



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: MANUTENÇÃO DA PASTA DE PRONTUÁRIO

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-20

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Realizar a manutenção dos prontuários físicos garantindo 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 arquivamento, visando assegurar a gestão, preservação e o acesso aos 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 do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Auxiliar de Arquivo
Recepcionista

ABREVIATURAS E SIGLAS:

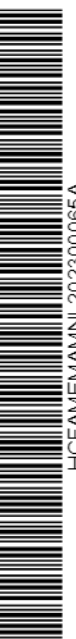
ERAUA - Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
NIU - Núcleo de Informação ao Usuário
PDF - *Portable Document Format*
PS - Pronto Socorro
SPP - Serviço de Prontuário do Paciente

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300065A

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

Envelope plástico
Etiqueta autoadesiva
Etiquetas coloridas autoadesivas
Ribbon

Equipamentos:

Impressora térmica

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas
Livro do Módulo
Plataforma São Paulo Sem Papel
SIHOSP 2.0

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Manutenção: é a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinada a manter ou recolocar um item em um estado no qual possa desempenhar sua função requerida.

Política de Arquivos e Gestão de Documentos: É o conjunto de procedimentos de organização, operações técnicas, funcionamento das atividades de protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, recebimento, registro, distribuição, tramitação, 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. RECEPÇÃO E MONTAGEM:

- 1.1. A seção de Montagem recebe o prontuário das diversas seções do ERAUA;
- 1.2. Confere a condição de **Pasta SIM**;
- 1.3. Confere a documentação do prontuário com a movimentação no FAMEMA Sistemas:
 - 1.3.1 Menu Paciente > ícone SHPA 5001 - Cadastro de Paciente > ícone SHAM 5003 - Movimento do Paciente
 - 1.3.2 Definir os filtros: Prontuário; Período; Tipo de atendimento: Ambulatorial, PS, Internados, Exames ou Todos; Agenda.
 - 1.3.3 Conferir a organização e montagem do prontuário;
 - 1.3.4 Efetua correções, se necessário;
- 1.4. Emite nova capa para o prontuário:
 - 1.4.1 Em FAMEMA Sistemas > SHCP0015 Manutenção de Prontuário Duplicados > ícone SHCP0016 ? RELATÓRIOS
 - 1.4.2 Selecionar a opção de Cabeçalho de paciente com texto padrão;



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

- 1.4.3 Analisar o texto atual e alterar, se necessário;
- 1.4.4 Imprimir e fixar na primeira página do prontuário.

1.5. Emite 2ª via da etiqueta de identificação no mesmo sistema:

- 1.5.1 Acionar o ícone SHPA5001 - Consultar Paciente;
- 1.5.2 Selecionar o número do registro através da Múltipla Seleção;
- 1.5.3 Selecionar na lista apresentada: Etiqueta/andamento > Imprimir;
- 1.5.4 É possível listar várias etiquetas e imprimir de uma só vez.

1.6. Em novo envelope, fixar a etiqueta na parte superior da lateral direita do envelope plástico pequeno;

1.7. Fixar as três etiquetas coloridas abaixo da etiqueta de identificação, com as cores correspondentes conforme descrito na mesma;

1.8. Inserir a documentação no novo envelope plástico;

1.9. Registrar o recebimento dos prontuários que necessitem de manutenção na Seção de Montagem:

1.9.1 FAMEMA Sistemas > **Controle de Documento** > **Ícone SHCD5029 - Recepção de Prontuário**;

1.9.2 No campo "Onde estou?" informar **Protocolo do SPP**;

1.9.3 Através do leitor de código de barras fazer a inserção de todos os prontuários;

1.9.4 Clicar em **Confirma** no ícone abaixo na tela.

2. DO ENCAMINHAMENTO À SEÇÃO DE PROTOCOLO:

2.1. Entregar os prontuários na Seção de Protocolo do ERAUA

2.2. Os demais prontuários que não precisam de organização, por possuir poucas páginas, seguem diretamente à seção de Arquivo com encaminhamento registrado no sistema, da seguinte forma:

2.2.1 Registrar o recebimento no FAMEMA Sistemas > Controle de Documento > SHCD5043 - Lista de Recepção de Prontuário;

2.2.2 Preencher os seguintes campos:

- a) Ano;
- b) Data início e fim;
- c) Módulo inicial e final;
- d) Referência (nome da pessoa que está processando o envio).

2.2.3 Em seguida, clicar no ícone de busca;

2.2.4 Após o sistema listar os prontuários, enviar para impressão através do ícone denominado PDF.

2.3. Arquivar o relatório na pasta específica para este protocolo;

3. DO ENCAMINHAMENTO À SEÇÃO DE ARQUIVO:

3.1. Encaminhar os prontuários à seção de Arquivo, através do carro móvel de seu respectivo módulo, separados na ordem de arquivamento;

3.2. Lançar no Livro do Módulo as quantidades de prontuários encaminhadas para arquivamento;

3.3. Registrar os lançamentos na estatística diária.



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

ORIENTAÇÕES GERAIS:

OBSERVAÇÃO: todas as seções do ERAUA e Núcleo de Informação ao Usuário podem enviar prontuários para manutenção de capa, entretanto, a maior demanda é proveniente das seções de Protocolo e Arquivo.

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.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Norma Brasileira nº 5.462.** Confiabilidade e manutenibilidade. Brasília, DF. Disponível em: <<https://www.normas.com.br/visualizar/abnt-nbr-nm/8044/abnt-nbr5462-confiabilidade-e-mantenibilidade>> Acesso em 31.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.

Mariana Micena da Silva Tamborim
Gerente
Gerência de Gestão Documental

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

