

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.NURI-HRG.001 - Página 1/6	
Título do Documento	ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA RECEPÇÃO DO NURI/HRG	Emissão: 08/2024 Versão: 001	Próxima revisão: Quando for necessário

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

RECEPÇÃO NURI/HRG

• **Tomografia ou ultrassonografia: INSERIR OS EXAMES NO TRAKCARE E COLOCAR O SES NO CABEÇALHO DO FORMULARIO DE AUTORIZAÇÃO**

- Encaminhar o paciente para Sala de Espera localizada ao final do corredor à direita e orientá-lo a aguardar, pela ordem de chegada, de acordo com a especialidade (Tomografia ou ultrassonografia/ecografia). A enfermagem recolherá os pedidos e darão as devidas orientações;
- Caso o pedido seja de emergência da UPA, UBS ou IGESDF inserir no sistema caso tenha sido pactuado com a equipe da Tomografia;
- **É NECESSÁRIA A MARCAÇÃO DA PRESENÇA DO PACIENTE NO SISTEMA TRAKCARE (ticar o “chegou” no trakcare.**
- Para os exames Regulados (marcados) é necessária a Chave do pedido médico e chave de autorização impressa .Caso o paciente não esteja com a chave impressa e o paciente tenha anotado o número da chave poderá ser atendido, entregando a equipe da Tomografia a anotação. EXCETO: QUANDO OS EXAMES ESTIVEREM MARCADOS PARA O PERIODO NOTURNO, NESTE CASO ANOTAR A CHAVE A RESPECTIVA DATA.

ATENÇÃO : VERIFICAR O LOCAL EXECUTANTE DO EXAME, PARA EVITAR TRANSTORNOS. (SE FOR OUTRA REGIONAL ORIENTAR O PACIENTE).

• **Mamografia: INSERIR OS EXAMES NO TRAKCARE E COLOCAR O SES NO CABEÇALHO DO FORMULARIO DE AUTORIZAÇÃO**

- Conferir se o paciente está com o pedido e a chave da regulação impressos;
- Caso o paciente não esteja com a chave impressa e o paciente tenha anotado o número da chave poderá ser atendido, entregando a equipe da Mamografia a anotação;
- Encaminhar o paciente para aguardar em frente à sala de mamografia, pela ordem de chegada.

Horários de atendimento:

- Manhã: 07 às 13h.
- Tarde: 13 às 19h.

• **Raios-X (Emergência e Internados):**

- Conferir se o paciente está inserido no sistema trakcare e sinalizar a presença do paciente (ticar o “chegou” no trakcare).;
- Encaminhar o paciente para aguardar entre as salas 01,03 e 04, que o mesmo será chamado pela ordem de chegada;
 - Caso o pedido seja de emergência de UBS (tórax, abdome agudo ou SAF), inserir o pedido

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.NURI-HRG.001 - Página 2/6	
Título do Documento	ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA RECEPÇÃO DO NURI/HRG	Emissão: 08/2024 Versão: 001	Próxima revisão: Quando for necessário

sistema trakcare, sinalizar a presença do paciente e encaminhá-lo para aguardar, conforme descrito acima.

- Orientar o paciente para que após a realização do exame, retorne para aguardar a película na recepção do Raios-X.

• **Raios-X ambulatoriais (Regulado): IR DIRETO PARA A FRENTE DA SALA 2**

- Conferir se o paciente está, OBRIGATORIAMENTE, com a chave de autorização;
- Encaminhar o paciente para aguardar em frente à sala 02 pela ordem de chegada.

Orientações gerais:

Prazo e Entrega de resultados ambulatoriais:

Mamografia	Até 30 dias úteis	Retirada na RECEPÇÃO
Tomografia	Ambulatório- Até 10 dias corridos -Internado até 24 horas	
Ultrassonografia/ecografia	Ambulatório-Até o final do turno Emergência até 3 horas	----
Raios-X (Ambulatoriais)	Responsabilidade da policlínica	Entrega na DIP (após a policlínica)

OBS: EXAMES DE TOMOGRAFIA DA ORTOPEDIA NÃO SÃO LAUDADOS.

Exames NÃO realizados pelo NURI/HRG:

- Ultrassonografia/Ecografia **DOPLER DE MEMBROS INFERIORES OU SUPERIORES** (Dra Lara e Dr. Bonetti) encaminhar o paciente para dar entrada pela portaria central. O exame é realizado no corredor 05 (Vascular);
- Ultrassonografia/Ecografia **OBSTÉTRICA, TRANSVAGINAL OU PÉLVICA**, encaminhar o paciente para corredor **07(Ginecologia)**.

