 <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>Montagem</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): Montagem	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/08


O setor de montagem recebe os prontuários de pacientes internados para montagem e organização da documentação depois de terem sido cobrados pelo setor de finanças. É feita a conferência da movimentação destes prontuários do setor de Finanças para a Montagem. Os prontuários são ordenados e arquivados para montagem.

A ordem de montagem e organização dos prontuários é feita conforme as orientações abaixo e a parte de atendimentos de ambulatório é separada da parte de internações por divisórias azuis.

Ordem de montagem para todos os prontuários


Ambulatório:

1. Identificação do paciente
2. Lista de problemas
3. Histórico de saúde de ambulatório
4. Evolução (Ordem de data crescente)
5. Exames (Ordem de data decrescente)
6. Outros documentos (documentos antigos ou de outros lugares, que não sejam da internação)

 <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>Montagem</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): Montagem	

Internação:

1. Guia de internação
2. Sumário de alta/Resumo de alta
3. Nota de Admissão
4. Histórico de saúde da internação/Histórico Médico
5. Histórico Psicológico
6. Histórico de enfermagem
7. Histórico Nutricional
8. Evolução Médica (por ordem de data decrescente)
9. Evolução Psicológica (por ordem de data decrescente)
10. Evolução de Enfermagem (por ordem de data decrescente)
11. Evolução de Nutrição, Fisioterapia, Odontologia, Fonoaudiologia, Serviço Social, etc. (por ordem de data decrescente)
12. Exames complementares
13. Anamnese - Folha 1, Folha 2 e Exame Físico
14. Prescrição médica
15. Prescrição da enfermagem
16. Prescrição Dietética
17. Prescrição da Nutrição
18. Observações complementares de Enfermagem


 <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>Montagem</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): Montagem	

19. Documentos referentes à cirurgia
20. Outros documentos (Pedido de parecer, controle, relação das transferências, etc)
21. Termos de Responsabilidade e Compromisso
22. Ficha de emergência
23. Mudança de Procedimentos - Anexo 1 e 2
24. Procedimentos especiais
25. AIH

Ordem de montagem para o prontuário da mãe e do recém nascido


Ambulatório:

1. Identificação do paciente
2. Lista de problemas
3. Histórico de saúde de ambulatório
4. Evolução (Ordem de data crescente)
5. Exames (Ordem de data decrescente)
6. Outros documentos (documentos antigos ou de outros lugares, que não sejam da internação)

 <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>Montagem</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): Montagem	

Internação:

1. Guia de Internação Rosa
2. Declaração de Nascidos Vivos
3. Identificação do RN
4. Atendimento ao RN no Centro Obstétrico
5. Histórico de enfermagem do RN
6. Evolução do RN (Ordem de data decrescente)
7. Exames do RN
8. Prescrição médica do RN
9. Prescrição de enfermagem do RN
10. Outros documentos do RN (Controle de Sinais Vitais)
11. Procedimentos especiais RN
12. Guia de Internação Azul
13. Sumário de Alta
14. Nota de Admissão
15. Histórico de enfermagem da parturiente
16. Evolução da mãe (Ordem de data decrescente)
17. Exames da mãe
18. Prescrição médica da mãe
19. Prescrição de enfermagem (puérpera e parturiente)


 <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>Montagem</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): Montagem	

20. Observações Complementares de Enfermagem
21. Outros documentos da mãe
22. Controle de enfermagem CO
23. Controle de puérpera
24. Ficha de controle de dados da gestante/puérpera
25. Partograma
26. Documentos da cirurgia
27. Termos e Responsabilidade e Compromisso
28. Ficha de Emergência
29. Procedimentos Especiais
30. AIH

Ordem de montagem para o prontuário do recém nascido

Ambulatório:


1. Identificação do paciente
2. Lista de problemas
3. Histórico de saúde de ambulatório
4. Evolução (Ordem de data crescente)
5. Exames (Ordem de data decrescente)
6. Outros documentos (documentos antigos ou de outros lugares, que não sejam da

 <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>Montagem</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): Montagem	

internação)


Internação:

1. Guia de Internação
2. Declaração de Nascidos Vivos
3. Atendimento ao RN no Centro Obstétrico
4. Sumário de Alta
5. Histórico de Enfermagem
6. Evolução Médica (Ordem de data crescente)
7. Evolução de Enfermagem (Ordem de data crescente)
8. Exames
9. Prescrição Médica
10. Prescrição de Enfermagem
11. Controle Hídrico de Sinais, Controle de Sinais Vitais
12. Outros documentos
13. Termo de Responsabilidade
14. Ficha de Emergência
15. Procedimentos Especiais
16. AIH

 <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>Montagem</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): Montagem	

OBSERVAÇÕES:

- Trocar as capas dos prontuários que forem antigos, rasgados ou rasurados.
- Verificar se ficaram soltas folhas na parte do ambulatório.
- Caso não tenha folhas novas de evolução no ambulatório favor colocar duas.
- No caso de haver folhas com alguma fita adesiva ou esparadrapo, retirar cuidadosamente para não danificar as mesmas.
- Retirar também todos os grampos ou cliques que haverem de exames capas ou folhas e montar na ordem correta.
- Antes de furar as folhas observar se estão esteticamente organizadas, lembrando de furar corretamente as folhas menores para não caírem do prontuário.
- Atenção na hora de escrever o volume e nome na capa, verificar se está correspondente ao prontuário.
- Na hora da montagem verificar se todos os documentos são do paciente do respectivo prontuário.
- Na ausência de algum documento já citado, deve-se continuar a montar na ordem e ignorar a ausência.
- Qualquer documento que esteja junto com a internação e não esteja listado aqui deve ser considerado como OUTROS DOCUMENTOS, se estiverem dentro do período da internação. Caso contrário, devem ser colocados nos OUTROS DOCUMENTOS do Ambulatório.
- Caso apareça na mesma folha de Evolução as anotações dos médicos e dos enfermeiros, etc., deve-se categorizar como Evolução Médica.

 <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>Montagem</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): Montagem	

- Caso apareça na mesma folha a Prescrição de Enfermagem ou Médica e atrás a Evolução de Enfermagem ou Médica, deve-se considerar como Evolução.
- Cuidado: pode acontecer de estarem dentro de algum prontuário documentos que pertençam a outro paciente, neste caso, deve-se separá-los.
- As folhas: ANEXO II (continuação) - Laudo para solicitação/autorização de mudança de procedimentos e de procedimentos especiais, caso não estejam preenchidas, devem ser separadas e encaminhadas ao setor de Internação.
- A folha de Notificação de Infecção ou qualquer folha pertencente a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar deverá ser colocada na pasta do Controle de Infecção Hospitalar.
- Em relação aos furadores: deve-se esvazia-los semanalmente para que não acumule papel e estrague o equipamento. Também, para sua manutenção é preciso apertar os parafusos regularmente (para isso, tem ferramentas na gaveta).
- Qualquer dúvida em relação à montagem (o que pode ou não pode jogar fora, algum local onde se deve colocar algum documento, etc.) pergunte para algum funcionário permanente da Estatística.

FORMULÁRIOS UTILIZADOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS

Prontuário

Furador de papel

Guia de Internação Rosa e Azul