



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PACIENTE - NAPAC LAUDOS MÉDICOS - LM

POP NAPAC LM 020 ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS NOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS  
DOS PACIENTES HCFMB



POP NAPAC LM 020 - PÁG.: 1/6 EMISSÃO: 13/09/2022 REVISÃO Nº :

### 1. OBJETIVO:

Organizar e arquivar dados nos prontuários físicos dos pacientes HCFMB.

### 2. ABRANGÊNCIA:

Funcionários do Núcleo de Atendimento ao Paciente – SAME.

### 3. MATERIAL E RECURSOS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso ao Sistema de Informação Hospitalar do HCFMB.

### 4. PROCEDIMENTOS:

#### 4.1. Solicitações de Prontuários Físicos

4.1.1. Abrir diariamente o e-mail same.hcfmb@unesp.br para receber as solicitações de prontuário físico;

4.1.2. Triar as solicitações por setor > Imprimir;

4.1.3. Separar os prontuários (pastas físicas), organizá-los e realizar a saída no sistema;

4.1.4. Levar as listas para o responsável assinar para controle interno de retirada;

4.1.5. Realizar o desarquivamento e separação dos prontuários físicos para envio ao complexo HCFMB;

**Obs:** O processo de separação pode levar 2 dias, sendo possível cada médico/especialidade solicitar 10 prontuários por vez, sendo que os próximos só poderão ser enviados com a devolução do primeiro pedido.

4.1.6. Entregar os prontuários nos setores correspondentes;

4.1.7. Realizar a retirada uma vez por dia ou por semana, conforme necessidade;

#### 4.2. Saída de Prontuários no Sistema

4.2.1. Acessar o Sistema de Informação Hospitalar;

4.2.2. Acessar a opção SAME > saída de documentos > Por paciente / Agenda Médica > Saída de documentos SAME;

4.2.3. Preencher a opção “portador de origem” de acordo com a situação do prontuário: 1: SAME geral, 4: óbito ou 2: inativo;

Aprovação da Gerente de Relacionamento e Interações do HCFMB: Janaina Cristina Celestino Santos

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2022



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PACIENTE - NAPAC LAUDOS MÉDICOS - LM

POP NAPAC LM **020** ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS NOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS  
DOS PACIENTES HCFMB



POP NAPAC LM **020** - PÁG.: **2/6** EMISSÃO: **13/09/2022** REVISÃO Nº :

4.2.4. Seguir com o preenchimento: “portador destino”, data de retorno; “transportador mensageiro” > “solicitante” e “motivo” (administrativo/ ambulatório/ estudo) → preenche nº RGHC “prontuário” e salvar;

### 4.3. Devolução de Prontuários no Sistema de Informação Hospitalar – SIH

4.3.1. Acessar o SIH com login e senha;

4.3.2. Acessar a opção > SAME > Setor Portador;

4.3.3. Preencher “portador destino” de acordo com a situação do prontuário (1: SAME geral, 4: óbito e 2: inativo);

4.3.4. Preencher “transportador” (1030: SAME); “motivo” (devolução);

4.3.5. preencher nº RGHC no campo “matrícula” > salvar em Confirmar saída > Colocar na prateleira para separação e arquivamento na estante.

### 4.4. Arquivos Diários deixado pelas enfermarias

4.4.1. Organizar os arquivos diários deixado pelas enfermarias;

4.4.2. Ordenar, triar, separar por final nas prateleiras;

4.4.3. Arquivar nos prontuários correspondentes (estantes).

### 4.5. Declaração de óbito para colocar no SIH

4.5.1. Acessar o Sistema de Informação Hospitalar com login e senha;

4.5.2. Acessar a opção SAME > Transferência de pastas > solicitações transferência > SAME “origem” (preenche com nº 1) > “destino” (preenche com nº 4= óbito);

4.5.3. Preencher nº prontuário > salvar;

4.5.4. Acessar em seguida SAME > Receber solicitação > clicar 2 vezes em pesquisar (lupa) > enviar > Ok;

4.5.5. Acessar em seguida SAME > recebimento de transferência > procurar o nº RGHC referente na primeira planilha > receber documento > [ ] janela e receber documentos;

4.5.6. Clicar em Sim para confirmar > Sair;

4.5.7. Acessar SAME novamente > configurações > Escolher SAME > Acessar (nº1).

### 4.6. Identificação de Prontuário Inativos

4.6.1. Acessar o Sistema de Informação Hospitalar com login e senha pessoais;

4.6.2. Acessar a opção SAME > Transferência de pastas > solicitações transferência > SAME “origem” (preenche com nº 1) > “destino” (preenche com nº 2= inativo)



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PACIENTE - NAPAC LAUDOS MÉDICOS - LM

POP NAPAC LM **020** ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS NOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS  
DOS PACIENTES HCFMB



POP NAPAC LM **020** - PÁG.: **3/6** EMISSÃO: **13/09/2022** REVISÃO Nº :

4.6.3. Preencher nº prontuário > salvar;

4.6.4. Acessar em seguida SAME > Receber solicitação > clicar 2 vezes em pesquisar (lupa) > enviar → Ok;

4.6.5. Acessar novamente SAME > recebimento de transferência > procurar o nº RGHC referente na primeira planilha > receber documento > [ ] janela e receber documentos;

