



1. INTRODUÇÃO:

O Ambulatório de Convênios no Hospital das Clínicas de Botucatu/SP, voltado para o atendimento de convênios médicos, contempla trinta e sete convênios da região. Possui quinze consultórios para atendimentos médicos, uma sala para enfermeiro, uma sala para fonoaudiologia, uma recepção, uma sala de espera para pacientes, recepção agendamento, banheiro para pacientes e funcionários.

Atualmente o quadro de equipe de enfermagem é assim dividido: 01 Gerente do Núcleo de Ambulatórios, 01 Supervisor Técnico de Enfermagem, 04 Enfermeiros Assistenciais e 03 técnicos de enfermagem. A equipe é composta por médicos e fonoaudióloga.

A estrutura disponível atende cerca de duzentos pacientes por dia, com média de vinte e uma especialidades ativas, são elas: Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Pediatria, Pneumologia, Urologia, Neurocirurgia, Neurologia, Moléstias Infecciosas, Hematologia, Ginecologia, Geriatria, Endocrinologia, Vascular, Dermatologia, Clínica Médica, Cirurgia Plástica, Cirurgia Pediátrica, Cardiologia e Fonoaudiologia.

2. FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento do Ambulatório de Convênios é das 7 h às 21 h de segunda a sexta-feira.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 ATENDIMENTO NO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

Os pacientes são provenientes das seguintes vias:

- Agendamento pelo Convênio;
- Enfermarias do HC (retornos);



3.1.1 NORMAS PARA ATENDIMENTO NO AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS

O Ambulatório de Convênios atende plenamente pacientes conveniados, prestando assistência integral.

Os pacientes para serem atendidos no Ambulatório Convênios devem ser cadastrados no sistema hospitalar online HC-FMB, possuírem o Cartão Nacional de Saúde (CNS) e o cartão do convênio para que sejam agendadas as consultas e exames. São contemplados os seguintes convênios da região: **UNIFAC, STB, SINDESPORT, SEC-SINCOMÉRCIO, MSA, MEGA WHIP, LTM, KROMA, IRIZAR, INDUSCAR, INBRASP, GUNGIBRAS, DB, DANBRU, COM VIEIRA, BLOWPET, ATFPMB, ASU, FIBERBUS, CLINICA VIVAVIDA, ABAR, SIM, SINAM, ALLIANZ MONDIAL, IAMSP, AMIL, APAS BAURU, APAS BOTUCATU, CAASP, CABESP, CASSI, PORTO SEGURO, SANTA SAÚDE DE ITAPEVA, SAÚDE CAIXA, SUL AMERICA, UNIMED AVARÉ, UNIMED BOTUCATU, UNIMED LENÇÓIS.**

3.1.2 ROTINAS PARA ATENDIMENTO NO AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS

3.1.2.1 MÉDICO

- Faz a avaliação clínica do paciente;
- Utiliza o sistema hospitalar online para anotações de condutas médicas, solicitação de exames e prescrições médicas;
- Orienta o paciente e familiar sobre as condutas;
- Realiza grupos de orientações;
- Realiza procedimentos;
- Preenche e assina receita de medicamentos para o uso do paciente;
- Presta assistência médica no caso de emergência com o paciente/acompanhante;



3..1.2.2 ENFERMEIRO

- Presta cuidados diretos ao paciente, sob visão holística, atendendo integralmente às suas necessidades.
- Presta cuidados de enfermagem em atendimento de urgência e emergência;
- Administra medicamentos que exijam controles e cuidados especiais, de acordo com a prescrição médica;
- Recepciona e acolhe o paciente e seu familiar;
- Realiza procedimentos de maior complexidade;
- Garante o acondicionamento correto dos insumos utilizados;
- Verifica validade de materiais e medicamentos;
- Supervisiona e orienta a realização de técnicas assépticas;
- Checa o Carrinho de Emergência diariamente e repõe materiais e medicações utilizados;
- Realiza consultas ambulatoriais, de acordo com o processo de enfermagem;
- Certifica-se da realização da anotação de enfermagem após todos os procedimentos;
- Realiza confecção da escala de atividades da equipe de Enfermagem;
- Realiza a confecção da escala mensal dos funcionários de enfermagem;
- Verifica e toma providência quanto à funcionalidade dos equipamentos pertinentes ao setor;
- Providência os consertos dos equipamentos e mobiliários com problemas;
- Acompanha a execução das tarefas dos seus subordinados;
- Verifica a agenda de atividades diariamente distribuindo os servidores;
- Verificar a ordem e limpeza em todo o setor diariamente;
- Checa o acondicionamento das roupas vindas da lavanderia;
- Realiza treinamento para a equipe de enfermagem;



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS



NR NAMB 003 - PÁG - 4 / 17 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 12 - 20/01/2026 PRÓXIMA REVISÃO: 20/01/2028

- Orienta os pacientes e/ou familiares, após consultas, exames, retornos, e outros;
- Verifica a ordem e limpeza em todo o setor diariamente;
- Realiza grupos de orientações no pré e pós-cirúrgico;
- Realiza troca de sondas vesicais, nasogástricas, enterais, gastrostomias;
- Realiza curativos;
- Realiza a avaliação dos servidores;
- Promove e participa de reuniões mensais com os servidores ou sempre que necessário;
- Zela para que sejam cumpridas as normas técnicas e administrativas;
- Supervisiona os servidores durante realização de procedimentos cirúrgicos;
- Realiza orientações a grupos de pacientes crônicos e gestantes;
- Participa de reuniões da Instituição, da Gerência de Enfermagem quando convidado ou convocado;
- Participa de cursos e atualizações profissionais;
- Encaminha pacientes com equipe médica para a SEC;
- Utiliza o sistema hospitalar online para anotações no prontuário eletrônico do paciente;
- Utiliza o sistema hospitalar online para pedidos de suprimento e farmácia;

3.1.2.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM E /OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Prioriza o atendimento de usuários com cadeiras de rodas, idosos, Pessoa com Deficiência (PcD), gestantes e crianças;
- Recepciona e acolhe os pacientes;
- Organiza as fichas para o atendimento médico;
- Organiza os documentos de forma que otimize o trabalho;
- Realiza limpeza concorrente de equipamentos quartenário de amônia, diariamente ou após cada uso;
- Separa e prepara todos os materiais a serem utilizados nos procedimentos;

Aprovação – Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - **Gerência de Enfermagem HCFMB:** Darlene Bravim Cerqueira – **Presidente da Comissão de Padronização da Assistência de Enfermagem:** Liriane Mariano da Silva Garita

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2026

**NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS**

NR NAMB 003 - PÁG - 5 / 17 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 12 - 20/01/2026 PRÓXIMA REVISÃO: 20/01/2028

- Posiciona o paciente para procedimento ambulatorial;
- Circula durante todo o procedimento, atendendo às solicitações do médico conforme necessidades;
- Desmonta a sala, após o término do procedimento, conferindo todos os instrumentais utilizados, encaminha ao expurgo para lavagem e posteriormente para a CME;
- Realiza anotação de enfermagem no prontuário eletrônico do paciente;
- Realiza curativos retiradas de ponto, mediante prescrição médica/enfermagem;
- Verifica sinais vitais e medidas antropométricas;
- Prepara e organiza os consultórios, salas de grupos, repondo materiais necessários;
- Recebe, confere e organiza materiais esterilizados acondicionando-os nos locais apropriados;
- Busca material de consumo no almoxarifado;
- Repõe os materiais nas salas de procedimentos e consultórios;
- Acompanha pacientes encaminhados ao Pronto Socorro se solicitado pelo enfermeiro;
- Realiza controle e reposição de medicamentos quanto à data de vencimento, conforme padronização da CCIRAS;
- Troca e repõe coletor de perfuro cortante, quando necessário;
- Recolhe os documentos das salas no final de cada período;
- Desliga todos os aparelhos no final do expediente;
- Realiza administração de medicações VO, SC, IM, EV, conforme prescrição médica;
- Realiza instilação de colírios conforme prescrição médica;
- Realiza exame de refração;
- Instala oxigenoterapia conforme prescrição médica;
- Checa torpedão de oxigênio diariamente;
- Identifica os frascos de peças para biópsia com a etiqueta do paciente;

Aprovação – Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - **Gerência de Enfermagem HCFMB:** Darlene Bravim Cerqueira – **Presidente da Comissão de Padronização da Assistência de Enfermagem:** Liriane Mariano da Silva Garita

