

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Recepção do Paciente no Dia da Internação Convênio
	SETOR: Internação de Convênio e Pagante
Manual de Procedimentos	

AGENTE	OPERAÇÃO
Paciente	- Retira senha de internação e aguarda chamada no painel eletrônico.
Auxiliar de Registro de Saúde	- Chama o paciente através do sistema; - Se apresenta ao paciente de forma cordial; - Solicita documentos pessoais: Do paciente: • RG; • CPF; • Cartão do SUS; • Carteira do convênio; • Guia de autorização do convênio (quando houver); • Cartão Incor/HC (quando houver). - Do acompanhante: • RG; • CPF. - Verificar se o paciente possui Matrícula através dos sistemas SI3 e SIG • Sim: atualizar cadastro • Não: efetuar cadastro. - Iniciar o processo de internação: incluir paciente no sistema, emitir etiquetas, pulseira, ficha leito, termo de Responsabilidade, Termo de Compromisso de Pagamento. - Orientar paciente qual a finalidade dos termos e solicita assinatura: • Guia Tiss; • Termo de Responsabilidade; • Termo de Compromisso de Pagamento; • Adenda de Informações aos Pacientes/Responsáveis. - Solicitar assinatura do acompanhante responsável pela internação no Termo de Compromisso de Pagamento como devedor solidário. - Coloca a pulseira no braço esquerdo do paciente, com o nome do mesmo para cima, conforme normas da enfermagem; - Solicita que aguarde na recepção para ser encaminhado ao andar.

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Recepção do Paciente no Dia da Internação Convênio
	SETOR: Internação de Convênio e Pagante
Manual de Procedimentos	

Agente Operacional	- Ligar no andar para verificar se o leito está liberado; - Montar processo de internação que sobe ao andar junto ao prontuário: Ficha leito + Termo de Responsabilidade + Etiquetas; - Montar processo de internação administrativo que vai para a prorrogação: Guia TISS + Laudo Médico de Internação + Autorizações de Convênios Laudos de exames + Justificativas médicas + Termo de Compromisso de Pagamento + Informativo ao Paciente; - Entregar o prontuário de internação do andar ao auxiliar de serviço; - Colocar o processo de internação administrativo em caixa de prorrogação. - Chamar paciente pelo nome; - Se apresentar de forma cordial; - Acompanhar paciente e familiares até leito; - Entregar prontuário ao funcionário da enfermagem do andar; - Solicitar assinatura do funcionário da enfermagem em protocolo de entrega do prontuário; - Entregar protocolo ao auxiliar de registro de saúde da UAPIE.
--------------------	---