



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
SERVIÇO DE RADIOLOGIA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
SERVIÇO DE RADIOLOGIA
HU/UFSC

Florianópolis, Junho de 2014.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 01 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
para pacientes externos**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames para pacientes externos

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista acolherá o paciente externo, verificando qual o tipo de exame que ele necessita realizar;
2. Caso o exame for de **Raio-X, Ultrassom, Raio-X Contrastados e PAAF** informar ao paciente que este deve-se dirigir à Unidade Local de Saúde próxima a sua residência para efetuar a marcação do exame.
3. Caso o exame for de **Tomografia** e a solicitação se originar de outros Hospitais da rede do SUS, o agendamento será efetuado via contato telefônico do referido Hospital com a enfermagem do Serviço de Radiologia que repassará o preparo e data agendada. Nos demais casos de pacientes externos para agendamento de tomografia, informar ao paciente que este deve-se dirigir à Unidade Local de Saúde próxima a sua residência para efetuar a marcação do exame.
4. Caso o exame for de **Mamografia**, ver em agendamento de exames externos de Mamografia (POP nº2);
5. Caso o exame for de **Core biópsia**, ver em agendamento de exames externos de Core biópsia (POP nº3);
6. Feito isso, a recepcionista dará as devidas orientações para a marcação do exame e o devido preparo para o paciente estar apto a realizar o exame.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 02 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
Externos de Mamografia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames Externos de Mamografia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista acolherá o paciente externo, verificando se o pedido do médico confere com o solicitado pela respectiva paciente;
2. Para os pacientes externos que necessitam realizar exames de Mamografia, a recepcionista deverá verificar se o pedido do médico é equivalente ao pedido utilizado pelo Hospital Universitário, que segue o modelo preconizado pelo Ministério da Saúde denominado Requisição de Mamografia (formulário SISCAN), devidamente preenchido com os dados da paciente;
3. Confirmada a validade do pedido médico, a recepcionista procederá o agendamento do exame na Agenda de Mamografia impressa e disponível na recepção do Setor de Radiologia;
4. Por fim, a recepcionista anotará no formulário de preparo o dia e a hora a ser realizado o exame e informará ao paciente. Também deve-se solicitar ao paciente que ele traga exames anteriores.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 03 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
Externos de Core Biópsia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames Externos de Core Biópsia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista acolherá o paciente externo, verificando se o pedido do médico confere com o solicitado pela respectiva paciente;
2. Para os pacientes externos que necessitam realizar exames de Core Biópsia, a recepcionista deverá verificar se o pedido do médico é equivalente ao pedido utilizado pelo Hospital Universitário, que segue o modelo preconizado pelo Ministério da Saúde denominado “BPA-I (Boletim de Procedimento Ambulatorial Individual), em duas vias e devidamente preenchido com os dados do paciente;
3. Confirmada a validade do pedido médico, a recepcionista solicitará os exames anteriores de Ultrassom e Mamografia da paciente, para que primeiramente os exames passem pela análise da Médica Radiologista responsável pelo procedimento. E posteriormente ocorra o agendamento com a Enfermeira através de contato telefônico com a paciente;



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 04 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
para pacientes internos**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames para pacientes internos

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. No caso de Radiografia para pacientes internos, a recepcionista acolhe o próprio paciente da unidade de internação que deverá possuir o pedido médico.
2. Nos casos de Exames de Ultrassom, Tomografia, Mamografia, Raio-X Contrastados e de Biópsias, a recepcionista receberá devidamente protocolado a solicitação de exame médico da unidade solicitante;
3. Para os pacientes internos que necessitam realizar exames de **Ultrassom** ver em agendamento de exames internos de Ultrassom (POP nº5);
4. Para os pacientes internos que necessitam realizar exames de **Tomografia** ver em agendamento de exames internos de Tomografia (POP nº 6);
5. Para os pacientes internos que necessitam realizar exames de **Raio-X Contrastados** ver em agendamento de exames internos de Raio-X Contrastados (POP nº 7);
6. Para os pacientes internos que necessitam realizar exames de **Mamografia** ver em agendamento de exames internos de Mamografia (POP nº 8);
7. Para os pacientes internos que necessitam realizar exames de **Biópsia** ver em agendamento de exames internos de Biópsia (POP nº 9);



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 05 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
internos de Ultrassom**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames internos de Ultrassom

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista deverá conferir se o pedido médico corresponde ao exame solicitado e se está devidamente preenchido;
2. Feito isso, a recepcionista efetuará o agendamento na agenda específica de Ultrassom para pacientes internados impressa que está disponível na recepção do Serviço de Radiologia;
3. Por fim, a recepcionista anotará no formulário de preparo o dia e a hora a ser realizado o exame e protocolará no caderno de protocolo da Radiologia que fica disponível na Recepção, o qual será encaminhado à Unidade solicitante através do bolsista da sala de digitação.
4. Salvo a exceção de pedidos médicos oriundos da Emergência, os quais serão afixados ao mural da Recepção para posterior análise dos Residentes de Radiologia que solicitará à recepcionista, para esta fazer a marcação via telefone conforme a urgência determinada pelo Residente.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 06 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
internos de Tomografia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames internos de Tomografia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista deverá conferir se o pedido médico corresponde ao exame solicitado e se está devidamente preenchido;
2. Feito isso, verificar se anexo ao pedido está o formulário, devidamente preenchido, denominado “Entrevista para realização de exames contrastados”.
3. Conferido o pedido, é encaminhado para o Enfermeiro/Técnico de Enfermagem que marcará na agenda de tomografia impressa que está disponível na Recepção do Setor.
4. Após marcar na agenda, o responsável da equipe de enfermagem irá anotar o dia e a hora no formulário de preparo de exame de tomografia.
5. Por fim, a recepcionista irá protocolar os exames agendados e o bolsista da digitação irá encaminhar às Unidades Solicitantes.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 07 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
internos de Raio-X
Contrastados**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames internos de Raio-X Contrastados

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista deverá conferir se o pedido médico corresponde ao exame solicitado e se está devidamente preenchido;
2. Conferido o pedido, é encaminhado para o Residente que marcará na agenda de Raio-X Contrastados impressa que está disponível na Recepção do Setor.
3. Após marcar na agenda, a recepcionista irá anotar o dia e a hora no formulário de preparo de exame do respectivo Raio-X Contrastado.
4. Por fim, a recepcionista irá protocolar os exames agendados e o bolsista da digitação irá encaminhar às Unidades Solicitantes.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 08 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
internos de Mamografia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames internos de Mamografia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista deverá conferir se o pedido médico corresponde ao exame solicitado e se está devidamente preenchido com dados para posteriormente serem encaminhados ao SISCAN;
2. Conferido o pedido, a recepcionista agendará na agenda de mamografia impressa que está disponível na Recepção do Setor.
3. Após marcar na agenda, a recepcionista irá anotar o dia e a hora no papel de preparo de exame de mamografia.
4. Por fim, a recepcionista irá protocolar os exames agendados e o bolsista da digitação irá encaminhar às Unidades Solicitantes.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 09 – SRX/HU

**Agendamento de Exames
internos de Biópsia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Agendamento de Exames internos de Mamografia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista deverá conferir se o pedido médico corresponde ao exame solicitado e se está devidamente preenchido;
2. Conferido o pedido, a recepcionista encaminhará para o residente que agendará na respectiva agenda da biópsia solicitada que estão impressas e disponíveis na Recepção do Setor.
3. Após marcar na agenda, a recepcionista irá anotar o dia e a hora no papel de preparo de exame de Biópsia.
4. Por fim, a recepcionista irá protocolar os exames agendados e o bolsista da digitação irá encaminhar às Unidades Solicitantes.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 10 – SRX/HU

**Recepção de pacientes
Externos oriundos do
ambulatório para a
realização de exames**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Recepção de pacientes Externos oriundos do ambulatório para a realização de exames

