



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **010** RELACIONAR ITEM X RECURSOPOP NA **010** - PÁG.: **1/3** EMISSÃO: **29/07/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

## 1. OBJETIVO:

Realizar o relacionamento entre item e recurso.

## 2. ABRANGÊNCIA:

Núcleo de agendamento.

## 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, acesso ao sistema de Informação Hospitalar e privilégios de central de agendamento/gerencial.

## 4. PROCEDIMENTOS

4.1. Acessar a tela de itens de agendamento em Atendimento > Central de agendamento > Tabelas > Itens de agendamento;

4.2. Selecionar o modo de pesquisa;

4.3. Inserir o código do item de agendamento ao qual o recurso será relacionado;

4.4. Selecionar a aba recurso;

4.5. Inserir o código do recurso;

4.6. Salvar as alterações no botão "salvar".

## 5. CONTINGÊNCIA:

Não se aplica.

## 6. OBSERVAÇÕES:

Não se aplica.



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **010** RELACIONAR ITEM X RECURSO



POP NA **010** - PÁG.: **2/3** EMISSÃO: **29/07/2014** 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 **010** RELACIONAR ITEM X RECURSO



POP NA **010** - 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<br>FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU<br>NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE<br>Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil<br>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 010 – Relacionar Item x Recurso.  |   |
| 1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AGENDAMENTO  |   |
| 1.3. Data da Elaboração: <u>29/07/2014</u> Total de páginas: <u>02</u> Data da Revisão: <u>10/06/2021</u><br>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:<br>Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo: |   |
| Nome: <b>Nereu Campagner Netto</b><br>Função: Gestor<br>Setor: Núcleo de Agendamento<br>Assinatura:   | Nome: _____<br>Função: _____<br>Setor: _____<br>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: <b>POP NA 010 - Relacionar Item x Recurso.</b><br>Também autorizo a exposição do meu nome completo.  |   |
| Data: <u>13/08/21</u>   | Assinatura:<br>Gerente: Enf. Janaina Celestino Santos             |

NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA