirúrgico na prancheta, junto com a listagem de consultas de segunda feira.
--	---


RISCOS	MATERIAIS
A não localização de prontuários relacionados no Mapa Cirúrgico.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador e impressora; • Folhas de sulfite; • Caneta; • Grampeadores; • Mesa de apoio; • Prontuários.

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 002
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para o Mapa Cirúrgico		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Todas as sextas feiras o Mapa Cirúrgico com todas as internações eletivas da próxima semana é entregue nos setores: Coreme, Internação, Sitec, Banco de Sangue, Centro Cirúrgico, Internação de Adultos, Ambulatório, Anatomia Patológica, Assistência da Gerência Assistencial e Coordenação de Clínicas Cirúrgicas. • A rotina do levantamento de todos os prontuários agendados no Mapa Cirúrgico, assim como a separação cronológica e a entrega dos mesmos até o setor de Internação é feita todos os sábados, pelo plantonista convocado em escala. • A realização dessa rotina aos sábados é medida preventiva, para que a equipe da Internação tenha tempo hábil para verificar pendências e montá-los com os formulários necessários (kits de internação).
RESULTADOS ESPERADOS
<p>Localização de todos os prontuários agendados no Mapa Cirúrgico. A não localização de um prontuário traz um resultado negativo, pois sem o prontuário, o paciente poderá ter sua cirurgia cancelada e, assim, a interrupção ou adiamento de uma etapa satisfatória para o seu quadro clínico.</p>

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 3 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 003
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Entrega e Devolução de Prontuários		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


AGENTE	ATIVIDADE
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • Às 7:00h, de segunda à sexta, um funcionário do setor Sitec-Arquivo desce com o carrinho carregado com todas as agendas de consultas do período da manhã para entregá-las ao Ambulatório e/ou Diagnóstico por Imagem; • No Diagnóstico por Imagem são entregues as agendas de Ultrassonografia e PAAF (procedimento de punção de mama); • No Ambulatório são entregues as agendas dos médicos (todas as especialidades), nutricionistas, assistentes sociais, psicólogos, enfermeiros e fisioterapeutas. • As auxiliares de enfermagem são responsáveis em receber a agenda do profissional ao qual vai assistir, colocá-la na respectiva sala e conferir se todos os prontuários recebidos conferem com as pacientes agendadas; • Após a distribuição das agendas, o funcionário retorna ao Sitec com o carrinho vazio; • Quando retornar para o setor, deve carregar o carrinho novamente, dessa vez, com as agendas de consultas do período da tarde e enquanto aguarda o horário dessa distribuição, fica realizando serviços internos no setor, como por exemplo, atendimento telefônico ou outra atribuição necessária; • Às 10:30h, o mesmo funcionário (e na ausência dele, outro) desce novamente, dessa vez para a distribuição das agendas para o período da tarde, repetindo o mesmo trajeto e operacionalização realizada no período da manhã; • Após essa distribuição, caso tenham prontuários já liberados de alta na sala da enfermagem, o funcionário deve colocá-los no

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 3

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 003
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Entrega e Devolução de Prontuários		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016

	<p>carrinho e trazê-los de volta para o Sitec, para que os mesmos sejam arquivados na prateleira correspondente (os prontuários são arquivados em ordem numérica crescente);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Às 13:00h, o funcionário desce com o carrinho vazio com destino ao Ambulatório e, posteriormente, Diagnóstico por Imagem, para fazer o recolhimento dos prontuários, cujas pacientes já passaram em atendimento. Esses prontuários deverão ser arquivados até uma próxima solicitação; • Os prontuários devolvidos são colocados em uma das mesas grandes do setor e arrumados obedecendo a ordem numérica crescente; • Após a colocação dos mesmos na ordem correta, os mesmos devem ser arquivados no seu local de origem; • Por se tratar de um setor distribuído em 02 (dois) pavimentos, a posição numérica de arquivo segue o seguinte critério: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ANDAR INFERIOR</th> <th style="text-align: center;">ANDAR SUPERIOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">RH 000 até RH 256999</td> <td style="text-align: center;">RH 257000 até o final...</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Todos os prontuários de RN</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • No período da tarde, não é mais feita a entrega de agendas, apenas o recolhimento de prontuários liberados para devolução ao Sitec. São realizadas, em média, 4 a 5 “viagens”, dependendo da demanda de atendimento e do volume de prontuários a serem devolvidos; • Os prontuários devem ser arquivados sempre que houver uma demanda de devoluções, com a finalidade de evitar um acúmulo elevado de prontuários para arquivamento; 	ANDAR INFERIOR	ANDAR SUPERIOR	RH 000 até RH 256999	RH 257000 até o final...	Todos os prontuários de RN	
ANDAR INFERIOR	ANDAR SUPERIOR						
RH 000 até RH 256999	RH 257000 até o final...						
Todos os prontuários de RN							

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 003
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Entrega e Devolução de Prontuários		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	<ul style="list-style-type: none"> No final do expediente, por volta de 18:50h, os funcionários que fecham o plantão devem abastecer o carrinho com as agendas de consultas do período da manhã do dia seguinte, com a finalidade de evitar atrasos na entrega às 7:00h do dia seguinte.
--	---

RISCOS	MATERIAIS
Atrasos na entrega dos prontuários para as consultas.	<ul style="list-style-type: none"> Carrinho de supermercado; Prontuários médicos.


OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> A rotina descrita acima é realizada todos os dias úteis, excluindo feriados e finais de semana. Essa rotina não contempla o Pronto Socorro e nem a Internação. Quando um desses setores solicita algum prontuário, por se tratar de apenas 01 (um) ou 02 (dois) prontuários por vez, a entrega é feita manualmente, assim que solicitado.


RESULTADOS ESPERADOS
A entrega rápida e satisfatória dos prontuários ao seu destino e devolução segura dos mesmos para o arquivo.

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 3 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 004
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para Pesquisa, Reunião de Cirurgia e Trabalhos		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


AGENTE	ATIVIDADE
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • Médicos, residentes, nutricionistas, psicólogos, assistentes sociais, membros da Diretoria e/ou enfermeiros entregam ao setor Sitec-Arquivo, listas de prontuários que deverão ser separados com a finalidade de pesquisa, correção ou elaboração de trabalhos acadêmicos; • O funcionário do setor, após receber a lista, devidamente identificada com o nome do solicitante (se possível com carimbo e assinatura) deverá guardá-la em uma pasta específica para tal até o momento em que elas serão separadas; • No ato da separação das listas, fazer a escolha, tendo como critério de seleção: <ul style="list-style-type: none"> • Finalidade (prioridade); • Quantidade de prontuários; • Data para entrega; • Outros motivos. • Retirar os prontuários relacionados na lista escolhida; • Anexar a lista na capa do primeiro prontuário, com a finalidade de identificação do solicitante da lista em questão; • Na entrega dos prontuários para quem a solicitou, destacar a lista e entregar apenas os prontuários. A lista deverá ser guardada em uma pasta específica, destinada apenas para tal função e caso o (a) soliciante desejar, fazer uma cópia e entregá-la para ele(a); • Quando os prontuários retirados forem devolvidos, resgatar a lista da pasta e conferir se todos os prontuários marcados foram devolvidos. Caso falte algum, questionar no ato da checagem o motivo da não entrega do mesmo;

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 004
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para Pesquisa, Reunião de Cirurgia e Trabalhos		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	<ul style="list-style-type: none"> • Dar baixa em todos os prontuários devolvidos, colocando na lista a data da devolução dos mesmos; • Arquivar a lista na pasta de devoluções; • Arrumar na mesa os prontuários em ordem numérica crescente; • Arquivar os prontuários em seus respectivos lugares de origem.
RISCOS	MATERIAIS
A não localização de prontuários relacionados em determinada lista.	<ul style="list-style-type: none"> • Caneta; • Grampeadores; • Mesa de apoio; • Prontuários.

