



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE ENDOSCOPIA

POP NA **028** RECEPÇÃO E ABERTURA DE ATENDIMENTO DE PACIENTE PARA
REALIZAÇÃO DE EXAMES NO SETOR DE ENDOSCOPIA



POP NA **028** - PÁG.: **1/5** EMISSÃO: **20/09/2021** REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

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

2. ABRANGÊNCIA:

Núcleo de Agendamento e Setor Técnico de Endoscopia.

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, etiquetas e materiais de escritório.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Recepção do Paciente

4.1.1. Receber o paciente na recepção da Endoscopia;

4.1.2. Orientar o paciente a retirar uma senha e aguardar na sala de espera;

4.1.3. Chamar os pacientes por senha por ordem de chegada;

4.1.4. Solicitar o pedido médico com comprovante de agendamento;

4.1.5. Checar identificação do paciente;

4.1.6. Checar data e horário do exame;

4.1.7. Checar a realização do preparo prévio ao exame;

4.1.8. Solicitar ao paciente ou acompanhante que assine o TCLE (Termo de consentimento livre e esclarecido) para exames de Endoscopia Diagnóstica, Colonoscopia, Exame Proctológico, Broncoscopia, Gastrostomia e Biopsia;

4.1.9. Confirmar a presença no Sistema de Informação Hospitalar – SIH;

4.1.10. Acessar o ícone Sistema HCFMB, disponível na tela Área de Trabalho do computador;

4.1.11. Acessar o Portal de Sistemas, clicando em Sistema Hospitalar;



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE ENDOSCOPIA

POP NA **028** RECEPÇÃO E ABERTURA DE ATENDIMENTO DE PACIENTE PARA
REALIZAÇÃO DE EXAMES NO SETOR DE ENDOSCOPIA



POP NA **028** - PÁG.: **2/5** EMISSÃO: **20/09/2021** REVISÃO Nº :

4.1.12. Digitar usuário e senha (uso pessoal);

4.1.13. Clicar no ícone “consulta atendimento”

4.1.14. Procurar o paciente pelo prontuário ou pesquisar por nome;

4.1.15. Clicar em imprimir > etiqueta paciente;

4.1.16. Imprimir etiquetas em quantidades específicas para cada exame:

- 08 etiquetas: Colonoscopia, Endoscopia, Proctológico, Gastrostomia e Biopsia

- 15 etiquetas: pacientes infantis

- 02 etiquetas: Videolaringoscopia, Fluxometria, Sono, Uretrocisto, Duplo J, Manometria, Ph metria e Histeroscopia.

4.1.17. Colar 1 etiqueta na roupa do paciente uma etiqueta de identificação;

4.2. Abertura de Atendimento médico

4.2.1. Clicar no ícone Atendimento → Ambulatório → atendimentos → Exclusão → Recepção Central de Marcações;

4.2.2. Inserir Data do exame;

4.2.3. Inserir o número de registro do paciente no HCFMB (código do paciente) no campo Paciente;

4.2.4. Executar pesquisa;

4.2.5. Selecionar o exame agendado clicando em Confirmar, quando deve abrir a tela “Atendimento Ambulatorial”;

4.2.6. Inserir código do médico executante no campo Médico;

4.2.7. Retornar à página “Recepção Central de Marcações”;

4.2.8. Selecionar o exame novamente;

4.2.9. Clicar em “pedido de exame”;

4.2.10. Inserir código do exame, confirmar;

4.2.11. Inserir código do médico que realizará o exame, confirmar;

4.2.12. Salvar;

4.2.13. Encaminhar o Pedido médico e comprovante de agendamento para a Enfermagem;



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE ENDOSCOPIA

POP NA **028** RECEPÇÃO E ABERTURA DE ATENDIMENTO DE PACIENTE PARA
REALIZAÇÃO DE EXAMES NO SETOR DE ENDOSCOPIA



POP NA **028** - PÁG.: **3/5** EMISSÃO: **20/09/2021** REVISÃO Nº :

4.3. Abertura de Atendimento de enfermagem

4.3.1. Clicar no ícone Atendimento → Ambulatório → atendimentos → Não agendados;

4.3.2. Inserir Data do exame;

4.3.3. Inserir o número de registro do paciente no HCFMB (código do paciente) no campo Paciente;

4.3.4. Executar pesquisa;

4.3.5. Selecionar o exame agendado clicando em Confirmar, quando deve abrir a tela “Atendimento Ambulatorial”;

4.3.6. Inserir código da enfermeira do Setor: 1153;

4.3.7. Inserir código de origem 116 ambulatório de endoscopia;

4.3.8. Salvar.

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;

6.3. Exames de: EDA, Colonoscopia, Proctológico, Gastrostomia, Biopsia, Duplo J, Histeroscopia, Uretroscopia, Sono, Videolaringoscopia, Broncoscopia, Avaliação de Trânsito Colônico – usar código 6 para abertura de exames e origem 53 para abertura de atendimento médico;

6.4. Exames de: Manometria, Ph metria, Fluxometria – usar código 28 para abertura de exames e origem 55 para abertura de atendimento médico.

6.5. CONVÊNIOS: Na abertura de atendimento de EDA e Colonoscopia os pacientes conveniados, devem assinar 3 guias do convênio que serão entregues ao médico para a realização do exame;



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE ENDOSCOPIA

POP NA **028** RECEPÇÃO E ABERTURA DE ATENDIMENTO DE PACIENTE PARA
REALIZAÇÃO DE EXAMES NO SETOR DE ENDOSCOPIA



POP NA **028** - PÁG.: **4/5** EMISSÃO: **20/09/2021** REVISÃO Nº :

6.6. Pacientes lamspe: pacientes agendados para fluxometria, imprimir uma guia no Medlink com o login lamspe e senha convênios, conforme pop na 026 – Impressão de Autorização de Exame do Convênio lamspe.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores – Alessandra Mioni e Keila Inácio.

7.2. Revisores –

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE ENDOSCOPIA

POP NA **028** RECEPÇÃO E ABERTURA DE ATENDIMENTO DE PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES NO SETOR DE ENDOSCOPIA



POP NA **028** - PÁG.: **5/5** EMISSÃO: **20/09/2021** 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) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail: qualidade.hcfnb@unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NA 028 – RECEPÇÃO E ABERTURA DE ATENDIMENTO DE PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES NO SETOR DE ENDOSCOPIA.		
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AGENDAMENTO – SETOR DE ENDOSCOPIA		
1.3. Data da Elaboração: <u>20/09/2021</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	SETOR	ASSINATURA
Alessandra Mioni	SETOR DE ENDOSCOPIA	<i>Alessandra Mioni</i>
Keila Inácio	SETOR DE ENDOSCOPIA	<i>Keila Inácio</i>
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 028 – RECEPÇÃO E ABERTURA DE ATENDIMENTO DE PACIENTE PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES NO SETOR DE ENDOSCOPIA.		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: <u>26/10/21</u>	Assinatura: <i>[Assinatura]</i>	
	Gestor: Nereu Campagner Netto	
Data: <u>08/11/2021</u>	Assinatura: <i>[Assinatura]</i> Enf.ª Janaina Cristina Celestino Santos Gerente de Relacionamento e Internação	
	Gerente: Janaina Celestino	

Aprovação do Núcleo de Agendamento e Gerência de Relacionamento e Internação: Nereu Campagner Netto e Enf.ª Janaina Cristina Celestino Santos