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Para os pacientes externos, oriundos do ambulatório, a recepcionista deverá acolher o paciente, verificando se o referido paciente está no dia e no período correspondente ao agendado e se está com o pedido médico utilizado para tal exame devidamente preenchido;
2. Conferido os documentos, a recepcionista solicita a identidade e/ou cartão do HU para efetuar o cadastro no sistema Administração Hospitalar e confirmar a identidade do paciente;
3. Então a recepcionista entra no programa Administração Hospitalar, acrescenta seu login e senha no ícone Radiologia e clica na aba denominada “Recepcionista” e clica em “Agendamento de exames”. Feito isso, ela acrescenta os dados solicitados.
4. Após realizar o cadastro, a recepcionista entrega o protocolo para posteriormente o paciente retirar seu exame laudado na sala de digitação e entrega de exames;
5. Por fim, a recepcionista encaminha o paciente para o local de espera do respectivo exame e coloca o pedido e o protocolo do Raio-X no escaninho do médico ou técnico em radiologia.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 11 – SRX/HU

**Recepção de pacientes
Externos oriundos do
SISREG para a realização
de exames**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Recepção de pacientes Externos oriundos do SISREG para a realização de exames

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Para os pacientes externos, oriundos do SISREG, a recepcionista deverá acolher o paciente, verificando se o referido paciente está no dia e no período correspondente ao agendado no site <http://sisregiisc.saude.gov.br> acrescentando a confirmação de presença ao colocar o número chave, e se está com o pedido médico utilizado para tal exame devidamente preenchido;
2. Conferido os documentos, a recepcionista solicita a identidade e/ou cartão do HU para efetuar o cadastro no sistema Administração Hospitalar e confirmar a identidade do paciente;
3. Então a recepcionista entra no programa Administração Hospitalar, acrescenta seu login e senha no ícone Radiologia e clica na aba denominada “Recepcionista” e clica em “Agendamento de exames”. Feito isso, ela acrescenta os dados solicitados.
4. Após realizar o cadastro, a recepcionista entrega o protocolo para posteriormente o paciente retirar seu exame laudado na sala de digitação e entrega de exames;
5. Por fim, a recepcionista encaminha o paciente para o local de espera do respectivo exame e coloca o pedido e o protocolo do Raio-X no escaninho do médico ou técnico em radiologia.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 12 – SRX/HU

**Recepção de pacientes
oriundos da emergência
para a realização de exames**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Recepção de pacientes oriundos da emergência para a realização de exames

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Para os pacientes oriundos da emergência, a recepcionista receberá o pedido médico e verificará junto ao Médico Staff a viabilidade de realização de exame na agenda em curso ou a definição de agendamento conforme prioridade.
2. Sendo autorizada a marcação do exame, a recepcionista ligará para a Emergência verificando se o paciente está apto, com o devido preparo para a realização do exame, em caso afirmativo é solicitado a presença do paciente no Serviço de Radiologia. No caso de o paciente não estar preparado ou o médico agendou para outra data, a recepção agendará, preencherá o formulário do preparo e solicitará ao bolsista para entrega do documento à emergência.
3. O paciente da emergência, quando da data do exame, será acolhido pela recepção que conferirá os documentos, para efetuar o cadastro no sistema Administração Hospitalar e confirmar a identidade do paciente;
3. Então a recepcionista entra no programa Administração Hospitalar, acrescenta seu login e senha no ícone Radiologia e clica na aba denominada “Recepcionista” e clica em “Agendamento de exames”. Feito isso, ela acrescenta os dados solicitados e anexa junto ao prontuário o protocolo do exame para posterior retirada do exame laudado.
5. Por fim, a recepcionista encaminha o paciente para o local de espera do respectivo exame e coloca o pedido e o protocolo do Raio-X no escaninho do médico ou técnico em radiologia.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 13 – SRX/HU

**Cadastramento de Exames
Pacientes Internos**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Rosilete Pacheco

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Cadastramento de Exames Pacientes Internos

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Recepcionista

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Para os pacientes internados, exceto raio-x que o paciente vem direto com o pedido médico em mãos, a recepcionista liga para a Unidade Solicitante informando que o paciente pode se dirigir à Radiologia para realizar o exame;
2. A recepcionista recebe o prontuário do paciente e entra no programa Administração Hospitalar, acrescenta seu login e senha no ícone Radiologia e vai na aba denominada “Recepcionista” em seguida clicar em “Agendamento de exames”. Feito isso, ela acrescenta os dados solicitados.
3. Após realizado o cadastro, a recepcionista encaminha o paciente para o local de espera do respectivo exame e coloca o pedido mais o protocolo do Raio-X no escaninho do médico ou técnico em radiologia.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 14 – SRX/HU

Digitação de Exames

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Digitação de Exames

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Lotados na Digitação

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. O funcionário da sala de digitação e entrega de exames, recebe os laudos dos Residentes ou Staffs que poderão estar manuscritos ou digitados diretamente no sistema telemedicina;
2. No caso de laudos manuscritos, o funcionário da digitação insere o laudo no programa denominado “Administração Hospitalar”. Clicar no ícone denominado “Radiologia”, em seguida no menu “laudo de exames”, opção “edição de laudos”. Feito isso acrescenta-se os dados solicitados e o laudo do respectivo exame;
3. No caso de laudos digitados diretamente no telemedicina, o funcionário da digitação deve entrar no site “www.telemedicina.ufsc.br/rctm”, acrescentar seu login e senha e clicar na aba de exames. Após isso procura-se pelo nome do paciente, abre o exame, copia e cola o mesmo no programa “Administração Hospitalar”, na opção de “edição de laudos” na respectiva requisição do exame.
4. Após a inserção dos dados no sistema, o funcionário deve imprimir o laudo e colocar no escaninho do respectivo médico residente ou médico staff, que conferirá a digitação do laudo, assinará o exame e o colocará no escaninho de exames assinados.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 15 – SRX/HU

Arquivamento de Exames

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Arquivamento de Exames

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Lotados na Digitação

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. O funcionário da sala de digitação após recolher os exames do escaninho dos exames assinados imprimir as etiquetas para serem coladas nos envelopes através do programa “Administração Hospitalar” clica no ícone denominado “Radiologia”, no menu “laudo de exames”, opção “imprimir etiqueta de identificação”. Feito isso, coloca o número de requisição e imprimir as etiquetas;
 2. Após a impressão das etiquetas, cola-se a mesma no envelope e confere-se o nome do paciente descrito no exame com o descrito na etiqueta. Feito isso, em caso de Raio-X, Raio-X contratados e Ultrassom retira-se a folha com o Rascunho do Laudo e guarda-se o exame nos escaninhos conforme mês e número de prontuário ou protocolo;
 3. No caso de **mamografia** ver em arquivamento de Exames de Mamografia (POP nº 16);
 4. No caso de **biópsia e tomografia** ver em arquivamento de Exames de Tomografias e Biópsias (POP nº 17);
- Após arquivado o exame, é informado o arquivamento no sistema Administração Hospitalar, no ícone radiologia, na aba Laudos de exames, na opção “controle de entrega e exames liberados”.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 16 – SRX/HU

**Arquivamento de Exames de
Mamografia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn


Objetivo: Arquivamento de Exames de Mamografia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Lotados na Digitação

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Após a impressão das etiquetas, cola-se a mesma no envelope e confere o nome do paciente descrito no exame com o descrito na etiqueta. Feito isso, no caso de exames de mamografia, retira-se a folha de rascunho junto com as folhas do Ministério da Saúde denominadas “Requisição de Mamografia” e “Resultado de Mamografia”;
2. O exame é guardado nos escaninhos conforme mês e número de prontuário ou protocolo;
3. As folhas de “Requisição de Mamografia” e “Resultado de Mamografia” mais o rascunho do laudo, devem ser arquivadas em uma pasta própria disponível na sala de digitação.
4. Após arquivado o exame, é informado o arquivamento no sistema Administração Hospitalar, no ícone radiologia, na aba Laudos de exames, na opção “controle de entrega e exames liberados”.