4.6.6. Clicar em Sim para confirmar > Sair;

4.6.7. Acessar em seguida: SAME > configurações > Escolher SAME > Acessar (nº1).

### 4.7. Consulta de situação de prontuários

4.7.1. Acessar o SIH com login e senha;

4.7.2. Acessar a opção SAME > Consulta > pasta do paciente;

4.7.3. Preencher nº RGHC “paciente”;

4.7.4. Checar a situação do prontuário.

### 4.8. Cadastro de prontuários/pastas novas

4.8.1. Acessar o SIH com login e senha;

4.8.2. Acessar a opção SAME > Paciente > Cadastro de Prontuários;

4.8.3. Colocar nº RGHC em “Paciente” > Salvar;

4.8.4. Imprimir etiquetas em seguida: Acessar Portal de Sistemas > DX > Legado > Preencher nº RGHC no campo “Registro” > Conferir > preencher “Porta”(LPT1) > Imprimir;

4.8.5. Organizar em seguida por ordem numérica (numeração final do prontuário) para arquivar nas estantes.

### 4.9. Gerar as listas do ambulatório

4.9.1. Acessar na Área de trabalho a pasta Relatório Agendamento > Clicar Ok > Suprimentos > tabelas > tab-recursos;

4.9.2. Rolar tela até o final;

4.9.3. Preencher Data1 apenas os campos que possuem o código antigo preenchido;

4.9.4. Preencher de acordo com as informações da planilha interna;

4.9.5. Fechar para salvar;

4.9.6. Abrir em seguida o Internet Explorer > histórico de navegação e troca a data do link para data do dia atual;



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PACIENTE - NAPAC LAUDOS MÉDICOS - LM

POP NAPAC LM **020** ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS NOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS  
DOS PACIENTES HCFMB



POP NAPAC LM **020** - PÁG.: **4/6** EMISSÃO: **13/09/2022** REVISÃO Nº :

4.9.7. Selecionar tudo > copiar > Salvar no bloco de notas;

4.9.8. Clicar em arquivo > Salvar como > Exportação > Salvar Substituir – Sim;

4.9.9. Retorna em seguida para a planilha tab\_recursos > Suprimento > Importação Geral > relatórios;

4.9.10. Colocar data geral da consulta (3 dias) > OK;

4.9.11. Imprimir e levar a lista junto com os prontuários;

4.9.12. Lançar em seguida lançar os prontuários no SIH;

4.9.13. Acessar o SIH com login e senha;

4.9.14. Acessar SAME > Escolher SAME (nº1);

4.9.15. Fazer a saída de documentos > Por paciente/agenda médica > portador origem (1) > portador destino (preenche de acordo com o código da lista impressa);

4.9.16. Preencher data de retorno > transportador/mensageiro (1030: SAME) > motivo (ambatório).

**OBS:** Primeiro separa os prontuários para depois realizar a saída do setor no sistema.

### 4.10. Solicitação de Prontuário pelas Especialidades

4.10.1. Receber a solicitação de prontuário para uma consulta no ambatório em alguns dias ou meses que são importadas pelo link salvo do servidor de acordo com o período;

4.10.2. Colocar na planilha para organizar;

4.10.3. Acessar na área de trabalho a pasta Relatório Agendamento > Clicar Ok > Suprimentos > tabelas > tab-recursos > suprimentos > Dados > Agenda prontuários;

4.10.4. Preencher dados para salvar > Gerar a lista para que o sistema grave o pedido > Realizar anotação, guarda da solicitação para controle interno.

4.10.5. Realizar a retirada dos prontuários nos setores, após a data do uso.

### 5. CONTINGÊNCIA:

Aguardar o retorno do sistema.

### 6. OBSERVAÇÃO

6.1. Documentos que precisam ser descartados devem ser através da máquina fragmentadora.

Aprovação da Gerente de Relacionamento e Internações do HCFMB: Janaina Cristina Celestino Santos

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2022



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PACIENTE - NAPAC LAUDOS MÉDICOS - LM

POP NAPAC LM **020** ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS NOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS  
DOS PACIENTES HCFMB



POP NAPAC LM **020** - PÁG.: **5/6** EMISSÃO: **13/09/2022** REVISÃO Nº :

6.2. Todos os prontuários devem ser devolvidos, pois a certidão negativa é gerada para conclusão de formação. Checa no sistema prontuários > Pendências (só os funcionários do SAME tem acesso).

6.3. Para pesquisa no prontuário DGAA e para pacientes internados realizadas direto no sistema Portal.

### 7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores – Luana Bassetto Martin

7.2. Revisores –

### 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se Aplica.



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PACIENTE - NAPAC LAUDOS MÉDICOS - LM

POP NAPAC LM 020 ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS NOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS  
DOS PACIENTES HCFMB



POP NAPAC LM 020 - PÁG.: 6/6 EMISSÃO: 13/09/2022 REVISÃO Nº :

### 8. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail: qualidade.hcfmb@unesp.br</p>	
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO</b>		

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO</b>		
1.1. Título: POP NAPAC LM 020 – ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS NOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS DOS PACIENTES HCFMB.		
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PACIENTE – NAPAC / LAUDOS MÉDICOS – LM		
1.3. Data da Elaboração: 103/09/2022 Total de páginas: 06 Data da Revisão: _____ Número da Revisão: ____		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>	<b>ASSINATURA</b>
Luana Bassetto Martin	NAPAC / LM	Enfª Me Luana Bassetto Martin Coordenadora do Núcleo de Atendimento ao Paciente COREN-SP Nº 434438
<b>2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):</b>		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NAPAC LM 020 – ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS NOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS DOS PACIENTES HCFMB. Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 15/09/2022	Assinatura:	
	Gerência: Janaina Cristina Celestino Santos	

Aprovação da Gerente de Relacionamento e Interações do HCFMB: Janaina Cristina Celestino Santos

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2022