



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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE</u> <u>RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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			
Sector: 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) <u>SERVIÇO DE</u> <u>RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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			
Sector: 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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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</u> <u>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			
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.			

 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 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			
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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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.			

 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 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			
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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE</u> <u>RADIOLOGIA</u>	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 <i>clear canvans</i>.			

 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 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 <i>Workstation</i> 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 <i>workstation</i> 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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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			
Sector: 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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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			
Sector: 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) <u>SERVIÇO DE</u> <u>RADIOLOGIA</u>	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			
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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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.			

 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 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			
Sector: Serviço de Radiologia		Agente(s): Administrativo	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE</u> <u>RADIOLOGIA</u>	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			
Sector: 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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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.

 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 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			
Setor: Serviço de Proteção Radiológica		Agente(s): Funcionários SPR	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
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				
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.				

 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 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			
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°) 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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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) <u>SERVIÇO DE RADIOLOGIA</u>	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			
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. 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. 3. Outros cursos são realizados a medida em que a necessidade é identificada, seja por evolução do Serviço ou solicitações dos funcionários.			

 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 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			
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.			