

 APAE Aracaju - SE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				Folha:
	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 Cristlane Silva Barbosa		

00832

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

 APAE Aracaju - SE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				Folha:
	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		

00833

- Do Coordenação de setor
 - Fornecer aorientações 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
 CONFERIR ORIGINAL