



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.CR.001 - Página 1/3	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DE FICHA DE ATENDIMENTO</b>	Emissão: 09/12/2019 Versão: 2	Próxima revisão: 09/12/2021

### 1. OBJETIVO

Padronizar a tarefa de preenchimento das Fichas de Atendimento, pelos médicos, nas consultas de triagem, visando o entendimento da dinâmica de tramitação das mesmas e sua importância para o trabalho da equipe multiprofissional do Centro de Reabilitação (CR) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

### 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formulário “Ficha de Atendimento”

### 3. GLOSSÁRIO

AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários

CID – Classificação Internacional de Doenças

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

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

POP – Procedimento Operacional Padrão

RG/HC – Registro Geral Hospitalar

RT- Responsável Técnico

SUS – Sistema Único de Saúde

### 4. APLICAÇÃO

Centro de Reabilitação do HC-UFTM

### 5. INFORMAÇÕES GERAIS

O Centro de Reabilitação “Prof. Dr. Fausto da Cunha Oliveira” do HC-UFTM é referência em Medicina Física e Reabilitação, caracterizado pelo atendimento multiprofissional e interdisciplinar, e visa propiciar maior independência física e funcional do paciente, de acordo com as características individuais de cada usuário e o grau de deficiência apresentada.

Atende alta e média complexidade e recebe pacientes das cidades: Água Comprida, Campo Florido, Carneirinho, Comendador Gomes, Conceição das Alagoas, Conquista, Delta, Fronteira, Frutal, Itapagipe, Iturama, Limeira do Oeste, Pirajuba, Planura, Sacramento, São Francisco de Sales, Uberaba, União de Minas e Veríssimo.

A Ficha de Atendimento é preenchida nas consultas iniciais – triagem - do Centro de Reabilitação por profissional médico habilitado que, juntamente com a equipe multiprofissional, definirá qual a conduta apropriada para cada usuário (se o mesmo é elegível para atendimento na Instituição ou se deverá ser referenciado para a rede de atendimento do município).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.CR.001 - Página 2/3	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DE FICHA DE ATENDIMENTO</b>	Emissão: 09/12/2019 Versão: 2	Próxima revisão: 09/12/2021

## 6. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- O recepcionista do guichê de atendimento do Centro de Reabilitação, ao recepcionar o usuário para registrar sua presença no Sistema AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários), deve preencher o cabeçalho da Ficha de Atendimento, nos campos destinados à “Identificação do Paciente”, com letra legível ou letra de forma e encaminhá-la, junto com o prontuário, para o médico responsável pela triagem;
  - ✓ É importante que os campos: nome completo, Registro Geral (RG) do HC-UFTM, data de nascimento, idade, estado civil, Cartão Nacional de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), endereço e telefone estejam corretos e atualizados. A atualização desses dados visa facilitar a localização do usuário, caso necessário.
- O profissional médico, responsável pela triagem, deverá preencher os campos: “Dados do Atendimento” onde constam: data da triagem, identificação de médico, diagnóstico, Código Internacional de Doenças (CID) e código do procedimento. Após o preenchimento desses dados, o profissional deve assinar e carimbar no local indicado na ficha;
  - ✓ É imprescindível que os campos: diagnóstico, CID e código do procedimento estejam preenchidos corretamente, uma vez que a ausência destas informações impossibilita o faturamento dos atendimentos realizados.
- O profissional médico, responsável pela triagem, deverá preencher o campo “Conduta” assinalando se o usuário é elegível ou inelegível para o programa de reabilitação física do Centro de Reabilitação;
  - ✓ Caso o paciente seja considerado elegível para o programa do Centro de Reabilitação, a equipe multiprofissional, presente no momento da triagem, define quais as especialidades em que o usuário deverá ser atendido, assinalando na Ficha de Atendimento.
  - ✓ Caso o paciente não seja elegível para o programa do Centro de Reabilitação, o médico responsável pela triagem deverá justificar em campo próprio na Ficha de Atendimento.
- Após o atendimento dos usuários pela equipe de triagem, as Fichas de Atendimento devem ser encaminhadas para o setor de arquivo do Centro de Reabilitação.
- O responsável pelo setor de arquivo fará a separação das Fichas de Atendimento arquivando as inelegíveis e encaminhando as elegíveis para o responsável pelo agendamento das sessões de atendimento dos profissionais do Centro de Reabilitação.
- Ao inserir o usuário na agenda das sessões de atendimento dos profissionais do Centro de Reabilitação, o responsável pelo agendamento (Responsável Técnico – RT), fará a anotação (a lápis) no verso da Ficha de Atendimento indicando os dias da semana em que serão feitos os atendimentos e os horários de cada profissional.
- A alta do usuário, dada pelo profissional responsável pelo atendimento, deverá ser anotada no campo observações, no verso da Ficha de Atendimento, constando: motivo, data, assinatura e carimbo do profissional que assina.
  - ✓ Todas as informações de alta e demais observações necessárias ao acompanhamento do tratamento do usuário deverão ser descritas de forma sucinta na Ficha de Atendimento, e detalhadas no campo evolução do paciente no prontuário eletrônico do Sistema AGHU.
- As anotações sobre a frequência do usuário serão feitas pelo recepcionista do guichê de atendimento, ao final do dia, no campo “Frequência”.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.CR.001 - Página 3/3	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DE FICHA DE ATENDIMENTO</b>	Emissão: 09/12/2019 Versão: 2	Próxima revisão: 09/12/2021

## 7. REFERÊNCIAS

01. Manual de Normas e Rotinas do Centro de Reabilitação; acesso em 10.01.2019

<http://www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm/centro-de-reabilitacao>

02. Dicionário Michaelis; acesso em 14.01.2019

<https://michaelis.uol.com.br/>

## 8. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
01	14/01/2019	Elaboração do documento
02	30/09/2019	Alteração do nome das cidades atendidas pelo Centro de Reabilitação e inserção do Responsável Técnico.

<p><b>Versão 1</b>  <b>Elaboração</b>                      Maria Catarina C. Árabe                      Gabrielle Apda Santos Silva                      Vitor Carvalho Silva</p> <p><b>Validação</b>                      Izabella Barberato Silva Antonelli, chefe da Unidade de Reabilitação                      Dener Donizetti Cunha Matos, chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, substituto</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b>                      Ana Paula Corrêa Gomes – chefe da Unidade de Planejamento</p> <p><b>Aprovação</b>                      Colegiado Executivo</p>	<p>Data: 25/02/2019</p>
<p><b>Versão 2</b>  <b>Revisão da equipe</b>                      Cristina Ruiz e Karen Karoline Silva</p> <p><b>Registro, análise e revisão final</b>                      Ana Paula Corrêa Gomes – chefe da Unidade de Planejamento</p> <p><b>Validação</b>                      Priscila Salge Mauad Rodrigues, chefe da Unidade de Reabilitação substituta</p> <p><b>Aprovação</b>                      Marina Casteli Monteiro, chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico</p>	<p>Data: 16/09/2019</p> <p>Data: 27/11/2019</p> <p>Data: 06/12/2019</p> <p>Data: 06/12/2019</p>

*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](http://www.Ebserh.gov.br)