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2026



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS



NR NAMB 003 - PÁG - 6 / 17 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 12 - 20/01/2026 PRÓXIMA REVISÃO: 20/01/2028

- Anota em livro próprio o nome do paciente, registro e número de peças de biópsia encaminhadas a patologia;
- Mantém o ambiente de trabalho organizado e em ordem;
- Realiza atendimento ao público, orientando os pacientes quanto ao agendamento de retornos e exames;
- Realiza atendimento telefônico;
- Utiliza o sistema hospitalar online para anotações no prontuário eletrônico do paciente;
- Utiliza o sistema hospitalar online para pedidos de suprimento e farmácia.

3.1.2.4 OFICIAL ADMINISTRATIVO / ASSISTENTE OPERACIONAL

- Atende ao público interno e externo com presteza e prontidão;
- Recepciona os pacientes;
- Transmite as informações com pertinência e atender os usuários de forma individualizada.
- Acolhe prontamente o paciente e seus familiares, orientando-os quando às normas e rotinas, exames, serviços e tempo de espera;
- Conferi os dados dos pacientes e encaminha ao setor de agendamento para as alterações necessárias;
- Organiza e mantém a ordem na atualização dos documentos e papéis em geral, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informação;
- Arquiva documentos e papéis, conferindo, separando e classificando;
- Recebe, separa, distribuir e entregar correspondências, documentos e papéis em geral;
- Coloca-se à disposição para agregar atividades;
- Mantém organizado o local de trabalho: consultórios; salas de procedimentos; sala de espera;
- Zela pela guarda e conservação de materiais no local de trabalho;



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS



NR NAMB 003 - PÁG - 7 / 17 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 12 - 20/01/2026 PRÓXIMA REVISÃO: 20/01/2028

- Encaminha em caixa apropriada exames como biópsias, cultura de orofaringe, coprocultura, escarro, urina para exame de proteinúria, papanicolau ao laboratório clínico e patologia;
- Encaminha à central de material em caixa adequada, instrumentais cirúrgicos, espéculos nasais, vaginais, velas de hegar e outros;
- Entrega e recolhe as cadeiras de rodas do setor;
- Acompanha o paciente ao Pronto Socorro Referenciado, RX, PA da mulher quando solicitado pelo enfermeiro;
- Organiza as filas e a sala de espera;

3.2 INTERNAÇÃO PELO AMBULATÓRIO

3.2.1 NORMAS DE INTERNAÇÃO PELO AMBULATÓRIO

Toda internação deve ser feita mediante impresso próprio do convênio preenchido pelo médico responsável.

O paciente deve apresentar-se no guichê do convênio para autorização da guia, munido do pedido de internação devidamente preenchido pelo médico. Em caso do paciente menor de idade ou incapaz deve estar acompanhado do pai, mãe ou responsável.

O paciente ou responsável deve preencher o termo de consentimento, autorizando a realização de procedimentos necessários. A autorização poderá ser assinada por um familiar ou responsável legal.

3.3 EVASÃO DE USUÁRIOS EM ATENDIMENTO AMBULATORIAL

É a saída do paciente do ambiente assistencial hospitalar sem que a assistência tenha sido concluída e sem consentimento médico.



Seguir o Protocolo de evasão de pacientes do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu.

3.4 SOLICITAÇÕES DE MEDICAMENTOS Á FARMÁCIA

3.4.1 NORMAS DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS Á FARMÁCIA

As medicações poderão ser solicitadas de três formas: através da prescrição médica, como MUC (medicação de uso coletivo) ou MSP (medicação solicitada por paciente).

3.4.1.1 PRESCRIÇÃO MÉDICA

- As prescrições que contenham medicações prescritas deverão ser entregues pelo médico para a equipe de enfermagem solicitar via sistema e buscar na farmácia.
- Após a realização da medicação prescrita, deverá ser apazada com o horário solicitado pelo médico, assinada e carimbada.

3.4.1.2 MEDICAÇÕES DE USO COLETIVO (MUC)

Entende-se por MUC toda medicação que será usada por mais de um paciente como: lactulose, simeticona, dipirona gotas, paracetamol gotas entre outras. As pomadas que contenham, antifúngicos e alginato de cálcio também se enquadram nessa categoria, bem como algumas coberturas prescritas pela Comissão de Curativos conforme POP dos curativos.

