



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: AGENDAMENTO DE EXAMES COM PEDIDO AMBULATORIAL

CÓDIGO: HCF-DIL-PO-23

REVISÃO: 00

OBJETIVO:

Descrever o fluxo de agendamento de exames para pacientes atendidos no Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia do HCFAMEMA.

APLICAÇÃO:

Aplica-se à Recepção de todos os Departamentos que prestam atendimentos aos usuários do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Recepcionistas.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

APAC - Autorização de Procedimento Ambulatorial.

DASADT - Departamento de Atenção a Saúde Diagnóstica e Terapêutica.

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

DRS - Departamento Regional de Saúde.

FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial.

FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília.

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

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

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Classif. documental | 001.02.02.002



Assinado com senha por GABRIEL FONTES LOEVE - HCFAMEMA2211095 em substituição a MARÍLIA BARBOSA DA SILVA - HCFAMEMA287945 - 27/05/23 às 12:23:33.
Assinado com senha por AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 29/05/2023 às 10:03:29.
Documento Nº: 73249190-2305 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=73249190-2305>



HCFAMEMANL202300122A

Equipamentos:

Computador.
Impressora.

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Exames: é um diagnóstico da doença ou apenas um *check-up*, que significa controle. Além de colaborar com o diagnóstico, também desenvolve um papel muito importante na medicina preventiva.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. AGENDAMENTO DE EXAME REALIZADO NA INSTITUIÇÃO

- 1.1 Solicitar ao paciente o pedido entregue pelo médico;
- 1.2 Acessar o FAMEMA Sistemas, clicar em "Ambulatório", "Agendamento" e digitar o número da FAA;
- 1.3 Se digitar o registro do paciente, informar o requisitante da Especialidade;
- 1.4 Realiza a conferência do cadastro, sendo imprescindível preencher todos os campos, inclusive "raça/cor";
- 1.5 Digitar o número da agenda e pesquisar vagas disponíveis;
- 1.6 Selecionar a data e confirmar o agendamento no FAMEMA Sistemas;
- 1.7 Anotar no pedido, a data, o horário, e o local a ser realizado;
- 1.8 Para exames que possuem preparo, deve ser entregue ao paciente um impresso que contenha as orientações.

2. APÓS AGENDAMENTO

- 2.1 **Tomografia:** após efetuar o agendamento, a APAC deve ser encaminhada para a recepção da Tomografia, que encaminhará à DRS para autorização prévia;
- 2.2 **Ressonância:** encaminhar a APAC para a recepção do DASADT, para que seja realizado o agendamento e comunicado ao paciente;
- 2.3 Encaminhar as APACs à DRS para autorização prévia.



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

2.4 **Densitometria Óssea:** após efetuar o agendamento, a APAC deve ser encaminhada para a recepção do DASADT, que encaminhará à Secretária Municipal de Saúde de Marília para autorização prévia.

3. AGENDAMENTO DE EXAMES REALIZADOS EM OUTRA UNIDADE

3.1 **Cintilografia:** deve ser agendado no sistema SIRESP;

3.2 Tendo disponibilidade de vaga no sistema, a recepção efetua o agendamento, imprime a filipeta com a data, horário e local e orienta o paciente;

3.3 Encaminhar a APAC à DRS para autorização;

3.4 Quando não possui vaga disponível, a recepção retém a APAC para agendamento posterior;

3.5 Após agendamento, imprimir a filipeta e entrar em contato com o paciente, orientando que venha retirar, para ciência da data, horário e local do exame a ser realizado;

3.6 Encaminhar a APAC à DRS para autorização.

3.7 **Exames Oftalmológicos:** para pacientes do município de Marília, os pedidos são encaminhados para Secretária Municipal de Saúde, para realizar os agendamentos;

3.8 Orientar o paciente a aguardar retorno da Secretaria Municipal de Saúde;

3.9 Para pacientes de outras localidades, os pedidos são entregues a Diretoria do DASAMB, para o agendamento;

3.10 Orientar o paciente aguardar retorno do agendamento.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

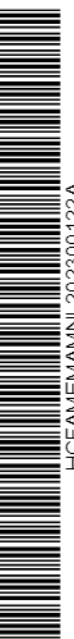
Considerando Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, a recepção não fornecerá informações de paciente.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 1.820, DE 13 DE AGOSTO DE 2009.**
Disponível em: Acesso em: 19 maio 2023.

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

Marília, 27 de maio de 2023.



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

Marília Barbosa da Silva
Diretor
Departamento de Infraestrutura e Logística

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



Assinado com senha por GABRIEL FONTES LOEVE - HCFAMEMA2211095 em substituição a MARÍLIA BARBOSA DA SILVA - HCFAMEMA287945 - 27/05/23 às 12:23:33.
Assinado com senha por AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 29/05/2023 às 10:03:29.
Documento Nº: 73249190-2305 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=73249190-2305>



HCFAMEMAML202300122A