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	POP nº 17 – SRX/HU	
	Inserção dos Dados de Mamografia no SISCAN	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn		Data da Criação: Junho/2014	
Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz Correa		Data da Revisão: Junho/2014	
Aprovado por: Ivone Rosini		Data da Aprovação: Junho/2014	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn			
Objetivo: Inserção dos Dados de Mamografia no SISCAN			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Lotados na Digitação	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. O funcionário da digitação recolhe as folhas de “Requisição de Mamografia” e “Resultado de Mamografia” mais o rascunho do laudo que estão na pasta pré-determinada e insere no Programa SISCAN. 2. Para isso, primeiramente ele entra no site denominado “http://aplicacao.saude.gov.br/siscan/login.jsf” após colocar o login e senha, o funcionário clica em exame e posteriormente em gerenciar exames; 3. Feito, isso ele incluirá os dados da Requisição do Exame, após os dados do Resultado do exame e salvará no programa. 			

<p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	POP nº 18 – SRX/HU	
	Arquivamento de Exames de Tomografias e Biópsias	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn		Data da Criação: Junho/2014	
Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz Correa		Data da Revisão: Junho/2014	
Aprovado por: Ivone Rosini		Data da Aprovação: Junho/2014	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn			
Objetivo: Arquivamento de Exames de Tomografias e Biópsias			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Lotados na Digitação	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após a impressão das etiquetas, cola-se a mesma no envelope e confere o nome do paciente descrito no exame com o descrito na etiqueta. Feito isso, no caso de exames de tomografia e biópsia, retira-se a folha de rascunho junto com as folhas de BPA-I e APAC, que serão armazenadas em caixas específicas na sala de digitação. 2. O exame é guardado nos escaninhos conforme mês e número de prontuário ou protocolo; 3. Após arquivado o exame, é informado o arquivamento no sistema Administração Hospitalar, no ícone radiologia, na aba Laudos de exames, na opção “controle de entrega e exames liberados”. 4. No caso de Tomografias e Biópsias, o funcionário da digitação após verificar a conformidade dos pedidos e sua respectiva validade encaminha para o Setor de Finanças proceder a devida cobrança. 			



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 19 – SRX/HU

Entrega de Exames

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Entrega de Exames

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Lotados na Digitação

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. O funcionário da digitação acolhe o paciente, recebendo o canhoto do protocolo de exame;
2. Feito isso, ele acessa o programa “Administração Hospitalar” clica no ícone denominado “Radiologia”, no menu “laudo de exames”, opção “controle de entrega e exames liberados”, preenche o número de requisição e pesquisa a situação do exame.
3. Caso o exame esteja pronto, assinado e arquivado, o funcionário realiza a entrega ao paciente dando baixa no sistema no mesmo menu que havia checado a situação.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 20 – SRX/HU

**Envio de Exames ao Serviço
de Prontuário ao Paciente**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Envio de Exames ao Serviço de Prontuário ao Paciente

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Lotados na Digitação

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Após três meses, é descartado os exames dos pacientes que possuem número de registro e não vieram buscar seu exame. Para isso, o funcionário da digitação acessa o programa “Administração Hospitalar” clica no ícone denominado “Radiologia”, no menu “laudo de exames”, opção “controle de entrega e exames liberados”, altera a data, informa do descarte e grava;
2. Para os pacientes que possuem prontuário e após três meses não vieram buscar seu exame, o funcionário da digitação recolhe os respectivos exames, e separa somente os laudos para encaminhar ao Serviço de Prontuário do Paciente (SPP), exceto nos exames de mamografias que são encaminhados ao SPP laudo e imagem.
3. Para a baixa ao SPP, o funcionário da digitação acessa o programa “Administração Hospitalar” clica no ícone denominado “Radiologia”, no menu “laudo de exames”, opção “controle de entrega e exames liberados”, clica no ícone SPP, altera a data e grava;
2. Depois de efetuar todas baixas para o SPP, o funcionário da digitação, imprime a relação de exames, cola a folha no livro de arquivo e encaminha o livro e os exames ao SPP;
3. O SPP confere a listagem impressa no livro com os exames encaminhados e posteriormente a isso devolve o livro.

<p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	POP nº 21 – SRX/HU	
	Na sala de Exame de Ultrassom e Tomografia	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn		Data da Criação: Junho/2014	
Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz Correa		Data da Revisão: Junho/2014	
Aprovado por: Ivone Rosini		Data da Aprovação: Junho/2014	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn			
Objetivo: Na sala de Exame de Ultrassom e Tomografia			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Enfermeiros	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsável pela enfermagem confere nome do paciente e solicitação do exame; 2. Feito isso a enfermagem chama o paciente pelo nome e encaminha para a sala de atendimento, conforme o exame a ser realizado; 3. No caso de Ultrassom, o paciente será posicionado na sala de Ultrassom de acordo com o exame a ser realizado; 4. No caso de tomografia, o paciente aguardará na sala de espera de tomografia para ser entrevistado pelo Médico Residente da Tomografia que determinará o protocolo a ser executado; Feito isso, o Técnico em Radiologia encaminhará o paciente para a realização da tomografia. 5. Se no decorrer do exame for decidido pela coleta de material para exames laboratoriais ou anatomo patológico, o técnico em enfermagem responsável disponibilizará os materiais para a execução do procedimento e identificará o frasco da amostra após a coleta o material será encaminhado para análise (laboratório e/ou patologia). 			



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 22– **SRX/HU**

**Realização de exames de
Raio-X e Mamografia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Na sala de Exame de Raio-X e Mamografia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Técnicos em Radiologia

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Após a recepção do paciente pelas recepcionistas, POP 10, 11, 12 e 13, o Técnico em Radiologia chama o paciente conforme ordem de prioridades sendo emergência, urgência, internados e prioridades determinadas por lei. Então, confere nome e solicitação de exame, após encaminha o mesmo para o vestiário de modo a vestir a camisola para não deixar objetos metálicos no paciente;
2. O paciente é posicionado na sala de Raio-X de acordo com o exame a ser realizado. Na sala de mamografia há uma entrevista antes da realização do exame.
3. Feito o exame, o paciente aguardará o resultado, caso as imagens estejam boas ele será liberado.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 23– **SRX/HU**

**Realização de exames de
Raio-X no leito**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Na sala de Exame de Raio-X no leito

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Técnicos em Radiologia

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. A recepcionista atende, via telefone, as solicitações de raio-x no leito das unidades de internação.
2. Após a solicitação das unidades, a recepcionista anota no formulário próprio de Raio-X no Leito, a data, hora, local e quantidade de exames a serem realizados.
3. Feito isto, os Técnicos em Raio-X escalados para realizarem exames de Raio-X no leito, verificam a existência de exames no formulário e se dirigem às unidades conforme ordem de prioridades. Levam consigo materiais e equipamentos necessários.
4. No leito, o paciente é posicionado de acordo com o exame a ser realizado.
5. Por fim, o Técnico em Radiologia realiza a revelação da imagem no CR, ficando disponível para visualização no leito através do programa *clear canvans*.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 24– **SRX/HU**

**Realização de exames de
Tomografia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Na sala de Exame de Raio-X e Mamografia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Técnicos em Radiologia

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Após a recepção do paciente pelas recepcionistas, POP 10, 11, 12 e 13, o Técnico em Radiologia ou o Técnico em Enfermagem chama o paciente e confere nome e solicitação de exame, após encaminha o mesmo para o vestiário de modo a vestir a camisola para não deixar objetos metálicos no paciente;
2. O Médico Residente da Radiologia realiza entrevista com o paciente e verifica se o mesmo seguiu o preparo preconizado nos protocolos para a realização do exame.
3. O paciente é posicionado na sala de Tomografia de acordo com o exame a ser realizado.
4. Na sala de comando da Tomografia o Técnico em Radiologia acrescenta os dados do paciente na *Workstation* na aba “start study”, após seleciona o protocolo do exame a ser realizado;
5. Feito o exame, o Técnico em Radiologia realiza o enquadramento das imagens antes da liberação das mesmas. Após a liberação das imagens, o Técnico em Radiologia envia as imagens da *workstation* para o portal do Telemedicina.
6. Nos casos de pacientes oriundos de Hospitais externos, SISREG ou do Serviço de Buco-maxilo, o Técnico em Radiologia acessa o site: <https://www.telemedicina.ufsc.br/rctm/> e imprime o protocolo de acesso para encaminhar junto com o paciente.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 25 – SRX/HU