3.4.1.3 MEDICAÇÕES SOLICITADAS POR PACIENTE (MSP)

Solicitar como MSP toda medicação que for usada somente para o paciente como: antibióticos, antifúngico anti-inflamatórios e outros.



3.4.2. ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAÇÃO À FARMÁCIA

3.4.2.1 MÉDICO

- Elabora a prescrição médica através do prontuário eletrônico do paciente (SIH) e liberar à farmácia
- Comunica equipe de enfermagem sobre a necessidade de medicações prescritas e entrega o pedido carimbado e assinado.

3.4.2.2 ENFERMEIRO

- Comunicar ao técnico de enfermagem sobre a prescrição do medicamento;
- Supervisionar a administração das medicações e checagem de prescrição médica;
- Conferir as medicações de uso coletivo (MUC) e solicitar o MUC pelo sistema MVSOUL (Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/ produtos ao estoque/ setor/ digitar códigos dos produtos/imprimir), se necessário;
 - A água destilada, soro fisiológico e as ampolas de glicose deverão ser solicitadas da mesma forma
 - Solicitar MSP (medicações solicitadas por paciente) sistema MVSOUL (Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/ produtos ao estoque/ paciente/ nº atendimento/ nº prescrição médica/ digitar códigos dos produtos/selecionar urgente /imprimir);
 - Assinar e carimbar a solicitação de MSP.

3.4.2.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Observar na prescrição médica a necessidade de solicitar medicações (MSP) à farmácia;
- Solicitar MSP (medicações solicitadas por paciente) sistema MVSOUL (Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/ produtos ao estoque/ paciente/ nº



atendimento/ nº prescrição médica/ digitar códigos dos produtos/selecionar urgente /imprimir);

- Dirigir-se à Farmácia com impresso em mãos, para retirada das medicações;
- Solicita o MUC pelo sistema MVSOUL (Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/produtos ao estoque/ setor/ digitar códigos dos produtos/imprimir);

3.5. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

3.5.1 SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS A CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

3.5.1.1 NORMAS DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

Todos os materiais de uso coletivo (papel toalha, papel higiênico, copos, fraldas, máscaras, gorros, etc) deverá ser realizado na quinta-feira para serem entregues na sexta-feira no período das 8:00 as 17:00 horas. Deverá ser realizado pelo Auxiliar/técnico de enfermagem escalado pelo enfermeiro, ou o próprio enfermeiro.

Os materiais de setor solicitados nas datas pré-determinadas deverão ser feitos de acordo com as cotas pré-estabelecidas. A quantidade deve ser compatível com seu consumo, observando a quantidade mínima para atendimento.

Os pedidos de material de urgência podem ser solicitados no período das 7:00 as 17:00 horas através do sistema (MVPRODUCAO/SOUL), almoxarifado, solicitação de materiais, produtos ao estoque, setor, código 130)

Todo material em excesso deverá ser devolvido ao setor de materiais com impresso de devolução devidamente preenchido no sistema (MVPRODUCAO/SOUL) almoxarifado, solicitação, devolução de materiais, setor).

3.5.1.2 ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

3.5.1.2.1 AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS



NR NAMB 003 - PÁG - 11 / 17 - EMISSÃO:07/2013 REVISÃO Nº 12 - 20/01/2026 PRÓXIMA REVISÃO: 20/01/2028

- Solicitar materiais avulsos ou kits através do sistema MVSOUL (Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/ produtos ao estoque/ paciente/ nº atendimento/ digitar códigos dos produtos/imprimir);
- Dirigir-se até a Central de distribuição para retirada dos materiais.
- Realizar levantamento de materiais existentes no Ambulatório;
- Realizar a solicitação dos materiais através do sistema (MVPRODUÇÃO SOUL Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/ produtos ao estoque/ setor/ digitar códigos dos produtos/imprimir);
- Conferir os materiais que foram enviados pela Central de Distribuição, separar e acondicionar no local adequado;
- Anotar os materiais em falta, comunicar o enfermeiro averiguações posteriores.

