

 <b>APAE</b> Aracaju - SE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			Folha: <b>00780</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				Versão: Nº01
Processo: GESTÃO DE QUALIDADE				Área Emitente: SAA – Serviço de Apoio ao Atendimento
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 a 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 pastas 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>APAE</b> Aracaju - SE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			Folha: <b>00781</b>
	Código: <b>Administ-APAE-POP</b>	Data Emissão: 15/08/2018	Data vigência: 15/08/2019	Data para Revalidação: 15/08/2020
Versão: Nº01				Área Emitente: <b>SAA – Serviço de Apoio ao Atendimento</b>
Título: <b>GUARDA DOS PRONTUÁRIOS E O ACESSO</b>				
Processo: <b>GESTÃO DE QUALIDADE</b>				
Elaborador: <b>ALESSANDRA F. R. MOREIRA</b>			Gerência: <b>Zélia Crislane Silva Barbosa</b>	

- 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.

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