



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ENTREGA DE EXAMES DE PEDIDO EXTERNO

CÓDIGO: HCF-DIL-PO-21

REVISÃO: 00

OBJETIVO:

Descrever o fluxo para entrega de exames realizados no setor do DASADT, com solicitações de unidades externas.

APLICAÇÃO:

Aplica-se à Unidade Assistencial DASADT do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Recepcionistas.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DASADT - Departamento de Atenção à Saúde de Apoio Diagnóstico e Terapêutico.

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

RX - Raio-x.

SIHOSP - Sistema Hospitalar.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

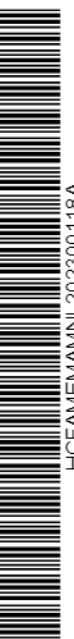
Equipamentos:

Computador.



Assinado com senha por GABRIEL FONTES LOEVE - HCFAMEMA2211095 em substituição a MARÍLIA BARBOSA DA SILVA - HCFAMEMA287945 - 27/05/23 às 12:25:43.
Assinado com senha por AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 29/05/2023 às 10:17:22.
Documento Nº: 72628917-818 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=72628917-818>

Classif. documental | 001.02.02.002



HCFAMEMANL202300118A

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

Ferramentas:

SIHOSP 2.0.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

O protocolo de entrega que fica em poder do paciente é apenas um instrumento de rotina administrativa do serviço, utilizado para fins de facilitar o acesso aos arquivos ou mesmo lembrar datas e locais de entrega.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. ARQUIVAMENTO DE EXAMES

- 1.1 Após realização do laudo e liberação no sistema SIHOSP, os exames são enviados para a recepção do DASADT;
- 1.2 As Recepcionistas conferem se o laudo e a imagem correspondem ao paciente correto;
- 1.3 Guardar os laudos e imagens em envelopes, sendo um envelope para cada paciente;
- 1.4 Preencher o nome do paciente, número da requisição, data da realização, nome do exame e cidade;
- 1.5 Direcionar para o arquivo da Recepção do Setor da Radiologia e Imagem de acordo com o exame;
- 1.6 O Nome do paciente deve ser colocado em ordem alfabética;
- 1.7 Exames de RX devem ser separados por cidade.

2. ENTREGA PARA PACIENTE

- 2.1 A Recepcionista solicita ao paciente o protocolo que foi entregue na realização do exame ou documento de identificação com foto;
- 2.2 Localizado o exame, confere os dados do protocolo;
- 2.3 Anota o nome de quem está retirando o exame;
- 2.4 Entrar no SIHOSP 2.0;
- 2.5 Clicar em "Imagens e Métodos Gráficos", "Pesquisa de Agendamento", selecionar a Unidade que está (Ex: HC I...);
- 2.6 Clicar em "Entregar Exames, Requisição e Entrega para paciente";
- 2.7 Inserir o número da Requisição e abrir a tela para preencher o nome de quem está retirando o exame;



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

2.8 Clica em "OK" para confirmar.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

A entrega deve ser feita apenas ao paciente ou pessoa autorizada, mediante protocolo ou documento de identificação.

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

REFERÊNCIAS:

BRASIL. **Resolução nº 2235/2019, do Conselho Federal de Medicina.** Disponível em: Acesso em: 09 maio 2023.

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

Marília, 27 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