3.5.2 SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS AO CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (CME)

3.5.2.1 NORMAS DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

O servidor do Ambulatório de Convênios deve deixar o material sujo no expurgo previamente lavado, para ser encaminhado a CME. Em situações de emergência, o enfermeiro verifica a necessidade, realiza pedido por telefone e solicita ao funcionário que retire o material.

Os horários disponíveis para entrega de materiais da CME estão indicados na tabela abaixo:

PERÍODO	HORÁRIOS
• MANHÃ	• 08:00 min. – 09h30min.
• TARDE	• 14:00 min – 15h30min.



3.5.2.2 ROTINA DE PEDIDO DE MATERIAIS AO CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

3.5.2.2.1 AUXILIAR DE ENFERMAGEM E/OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Realiza previsão/provisão de materiais;
- Retira o material na CME quando a funcionária do encaminhamento estiver ausente;
- Comunica o enfermeiro quanto a falta de materiais e intercorrências.

3.6 ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA

3.6.1 NORMAS DE ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES PARA O PRONTO SOCORRO

Havendo necessidade do paciente ser encaminhado para o Pronto Socorro, o médico pede a solicitação para o Time de Resposta Rápida, assim que autorizar, o enfermeiro do Ambulatório comunica o Núcleo Interno de Regulação via telefone (grupo watssapp) sobre o encaminhamento do paciente. Após liberação da vaga o enfermeiro encaminha o paciente para a sala de observação, ou no caso para a SEC, o médico acompanha o encaminhamento.

Para pacientes encaminhados via classificação do Pronto Socorro Referenciado(PSR), após solicitação do médico para o Time de Resposta Rápida, o enfermeiro do Ambulatório entrará em contato com a enfermeira da classificação para autorização e comunicação de encaminhamento.

3.6.2 ROTINA DE ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES PARA O PRONTO SOCORRO

Aprovação – Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - **Gerência de Enfermagem HCFMB:** Darlene Bravim Cerqueira – **Presidente da Comissão de Padronização da Assistência de Enfermagem:** Liriane Mariano da Silva Garita



3.6.2.1 EQUIPE MÉDICA

- Faz a avaliação clínica do paciente e solicita ao Time de Resposta Rápida vaga para a SEC ou Observação;
- Avalia as condições do paciente: estabilidade hemodinâmica;
- Comunica o enfermeiro sobre a necessidade de transferência do paciente;
- Acompanha o paciente na transferência e presta assistência necessária se for para SEC;
- Realiza carta de encaminhamento para o Pronto Socorro;
- Orienta e esclarece dúvidas dos familiares quanto às condutas realizadas.
- Realiza a anotação no prontuário do paciente (SIH)

3.6.2.2 ENFERMEIRO

- Comunica o Núcleo Interno de Regulação sobre a transferência do paciente;
- Acompanha o médico na transferência do paciente se for via SEC;
- Presta a assistência de enfermagem necessária;
- Solicita a presença do acompanhante, ou avisa o Serviço Social no caso de pacientes sem acompanhante;
- Realiza a anotação no prontuário eletrônico do paciente;
- Checa todo equipamento necessário para o transporte.
- Realiza a anotação no prontuário do paciente (SIH).

3.6.2.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Acompanha o paciente ao Pronto Socorro quando solicitado pelo enfermeiro;
- Presta a assistência de enfermagem necessária;
- Realiza a anotação de enfermagem no prontuário eletrônico do paciente (SIH);



3.7 UTILIZAÇÃO DO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

3.7.1 NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

O Ambulatório de Convênios tem um carrinho de emergência que segue o procedimento operacional padrão do HCFMB.

Deverá ser utilizado em qualquer situação considerada emergencial, com necessidade de atendimento imediato.

Deverá permanecer no Ambulatório de Convênios em local de fácil acesso.

3.7.2 ROTINAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

3.7.2.1 MÉDICO

- Prescrever as medicações utilizadas, denominando a frequência como carrinho.

