

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 1/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

1. APRESENTAÇÃO

Visando proporcionar maior facilidade, no trabalho do dia, a Unidade de Diagnóstico por Imagem, elaborou este Manual, onde será possível encontrar informações essenciais ao bom funcionamento da Unidade, contendo orientações sobre condições de trabalho, sistemática de fluxo de procedimentos a serem adotados e compartilhados com os outros funcionários cujo objetivo e tornar possível a visualização de onde começa e termina cada tarefa, sua descrição, permitindo analisar pontos críticos de cada processo, assim como os seus respectivos responsáveis.

O manual se aplica a todos os colaboradores envolvidos no processo de realização de exames de imagem, desde a recepção dos pacientes até a entrega dos resultados dos exames. Inclui também orientações sobre condições de trabalho, sistemática de fluxo de procedimentos a serem adotados e compartilhados com os outros funcionários, sua descrição, permitindo analisar pontos críticos de cada processo e seus respectivos responsáveis.

O serviço funciona em tempo integral de segunda a segunda, dispondo de variados exames de diagnóstico por imagem, a citar Raio-x, Mamografia, Tomografia Computadorizada, Ultrassonografia Geral e Obstétrica, Ecocardiograma adulto e pediátrico, Ecodoppler vascular. Tem por público-alvo de atendimento, pacientes ambulatoriais referenciados pelas unidades básicas de saúde regulados pelo SISREG, Sistema de Regulação do município, e pacientes internados na própria instituição hospitalar HU-UFMG/EBSERH.

2. OBJETIVOS

Realizar exames complementares de Diagnóstico por Imagem e Intervenção nos pacientes do SUS, que procurarem o serviço com a finalidade de auxiliar o médico solicitante na elaboração do tratamento.

3. DESCRIÇÃO

A Unidade de Diagnóstico por Imagem está localizada no mesmo prédio do HU-UFMG/EBSERH, com acesso por corredor lateral aos pacientes ambulatoriais. Está dividida em sub-unidades que facilitam o atendimento do paciente: sala de Raios-x, sala de Tomografia, sala de Mamografia, salas de Ultrassonografia e Ecocardiografia.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 2/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024	Próxima revisão: 22/08/2026
		Versão: 01	

3.1 Estrutura física

A estrutura física da UDI esta dividida da seguinte forma:

- Recepção e marcação de exames/entrega de resultados:

Quantidade: 2 salas de recepção.

Objetivo: Acolher os pacientes, orientando-os sobre o procedimento e demais informações do serviço.

- Digitação:

Quantidade: 1 sala.

Objetivo: Digitar os laudos médicos.

- Laudos:

Quantidade: 1 sala.

Objetivo: Sala própria estruturada para o corpo médico elaborar, revisar e assinar laudos.

- Chefia de Unidade:

Quantidade: 1 sala.

Objetivo: Administração da Unidade.

- Raios-x Digital:

Quantidade: 2 salas.

Objetivo: Realizar exames de Raio-X.

- Tomografia Computadorizada:

Quantidade: 1 sala.

Objetivo: Realizar exames de Tomografia Computadorizada.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 3/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- Sala de Entrevista:
Quantidade: 1 sala
Objetivo: Realizar entrevista pré exame com pacientes.

- Sala de recuperação pós exames:
Quantidade: 1 sala.
Objetivo: Aguardar a recuperação após a realização do exame.

- Copa:
Quantidade: 1 sala.
Objetivo: Realizar jejum.

- Ultrassom:
Quantidade: 3 salas
Objetivo: Realizações de exames ultrassonográficos.

- Mamografia:
Quantidade: 1 sala
Objetivo: Realizar exames de mamografia.

3.2 Recursos humanos

- **Auxiliar Operacional**

Quantidade: 02

Atribuições:

- Cadastrar os pedidos de exames já realizados;
- Colher junto aos médicos os relatórios dos exames realizados;
- Digitar os laudos dos exames realizados;
- Protocolar os pedidos de exames entregues aos médicos/técnicos, nas unidades solicitantes;
- Entregar os laudos digitados.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 4/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- **Enfermeiro**

Quantidade: 02

Atribuições:

- Supervisionar e executar atividades de enfermagem em pacientes submetidos à radiação ionizante, como a injeção de contraste nos exames de imagem que o utilizem e responder rapidamente às reações adversas decorrentes ao uso do mesmo;
- Organizar escalas dos técnicos de enfermagem e submeter à aprovação da chefia da unidade;
- Participar dos protocolos terapêuticos de enfermagem na prevenção, no tratamento e na reabilitação de pacientes submetidos à radiação ionizante;
- Promover medidas educativas de saúde e curativas aos pacientes e familiares;
- Proporcionar condições para o aprimoramento dos profissionais de enfermagem atuantes na área por meio de cursos e estágios;
- Promover a integração da equipe multiprofissional, procurando garantir uma assistência integral ao paciente e familiares;
- Registrar informações e dados estatísticos pertinentes à assistência de enfermagem, ressaltando os indicadores de desempenho;
- Controlar o estoque de insumos necessários para o pleno funcionamento de todos os serviços ofertados.
- Manter-se informado sobre a orientação correta ao paciente em relação a dietas e recomendações prévias obrigatórias para realizações de exames de imagem e alertar ao médico responsável pelo protocolo quando não cumpridas;
- Obter resultados de exames de ureia e creatinina, conforme protocolo do serviço, para a realização de exames que utilizam contraste;
- Exigir pedido médico impresso (com nome do exame e sua indicação) para realização de quaisquer exames.
- Em exames com injeção do meio de contraste, exigir o termo de consentimento e ficha de entrevista do paciente carimbada e assinada pelo médico e pelo paciente ou responsável;
- Em caso de ausência do médico radiologistas (férias e afastamentos) solicitar a presença de profissional médico assistente do paciente para realizar exames contrastados quando necessário;
- Cumprir as demais atribuições da categoria, elencadas no Regulamento da Divisão de Enfermagem e nos POPs que contenham tarefas inerentes à categoria e fazem parte das rotinas da Unidade.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 5/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- Organizar o carro de emergência da Unidade, incluindo a checagem de desfibrilador e laringoscópio e registrar em formulário próprio;
- Conferir checklist da sala de exames;
- Realizar a conferencia e reposição de medicamentos e insumos mensalmente

- **Médico Radiologista**

Quantidade: 06

Atribuições:

- Laudar no sistema, em seus plantões e durante o cumprimento de sua carga horária, os exames de tomografia computadorizada, radiografias em geral, exames contrastados. Caso o profissional não possua habilidade técnica para laudar determinadas modalidades o mesmo deverá compensar a quantidade de uma modalidade em relação a outra.
- Prescrever contraste, bem como acompanhar a injeção do mesmo nos exames de tomografia computadorizada e demais exames que utilizarem contraste;
- Responder rapidamente às reações adversas decorrentes ao uso de contraste radiológico;
- Cumprir integralmente a agenda eletiva e de urgência de pacientes destinada a cada profissional desta área;
- Orientar os técnicos de radiologia para realização de exames;
- Quando necessário, estabelecer uma comunicação efetiva com a equipe assistencial, seja por telefone ou presencial, com objetivo de obter informações clínicas essenciais para a segurança do paciente e elaboração do laudo radiológico através da correlação da imagem com os dados clínicos.
- Realizar o parecer médico quando pertinente, sendo imprescindível o registro no prontuário do paciente conforme as diretrizes do código de ética médica.
- Caso o médico radiologista considere necessário a cancelar um exame radiológico ou realizar exames alternativos ao solicitado pela equipe assistencial é imprescindível a efetiva comunicação com o médico solicitante ou plantonista, justificando tecnicamente a mudança na conduta. Posteriormente, realizar o registro no prontuário sob a forma de parecer médico.
- Notificar achados críticos conforme protocolo de Comunicação de Resultados Críticos de Exames de Imagem, PRT.CP-NSP.012.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 6/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- **Médico Ultrassonografista Geral**

