

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Recepção Geral
	SETOR: UAPIE
Manual de Procedimentos	

AGENTE	OPERAÇÃO
Auxiliar de Registro de Saúde	-Recebe laudo de internação (AIH) do Gopa (Gerência Operacional dos Programas de Assistência) / da Unidade correspondente ao leito. -Verifica se o laudo está devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico solicitante. -Verifica data e hora da convocação do paciente. - Solicita prontuário médico de paciente, através impresso próprio ao setor de Arquivo Médico. - Recebe prontuário do arquivo, anexando o laudo de internação ao mesmo. -Aguarda chegada do paciente, na data e horário marcado. -Admite paciente ambulatorial para Hospital Dia. -Atendimento ao público em geral, Informação via telefone e pessoalmente sobre o estado geral do paciente, unidade e leito em que o mesmo encontra-se internado. -Efetua ligação para familiares conforme solicitação Médica/Enfermagem como: • alteração no estado geral do paciente (Alta/ Óbito/Aviso de grave e Cirurgia de emergência) • Avisar alta para residência ou alta da Uti / Recuperação para o leito. • Transferência Hospitalar. • Convocação de familiares para conversar com o Médico. -Auxilia no horário das 17:00 às 08:00, finais de semana e feriados em período integral o Gopa
Plantão Noturno	- Procede as rotinas diárias de atendimento; - Arquiva fichas de graves e óbitos do dia; - Efetua troca de relatório de situação de leitos, atualizando as informações de reserva de leitos, convocações, bloqueios e pacientes em recuperação; - Imprime Censo diário e entrega a Unidade de Enfermagem e Supervisora.