



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ADMISSÃO, SEGUIMENTOS E ENVIO DE RELATÓRIOS DO REGISTRO
HOSPITALAR DE CÂNCER (RHC)

CÓDIGO: HCF-NIS-PO-07

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Descrever os procedimentos de admissão, seguimento e envio de relatório dos pacientes positivos para câncer na Plataforma da FOSP, no sistema do RHC, visando dados estatísticos para melhor atendimento e cuidado institucional regional, estadual e federal.

APLICAÇÃO:

Aplica-se ao Ambulatório de Oncologia.

RESPONSABILIDADE:

Escriturário da Equipe do Registro Hospitalar de Câncer (RHC).

ABREVIATURAS E SIGLAS:

CID-O - Classificação Internacional de Doença para Oncologia
CNS - Cartão Nacional SUS
CPF - Cadastro de Pessoa Física
FOSP - Fundação Oncocentro de São Paulo
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
PO - Procedimento Operacional
RHC - Registro Hospitalar de Câncer
SIHOSP - Sistema Hospitalar
SUS - Sistema Único de Saúde
TNM - Classificação de Tumores Malignos (*Classification of Malignant Tumours*)
UBS - Unidade Básica de Saúde
USF - Unidade de Saúde da Família

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMANL202200463A

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Classificação Internacional de Doença para Oncologia (CID-O);
Correio eletrônico;
Famema Sistemas;
Laudos de Anatomopatológicos;
Manual de Classificação de Tumores Malignos (TNM);
Manual do Usuário: Software SISRHC;
Microsoft Office Excel;
Plataforma FOSP;
SIHOSP 2.0;
Software SISRHC.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

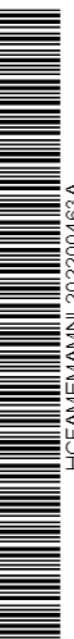
Registro Hospitalar de Câncer (RHC): foi implementado pelas portarias nº 3535, de 02/09/1998, e nº 741, de 19/12/2005, do Ministério da Saúde, que estabeleceu como critério para credenciamento de um hospital na Rede de Atenção Oncológica a implantação e manutenção de um Registro Hospitalar de Câncer na instituição. Visando o cadastro sistemático dos casos de câncer diagnosticados e tratados no Estado de São Paulo, conforme Resolução SS-15, de 27 de janeiro de 2000, cabe à **Fundação Oncocentro de São Paulo (FOSP)** a coordenação e processamentos dos RHCs no Estado de São Paulo. A FOSP atua com os dados do RHC, sistematizando e avaliando os atendimentos em câncer no Estado de São Paulo, acompanhando assim a evolução da Rede de Atenção Oncológica, auxiliando a Secretaria de Estado da Saúde na criação e aplicação de programas de prevenção e promoção à saúde, e acompanhando a evolução da mortalidade por câncer no Estado.

Seguimento: consiste em acompanhar e registrar o referido acompanhamento dos pacientes com resultado positivo para câncer, um ano após o cadastro dos mesmos na Plataforma RHC-FOSP.

SISRHC: é o software desenvolvido e implantado como mecanismo para admissão, seguimento e emissão de relatórios dos RHCs gerenciados pela FOSP. Possui Manual do Usuário como forma de oferecer suporte ao registrador, abordando conceitos, instruções e rotinas do Sistema RHC. É alimentado com as informações das instituições de saúde que realizam atendimento aos pacientes com diagnóstico positivo de câncer.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. OBTENÇÃO DE LAUDOS E PRÉ-CADASTRO:



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

1.1. Para obter os **laudos anatomopatológicos** necessários para inserção dos dados no Sistema: comparecer ao Laboratório de Patologia Clínica para retirada dos resultados confirmados para câncer (laudos);

1.3. Estes serão utilizados para os procedimentos de admissão e seguimento no RHC, devendo ser sistematizados em planilha eletrônica (Excel) para controle de informação coletada;

1.4. Realizar o **pré-cadastro** dos pacientes no sistema FOSP.

1.4.1 Acessar o link do RHC/FOSP.

1.4.2 Entrar em Cadastro > Admissão > Pré-cadastro;

1.4.3 Incluir número de prontuário do paciente;

1.4.4 Acessar o software Famema Sistemas:

1.4.5 Selecionar Paciente > Cadastro Paciente; ou

1.4.6 Acessar SIHOSP 2.0 > Prontuário Eletrônico;

1.4.4 Preencher campos com dados do paciente colhidos no sistema.

2. ADMISSÃO DE PACIENTES:

2.1. Conferir os laudos de anatomopatológicos;

2.2. Realizar pesquisa do paciente com cautela, visando sua identificação, preferencialmente pelo número do CPF;

2.2.1 Acessar o software Famema Sistemas:

2.2.2 Selecionar Paciente > Movimento Paciente;

2.2.2. Conferir Evolução médica, Epcrise e Anmenese; ou

2.2.3 É possível também obter tais informações a partir do SIHOSP 2.0 > Prontuário Eletrônico;

2.3. Acessar o link do RHC/FOSP. Entrar em Cadastro > Admissão > Incluir;

2.4. Selecionar o pré-cadastro realizado;

2.5. Admitir os laudos no sistema FOSP;

2.6. Classificar e estadiar os resultados, usando para esta avaliação o Manual TNM e CID-O;

2.7. Caso o mesmo já esteja admitido, realizar o seguimento dele no momento da identificação, pois não é permitido admitir o paciente novamente.

