	<b>MANUAL</b>		
	<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA NA QUEDA DO TASY</b>		
	Código: MAN.HC.GQ.003	Versão: 002	Página: 1 de 3

#### SUMÁRIO:

1	OBJETIVO	01
2	CAMPO DE APLICAÇÃO	01
3	SIGLAS	01
4	MATERIAL	01
5	PROCEDIMENTO	01
6	RESPONSABILIDADE	06
7	FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS	07
8	FLUXOGRAMA	07
9	INDICADORES	07

#### 1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos de contingência em caso de queda do sistema tasy, visando assegurar a continuidade dos atendimentos uma estrutura segura, funcional e assistencial aos pacientes, familiares, profissionais e visitantes.

#### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Recepção, administrativos, farmácia e equipe multiprofissional.

#### 3. DEFINIÇÃO E SIGLAS:

#### 4. MATERIAIS:

Formulários da Pasta de Contingência disposta em todos os setores.

#### 5. PROCEDIMENTO:

O Hospital do Centro implantou sistema de prontuário eletrônico (sistema Tasy) para dar seguimento aos atendimentos estabelece, plano de contingência na ocorrência de queda do sistema Tasy a ser utilizado, mediante a paralisação do sistema todos os colaboradores devem acionar processos manuais, para continuidade dos atendimentos até que o sistema voltem a funcionar plenamente.


Abaixo descrito as contingência que devem ser acionadas para não paralisação do setor.

##### Recepção Central e Centro de Imagem

- Na falta de sistema informatizado (tasy) a recepção deverá abrir fichas de atendimento / internamento manual, as quais constam em pasta de contingência disponível no setor;
- Após a normalidade do sistema, os dados deveram ser lançadas no sistema informatizado (tasy).

##### Área Assistencial

- Na falta do sistema de informática, é dado continuidade ao processo assistencial por meio de impressos manuais, disponíveis no setor em pasta de contingência.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA NA QUEDA DO TASY</b>		
	Código: MAN.HC.GQ.003	Versão: 002	Página: 2 de 3

- Área Médica - Prescrição Médica, Evolução Clínica, Relatório de Alta, Receita Médica, Solicitação de Exames e Relatório Cirúrgico.
- Área de Enfermagem - Evoluções de Enfermagem, Recomendações de Enfermagem, solicitação de materiais, liberação de medicamentos ACM e SN;
- Área de Fisioterapia – Evolução de atendimento;
- Área de Nutrição – Prescrição de dieta, Evolução diária;

#### **Farmácia**

- Atendimento de prescrições médicas conforme os horários pré estabelecido;
- Solicitação de materiais, o enfermeiro da unidade, deverá preencher o formulário de solicitação de materiais e/ou requisições entregar a farmácia para retirada do material conforme a solicitação;
- Após a normalidade do sistema, registrar a saída do material no nome do paciente no sistema informatizado (tasy).

#### **Administrativo / Enfermagem**

##### Censo Diário:

- Fazer o Censo Diário manualmente na Planilha “Censo Diário, devendo ser encaminhada para a Recepção / Gerenciamento de leitos;

#### **Serviço de Nutrição**


- Saídas dos Produtos do Estoque é feito manualmente e assim que o sistema retorna são feitas entradas no sistema.
- Mapa de dieta – fazer em formulário manual Mapa de dieta, verificando cada prescrição médica;

#### **Almoxarifado**

- Na falta de sistema informatizado (tasy) o setor solicitante, deverá preencher o formulário de solicitação de materiais Almoxarifado;
- O almoxarifado receberá a requisição de materiais, via formulário devidamente preenchido pelo setor solicitante e separar os produtos, conforme a solicitação.
- O almoxarifado entregará no setor solicitante, acompanhado pelo formulário de solicitação o qual deveser visto pelo colaborador que receber o material. Após a entrega, arquivar o formulário na pasta de requisições.
- O almoxarifado após a normalidade do sistema, registrar a saída do material por setor/centro de custo no sistema informatizado (tasy).

#### **6. RESPONSABILIDADE:**

Deve ser realizada por TODOS os colaboradores da instituição que utilizam o sistema tasy

 <b>HOSPITAL DO CENTRO</b> <i>Sempre cuidando de você!</i>	<b>MANUAL</b>		
	<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA NA QUEDA DO TASY</b>		
	Código: MAN.HC.GQ.003	Versão: 002	Página: 3 de 3

**7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS:**

**8. FLUXOGRAMA:**  
Não se aplica

**9. INDICADORES:**

**10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

**11. HISTÓRICO DE REVISÕES:**  
20/02/2024 - Atualizado e Revisado