



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 004 ROTINA ADMINISTRATIVA PARA INTERNAÇÃO VOLUNTÁRIA,
INVOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA NO SARAD



POP SARAD 004 - PÁG.: 1/5 EMISSÃO: 31/08/2021 REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Sistematizar as ações do Administrativo no âmbito da padronização no fluxo de documentos de internações de modo voluntário, involuntário e compulsório.

2. ABRANGÊNCIA:

Equipe administrativa, diretores, médicos clínicos e plantonistas, enfermeiros, recepcionistas, Núcleo Interno de Regulação e Comarcas.

3. MATERIAL E RECURSOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Máscara descartável.

3.2. Materiais e Equipamento específicos para o Procedimento: Documento de internação hospitalar (Decisão Judicial, Comunicado médico de internação, Controle de internação – SAE), Pasta suspensa para arquivo; Plástico, com furo, para pasta suspensa; Caneta; Papel sulfite; Toner para impressora multifuncional; Etiqueta e Ribbon; Computador com acesso ao Sistema de Informação Hospitalar e internet, Impressora multifuncional, Etiquetadora e Linha telefônica.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Internação Voluntária

4.1.1. Receber, via enfermagem, o documento de admissão SAE;

4.1.2. Acessar a Planilha de Controle de Internação no SARAD-REDE / ADMINISTRATIVO / INTERNAÇÕES;

4.1.3. Alimentar a planilha com os dados de internação do paciente: data da internação / nº de internações diárias / atendimento / nome do paciente / observação / data de nascimento / RG UNESP / menor / sexo / gestante / reinternação / central que solicitou / caráter da internação / procedência / cidade de origem;

4.1.4. Enviar por e-mail a planilha de internação ao CAPS-AD ao endereço: cantidio-capsad@saude.sp.gov.br ;

4.2. Internação Involuntária

4.2.1. Receber, via enfermagem, o documento de admissão SAE;

4.2.2. Acessar a Planilha de Controle de Internação no SARAD-REDE / ADMINISTRATIVO / INTERNAÇÕES;



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD **004** ROTINA ADMINISTRATIVA PARA INTERNAÇÃO VOLUNTÁRIA,
INVOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA NO SARAD



POP SARAD **004** - PÁG.: **2/5** EMISSÃO: **31/08/2021** REVISÃO Nº :

4.2.3. Alimentar a planilha com os dados de internação do paciente: data da internação / nº de internações diárias / atendimento / nome do paciente / observação / data de nascimento / RG UNESP / menor / sexo / gestante / reinternação / central que solicitou / caráter da internação / procedência / cidade de origem;

4.2.4. Receber via médico/equipe comunicado de internação involuntária (feito no sistema MV), devidamente preenchido, assinado pelo médico e por um responsável pelo paciente, (família, amigo, profissional de saúde ou a direção do SARAD);

4.2.5. Verificar se já existe expediente no "Sem Papel", se não houver é necessário criar;

4.2.6. Fazer memorando no sistema sem papel, para envio anexo o Comunicado de Internação;

4.2.7. Salvar memorando;

4.2.8. Alimentar planilha de memorando na pasta SARAD-REDE/ADMINISTRATIVO/ENVIADOS/2021/MEMORANDO;

4.2.9. Enviar no sistema sem papel para NAA – Núcleo de Assistência Administrativa;

4.2.10. Salvar o Processo da Internação;

4.2.11. Imprimir o Processo de Internação;

4.2.12. Arquivar documento físico em pasta A-Z;

4.3. Internação Compulsória

4.3.1. Receber, via enfermagem, o documento SAE;

4.3.2. Acessar a Planilha de Controle de Internação no SARAD-REDE / ADMINISTRATIVO / INTERNAÇÕES;

4.3.3. Alimentar a planilha com os dados de internação do paciente: data da internação / nº de internações diárias / atendimento / nome do paciente / observação / data de nascimento / RG UNESP / menor / sexo / gestante / reinternação / central que solicitou / caráter da internação / procedência / cidade de origem

4.3.4. Receber via médico/equipe comunicado de internação compulsória (feito no sistema – MV, Comunicação de internação por determinação judicial), devidamente preenchido, impresso e assinado pelo médico;