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 004
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Separação de Prontuários para Pesquisa, Reunião de Cirurgia e Trabalhos		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • A rotina do levantamento dessas listagens é feita aos sábados, pelo plantonista convocado em escala. • Em casos específicos, caso a necessidade seja urgente, a lista deve ser retirada durante a semana, em caráter prioritário, sem prejudicar, no entanto, as demandas diárias do setor. • Agendas de consultas do Ambulatório e o Mapa Cirúrgico sempre terão prioridade. Caso algum prontuário pertencente a uma agenda, tanto do Ambulatório, quanto do Mapa Cirúrgico estiver separado em qualquer uma dessas listas, este deverá ser retirado dela e colocado na agenda em questão imediatamente, sem esquecer de anotar na lista, que o prontuário foi retirado e para qual data dar-se-à a consulta ou cirurgia. • Listas com mais de 10 (dez) dias de separadas e não retiradas, serão desconsideradas e arquivadas.
RESULTADOS ESPERADOS
<p>Um maior número possível de listas completas retiradas, com a finalidade de atrasos nas pesquisas ou na elaboração dos trabalhos acadêmicos e sem prejudicar realização de pautas ou reuniões de cirurgia, que não acontecem sem os prontuários solicitados.</p>

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 3 / 3

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 005
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Arquivo de Tipagem Sanguínea		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016

AGENTE	ATIVIDADE
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • O setor de Banco de Sangue entrega ao Sitec os exames de tipagem sanguínea; • O funcionário do Sitec protocola o recebimento dos exames no livro, com data e assinatura; • Os exames devem ser colocados em ordem numérica crescente de RH; • Em seguida, os mesmos devem ser guardados em uma pasta específicas para tal; • No momento do arquivamento dos resultados de tipagem sanguínea nos prontuários, prestar muita atenção e conferir sempre se o nome e RH digitado no exame confere com o nome e RH do prontuário, com a finalidade de minimizar erros (troca de exames).
RISCOS	MATERIAIS
Erro no arquivamento dos exames nos prontuários.	<ul style="list-style-type: none"> • Exames de Tipagem sanguínea; • Pasta; • Caneta; • Prontuários.

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 2

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 005
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Arquivo de Tipagem Sanguínea		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016

OBSERVAÇÕES

- A entrega dos resultados de tipagem sanguínea não é considerada uma rotina constante, em virtude da pouca quantidade de exames encaminhados ao Sitec para arquivo. Mesmo assim, o cuidado na guarda e arquivo dos exames requer atenção e cuidado, assim como os exames de mamografia e de anatomia patológica.
- Os exames de tipagem sanguínea são entregues exclusivamente para os médicos, ou para os auxiliares de enfermagem, a pedido médico, quando esses não estão arquivados nos prontuários, no momento da consulta.
- Jamais entregar exames diretamente para pacientes.

RESULTADOS ESPERADOS

A maior quantidade de tipagens sanguíneas arquivadas, pois as informações nelas contidas são fundamentais no diagnóstico e tratamento clínico das pacientes, principalmente no caso de gestantes.


Elaborado por:
Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7

Aprovado por:





Dr. Ricardo Fajardo Cury
Gerente de Informação Hospitalar

Pág.
2 / 2

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 006
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Cópia de Prontuários – Cópia de Exames		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


AGENTE	ATIVIDADE
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • A(o) paciente vem até o Sitec solicitar a cópia de seu prontuário ou de algum exame que nele conste; • Solicitar o cartão de consulta, onde consta o número do RH da(o) paciente e um documento original com foto; • Preencher o formulário “Pedido de Relatório Médico – cód. P070A”, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Número do prontuário; • Nome; • Data do pedido; • Telefone para contato; • RG. • Assinalar com (x) na opção conforme solicitação pa paciente: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia de prontuário ou; • Cópia de exames. • No caso de cópia de exames, especificar no campo apropriado qual o(s) exames(s) que precisa(m) ser xerocado(s); • Pedir para a paciente assinar no campo determinado; • Orientar que o tempo necessário para a entrega da cópia é de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis; • Destacar a via carbonada e, antes de entregar a via carbonada para a paciente, anotar no verso o telefone do setor, para que o paciente possa se informar, após 05 (cinco) dias úteis, se a cópia está pronta; • Guardar a via original da solicitação dentro de uma caixa específica para tal; • Orientar que a entrega da cópia somente é feita mediante


Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 3

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 006
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Cópia de Prontuários – Cópia de Exames		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016