Pedido de Material

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Pedido de Material

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Administrativo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. O assistente administrativo todas as segundas-feiras entrega para a enfermeira do setor uma listagem para que ela informe quais itens necessitam ser solicitados;
2. O assistente administrativo todas as terças-feiras recolhe a listagem de pedidos deixada com a enfermeira e realiza o pedido no Sistema Informatizado do HU – Administração Hospitalar;
3. Aberto o programa administração hospitalar, deve-se ir em Materiais, após colocado o login e senha, deve-se ir na aba centro de custo e depois em requisição de materiais.
4. Feito isso o assistente administrativo realiza o pedido conforme os centros de custos existentes e o grupo de material solicitado;
5. O material solicitado ao Almoxarifado é entregue no Serviço de Radiologia e o administrativo deve conferir e assinar que recebeu o pedido;
6. No caso de material solicitado à Farmácia, deve-se buscar pessoalmente, cerca de uma hora após o pedido eletrônico, assinando o recebimento e conferindo-se os itens.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 26 – SRX/HU

Adicional Noturno

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Adicional Noturno

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Administrativo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Aproximadamente dia 25 de todos os meses, o assistente administrativo realiza memorando informando ao Departamento de Administração Pessoal os servidores que realizaram Adicional Noturno;
2. Para isso, primeiramente ele entra na pasta SRX localizada no Área de Trabalho do computador da administração e entra na pasta de Adicional Noturno. Após atualizado o número do memorando, ele confirma, conforme escala pré-determinada, os dias que houveram adicional noturno.
3. Importante considerar o período de férias e possíveis atestados dos servidores da escala, bem como o servidor que realizou cobertura. Para isso pode-se visualizar a ficha de frequência dos servidores.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 27 – SRX/HU

Fichas de Frequências

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Fichas de Frequências

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Administrativo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Aproximadamente no primeiro dia útil de todos os meses, o assistente administrativo recolhe as fichas de frequências que ficam localizadas na gaveta da recepção do Setor de Radiologia;
2. Feito isso ele supervisiona todas as fichas de frequência, acrescentando as informações de atestados médicos, conferindo o número de dias de afastamento e separa as fichas de frequências corretamente preenchidas;
3. As fichas de frequências corretamente preenchidas são assinadas pelo Chefe do Setor que verifica se o descrito na ficha corresponde com a realidade;
4. Coletado as assinaturas dos envolvidos, coloca-se as fichas de frequência que não foram assinadas na pasta de “fichas de frequências atrasadas” que encontra-se também na gaveta da recepção e coloca-se as fichas de frequências do mês atual na pasta “fichas de frequência mês atual”.
5. Por fim, todas as fichas que estão corretamente preenchidas são encaminhadas, ao Departamento de Administração de Pessoal até a data preconizada por este setor.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 28– SRX/HU

**Confecção de Agendas dos
profissionais da Radiologia**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn


Objetivo: Confecção de Agendas dos profissionais da Radiologia

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Administrativo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Em todo o término do ano encaminhar ao SISREG, pelo e-mail sisreg@pmf.sc.gov.br, a listagem dos profissionais e seus respectivos afastamentos por congresso ou férias, para que o Município organize suas agendas fazendo os referidos bloqueios.
2. Todo os meses, entre os dias 17 e 20 confeccionar a agenda interna da Radiologia. Para isso ir na pasta SRX localizada na área de trabalho do computador da administração. Após ir em Agendas e abrir a agenda do mês anterior.
2. Feito as atualizações, imprime-se a agenda e leva ao Xerox do HU para efetuar a encadernação;
3. Com as agendas prontas, necessita-se efetuar os bloqueios conforme afastamento dos profissionais ou dias sem expediente.
4. Por fim, informa-se a enfermeira que as agendas estão prontas para que ela organize a forma de marcação.

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	POP nº 29– SRX/HU	
	Alteração na agenda dos profissionais	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn		Data da Criação: Junho/2014	
Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz Correa		Data da Revisão: Junho/2014	
Aprovado por: Ivone Rosini		Data da Aprovação: Junho/2014	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn			
Objetivo: Alteração na agenda dos profissionais			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Administrativo	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualquer alteração de férias ou congressos dos profissionais, os médicos devem encaminhar por escrito à Chefia do Setor, que analisará. Em caso de autorizada a alteração na agenda deve-se encaminhar memorando ao Departamento de Administração Pessoal. Encaminhamento de documentos verificar POP nº 30; 2. Quando a alteração de férias for de Médico com agenda disponível para o Município, além de encaminhamento de memorando ao DAP, deve-se encaminhar e-mail para o sisreg@pmf.sc.gov.br informando a alteração. 3. Quando a alteração de férias se tratar dos médicos com outro vínculo na Instituição, além do memorando ao DAP, e-mail para o SISREG, deve-se encaminhar memorando aos demais setores, pois estes profissionais também possuem agenda lá. 4. No caso de médicos voluntários, o mesmo se responsabiliza em informar seu período de férias e afastamentos. 			



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 30 – SRX/HU

**Encaminhamento de
Documentos**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Encaminhamento de Documentos

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Administrativo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Sempre que houver demanda, o administrativo da Radiologia deve redigir documentos oficiais. Quando o destino for interno utilizar-se-a Memorandos e quando o instrumento for externo à Instituição utilizar-se-a Ofícios.
2. Primeiramente o administrativo abre a pasta localizada na Área de Trabalho denominada “SRX”, então abre a respectiva pasta de Ofício ou Memorando, atualizando o número do documento e acrescentando as informações;
3. Todos os documentos encaminhados necessitam ter “recebido” do local de destino. Assim, existem duas possibilidades para captar esse “recebido”. A primeira é levando-se uma cópia do documento e outra forma é protocolando-se no livro de protocolos existentes na sala de administração.
4. Por fim, arquiva-se o documento enviado nas pastas dentro do armário da administração. Quando memorandos anota-se o número e assunto do mesmo.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 31 – SRX/HU

**Solicitação de Serviço ao
DMSG**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Solicitação de Serviço ao DMSG

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Administrativo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Sempre que houver demanda de algum serviço, manutenção ou melhorias para o Setor deve-se abrir um chamado ao Departamento de Manutenção de Serviços Gerais;
2. Para isso, abre-se a página <http://www.hu.ufsc.br>, após abre-se a aba serviços eletrônicos, após DMSG, por fim entra-se em solicitações de serviços.
3. Preenche-se os dados na página aberta, colocando o Centro de Custo da Radiologia, 3742, e confirma o envio.
4. Feito isso, anota-se na folha que encontra-se na pasta “solicitações de serviço” o número e o assunto da solicitação.

<p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	POP nº 32– SRX/HU	
	Solicitação de Serviço ao NEC	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn		Data da Criação: Junho/2014	
Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz Correa		Data da Revisão: Junho/2014	
Aprovado por: Ivone Rosini		Data da Aprovação: Junho/2014	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn			
Objetivo: Solicitação de Serviço ao NEC			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Administrativo	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sempre que houver demanda de manutenção de aparelhos do Setor, abre-se um chamado para o Núcleo de Engenharia Clínica. 2. Para isso entra-se na pasta “SRX”, disponível na área de trabalho do computador da administração, após abre-se a pasta Solicitações de Serviço e preenche-se os dados conforme o equipamento com problemas. 3. A folha de chamado para o NEC, já possui a cópia que ficará para a Radiologia. Assim, encaminha-se ao NEC que colocará o número da Ordem de Serviço; 4. Feito a solicitação, arquiva-se na pasta disponível na sala de administração chamada “Solicitações de Serviço”. 			



