



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE LITOTRIPSIA

POP NA **021** RECEPCIONAR PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE BIÓPSIA DE PRÓSTATA - SUS



POP NA **021** - PÁG.: **1/4** EMISSÃO: **08/09/2021** REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Receber o paciente e acompanhante no Setor de Litotripsia, conferindo o pedido médico, agendamento do exame e os dados de identificação do paciente para a realização de biópsia de próstata.

2. ABRANGÊNCIA:

Setor Técnico de Litotripsia.

3. MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

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

3.2. Materiais e Equipamentos: Pedido Médico, Comprovante de agendamento, Computador, Impressora e materiais de escritório.

4. PROCEDIMENTOS:

- 4.1. Receber o paciente e acompanhante na secretaria da Litotripsia;
- 4.2. Solicitar o pedido médico com comprovante de agendamento;
- 4.3. Checar identificação do paciente;
- 4.4. Checar data e horário do exame;
- 4.5. Checar a realização do preparo prévio ao exame;
- 4.6. Solicitar ao paciente ou acompanhante que assine o TCLE (termo de consentimento livre e esclarecido);
- 4.7. Confirmar a presença no Sistema de Informação Hospitalar – SIH;
- 4.8. Acessar o ícone Sistema HCFMB, disponível na tela Área de Trabalho do computador;
- 4.9. Acessar o Portal de Sistemas, clicando em Sistema Hospitalar;
- 4.10. Digitar usuário e senha na tela SoulMv;
- 4.11. Clicar no ícone Atendimento → Ambulatório → Atendimentos → Exclusão → Recepção Central de Marcações;



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE LITOTRIPSIA

POP NA **021** RECEPCIONAR PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE BIÓPSIA DE PRÓSTATA - SUS



POP NA **021** - PÁG.: **2/4** EMISSÃO: **08/09/2021** REVISÃO Nº :

- 4.12. Inserir Data no Período a ser pesquisado;
- 4.13. Inserir o número de registro do paciente no HCFMB (código do paciente) no campo Paciente;
- 4.14. Executar pesquisa;
- 4.15. Selecionar o horário agendado clicando em Confirmar, quando deve abrir a tela “Atendimento Ambulatorial”;
- 4.16. Inserir código do médico executante no campo Médico;
- 4.17. Inserir código do setor no campo Origem (64);
- 4.18. Inserir no campo Serviço Ambulatorial (46 Urologia);
- 4.19. Inserir no campo Tipo de Atendimento (46 Exame);
- 4.20. Inserir no campo Tipo de Paciente (25 procedimentos);
- 4.21. Inserir no campo Especialidade (46 Urologia);
- 4.22. Inserir no campo CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (225285 Urologista);
- 4.23. Salvar o atendimento no ícone Disquete;
- 4.24. Anotar o número de atendimento gerado pelo SIH no comprovante de agendamento entregue pelo paciente;
- 4.25. Solicitar ao paciente que aguarde o chamado da Enfermagem na sala de espera para realização do exame;
- 4.26. Imprimir 16 etiquetas do paciente para a identificação do frasco de coleta do material que será encaminhado a Patologia;
- 4.27. Entregar o pedido médico, comprovante de agendamento e as 16 etiquetas de identificação do paciente para a Enfermagem;
- 4.28. Receber o paciente após procedimento, na secretaria para agendamento do retorno, para checar resultado da biópsia realizada;
- 4.29. Realizar o agendamento de consultas conforme POP NA 002 – Agendamento de CONSULTAS no Sistema de Informação Hospitalar;
- 4.30. Entregar o comprovante de agendamento ao paciente.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE LITOTRIPSIA

POP NA **021** RECEPCIONAR PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE
BIÓPSIA DE PRÓSTATA - SUS



POP NA **021** - PÁG.: **3/4** EMISSÃO: **08/09/2021** REVISÃO Nº :

5. CONTINGÊNCIA:

Caso o SIH esteja fora do ar, registrar manualmente a chegada do paciente e fazer o lançamento do Sistema assim que o mesmo esteja reestabelecido.

6. OBSERVAÇÕES:

6.1. Sempre que necessário realizar a confirmação e atualização de dados do paciente no Registro do paciente no HCFMB;

6.2. Caso o paciente compareça sem acompanhante, avisar a Enfermagem que comunicará o médico responsável pelo exame;

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores – Daniela Cristina Capela da Rocha.

7.2. Revisores –

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE LITOTRIPSIA

POP NA **021** RECEPCIONAR PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE
BIÓPSIA DE PRÓSTATA - SUS



POP NA **021** - PÁG.: **4/4** EMISSÃO: **08/09/2021** REVISÃO Nº :

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA 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) 3811-6215 / (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 021 – RECEPCIONAR PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE BIÓPSIA DE PRÓSTATA – SUS	
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AGENDAMENTO – LITOTRIPSIA	
1.3. Data da Elaboração: <u>08/09/2021</u> Total de páginas: <u>04</u> Data da Revisão: _____ Número da Revisão: _____	
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: Daniela Cristina Capela da Rocha Função: Secretária Júnior Setor: Litotripsia 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 021 – RECEPCIONAR PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE BIÓPSIA DE PRÓSTATA – SUS. Também autorizo a exposição do meu nome completo.	
Data: <u>30/09/21</u>	Assinatura: Gestor: Nereu Campagner Netto
Data: <u>30/09/21</u>	Assinatura: Gerente: Janaína Celestino