Importante destacar que, de acordo com a LC 840/11, no Artigo 180, são deveres dos servidores:

- I – exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II – manter-se atualizado nos conhecimentos exigidos para o exercício de suas atribuições;
- III – agir com perícia, prudência e diligência no exercício de suas atribuições;
- X – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- XII – Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XV – tratar as pessoas com civilidade;

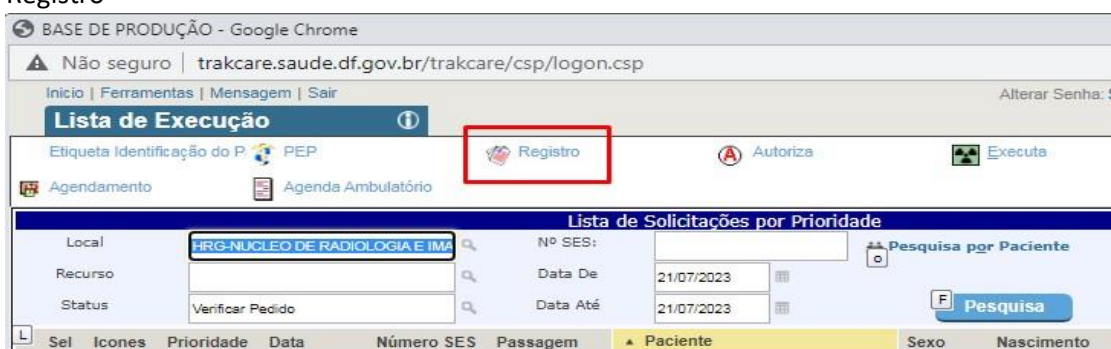
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.NURI-HRG.001 - Página 3/6	
Título do Documento	ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA RECEPÇÃO DO NURI/HRG	Emissão: 08/2024 Versão: 001	Próxima revisão: Quando for necessario

XVI – atender com presteza:

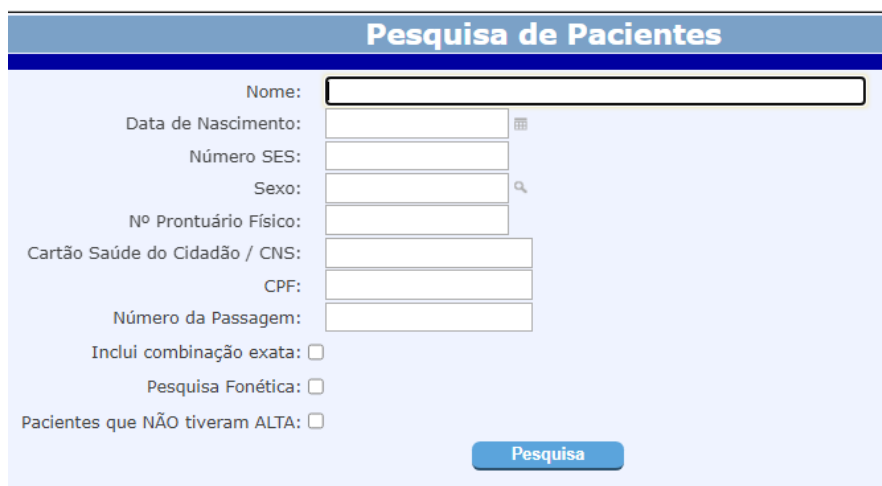
a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

Passo a passo para inserção de exames no sistema trakcare:

1. Registro



2. Efetuar a consulta do paciente no sistema



3. Selecionar o paciente;

4. Conferir e atualizar os dados, caso seja necessário, e clicar em atualizar



HRG

HOSPITAL REGIONAL DO GAMA

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.NURI-HRG.001 - Página 4/6	
Título do Documento	ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA RECEPÇÃO DO NURI/HRG	Emissão: 08/2024	Próxima revisão: Quando for necessario
		Versão: 001	

Etiqueta Identificação do P. PEP

Agendamento Agenda Ambulatório

Registro Autoriza Executa Pedido Entrega de Resultado

Registro do Paciente

IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Clique aqui para inserir o Nome Social

Prontuário SES-DF [REDACTED]
CRONDALFA [REDACTED]
Cartão do SUS [REDACTED]
Nome [REDACTED]
Sexo [REDACTED] (M) Masc. (F) Fem. (I) Indeterminado
Data Nascimento [REDACTED] Ex.: DD/MM/AAAA
Idade [REDACTED] Estimada? ☐
CPF [REDACTED]
Tipo de Documento RG [REDACTED]
Número Documento [REDACTED]
Estado Civil [REDACTED]
Município de Nascimento [REDACTED]
Nacionalidade BRASILEIRA [REDACTED]
Raça/Cor PARDA [REDACTED]
Nome do Pai [REDACTED]
Nome da Mãe [REDACTED]
Unidade de Saúde [REDACTED]
Restrição Judicial? ☐
Possui Deficiência? Não possui [REDACTED]

ENDEREÇO DO PACIENTE

ATENÇÃO! Não utilize RUA / AV / etc.

