

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCM.040 – Página 1/3	
Título do Documento	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NA ALTA DO PACIENTE DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 24/06/2022	Próxima revisão: 24/06/2024
		Versão: 01	

1. OBJETIVOS

- Padronizar as rotinas e condutas relacionadas a alta do paciente na Clínica Médica;
- Finalizar o período de internação de um paciente na clínica médica;
- Instruir o retorno da paciente ao seu domicílio de forma segura.

2. MATERIAIS

- Prontuário do paciente com prescrição de alta, assinada e carimbada pelo médico responsável;
- Resumo de alta com todas as informações necessárias;
- Receituário médico;
- 01 caneta esferográfica (azul para o período diurno e vermelha para o período noturno);
- Computador (para acesso ao sistema AGHU);
- Impressora;
- Carimbo pessoal (conforme resolução COFEN nº 0545/2017).

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 1º. Certificar-se da alta do paciente, se está assinada pelo médico com respectivo CRM;
- 2º. Verificar se possui data de retorno e receita de medicamentos prescritos;
- 3º. Explicar o procedimento ao paciente ou responsável;
- 4º. Verificar se o paciente/responsável recebeu orientações de alta, por parte da equipe multiprofissional;
- 5º. Verificar os meios de locomoção para alta hospitalar, se por transporte particular ou serviço de ambulância do município de origem;
- 6º. Se necessário realizar ligação ao familiar para providenciar o transporte ou solicitar ambulância;
- 7º. Retirar acessos venosos;
- 8º. Providenciar trocas de curativos, se necessário;
- 9º. Auxiliar se necessário o paciente a vestir-se, no horário de sua saída;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCM.040 – Página 2/3	
Título do Documento	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NA ALTA DO PACIENTE DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 24/06/2022	Próxima revisão: 24/06/2024
		Versão: 01	

- 10º. Orientar a retirada de todos seus pertences do quarto;
- 11º. Verificar se há medicamento a ser administrado;
- 12º. Preencher o aviso de alta, encaminhar o cliente de forma segura a recepção de internação;
- 13º. Informar a alta no serviço de portaria, serviço de nutrição e farmácia;
- 14º. Retirar do quarto a identificação, roupas de cama e comunicar o serviço de limpeza para realizar limpeza terminal;
- 15º. Dirigir-se a um computador da unidade, localizar no sistema o prontuário eletrônico do paciente, conferir o nome completo. Realizar anotação de enfermagem com: data, hora da alta, condições em que o paciente saiu, com qual acompanhante, meio de transporte para a recepção, quais exames levou, cuidados e orientações realizadas;
- 16º. Ao termino do relatório de enfermagem do paciente, realizar a impressão de todas as informações transcritas no prontuário AGHU de sua autoria;
- 17º. Finalizar o registro com a assinatura e carimbo;
- 18º. Armazenar os impressos no prontuário físico do paciente, ou conforme rotina do setor;
- 19º. Fazer a alta no sistema AGHU e registrar no livro de alta.

4. REFERÊNCIAS

HU-MAP. Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian – HUMAP. POP: Manual de Procedimento Operacional Padrão do Serviço de Enfermagem - **Assistência de enfermagem na alta do paciente**. Comissão de Revisão dos POPs versão 1.1 - 2016-2017. Coordenado por José Wellington Cunha Nunes. Campo Grande: HU-MAP, 2016: p:480. Disponível em < http://www2.ebserh.gov.br/documents/17082/374045/POP_ENFERMAGEM.pdf/41341424-745e-45fb-8baa-ea9541523f39> Acesso em 20 de out. 2021

Conselho Federal de Enfermagem – COFEN. **Resolução COFEN nº 0545/2017. Dispõe a obrigatoriedade de aposição do carimbo em todo e qualquer trabalho profissional de enfermagem**. Brasília; 2017. Disponível em < http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05452017_52030.html> Acesso em 20 de out. 2021

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCM.040 – Página 3/3	
Título do Documento	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NA ALTA DO PACIENTE DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 24/06/2022	Próxima revisão: 24/06/2024
		Versão: 01	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	22/01/2021	Elaboração do Procedimento/rotina.

Elaboração Renata Viebrantz Enne Sgarbi Priscyla Tainan Camargo Juliana Custodio Lopes	Data: 20/01/2021
Validação Éllen Daiane Biavatti de Oliviera Algeri – GTPMA - Ofício - SEI 43 (17714618) Rafael Sousa Ferreira, Chefe de Unidade UCM, Substituto - Despacho - SEI UCM/DCDT/GAS/HU-UFGD (17736452) Fuad Fayez Mahmoud, Chefe de Setor STGQ - Fuad Fayez Mahmoud, Chefe de Setor - Despacho - SEI STGQ/SUP/HU-UFGD (18092710) Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar, Chefe de Divisão DENF - Despacho - SEI DENF/GAS/HU-UFGD (22238038)	Data: 19/11/2021 Data: 22/11/2021 Data: 03/12/2021 Data: 15/06/2022
Aprovação Thaiza Pase – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 24/06/2022

Assinado Eletronicamente no Processo SEI nº 23529.015625/2021-55