Quantidade: 2

Atribuições:

- Realização de exames especializados de ultrassonografia geral;
- Laudar no sistema, em seus plantões e durante o cumprimento de sua carga horária, os exames de ultrassonografia caso o profissional não possua habilidade técnica para laudar determinados exames o mesmo deverá compensar a quantidade de um exame em relação a outra.
- Cumprir integralmente a agenda eletiva e de urgência de pacientes destinada a cada profissional desta área;
- Orientar os técnicos de enfermagem para realização de exames;
- Quando necessário, estabelecer uma comunicação efetiva com a equipe assistencial, seja por telefone ou presencial, com objetivo de obter informações clínicas essenciais para a segurança do paciente e elaboração do laudo através da correlação da imagem com os dados clínicos.
- Realizar o parecer médico quando pertinente, sendo imprescindível o registro no prontuário do paciente conforme as diretrizes do código de ética médica.
- Notificar achados críticos conforme protocolo de Comunicação de Resultados Críticos de Exames de Imagem, PRT.CP-NSP.012.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- **Médico Ecocardiografista**

Quantidade: 2

Atribuições:

- Realização de exames especializados de ecocardiografia;
- Laudar no sistema, em seus plantões e durante o cumprimento de sua carga horária, os exames de ecocardiografia;
- Cumprir integralmente a agenda eletiva e de urgência de pacientes destinada a cada profissional desta área;
- Orientar os técnicos de enfermagem para realização de exames;
- Quando necessário, estabelecer uma comunicação efetiva com a equipe assistencial, seja por telefone ou presencial, com objetivo de obter informações clínicas essenciais para a segurança do paciente e elaboração do laudo através da correlação da imagem

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 7/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

com os dados clínicos.

- Realizar o parecer médico quando pertinente, sendo imprescindível o registro no prontuário do paciente conforme as diretrizes do código de ética médica.
- Notificar achados críticos conforme protocolo de Comunicação de Resultados Críticos de Exames de Imagem, PRT.CP-NSP.012.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

• **Recepcionista de Atendimento**

Quantidade: 4

Atribuições:

- Prestar atendimento e informações ao público;
- Auxiliar na localização de pessoas, locais e dependências do hospital;
- Atender chamadas telefônicas na recepção;
- Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
- Zelar do ambiente de trabalho, a fim de manter um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- Realizar os serviços com esmero e dentro dos padrões de alta qualidade e desempenho, atendendo todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo;
- Organizar arquivos;
- Apoiar os demais setores de recepção, quando solicitado;
- Apresentar-se devidamente uniformizado, bom asseio e higiene pessoal;
- Atualizar os cadastros dos pacientes no sistema de informações oficial do HU-UFMG, o Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e demais sistemas utilizados na unidade;
- Acolher o paciente com atendimento inicial;
- Realizar remarcações (remarcar ou desmarcar pacientes);
- Lançar no sistema UDIMA os pedidos de exame eletivos;
- Conferir o pedido médico e os dados do paciente;
- Solicitar exames anteriores quando for solicitado pelo médico;
- Envelopar exames e protocolar a entrega;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 8/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- Entregar resultados aos pacientes externos;
- Protocolar os resultados de exames entregues aos pacientes externos;
- Elaborar relatórios, quando solicitado;
- Entregar o pedido para o técnico que executará o exame e/ou médico que irá laudar e/ou realizar o exame.
- Conferir o pedido médico e os dados do paciente (presente em documento oficial do mesmo), conforme o sistema AGHU, ficando atento em corrigir eventuais inconsistências (nome, datas diferentes, número do registro hospitalar, por exemplo).
- Alimentar as planilhas com os dados estatísticos da Unidade.

