

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UMI. CP .004 - Página 1/3	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 11/2020	Próxima revisão: 11/2022
		Versão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar as atribuições da secretário da clínica pediátrica.

2. MATERIAL

Não se aplica.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- a) Checar e requisitar medicamentos de posto, material de consumo, providenciar internações de pacientes. (organização do ceno hospitalar diário da pediatria)
- b) Checar e requisitar material de escritório.
- c) Organizar armários de soro, material de consumo, balcão e escaninhos de impressos.
- d) Lançar alta e transferências de pacientes no SCIH.
- e) Organizar prontuários retirando os excessos de papéis da papeleta do paciente.
- f) Organizar mesa de trabalho, digitar documentos, escalas, fazer estatística, censo e outros serviços solicitados pela equipe de trabalho.
- g) Providenciar a busca e entrega de documentos da clínica (memorandos, pontos e outros).
- h) Fazer ordem de serviço, quando necessário.
- i) Providenciar material em falta o mais rápido possível.
- j) Atender telefone.
- k) Checar bebedouros e trocar os vasilhames de água que estiver vazio.
- l) Organizar e encaminhar para o faturamento os prontuários dos pacientes de alta hospitalar.
- m) Encaminhar para o Núcleo Interno de Regulação (NIR) as Autorizações de Internação Hospitalar (AIHs).
- n) Buscar, no almoxarifado, material de consumo que foi requisitado pela manhã.
- o) Armazenar o material nos armários de forma organizada.
- p) Repor impressos no balcão, escaninho e armazenar os soros no armário.
- q) Encaminhar solicitações da equipe de enfermagem.
- r) Cadastrar os pedidos de exames no sistema IDCE, em seguida imprimir a ficha de Registro de entrada de paciente e agendar o exame (exceto Eletroencefalograma e Raio- x). Para os exames de Ultrassonografia, Endoscopia, Tomografia, Ressonância Magnética, Ecocardiografia Transtorácica e Transesofágica e Raio-X no leito, o secretário deverá entregar o pedido de exame no setor correspondente.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UMI. CP .004 - Página 2/3	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 11/2020	Próxima revisão: 11/2022
		Versão: 02	

- s) Coletar assinatura dos pediatras, mensalmente, nos termos de plantão em sobreaviso da enfermaria de pediatria.
- t) Fazer as atas da reunião da UP (unidade de produção) pediátrica.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UMI. CP .004 - Página 3/3	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 11/2020 Versão: 02	Próxima revisão: 11/2022

4. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
01	22/08/2016	Elaboração de documento	Maria Vilma de Oliveira
02	02/09/2020	Atualização de conteúdo e padronização de layout institucional	Nathália Rezende Carvalho e Oliveira

Elaboração/Revisão: Nathália Rezende Carvalho e Oliveira – Enfermeira Clínica Pediátrica	Data: 02/09/2020
Análise Maria Vilma de Oliveira – Enfermeira Unidade Materno Infantil	Data: 02/09/2020
Validação Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Comissão de Padronização de Documentos	Data: 18/09/2020
Aprovação Eric Benchimol Ferreira - Enfermeiro Chefe Substituto da Divisão de Enfermagem	Data: 18/10/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte