



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: CORREÇÃO DE DUPLICIDADE PARA ÓBITO FETAL OU NATIMORTO
ATRAVÉS DE LAUDO FINAL DE NECROPSIA OU DECLARAÇÃO DE ÓBITO

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-18

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Garantir o cumprimento do conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos de organização que regem o prontuário do paciente, bem como o funcionamento das atividades de protocolo e arquivo, 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, e ao Núcleo de Verificação de Óbito do Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Administrador de área do NIU
Assessor Técnico III do DASADT
Auxiliar de arquivo do ERAUA
Enfermeira do NVO
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

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 22/02/2023 às 16:47:22 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 23/02/2023 às 09:47:17.
Documento Nº: 64216340-4870 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=64216340-4870>



HCFAMEMANL202300069A

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

NM - Natimorto
NVO - Núcleo de Verificação de Óbito
OF - Óbito Fetal
SPP - Serviço de Prontuário do Paciente

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas
SIHOSP 2.0

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.

Pasta NÃO: Prontuário com abertura não oficializada.

Pasta SIM: Prontuário com abertura oficializada anteriormente.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. DO NÚCLEO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO:

1.1. Envia os laudos de necropsia e declarações de óbito ao ERAUA;

2. DA SEÇÃO DE EXAMES DO ERAUA:

- 2.1. A recepcionista responsável recebe do NVO toda a documentação;
- 2.2. Separa somente os casos de óbito fetal ou natimorto;
- 2.3. Envia à seção de Cadastro do ERAUA;

3. DA SEÇÃO DE CADASTRO DO ERAUA:

- 3.1. A recepcionista responsável recebe a documentação de O.F ou NM da seção de Exames;
- 3.2. Recebe Relatório do Laudo Final de Necropsia, e Declarações de Óbito anexadas ou não à Ficha de Atendimento para constatação de O.F ou NM;
- 3.3. Investiga no **FAMEMA Sistemas** > menu **Paciente** > operação **SHPA5001 Pesquisa**



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

Cadastro de Paciente se a mãe do O.F ou NM possui cadastro e prontuário na instituição;
3.4. Confere se o flag está acionado, registrando a condição de **Pasta SIM** para este prontuário;

3.5. No caso de **Pasta SIM**, retira o prontuário na seção de Arquivo;

3.6. Processa a operação **SHCP0015 Manutenção de Prontuários Duplicados**;

3.6.1 Critério de Seleção: processa Transferência (quando for apenas um período) ou Duplicidade;

3.6.2 A tela solicita Mostrar:

a) Prontuário Origem: Paciente > Data de Nascimento > Idade > Mãe > Município

b) Prontuário Destino: Paciente > Data de Nascimento > Idade > Mãe > Município

3.6.3 Mensagem: campo em que se justifica a documentação de O.F ou N.M.

3.7. Selecionar o ícone CONFIRMA;

3.8. Confere a exclusão através da operação **SHCP0025 - Pacientes Excluídos**;

3.9. Encaminha à seção de Protocolo através do Registro de Recebimento:

3.9.1 Acessa **FAMEMA Sistemas** > menu **Controle de Documento** > **SHCD5029 Recepção de Prontuário**;

3.9.2 Seleciona o prontuário que necessita de organização na seção de Montagem;

3.9.3 No campo **Onde estou?** informar **Protocolo do S.P.P.**;

3.9.4 Através do leitor de código de barras, realizar a inserção do prontuário;

3.9.5 Clicar em **Confirmar o recebimento** no fim da tela.

3.10. Lançar as operações nas estatísticas diárias.

4. DAS SEÇÕES DE PROTOCOLO, MONTAGEM E ARQUIVO DO ERAUA:

4.1. Na seção de Protocolo:

4.1.1 O mensageiro responsável recebe o prontuário;

4.1.2 Em seguida, processa a rotina;

4.1.3 Encaminha à Seção de Montagem.

4.2. Na seção de Montagem:

4.2.1 A recepcionista responsável recebe o prontuário;

4.2.2 Em seguida, processa a rotina;

4.2.3 Encaminha à Seção de Arquivo.

4.3. Na seção de Arquivo:

4.3.1 O auxiliar de arquivo e a recepcionista responsáveis recebem o prontuário;

4.3.2 Em seguida, processam a rotina de arquivamento.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Não se aplica.



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

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, 22 de fevereiro 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