4.3.5. Protocolar e anexar Decisão Judicial, recebida via e-mail ou recepção, carimbar, numerar, datar, assinar o recebimento e preencher a planilha de protocolos na pasta SARAD-REDE/ADMINISTRATIVO/ENVIADOS/2021/PROTOCOLOS RECEBIDOS 2021



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 004 ROTINA ADMINISTRATIVA PARA INTERNAÇÃO VOLUNTÁRIA,
INVOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA NO SARAD



POP SARAD 004 - PÁG.: 3/5 EMISSÃO: 31/08/2021 REVISÃO Nº :

4.3.6. Verificar se já existe expediente no “Sem Papel”, se não houver é necessário criar;

4.3.7. Fazer memorando no sistema sem papel para envio anexo ao Comunicado de internação;

4.3.8. Salvar memorandos;

4.3.9. Alimentar planilha de memorando na pasta SARAD-REDE/ADMINISTRATIVO/ENVIADOS/ 2021/MEMORANDO;

4.3.10. Enviar para NAA – Núcleo de Assessoria Administrativa pelo sistema sem papel;

4.3.11. Salvar o Processo da internação;

4.3.12. Imprimir o Processo de Internação;

4.3.13. Criar pasta individual e arquivar documento físico;

5. CONTINGÊNCIA:

- Verificação dos documentos recebidos.
- Comunicação com equipe em geral

6. OBSERVAÇÕES:

ATENÇÃO A PONTOS IMPORTANTES E POSSÍVEIS RISCOS

6.1. Pontos importantes

- Controle das internações
- Possibilidade de mudança do caráter da internação (voluntária, involuntária ou compulsória)

6.2. Possíveis riscos

- Não receber o comunicado de internação em tempo hábil de informar ao Juiz
- Receber Histórico de enfermagem – SAE, com caráter da internação preenchido incorretamente



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 004 ROTINA ADMINISTRATIVA PARA INTERNAÇÃO VOLUNTÁRIA,
INVOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA NO SARAD



POP SARAD 004 - PÁG.: 4/5 EMISSÃO: 31/08/2021 REVISÃO Nº :

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Nilza Martins Ravazoli Brito, Cristiane da Cunha Salata, Giovana Carina Ribeiro Pipo, Patrícia Emília Corvino Fonseca, Rafael Bolini de Oliveira Lima e Rafael Bolini de Oliveira Lima e Rosangela Pires Machado

7.2. Revisores:

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 004 ROTINA ADMINISTRATIVA PARA INTERNAÇÃO VOLUNTÁRIA,
INVOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA NO SARAD



POP SARAD 004 - PÁG.: 5/5 EMISSÃO: 31/08/2021 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 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (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 SARAD 004 – ROTINA ADMINISTRATIVA PARA INTERNAÇÃO VOLUNTÁRIA, INVOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA NO SARAD			
1.2. Área Responsável: SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS – SARAD			
1.3. Data da Elaboração: 31/08/2021 Total de páginas: 05 Data da Revisão: 31/08/23 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	Função	Setor	Assinatura
Nilza Martins Ravazoli Brito	Gerente de Enfermagem	SARAD	
Cristiane da Cunha Salata	Oficial administrativo	SARAD	
Giovana Carina Ribeiro Pipo	auxiliar de enfermagem	SARAD	
Patrícia Emilia Corvino Fonseca	Oficial administrativo	SARAD	
Rafael Bolini de Oliveira Lima	Oficial administrativo	SARAD	
Rosângela Pires Machado	Assistente operacional	SARAD	
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 SARAD 004 – ROTINA ADMINISTRATIVA PARA INTERNAÇÃO VOLUNTÁRIA, INVOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA NO SARAD. Também autorizo a exposição do meu nome completo.			
Data: 15/09/2021	Assinatura: Diretor SARAD: Dr Fernando Cordeiro Pimentel		

Aprovação - Superintendente do HCFMB: Dr. André Luis Balbi
Diretor Médico e Diretora de Enfermagem do SARAD: Dr. Fernando Cordeiro Pimentel | Enf.ª Me. Nilza M. Ravazoli Brito

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade