



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE PRONTUÁRIOS NA DEMANDA DE
URGÊNCIA

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-10
REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Atender às solicitações de prontuários que necessitem de urgência no encaminhamento, devido ao (s) paciente(s) se encontrar(em) em atendimento em uma das unidades do HCFAMEMA.

APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica à Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento do Núcleo de Informação ao Usuário, da Gerência de Gestão Documental do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Auxiliar de Arquivo
Mensageiro
Recepcionista

ABREVIATURAS E SIGLAS:

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
NIU – Núcleo de Informação ao Usuário

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

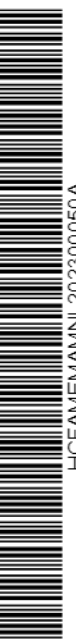
Equipamentos:

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 25/01/2023 às 10:07:47 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 25/01/2023 às 10:37:31.
Documento Nº: 63172771-7778 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=63172771-7778>



HCFAMEMANL202300050A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Banqueta Auxiliar
Escada

Ferramentas:

SIHOSP 2.0

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Demanda de Urgência de Prontuário: encaminhamento de prontuário(s) fora da rotina programada, devido ao paciente estar sendo atendido em uma das unidades do HCFAMEMA, por demanda espontânea ou convocação médica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. DA SOLICITAÇÃO:

1.1. VERIFICAR:

- 1.1.1 Se o solicitante tem autorização para pedir prontuário neste módulo;
- 1.1.2 Se o paciente está sendo atendido por algum profissional de saúde;

1.2. Acessar o SIHOSP 2.0;

1.3. No menu superior, selecionar a opção Controle de Prontuários;

1.4. No menu inferior, acessar SHCP0004 - Controle de Prontuário > Expedição de Urgência/Emergência;

1.4.1 Campo Período: preencher com a data inicial e a data final que se deseja atender;

1.4.2 Campo Módulo Inicial: preencher com o número 0;

1.4.3 Campo Módulo Final: preencher com o número 9;

1.4.4 Clicar na aba que deseja filtrar, se Ambulatório, PS, Internação, CCO, Empréstimo, Geral ou Atendidos;

1.4.5 Digitar o número do prontuário, caso seja necessário pesquisar um paciente específico;

1.4.6 Clicar na opção **Pesquisar**;

1.4.7 Selecionar, na coluna **Selecione**, as requisições de prontuários;

1.5. Clicar no item Imprimir Requisição e imprimir o documento gerado;

2. DA BUSCA FÍSICA:

2.1 Através do registro do paciente, identificar o módulo em que o prontuário está arquivado e dirigir-se ao corredor correspondente.

2.2. Para **prontuário arquivado na estante:**



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

2.2.1 Anotar na Ficha de Prateleira (Andamento), localizada dentro do prontuário seu destino;

2.2.2 Arquivar esta ficha no lugar do prontuário e retirá-lo;

2.2.3 Retornar ao computador para realizar o envio pelo sistema:

- a) Acessar **SHCP0004 - Controle de Prontuário > Expedição de Urgência/Emergência**;
- b) Selecionar novamente, na coluna **Selecione**, os prontuários localizados;
- c) Pressionar o botão **Requisição de Transporte**;
- d) Preencher o campo responsável pela emissão, data e horário nas duas vias;
- e) Imprimir o documento gerado;

2.2.4 Grampear nos respectivos prontuários;

2.2.5 Disponibilizar em estante própria para ser retirado pelo Setor de Transporte;

2.2.6 Arquivar a requisição de prontuário.

2.3. Para prontuário não está arquivado na estante:

2.3.1 Retornar ao computador e pesquisar no FAMEMA Sistemas a localização do prontuário;

2.3.2 Selecionar a opção **SHCD5029 - Recepção de Prontuários**;

2.3.3 Escolher a opção **Rastrear Prontuário**;

2.3.4 Preencher o campo **Prontuário** com o registro do paciente e clicar no ícone da Lupa;

2.3.5 Clicar uma vez sobre o nome do paciente e pressionar a letra F;

2.3.6 No fluxograma gerado pelo sistema observar a localização do prontuário;

2.4. Para prontuário em uma das seções de Arquivo:

2.4.1 Resgatar o prontuário com o funcionário da seção de Arquivo;

2.4.2 Retornar ao computador e realizar o envio pelo sistema:

- a) Acessar **SHCP0004 - Controle de Prontuário > Expedição de Urgência/Emergência**;
- b) Selecionar novamente, na coluna **Selecione**, os prontuários localizados;
- c) Pressionar o botão **Requisição de Transporte**;
- d) Preencher o campo responsável pela emissão, data e horário nas duas vias;
- e) Imprimir o documento gerado;

2.2.4 Grampear nos respectivos prontuários;

2.2.5 Disponibilizar em estante própria para ser retirado pelo Setor de Transporte;

2.2.6 Arquivar a requisição de prontuário.

2.5. Para prontuário em outra unidade da Instituição:

2.5.1 Ligar no setor/departamento que esteja com o prontuário e pedir para que o mesmo seja encaminhado ao solicitante;

2.5.2 Retornar ao SIHOSP 2.0:

- a) Acessar **SHCP0004 - Controle de Prontuário > Expedição de Urgência/Emergência**;
- b) Selecionar novamente, na coluna **Selecione**, o prontuário localizado



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

externamente;

c) Pressionar o botão **Movimentação Manual**;

d) Preencher o campo **Observação**, informando sobre o envio do prontuário;

e) Clicar no ícone **Confirma**.

2.5.3 Anotar na Ficha de Prateleira (Andamento) o novo destino do prontuário e arquivá-la;

2.5.4 Arquivar a requisição de prontuário.

2.6. SEMPRE conferir se o prontuário retirado do Arquivo corresponde com o solicitado na Requisição;

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Ao disponibilizar o prontuário na estante destinada a este fim, verificar se aquele está acondicionado no espaço reservado ao solicitante.

REFERÊNCIAS:

Não se aplica.

Elaborador: Rosana Alves Lima - Administradora de Área da Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento do Núcleo de Informação ao Usuário

Marília, 25 de janeiro de 2023.

Mariana Micena da Silva Tamborim
Gerente
Gerência de Gestão Documental

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