	<p>apresentação da via carbonada entregue no ato da solicitação e um documento original com foto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar o prontuário da paciente no arquivo; • Encaminhar o prontuário para o setor de Xerox; • Quando o prontuário retornar para o Sitec, arquivá-lo em seu local de origem; • Colocar a cópia do prontuário ou dos exames solicitados dentro de um envelope ou saco plástico; • Lacrar o envelope ou saco plástico com grampos; • Retirar a via original da solicitação na caixa e fixá-la na parte externa do envelope ou saco plástico; • Guardar o pacote (cópia + via do formulário) dentro do armário, na caixa com a letra inicial do nome (exemplo: cópia de Ester, guardá-la na caixa com a letra E); • No momento da entrega da cópia do prontuário ou exame, solicitar documento com foto e a via carbonada da solicitação para conferência; • Buscar o pacote na caixa, dentro do armário; • Pedir para a paciente, de próprio punho, assinar e datar o dia ao qual está retirando a cópia do seu prontuário; • Entregar a cópia e guardar as duas vias (original e carbonada) dentro de uma pasta específica para tal.
--	---

RISCOS	MATERIAIS
Dificuldade na localização por prontuários antigos (arquivo morto). Demora em receber prontuários que	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário cód. P070A; • Caneta; • Prontuários;

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 3

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 006
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Cópia de Prontuários – Cópia de Exames		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


ainda estão nas enfermarias, de pacientes com alta recente.	<ul style="list-style-type: none"> • Envelopes; • Sacos plásticos; • Grampeadores.
---	---


OBSERVAÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> • Os prontuários são documentos sigilosos, e as informações neles contidas só interessam a paciente e ao médico. Qualquer informação sem consentimento da paciente é considerada infração passível de punição, previsto em lei. Por isso, somente a própria paciente poderá solicitar a cópia de seu prontuário e retirá-la quando estiver disponível. • O prazo para entrega da cópia pode variar. Prontuários que precisam vir do arquivo morto ou de pacientes que tiveram alta recente, cujo prontuário ainda está nas enfermarias, demandam um tempo maior de devolução para o Sitec. Nesses casos, o tempo para que tal cópia fique disponível poderá se prolongar. Quando isso ocorrer, orientar a paciente sobre essa possível prorrogação. • No caso de prontuários de RN, o processo de solicitação é o mesmo, mas o tempo para entrega se estende ainda mais, pois prontuários da Unidade Neonatal demoram mais que as outras enfermarias para serem liberados para o Sitec. • Solicitações de cópias para o Departamento Jurídico ou Diretoria terão prioridade, por se tratar de assunto de maior importância.
--


RESULTADOS ESPERADOS


O atendimento de todas as solicitações realizadas no tempo estipulado e o respeito ao sigilo das informações contidas nos prontuários.
--

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 3 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 007
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Emissão de Relatórios Médicos		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


AGENTE	ATIVIDADE
Encarregado do Setor Demais AGPP	<ul style="list-style-type: none"> • A(o) paciente vem até o Sitec solicitar relatório médico; • Solicitar o cartão de consulta, onde consta o número do RH da(o) paciente e um documento original com foto; • Preencher o formulário “Pedido de Relatório Médico – cód. P070A”, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Número do prontuário; • Nome; • Data do pedido; • Telefone para contato; • RG. • Assinalar com (x) na opção conforme solicitação pa paciente: <ul style="list-style-type: none"> • Relatório de PIS/PASEP; • Relatório de FGTS; • Relatório de INSS; • Relatório de SPTRANS; • Relatório de EMTU. • Pedir para a paciente assinar no campo determinado; • Orientar que o tempo necessário para a entrega do relatório é de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis; • Destacar a via carbonada e, antes de entregar a via carbonada para a paciente, anotar no verso o telefone do setor, para que o paciente possa se informar, após 05 (cinco) dias úteis, se o relatório está pronto; • Guardar a via original da solicitação dentro de uma caixa

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 3

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 007
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Emissão de Relatórios Médicos		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016

