	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			Folha: <b>00951</b>
	Código: Administ-APAE-POP	Data Emissão: 15/08/2018	Data vigência: 15/08/2019	Data para Revalidação: 15/08/2020
Título: GUARDA DOS PRONTUÁRIOS E O ACESSO				Área Emitente: SAA – Serviço de Apoio ao Atendimento
Processo: GESTÃO DE QUALIDADE				
Elaborador: ALESSANDRA F. R. MOREIRA			Gerência: Zélia Crislane Silva Barbosa	

## OBJETIVO

Orientar os colaboradores quanto ao processo de registro e guarda dos prontuários dos pacientes atendimentos na APAE Aracaju e o acesso aos mesmos, visando à conservação dos dados dos usuários e armazenamento adequado dos prontuários.

## CAMPO DE APLICAÇÃO

Equipe Multidisciplinar da APAE Aracaju.

## PROCEDIMENTO

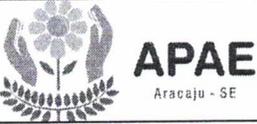
Os pacientes são encaminhados para a recepção, cujo funcionário disponível deverá solicitar os documentos do paciente para fazer o registro dos seus dados pessoais no prontuário para que assim o mesmo possa ter o seu atendimento devidamente registrado, os procedimentos realizados pelo funcionário seguem o fluxo descrito a seguir.

- Registro dos Dados: os prontuários devem ter todos os campos preenchidos e deve ser solicitado uma cópia da documentação para constar em anexo;
- Guarda – Os prontuários são devidamente arquivados em ordem alfabética em caixas de arquivo e em espaço próprio;
- Acesso/Armazenamento – Os prontuários ficam armazenados em local seguro e restrito aos funcionários do setor e organizados de maneira acessível para que os mesmos possam localizar rapidamente, o que contribui para agilizar o trabalho da equipe e o registro dos dados.

## RESPONSABILIDADES

- Do Auxiliar Administrativo/Técnico de Enfermagem
  - Desenvolver as atividades acima citadas;
  - Comunicar as ocorrências a Coordenação de setor.

  
 Marlisson de Oliveira Silva  
 Técnico Administrativo  
 APAE/ARACAJU  
 CONFERE COM O ORIGINAL

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>00952</b>
	Código: Administ-APAE-POP	Data Emissão: 15/08/2018	Data vigência: 15/08/2019	Data para Revalidação: 15/08/2020	Versão: Nº01
Título: GUARDA DOS PRONTUÁRIOS E O ACESSO				Área Emitente: SAA – Serviço de Apoio ao Atendimento	
Processo: GESTÃO DE QUALIDADE					
Elaborador: ALESSANDRA F. R. MOREIRA			Gerência: Zélia Crislane Silva Barbosa		

- Do Coordenação de setor
  - Fornecer orientações pertinentes ao setor;
  - Avaliar o desenvolvimento das atividades e dos colaboradores;
  - Informar as ocorrências ao Coordenador Administrativo.
  
- Do Coordenador Administrativo
  - Supervisionar o desenvolvimento das atividades e sua produtividade.

  
 Marlisson de Oliveira Silva  
 Técnico Administrativo  
 APAE/ARACAJU  
 CONFERE COM O ORIGINAL