



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SAÚDE SUPLEMENTAR - NSSUP - CONVÊNIOS ASSISTENCIAIS

POP NSSUP 004 ATENDIMENTO DE EXAMES AGENDADOS DOS CONVÊNIOS



POP NSSUP 004 - PÁG.: 1/4 EMISSÃO: 13/10/2021 REVISÃO Nº :

## 1. OBJETIVO:

Recepcionar no Sistema Informatizado Hospitalar os pacientes com exames agendados: Audiometria, Mapa, Teste de contato, Videolaringoscopia (Dra. Regina), Exames de oftalmo (capsulotomia, laser, gonioscopia, campo visual e paquimetria e oct, retinografia), Procedimentos da cirurgia plástica (Excisão e sutura, resseção de tumores e shaving) e Crioterapia.

## 2. ABRANGÊNCIA:

Equipe do Núcleo de Convênios Assistenciais.

## 3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso ao sistema informatizado Hospitalar (SIH) e internet.

## 4. PROCEDIMENTO:

- 4.1. Acessar o Sistema informação Hospitalar com login e senha (pessoais);
- 4.2. Localizar a tela Pré atendimento ambulatório;
- 4.3. Localizar na tela de Pré atendimento ambulatório o campo fila, inserir a numeração 15 (Convênios Exames);
- 4.4. Selecionar Só senhas não chamadas e clicar na lupa para realizar a pesquisa das senhas que estão aguardando;
- 4.5. Clicar em cima da senha para selecionar e depois clicar no botão 1 – Chamar paciente;
- 4.6. Solicitar ao paciente o prontuário hospitalar, comprovante do exame e carteira do convênio;
- 4.7. Acessar no Sistema Hospitalar a tela de Recepção de Pacientes;
- 4.8. Inserir data, número do prontuário e executar pesquisa;
- 4.9. Aguardar aparecer o exame que o paciente vai realizar;
- 4.10. Clicar no botão executar pesquisa e segurar para confirmar os exames;
- 4.11. Acessar na internet o autorizador do convênio IAMSPE com login e senha (pessoais);



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SAÚDE SUPLEMENTAR - NSSUP - CONVÊNIOS ASSISTENCIAIS

POP NSSUP **004** ATENDIMENTO DE EXAMES AGENDADOS DOS CONVÊNIOS



POP NSSUP **004** - PÁG.: **2/4** EMISSÃO: **13/10/2021** REVISÃO Nº :

4.12. Pedir a autorização conforme descrito no POP NSSUP 005 (Autorização dos exames de Convênio IAMSPE);

4.13. Preencher em Atendimento do sistema hospitalar os seguintes campos:

- ORIGEM: clicar no botão F9 e selecionar o local onde será realizado exame
- PROCEDÊNCIA: 1
- ESPECIALIDADE: clicar no botão F9 e selecionar a especialidade correspondente
- TIPO DE ATENDIMENTO: 35 (pedido de imagem) ou 25 (procedimento)
- Nº DO PROCEDIMENTO: inserir no sistema o código do procedimento localizado na guia autorizada sempre iniciando com A
- CONFERIR CARTEIRINHA: clicar no botão carteira, conferir o número da carteira e clicar no botão selecionar
- NÚMERO DA GUIA: inserir número da guia do autorizador
- SALVAR: clicar na figura para salvar (disquete)

4.14. Aguardar o sistema hospitalar gerar um número de atendimento;

4.15. Anotar a lápis na guia autorizada o nº do atendimento gerado;

4.16. Clicar no botão pedido de imagem, na tela Recepção de Pacientes;

4.17. Preencher os seguintes campos:

- SETOR: clicar no botão F9 e localizar o setor correspondente
- NOME DO MÉDICO SOLICITANTE: escrever o nome do médico que está no pedido onde está o nome da Fonoaudióloga e clicar em Salvar (somente para o exame de AUDIOMETRIA)
- Para os outros exames de imagem descrito na observação trocar somente o setor executante
- SALVAR: clicar na figura (disquete)
- NÚMERO DA GUIA E NÚMERO DO PEDIDO: escrever a lápis o número da guia autorizada e o número do pedido

4.18. Orientar o paciente onde ele deve aguardar para realizar o exame.



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SAÚDE SUPLEMENTAR - NSSUP - CONVÊNIOS ASSISTENCIAIS

POP NSSUP 004 ATENDIMENTO DE EXAMES AGENDADOS DOS CONVÊNIOS



POP NSSUP 004 - PÁG.: 3/4 EMISSÃO: 13/10/2021 REVISÃO Nº :

### 5. OBSERVAÇÕES:

Os exames: Audiometria, Mapa, Videolaringoscopia, Oct e angiofluoresceinografia/retinografia deve fazer o pedido de imagem.

### 6. CONTINGÊNCIA:

Se o sistema estiver indisponível avisar o paciente e retomar o atendimento quando o sistema voltar ou seguir a orientação.

### 7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Márcia Gabriela Pinheiro, Cristiane Rita Inácio e Graziela Pinheiro.

7.2. Revisores:

### 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SAÚDE SUPLEMENTAR - NSSUP - CONVÊNIOS ASSISTENCIAIS

POP NSSUP **004** ATENDIMENTO DE EXAMES AGENDADOS DOS CONVÊNIOSPOP NSSUP **004** - PÁG.: **4/4** EMISSÃO: **13/10/2021** REVISÃO Nº : 

## 9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	<b>HOSPITAL DAS CLÍNICAS</b> <b>FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU</b> 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 NSSUP 004 – ATENDIMENTO DE EXAMES AGENDADOS DOS CONVÊNIOS		
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE SAÚDE SUPLEMENTAR – CONVÊNIOS ASSISTENCIAIS		
1.3. Data da Elaboração: <u>13/10/2021</u> Total de páginas: <u>03</u> Data da Revisão: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> Número da Revisão: <u>  </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:		
<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>	<b>ASSINATURA</b>
Márcia Gabriela Pinheiro	Convênios Assistenciais	
Cristiane Rita Inácio	Convênios Assistenciais	
Graziela Mayra Pinheiro	Convênios Assistenciais	
<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 NSSUP 004 – ATENDIMENTO DE EXAMES AGENDADOS DOS CONVÊNIOS		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: <u>30/11/21</u>	Assinatura:	
	Diretor do Núcleo: Mônica de Mattos Pinheiro	
Data: <u>30/11/21</u>	Assinatura:	
	Chefe de Gabinete: Prof. Dr. José Carlos Trindade Filho	

Aprovação Superintendente | Diretor do Núcleo: Prof. Assoc. André Luis Balbi e Mônica de Mattos Pinheiro

Assessoria do Núcleo de Gestão de Qualidade: Enf.ª Juliana da Silva Oliveira e Tatiane B. Rossi Benvenuto