Pesquisa CEP ou Endereço [REDACTED]
Estado em que reside [REDACTED]
Estado /Município [REDACTED]
Endereço [REDACTED]
CEP [REDACTED]
Outros Endereços [REDACTED]

CONTATOS DO PACIENTE

Telefone Principal [REDACTED] Ex.:61-55442211
Telefone Recados [REDACTED]
Celular [REDACTED]

Familiares e Acompanhante [REDACTED]
Atualizar [REDACTED]
Trilha da Auditoria

5. Selecionar Novo

Etiqueta Identificação do P. PEP

Agendamento Agenda Ambu

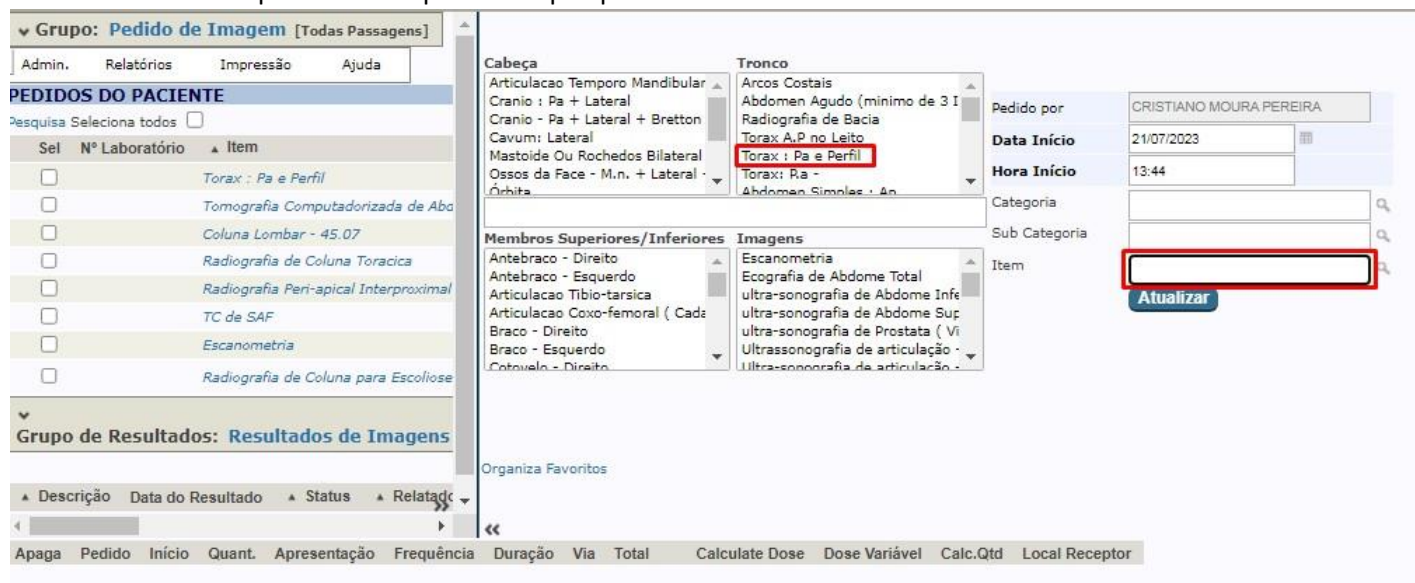
LISTA DE ADMISSOES

Novo

Hospital

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.NURI-HRG.001 - Página 5/6	
Título do Documento	ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA RECEPÇÃO DO NURI/HRG	Emissão: 08/2024 Versão: 001	Próxima revisão: Quando for necessario

6. Clique em atualizar
7. Selecionar o exame que consta no pedido ou pesquise o item e clicar duas vezes



Grupo: Pedido de Imagem [Todas Passagens]

Admin. Relatórios Impressão Ajuda

PEDIDOS DO PACIENTE

Pesquisa Selecciona todos ☐

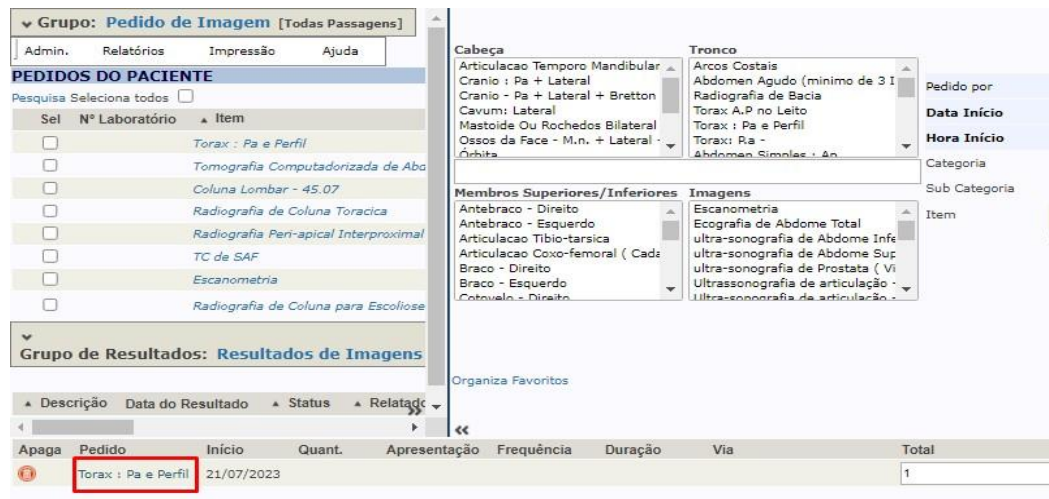
Sel	Nº Laboratório	Item
<input type="checkbox"/>		Torax : Pa e Perfil
<input type="checkbox"/>		Tomografia Computadorizada de Abdo
<input type="checkbox"/>		Coluna Lombar - 45.07
<input type="checkbox"/>		Radiografia de Coluna Toracica
<input type="checkbox"/>		Radiografia Peri-apical Interproximal
<input type="checkbox"/>		TC de SAF
<input type="checkbox"/>		Escanometria
<input type="checkbox"/>		Radiografia de Coluna para Escoliose

Grupo de Resultados: Resultados de Imagens

Organiza Favoritos

Apaga Pedido Início Quant. Apresentação Frequência Duração Via Total Calculte Dose Dose Variável Calc.Qtd Local Receptor

8. Clicar no nome do exame



Grupo: Pedido de Imagem [Todas Passagens]

Admin. Relatórios Impressão Ajuda

PEDIDOS DO PACIENTE

Pesquisa Selecciona todos ☐

Sel	Nº Laboratório	Item
<input type="checkbox"/>		Torax : Pa e Perfil
<input type="checkbox"/>		Tomografia Computadorizada de Abdo
<input type="checkbox"/>		Coluna Lombar - 45.07
<input type="checkbox"/>		Radiografia de Coluna Toracica
<input type="checkbox"/>		Radiografia Peri-apical Interproximal
<input type="checkbox"/>		TC de SAF
<input type="checkbox"/>		Escanometria
<input type="checkbox"/>		Radiografia de Coluna para Escoliose

Grupo de Resultados: Resultados de Imagens

Organiza Favoritos

Apaga Pedido Início Quant. Apresentação Frequência Duração Via Total

9. Preencher o campo autorização médica, com o nome do profissional solicitante
10. Preencher o campo observação com as informações constante no pedido médico
 - a. Unidade de saúde (UBS)



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.NURI-HRG.001 - Página 6/6	
Título do Documento	ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA RECEPÇÃO DO NURI/HRG	Emissão: 08/2024	Próxima revisão: Quando for necessario
		Versão: 001	

b. Sintomas

Torax : Pa e Perfil

Torax : Pa e Perfil

Status

Inativo

Local Receptor

HRG-NUCLEO DE RADIC

Prioridade

Normal

Usuário:

CRISTIANO MOURA PER

Autorização Médica

Quantidade

1

Clinica Notificada

☐

Questionário

Questionário - Termo de indeferimento

Usuário desta Sessão

CRISTIANO MOURA PEREIRA

Usuário Última Atualização

SESDF/01984357

Hospital

HRG-Hospital Regional do Gama

Data da última atualização

21/07/2023

Hora da última atualização

13:46

Atualiza

Auditoria Mensagens

Data e Hora do Pedido:

21/07/2023 13:46

Data e Hora Início Execução:

21/07/2023 13:44

Status

Notas para execução

11. Clicar em atualizar
12. Clicar em atualizar
13. Sinalizar a presença do paciente (ticar em “chegou” no trakcare)
14. Encaminhar o paciente para o local apropriado.

Elaborado: - Osiel Alex Ferreira Pacheco (Enfermeiro) COREN-DF 188675	Data: 28/08/2024
Revisão: DR °VINICIUS ALVES BEZERRA CRM 21737	
Validação: DIRETORIA HOSPITALAR PROCESSO SEI 00060-00410430/2024-06	