

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.

- 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 deverá ser 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

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