



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00003256/2025-37

Assunto: ALTA HOSPITALAR

CÓDIGO: HCF-GE-PO-04

REVISÃO: 1

1. OBJETIVO

Descrever a saída do paciente de alta hospitalar de forma segura.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os setores Assistenciais do HCFAMEMA.

3. RESPONSABILIDADE

Médico;
Enfermeiro;
Técnico de enfermagem/ auxiliar de enfermagem;
Assistente Social;
Recepção/ internação;
Higienização.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

CC – Centro Cirúrgico;
CO – Centro Obstétrico;
DASMI – Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;
DASAC – Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;
FAMEMA- Faculdade de Medicina de Marília;
OMS- Organização Mundial da Saúde;
PO – Procedimento Operacional;
PROIID – Programa Interdisciplinar de Internação Domiciliar;
UBS - Unidade Básica de Saúde;
USF - Unidade de Saúde da Família;
UTI – Unidade de Terapia Intensiva;
RN – Recém-nascido.

5. MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS

Materiais:

Cartão de alta (UTI Neonatal, Berçário e Obstetrícia);
Contrarreferência (UTI Neonatal, Berçário e Obstetrícia);
Encaminhamento de retorno autorizado para as especialidades;
Encaminhamento e relatório para atendimento domiciliar PROIID/ melhora em casa;
Epícrise;
Prontuário completo (conferido e organizado);
Receitas médica;
Relatório de alta.

Equipamentos:

Cadeira de rodas;
Carrinho;
Cilindro de oxigênio;
Maca.

Ferramentas:

Não se aplica.

6. CONCEITOS

A Organização Mundial da Saúde (OMS) define alta hospitalar como o momento em que um paciente é liberado de uma instituição de saúde. A alta hospitalar pode acontecer por diversos motivos, como melhora do estado de saúde do paciente, óbito, pedido do paciente ou responsável, necessidade de transferência para um hospital especializado e/ou evasão hospitalar.

Para tal, torna-se imprescindível o plano de alta, que deve ser realizado de forma disciplinada por uma equipe que cuida e trata o paciente. Conforme recomendação da OMS, o plano de alta deve ser elaborado por uma equipe multiprofissional, que é responsável pelo paciente. O enfermeiro é o responsável por estabelecer o elo entre esses profissionais.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 MÉDICO

Realizar Epícrise no FAMEMA SISTEMAS, imprimir, carimbar e assinar (médico assistente);
Realizar relatório de alta, encaminhamentos e receitas;
Entregar imediatamente ao enfermeiro responsável do setor;
Entregar receitas e encaminhamentos ao paciente ou responsável;
Orientar paciente e acompanhante quanto ao seguimento do tratamento, retorno ambulatorial ou na Rede Básica e exames agendados;
Reforçar orientações quando à receita: dose, horário e via dos medicamentos prescritos;
Preencher relatório PROIID/ Melhor em Casa, quando necessário.

7.2 ENFERMEIRO

Carimbar e assinar Epícrise;
Conferir a assinatura do médico assistente na Epícrise;
Checar o recebimento da Epícrise no sistema Mapa de Leitos;
Certificar-se das condições de transporte e, se necessário, solicitar ao Serviço Social que solicite ambulância ou

contatar a pessoa responsável pelo transporte individual;

Garantir que os cuidados de enfermagem sejam prestados antes da saída do cliente, tais como: sinais vitais, administração de medicamentos, higienização, curativos, retiradas de soros e cateteres, etc.;

Anotar em prontuário eletrônico evolução de alta do paciente, imprimir, carimbar, assinar e anexar ao prontuário;

Informar serviço de Nutrição e Farmácia quanto à alta do paciente;

Verificar preenchimento adequado do cartão de alta do recém-nascido (RN) e contrarreferência (DASMI);

Realizar contato telefônico com UBS/PSF de referência do usuário comunicando recomendações e alta hospitalar (DASMI);

Entregar a folha amarela de declaração de nascido vivo para o responsável, que deverá assinar o verso da folha rosa (DASMI);

Após a saída do usuário, solicitar a higiene a limpeza terminal do quarto/leito, checar solicitação e término da higienização do sistema Mapa de Leitos.

7.3 ASSISTENTE SOCIAL

Solicitar transporte ao cliente e acompanhante. quando necessário, conforme condições do cliente para determinado tipo de transporte;

Garantir contato entre profissional e família para que recebam as devidas orientações quanto à alta e/ou retornos.

