



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

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: ENCAIXE PARA CONSULTA AMBULATORIAL**

**CÓDIGO:** HCF-DIL-PO-15

**REVISÃO:** 00

**OBJETIVO:**

Descrever o fluxo para encaixe de pacientes para atendimento nas Especialidades Ambulatoriais, mediante autorização do médico responsável pela agenda, sendo pedido de retorno ou carta carimbada e assinada.

**APLICAÇÃO:**

Aplica-se às recepções dos ambulatorios do HCFAMEMA nas Unidades DASAC, DASAMB, DASHEMO, DASMÍ e NGA.

**RESPONSABILIDADE:**

Recepcionistas.

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

DASAC - Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade.  
DASAMB - Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia.  
DASHEMO - Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia.  
DASMÍ - Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil.  
FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial.  
FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília.  
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.  
NGA - Núcleo de Gestão Ambulatorial.  
RG – Registro Geral.  
SUS – Sistema único de Saúde.

Classif. documental | 001.02.02.002



Assinado com senha por GABRIEL FONTES LOEVE - HCFAMEMA2211095 em substituição a MARÍLIA BARBOSA DA SILVA - HCFAMEMA287945 - 27/05/23 às 12:24:50.  
Assinado com senha por AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 29/05/2023 às 10:07:21.  
Documento Nº: 71344663-8272 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=71344663-8272>



HCFAMEMANL202300111A

## **MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

### **Materiais:**

Cartão de Identificação de Agendamento.

### **Equipamentos:**

Computador.

Impressora.

Impressora para Etiquetas e Pulseiras.

### **Ferramentas:**

FAMEMA Sistemas.

## **CONCEITOS E FUNÇÕES:**

**Consulta médica:** é um momento de contato direto entre o médico e o paciente. Ela pode ser realizada somente para a prevenção de saúde, em momentos de sintomas e queixas, ou para o acompanhamento de um tratamento específico. Em ambos os casos, a consulta exige confiança, sigilo e ética para que seja bem realizada.

## **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

### **1. ENCAIXE AUTORIZADO PARA ATENDIMENTO NO DIA**

- 1.1 Recepcionista recebe/chamar o paciente para atendimento;
- 1.2 Solicita o Cartão de Identificação de Agendamento, RG, Cartão SUS e a autorização de encaixe assinada e carimbada pelo médico;
- 1.3 Entrar no FAMEMA Sistema, clicar em "Ambulatório", "Acolher Paciente", "Agendamento", digitar o registro do paciente e informar o requisitante da Especialidade;
- 1.4 Digitar o número da agenda, escolher a data, clicar em "encaixar" com o botão direito do mouse e escolher o tipo de vaga;
- 1.5 Escolher o horário, digitar encaixe autorizado no campo tipo de caso realizado, inserir o nome do Profissional, na observação informar quem autorizou, o motivo e gravar;
- 1.6 Acolher o paciente liberando o acesso para o profissional da saúde realizar o atendimento;
- 1.7 Imprimir a FAA para o atendimento;



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

- 1.8 Imprimir e entregar a etiqueta ou a pulseira de identificação ao paciente;
- 1.9 Orientar o paciente a aguardar o chamado para a consulta médica na recepção;
- 2.0 Separar as fichas e ou prontuário por prioridade e ordem de chegada.

## 2. ENCAIXE PARA DATA POSTERIOR

- 2.1 Recepcionista recebe/chamar o paciente para atendimento;
- 2.2 Solicita o Cartão de Identificação de Agendamento, RG, Cartão SUS e a autorização de encaixe assinada e carimbada pelo médico;
- 2.3 Entrar no FAMEMA Sistema, clicar em "Ambulatório", "Acolher Paciente", "Agendamento", digitar o registro do paciente e informar o requisitante da Especialidade;
- 2.4 Digitar o número da agenda, escolher a data, clicar em "encaixar" com o botão direito do mouse e escolher o tipo de vaga;
- 2.5 Escolher o horário, digitar encaixe autorizado no campo tipo de caso realizado, inserir o nome do Profissional, na observação informar quem autorizou, o motivo e gravar;
- 2.6 Anotar no Cartão de Identificação de Agendamento, data, horário, número de agenda e orientar o paciente sobre o agendamento.

## ORIENTAÇÕES GERAIS:

Considerando Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, a recepção não fornecerá informações de paciente.

## REFERÊNCIAS:

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **PARECER CREMEC Nº 04/2009**. Disponível em: . Acesso em: 26 abr. 2023.

**Elaborador:** Rosangela Darodda Valenciano - Núcleo de Acolhimento ao Usuário.

Marília, 27 de maio de 2023.

Marília Barbosa da Silva  
Diretor  
Departamento de Infraestrutura e Logística



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

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



Assinado com senha por GABRIEL FONTES LOEVE - HCFAMEMA2211095 em substituição a MARÍLIA BARBOSA DA SILVA - HCFAMEMA287945 - 27/05/23 às 12:24:50.  
Assinado com senha por AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 29/05/2023 às 10:07:21.  
Documento Nº: 71344663-8272 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=71344663-8272>



HCFAMEMAML202300111A