3.7.2.2 ENFERMEIRO

- Realizar três tipos de checagem:
- **CHECAGEM APÓS O ATENDIMENTO:** Deverá ser realizada sempre após o uso em qualquer situação. A reposição do carrinho deverá ser realizada pelo sistema (MV/PRODUÇÃO/SOUL). Deverá ser realizada a saída dos materiais e/ou medicamentos no atendimento do paciente atendido. A reposição dos mesmos deverá ser solicitada em nome do estoque..
- **CHECAGEM MENSAL:** conferir a validade dos medicamentos, solicitando sua troca em caso de validade próxima, pelo sistema SOUL MV.
- **CHECAGEM DIÁRIA:** testar os desfibriladores e cardioversores, imprimir a folha-teste (quando houver), a qual será colocada no controle de checagem diária,



devendo também conferir os lacres dos carrinhos e compará-los com o nº da folha de checagem de pós-atendimento ou com a de checagem mensal.

3.8 ACOMPANHANTES

3.8.1 NORMAS PARA ACOMPANHANTES

Deverão ser respeitados os estatutos da criança e do adolescente e do idoso, portadores de necessidades especiais e autismo, permitindo a presença de um acompanhante no atendimento ambulatorial.

3.8.2 ROTINAS PARA ACOMPANHANTES

3.8.2.1 MÉDICO

- Fornecer informações sobre o diagnóstico e tratamento, resultados de exames e prognóstico.

3.8.2.2 ENFERMEIRO

- Fornecer informações em relação aos cuidados de enfermagem;
- Orientar acompanhantes e visitantes em relação às normas e rotinas do Ambulatório;

3.8.2.3 AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Fornece informações aos acompanhantes e familiares em relação aos cuidados de enfermagem;
- Orienta acompanhantes e visitantes em relação às normas e rotinas do Ambulatório;
- Comunica o enfermeiro problemas ou solicitações do acompanhante;

3.8.2.4 ACOMPANHANTE



- Respeitar as normas e rotinas do Ambulatório;
- Não interferir em condutas médicas/enfermagem;
- Não fumar nas dependências do Hospital.

3.9 SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

3.9.1 NORMAS DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

Toda solicitação de manutenção e reparo deverá ser realizada via Portal de Sistemas HCFMB.

3.9.2 ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

3.9.2.1 ENFERMEIRO / TÉCNICO/AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Realizar solicitação através do portal de sistemas HCFMB;
- Preencher a solicitação descrevendo local, detalhando qual é a manutenção a ser feita, seleciona a área como, por exemplo: hidráulica, pintura, etc;.
- Aguardar a solicitação a ser cadastrada pelo serviço de manutenção;
- Acompanhar pelo sistema o andamento das solicitações;

4. AUTORES E REVISORES:

4.1 AUTORES: Karen Aline Batista da Silva, Liriane Mariano da Silva Garita, Natália Augusto Benedetti.

4.2 REVISORES: Laudilene Cristina Rebello Marinho, Liriane Mariano da Silva Garita, Natália Augusto Benedetti.



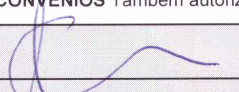
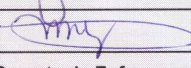
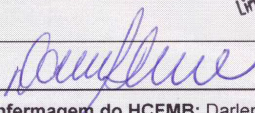
NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS



NR NAMB 003 - PÁG - 17 / 17 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 12 - 20/01/2026 PRÓXIMA REVISÃO: 20/01/2028

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	
1.1. Título: NR NAMB 003 – NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS – AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS	
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS – AMBULATÓRIO MION	
1.3. Data da Elaboração: 07/2013 Total de páginas: 17 Revisão nº: 12 – 20/01/2026 Próxima Revisão: 20/01/2028	
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: NR NAMB 003 – NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS – AMBULATÓRIO DE CONVÊNIOS Também autorizo a exposição do meu nome completo.	
Data: 9 / 2 / 26	Assinatura:  Aprovação do Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber
Data: 21 / 01 / 26	Assinatura:  Aprovação da Gerente de Enfermagem do Núcleo de Ambulatórios: Liriane Mariano da Silva Garita COREN-SP: 047195-ENF
Data: 9 / 2 / 26	Assinatura:  Gerente de Enfermagem do HCFMB: Darlene Bravim Cerqueira COREN-SP: 205973

Aprovação – Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - Gerência de Enfermagem
HCFMB: Darlene Bravim Cerqueira – Presidente da Comissão de Padronização da Assistência de Enfermagem:
Liriane Mariano da Silva Garita

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2026