

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>DIRETORIA DE MEDICINA</u></p>	<p>POP nº 03 – DM/HU</p>	
	<p>Fluxo da Declaração de Óbito</p>	<p>Versão: 02</p>	<p>Próxima Revisão: 01/09/2016</p>
<p>Elaborado por: Heda Mara Schmidt</p>		<p>Data da Criação: 05/06/2014</p>	
<p>Revisado por: Elza Laura Fernandes</p>		<p>Data de Revisão: 01/09/2015</p>	
<p>Aprovado por: Direção Geral do HU/UFSC</p>		<p>Data de Aprovação: 01/09/2015</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização: Diretoria de Medicina</p>			
<p>Objetivo: Definir Rotinas de Fluxo e Preenchimento da Declaração de Óbito</p>			
<p>Sector: Diretoria de Medicina</p>		<p>Agente(s): DM / DAA / SPP / SAAD</p>	

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 será preenchida integralmente no Setor de Recepção da Emergência Adulto. 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 Admissão da Emergência Adulto 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 guardada pelo funcionário da recepção da emergência adulto com as vias brancas em pasta específica para este fim, e em hipótese alguma 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 da Recepção da Emergência Adulto deverá entregar a via amarela da DO para o familiar do paciente, entregar a via rosa para arquivar no prontuário do paciente (no Setor de Internação) 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.