



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

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: RECOLHIMENTO, SEPARAÇÃO E CONFERÊNCIA DAS FICHAS DE**  
**ATENDIMENTO NO SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**CÓDIGO:** HCF-DIL-PO-14

**REVISÃO:** 00

**OBJETIVO:**

Descrever o fluxo do recolhimento, separação e conferência das fichas de atendimento no Setor de Urgência e Emergência das Unidades Assistenciais do HCFAMEMA.

**APLICAÇÃO:**

Aplica-se aos Departamentos Assistenciais do HCFAMEMA.

**RESPONSABILIDADE:**

Recepcionistas.

**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.

**FAA** - Ficha de Atendimento Ambulatorial.

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

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

*Classif. documental*

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300110A

## **MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

### **Materiais:**

Não se aplica.

### **Equipamentos:**

Computador.

Impressora.

### **Ferramentas:**

FAMEMA Sistemas.

## **CONCEITOS E FUNÇÕES:**

As fichas geradas nos atendimentos do Setor de Urgência e Emergência das Unidades Assistenciais do HCFAMEMA são documentos que compõem o prontuário médico do paciente.

**Prontuário médico:** documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

## **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

### **1. RECOLHIMENTO DAS FICHAS**

1.1 A Recepcionistas se dirigem até a sala da classificação de risco e atendimento médico, para recolher as fichas dos pacientes atendidos e que já foram liberados.

### **2. ORGANIZAÇÃO/SEPARAÇÃO DAS FICHAS**

2.1 As fichas devem ser organizadas conforme a ordem:

2.1.1 Classificação de Risco, Encaminhamento, Anamnese, Evoluções e FAA's.

### **3. CONFERÊNCIA DAS FICHAS**

3.1 Conferir se em todas as fichas constam assinaturas e carimbos dos responsáveis pelos atendimentos;

3.2 Caso esteja faltando alguma assinatura ou carimbo, se dirigir até o responsável pelo atendimento e solicitar que faça o preenchimento;



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

3.3 Dar encaminhamento no FAMEMA Sistemas, conforme finalizado pelo enfermeiro e médico. No campo "Pronto Atendimento", clicar em "Encaminhamento", colocar o número da FAA e preencher de acordo com a finalização do responsável pelo atendimento;

3.4 As fichas devem ser organizadas por ordem crescente do Registro Hospitalar, para que ao final do plantão, seja emitido a listagem dos atendimentos e feito a conferência do dia;

3.5 Após, serão encaminhadas para o Núcleo de Vigilância Epidemiológica do HCFAMEMA para controle.

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS:**

Esse procedimento deve ser realizado ao menos três vezes ao dia, evitando assim o acúmulo e a falta da finalização dos atendimentos nas Unidades do HCFAMEMA.

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

#### **REFERÊNCIAS:**

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **RESOLUÇÃO CFM Nº 1.638, DE 10 DE JULHO DE 2002.** Disponível em: . Acesso em: 25 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