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 33 – SRX/HU

**Solicitação de Serviço à
Informática**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Solicitação de Serviço à Informática

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Administrativo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Sempre que houver demanda para o Serviço de Informática realizar um Helpdesk;
2. Para isso abre-se a página <http://www.hu.ufsc.br> após abre-se a aba serviços eletrônicos e clica-se em Helpdesk. Feito isso abre-se o link serviços e acrescenta-se o Serviço de Radiologia.
3. Na página aberta cria-se um novo chamado acrescentando os dados.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 34 – SRX/HU

Relatório Mensal

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Isabel Rosenilda Lohn

Data da Criação: Junho/2014

**Revisado por: Isabel Rosenilda Lohn e Mayara Beatriz
Correa**

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Rosenilda Lohn

Objetivo: Relatório Mensal

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Administrativo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. No primeiro dia útil do mês realizar o relatório de produção do Serviço de Radiologia;
2. Para isso, ir no sistema Administração Hospitalar, abrir Radiologia, acrescentar login e senha, após ir em Faturamento e clicar em Exames de Radiologia realizado por procedimento;
3. Nesta aba acrescenta-se os dados, data, setor técnico e imprimir-se por paciente interno e paciente externo de cada setor técnico.
4. Realizado a impressão e separado por setor técnico. Abre-se a pasta SRX e clica-se na pasta Relatório Mensal, após atualiza-se os números do respectivo mês ao relatório.
5. Por fim, encaminha-se para Finanças o relatório impresso e por e-mail para emilyvivian@gmail.com; raquel@hu.ufsc.br . Feito isso arquiva-se o relatório na Pasta de documentos diversos.



**Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani de
São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina**

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 35 – SRX/HU

Troca Mensal de Dosímetros

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Ariany Flor

Data da Criação: Junho/2014

Revisado por: Ariany Flor

Data da Revisão: Junho/2014

Aprovado por: Paulo Consoni

Data da Aprovação: Junho/2014

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Ariany Flor

Objetivo: Troca Mensal de Dosímetros

Sector: Serviço de Proteção Radiológica


Agente(s): Funcionários SPR

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/02

1. A bolsista recebe na primeira quinzena de todo mês, da empresa contratada, uma caixa com os dosímetros referentes ao raios-X, hemodinâmica e centro cirúrgico bem como a listagem dos profissionais que o utilizam, para que seja efetuada o troca mensal todo dia primeiro do mês subsequente.
2. No primeiro dia de cada mês, a bolsista vai aos setores (raios-X, hemodinâmica e centro cirúrgico), retira os dosímetros do mês anterior e troca-os pelos novos dosímetros. Esses dosímetros encontram-se em um quadro, na recepção de cada setor.
3. O processo de devolução desses dosímetros à empresa que faz a leitura é um pouco demorado, pois quando é realizada a troca nos respectivos setores, alguns profissionais estão usando-os no momento, então, cabe a bolsista retornar ao setor nos próximos dias e recolher esses dosímetros pendentes.
4. No setor de proteção radiológica, é feita a conferência dos dosímetros recolhidos com a listagem dos profissionais, que deve estar na primeira gaveta da segunda mesa.
5. Após a conferência, os dosímetros são colocados em uma caixa com o destinatário e as especificações do produto.
6. Feito isto, é preenchido um formulário eletrônico autorizando o envio dos dosímetros à empresa contratada por SEDEX. Precisam ser impressos duas cópias desse formulário, uma fica no setor de proteção radiológica, na pasta sedex, e a outra é encaminhada junto com a caixa para providências.
7. A caixa com os dosímetros e o formulário são encaminhados pela bolsista à DMSG, que

enviará o material por SEDEX á empresa contratada. Uma copia do formulário recebe o carimbo “RECEBIDO” com a respectiva data, e o mesmo é armazenado na pasta SEDEX, como comprovante de que o material foi enviado.

<p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	POP nº 36 – SRX/HU	
	Cadastro de Doses dos Profissionais	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Ariany Flor		Data da Criação: Junho/2014	
Revisado por: Ariany Flor		Data da Revisão: Junho/2014	
Aprovado por: Paulo Consoni		Data da Aprovação: Junho/2014	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Ariany Flor			
Objetivo: Cadastro de Doses dos Profissionais			
Sector: Serviço de Proteção Radiológica		Agente(s): Funcionários SPR	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após a leitura dos dosímetros pela empresa contratada, o setor de proteção radiológica tem acesso às doses dos profissionais no site da empresa (www.prorad.com.br); 2. No site, a bolsista cadastra login e senha, e tem acesso aos relatórios de doses; 3. Feito isto, a bolsista entra no site (http://sieri.saude.sc.gov.br/sieri/) do SIERI, Sistema de Informação Estadual de Radiação Ionizante, da Vigilância Sanitária, e cadastra as doses correspondentes aos trabalhadores de cada setor; 			

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA	POP nº 37 – SRX/HU	
	Preparo de Angiotomografia e Tomografias para pacientes internados	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Ivone Rosini e Isabel Lohn		Data da Criação: Dezembro/2014	
Revisado por: Ivone Rosini		Data da Revisão: Dezembro/2014	
Aprovado por: Ivone Rosini		Data da Aprovação:Dezembro/2014	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Ivone Rosini			
Objetivo: Cadastro de Doses dos Profissionais			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Funcionários HU	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. O paciente que irá realizar exames de Angiotomografia ou Tomografia deverá estar em jejum de 6 horas. (Em casos de urgência/emergência o jejum poderá ser dispensado de acordo com a orientação do Médico Radiologista). 2. Ao chegar na Radiologia, o prontuário do paciente deverá ser entregue na Secretaria e o paciente deverá ser encaminhado para sala de espera de tomografia, onde a permeabilidade da veno-punção deverá ser conferida pelo funcionário que o acompanha. 3. No caso de exame de Angiotomografia, os pacientes deverão chegar ao Serviço de Radiologia puncionados com cateter venoso de calibre 16G ou 18G em membros superiores, preferencialmente no ante-braço. 4. No caso de exame de Tomografia tórax, abdome, pelve e crânio, os pacientes deverão chegar ao Serviço de Radiologia puncionados com cateter venoso de calibre 16G ou 18G em membros superiores, preferencialmente ante-braço. O cateter 20G poderá ser utilizado desde que puncionados obrigatoriamente no ante-braço. 5. Os acessos venosos profundos somente serão utilizados para infusão de contraste nos casos de impossibilidade de veno-punção periférica e de comum acordo entre os Médicos Assistente e o Radiologista. 6. Deve-se comunicar ao Serviço de Radiologia quando houver pacientes em situação de isolamento. 7. Pacientes que apresentarem necessidade de cuidados diferenciados (risco de queda, risco de fuga, desorientação, etc) deverão ser comunicados à equipe de Enfermagem do Serviço de Radiologia no momento em que o paciente chegar ao Setor. 8. Pacientes de UTI/Emergência ou com instabilidade hemodinâmica deverão ser acompanhados pelo Médico Assistente à Radiologia para execução do exame. 			

 <p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA	POP nº 38 – SRX/HU	
	Limpeza Simples de equipamentos e salas	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Ivone Rosini e Isabel Lohn		Data da Criação: Fevereiro/2015	
Revisado por: Ivone Rosini		Data da Revisão: Fevereiro/2015	
Aprovado por: Ivone Rosini		Data da Aprovação: Fevereiro/2015	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Ivone Rosini			
Objetivo: Cadastro de Doses dos Profissionais			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Funcionários HU	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. A equipe de enfermagem/ técnicos em radiologia, ao iniciar e ao finalizar as atividades do turno, deverão recolher todas as roupas sujas da sala. 2. Após a retirada da roupa suja, a equipe de enfermagem/ técnicos em radiologia deverão proceder a limpeza dos equipamentos e acessórios das salas de exames, com o produto GLUCOPROTAMINA (INCIDIN^o) BORRIFADOR 500mL SOLUÇÃO 1 % (V/V) FRASCO BORRIFADOR, código 174751. 3. Para realizar tal limpeza se faz necessário a utilização de luva e máscara pelo funcionário. 			



