



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: PESQUISA, CLASSIFICAÇÃO E ENVIO DE PRONTUÁRIO NO ACERVO
INTERMEDIÁRIO

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-2

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Separar o lote de prontuários em Acervo Corrente/Acervo Intermediário e cadastrar no FAMEMA Sistemas aqueles que permanecerão no Acervo Intermediário.

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:

Auxiliares de Arquivo
Escriturário
Mensageiro
Recepcionista

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DOS – Disk Operating System (Sistema Operacional em Disco)
ERAUA – Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento
HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
NIU – Núcleo de Informação ao Usuário

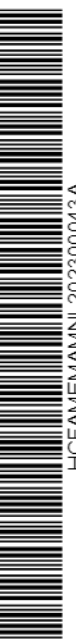
MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300043A

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Estatística Manual da Produção por Capela
FAMEMA Sistemas
SIHOSP 2.0
Sistema Passivo

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Estatística manual da produção por capela: estatística produzida durante o procedimento, sendo também uma orientação geral para que o funcionário se atente à produção realizada. Essa estatística norteia a administração da produção arquivística e operacional.

Gestão Documental de Prontuários: É o conjunto de procedimentos de organização e operações de classificação dos prontuários após pesquisa, visando assegurar o encaminhamento correto ao acervo pertencente, preservando o acesso às informações.

Sistema Passivo: É um sistema, em DOS, contendo dados de cadastro de pacientes do complexo do período de 1963 a 1994.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o lote de prontuários separado por capela;
2. Verificar se todos os prontuários são da mesma capela;
3. Iniciar a pesquisa individual, conferindo se os documentos de cada envelope são de um único paciente;
4. Encaminhar os erros de capelas e prontuários misturados ao local pré-estabelecido;
5. Realizar a busca de cadastro do paciente nos sistemas institucionais – SIHOSP 2.0 e FAMEMA Sistemas –, comparando dados pessoais e variações de escrita com o prontuário físico;
6. Encaminhar os que já possuem cadastro para o Arquivo Corrente;
7. Cadastrar no FAMEMA SISTEMAS os que não têm cadastro;

- 7.1 Enviar para a Administração os casos de dúvida na análise do cadastro do paciente.
- 7.2 Registrar as informações no FAMEMA SISTEMAS, atentando-se que:

- 7.2.1 Pacientes cadastrados no FAMEMA SISTEMAS podem ser visualizados na tela SHPA5001, assim como as informações de quem realizou a operação;
- 7.2.2 Cadastros localizados têm seus prontuários encaminhados ao Acervo Corrente através de registro na tela SHPA5022, que gera relatório com número de lote;
- 7.2.3 Prontuários de pacientes não localizados são cadastrados e encaminhados ao Arquivo Intermediário, através do registro na tela SHPA5023, que gera relatório para conferência.



8. Complementando os dados do sistema, há e deve ser alimentada **Estatística Manual da Produção por Capela**.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Não se aplica.

REFERÊNCIAS:

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

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

Marília, 23 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

