



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

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: RECEBIMENTO E ENVIO DE PRONTUÁRIOS NO SISTEMA**

**CÓDIGO:** HCF-DIL-PO-12

**REVISÃO:** 00

**OBJETIVO:**

Descrever o fluxo de recebimento e envio dos prontuários para atendimento em consultas ambulatoriais e internações.

**APLICAÇÃO:**

Aplica-se a todos os Departamentos Assistenciais e Administrativos do HCFAMEMA.

**RESPONSABILIDADE:**

De todas as Recepcionistas (os) de todas as Unidades do HCFAMEMA.

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

**DASAC**- Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade.

**DASAMB** - Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia.

**DASHEMO** - Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia.

**DASMI** - Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil.

**FAMEMA** - Faculdade de Medicina de Marília.

**HCFAMEMA** - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.

**MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

**Materiais:**

Não se aplica.

**Equipamentos:**

*Classif. documental*

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300105A

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

Computador.

Leitor de código de barras.

**Ferramentas:**

FAMEMA Sistemas.

**CONCEITOS E FUNÇÕES:**

O **prontuário médico** é um documento elaborado pelo profissional e é uma ferramenta fundamental para seu trabalho. Feito no consultório ou hospital, o prontuário é composto de informações valiosas tanto para o paciente como para o próprio médico. Seu principal objetivo é facilitar assistência ao paciente.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

**1. RECEBIMENTO DO PRONTUÁRIO**

- 1.1 Acessar o FAMEMA Sistemas;
- 1.2 Clicar em "Controle de Documentos";
- 1.3 Clicar em "Recepção de Prontuário";
- 1.4 Clicar no campo "Onde Estou" e colocar o código da Recepção;
- 1.5 Posicionar o leitor no código de barra do prontuário, caso não tenha código de barra, digitar o registro do paciente;
- 1.6 Clicar em confirmar recebimento.

**2. ENVIO DO PRONTUÁRIO**

- 2.1 Acessar o FAMEMA Sistemas;
- 2.2 Clicar em "Controle de Documentos"
- 2.3 Clicar em "Envio de Prontuário";
- 2.4 Clicar no campo "Onde Estou" e colocar o código da Recepção de origem e destino;
- 2.5 Posicionar o leitor no código de barra do prontuário, caso não tenha código de barra, digitar o registro do paciente;
- 2.6 Clicar em confirmar envio;
- 2.7 Imprimir a requisição de transporte e encaminhar ao Protocolo do setor do Transporte.



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

**ORIENTAÇÕES GERAIS:**

Considerando Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, a recepção não fornece informações do paciente.

**REFERÊNCIAS:**

FARINA, Aguiar. Conselho Federal de Medicina. **Prontuário Médico**. 1999. Disponível em:  
<https:>

. Acesso em: 19 abr. 2023.

**Elaborador:** Rosangela Darodda Valenciano - Assistente Administrativo V Núcleo de Acolhimento ao Usuário.

Marília, 24 de abril de 2023.

Marília Barbosa da Silva  
Diretor  
Departamento de Infraestrutura e Logística

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

