

 <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 06 – DM/HU</p>	
	<p>Fluxo de Atendimento Ambulatorial</p>	<p>Versão: 02</p>	<p>Próxima Revisão: 13/04/2017</p>
<p>Elaborado por: Heda Mara Schmidt</p>		<p>Data da Criação: 12/06/2014</p>	
<p>Revisado por: Enfa. Ilza Schmitt</p>		<p>Data de Revisão: 13/04/2016</p>	
<p>Aprovado por: Direção Geral HU</p>		<p>Data de Aprovação: 13/04/2016</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização: Diretoria de Medicina</p>			
<p>Objetivo: Orientação do fluxo de pacientes em atendimento ambulatorial</p>			
<p>Setor: Diretoria de Medicina</p>		<p>Agente(s): 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 presença por ordem de chegada;
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 seu nome pelo profissional;
4. Se o cartão não estiver atualizado, a recepcionista pode dar presença na ordem de chegada, (que será confirmada somente após conferência do cartão atualizado), encaminha o paciente ao balcão do Serviço de Prontuário do Paciente (SPP) para efetuar seu cadastramento, e impressão do cartão atualizado do HU;
5. O paciente é então orientado a retornar a recepção de área para conferência de dados pela recepcionista e então confirmação de 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;
8. Nos casos de encaixe, primeiro a recepcionista de área insere na agenda mediante autorização de consulta com a data assinada pelo médico depois segue fluxo 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.