

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Posto Arquivo de Exames
	SETOR: CAPI de Convênio e Pagante
Manual de Procedimentos	

AGENTE	OPERAÇÃO
Auxiliar de Registro de Saúde	- Receber laudos de exames das áreas Divisão de Imagem, Medicina Nuclear, Cepec, Arritmia, Polissonografia, Mapa, Holter, Reabilitação, Teste de Esforço, Eletrocardiograma e Endoscopia / Colonoscopia. - Verificar se os exames estão em boas condições. - Conferir se o protocolo esta de acordo com os exames recebidos. - Arquivar os exames em ordem alfabética que permaneceram em nossos arquivos no prazo máximo de 03 meses. - Arquivar os protocolos de entrega de exames nas pastas separadas por procedimentos. Todo inicio de mês: - Retirar do arquivo exames com prazo maior que 03 meses para descarte.