



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: CORREÇÃO DE DUPLICIDADE DE PRONTUÁRIO DE PACIENTE

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-17

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Corrigir duplicidade de prontuário de paciente, garantindo o cumprimento do conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos de organização que regem a gestão documental dos prontuários de pacientes, bem como o funcionamento das atividades de protocolo e arquivamento, visando assegurar a gestão, preservação e o acesso de documentos e informações.

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.

RESPONSABILIDADE:

Administrador de área do ERAUA
Auxiliar de arquivo do ERAUA
Diretor Técnico II do GGD
Escriturário do GGD
Mensageiro do ERAUA
Recepcionista do ERAUA

ABREVIATURAS E SIGLAS:

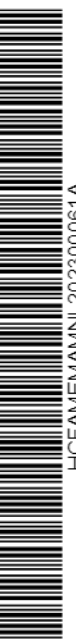
ERAUA - Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento
GGD - Gerência de Gestão Documental
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
NIU - Núcleo de Informação ao Usuário
SPP - Serviço de Prontuário do Paciente

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 02/02/2023 às 13:50:30 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 02/02/2023 às 14:20:51.
Documento Nº: 63933492-3244 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=63933492-3244>



HCFAMEMANL202300061A

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Envelope plástico
Etiqueta autoadesiva
Etiqueta colorida
Ribbon

Equipamentos:

Impressora térmica

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas
SIHOSP 2.0
Sistema Passivo

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Gestão de Documentos: É o conjunto de procedimentos de organização, operações técnicas, funcionamento das atividades de protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, registro, controle de documentos, preservação, acesso de documentos e informações.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. INVESTIGAÇÃO E LISTAGEM DE DUPLICIDADE:

- 1.1. A recepcionista da seção de Cadastro do ERAUA investiga a existência de mais de um prontuário por paciente através das pesquisas , conforme P.O. **HCF-GGD-PO-4** - Oficialização de Abertura da Pasta do Prontuário;
- 1.2 Emite listagem;
- 1.3 Recebe a informação da existência de duplicidade identificada pelos diversos seguimentos da instituição, incluindo na listagem;
- 1.4. Recebe do administrador de área do ERAUA os Relatórios SHCP1012 com as supostas duplicidades listadas, para avaliação e resolução;
- 1.5. Recebe da seção de Pesquisa as duplicidades identificadas, acompanhadas das respectivas listagens;
- 1.6. Nos demais casos retiram da seção de Arquivo os prontuários para processar a unificação;

2. DO FLUXO:

- 2.1. A recepcionista da seção de Cadastro do ERAUA envia as listagens ao administrador de área;
- 2.2. O administrador de área recebe as listagens de duplicidades;



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

- 2.2.1 Processa a ordenação de arquivo;
- 2.2.2 Envia aos responsáveis pelos respectivos módulos da seção de Arquivo para retirarem os prontuários;

2.3. Os responsáveis pelo módulo na seção de Arquivo recebem as listas:

- 2.3.1 Retiram os prontuários das estantes na ordem da listagem;
- 2.3.2 Encaminham à seção de Cadastro e colocam em local pré-estabelecido na ordem do arquivo;
- 2.3.3 Retiram da seção de Arquivo os prontuários para processar a unificação dos casos avulsos.

3. DA UNIFICAÇÃO NO SISTEMA:

- 3.1. A recepcionista da seção de Cadastro do ERAUA recebe os prontuários e as listagens;
- 3.2. Analisa os nomes, filiações, data de nascimento e demais dados cadastrais;
- 3.3. Solicita auxílio do administrador de área nos casos que suscitem dúvidas na análise;
- 3.4. Processa a unificação da seguinte forma:

- 3.4.1 Acessa o FAMEMA Sistemas > Controle de Prontuário;
- 3.4.2 Seleciona a operação SHCP0015 - Manutenção De Prontuários Duplicados;
- 3.4.3 Processa a atualização dos dados cadastrais comparando os dois cadastros na mesma tela, através da operação SHCP0026 Paciente com Prontuários Duplicados > Prontuário de origem e prontuário Destino > selecionar a opção **CONFIRMA**;
- 3.4.4 Em seguida, o sistema apresenta o ícone **ATUALIZA INFORMAÇÃO?** > **Sim**;
- 3.4.5 Após, **REGISTROS GRAVADOS** > **Ok**.

3.5. Após as atualizações cadastrais serem efetivas, o sistema retorna à tela inicial:

- 3.5.1 Selecionar a operação SHCP0015 - Manutenção De Prontuários Duplicados;
- 3.5.2 Critério de Seleção: via de regra permanece o menor registro, garantindo obediência à ordem cronológica de partida automaticamente;
- 3.5.3 Processa a Transferência (quando se tratar apenas um período);
- 3.5.4 Ou a Duplicidade (quando se tratar da totalidade);

3.6. O sistema solicita Mostrar:

- 3.6.1 Prontuário Origem: Paciente > Data de Nascimento > Idade > Mãe > Município
- 3.6.2 Prontuário Destino: Paciente > Data de Nascimento > Idade > Mãe > Município
- 3.6.3 Mensagem: campo para justificativa ou observação relevante;

3.7. Selecionar o ícone **CONFIRMA**;

3.8. Após confirmação, antes de transferir os movimentos, o sistema avisa novamente sobre a necessidade de atualização do cadastro que será definitivo.

- 3.8.1 Em seguida pergunta se deseja transferir os movimentos do prontuário X para o prontuário Y? SIM ou NÃO?
- 3.8.2. Imprimir nova etiqueta de identificação para o prontuário e fixar com as etiquetas coloridas correspondentes;



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

3.9. Registrar o recebimento de prontuários que necessitam de organização na seção de Montagem no FAMEMA Sistemas > Controle de Documento > SHCD5029 Recepção de Prontuário:

3.9.1 No campo "Onde estou?" informar Protocolo do S.P.P. (antiga denominação do ERAUA);

3.9.2 Através do leitor de código de barras realizar a inserção de todos os prontuários;

3.9.3 Ao fim, confirmar o recebimento, clicando no ícone ao fim da tela.

3.10. Entregar os prontuários na seção de Protocolo do ERAUA;

3.11. Enviar a Ficha de Andamento do prontuário excluído para ser arquivada no seu local de origem;

3.12. Lançar as operações nas estatísticas diárias.

4. DA UNIFICAÇÃO DO PRONTUÁRIO FÍSICO

4.1. A recepcionista da seção de Montagem processa a organização sem rasurar;

4.2. Insere as partes, organizando em ordem cronológica

5. DA CONSOLIDAÇÃO DAS ESTATÍSTICAS

5.1. O administrador de área do ERAUA recebe as estatísticas mensais sobre duplicidades;

5.2. Processa os lançamentos;

5.3. Envia cópia do relatório para a Comissão de Revisão de Prontuário de Paciente;

5.4. Envia relatório das duplicidades mensalmente à Chefia do Núcleo do Acolhimento, contendo o nome dos colaboradores que emitiram as duplicidades e as quantidades.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Não se aplica.

REFERÊNCIAS:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.** Aprova o Manual de normas e procedimentos de protocolo para a administração pública do Estado de São Paulo. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf>> Acesso em: 18.jan.2023.

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

Marília, 02 de fevereiro de 2023.



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

Mariana Micena da Silva Tamborim
Gerente
Gerência de Gestão Documental

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

