



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE PRONTUÁRIOS E FICHAS

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-21

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Registrar em protocolos a entrada dos prontuários de pacientes atendidos no âmbito do HCFAMEMA, providenciando os devidos encaminhamentos para cada situação.

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 Transporte do Departamento de Infraestrutura e Logística no âmbito do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Auxiliar de arquivo da ERAUA
Mensageiro do NIU
Motorista do Núcleo de Transporte

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DASAC - Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade
DASMI - Departamento de Atenção à Saúde Materno-Infantil
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
NIU - Núcleo de Informação ao Usuário
PO - Procedimento Operacional
PVC - Policloreto de Vinila

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300067A

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

Envelope plástico
Etiqueta autoadesiva
Fita PVC

Equipamentos:

Bancadas
Carro plataforma abastecedor
Estante móvel
Leitor de código de barras

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. RECEBIMENTO DOS AMBULATÓRIOS E DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO DASMI:

- 1.1. A seção de Protocolo do ERAUA recebe dos ambulatórios e da unidade de internação do DASMI os pacotes depositados nos carros plataformas pelo motorista do Núcleo de Transporte;
- 1.2. Abre os pacotes fechados por fita PVC;
- 1.3. Separa os prontuários avaliados como oficializados e completos e coloca na bancada de recebimentos separados por módulos;
- 1.4. Separa os prontuários nominados como **Pasta NÃO** e coloca no local determinado até o processamento;
- 1.5. Separa as Fichas de Evoluções e Anamnese Ambulatorial e coloca no local determinado até o encaminhamento;
- 1.6. Separa as demais partes avulsas de prontuários e coloca no local determinado até o processamento;
- 1.7. Devolve os carros à seção de Expedição.

2. RECEBIMENTO DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO DO DASAC:

- 2.1. Processa a rotina conforme item 1 deste P.O., porém disponibiliza em bancada específica para que a seção de Montagem possa proceder à reorganização, pois em seguida será enviado ao Núcleo de Faturamento do DASMI;
- 2.2. Resgata os prontuários faltantes de altas dos dias anteriores e insere nesta rotina;
- 2.3. Encaminha ao Núcleo de Faturamento do DASMI através do FAMEMA Sistemas;



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

- 2.3.1 Menu Controle de Documento > SHCD5031 Envio de Prontuário;
- 2.3.2 Emite Requisição de Transporte, incluindo assinatura e data.

- 2.4. Emite a Relação de Documentos recebidas através da operação **SPHA5000**;
- 2.5. Arquiva na pasta correspondente a este recebimento.

3. PROCESSAMENTO DOS PRONTUÁRIOS DENOMINADOS COMO PASTA NÃO:

- 3.1. Protocola o recebimento dos prontuários denominados como **Pasta NÃO** através acesso ao FAMEMA Sistemas > menu Paciente > opção SHPA5001 - Consulta Cadastro de Paciente;
- 3.2. Através do ícone SHPA5022 - Leitura de Prontuários, aciona o flag **Ler prontuários** e inicia os lançamentos através da leitura do código de barras ou digitação do registro do paciente;
- 3.3. A cada lançamento confere na listagem o nome e a condição de **Pasta NÃO**;
- 3.4. Ao término dos lançamentos, clica no ícone abaixo da tela para impressão do relatório (**SPHA5000**).
- 3.5. Serão gerados números de lote e para cada prontuário, lista o status de **Pasta SIM** ou **Pasta NÃO**;
- 3.6. Arquiva o relatório em pasta específica, que segue como protocolo de entrega destes prontuários à seção de Cadastro;
- 3.7. Após, retorna ao local em que permanecerá arquivado.

