



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

POP NSSUP 007 CADASTRO DE PACIENTE



POP NSSUP 007 - PÁG.: 1/3 EMISSÃO: 22/04/2021 REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Abrir cadastro de paciente com consultas ou exames agendados.

2. ABRANGÊNCIA:

Equipe de Convênios Assistenciais – Atendimento ao Cliente.

3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso ao Sistema de Informação Hospitalar – SIH, RG, CPF, Carteira Nacional de Habilitação, Comprovante de Endereço e Cartão Nacional de Saúde.

4. PROCEDIMENTO:

- 4.1. Acessar o SIH;
- 4.2. Digitar login e senha pessoais;
- 4.3. Localizar a tela Pré atendimento ambulatorio;
- 4.4. Inserir no campo fila da tela de Pré atendimento ambulatorio, a numeração 14 (Convênios Atendimento Médico);
- 4.5. Selecionar a opção senhas não chamadas;
- 4.6. Clicar na lupa para realizar a pesquisa das senhas que estão aguardando chamada;
- 4.7. Clicar na senha a ser chamada e depois no botão 1 – Chamar paciente;
- 4.8. Aguardar o paciente chegar no balcão;
- 4.9. Checar a senha se confere com a chamada no painel;
- 4.10. Solicitar ao paciente RG, CPF ou CNH, comprovante de endereço e Cartão Nacional de Saúde;
- 4.11. Acessar a tela Cadastro de Pacientes;
- 4.12. Preencher os seguintes campos:
 - Nome
 - Data de Nascimento
 - Nome da Mãe



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

POP NSSUP **007** CADASTRO DE PACIENTE



POP NSSUP **007** - PÁG.: **2/3** EMISSÃO: **22/04/2021** REVISÃO Nº : _____

- Nome do Pai
- Identidade e Órgão Emissor
- CPF
- CEP e número da casa
- Cartão Nacional de Saúde
- Telefone

4.13. Clicar em salvar;

4.14. Clicar em Imprimir Ficha;

4.15. Entregar o impresso com o número do prontuário ao paciente ou anotar no cartão de consulta o número do mesmo.

5. OBSERVAÇÕES:

Na indisponibilidade do sistema informar ao paciente para aguardar para poder realizar posteriormente o cadastro e utilizar o pedido impresso, informando nome do paciente, médico e hora da consulta marcada e solicitar ao paciente colocar o pedido no ambulatório para ser chamado.

6. CONTINGÊNCIA:

O cadastro é realizado somente para paciente com consulta ou exame agendado.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Márcia Gabriela Florêncio Pinheiro e Lais Paula Nascimento

7.2 Revisores: Mônica de Mattos Pinheiro

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



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

POP NSSUP 007 CADASTRO DE PACIENTE



POP NSSUP 007 - PÁG.: 3/3 EMISSÃO: 22/04/2021 REVISÃO Nº :

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

	<p>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</p>	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NSSUP 007 – CADASTRO DE PACIENTE		
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ATENDIMENTO AO CLIENTE		
1.3. Data da Elaboração: 29/10/2021 Total de páginas: 05 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	SETOR	ASSINATURA
Márcia Gabriela Pinheiro	Convênios Assistenciais	
Lais Paula Nascimento	Convênios Assistenciais	
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 NSSUP 007 – CADASTRO DE PACIENTE COM CONSULTA AGENDADA		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 30/11/21	Assinatura:	
	Diretor do Núcleo: Mônica de Mattos Pinheiro	
Data: 30/11/21	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