- **Técnico em Enfermagem**

Quantidade: 8

Atribuições:

- Acompanhar o paciente até a sala de exame adequada;
- Administrar os contrastes e medicamentos prescritos aos pacientes;
- Controlar o estoque de insumos necessários para o pleno funcionamento de todos os serviços ofertados;
- Limpar os equipamentos após o uso ou quando necessário;
- Limpar todo o mobiliário das salas de exames após o uso ou quando necessário;
- Levar os exames realizados para os digitadores encaminhar aos médicos para laudar;
- Manipular curativos (confecção e retirada), quando necessário para realização do exame;
- Organizar a fila de pacientes que esperam para realização do exame;
- Orientar após a realização do exame, dos prazos para liberação de laudo;
- Manter-se informado sobre a orientação correta do paciente quanto a dietas e recomendações prévias obrigatórias para realizações de exames de imagem e alertar ao médico responsável pelo protocolo quando não cumpridas;
- Obter resultados de exames de ureia e creatinina conforme protocolo do serviço nos exames que utilizam contraste;
- Realizar a injeção de contraste sob supervisão do médico, nos exames de imagem que o utilizem e responder rapidamente, junto à sua equipe, às reações adversas decorrentes ao uso do mesmo;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 9/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- Atender às solicitações do enfermeiro: na organização de escalas de trabalho, coberturas e divisão do trabalho;
- Atender às solicitações dos médicos quanto ao auxílio na realização dos exames;
- Exigir pedido médico impresso para realização de quaisquer exames, bem como quando da injeção do meio de contraste, além de exigir presença de profissional médico para atender possíveis complicações da injeção e o protocolo de exame carimbado por médico;
- Em caso de ausência do médico radiologistas (férias e afastamentos) solicitar a presença de profissional médico assistente do paciente para realizar exames contrastados;
- Conferir o pedido médico e os dados do paciente (presente em documento oficial do mesmo), conforme o sistema AGHU, ficando atento em corrigir eventuais inconsistências (nome, datas diferentes, número do registro hospitalar, por exemplo);
- Cumprir as demais atribuições da categoria, elencadas no Regulamento da Divisão de Enfermagem e nos POPs que contenham tarefas inerentes à categoria e fazem parte das rotinas da Unidade;
- Realizar check list da sala de exames e registrar em formulário próprio.

- **Técnico em Radiologia/Tecnólogo em Radiologia**

Quantidade:20

Atribuições:

- Realizar exames radiográficos, contrastados, tomográficos, de mamografia, solicitados ao serviço;
- Exigir pedido médico impresso para realização de quaisquer exames, ficando sujeito a penalização e responsabilização pelos exames realizados sem o referido pedido; em caso de complemento deverá pedir ao médico radiologista que documente por escrito também;
- Atender às solicitações do físico e do representante dos técnicos de radiologia na organização de escalas de trabalho, coberturas e divisão do trabalho;
- Organizar os aventais de chumbo e protetores de tireoide, ficando responsáveis pela sua limpeza;
- Limpar a mesa de exames após o uso;
- Organizar a fila de pacientes que esperam para realização do exame;
- Orientar, após a realização do exame sobre dos prazos para liberação de laudo;
- Realizar exames em pacientes internados e do Bloco Cirúrgico e Unidades Intensivas,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 10/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

quando solicitado;

