



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **002** AGENDAMENTO DE CONSULTAS NO SISTEMA DE
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **002** - PÁG.: **1/5** EMISSÃO: **13/05/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

1. OBJETIVO:

Agendamento de consultas para o paciente realizar atendimento nos ambulatórios do HC.

2. ABRANGÊNCIA:

Recepções nos Ambulatórios do MION, Setor de Exames e Recepções no Ambulatório Geral.

3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamentos: Computador com o sistema informatizado e acesso ao Sistema de Informação Hospitalar, impressora, papel A4, caneta, lápis, grampeadores e marca texto.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Agendamento de Consultas

- Produção;
- 4.1.1. Acessar o Sistema de Informação Hospitalar, na sequência abaixo, iniciando por
 - 4.1.2. Digitar o login no campo "usuário";
 - 4.1.3. Colocar a senha;
 - 4.1.4. Clicar na figura da "chave" ou apertar "enter";
 - 4.1.5. Aguardar o sistema abrir;
 - 4.1.6. Clicar ao abrir o sistema na opção Atendimento > Central de Agendamento > Agendamentos > Agendamento Personalizado;
 - 4.1.7. Preencher os campos: Convênio com o código 2 (SUS Ambulatório);
 - 4.1.8. Pressionar a tecla "enter";
 - 4.1.9. Clicar na caixa de opções, representada pelo sinal de reticências, no campo "Item de Agendamento";
 - 4.1.10. Digitar a especialidade desejada após o sinal %;
 - 4.1.11. Clicar no botão "filtrar";



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **002** AGENDAMENTO DE CONSULTAS NO SISTEMA DE
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **002** - PÁG.: **2/5** EMISSÃO: **13/05/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

4.1.12. Selecionar na janela “Item de Agendamento” a opção desejada, como: “Consulta em” e o nome da especialidade solicitada ou no caso da triagem “Triagem em” e o nome da especialidade solicitada;

4.1.13. Clicar na caixa de opções representada pelo sinal de reticências, no campo “Recurso”;

4.1.14. Selecionar o ambulatório desejado dentro daquela especialidade;

4.1.15. Clicar em “ok”;

4.1.16. Observar o campo “Agenda Completa”. Se estiver checado trará as agendas completas (livres, bloqueadas, lotadas), se não estiver selecionado, trará somente as agendas livres;

4.1.17. Clicar em “pesquisar”;

4.1.18. Verificar o mês e ano na coluna da esquerda da tela;

4.1.19. Selecionar o mês desejado. Aparecerão na tela destacada pela cor “verde” as datas disponíveis para agendamento naquele mês selecionado, em “vermelho”, aparecerão as datas bloqueadas e em “amarelo”, as datas que já não possuem vagas disponíveis para agendamento, somente serão possíveis a realização de encaixes;

4.1.20. Selecionar a data escolhida;

4.1.21. Observar se o paciente descrito no encaminhamento tem o número de registro no Hospital, inserindo os dados no campo “Paciente”;

4.1.22. Clicar na caixa de opções, representada pelo símbolo de reticências, caso o paciente não possua o número do registro descrito no pedido, ou não tenha este número em mãos;

4.1.23. Escrever o nome completo no campo “nome do paciente”;

4.1.24. Clicar em “pesquisar”;

4.1.25. Selecionar a linha onde aparece o nome do paciente, clicando no botão “Selecionar”;

4.1.26. Clicar no botão “agendar”; Quando no pedido médico já estiver indicada a data da consulta e esta se apresentar na tela do sistema destacada pela cor “amarela”, será necessário clicar no botão “encaixe”. O agendamento estará concluído.

4.1.27. Observar que aparecerá uma tela para a impressão do comprovante de agendamento;

4.1.28. Clicar na figura da “impressora”.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **002** AGENDAMENTO DE CONSULTAS NO SISTEMA DE
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **002** - PÁG.: **3/5** EMISSÃO: **13/05/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

4.1.29. Entregar o comprovante ao paciente, explicando a data, o horário e o local da consulta.

4.2. Exclusão de Consultas

4.2.1. Acessar o Sistema de Informação Hospitalar, conforme a seguinte sequência:
Produção;

4.2.2. Digitar o login no campo “usuário”;

4.2.3. Colocar senha;

4.2.4. Clicar na figura da “chave” ou apertar “enter”;

4.2.5. Clicar ao abrir o sistema na opção Atendimento > Central de Agendamento > Agendamentos > Manutenção de agendamentos;

4.2.6. Preencher o campo do “Período a ser pesquisado” com a data inicial e final da pesquisa ou diretamente com a data da consulta;

4.2.7. Colocar o número do registro do mesmo, que se encontra no comprovante de agendamento, no campo “Paciente”;

4.2.8. Pressionar a tecla “enter”;

4.2.9. Clicar em “executar pesquisa”;

4.2.10. Checar a data da consulta que deseja excluir;

4.2.11. Clicar no botão “Excluir”;

4.2.12. Confirmar clicando no botão “Sim” ao aparecer um aviso “Deseja realmente excluir o(s) horário (os)?”;

4.2.13. Colocar o motivo da exclusão;

4.2.14. Clicar na caixa de opções representada pelo símbolo de reticências;

4.2.15. Escolher a opção desejada como motivo da exclusão;

4.2.16. Clicar no botão “confirmar”.

5. CONTINGÊNCIAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **002** AGENDAMENTO DE CONSULTAS NO SISTEMA DE
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **002** - PÁG.: **4/5** EMISSÃO: **13/05/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

6. OBSERVAÇÕES:

As solicitações de agendamento de consultas também poderão ser encaminhadas por e-mail.

7. AUTORES E REVISOR

7.1. Autores – Valter Aparecido Tanzi, Mariana Castello Branco Sanches.

7.2. Revisor – Nereu Campagner Netto.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **002** AGENDAMENTO DE CONSULTAS NO SISTEMA DE
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **002** - PÁG.: **5/5** EMISSÃO: **13/05/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	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	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	
1.1. Título: POP NA 002 – Agendamento de CONSULTAS no Sistema de Informação Hospitalar	
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AGENDAMENTO	
1.3. Data da Elaboração: <u>13/05/2014</u> Total de páginas: <u>04</u> Data da Revisão: <u>10/06/2021</u> Número da Revisão: <u>01</u>	
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:	
Nome: Nereu Campagner Netto Função: Gestor Setor: Núcleo de Agendamento Assinatura:	Nome: _____ Função: _____ Setor: _____ Assinatura: _____
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):	
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NA 002 – Agendamento de CONSULTAS no Sistema de Informação Hospitalar. Também autorizo a exposição do meu nome completo.	
Data: <u>13/04/21</u>	Assinatura: Enf.ª Megalyna Castro Celestino Santos Gerente de Relacionamento e Internação RUBEN-SP 448597
	Gerente: Enf. Janaina Celestino

NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA