
 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVICO PRONTUÁRIO DO PACIENTE</u></p>	POP nº 01 – SPP/HU	
	<p>Arquivo</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Elza Laura Fernandes		Data da Criação: 26/05/2014	
Revisado por: Elza Laura Fernandes		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Receber documentos na Direção Geral			
Setor: Serviço Paciente do Prontuário-SPP		Agente(s): Arquivo	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/06

Explicação Inicial

- Cada grupo de dois funcionários é responsável por arquivar uma sequência de numeração.
- Cada paciente cadastrado na abertura de prontuários recebe um número de seis dígitos, gerados automaticamente pelo sistema de cadastro de pacientes, do Sistema de Administração Hospitalar do HU, que é sua identificação no hospital.
- A busca dos prontuários é indireta, através deste número de identificação dos prontuários. O sistema permite também a busca pelo nome do paciente, cruzando dados como data de nascimento e nome dos pais.
- O arquivamento é baseado no método digito terminal, que consiste na ordenação do prontuário pela última dezena de seu número, em estantes numeradas de 00 a 99, obedecendo ao número do prontuário, como por exemplo:
 - 335.000 – a leitura é feita de dois em dois dígitos 33 50 00 sempre começando pela última dezena, em seguida a primeira e após a segunda para a localização do prontuário. Cada par possui uma finalidade, assim, para encontrar o prontuário 33 50 00 o funcionário do arquivo procura primeiro a localização do digito 00, em seguida o 33 e após o 50, onde:
 - 33 representa a ordenação na prateleira
 - 50 representa a prateleira
 - 00 representa a localização da estante

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVICO PRONTUÁRIO DO PACIENTE</u></p>	POP nº 01 – SPP/HU	
	<p>Arquivo</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Elza Laura Fernandes		Data da Criação: 26/05/2014	
Revisado por: Elza Laura Fernandes		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Receber documentos na Direção Geral			
Sector: Serviço Paciente do Prontuário-SPP		Agente(s): Arquivo	


Exportação de Agenda do SUS

Os agendamentos do SUS são exportados do Sistema SISREG com dois dias de antecedência da data das consultas. Para isso, é feito o "download" do arquivo de agendamentos do SUS no computador e em seguida este arquivo é transferido para o Sistema Administração Hospitalar. Depois disso, é feita a conferência das consultas transportadas e aquelas que não entraram são inseridas manualmente, uma a uma.

São impressas duas cópias do Relatório das Agendas de Consultas do Ambulatório e uma cópia do Relatório de Prontuários Agendados para os turnos matutino e vespertino.


Preparação da Agenda

- A equipe da preparação da agenda recebe as agendas das consultas e o relatório dos prontuários que precisam ser retirados do arquivo com um dia de antecedência.
- Sempre no período da manhã, é realizada a retirada dos prontuários do arquivo, separados por área, ambulatório e turno conforme as agendas impressas.
- Após são registrados no sistema de administração hospitalar, os prontuários conforme as agendas, que ficam com status de preparação da agenda para eventuais consultas por outros funcionários do arquivo.
- Os prontuários são então revisados e documentos soltos e fora de ordem são organizados. Após são acondicionados em local separado, específico para este fim.

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVICO PRONTUÁRIO DO PACIENTE</u></p>	POP nº 01 – SPP/HU	
	<p>Arquivo</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Elza Laura Fernandes		Data da Criação: 26/05/2014	
Revisado por: Elza Laura Fernandes		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Receber documentos na Direção Geral			
Sector: Serviço Paciente do Prontuário-SPP		Agente(s): Arquivo	

Retirada de prontuários para consulta no Ambulatório

- A entrega dos prontuários, retirados na preparação de agenda com um dia de antecedência das consultas, será feita nos ambulatórios às 18 horas da noite para os atendimentos das 7 horas da manhã, acompanhados de uma via da agenda para serem conferidos e recebidos pela atendente dos ambulatórios. Os outros prontuários dos atendimentos da manhã serão entregues às 7 horas da manhã, e às 11 horas da manhã para os atendimentos de consultas da tarde. Estes prontuários são movimentados automaticamente no Sistema de Administração Hospitalar do HU, registrando seu envio para as áreas de atendimento específicas nos ambulatórios tanto no turno matutino como no vespertino.
- Os funcionários do setor de arquivo realizam a retirada dos prontuários não encontrados quando realizada a preparação da agenda e dos encaixes posteriores à preparação da agenda com antecedência de um dia, para o período matutino e vespertino.
- Para os prontuários que não estiverem no arquivo, provenientes de internações, o arquivo solicita à respectiva clínica que providencie sua entrega para o atendimento de consulta do paciente.
- Para os prontuários que estiverem em outros setores do hospital (Finanças) o arquivo informará uma lista com um dia de antecedência para que o setor possa separar e assim que estiverem prontos o pessoal do arquivo irá buscar, identificar e realizar a posterior devolução quando o mesmo retornar da consulta.
- O arquivo atende pedidos de prontuários de encaixes, que não estão nas agendas de consultas. Estes pedidos são colocados no sistema de administração hospitalar pela recepção dos ambulatórios e aparecem automaticamente na tela do arquivo. Estes prontuários serão retirados e entregues pelos funcionários do arquivo nos respectivos ambulatórios para os atendimentos de consultas de uma em uma hora.
- Também são realizados os arquivamentos de todos os prontuários que retornam das agendas