- Conferir o pedido médico e os dados do paciente (presente em documento oficial do mesmo), conforme o sistema AGHU, ficando atento em corrigir eventuais inconsistências (nome, datas diferentes, número do registro hospitalar, por exemplo);
- Cadastrar os pedidos de exames antes da realização dos mesmos;
- Aplicar o Protocolo de Identificação de Pacientes com no mínimo dois identificadores, conforme Protocolo da Instituição, instituído e publicado.
- Zelar pela identificação correta e precisa dos exames de imagem;
- Enviar as imagens para o banco de dados de armazenamento após a realização do exame (porém tomando cuidado para evitar o envio de imagens desnecessárias), bem como conferir se todas as imagens chegaram ao banco de dados.
- Imprimir os exames realizados (se necessário);
- Manter-se informado sobre a correta orientação ao paciente quanto a dietas e recomendações prévias obrigatórias para realizações de exames de imagem e alertar ao médico responsável pelo protocolo, quando não cumpridas;
- Atender às solicitações dos médicos quanto ao auxílio na realização dos exames;
- Realizar check list da sala de exames e registrar em formulário próprio.

4. NORMAS, REGULAMENTOS E POSTURAS

A UDI pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte conforme consta do Código de Ética e Conduta, Regulamento de Pessoal e Regimento Interno UDI, Código de Ética profissional.

4.1 Normas e rotinas comuns a todas as categorias

- Seguir as normativas vigentes no HU-UFGD;
- Manter a boa imagem da instituição junto à comunidade;
- Ser ético em todas as ações e iniciativas e manter-se sempre atualizado tecnicamente;
- Respeitar as necessidades, os valores, os princípios éticos, morais e as crenças dos colegas de trabalho e dos usuários;
- Manter a discrição sobre fato sigiloso, em razão da sua atividade profissional;
- Garantir a privacidade do paciente durante toda sua internação;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 11/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- Comunicar-se de forma efetiva e clara entre todos os membros da equipe e, com pacientes e acompanhantes;
- Promover a ordem e o silêncio da unidade;
- Garantir o adequado registro das informações que forem necessárias ao bom andamento das atividades;
- Respeitar todas as instâncias superiores de acordo com organograma da unidade e da instituição, fazendo-se cumprir as determinações e seus documentos institucionais;
- Ser cortês com toda a equipe, sabendo dirigir-se ao colega de trabalho de forma coerente e empática;
- Acolher e agir cordialmente com o paciente, acompanhante e seus visitantes, fornecendo orientações sobre o funcionamento das rotinas do hospital e de todas as etapas do cuidado a serem realizadas;
- Comparecer ao local de trabalho em boas condições de higiene e utilizando roupas adequadas ao ambiente de trabalho. O uso de shorts, saias curtas, roupas transparentes, bermudas, camisetas, trajes de banho, chinelos e calçados abertos, não é apropriado para o acesso ao hospital.
- Utilizar crachá de identificação durante toda a permanência na instituição;
- Comparecer ao setor, obedecendo ao horário pré-determinado pela escala de trabalho, obedecendo às normas referentes à troca de plantões;
- Não utilizar adornos;
- Manter unhas aparadas, higienizadas e, não utilizar unhas postiças conforme recomendações do Serviço de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (SCIRAS);
- Em caso de cabelos longos, mantê-los presos ou com uso de touca durante assistência ao paciente;
- Manter a unidade sempre em ordem e garantir a devida higienização;
- Usar devidamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme descrito na NR – 32 e PRT.CCIRAS.003 – Isolamentos e Precauções;
- Realizar os exames periódicos, conforme determinações do Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST), assim como manter esquema vacinal em dia;
- Participar diretamente dos processos de Gerenciamento de Riscos na Unidade, treinamentos e/ ou reuniões organizadas pela instituição, conforme orientação da chefia imediata;
- Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 12/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

(PRGSS) do hospital;

- Zelar pelos equipamentos e materiais da unidade, evitando desperdícios e danos ao patrimônio;
- Cumprir os horários de repouso estabelecidos, de acordo com as normas da CLT.
- Não ingerir bebida alcoólica, drogas ou qualquer substância entorpecente que possam impactar na qualidade do trabalho e assistência prestada e, nem comparecer ao trabalho sob efeito dos mesmos.

