



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DO LOTE DE PRONTUÁRIOS DO
ACERVO INTERMEDIÁRIO PARA PESQUISA DE CADASTRO

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-12

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Higienizar e preparar o lote do Acervo Intermediário para pesquisa de cadastro nos sistemas institucionais.

APLICAÇÃO:

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

RESPONSABILIDADE:

Auxiliar de Arquivo
Escriturário
Mensageiro
Recepcionista

ABREVIATURAS E SIGLAS:

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

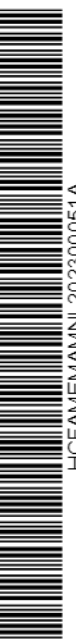
MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Álcool
Envelope plástico

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300051A

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

Fita PVC
Guarda pó ou roupa de higienização
Luva
Máscara
Produto de limpeza
Tecido para limpeza
Óculos
Touca

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Carro abastecedor
Escada e escada plataforma
Estante móvel
FAMEMA Sistemas
SIHOSP 2.0
Sistema Passivo

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Higienização de prontuário: É o conjunto de procedimentos de organizações, operações técnicas, funcionamento das atividades de higienização que visa assegurar as boas condições para o uso e manuseio do prontuário durante o processo de pesquisa, recebimento, registro, distribuição, tramitação, controle de documentos, preservação e acesso.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Paramentar máscara, luva, óculos, roupa de higienização e touca;
2. Retirar da estante o lote por capela;
3. Higienizar os envelopes plásticos com tecido e álcool;
4. Substituir envelopes danificados;
5. Encaminhar ao administrador de área os prontuários que estejam deteriorados;
6. Conferir se todos os prontuários do lote pertencem à mesma capela e se estão na sequência correta;
7. Organizar a ordem sequencial da capela;
8. Inserir o lote já preparado na estante fixa;
9. Disponibilizar à seção de Pesquisa.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Não se aplica.



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

REFERÊNCIAS:

BERNARDES, I.P. e DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54p.

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

Marília, 26 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

