



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **011** CRIAÇÃO DE ESCALASPOP NA **011** - PÁG.: **1/4** EMISSÃO: **29/07/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

1. OBJETIVO:

Realizar a criação de escala.

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 cadastro de escalas em Atendimento > Central de agendamento > Tabelas > Cadastro de escalas;

4.2. Selecionar o tipo da escala (Imagem, ambulatório, laboratório);

4.3. Definir a situação da escala ativada/desativada (Para ser gerado, manter ativo);

4.4. Definir o horário inicial e final (Para agendas definidas como horário de chegada, manter um intervalo de 5 minutos e escalas definidas como hora marcada, deve ter início e término que definam o período de cada atendimento);

4.5. Definir o dia da semana da escala;

4.6. Definir se a escala terá atendimento por hora marcada ou hora de chegada;

4.7. Definir a quantidade de horários que a escalar terá (Escalas definidas por hora de chegada terão apenas um horário, escalas por hora marcada deverão ter a quantidade de atendimentos igual ao número de vagas totais);

4.8. Definir a quantidade de encaixes totais da agenda;

4.9. Definir qual o plano de atendimento da escala (atende SUS, atende todos e Não atende SUS);



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **011** CRIAÇÃO DE ESCALAS



POP NA **011** - PÁG.: **2/4** EMISSÃO: **29/07/2014** REVISÃO Nº **01** : **10/06/2021**

- 4.10. Definir se a agenda atende em feriados;
- 4.11. Marcar se a agenda a ser criada permite encaixe;
- 4.12. Inserir o código do prestador responsável pela agenda a ser criada;
- 4.13. Inserir o número do recurso;
- 4.14. Inserir o código da unidade de atendimento da especialidade;
- 4.15. Inserir o código do setor onde ocorrerá o atendimento;
- 4.16. Definir como contrato;
- 4.17. Inserir o item de agendamento que está relacionado:
 - Selecionar a aba de itens de agendamento;
 - Selecionar o botão adicionar;
 - Inserir o código do item relacionado;
 - Salvar a modificação.
- 4.18. Inserir o tipo de atendimento da escala:
 - Selecionar a aba de serviço x tipo;
 - Inserir o código da especialidade responsável do atendimento;
 - Inserir o código do tipo de marcação (a escala pode possuir mais de um tipo);
 - Definir a quantidade de cada tipo de marcação.
- 4.19. Definir peso máximo se houver;
- 4.20. Definir altura máxima se houver;
- 4.21. Definir a faixa etária se houver;
- 4.22. Tela de horários da escala:
 - Para agenda com horário de chegada, onde há mais de um atendimento, devem ser definidas dentro desta tela;
 - Definir a quantidade total de atendimentos da agenda (somar todos os tipos de marcação);
 - Salvar as alterações.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA

POP NA **011** CRIAÇÃO DE ESCALAS



POP NA **011** - PÁG.: **3/4** 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 e 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 011 CRIAÇÃO DE ESCALAS



POP NA 011 - PÁG.: 4/4 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) 3811-6216 / (14) 3811-6216 – 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 011 – Criação de Escalas.	
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AGENDAMENTO	
1.3. Data da Elaboração: 29/07/2014 Total de páginas: 03 Data da Revisão: 10/06/2021 Número da Revisão: 01	
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 011 – Criação de Escalas Também autorizo a exposição do meu nome completo.	
Data: 13/07/21	Assinatura: Gerente de Relacionamento e Internação (Assinatura 13/07/21)
Gerente: Enf. Janaína Celestino	

NÚCLEO DE AGENDAMENTO - NA