

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

PORTARIA N. 40, de 6 de novembro de 2018.

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 156/2013, de 27 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 16, de 02 de dezembro de 2013, e conforme Portaria n. 01 de 28 de agosto de 2017.

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente ao Fluxo de realização de transporte externo para exames, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.

- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ FLAVIO SETTE DE SOUZA

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 03 URA
Fluxo de realização de transporte externo para exames	Versão: 1.0
Unidade organizacional: UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL	
Elaborado por: Larissa de Moura Santos	Data de Criação: 19/10/2018
Revisado por: Hélcio de Brito Lima	Data de Revisão: 30/10/2018
Aprovado por: Gerência de Atenção à Saúde	Data de Aprovação: 06/11/2018
Responsável pelo POP: Núcleo Interno de Regulação e Transporte Assistencial	

OBJETIVO: Detalhar o processo e a sequência de atividades para prática de transportes para realização de exames externos

SIGLAS E ABREVIATURAS: Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD); Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH); Autorização de Procedimento Ambulatorial (APAC); Secretaria Municipal de Saúde (SEMS); Gerência de Atenção à Saúde (GAS) Núcleo Interno de Regulação (NIR).

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Regimento Interno do NIR; PORTARIA GM Nº 1.559, DE 1º DE AGOSTO DE 2008 - Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde. PORTARIA Nº 529, DE 1º DE ABRIL DE 2013 - Programa Nacional de Segurança do Paciente;

DEFINIÇÕES: NIR - Comissão e posto de trabalho do HU-UFGD, uma instância formada por grupos de profissionais ligados a Unidade de Regulação Assistencial. Trata-se de uma estrutura de coordenação institucional que tem como finalidade trabalhar o gerenciamento de leitos em nível de atenção hospitalar de forma centralizada e servir de interface entre a Unidade de Saúde e as Centrais de Regulação, além de permitir a organização do fluxo interno, visando otimizar a utilização do leito hospitalar.

Transporte Assistencial – Equipe designada para realização de transportes.

RESPONSABILIDADES:

Unidades assistenciais: solicitar os exames/procedimentos e encaminhar à Gerência de Atenção à Saúde.

Equipe de transporte: agendar e transportar o paciente para realização do exame/procedimento externo mediante autorização de Gerência de Atenção à Saúde;

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: As etapas do processo de solicitação e autorização da realização de exame/procedimento e transporte do paciente estão descritas no quadro abaixo:

#	ATIVIDADES	PARTICIPANTES	REGRAS DE NEGÓCIO
1	SOLICITAR a autorização para realizar exame externo em paciente	Chefe da Unidade de Origem ; Médico responsável pelo paciente	A unidade de origem do paciente verifica a necessidade de realização de exame externo e solicita autorização para a Gerência de Atenção à Saúde enviando APAC preenchida corretamente com carimbo e assinatura do médico solicitante, e todos os documentos necessários para realização do referido procedimento.
2	ENCAMINHAR para secretária da Gerência de Atenção à Saúde	Médico responsável pelo paciente; Enfermeiros e técnicos de enfermagem; Chefe da Unidade de Origem	O médico solicitante, o enfermeiro da unidade ou a chefia da unidade encaminha a APAC para a secretária da Gerência de Atenção à Saúde.
3	RECEBER a solicitação	Secretária da Gerência de Atenção à Saúde	A Gerência de Atenção à Saúde recebe a solicitação de pedido de exame complementar externo e avalia a pertinência.
4	AVALIAR e autorizar	Gerente de Atenção à Saúde	O gerente de atenção à saúde avalia o pedido e decide pela autorização ou não.
5	ENCAMINHAR pedido para SEMS	Secretária da Gerência de Atenção à Saúde	Caso seja autorizado pela GAS, a secretária encaminha o pedido para a Secretaria Municipal de Saúde para autorizar o procedimento em algum ponto da rede.
6	DEVOLVER guia de autorização para unidade solicitante	Secretária da Gerência de Atenção à Saúde	Após a SEMS autorizar a realização do exame solicitado em algum

			ponto da rede, a GAS encaminha a GUIA para a unidade solicitante.
7	SOLICITAR o agendamento do transporte	Enfermeiros e técnicos de enfermagem; Médico responsável pelo paciente; Chefe da Unidade de Origem	O solicitante encaminha a GUIA autorizada para o Núcleo Interno de Regulação para agendamento do transporte.
8	AGENDAR dia e Horário para a realização do transporte	Núcleo Interno de Regulação - NIR; Equipe de Transporte Assistencial	Após o recebimento da guia de autorização, a equipe do NIR/transporte providencia o agendamento do exame (data e horário)
9	INFORMAR a unidade de origem do paciente	Núcleo Interno de Regulação - NIR; Equipe de Transporte Assistencial	Após agendado, a equipe informa a unidade de origem do paciente a data e horário definidos para realização do procedimento
10	PREPARAR o paciente para o transporte	Enfermeiros e técnicos de enfermagem; Médico responsável pelo paciente	A unidade de origem do paciente providencia os preparativos necessários para realização do procedimento.
11	REALIZAR o transporte	Equipe de Transporte Assistencial	A equipe de transporte assistencial realiza o transporte.

Nota: Transportes sem agendamento prévio pelo NIR ou que em extrema necessidade seja feito fora do expediente administrativo (exemplo: finais de semana ou horário noturno), o motorista da ambulância de plantão deverá ser acionado via PABX ou no ramal 3019 e o enfermeiro do posto de trabalho será o responsável por providenciar o acompanhamento adequado para o paciente, avisando a divisão de enfermagem e chefia imediata.

Pacientes graves ou classificados como críticos e os neonatos deverão ser transportados em ambulância de suporte avançado. Para tal, o SAMU deverá ser acionado pelo telefone 192 para verificação de disponibilidade.

Para pacientes acamados ou que necessitam de intervenção durante o trajeto ligar para o SAMU TRANSPORTE no telefone 3425-8510. Este serviço não dispõe de profissionais assistenciais, apenas de motorista.

Nos casos em que mais de 01 paciente necessitar de transporte no mesmo horário, a equipe de transporte assistencial se responsabilizará pelo transporte de apenas 01 dos pacientes, ficando o outro a cargo da clínica de origem do paciente.

FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO (anexar o fluxograma ou mapeamento a ser seguido, caso houver):



