

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Óbito - Embalsamamento
	SETOR: Internação de Convênio, Pagante e SUS
Manual de Procedimentos	

AGENTE	OPERAÇÃO
Familiar	– Informa a necessidade de embalsamamento do corpo.
Auxiliar de Registro de Saúde	– Prepara Ata de Embalsamamento; – Solicita ao familiar que faça o pagamento no caixa, e/ou assine o Termo de Compromisso e Pagamento, para cobrança via boleto bancário. – Orienta o familiar que a conclusão do procedimento de embalsamamento só pode ser feito das 08:00 às 20:30h em dias úteis e das 08:00 às 18:30h em finais de semana e feriados, e que o mesmo depende da chegada prévia da urna funerária
Familiar	– Após pagamento da taxa de embalsamamento, entrega recibo ao funcionário responsável pela liberação de óbitos da UAPIE.
Auxiliar de Registro de Saúde	– Envia a Ata de Embalsamamento para a Anatomia Patológica.
Anatomia Patológica	– Recebe Ata de Embalsamamento, assina e devolve para a UAPIE.
Auxiliar de Registro de Saúde	– Recebe a Ata de Embalsamamento; – Orienta familiar sobre a compra de urna especial junto a agencia funerária; – Orienta familiar a necessidade de ir até a 14ª DP munida da Ata de Embalsamamento para solicitar a Autorização de Guia de Translado; – Encaminha roupa do sepultamento para a Anatomia Patológica.
Familiar	– Comparece a delegacia de policia mais próxima e solicita autorização de translado; – Comparece na agencia funerária e acerta os detalhes do registro do óbito, urna e translado, informando o horário do vôo; Retorna ao Instituto no horário acertado com a funerária para reconhecimento e liberação do corpo.