	<p>específica para tal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar que o tempo necessário para a entrega do relatório é de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis; • Orientar que a entrega do relatório somente é feita mediante apresentação da via carbonada entregue no ato da solicitação e um documento original com foto; • Buscar o prontuário da paciente no arquivo; • Fazer o relatório com as informações necessárias, contidas em prontuário: nome completo da paciente, código CID, data da cirurgia e código do procedimento realizado, além de informar se a paciente ainda encontra-se em tratamento médico ou se já teve alta médica; • Imprimir o relatório pronto em 02 (duas) vias; • Pedir para o médico da paciente ou outro médico da equipe assinar e carimbar as 02 (duas) vias do relatório; • Arquivar 01 (uma) via do relatório no prontuário da paciente; • Colocar a outra via do relatório dentro de um envelope; • Lacrar o envelope com grampos; • Retirar a via original da solicitação na caixa e fixá-la na parte externa do envelope; • Guardar o envelope dentro do armário, na caixa com divisórias com a letra inicial do nome (exemplo: relatório de Maria de Lourdes, guardá-la na divisória com a letra M); • No momento da entrega do relatório, solicitar documento com foto e a via carbonada da solicitação para conferência; • Buscar o envelope, dentro do armário; • Pedir para a paciente, de próprio punho, datar e assinar o dia ao
--	---

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 007
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Emissão de Relatórios Médicos		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	qual está retirando o relatório; <ul style="list-style-type: none"> • Entregar a cópia e guardar as duas vias (original e carbonada) dentro de uma pasta específica para tal.
--	---

RISCOS	MATERIAIS
A não localização de prontuários. Dificuldade de localizar o médico para assinar o relatório.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário cód. P070A; • Caneta; • Prontuários; • Envelopes; • Papel sulfite; • Grampeadores.


OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Somente a própria paciente poderá solicitar o relatório médico e retirá-lo quando estiver disponível. • O prazo para entrega pode variar, caso o prontuário não seja localizado ou quando o médico não está presente para assinar o relatório. Nesses casos, o tempo para que tal relatório esteja disponível poderá se prolongar. Quando isso ocorrer, orientar a paciente sobre essa possível prorrogação.


RESULTADOS ESPERADOS
O atendimento de todas as solicitações realizadas no tempo estipulado e o respeito ao sigilo das informações contidas nos prontuários.

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 3 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 008
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Emissão de Declaração para Estrangeiros		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


AGENTE	ATIVIDADE
Encarregado do Setor - AGPP	<ul style="list-style-type: none"> • A paciente vem até o Sitec solicitar a Declaração de Estrangeiro; • Solicitar a Certidão de Nascimento (original e cópia) da criança e um documento original com fotoda paciente; • Preencher o formulário “Pedido de Relatório Médico – cód. P070A”, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Número do prontuário; • Nome; • Data do pedido; • Telefone para contato; • RG. • Assinalar com (x) na opção: <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Estrangeiro. • Pedir para a paciente assinar no campo determinado; • Orientar que o tempo necessário para a entrega da declaração é de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis; • Destacar a via carbonada e, antes de entregar a via carbonada para a paciente, anotar no verso o telefone do setor, para que o paciente possa se informar, após 05 (cinco) dias úteis, se a declaração está pronta; • Guardar a via original da solicitação dentro de uma caixa específica para tal; • Orientar que a entrega da declaração somente é feita mediante apresentação da via carbonada entregue no ato da solicitação e um documento original com foto; • Buscar o prontuário da paciente no arquivo; • Fazer a declaração de estrangeiro com as informações

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 008
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Emissão de Declaração para Estrangeiros		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	<p>necessárias, contidas em prontuário: nome completo da paciente, data de nascimento da criança (dia, mês e ano), hora do nascimento e sexo da criança;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir a declaração em 02 (duas) vias; • Assinar e carimbar as 02 (duas) vias do relatório; • Arquivar 01 (uma) via do relatório no prontuário da paciente; • Colocar a outra via do relatório dentro de um envelope; • Lacrar o envelope com grampos; • Retirar a via original da solicitação na caixa e fixá-la na parte externa do envelope; • Guardar o envelope dentro do armário, na caixa com divisórias com a letra inicial do nome (exemplo: declaração de Yolanda, guardá-la na divisória com a letra Y); • No momento da entrega da declaração, solicitar documento com foto e a via carbonada da solicitação para conferência; • Buscar o envelope, dentro do armário; • Pedir para a paciente conferir se todas as informações estão corretas e, no caso afirmativo, pedir para que ela datar e assinar o dia ao qual está retirando a declaração; • Orientar a paciente que ela deverá ir até o 48º Cartório da Cachoeirinha, localizado à Avenida Imirim, nº 4421 para fazer o reconhecimento de firma da assinatura. Só depois que ela poderá apresentar a declaração ao Consulado. • Entregar a declaração e guardar as duas vias (original e carbonada) e a cópia da Certidão de Nascimento dentro de uma pasta específica para tal.
--	--