4. FICHAS, ANAMNESES E PRESCRIÇÕES:

- 4.1. Os processamentos desses documentos são realizados nas seções de Cadastro e de Exames;
- 4.2. É protocolado o recebimento no sistema como Anexo, pois são documentos que não tem número de FAA ou código de barras, como por exemplo; evolução manual, prescrição de enfermagem, evolução do PROIID, entre outros documentos recebidos fora do fluxo do seu prontuário;
- 4.3. Registra o recebimento na operação **SHCP0020 - Controle de Documentos**, na aba de Atendimento:

- 4.3.1 Clica no leitor e em seguida se abre a tela de inclusão dos documentos por inclusão de FAA;
- 4.3.2 Confirma;

- 4.4. Os documentos sem código de barras ou sem número de FAA são recebidos através da mesma operação **SHCP0020 - Controle de Documentos**, no ícone **ANEXO**;

- 4.4.1 Clicar em **ANEXO**: o sistema abre a tela com a opção de pesquisa do anexo (F9);
- 4.4.2 Incluir o número do prontuário do paciente e confirmar através do ícone **INCLUIR**;
- 4.4.3 Em seguida o sistema lista todos os lançamentos registrados, ao fim selecionar a opção **GERAR LOTE**; e
- 4.4.4 Em seguida clicar no ícone **GRAVAR**;
- 4.4.5 Confirme com OK no quadro que pergunta se realmente deseja gravar;

- 4.5. O sistema gera o número do lote, copie este número:

- 4.5.1 Volte para a tela programa **SHCP0020 - Controle de Documentos**;
- 4.5.2 Inclua o número do lote anotado no campo **REMESSA**;
- 4.5.3 Assinale o tipo de documento: **ANEXOS DE FICHAS**;



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

4.5.4 Através do ícone **FILTRAR** selecione os documentos desejados;

4.5.5 Clique no ícone **DAR BAIXA**;

4.5.6 Em seguida, os documentos estarão inseridos no mesmo lote dos recebidos com número de FAA ou código de barra;

4.6. Concluir este processo conforme definido no PO **HCF-GGD-PO-19 - ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO NA SEÇÃO DE ARQUIVO**.

5. PROTOCOLO DE PARTES AVULSAS DE PRONTUÁRIOS:

5.1. O responsável pelo processo verifica na seção de Arquivo se as partes faltantes ou seus respectivos prontuários estão arquivados;

5.2 Se estiverem, deve-se retirar, inserir a parte recebida e incluir este prontuário na rotina de recebimento de prontuário completo;

5.3. Contabilizar este resgate na estatística diária;

5.4. Protocolar o recebimento dos prontuários denominados como Parte Avulsa ou Prontuário incompleto:

5.4.1 FAMEMA Sistemas > menu Paciente > opção SHPA5001 - Consulta Cadastro de Paciente;

5.4.2 Através do ícone SHPA5022 - Leitura de Prontuários, aciona o flag **Ler prontuários** e inicia os lançamentos através da leitura do código de barras ou digitação do registro do paciente;

5.4.3 A cada lançamento confere na listagem o nome do paciente;

5.4.4 Ao término dos lançamentos, clica no ícone abaixo da tela para impressão do relatório (**SPHA5000**).

5.4.5 Serão gerados números de lote e para cada prontuário;

5.5. Realizar pesquisa investigativa de toda movimentação deste prontuário, conferindo com a documentação em mãos;

5.6. Solicitar ao remetente o restante do prontuário e anotar no relatório todos os contatos realizados;

5.7. Arquivar o relatório em pasta específica, onde se acondicionam os prontuários para serem unificados a parte recebida Após esta unificação, protocola-se o recebimento como completo;

5.8. Nos casos em que não for possível resolver a pendência, encaminhar ao administrador de área para as devidas providências.

6. DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE:

6.1. O Núcleo de Transporte entrega estes lotes de segunda à sexta-feira, em duas etapas, no intervalo entre quatorze e dezesseis horas. Somente os prontuários do Ambulatório da Oftalmologia são entregues de madrugada, em função do horário do término deste e da disponibilidade do Núcleo de Transporte.

6.2. Os prontuários do da DASAC da manhã entre cinco e seis horas. A ERAUA monitora todos esses recebimentos, pois são eles que dão início às demais rotinas diárias.

6.3. Os prontuários recebidos no período da tarde são processados até às 02 (duas) horas da manhã. Após este horário os prontuários do DASAC serão recebidos às 07 (sete) horas da manhã.

ORIENTAÇÕES GERAIS:



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

Também é chamada de Protocolo a seção de Recebimento da ERAUA/NIU;

O Módulo é a décima parte da divisão do Arquivo.

Em todas as etapas processadas é elaborada contagem manualmente que alimenta as estatísticas diárias da ERAUA/NIU.

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, 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

