

 Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>DIRETORIA DE MEDICINA</u>	POP nº 03 – DM/HU	
	Fluxo da Declaração de Óbito	Versão: 02	Próxima Revisão: Janeiro/2019
Elaborado por: Heda Mara Schmidt		Data da Criação: 05/06/2014	
Revisado por: Elza Laura Fernandes		Data de Revisão: Jan/ 2018	
Aprovado por: Direção Geral do HU/UFSC		Data de Aprovação: Jan/ 2018	
Local de guarda do documento: Rede/pastas.ufsc.br/HU.DG			
Responsável pelo POP e pela atualização: Diretoria de Medicina			
Objetivo: Definir Rotinas de Fluxo e Preenchimento da Declaração de Óbito			
Setor: Diretoria de Medicina		Agente(s): DM / DAA / SPP / SAAD	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Após constatação do óbito pelo médico de plantão (ou Médico Residente), este deverá registrar em prontuário o ocorrido. A Declaração de Óbito (DO) será preenchida integralmente no Setor de Internação. O funcionário administrativo se responsabiliza por preencher os campos II e III (identificação e residência), mediante apresentação de documento de identificação trazido por familiar, e o médico preenche a data e hora do óbito, e campos VI e VII completos (ou campo V em se tratando de óbito fetal ou de menor de 1 ano);
2. Nos casos de óbitos que ocorrerem na UTI Adulto, UTI Neonatal e Centro Obstétrico o funcionário do Setor de Internação deverá levar a DO aos referidos setores após preenchimento dos campos II e III para preenchimento dos campos referentes aos médicos;
3. O médico que preencher a DO, deverá atentar para correto preenchimento dos campos, em especial nos casos de notificação obrigatória (mulheres em idade fértil, gestantes, crianças menores de um ano de idade, acidentes de trabalho). Não deverá ser preenchido o campo de CID.
4. No caso de ocorrer rasura, ou erro no preenchimento, deverá ser escrito CANCELADA na DO e a mesma será guardada pelo funcionário da recepção da emergência adulto com todas as vias em pasta específica para este fim, e em hipótese alguma a DO deverá ser rasgada ou descartada. A DO cancelada será enviada para a Secretaria da Direção Geral do HU para notificação à Vigilância Epidemiológica do Município;
5. O funcionário do Setor de Internação deverá entregar a via amarela da DO para o familiar do paciente, manter a via rosa para arquivar no prontuário do paciente e guardar a via branca em pasta específica para este fim. Todas as segundas, quartas e sextas feiras pela manhã as vias brancas serão encaminhadas pelo Serviço de Prontuário do Paciente (SPP) para a Secretaria da Direção Geral do HU, que fará a entrega à Vigilância Epidemiológica Municipal.