



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: RECEBIMENTO, PROTOCOLO E ENCAMINHAMENTO DO BLOCO DE
INTERNAÇÃO PROIID

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-5
REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Receber, registrar em protocolo e dar encaminhamento às entradas dos blocos de prontuários atendidos no módulo de internação domiciliar através do convênio HCFAMEMA.

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 Enfermagem da PROIID
Núcleo de Internação Domiciliar e Hospital Dia
Recepcionista do ERAUA

ABREVIATURAS E SIGLAS:

ERAUA – Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento
HC I – Hospital das Clínicas Unidade I
HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
NIU – Núcleo de Informação ao Usuário
PROIID – Programa Interdisciplinar de Internação Domiciliar
PVC – Policloreto de Vinila

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 23/01/2023 às 14:02:57 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 23/01/2023 às 14:44:45.
Documento Nº: 62993551-4268 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=62993551-4268>



HCFAMEMANL202300042A

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

Envelope plástico
Etiqueta autoadesiva
Fita PVC

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas
SIHOSP 2.0

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Pasta NÃO: Prontuário com abertura não oficializada.

Pasta SIM: Prontuário com abertura oficializada anteriormente.

Protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental no órgão/instituição viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. DO RECEBIMENTO:

1.1 Cabe ao auxiliar de enfermagem da PROIID:

1.1.1 Comparecer ao ERAUA/NIU e entregar o lote de blocos de internações domiciliares do último período com protocolo de entrega manual;

1. 2. Cabe a recepcionista do ERAUA:

1.2.1. Receber o lote, conferir, assinar e devolver o protocolo ao profissional do PROIID;

2. DO REGISTRO:

2.1. Acessar o SIHOSP 2.0 > menu **Internação**;

2.2. Acessar a opção **Relatórios SHN1000**;

2.3. Clicar na opção **SHIN1018 – Controle de Fluxo de Prontuário** e preencher os seguintes campos de filtros:

2.3.1 Data início e data fim;

2.3.2 Unidade (F9): não preencher;

2.3.3 Ala (F9): escolher a opção **X1 > ExternoDomiciliar > HCI > FAMEMA**;

2.3.4 Setor (F9): escolher a opção **Internação Domiciliar**;

2.4. Clicar no ícone da Impressora, localizado abaixo da tela, e imprimir.

2.5. Conferir os blocos recebidos e registrar no relatório, em campo estabelecido.

3. DO ENCAMINHAMENTO:



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

- 3.1. Enviar os blocos da Pasta SIM ao Setor de Exames, para serem inseridos na rotina de protocolo de recebimento de documentação avulsa pré-estabelecida como Anexo;
- 3.2. Enviar os blocos da Pasta NÃO ao Setor de Cadastro para serem inseridos na rotina de protocolo de recebimento de prontuários.
- 3.3. Arquivar o **Relatório de Controle de Fluxo de Prontuário** em pasta específica para aguardar o prazo de prescrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

O período de devolução dos lotes é definido pelo PROIID.

Composição do relatório de Controle de Fluxo de Prontuário:

1. Data, hora e profissional responsável pela emissão;
2. Filtros do período desejado.
3. O relatório lista os seguintes itens:
 - a) Nome e registro do paciente;
 - b) Número, data e hora da internação;
 - c) Ala X1 e número do leito;
 - d) data e hora da alta;
 - e) Tipo da saída: alta, óbito, transferência e tipo de encaminhamento;
 - f) Campos para visto de recebimento de acordo com o fluxo: Setor de Internação, Setor de Faturamento;
 - g) Protocolo e data.
4. Lista também, separadamente, os pacientes que deram entrada no HC I e receberam alta em unidade diferente.

REFERÊNCIAS:

RODRIGUES, George Melo. **ARQUIVOLOGIA**. 7ªed. São Paulo: Editora JusPODIVM. 2019, 384p.

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



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 - 23/01/2023 às 14:02:57 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 23/01/2023 às 14:44:45.
Documento Nº: 62993551-4268 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=62993551-4268>



HCFAMEMANL202300042A