



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ABERTURA DE FICHA PARA ATENDIMENTO NO SETOR DE ATENÇÃO
EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

CÓDIGO: HCF-DIL-PO-13

REVISÃO: 00

OBJETIVO:

Descrever o fluxo de abertura de ficha no Setor de Atenção em Urgência e Emergência e regulamentar as rotinas administrativas, médicas e assistenciais relacionadas ao atendimento ao paciente.

APLICAÇÃO:

Aplica-se a todos os Departamentos Assistenciais do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Recepcionistas dos Departamentos Assistenciais do HCFAMEMA.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

CADSUS - Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde.

CPF - Cadastro de Pessoa Física

DASAC - Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade.

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

DASMI - Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil.

DRS - Divisão Regional de Saúde.

FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília.

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

NIR - Núcleo Interno de Regulação.

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por MARÍLIA BARBOSA DA SILVA - 12/05/2023 às 14:26:17 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 15/05/2023 às 09:49:00.
Documento Nº: 70769521-322 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=70769521-322>



HCFAMEMANL202300106A

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

PA SUL - Pronto Atendimento Zona Sul

RG - Registro Geral

SIRESP - Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo.

SUS - Sistema Único de Saúde

UPA ZONA NORTE - Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador.

Controle para chamada de senha.

Impressora.

Impressora de pulseira de paciente.

Impressora de etiqueta de acompanhante.

Material de escritório.

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas.

SIRESP - Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

URGÊNCIA: todo quadro de saúde que precisa ser resolvido rapidamente. O atendimento rápido serve para que os pacientes não sofram complicações e tenham uma melhora dos sintomas rapidamente.

EMERGÊNCIA: as emergências precisam ser atendidas por um time de profissionais de saúde de forma rápida e eficaz, preferencialmente em um ambiente com recursos médicos para suporte de vida, seja uma sala de emergência ou ambulância equipada. O que caracteriza uma emergência é o risco iminente de morte e a necessidade de adotar rapidamente medidas diagnósticas e terapêuticas de suporte a vida.



DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. PACIENTES QUE DÃO ENTRADA NA SALA DE EMERGÊNCIA

1.1 Recepcionista vai até o paciente, ou aos Profissionais do atendimento pré hospitalar, solicitar os documentos, RG ,CPF e CARTÃO DO SUS, anotar os dados para abrir a ficha para o atendimento.

1.2 Se o paciente vier acompanhado, deve ser colhido as informações diretamente com o acompanhante.

2. ABERTURA DE FICHA NO SISTEMA

2.1 Acessar o FAMEMA SISTEMAS.

2.2 Clicar em Pronto Atendimento e em paciente para pesquisar o cadastro do paciente.

2.3 Confirmar todas as informações com o paciente ou acompanhante, e atualizar quando necessário.

2.4 No campo indicador de acidente preencher tipo (ex: acidente de trabalho, acidente de transito....)

2.5 Equipe prestadora, ex: 1.21.212.0 - UNIDADE DE EMERGÊNCIA / HC I.

2.6 No tipo de atendimento preenche "11" que classifica como EMERGÊNCIA

2.7 Preenche a Unidade Requisitante Externa (ex: SAMU, RESGATE....)

2.8 Digitar o nome do acompanhante se tiver.

3. PACIENTES QUE DÃO ENTRADA COM ENCAMINHAMENTO EXTERNO

3.1 Chamar pelo número da senha que foi entregue pelo Porteiro.

3.2 Solicitar os documentos RG, CPF e CARTÃO do SUS.

3.3 Acessar o FAMEMA Sistema.

3.4 Clicar em "Pronto Atendimento" e em paciente para pesquisar o cadastro do paciente.

3.5 Confirmar todas as informações com o paciente ou acompanhante, e atualizar quando necessário.

3.6 No tipo de atendimento preenche "07" CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

3.7 No campo indicador de acidente, preencher tipo (ex: acidente de trabalho, acidente de transito)

3.8 Equipe prestadora, ex: 1.21.212.0 - UNIDADE DE EMERGENCIA / HC I.

3.9 Em Unidade Requisitante Externa, (ex: PA SUL, UPA ZONA NORTE....).



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

3.10 Digitar o nome do acompanhante se tiver.

3.11 Imprimir a pulseira do paciente e a etiqueta do acompanhante, entregar para o paciente.

3.12 Orientar o mesmo para aguardar no saguão para o atendimento da triagem.

OBS: Quando houver a entrada de paciente sem identificação, deve ser incluído como DESCONHECIDO.....(colocar alguma característica para identificação).

OBS2: Na falta de documento de identificação registrar no campo OBSERVAÇÃO no cadastro do paciente.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

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

REFERÊNCIAS:

HOSPITAL ISRAELITA ALBERT EINSTEIN. **Qual a diferença entre urgência e emergência? Saiba identificar!** 2022. Disponível em: . Acesso em: 19 abr. 2023.

Elaborador: Rosangela Darodda Valenciano - Núcleo de Acolhimento ao Usuário.

Marília, 12 de maio 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