Hospital Universitário Prof.
Polidoro Ernani de São Thiago
da Universidade Federal de
Santa Catarina

Procedimento Operacional Padrão
(POP)
SERVIÇO DE RADIOLOGIA

POP nº 39 – SRX/HU

**Limpeza de equipamentos e salas
após a utilização por pacientes
portadores de doenças
infectocontagiosas**

Versão: **01**

Próxima Revisão:

Elaborado por: Ivone Rosini e Isabel Lohn

Data da Criação: Fevereiro/2015

Revisado por: Ivone Rosini

Data da Revisão: Fevereiro/2015

Aprovado por: Ivone Rosini

Data da Aprovação: Fevereiro/2015

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Ivone Rosini

Objetivo: Cadastro de Doses dos Profissionais

Setor: Serviço de Radiologia

Agente(s): Funcionários HU


ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01


1. As recepcionistas deverão realizar a ficha do Serviço de Radiologia, conforme POP nº 13, não retirando o saco plástico que envolve o prontuário.
2. As recepcionistas deverão informar a equipe de enfermagem/técnicos em radiologia da chegada do respectivo paciente.
3. A equipe de enfermagem/ técnicos em radiologia, após atendimento de pacientes portadores de doenças infectocontagiosas, deverão recolher todas as roupas sujas da sala.
4. Após a retirada da roupa suja, a equipe de enfermagem/ técnicos em radiologia deverão proceder a limpeza dos equipamentos, acessórios, bem como limpar as maçanetas das portas e todas as áreas expostas, com o produto GLUCOPROTAMINA (INCIDIN°) BORRIFADOR 500mL SOLUÇÃO 1 % (V/V) FRASCO BORRIFADOR, código 174751.
3. Para realizar tal limpeza se faz necessário a utilização de luva e máscara pelo funcionário.

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA	POP nº 40 – SRX/HU	
	Capacitação Profissional	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Isabel Lohn		Data da Criação: Fevereiro/2015	
Revisado por: Isabel Lohn		Data da Revisão: Fevereiro/2015	
Aprovado por: Isabel Lohn		Data da Aprovação: Fevereiro/2015	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Isabem Lohn			
Objetivo: Cadastro de Doses dos Profissionais			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Funcionários HU	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<p>1. Anualmente há o curso “Aperfeiçoamento Profissional em Imaginologia” coordenado pela assistente em administração do Serviço de Radiologia, Isabel Rosenilda Lohn, que é amplamente divulgado para aprimoração e atualização sobre a área radiológica.</p> <p>2. Para participar deste curso, os servidores deverão se inscrever pelo site http://sgca.sistemas.ufsc.br/ ou com a própria servidora durante o período de inscrição.</p> <p>3. Outros cursos são realizados a medida em que a necessidade é identificada, seja por evolução do Serviço ou solicitações dos funcionários.</p>			

 <p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA	POP nº 41 – SRX/HU	
	Agendamento de pacientes pediátricos do Alojamento Conjunto e da Neonatologia para US de Quadril	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Isabel Lohn / Ivone Rosini		Data da Criação: Fevereiro/2015	
Revisado por: Isabel Lohn / Ivone Rosini		Data da Revisão: Fevereiro/2015	
Aprovado por: Isabel Lohn / Ivone Rosini		Data da Aprovação: Fevereiro/2015	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Lohn / Ivone Rosini			
Objetivo: Cadastro de Doses dos Profissionais			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Funcionários HU	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. O agendamento dos exames de Ultrassom de Quadril para pacientes recém-nascidos do Alojamento conjunto e da Neonatologia que necessitam deste exame com prazo para realização de 30 dias a 60 dias, deverá ser realizado mediante a presença de funcionário da Unidade Solicitante na recepção do Serviço de Radiologia. 2. Caso haja vaga para o mês corrente, será marcado e entregue o protocolo com o preparo do exame para o funcionário da Unidade Solicitante; 3. Caso não haja vaga para o mesmo corrente, a recepcionista do Serviço de Radiologia, agendará na folha anexa à agenda de Ultrassom que contem os meses posteriores. Entregando posteriormente a marcação o protocolo e preparo do exame. 			

 <p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA	POP nº 42 – SRX/HU	
	Agendamento de Pacientes para exame de Raio-X	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Isabel Lohn		Data da Criação: Junho/2015	
Revisado por: Isabel Lohn / Neide Emília		Data da Revisão: Junho/2015	
Aprovado por: Isabel Lohn		Data da Aprovação: Junho/2015	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Isabel Lohn			
Objetivo: Agendamento de Pacientes			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Recepcionistas	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. A recepcionista acolherá o paciente, verificando o pedido do médico; 2. Conferido o pedido médico, a recepcionista entra no programa Administração Hospitalar, acrescenta seu login e senha no ícone Radiologia e clica na aba denominada “Recepcionista” e clica em “Agendamento de exames”. 3. Na tela de agendamento a recepcionista busca o nome do paciente, caso não encontre ela clica em “abrir registro”. O registro deve ser efetuado em letras maiúsculas utilizando todos os dados da identidade do paciente, não devendo-se abreviar nomes. 4. Caso a recepcionista encontre cadastramentos incorretos, deve-se alterar para consertá-los. 5. Por fim, a recepcionista encaminha o paciente para o local de espera do respectivo exame e leva o pedido para técnico em radiologia. 			

 <p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA	POP nº 43 – SRX/HU	
	Empréstimo Pistola	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Ivone Rosini		Data da Criação: Setembro/2015	
Revisado por: Ivone Rosini		Data da Revisão: Setembro/2015	
Aprovado por: Ivone Rosini		Data da Aprovação: Setembro/2015	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Ivone Rosini			
Objetivo: Empréstimo Pistola			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Enfermagem	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. As pistolas esterilizadas permanecerão no Serviço de Radiologia; 2. O servidor de outro Setor que necessitar de empréstimo, irá retirar a pistola de biópsia esterilizada no Serviço de Radiologia; 3. Após o uso a pistola deverá ser colocada em solução desincrostante por 15 minutos, após esse período deverá ser lavada em água corrente e secar; 4. Feito essa limpeza, encaminhar a pistola ao Centro de Material e Esterilização; 5. Levar a Nota de Débito emitida pelo Centro de Material e Esterilização ao Serviço de Radiologia. 			

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA	POP nº 44 – SRX/HU	
	Exames de Raio-X no leito em Clínicas de Internação e Emergência	Versão: 04	Próxima Revisão:
Elaborado por: Comissão de Proteção Radiológica		Data da Criação: Setembro/2015	
Revisado por: Comissão de Proteção Radiológica		Data da Revisão: Novembro/2016	
Aprovado por: Comissão de Proteção Radiológica		Data da Aprovação: Dezembro/2016	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Comissão de Proteção Radiológica			
Objetivo: Exames de Raio-X nas Clínicas de Internação			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Profissionais das Técnicas Radiologia	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/03			
<p>Os exames de Raios-X deverão ser realizados prioritariamente no Serviço de Radiologia (ambulatório e emergência) em virtude da melhor qualidade de imagem para o diagnóstico e em atendimento ao disposto na PORTARIA 453/98 SVS/MS:</p> <p style="text-align: center;"><i>“4.27) a realização de exames radiológicos em leitos hospitalares só será permitida quando for inexecutável ou clinicamente inaceitável transferir o paciente para instalação com aparelho fixo.”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O processo de realização de um exame radiográfico inicia-se com a confecção da requisição médica. Para exames em pacientes restritos ao leito hospitalar, o médico solicitante deverá especificar que o exame será realizado no leito; 2. Uma vez requisitado o exame, cabe a equipe de enfermagem responsável pelo paciente solicitar ao Serviço de Radiologia a execução do mesmo, informando qual exame foi prescrito, através de contato telefônico nos ramais: 9128 e 9864 (Serviço de Radiologia) nos plantões diurnos de dias úteis ou 8056 (sala de exames da emergência) nos demais horários¹; 3. O Profissional das Técnicas Radiológicas deverá reunir os materiais necessários (cassetes, equipamento de raios-x móvel e vestimentas de proteção radiológica) e se deslocar até a unidade de internação solicitante; 4. Ao chegar na unidade de internação, o Profissional das Técnicas Radiológicas deve verificar a requisição do(s) exame(s), a localização do paciente e as condições do ambiente para a realização do procedimento. Também observará isolamentos e precauções em 			

relação a condição clínica do paciente²;