 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVICO PRONTUÁRIO DO PACIENTE</u></p>	POP nº 01 – SPP/HU	
	<p>Arquivo</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Elza Laura Fernandes		Data da Criação: 26/05/2014	
Revisado por: Elza Laura Fernandes		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Receber documentos na Direção Geral			
Sector: Serviço Paciente do Prontuário-SPP		Agente(s): Arquivo	

das consultas diariamente, bem como de alguns exames laboratoriais, patológicos e de imagem entregues ao setor de arquivo.

Arquivamento e entrega de exames

O arquivo recebe exames radiológicos, patológicos e laboratoriais para serem arquivados nos prontuários dos pacientes. A entrega destes exames obedece aos seguintes critérios:

- os exames originais de imagem como RX, tomografias, ecografias, mamografias; eletroforese de proteínas podem ser entregues para o paciente, mediante registro no livro *de protocolo de entrega de exames*.
- os demais exames o paciente deverá ser orientado para fazer cópia, permanecendo o original dentro do prontuário.
- exames de HIV: não devem ser entregues para o paciente. O mesmo deverá ser orientado para marcar uma consulta de retorno com o médico solicitante que informará o resultado.
- Também estão proibidas informações sobre resultados de exames por telefone. O paciente deverá ser orientado para marcar um retorno com o médico solicitante ou, no caso dos exames que podem ser entregues, vir pessoalmente para retirá-los ou enviar um representante legal, com autorização por escrito.
- Quanto ao arquivamento dos exames de laboratório, patologia, RX e ecografias cada funcionário será responsável por arquivar sua numeração. As ecografias e exames de imagem sem filme, somente em suporte papel, eliminar o envelope e arquivar no prontuário.
- O recebimento de exames de outras áreas do hospital pelo arquivo deve ser feito mediante protocolo de entrega em duas vias. Uma via volta assinada pelo funcionário que recebeu os exames no arquivo e a outra fica no arquivo de prontuário de paciente, com a assinatura do funcionário do setor que está entregando os exames. A via que fica

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVICO PRONTUÁRIO DO PACIENTE</u></p>	POP nº 01 – SPP/HU	
	<p>Arquivo</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Elza Laura Fernandes		Data da Criação: 26/05/2014	
Revisado por: Elza Laura Fernandes		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Receber documentos na Direção Geral			
Sector: Serviço Paciente do Prontuário-SPP		Agente(s): Arquivo	


retida para controle no arquivo de prontuários é arquivada em pasta específica para este fim.

Retirada de prontuários para Pesquisa

- Quando for feita uma solicitação de pesquisa o aluno deverá preencher o formulário PEDIDO DE PRONTUÁRIOS que se encontra no setor de arquivo.
- Os funcionários fazem a retirada das pesquisas seguindo a ordem cronológica da data do pedido.
- Os prontuários permanecem à disposição durante um prazo de tempo e posteriormente são rearquivados.

Cópias de Prontuários

- A cópia integral ou de documentos contidos no prontuário do paciente do HU obedecerá especificamente à legislação vigente.
- A liberação de cópia de prontuário ou documentos do mesmo deverá observar as orientações abaixo:
 - Para o próprio paciente: mediante solicitação formal e com apresentação de documento de identificação oficial.

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVICO PRONTUÁRIO DO PACIENTE</u></p>	POP nº 01 – SPP/HU	
	<p>Arquivo</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Elza Laura Fernandes		Data da Criação: 26/05/2014	
Revisado por: Elza Laura Fernandes		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Receber documentos na Direção Geral			
Sector: Serviço Paciente do Prontuário-SPP		Agente(s): Arquivo	

- Para paciente menor de idade: deverá ser feita pelos pais ou representantes legais.
- Para terceiros: com autorização expressa do paciente ou seu representante legal, por escrito, com fotocópia de documento de identidade. O servidor do Arquivo deverá conferir a assinatura constante na autorização e na cópia do documento.
- Cópia de prontuário de óbito ocorrido no HU: só será liberada por ordem judicial ou por requisição do CFM ou CRM. Casos duvidosos serão repassados para chefia do Arquivo.

FORMULÁRIOS UTILIZADOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS

Prontuários

Relatório de Prontuários Agendados

Relatório das Agendas de Consultas

Pedido de Prontuários (pesquisa)

Solicitação de Cópia