4.2. Sigilo

Os assuntos e informações pertinentes aos pacientes, ao seu trabalho e ao HU-UFGD, não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas;

Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não saiam do local, sem a permissão de seu superior imediato.

4.3. Horário de trabalho

Todos os colaboradores da UDI devem seguir rigorosamente seu horário de trabalho conforme escalas afixadas.

Sendo:

- 07h às 13h enfermeiro e técnico de enfermagem do período matutino;
- 13h às 19h técnico de enfermagem do período vespertino;
- 19h às 07h técnico de enfermagem do período noturno;

- 07h às 11h técnicos em radiologia do período matutino;
- 08h às 12h técnicos em radiologia do período matutino;
- 12h às 14h técnicos em radiologia do período vespertino;
- 13h às 17h técnicos em radiologia do período vespertino;
- 15h às 19h técnicos em radiologia do período vespertino;
- 19h às 07h técnicos em radiologia do período noturno;

- 07h às 07h Médicos radiologistas, conforme dia da semana escalado;
- 07h às 13h médica ultrassonografista, conforme dia da semana escalado;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 13/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- 07h às 19h médico ultrassonografista e ecocardiografista, conforme dia da semana escalado;
- 07h as 17h recepcionistas.

4.4. Atendimento ao usuário

É de sua responsabilidade, ao ser acionado por um usuário, atendê-lo bem, ainda que seja no encaminhamento para outro setor responsável;

Use bom dia, boa tarde, boa noite, por favor e obrigado;

Trate sempre por senhor, senhora ou no máximo pelo nome, nunca por “meu bem” “querido”, “filho”, evite gírias e fale com moderação, em tom adequado.

4.5. Identificação

O colaborador deve usar o seu crachá sempre que estiver no ambiente de trabalho e fora dele somente quando estiver a serviço da instituição.

4.6. Postura no ambiente de trabalho

Seu ambiente de trabalho é um local compartilhado com colegas, pacientes, portanto, o respeito neste é fundamental para que todos se sintam bem e em segurança. Trate os colegas de trabalho com educação, respeito e cordialidade.

Sendo assim, é necessário evitar atitudes que possam vir a interferir no bem-estar das pessoas.

Dessa forma, ficam vedadas na UDI atitudes como:

- Fumar em suas dependências;
- Promover tumultos ou desordens;
- Fazer qualquer propaganda política ou religiosa;
- Efetuar vendas ou compras de qualquer artigo;
- Fazer comentários grotescos, preconceituosos e de deboche sobre os clientes e colegas;
- Comer nas estações de trabalho;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 14/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

4.7. Zelo /uso adequado dos recursos e equipamentos

Cuide bem de tudo o que a instituição lhe confiar, como máquinas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais;

Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações;

Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus EPIs, equipamentos, instrumentos e de trabalho, bem como desligá-los, quando for o caso, antes de sair do seu local de trabalho;

Não é permitida a saída de funcionários das dependências internas com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia;

Os recursos da instituição estão dimensionados para atender suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos;

Portanto, utilize-os de forma racional, moderada e com bom senso;

A entrada ou saída de equipamentos das instalações seguem normas internas, segundo as quais somente podem ocorrer com a autorização do chefe da unidade.

