

FINALIDADE:

Este presente documento tem por finalidade, informar aos colaboradores e novos colaboradores desta instituição, sobre o fluxo e as funções do setor administrativo dos postos.

JUSTIFICATIVA:

Inserir os colaboradores na rotina administrativa das unidades internação do setor de enfermaria, orientando-os sobre o procedimento operacional padrão, para assim corrigir possíveis erros operacionais do setor.

DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Para a elaboração desse documento não foram utilizadas siglas.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:

Auxiliar administrativo.

MATERIAL NECESSÁRIO:

- Computador;
- Telefone;
- Impressora;
- Internet;
- Prancheta e materiais de escritório.

PROCEDIMENTO:

- **IMPRESSÃO DE CENSO:** Entrar no sistema TASY e realizar login – procurar a opção “Funções” – relatórios – passagem de visita médica – filtro avançado – selecionar o setor que deseja – imprimir;
- **IMPRESSÃO DE LAUDOS DE EXAMES DE IMAGEM:** Após realizar login no sistema TASY clicar na função “Central de laudos” – procurar o paciente pelo número de atendimento – visualizar laudo – imprimir;
- **IMPRESSÃO DE EXAMES LABORATORIAIS:** Utilizando o sistema “LANAC”, realizar o login utilizando usuário ROCIO e senha 128 – procurar o paciente utilizando o nome completo – ver exames – imprimir;
- **IMPRESSÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES E ETIQUETAS DE ATENDIMENTO:** Na opção “Função” procurar por “Identificação do paciente” e “Etiqueta de atendimento entrada única” – inserir o número de atendimento e clicar em visualizar - conferir se os dados estão corretos e imprimir;
- **ORGANIZAÇÃO DOS PRONTUÁRIOS PARA A VISITA MÉDICA:** Separar os prontuários por especialidade – pôr em ordem crescente seguindo o número dos quartos e leitos de cada unidade. Exemplo (Quarto 0, Leito 01, 02, 03);
- **PASSAGEM DE VISITA MÉDICA E ATUALIZAÇÃO DO CENSO:** Acompanhar o médico visitador, anotando no censo as condutas fornecidas pelo mesmo, auxiliando o médico sempre que solicitado;
- **CONFERÊNCIA DIÁRIA DO PRONTUÁRIO:** Após a visita médica, realiza-se a conferência dos prontuários, organizando da seguinte forma:
 - a. Anexar uma via da prescrição, juntamente, uma etiqueta de identificação do paciente no livro da

farmácia;

- b. Organizar as prescrições, evolução diária, dados vitais e grampeá-los;
- c. Quando houver solicitações de exames: ligar e agendar no centro de imagem;
- d. A ordem do prontuário deve ser a prescrição diária, folha de dados vitais, evolução médica, evolução do enfermeiro e a evolução dos técnicos de enfermagem;
- e. Sempre verificar se as evoluções e as prescrições estão carimbadas e assinadas;
- f. Sempre verificar se as evoluções da equipe multiprofissional estão em dia, sendo, plantão diurno evoluído com caneta azul e plantão noturno evoluído com caneta vermelha;
- g. As evoluções dos enfermeiros devem ser impressas e carimbadas diariamente e colocado no prontuário;

Quando houver alta:

- **ORGANIZAR OS PAPÉIS DE ALTA HOSPITALAR, NA SEGUINTE ORDEM:** Retorno hospitalar, receitas médicas, atestado se necessário e laudos de exames quando solicitado;
- **CONFERÊNCIA FINAL DO PRONTUÁRIO:** Após o médico informar alta do paciente, e o mesmo deixar a instituição hospitalar, inicia-se a conferência “final” do prontuário:
 - a. Retirar todo o conteúdo do prontuário – organizar e conferir todos os termos e documentos, grampeá-los;
 - b. Organizar as prescrições diárias, evoluções da equipe multidisciplinar, folhas de dados vitais, conferindo atentamente o nome do paciente e se há carimbo e assinatura do profissional responsável;
 - c. Todas as evoluções da equipe multidisciplinar e a folha de dados vitais deve estar etiquetada;
 - d. Evoluções de fisioterapia: Devem ser organizadas da seguinte forma: Pedido de alto custo com código do procedimento realizado, evoluções diárias, sendo quatro por dia, carimbadas e assinadas;
 - e. A ordem deve ser em ordem crescente, a partir da data de internamento.
- **PENDENCIAS FATURAMENTO:** As pendências entregues pelo setor do faturamento ficam localizadas na sala da equipe multiprofissional sendo direcionados para que o profissional específico reorganize.
- **CONTROLE TRANSFUSIONAL:** Após o recebimento do pedido de transfusão: Verificar se todos os dados necessários foram preenchidos, juntamente conferir o livro de hemocomponentes, localizado na gaveta identificada com “Material para transfusão”, no posto 01. Se Todos os dados estiverem preenchidos e corretos, o pedido deve ser entregue para a secretaria da gerente operacional.
- **REALIZAÇÃO DE ETAPA BARRAS:** Acessar o sistema TASY e procurar a função “Conta paciente” – clicar em “Etapa Barras” e preencher o tipo de envio, setor de destino e a data da alta – gerar e imprimir;
- **ENTREGA AO SETOR DE DESTINO:** Após realizar a etapa barras entregar o prontuário ao setor de destino;

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não foram utilizados outros documentos para a elaboração deste.

HISTÓRICO DE REVISÕES:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP
ROTINA DE TRABALHO DO ADMINISTRATIVO DOS POSTOS

Código: POP.HC.ADM.011

Versão: 002

Página: 3 de 3

19/04/2024 - Atualizado e revisado;