


| | | | |
|--|---|---|-------------------------|
|  <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> | <p>POP nº 01 – SPP/HU</p> | |
| | <p>Setor Recepção da Emergência</p> | <p>Versão: 01</p> | <p>Próxima Revisão:</p> |
| <p>Elaborado por: Elza Laura Fernandes</p> | | <p>Data da Criação: 26/05/2015</p> | |
| <p>Revisado por: Elza Laura Fernandes</p> | | <p>Data de Revisão:</p> | |
| <p>Aprovado por:</p> | | <p>Data de Aprovação:</p> | |
| <p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p> | | | |
| <p>Responsável pelo POP e pela atualização:</p> | | | |
| <p>Objetivo: Receber documentos na Direção Geral</p> | | | |
| <p>Setor: Serviço Paciente do Prontuário-SPP</p> | | <p>Agente(s): Recepção</p> | |

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/02


1. O serviço de emergência do Hospital Universitário possui atendimento 24 horas. A recepção do setor é responsável pelas seguintes atividades:
 - Recepção;
 - Informações;
 - Cadastro;
 - Encaminhamento dos paciente para atendimento;
 - Recolher as fichas de atendimento de emergência do dia e arquivá-las;

2. Preenchimento da Ficha de Atendimento da Emergência é feita no Sistema de Administração Hospitalar, link emergência; onde o atendente solicita ao paciente ou acompanhante os documentos pessoais e CNS (Catão Nacional do SUS) que é atualizado no site Portal de Cadastros Nacionais após isso é impressa ficha de atendimento de emergência.

3. A ficha de emergência pediátrica é entregue ao responsável pelo paciente e este é orientado pelo recepcionista a se dirigir ao local de atendimento pediátrico.

4. A ficha da emergência da maternidade e ginecológica é entregue ao paciente ou seu acompanhante e encaminhado ao local de atendimento no 2º.

5. A emergência adulto é dividida em dois setores: cirúrgica e médica. As fichas são ordenadas por ordem de chegada em planilha localizada no setor. A partir desse procedimento a enfermagem

| | | | |
|--|--|------------------------------------|------------------|
|  Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina | Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>SERVICO PRONTUÁRIO DO PACIENTE</u> | POP nº 01 – SPP/HU | |
| | Setor Recepção da Emergência | Versão: 01 | Próxima Revisão: |
| Elaborado por: Elza Laura Fernandes | | Data da Criação: 26/05/2015 | |
| 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): Recepção | |

faz a classificação dos pacientes quanto a gravidade e especialidade.

6. Além dessas rotinas, o funcionário da recepção do setor da emergência ainda presta informações sobre o tempo de espera para atendimento, encaminha os pacientes para maiores informações com a enfermeira responsável pelo turno.

7. Providencia material de expediente para o setor.

8. As fichas de atendimento de emergência liberadas para arquivamento são arquivadas separadas por clínica, em ordem cronológica, com data de início e fim, em pastas suspensas. As pastas são identificadas da seguinte forma: ocorrência policial, exames, NRC (não respondeu ao chamado), fichas para xerox, acidente de trabalho, acidente de trânsito, maternidade, pediatria, clínica médica, clínica cirúrgica.

9. As caixas são arquivadas por ano e em ordem cronológica no arquivo passivo.

10. As fichas de acidente de trânsito e acidente de trabalho devem ser identificadas com carimbo específico apropriado para este fim.

11. As ocorrências policiais devem ser arquivadas em pastas separadas contendo o formulário da ocorrência cedido por quem fez o transporte.

12. O exames são arquivados junto com a ficha de emergência.

13. A copia de fichas de atendimento na emergência deverão ser solicitadas no SPP. A mesma será entregue ao paciente ou um responsável em três dias úteis após a solicitação.