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 008
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Emissão de Declaração para Estrangeiros		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


RISCOS	MATERIAIS
Dificuldade na localização por prontuários antigos (arquivo morto).	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário cód. P070A; • Caneta; • Prontuários; • Envelopes; • Papel sulfite; • Grampeadores.
OBSERVAÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar sempre uma cópia da Certidão de Nascimento no ato da solicitação. Caso a paciente não traga essa cópia, fazer na hora uma cópia e devolver a original para ela. • Caso a paciente queira a declaração para mais de um filho, fazer 01 (uma) declaração para cada filho e ter cópia de todas as certidões. • O prazo para entrega pode variar, caso o prontuário não esteja mais arquivado aqui e, portanto, tenha que ser solicitado de fora (arquivo morto). Nesses casos, o tempo para que tal declaração fique disponível poderá se prolongar. Quando isso ocorrer, orientar a paciente sobre essa possível prorrogação. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
A realização de todas as declarações no tempo estipulado.	

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 3 / 3


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 009
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Solicitação de Prontuários à Empresa Terceirizada para a Guarda de Prontuários (Arquivo morto)		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


AGENTE	ATIVIDADE
Encarregado do Setor Demais AGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o navegador Mozilla Firefox; • Entrar no portal ACOP FILES (www.acopfiles.com.br); • Clicar no ícone ÁREA DO CLIENTE; • Clicar no ícone SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO; • Abrir-se-á uma nova página, e nela digitar <i>login</i> e senha de acesso; • Clicar no ícone NOVA SOLICITAÇÃO; • Ao lado deste, no campo SERVIÇO, escolher a opção REQUISIÇÃO; • Abaixo deste, no campo PEDIDO, escolher a opção ETIQUETA; • Em seguida, no campo QUANTIDADE (QTDE), digitar sempre o algarismo 1; • No campo abaixo, fazer a solicitação dos prontuários que deseja resgatar do arquivo morto, digitando o número do RH e o nome completo da paciente; • Após digitar todos os prontuários que precisa, finalizar clicando no ícone ADICIONAR; • Para conferir alguma solicitação feita anteriormente, depois de digitar <i>login</i> e senha, clicar em SOLICITAÇÕES; • Abrir-se-á ao lado uma relação com todas as solicitações já realizadas conforme descritas acima; • Localizar e clicar no ícone LUPA ao lado da solicitação desejada; • Após finalizar a consulta e/ou solicitação, clicar no ícone LOGOUT; • Sair do navegador Mozilla Firefox.

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 2


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 009
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Solicitação de Prontuários à Empresa Terceirizada para a Guarda de Prontuários (Arquivo morto)		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


RISCOS	MATERIAIS
Queda do servidor de internet, impedindo o acesso ao portal Acop Files. Demora na entrega das solicitações realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Computador.
OBSERVAÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Por questões de falta de espaço físico no nosso setor, os prontuários mais antigos são encaminhados para a empresa terceirizada, que detém a guarda e preservação desses prontuários. • A solicitação de prontuários para a empresa terceirizada é feita nos casos de resgate de pacientes que após longo período, retornam para tratamento ambulatorial. Ou seja, faz-se necessária a reativação das informações neles contidas para evolução diagnóstica. • A solicitação também é feita para pesquisa clínica de tratamentos anteriores e, nos casos dos residentes, para fonte de pesquisa na elaboração de trabalhos acadêmicos. • O prazo médio do recebimento dos prontuários é de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da solicitação junto à empresa. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
Resgate de prontuários, cuja justificativa de solicitação é pertinente ou extremamente necessária e, quando finalizada a solicitação, o recebimento no menor tempo possível.	

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 2

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 010
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Recebimento e Arquivo de Prontuários de Alta Hospitalar		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016

AGENTE	ATIVIDADE
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • As enfermarias (Alojamento Conjunto, Internação de Adultos e Hospital-Dia, Centro Cirúrgico, Casa da Gestante e Unidade Neonatal) enviam os prontuários de pacientes que receberam alta médica para o setor de Arquivo; • Os prontuários são colocados sobre a mesa grande para conferência; • Um funcionário do Sitec confere junto com o funcionário da enfermaria que trouxe os prontuários se todos os prontuários relacionados na lista de recebimento estão sobre a mesa (check-list); • Após a conferência, o funcionário do Sitec data e assina as 02 (duas) vias da lista de recebimento; • Em seguida, entregar 01 (uma) via assinada para o funcionário da enfermaria; • Arquivar a outra via assinada na pasta específica para tal (cada enfermaria tem a sua pasta própria para arquivo dessas listas); • Arrumar os prontuários na mesa, em ordem numérica crescente de RH; • Guardar os prontuários nessa ordem no armário do Faturamento; • Caso, dentro desse armário já tenha prontuários guardados, intercalar com os novos sequencialmente, mantendo uma única ordem numérica crescente de RH; • Manter os prontuários no armário “Prontuários para Faturar” até que eles possam ser faturados. Todos esses prontuários deverão estar identificados na capa, com uma identificação impressa “Para Faturar”, que identifica que esse prontuário não foi faturado e,

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 2


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 010
		Data de Emissão 21/08/2015
TÍTULO Recebimento e Arquivo de Prontuários de Alta Hospitalar		Revisão nº 1
		Data desta Revisão 12/09/2016


	<p>portanto, não deverá ser arquivado em seu local de origem ainda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após o faturamento, os prontuários são colocados, agora sem a identificação impressa “Para Faturar” no armário “Prontuários Faturados”, que posteriormente segurão para a Auditoria de Prontuários para serem auditados; • Os prontuários já auditados serão devolvidos para o Sitec, e deverão ser colocados em ordem crescente de RH enfileirados na mesa grande; • Arquivar os prontuários auditados em seu local de origem.
--	--

RISCOS	MATERIAIS
Demora no envio de prontuários de alta médica para o Arquivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Caneta; • Prontuários; • Pastas; • Mesa de apoio; • Armário.


OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos os prontuários vindos das enfermarias deverão ser faturados e auditados, antes de serem arquivados. • Caso algum prontuário que ainda não foi faturado ou aditado seja solicitado para alguma consulta, ele pode ser retirado, mas deverá ser recolocado no armário “Prontuários para Faturar” ou “Prontuários Faturados” assim que ele retornar. Nesses casos, identificar sempre e antes com um lembrete afixado na capa do mesmo em qual armário o mesmo deverá ser guardado quando ele retornar.


RESULTADOS ESPERADOS
Recebimento e guarda segura dos prontuários que passarão por processo de faturamento e auditoria, mantendo o fluxo satisfatório entre os setores.

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 2


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 011
		Data de Emissão 05/10/2016
TÍTULO Arquivo de Formulário Indicadores de Qualidade - Adulto		Revisão nº
		Data desta Revisão


AGENTE	ATIVIDADE
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • A Assessoria de Qualidade entrega, semanalmente, ao Sitec um lote dos formulários “Indicadores de Qualidade/Desempenho – Adulto Enfermagem – cód. P059B”, provenientes das unidades de internação, e a lista com a relação de todos os formulários entregues; • O funcionário do Sitec deve assinar e datar as 02 (duas) vias da lista, entregar 01 (uma) via para o setor Assessoria de Qualidade e ficar com a outra via; • Após o recebimento, o funcionário deverá conferir se todos os formulários entregues estão relacionados na lista de recebimento (check-list); • Entregar a via da lista, já conferida, para a chefia do setor arquivá-la; • Colocar os formulários ordem numérica crescente de RH e depois deixá-los na estante dentro da sala da chefia, para posterior arquivamento dos mesmos nos prontuários; • No momento do arquivamento dos formulários, prestar muita atenção e conferir sempre se o nome e RH da etiqueta, afixada no canto superior direito do formulário, conferem com o nome e RH do prontuário, com a finalidade de minimizar erros (arquivamento errado de formulário).

