



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ATENDIMENTO À DEMANDA PROGRAMADA DE PRONTUÁRIOS

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-16

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Atender com antecedência, em protocolos seguros e eficazes, as solicitações de prontuários via sistemas para pacientes que serão atendidos nos serviços de Ambulatoriais e Hospitalares através da Internação e Centros Cirúrgicos do HCFAMEMA. Objetiva ainda atender aos casos de solicitação de prontuários para empréstimos e pesquisas aos diversos seguimentos do HCFAMEMA e da FAMEMA.

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, e ao Núcleo de Transporte do Departamento de Infraestrutura e Logística no âmbito do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Administrador de área da ERAUA
Auxiliar de arquivo da ERAUA
Escriturário da ERAUA
Mensageiro do NIU
Motorista do Núcleo de Transporte
Recepcionista da ERAUA

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DIL - Departamento de Infraestrutura e Logística
ERAUA - Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento
FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial
FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília
GGD - Gerência de Gestão Documental
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
NIU - Núcleo de Informação ao Usuário

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMAMNL202300068A

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Bancadas
Banqueta
Carrinho
Estante móvel
Jogo de divisórias com os destinos
Mesa grande

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas
Ficha de Andamento
Relatório de Revisão
Requisição de Transporte
Requisição para Retirada de Prontuários
SIHOSP 2.0

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Gestão de Documentos: É o conjunto de procedimentos de organização, operações técnicas, funcionamento das atividades de protocolo de envio que visa assegurar a gestão, registro, distribuição, tramitação, controle de documentos, preservação, acesso de documentos e informações dos prontuários solicitados e atendidos.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. DO ESCRITURÁRIO DO ERAUA:

- 1.1. Gera as FAAs de atendimento com 72 horas de antecedência;
- 1.2. Imprime protocolo de prontuários de pacientes agendados por unidade de atendimento destino;
- 1.3. Imprime as FAAs da unidade de atendimento destino;
- 1.4. Imprime relatório de quantidade de FAAs por módulo e destino;
- 1.5. Imprime a relação de pacientes e requisições programadas com 72 horas de antecedência e insere na rotina do dia;
- 1.6. Distribui cada lote no carro correspondente ao seu módulo;
- 1.7. Registra no diário do módulo a quantidade de FAAs acrescida da quantidade de requisições do dia;



2. DO AUXILIAR DE ARQUIVO RESPONSÁVEL PELA SEÇÃO DE ARQUIVO

- 2.1. Retira através das FAAs e requisições os prontuários do arquivo;
- 2.2. Confere nome e registro, inserindo a FAA ou requisição no prontuário;
- 2.3. Anota data, número da agenda ou especialidade do atendimento na Ficha de Andamento;
- 2.4. Coloca o prontuário no carro-estante na repartição denominada (referente ao destino);
- 2.5. Lista a FAA, cujo prontuário não está na prateleira, no Relatório de Revisão;
- 2.6. Anota na FAA a data e local da última saída do prontuário;
- 2.7. Entrega as FAAs com Relatório de Revisão à seção de Expedição de Urgência;
- 2.8. Registra no FAMEMA Sistemas os prontuários não localizados na prateleira através do menu **Controle de Documento**:

- 2.8.1 **Retirada de Arquivo > Arquivo Programado > Expedição Programada**;
- 2.8.2 Preencher: recepção, destino, data e flag no ícone **Informar não encontrados** ;
- 2.8.3 Faz leitura do código de barras no campo referente à FAA ou requisição;
- 2.8.4 Confere a lista emitida;
- 2.8.5 Aciona o botão **Pronto**, confirmando a leitura dos prontuários acima;
- 2.8.6 Confirma a lista através do ícone **SIM**.

- 2.9. Informar as solicitações duplas na mesma tela em que registra os prontuários não localizados, através da leitura do código de barras que se abre após o clique no flag.
- 2.10. Confirma a leitura e coloca os prontuários sobre a estante móvel;
- 2.11. Entrega o carro-estante com os prontuários na seção de Expedição Programada;
- 2.12. Acomoda o carro-estante perfilado na ordem crescente do módulo;

3. AUXILIAR DE ARQUIVO RESPONSÁVEL PELA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO PROGRAMADA:

- 3.1. Separa os lotes de prontuários por local de destino, na ordem do relatório de protocolo;
- 3.2. Confere a listagem e protocola o envio de cada prontuário aos setores de atendimento;
- 3.3. Confere nome, registro e prontuários faltantes através do protocolo de FAA de prontuários não encontrados na estante e anota ?F? no campo de visto;
- 3.4. Embala os lotes anotando a origem e quantidade de pacotes;
- 3.5. Acondiciona os lotes nos carros de embarque, separando-os por unidade de destino;
- 3.6. Organiza os carros-estantes com as divisórias de destino;
- 3.7. Em casos de divergências, após ter solucionado a falha, registra no protocolo de envio o ocorrido.

4. AUXILIAR DE ARQUIVO RESPONSÁVEL PELA SEÇÃO DE REVISÃO

- 4.1. Recebe as FAAs com Relatório de Revisão;
- 4.2. Confere nome, registro e prontuários faltantes através da FAA dos prontuários não encontrados na prateleira;
- 4.3. Caso o prontuário não esteja na seção de Arquivo, anota a data da última saída e o destino no campo ?ÚLTIMO MOVIMENTO?;
- 4.4. Verifica na estante móvel para ser arquivado e na seção de Montagem;
- 4.5. Se após todas as buscas não for localizado o prontuário, assinalar o campo ?Não localizado? e 4.6. informar ao solicitante que o prontuário não foi encontrado;
- 4.7. Registrar o nome do auxiliar de arquivo que está realizando o procedimento, na última linha da requisição, incluindo data e horário;
- 4.8. Emitir Requisição de Transporte pré-preenchida para os prontuários localizados;
- 4.9. **IMPORTANTE**: registrar horário corretamente e disponibilizar os prontuários na



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

estante para que o motorista do Núcleo de Transporte entregue;
4.10. Terminar o preenchimento da Relação de Solicitação de Prontuários Recebidos por Telefone.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

ATENÇÃO: verificar se a via de transporte do ERAUA está assinada e consta o horário.

REFERÊNCIAS:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.** Aprova o Manual de normas e procedimentos de protocolo para a administração pública do Estado de São Paulo. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf>> Acesso em: 18.jan.2023.

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

Marília, 22 de fevereiro 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