3. SEGUIMENTO DE PACIENTES ADMITIDOS

3.1. **Após um ano** dos resultados:

3.1.1. Conferir os laudos de anatomopatológicos;

3.1.2. Realizar pesquisa do paciente com cautela, visando sua identificação, preferencialmente pelo número do CPF;

3.1.3. Acessar o software Famema Sistemas: Paciente > Movimento Paciente;

3.1.4. Conferir Evolução médica, Epicrise e Anamnese; ou

3.1.5. É possível também obter tais informações a partir do SIHOSP 2.0 > Prontuário Eletrônico;

3.1.4. Classificar e estadiar os resultados, usando para esta avaliação o Manual TNM e CID-O;

3.1.6. Realizar manutenção do seguimento no sistema FOSP.

3.2. Se ainda houver necessidade de **mais informações** sobre o paciente:

3.2.1 É possível ligar na residência do paciente, às USF, UBS, Vigilância Epidemiológica ou Secretaria de Saúde responsável por ele, em Penitenciárias,



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

Casas de Repouso e Necrotérios; e

3.3.2 Se necessário ligar na residência do paciente:

3.3.2.1 Ao ligar na residência, identifique-se;

3.3.2.2 Aja com gentileza e questione como está a saúde do paciente.

Comumente, a partir deste questionamento, é possível descobrir se permanece vivo ou se faleceu;

3.3.2.3 Caso paciente tenha falecido, questione sobre a data do falecimento.

3.3 Caso não consiga informações sobre o paciente e este **não comparecer ao Hospital por dois anos consecutivos**:

3.3.1 Acessar o link da Plataforma da FOSP;

3.3.2 Acessar Relatórios > Listagem > Informar tentativa de contato;

3.3.3 Preencher e Salvar. **Esse seguimento ficará perdido.**

3.4. Pacientes que foram a **óbito**:

3.4.1 Caso o paciente tenha falecido e haja informações no Famema Sistemas é imprescindível a inserção deste dado no sistema;

3.4.2 Caso não haja informação sobre o óbito no Famema Sistemas, tentar obter a informação, conforme item **3.2** e inserir a referida informação também neste sistema, constando a data do óbito;

3.4.3 Em caso de ser conhecido apenas o ano do óbito, usar sempre a data padrão de **01/07/do respectivo ano.**

3.4.4 Quando for conhecido apenas o mês e o ano do óbito, sem dia exato, usar sempre **15/mês/ano.**

3.4.5 Caso não consiga informações do paciente, proceder conforme item **3.3.**

4. EMISSÃO DE RELATÓRIOS E SEUS PRAZOS:

4.1. Ao **primeiro dia útil de cada mês**:

4.1.1 Emitir **Relatório de Cobrança de Seguimento**;

4.1.2 Somente casos cobrados sem perda de seguimento.

4.1.3 Selecionar Relatórios > Listagem > Cobrança de Seguimento;

4.1.4 Manter as configurações, e clicar em Continuar.

4.1.5 A listagem será gerada e deverá ser impressa para realização dos seguimentos.

4.2. A cada **trimestre**:

4.2.1 Emitir **Relatório Trimestral** (gerar o processamento do arquivo);

4.2.1.1 Para gerar o arquivo é necessário entrar na Plataforma da FOSP, Acessar:

4.2.1.2 Utilitários > Gerar Arquivo FOSP;

4.2.1.3 Gerar Banco FOSP (FDB). Este irá processar em algum tempo;

4.2.2 Após gerado, acessar Disco C: > Local C: > FOSP > RHC > Exportar;

4.2.3 Clicar duas vezes em cima do último arquivo gerado;

4.2.4 Enviar os dados até o dia 10 dos meses de fechamento trimestrais;

4.2.5 Encaminhar este relatório trimestral ao Registro Hospitalar de Câncer da FOSP através do endereço eletrônico: rhc@fosp.saude.sp.gov.br;

4.2.6 Identificar no assunto do e-mail: **Relatório Trimestral RHC-HCFAMEMA**;

4.3 Para esclarecer dúvidas referentes aos relatórios, consultar o **Manual do Usuário: Software SISRHC.**



ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. Após uso dos laudos anatomopatológicos, estes deverão ser acondicionados em caixa de descaracterização;
2. Quando for preciso realizar a impressão de relatório para fins de pesquisas científicas, é necessário cumprir as normativas institucionais, disponíveis no site da instituição em: Documento Institucionais > Pesquisas Científicas.
3. Para orientações via FOSP, visando detecção de dados, utilizar os sites já citados;
4. Em casos de dúvidas ou dificuldades em operar o sistema do RHC/FOSP, acesse o Manual do Usuário. Persistindo a dúvida/dificuldade ligue para: (11) 3797-1837 ou (11) 3797-1836, solicite falar com responsável técnico do Sistema RHC/FOSP.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Instituto Nacional de Câncer. **TNM: Classificação de Tumores Malignos**. 6ª ed. Rio de Janeiro: INCA, 2004, 254p.

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO. **Manual do Usuário: Software SISRHC**. 2ª ed. São Paulo: FOSP, 2013, 91p. Disponível em: . Acesso em: 04 nov. 2022.

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO – **FOSP**. Disponível em: . Acesso em: 04 nov. 2022.

INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER – **INCA**. Disponível em: . Acesso em: 04 nov. 2022.

Elaborador: Jeniffer Cristine Azevedo – Assessor Técnico I da Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação.

Marília, 28 de dezembro de 2022.

Darlene Vieira Candido Zarbinati
Diretor Técnico II
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

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

