



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **004** REMARCAÇÕES DE EXAMES E CONSULTAS DO SISTEMA  
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **004** - PÁG.: **1/4** EMISSÃO: **26/05/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

### 1. OBJETIVO:

Transferir corretamente o paciente do agendamento existente para outra data e/ou especialidade, usando adequadamente o Sistema de Informação Hospitalar.

### 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, marca texto.

### 4. PROCEDIMENTOS

#### 4.1. Transferência de Exames e Consultas

4.1.1. Acessar o Sistema de Informação Hospitalar, na sequência abaixo, iniciando por Produção;

4.1.2. Digitar o login no campo “usuário”;

4.1.3. Colocar senha;

4.1.4. Clicar na figura da “chave” ou apertar “enter”. Ao abrir o sistema;

4.1.5. Clicar na opção Atendimento, Central de Agendamento, Agendamentos, Manutenção de agendamentos;

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

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

4.1.8. Pressionar a tecla “enter”;

4.1.9. Clicar em “executar pesquisa”;



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **004** REMARCAÇÕES DE EXAMES E CONSULTAS DO SISTEMA  
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **004** - PÁG.: **2/4** EMISSÃO: **26/05/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

4.1.10. Checar a data da consulta que deseja transferir;

4.1.11. Clicar no botão “transferir”;

4.1.12. Observar que abrirá uma nova aba “Central de marcações”;

4.1.13. Selecionar a opção “>30 dias” no campo “Período de”;

4.1.14. Clicar no botão “Próximo dia livre”; na caixa “Itens de 1 a 5” irá apresentar as próximas datas e horários disponíveis;

4.1.15. Checar a data desejada;

4.1.16. Selecionar o horário desejado, clicando em cima do mesmo;

4.1.17. Clicar no botão “Próximo”, abrirá uma nova tela de orientações;

4.1.18. Clicar novamente no botão “Próximo”, Outra tela irá abrir;

4.1.19. Colocar as informações necessárias na caixa “Observação Geral do Agendamento”. É importante constar as informações de remarcação, como, “Remarcação do dia X” e também o motivo da remarcação;

4.1.20. Clicar no botão “Concluir”. Aparecerá na tela a mensagem “Agendamento realizado com sucesso” e “ProtocoloXXX”;

4.1.21. Clicar em “OK”;

4.1.22. Clicar no botão “Imprimir” Abrirá uma nova caixa;

4.1.23. Clicar novamente em “Imprimir”. Será impresso um novo comprovante de agendamento onde consta a nova data para qual foi feita a transferência da consulta ou exame;

4.1.24. Entrar em contato com o paciente para orientá-lo em relação às mudanças informando a nova data.

### 5. CONTINGÊNCIA:

Não se aplica.

### 6. OBSERVAÇÕES:

Não se aplica.



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **004** REMARCAÇÕES DE EXAMES E CONSULTAS DO SISTEMA  
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **004** - PÁG.: **3/4** EMISSÃO: **26/05/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

### 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 **004** REMARCAÇÕES DE EXAMES E CONSULTAS DO SISTEMA  
DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



POP NA **004** - PÁG.: **4/4** EMISSÃO: **26/05/2014** 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	
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO</b>		

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO</b>	
1.1. Título: POP NA 004 – Remarcações de Exames e Consultas no Sistema de Informação Hospitalar.	
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AGENDAMENTO	
1.3. Data da Elaboração: <u>26/05/2014</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: <b>Nereu Campagner Netto</b> Função: Gestor Setor: Núcleo de Agendamento Assinatura:	Nome: _____ Função: _____ Setor: _____ Assinatura: _____
<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 NA 004 – Remarcações de Exames e Consultas no Sistema de Informação Hospitalar. Também autorizo a exposição do meu nome completo.	
Data: <u>13/06/21</u>	Assinatura: Gerente: Enf. Janaina Celestino Santos

NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

Aprovação da Gerência de Relacionamento e Internação: Enf.ª Janaina Cristina Celestino Santos

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade HC - Gestão 2021