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 02/03

5. O Profissional das Técnicas Radiológicas averiguará a possibilidade de retirar os demais pacientes e acompanhantes do quarto e indicar o local adequado para aguardo do término do exame;

6. Na impossibilidade da remoção dos pacientes e acompanhantes, as normas de proteção radiológica determinam que o Profissional das Técnicas Radiológicas deve adotar UMA das seguintes medidas:

a) Protegê-los da radiação espalhada com uma barreira protetora (proteção de corpo inteiro) com, no mínimo, 0,5mm equivalentes de chumbo³;

b) Posicioná-los de modo que nenhuma parte do corpo esteja a menos de 2 metros do cabeçote ou do receptor de imagem.

7. O Profissional das Técnicas Radiológicas deve colimar o campo de radiação na estrutura de interesse, evitando irradiar desnecessariamente partes do corpo do paciente que estão fora do objetivo do exame;

8. O Profissional das Técnicas Radiológicas deve utilizar as vestimentas de proteção radiológica e posicionar-se o mais longe possível da fonte de radiação, utilizando toda extensão do cabo disparador;

9. O Profissional das Técnicas Radiológicas deverá comunicar aos demais profissionais que estiverem no local para que estejam afastados de no mínimo 2 metros do cabeçote ou do receptor de imagem no momento de realização do exame;

10. Vestimentas de proteção radiológica e outros equipamentos utilizados devem ser devolvidos aos locais de onde foram retirados;


11. Imediatamente após o retorno ao setor, o Profissional das Técnicas Radiológicas deverá encaminhar a requisição à recepção para cadastro no Sistema de Administração Hospitalar, em seguida processará a imagem e enviará ao sistema PACS⁴.

¹ Em caso de inoperância da sala de exames da emergência devido a problemas técnicos, os plantões noturnos e de dias não úteis podem ser realizados no Serviço de Radiologia. Nestes casos os ramais que deverão ser contactados são 9128 e 9864.


² Em pacientes com isolamento ou precaução de contato verificar cuidados de precaução e assepsia para este procedimento descritas no POP da Comissão de Infecção Hospitalar intitulado: ROTINA DE PRECAUÇÃO NA REALIZAÇÃO DE RADIOGRAFIA NO LEITO (anexo).

³ Para a proteção de outras pessoas no ambiente, que necessitem ficar a menos de 2 metros da ampola ou receptor de imagem, pode ser utilizado um avental plumbífero com 0,5mm equivalentes de chumbo.

⁴ Na indisponibilidade do sistema o profissional verificará a possibilidade de imprimir a imagem em filme radiográfico, avisando ao setor de internação responsável pelo paciente. Em último caso, na impossibilidade de impressão do filme radiográfico, o médico terá que dirigir-se ao Setor de Radiologia ou sala de exames da emergência, conforme o caso, para visualizar a imagem diretamente no Sistema de Radiologia Computadorizada (CR).

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA	POP nº 45 – SRX/HU	
	Fluxo de atendimento da radiologia da Emergência	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Raquel Kuerten		Data da Criação: Setembro/2015	
Revisado por: Raquel Kuerten		Data da Revisão: Setembro/2015	
Aprovado por: Raquel Kuerten		Data da Aprovação: Setembro/2015	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Comissão de Proteção Radiológica			
Objetivo: Fluxo de atendimento da radiologia da Emergência			
Setor: Serviço de Radiologia		Agente(s): Técnicos em Radiologia	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente uma das recepcionistas da emergência será responsável pelo atendimento aos pacientes que demandam do Serviço de Radiologia da Emergência; 2. Será elaborada uma escala mensal com o nome do recepcionista que dará suporte a radiologia diariamente; 3. Será de responsabilidade da recepcionista fazer a inclusão dos dados dos pacientes no sistema e encaminha-los com a requisição para a sala de RX; 4. Quando os técnicos de radiologia se ausentarem da emergência a recepcionista deverá ser avisada, cabendo a mesma dar as informações a todos que necessitarem do serviço de RX da Emergência. 5. Os pedidos de exames no leito deverão ser realizados pelo ramal da sala da radiologia da emergência 8158; 6. Na impossibilidade do técnico em radiologia atender ao chamado as unidades poderão solicitar pelo ramal da recepção (9116), os quais deverão ser repassados para a lista de exames de leito e comunicados aos Técnicos em Radiologia pela recepcionista. 			

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>		POP nº 46 – SRX/HU	
	Encaminhamento de paciente exposto à radiação ionizante em procedimento de hemodinâmica		Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Comissão de Proteção Radiológica			Data da Criação: Setembro/2015	
Revisado por: Comissão de Proteção Radiológica			Data da Revisão: Setembro/2015	
Aprovado por: Comissão de Proteção Radiológica			Data da Aprovação: Setembro/2015	
Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP				
Responsável pelo POP e pela atualização: Comissão de Proteção Radiológica do Hospital Universitário / UFSC				
Objetivo: Exposições médicas e encaminhamentos				
Setor: Serviço de Hemodinâmica			Agente(s): Profissionais da Hemodinâmica	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01				
<p>As exposições médicas devem ser acompanhadas pela GESAT/DIVS por meio do Sistema de Informação Estadual de Radiações Ionizante (SIERI), para isso o Serviço de Hemodinâmica do HU/UFSC deve realizar o registro das exposições médicas diariamente, quando houver procedimentos. Com a análise destas informações são realizados os seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Os profissionais da hemodinâmica devem realizar os encaminhamentos aos pacientes expostos à radiação ionizante em procedimentos, em atendimento ao disposto na CNEN N° 12/1998; 2. Nas exposições médicas com dose igual ou superior a 2 Gy (2000 mGy), o serviço deve realizar encaminhamento do paciente à dermatologia e hematologia de 2 a 8 dias após o procedimento, e dependendo do local irradiado, encaminhamento para médico específico; 3. Nas exposições médicas com dose igual ou superior a 5 Gy (5000 mGy) deve ser acompanhada pela GESAT/DIVS e pelo estabelecimento, seguindo as instruções do item 2; 4. Nas exposições médicas com dose igual ou superior a 10 Gy (10000 mGy), o serviço deve realizar investigação do fato ocorrido e comunicar oficialmente a Vigilância Sanitária local. <p>Se a dose estimada na pele for > 3 Gy, os pacientes devem ser agendados para seguimento clínico de 2 a 8 dias após o procedimento (Radiation Protection Dosimetry (2005), Vol. 117, No. 1–3, pp. 13–17 doi:10.1093/rpd/nci702)</p>				

 <p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA</p>	<p>POP nº 47 – SRX/HU</p>	
	<p>Encaminhamento de Notas Fiscais da empresa contratada pelos serviços técnicos de Levantamento Radiométrico e Controle de Qualidade</p>	<p>Versão: 01</p>	<p>Próxima Revisão:</p>
<p>Elaborado por: Kamille Joana Casagrande e Rodrigo João Nunes</p>		<p>Data da Criação: Agosto/2016</p>	
<p>Revisado por: Kamille Joana Casagrande e Rodrigo João Nunes</p>		<p>Data da Revisão: Agosto/2016</p>	
<p>Aprovado por: Juliano Pereima de Oliveira Pinto</p>		<p>Data da Aprovação: Agosto/2016</p>	
<p>Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização: Kamille Joana Casagrande e Rodrigo João Nunes</p>			
<p>Objetivo: Encaminhamento de Notas Fiscais da empresa contratada pelos serviços técnicos de Levantamento Radiométrico e Controle de Qualidade</p>			
<p>Setor: Serviço de Proteção Radiológica</p>		<p>Agente(s): Funcionários SPR</p>	
<p align="center">ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01</p>			
<p>O Núcleo de Engenharia Clínica do HU/UFSC, após verificar a prestação de serviço pela empresa contratada, encaminha a Nota Fiscal (NF) do referido mês para o Setor de Proteção Radiológica (SPR) que realiza os seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Os bolsistas do SPR realizam cópia da NF recebida, totalizando duas vias; 6. Solicitam a assinatura do Supervisor de Proteção Radiológica nas duas vias; 7. Aplicam nas duas vias o carimbo do Supervisor de Proteção Radiológica e o carimbo de “Atesto que o serviço foi prestado”, mantidos na Sala de Administração do Serviço de Radiologia; 8. Encaminham uma via para o Setor de Contabilidade do HU/UFSC; 9. Fazem o recolhimento de recebido na outra via; 10. Assentam a via com recebido no SPR, na pasta “SEDEX, NOTAS FISCAIS E MEMORANDOS”. 			



