



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **008** RECEBIMENTO DE MALOTES ENCAMINHADOS PELOS  
MUNICÍPIOS



POP NA **008** - PÁG.: **1/3** EMISSÃO: **29/07/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

## 1. OBJETIVO:

Receber os malotes enviados pelos municípios e realizar os agendamentos nas vagas disponíveis.

## 2. ABRANGÊNCIA:

Agendamento Central.

## 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, impressora, papel A4, caneta, lápis, grampeadores e marca texto.

## 4. PROCEDIMENTOS

4.1. Recebimento dos malotes, conferência das planilhas e agendamento das consultas.

4.1.1. Receber o malote;

4.1.2. Identificar a cidade que enviou o mesmo;

4.1.3. Conferir as vagas disponíveis na planilha referente à cidade em questão;

4.1.4. Abrir cadastro do paciente conforme POP NA 005 ou de acordo com a necessidade;

4.1.5. Atualizar o cadastro do paciente conforme POP NA 006;

4.1.6. Efetuar o agendamento das consultas ou exames conforme POP NA 002 e POP NA 003;

4.1.7. Imprimir os comprovantes de agendamento conforme POP NA 002 e POP NA 003;

4.1.8. Encaminhar os comprovantes de agendamento aos municípios por meio de malote.



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **008** RECEBIMENTO DE MALOTES ENCAMINHADOS PELOS  
MUNICÍPIOS



POP NA **008** - PÁG.: **2/3** EMISSÃO: **29/07/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

### 5. CONTINGÊNCIA:

Não se aplica.

### 6. OBSERVAÇÕES:

Não se aplica.

### 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 **008** RECEBIMENTO DE MALOTES ENCAMINHADOS PELOS  
MUNICÍPIOS



POP NA **008** - PÁG.: **3/3** EMISSÃO: **29/07/2014** 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 008 – Recebimento de Malotes encaminhados pelos municípios.	
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AGENDAMENTO	
1.3. Data da Elaboração: <u>29/07/2014</u> Total de páginas: <u>03</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 008 – Recebimento de Malotes encaminhados pelos municípios. Também autorizo a exposição do meu nome completo.	
Data: <u>13/08/21</u>	Assinatura: Gerente: Enf. Janaina Celestino

NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA