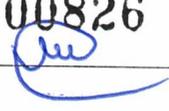
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				Folha:
	Código: Fluxo-APAE-POP	Data Emissão: 14/08/2018	Data vigência: 14/08/2019	Data para Revalidação: 04/09/2020	Versão: Nº01
Título: FLUXO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL				Área Emitente: RECEPÇÃO E MARCAÇÃO	
Processo: GESTÃO DE QUALIDADE					
Elaborador: ALESSANDRA F. R. MOREIRA			Gerência: ZÉLIA CRISLANE SILVA BARBOSA		00826 

OBJETIVO

Orientar os colaboradores sobre o Fluxo de Pacientes em Atendimento Ambulatorial na APAE Aracaju.

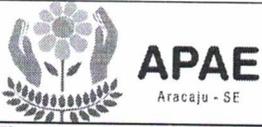
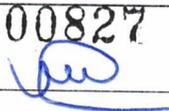
CAMPO DE APLICAÇÃO

Auxiliares Administrativos e Técnicos de Enfermagem, Enfermeiros da APAE/Aracaju.

PROCEDIMENTO

1. O paciente com seu atendimento agendado para APAE Aracaju, ao chegar deve dirigir-se a recepção;
2. Para pacientes em atendimento de continuidade:
 - a. O técnico em enfermagem checa agendamento,
 - b. confere cartão de marcação,
 - c. dá presença por ordem de chegada,
 - d. recolhe assinatura na lista de frequência para confirmação de presença,
 - e. orienta-o a se dirigir até o local e aguardar ser chamado pelo seu nome pelo profissional;
3. Para atendimentos de 1ª vez:
 - a. O técnico em enfermagem checar agendamento
 - b. recolhe toda documentação do paciente para preenchimento do Prontuário
 - c. dá presença por ordem de chegada
 - d. orienta-o a se dirigir até o local e aguardar ser chamado pelo seu nome pelo profissional;


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

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				Folha:
	Código: Fluxo-APAE-POP	Data Emissão: 14/08/2018	Data vigência: 14/08/2019	Data para Revalidação: 04/09/2020	Versão: Nº01
Título: FLUXO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL				Área Emitente: RECEPÇÃO E MARCAÇÃO	
Processo: GESTÃO DE QUALIDADE					
Elaborador: ALESSANDRA F. R. MOREIRA			Gerência: ZÉLIA CRISLANE SILVA BARBOSA		00827 

4. O paciente tem o prazo de até 01 (uma) hora do horário agendado de início do atendimento para dar presença na respectiva área. Excepcionalidades serão avaliadas por cada profissional.

RESPONSABILIDADES

- Do auxiliar Administrativo ,Técnico de Enfermagem e Enfermeiros
 - Desenvolver as atividades acima citadas;
 - Comunicar as ocorrências a Coordenação de setor.
- 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