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 2


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 011
		Data de Emissão 05/10/2016
TÍTULO Arquivo de Formulário Indicadores de Qualidade - Adulto		Revisão nº
		Data desta Revisão


RISCOS	MATERIAIS
Erro no arquivamento dos formulários nos prontuários.	<ul style="list-style-type: none"> • Caneta; • Formulários; • Mesa de apoio; • Prontuários.
OBSERVAÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • A rotina do arquivamento dos formulários é feita aos finais de semana, pelo plantonista convocado em escala. • Essa rotina é decorrente de uma solicitação do Núcleo de Segurança do Paciente, tendo em vista a necessidade de rastreamento dos indicadores. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
A maior quantidade de formulários arquivados, pois eles são importantes para mensurar dados para a elaboração de indicadores e, com isso, contribuir na avaliação da qualidade da assistência de enfermagem prestada às pacientes.	

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 2


	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 012
		Data de Emissão 05/10/2016
TÍTULO Arquivo de Formulário Indicadores de Qualidade - RN		Revisão nº
		Data desta Revisão

AGENTE	ATIVIDADE
AGPP Agentes de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • A Assessoria de Qualidade entrega, semanalmente, ao Sitec um lote dos formulários “Indicadores de Qualidade/Desempenho – RN Unidade Neonatal – cód. P060B”, provenientes da Unidade Neonatal, e a lista com a relação de todos os formulários entregues; • O funcionário do Sitec deve assinar e datar as 02 (duas) vias da lista, entregar 01 (uma) via para o setor Assessoria de Qualidade e ficar com a outra via; • Após o recebimento, o funcionário deverá conferir se todos os formulários entregues estão relacionados na lista de recebimento (check-list); • Entregar a via da lista, já conferida, para a chefia do setor arquivá-la; • Colocar os formulários ordem numérica crescente de RH e depois deixá-los na estante dentro da sala da chefia, para posterior arquivamento dos mesmos nos prontuários; • No momento do arquivamento dos formulários, prestar muita atenção e conferir sempre se o nome e RH da etiqueta, afixada no canto superior direito do formulário, conferem com o nome e RH do prontuário, com a finalidade de minimizar erros (arquivamento errado de formulário).

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 1 / 2

	Procedimento Operacional Padrão Sitec - Arquivo	Nº 012
		Data de Emissão 05/10/2016
TÍTULO Arquivo de Formulário Indicadores de Qualidade - RN		Revisão nº
		Data desta Revisão

RISCOS	MATERIAIS
Erro no arquivamento dos formulários nos prontuários.	<ul style="list-style-type: none"> • Caneta; • Formulários; • Mesa de apoio; • Prontuários.
OBSERVAÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • A rotina do arquivamento dos formulários é feita aos finais de semana, pelo plantonista convocado em escala. • Essa rotina é decorrente de uma solicitação do Núcleo de Segurança do Paciente, tendo em vista a necessidade de rastreamento dos indicadores. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
A maior quantidade de formulários arquivados, pois eles são importantes para mensurar dados para a elaboração de indicadores e, com isso, contribuir na avaliação da qualidade da assistência de enfermagem prestada aos RN.	

Elaborado por: Reinaldo Muniz Garcia – RF 784858.7	
Aprovado por:  Dr. Ricardo Fajardo Cury Gerente de Informação Hospitalar	Pág. 2 / 2

COLEÇÃO DE PROTOCOLOS - HMEC - 2016

MISSÃO

Realizar assistência, ensino e pesquisa da mais alta qualidade em saúde da mulher e do recém-nascido no âmbito do SUS.

VISÃO

Ser um centro interdisciplinar de excelência e referência nacional para o SUS em saúde da mulher e do recém-nascido.

VALORES

- * O orgulho de ser uma instituição pública, confiável, eficiente e resolutiva.*
- * O compromisso com uma gestão participativa e favorecedora do desenvolvimento das potencialidades humanas, onde o prazer do trabalho em equipe possa ser fonte de inspiração e crescimento pessoal.*
- * A fé no ideal humanista de servir, assumindo decisões clínicas multiprofissionais e interdisciplinares, baseadas na ética e nas melhores evidências científicas, mantendo o espírito sempre aberto a práticas inovadoras.*