

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Recepção do Paciente no Dia da Internação Pagante
	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: <ul style="list-style-type: none"> • RG; • CPF; • Cartão do SUS; • Cartão Incor/HC (quando houver). Do acompanhante: <ul style="list-style-type: none"> • RG; • CPF. - Solicitar ao paciente/familiar efetuar depósito no Caixa, conforme valor mencionado em Informativo de depósito.
Paciente/Familiar	- Apresenta ao caixa Informativo de Depósito; - Efetua depósito.
Caixa	- Faz recebimento conforme rotina própria; - Entrega Recibo de Depósito em duas vias ao paciente/familiar.
Paciente/Familiar	- Entrega uma via do Recibo de Depósito ao auxiliar de registro de saúde.
Auxiliar de Registro de Saúde	- Receber cópia do Recibo de Depósito; - Verificar se o paciente possui Matrícula através dos sistemas SI3 e SIG <ul style="list-style-type: none"> • 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:

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

Agente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Guia Única; • Termo de Responsabilidade; • Termo de Compromisso de Pagamento; • Adenda de Informações aos Pacientes/Responsáveis. <p>- Solicitar assinatura do acompanhante responsável pela internação no Termo de Compromisso de Pagamento como devedor solidário.</p> <p>- Coloca a pulseira no braço esquerdo do paciente, com o nome do mesmo para cima, conforme normas da enfermagem;</p> <p>- Solicita que aguarde na recepção para ser encaminhado ao andar.</p> <p>- Ligar no andar para verificar se o leito está liberado;</p> <p>- Montar processo de internação do andar que sobe ao andar junto ao prontuário: Ficha leito + Termo de Responsabilidade + Etiquetas;</p> <p>- Montar processo de internação administrativo que vai para a prorrogação: Guia Única + Laudo Médico de Internação + Recibo emitido pelo Caixa InCor + Laudos + Justificativas médicas + Termo de Compromisso de Pagamento + Informativo ao Paciente;</p> <p>- Entregar o prontuário de internação do andar ao auxiliar de serviço;</p> <p>- Colocar o processo de internação administrativo em caixa de prorrogação.</p> <p>- Chamar paciente pelo nome;</p> <p>- Se apresentar de forma cordial;</p> <p>- Acompanhar paciente e familiares até leito</p> <p>- Entregar prontuário ao funcionário da enfermagem do andar;</p> <p>- Solicitar assinatura do funcionário da enfermagem em protocolo de entrega do prontuário;</p> <p>- Entregar protocolo ao auxiliar de registro de saúde da UAPIE.</p>
--------------------	--