<table>
<tr><td rowspan="2">Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</td><td>Procedimento Operacional Padrão (POP)
<u>DIRETORIA DE MEDICINA</u></td><td colspan="2">POP nº 11 – DM/HU</td></tr>
<tr><td>Solicitação de Exames Externos para pacientes do Ambulatório de Transplante Hepático</td><td>Versão: 02</td><td>Próxima Revisão: Janeiro/2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborado por: Heda Mara Schmidt</td><td colspan="2">Data da Criação: 06/08/2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">Revisado por: Armanda Rufino, Adriane Pogere e Serviço de Apoio as Diretorias (SAAD)</td><td colspan="2">Data de Revisão: Janeiro/2018</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprovado por: Direção Geral</td><td colspan="2">Data Aprovação:Janeiro/2018</td></tr>
<tr><td colspan="4">Local de guarda do documento: Red/pastas.ufsc.br/HU.DG</td></tr>
<tr><td colspan="4">Responsável pelo POP e pela atualização: Diretoria de Medicina</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo: Fluxo de solicitação de exames para pacientes do Ambulatório de Transplante Hepático</td></tr>
<tr><td colspan="2">Setor: Diretoria de Medicina</td><td colspan="2">Agente(s): DM / SAAD</td></tr>
</table>

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. O médico solicitante deve preencher a solicitação de exames padrão do HU/UFSC e o BPAI (Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado), contendo todos os dados solicitados no formulário, justificativa clínica e indicação do exame completa contendo todas as informações relevantes.

2. Os documentos devem ser levados para a Secretaria da Direção conforme fluxo de entrega de documentos do próprio Grupo de Transplante. Os documentos serão avaliados pela Diretoria de Medicina (DM), que poderá autorizar ou solicitar informações complementares ou mesmo negar autorização e devolver ao solicitante.

3. Após autorizado pela DM, o SAAD identifica o prestador contratualizado para a realização do exame.

4. Nos casos de exames ou procedimentos que não são contratualizados pelo HU/UFSC, após autorização técnica pela DM, o SAAD fará consulta de preços e viabilidade nas clínicas privadas, sendo aprovado o menor preço. Após a aprovação, é encaminhado memorando padrão da DM para Diretoria Administrativa (DA) solicitando pagamento do referido exame para a clínica autorizada e constando o valor a ser pago, a emissão de nota fiscal (NF) em favor da FAPEU e o encaminhamento de segunda via do laudo do exame junto com a NF. Após autorizado pela DA, a secretaria da direção deve avisar a Unidade Solicitante, que buscará a solicitação autorizada para efetuar agendamento, conforme orientação do SAAD;

5. Após finalizado o processo, a enfermeira da equipe do Transplante Hepático será avisada para buscar as autorizações e providenciar o agendamento do exame solicitado, cujos resultados deverão ser entregues para a Equipe do Transplante.