



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.UAMB.005 - Página 1/5	
Título do Documento	AGENDAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIAL PARA RECÉM-NASCIDO	Emissão: 09/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/12/2021

1. OBJETIVOS

Prestar atendimento e acompanhamento nos primeiros dias de vida aos pacientes nascidos no Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Regulamentar o fluxo para o agendamento da primeira consulta do recém-nascido (RN) no Ambulatório de Pediatria da Instituição.

2. APLICAÇÃO

Ambulatório de Pediatria da Unidade Ambulatorial (UAMB) – Especialidade Puericultura.

3. UNIDADES ENVOLVIDAS

UAMB e Unidade Materno-Infantil (UMI) do HC-UFTM e Disciplina de Pediatria da UFTM.

4. CLIENTES/USUÁRIOS

Gestores, equipes assistenciais e administrativas e RNs do HC-UFTM.

5. ENTRADA

Primeira consulta do RN no HC-UFTM.

6. PRODUTO

RN atendido na primeira consulta.

7. INDICADORES

Número de RNs com alta da UMI.

Número de RNs atendidos/mês em primeira consulta.

8. SIGLAS

AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC-UFTM – Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

RN – Recém-Nascido

SUS – Sistema Único de Saúde

UAMB – Unidade Ambulatorial

UBS – Unidade Básica de Saúde

UMI – Unidade Materno-Infantil

9. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

9.1 Dos atendimentos para o agendamento da consulta

- Os pacientes nascidos no HC-UFTM são encaminhados pelo médico assistente para primeira consulta pós-alta hospitalar na especialidade PUERICULTURA do Ambulatório de Pediatria da Unidade Ambulatorial;
- Os encaminhamentos devem informar a data do atendimento nessa especialidade e



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.UAMB.005 - Página 2/5	
Título do Documento	AGENDAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIAL PARA RECÉM-NASCIDO	Emissão: 09/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/12/2021

possuem validade de 30 dias a contar da alta do RN;

- O recepcionista do guichê de atendimento do Ambulatório de Pediatria – GUICHÊPED01 – fará o agendamento na data informada no encaminhamento, apresentado pela mãe e/ou responsável, nas vagas da especialidade Puericultura;
- O recepcionista do guichê de atendimento do Ambulatório de Pediatria realizará a abertura do cadastro para o RN no sistema Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU), mediante documentação apresentada pelo responsável, conforme item 9.2;
- Antes de realizar a abertura do cadastro, o recepcionista deverá consultar no sistema se há cadastro para o paciente em seu nome ou com a nomenclatura: RN DE + (nome da mãe), observando a data de geração do cadastro e a data de nascimento do RN, para que não haja duplicidade de cadastros no sistema AGHU;
- Não havendo disponibilidade de vaga para o atendimento na especialidade indicada para a data informada no encaminhamento, a consulta deverá ser agendada na modalidade consulta excedente, observado o limite de 02 consultas excedentes por dia/horário de atendimento, conforme grade dos profissionais da especialidade;
- O recepcionista, ao entregar a comprovação do agendamento da consulta, deverá falar em voz alta e sinalizar no *ticket* a data e hora do atendimento, a quantidade de acompanhantes permitidos (01 por usuário), salvo quando o paciente necessitar de mais de 01 acompanhante (crianças com necessidades especiais e/ou crianças menores de 05 anos), e demais normas pertinentes à UAMB, bem como orientar o usuário a comparecer no dia e hora agendados.

9.2 Dos documentos necessários para abertura de cadastro

- São documentos necessários que comprovam a identificação pessoal do usuário: documentos com fotos, certidão de nascimento; Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS – Sistema Único de Saúde) e comprovante de endereço;
- Caso o RN não possua o cartão SUS, a mãe e/ou o responsável deverá receber orientações para procurar uma Unidade Básica de Saúde (UBS) para realizar o cadastro, e posteriormente informar ao recepcionista do Ambulatório de Pediatria para atualização do cadastro;
- Caso o RN ainda não tenha a certidão de nascimento na data do agendamento, verificar os dados constantes no formulário de encaminhamento do RN.

9.3 Dos procedimentos na avaliação primária

- A equipe assistencial/médica deverá realizar o acolhimento do RN em suas necessidades específicas, orientando a mãe e/ou o responsável sobre os demais atendimentos de rotina: vacinas e acompanhamentos em consultas com pediatra, etc. para o desenvolvimento adequado do paciente em seus primeiros anos de vida;
- A equipe médica deverá avaliar a continuidade dos atendimentos do RN na UAMB ou realizar a contrarreferência para a UBS de origem da mãe;
- Sendo necessário a continuidade dos atendimentos do RN na especialidade atendida ou em outra especialidade da UAMB, a equipe médica deverá fornecer o encaminhamento para retorno e as devidas orientações ao responsável e/ ou ao acompanhante do paciente na consulta.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.UAMB.005 - Página 3/5	
Título do Documento	AGENDAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIAL PARA RECÉM-NASCIDO	Emissão: 09/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/12/2021

9.4 Do registro do atendimento em prontuário eletrônico

- A equipe assistencial/médica que atender o RN deverá registrar o atendimento ambulatorial no prontuário eletrônico do paciente no sistema AGHU, descrevendo a conduta prestada;
- Ao final do atendimento, a equipe médica deverá finalizar a consulta no sistema AGHU para fins de faturamento, estatística e indicadores. Se o paciente for atendido pela equipe assistencial, esta deverá fazer o mesmo processo de finalização da consulta;
- Em caso de alta do paciente – contrarreferência – justificar a condição de alta ao final da descrição da conduta prestada ao RN;
- Na impossibilidade de uso do AGHU, e somente nesse caso, deverá ser anotado o atendimento em ficha de evolução impressa.

10. RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSÁVEIS

Atividades	Responsáveis
Encaminhar o RN para consulta pós alta	Equipe Médica da UMI
Abrir cadastro do paciente e agendar a consulta no sistema AGHU	Recepcionista do Ambulatório de Pediatria
Realizar acolhimento e orientações	Equipe Assistencial e Equipe Médica
Dar alta ou encaminhar para especialidades no âmbito da UAMB	Equipe médica
Registrar atendimento no AGHU	Equipe Assistencial e Equipe Médica
Compilar Indicadores	Administração da UAMB



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.UAMB.005 - Página 4/5	
Título do Documento	AGENDAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIAL PARA RECÉM-NASCIDO	Emissão: 09/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/12/2021

11. REFERÊNCIAS

Carta de Serviços ao Cidadão

<http://www2.ebserh.gov.br/documents/147715/0/Carta+de+servi%C3%A7os+ao+cidad%C3%A3o+16.pdf/a2e43f07-0482-44ff-9bcf-3f3a91585e2a>

- acessado 28/08/2019.

Procedimento Operacional Padrão (POP) da Unidade Ambulatorial “Agendamento de Consultas”

<http://www2.ebserh.gov.br/documents/147715/0/Agendamento+de+Consultas+-+vers%2B%C3%BAo+final+1.pdf/7db7166e-63b0-4fb7-95b2-0af57fae6ad7>

- acessado em 30/09/2019.

HumanizaSUS

<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizasus/diretrizes>

- acessado em 30/09/2019.

Manual de Normas e Rotinas da Unidade Ambulatorial

<http://www2.ebserh.gov.br/documents/147715/0/manualnormasrotinasuniamb/40254ca2-8442-4fab-8141-392253319824>

- acessado em 30/09/2019.

Puericultura

http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/PUERICULTURA_Sesa.pdf

- acessado em 15/10/2019



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.UAMB.005 - Página 5/5	
Título do Documento	AGENDAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIAL PARA RECÉM-NASCIDO	Emissão: 09/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/12/2021

12. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
01	30/09/2019	Elaboração de fluxo para agendamento da primeira consulta para o RN no HC-UFTM.

Elaboração Maria Catarina C. Árabe Janna Talita A. Souza Virginia Resende Silva Weffort – Chefe da Disciplina de Pediatria. Colaboração Raphael Seabra Santana	Data: 15/10/2019
Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes – chefe da Unidade de Planejamento	Data: 27/11/2019
Validação Hélida Rosa Silva, chefe da Unidade Ambulatorial	Data: 29/11/2019
Aprovação Ivonete Helena Rocha, chefe da Divisão de Gestão do Cuidado	Data: 09/12/2019

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br