7.4 TÉCNICO DE ENFERMAGEM/ AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar cuidados de enfermagem necessários antes da saída do cliente como: sinais vitais, administração de medicamentos, higienização, curativos, retiradas de soros e cateteres, etc.;

Checar na folha de prescrição de enfermagem e médica os cuidados realizados, suspender os não realizados;

Entregar objetos e medicamentos pertencentes ao cliente guardados no hospital;

Registrar na folha de anotação de enfermagem as condições de saída do cliente: deambulando, maca ou cadeira de rodas, presença de lesões de pele, nível de consciência, presença de dispositivos como sondas e curativos, orientações informadas ao cliente ou responsável, meio de transporte utilizado e familiar acompanhante, registrar o tipo de alta (médica, administrativa ou a pedido);

Verificar a necessidade de transporte até o hall de saída, transportar o paciente em maca, cadeira de rodas ou carrinho;

Entregar o prontuário ao setor de internação e, ao entregar o prontuário completo, assinar, datar e anotar o horário de saída;

Acompanhar o usuário até o meio de transporte com sua bagagem e despedir-se com cortesia;

Informar serviço de Nutrição e Farmácia quanto à alta do usuário;

Devolver sobra de medicações à farmácia;

Retirar todos os itens que foram utilizados pelo usuário do leito/quarto, descartar o que não poderá ser reutilizado;

Realizar limpeza terminal em aparelhos/equipamentos em uso e acomodá-los em local adequado;

Após a saída do usuário, solicitar a higiene a limpeza terminal do quarto/leito.

7.5 RECEPÇÃO/INTERNAÇÃO

Conferir a assinatura do médico assistente e do enfermeiro na ficha de Epícrise do prontuário;

Garantir que o prontuário esteja completo e organizado;

Realizar agendamento de retorno ambulatorial quando necessário, devolver o encaminhamento com agendamento marcado para o paciente e/ou acompanhante;

Checar saída do usuário no sistema de Mapa de Leitos.

7.6 HIGIENIZAÇÃO

Realizar limpeza terminal do quarto/leito após a saída do usuário;

Informar ao enfermeiro o horário de término da higienização/disponibilização do leito.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

O usuário não deverá deixar o hospital sem acompanhante;
O RN não deverá deixar o hospital em ônibus, apenas em ambulância ou carro particular;
Avaliar o tipo de transporte considerando as condições do usuário.

9. REFERÊNCIAS

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO (COREN-SP). Responsabilidades e condições no procedimento de alta hospitalar. Parecer COREN-SP N° 019/2020. Disponível no endereço eletrônico: <https://portal.coren-sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/12/Parecer-Coren-SP-019.2020-Alta-Hospitalar.pdf> Acesso em: 25 mar. 2025.

CRUZ, I.M.L. Protocolos de orientação para alta hospitalar no cuidado ao paciente neoplásico. In: Acervo Digital da Universidade Federal do Paraná (UFPR), 2013. Disponível no endereço eletrônico:

<https://acervodigital.ufpr.br/xmlui/bitstream/handle/1884/34795/R%20-%20D%20-%20IEDA%20MARIA%20LEAL%20DA%20CRUZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em: 25 mar. 2025.

DELATORRE, P.G.; SÁ, S.P.C.; VALENTE, G.S.C.; SILVINO, Z.R. Planejamento para a alta hospitalar como estratégia de cuidado de enfermagem: revisão integrativa. Revista de Enfermagem UFPE on line, Recife, v. 7, n. 12, p. 7151-7159, 2013. DOI: <https://doi.org/10.5205/1981-8963-v7i12a12387p7151-7159-2013> Disponível no endereço eletrônico: <https://periodicos.ufpe.br/revistas/index.php/revistaenfermagem/article/view/12387> Acesso em: 25 mar. 2025.

NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
-	27/09/2022	-	Elaboração
1	28/04/2025	-	Reestruturação

11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Segurança e Risco do Paciente	Heloísa Nunes Botelho
Gerência de Enfermagem	Tauana Attilio Genova Canato

12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Lourdes Inez Fleitas Cano

13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade	Luciano Roberto de Freitas Visentin



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes Inez Fleitas Cano, Diretor Técnico II**, em 28/04/2025, às 08:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Roberto de Freitas Visentin, Diretor Técnico de Saúde III**, em 29/04/2025, às 08:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0065064045** e o código CRC **D388DBC9**.