Hospital Universitário
Prof. Polidoro Ernani
de São Thiago da
Universidade Federal de
Santa Catarina

Procedimento Operacional
Padrão (POP)
**SERVIÇO DE
RADIOLOGIA**

POP nº 48 – SRX/HU

**Encaminhamento de Notas
Fiscais da empresa contratada
pelos serviços de Dosimetria**

Versão: 01

Próxima Revisão:

**Elaborado por: Kamille Joana Casagrande e Rodrigo
João Nunes**

Data da Criação: Agosto/2016

**Revisado por: Kamille Joana Casagrande e Rodrigo João
Nunes**

Data da Revisão: Agosto/2016

Aprovado por: Juliano Pereima de Oliveira Pinto

Data da Aprovação: Agosto/2016

Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Kamille Joana Casagrande e Rodrigo João Nunes

Objetivo: Encaminhamento de Notas Fiscais da empresa contratada pelos serviços de Dosimetria


Setor: Serviço de Proteção Radiológica

Agente(s): Funcionários SPR

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

Os Bolsistas do Setor de Proteção Radiológica (SPR) do HU/UFSC, após verificarem a prestação de serviços pela empresa contratada, realizam os seguintes procedimentos:

11. Os bolsistas do SPR imprimem duas vias da Nota Fiscal enviada por e-mail pela empresa contratada;
12. Solicitam a assinatura do Supervisor de Proteção Radiológica nas duas vias;
13. Aplicam nas duas vias o carimbo do Supervisor de Proteção Radiológica e o carimbo de “Atesto que o serviço foi prestado”, mantidos na Sala de Administração do Serviço de Radiologia;
14. Encaminham uma via para o Setor de Contabilidade do HU/UFSC;
15. Fazem o recolhimento de recebido na outra via;
16. Assentam a via com recebido no SPR, na pasta “SEDEX, NOTAS FISCAIS E MEMORANDOS”.

 <p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO DE RADIOLOGIA</p>		POP nº 49 – SRX/HU
	<p>Controle de Qualidade Semanal do Mamógrafo</p>		<p>Versão: 01</p> <p>Próxima Revisão:</p>
<p>Elaborado por: Kamille Joana Casagrande e Rodrigo João Nunes</p>		<p>Data da Criação: Agosto/2016</p>	
<p>Revisado por: Matheus Sávi</p>		<p>Data da Revisão: Setembro/2016</p>	
<p>Aprovado por: Juliano Pereima de Oliveira Pinto</p>		<p>Data da Aprovação: Agosto/2016</p>	
<p>Local de guarda do documento: Desktop do computador 162429, na pasta SRX/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização: Kamille Joana Casagrande e Rodrigo João Nunes</p>			
<p>Objetivo: Controle de Qualidade Semanal do Mamógrafo</p>			
<p>Setor: Setor de Proteção Radiológica</p>		<p>Agente(s): Funcionários SPR</p>	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/02

O executor deve realizar o teste de controle de qualidade da imagem da mamografia semanalmente em momento avalizado, e em comum acordo, pelo profissional responsável pela mamografia, no momento combinado o executor deve:

17. Trocar, caso necessário, o suporte do filme (bucky) pelo suporte de medidas 18cm x 24cm, que fica acondicionado na estante dentro da sala;
18. Pegar na mesma estante a caixa onde se encontram o Fantoma ACR e o Disco de Acrílico, bem como os cassetes de numerações 1, 2, 3 e 4;
19. Colocar o Fantoma ACR sobre o Bucky 18cm x24cm. A marcação vazada não preenchida pelo material de coloração laranja deve ficar voltada para o aparelho, centralizado e alinhado com a borda inferior do bucky conforme Figura 1;

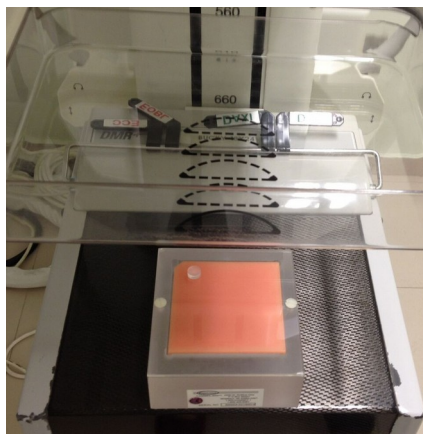


Figura 1: Fantoma sobre o Bucky 18cm x 24cm

20. Colocar o Disco de Acrílico sobre o Fantoma ACR distante a 1cm x 1cm da parte vazada,

conforme Figura 1;

21. Colocar o Chassi de número 1 dentro do bucky;
22. Acionar o pedal de forma a comprimir o disco de acrílico e o Fantoma ACR;
23. Ajustar os parâmetros do aparelho para “Foco Grande” e modo “*Standard* (SDT auto)”;
24. Acionar o disparador e anotar na “Planilha Mamo” o filtro, mAs e kV apresentados no *display* do comando;
25. Troca o cassete de número 1 pelo de número 2, ajustar para o “Foco Pequeno” e para o modo ‘*Standard* (STD auto)”, acionar o disparador e anotar na “Planilha Mamo” o filtro, mAs e kV apresentados no *display* do comando;
26. Trocar o cassete de número 2 pelo de número 3, ajustar para “Foco Grande” e “kV fixo (28kV)”, acionar o disparador e anotar na “Planilha Mamo” o filtro e mAs apresentados no *display* do comando;
27. Trocar o cassete de número 3 pelo de número 4, ajustar para “Foco Pequeno” e “kV fixo (28kV)”, acionar o disparador e anotar na “Planilha Mamo” o filtro e mAs;
28. Após as exposições, o executor deve guardar o Fantoma ACR e o disco de acrílico na caixa e armazená-los na estante da sala;
29. Realizar a troca, caso se necessário, do bucky e liberar a sala para o responsável;
30. Levar os cassetes para o local onde o CR está instalado;
31. Processar os cassetes;
32. Na tela do CR selecionar “Mamografia” e em seguida quatro vezes “CDD”;
33. Na identificação do CR colocar as seguintes informações:
 - a) Nome do Paciente: TESTE CQ MAMO;
 - b) Identificação do Paciente: (data da realização do teste);
 - c) Data de Nascimento: 01/01/2000;
 - d) Sexo: outros;
 - e) Técnico: SPR.
34. Identificar os cassetes em ordem numérica e colocar adequadamente para revelar no CR;
35. Editar as imagens colocando-as em pares por filme (em um filme os testes de “SDT auto” e no outro filme os testes de “kV Fixo”);
36. Identificar com a função de “Escrita” os testes de “Foco Grande” e “Foco Pequeno” logo abaixo da imagem (margem preta);
37. Imprimir os exames na impressora FUJI MAMO e assentar os filmes revelados com a tabela de anotações na segunda gaveta da mesa de patrimônio nº162945 da sala do SPR.