

 <p><b>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</b></p>	<p><b>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>DIRETORIA DE MEDICINA</u></b></p>	<p><b>POP nº 06 – DM/HU</b></p>	
	<p><b>Fluxo de Atendimento Ambulatorial</b></p>	<p>Versão: <b>02</b></p>	<p>Próxima Revisão: Jan/2019</p>
<p><b>Elaborado por:</b> Heda Mara Schmidt</p>		<p><b>Data da Criação:</b> 12/06/2014</p>	
<p><b>Revisado por:</b> Enfa. Ilza Schmitt/ Armanda Rufino</p>		<p><b>Data de Revisão:</b> Jan/2018</p>	
<p><b>Aprovado por:</b> Direção Geral HU</p>		<p><b>Data de Aprovação:</b> Jan/2018</p>	
<p><b>Local de guarda do documento:</b> Rede/pastas.ufsc.br/HU.DG</p>			
<p><b>Responsável pelo POP e pela atualização:</b> Diretoria de Medicina</p>			
<p><b>Objetivo:</b> Orientação do fluxo de pacientes em atendimento ambulatorial</p>			
<p><b>Sector:</b> Diretoria de Medicina</p>		<p><b>Agente(s):</b> DM / SPP / SEA</p>	

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01**

1. O paciente com seu atendimento agendado para o HU/UFSC, ao chegar no hospital, deve se dirigir a recepção de área referente ao seu agendamento;
2. A recepcionista de área confirma o agendamento, confere o cartão do HU, o documento de identidade, e dá a presença por ordem de chegada na listagem dos pacientes marcados para aquele dia;
3. Se o cartão estiver atualizado, a recepcionista indica o consultório de atendimento para o paciente se dirigir até o local e aguardar ser chamado pelo profissional;
4. Se o cartão não estiver atualizado, a recepcionista pode dar presença por ordem de chegada (que será confirmada somente após conferência do cartão atualizado), encaminha o paciente ao balcão do Serviço de Pronto-atendimento do Paciente (SPP) para efetuar seu cadastramento e para a impressão do cartão atualizado do HU;
5. O paciente é, então, orientado a retornar à recepção de área para conferência de dados pela recepcionista, sendo assim efetuada a confirmação do seu nome na lista de pacientes por ordem de chegada;
6. A recepcionista indica consultório de atendimento para o paciente se dirigir até o local e aguardar ser chamado pelo profissional;
7. Se tratar-se de paciente sem prontuário no HU, o mesmo será encaminhado ao balcão do SPP para abertura de prontuário (conforme POP do referido serviço), seguindo o mesmo fluxo dos pacientes que necessitarem de atualização cadastral;

 <p><b>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</b></p>	<p><b>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>DIRETORIA DE MEDICINA</u></b></p>	<p>POP nº 06 – DM/HU</p>	
	<p><b>Fluxo de Atendimento Ambulatorial</b></p>	<p>Versão: <b>02</b></p>	<p>Próxima Revisão: Jan/2019</p>
<p><b>Elaborado por:</b> Heda Mara Schmidt</p>		<p><b>Data da Criação:</b> 12/06/2014</p>	
<p><b>Revisado por:</b> Enfa. Ilza Schmitt/ Armanda Rufino</p>		<p><b>Data de Revisão:</b> Jan/2018</p>	
<p><b>Aprovado por:</b> Direção Geral HU</p>		<p><b>Data de Aprovação:</b> Jan/2018</p>	
<p><b>Local de guarda do documento:</b> Rede/pastas.ufsc.br/HU.DG</p>			
<p><b>Responsável pelo POP e pela atualização:</b> Diretoria de Medicina</p>			
<p><b>Objetivo:</b> Orientação do fluxo de pacientes em atendimento ambulatorial</p>			
<p><b>Setor:</b> Diretoria de Medicina</p>		<p><b>Agente(s):</b> DM / SPP / SEA</p>	

8. Nos casos de encaixe, primeiro a recepcionista de área insere o paciente na agenda, mediante o comprovante de autorização da consulta, com a data daquele respectivo dia junto da assinatura do médico e, depois, o paciente segue o fluxo descrito acima (itens 2 a 7);
9. O paciente tem o prazo de até duas horas do horário agendado de início do atendimento para dar presença na respectiva área. Excepcionalidades serão avaliadas por cada profissional.