



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

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: PESQUISA DETALHADA DE CADASTRO DE PACIENTE DO ACERVO**  
**INTERMEDIÁRIO**

**CÓDIGO:** HCF-GGD-PO-14  
**REVISÃO:** 0

**OBJETIVO:**

Unificar prontuários do mesmo paciente e cadastrar os que não estão cadastrados.

**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:**

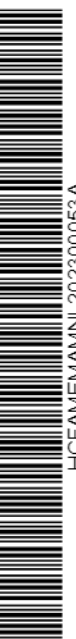
**CN** – Certidão de Nascimento  
**CNS** – Cartão Nacional de Saúde  
**CPF** – Cadastro de Pessoa Física  
**HCFAMEMA** – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
**NIU** – Núcleo de Informação ao Usuário  
**SAMU** – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência  
**RG** – Registro geral  
**RN** – Recém-nascido

*Classif. documental*

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 26/01/2023 às 09:29:18 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 26/01/2023 às 11:23:06.  
Documento Nº: 63370618-2457 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=63370618-2457>



HCFAMEMANL202300053A

## **MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

### **Materiais:**

Não se aplica.

### **Equipamentos:**

Não se aplica.

### **Ferramentas:**

SIHOSP 2.0  
FAMEMA Sistemas  
Sistema Passivo

## **CONCEITOS E FUNÇÕES:**

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

## **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 correspondente;
5. Realizar a busca de cadastro do paciente nos sistemas institucionais, comparando dados pessoais e variações de escrita com o prontuário físico;

**5.1.** É possível complementar a pesquisa através das seguintes informações:

- 5.1.1. Ano de nascimento -- em caso de omissão, subtrair idade relatada na história clínica do paciente do ano do atendimento;
- 5.1.2. Sexo;
- 5.1.3. Nome de: mãe, pai e cônjuge nas diversas formas ortográficas;
- 5.1.4. Endereço;
- 5.1.5. Município de residência ou de naturalidade;
- 5.1.6. Registro provisório;
- 5.1.7. Ignorado;
- 5.1.8. Óbito;
- 5.1.9. Documentos de Identidade RG, CPF, CNS, CN.

**5.2.** Conferir as informações cadastrais em todos os impressos que compõem o prontuário:



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

- 5.2.1 Declarações de nascidos vivos;
- 5.2.2 Declarações de óbito;
- 5.2.3 Encaminhamentos externos;
- 5.2.4 Fichas do SAMU e RESGATE;
- 5.2.5 Prescrições médicas e de enfermagem;
- 5.2.6 Fichas de RN;
- 5.2.7 Fichas;
- 5.2.8 Cartões de cadastros.

**5.3.** Nos casos em que o nome ou sobrenome do paciente possuir muitas variações ortográficas ou semelhanças, processar a pesquisa através do nome da mãe, do pai ou do cônjuge.

**5.4.** É possível também complementar a pesquisa através dos cadastros de filhos, pais e irmãos, utilizando:

- 5.4.1 Nome do paciente nos campos de mãe ou pai no caso de confirmações através do cadastro de filhos;
- 5.4.2 Nome dos pais nos campos de mãe ou pai no caso de confirmações através do cadastro de irmãos.

- 6. Encaminhar prontuários que já possuem cadastro ao Arquivo Corrente;
- 7. Cadastrar no FAMEMA Sistemas os prontuários que não têm cadastro;
- 8. Encaminhar ao administrador da área os casos em que houver dúvida na análise de cadastro do paciente.

#### **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, 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



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 MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 26/01/2023 às 09:29:18 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 26/01/2023 às 11:23:06.  
Documento Nº: 63370618-2457 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=63370618-2457>



HCFAMEMANL202300053A