5. ROTINAS DE ATENDIMENTO

- Na recepção, o paciente deve apresentar o pedido médico, o impresso com a autorização do SISREG, cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Cartão SUS), comprovante de residência;
- Após esse atendimento inicial, o paciente deverá ser encaminhado para a sala de exames do procedimento ao qual será submetido, sempre acompanhado por um colaborador da UDI;
- Os pacientes que irão realizar exames de tomografia computadorizada, raios-x contrastado, devem passar pela triagem com profissional de enfermagem que aplicará o questionário padrão para cada exame especificamente;
- O formulário da triagem deverá ser apresentado ao médico responsável para que este analise e autorize a execução do exame;
- Exames suspensos pelo médico devido a condições clínicas do paciente, falhas no preparo ou por julgar necessário avaliação cardiológica, serão reagendados pela UDI;
- Em caso de não comparecimento do paciente sem aviso prévio, o exame não será reagendado;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 15/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- Concretizado o exame, o mesmo será encaminhado para o setor de laudos onde o médico responsável pelo serviço elaborará o laudo médico e o enviará para a sala de digitação, para que como o próprio nome sugere seja digitado;
- Exame digitado, este retorna à sala de laudos para revisão do médico responsável a fim de preservar a qualidade do resultado oferecido. Se houver alguma correção, o médico faz as orientações devidas e remete para o setor de digitação novamente, estando tudo correto, o médico assina o laudo e o libera para entrega.
- Após a liberação médica, faz-se a classificação do exame de acordo com a origem do paciente, isto é, neste momento, o funcionário observa no cadastro do paciente se foi agendado pelo SISREG ou se ele está internado na própria instituição hospitalar;
- Ressalta-se que em nenhuma etapa do atendimento é permitida a cobrança de qualquer valor aos pacientes atendidos, assim como objetos e valores presenteados por pacientes devem passar pelo departamento administrativo, a quem cabe autorizar, e formulário próprio, a entrada destes.

6. BIOSSEGURANÇA

Trata-se do conjunto de normas adotadas no local de trabalho, que visam proteger a saúde do indivíduo, contra qualquer agente de risco e promover a segurança, a saúde, a qualidade de vida do trabalhador e do paciente.

6.2. Medidas gerais

6.2.1. Pessoal administrativo

- Evitar permanência em locais contaminados e sujeitos a exposição de radiação.
- Não transportar espécimes potencialmente contaminados;
- Zelo pelo ambiente: limpeza e conservação.

6.2.2. Pessoal técnico

Normas básicas para todas as áreas técnicas:

- Usar sempre os equipamentos proteção individuais recomendados;
- Usar obrigatoriamente luvas sobre as mangas do avental, somente na área técnica;
- Ao usá-las não manusear telefones, maçanetas e outros objetos de uso comum;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 16/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

- Objetos de uso nas áreas técnicas; canetas, lápis, borrachas, etc., não devem ser usados fora do local de trabalho, assim como os EPI's;
- Na presença de cortes e ferimentos comparecer ao USOST de iniciar qualquer trabalho;
- Manter as mãos longe dos olhos, boca e nariz;
- Usar cabelos curtos ou presos;
- Não usar adornos como, brincos, anéis, pulseiras e relógios;
- Não alimentar, portar ou armazenar alimentos em locais contaminados;
- Não colocar material contaminado em geladeiras e ambientes de uso do funcionário e paciente;
- Não fumar nas dependências do trabalho;
- Proibir colocação de flores e folhas secas nas áreas técnicas;
- Fazer limpeza e desinfecção da área técnica antes e após a rotina;
- Descartar o lixo em local com tampa, pedal e sacos plásticos;
- Lavar as mãos antes e após procedimentos;
- Nunca reencapar agulhas, elas devem ser desprezadas em recipiente próprio;
- Vidrarias com rachaduras ou quebradas não devem ser reaproveitadas;
- Evite contaminações acidentais. Caso ocorra, lavar com água e sabão e notificar chefia imediata;
- Nunca transportar materiais/produtos sem acondicionamento próprio;
- Considerar qualquer material biológico como possivelmente contaminado;
- Conscientizar sempre os funcionários da importância das normas de biossegurança.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UDI.001 – Página 17/17	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS UNIDADE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Emissão: 22/08/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 22/08/2026

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	15/12/2023	Elaboração do manual.

Elaboração Aline Tiago de Freitas Fidelis Jean Wilson Mota	Data: 15/12/2023
Análise Josiclari Mota Carbonari – Chefe da USG Iara Beatriz Andrade de Sousa – DENF Ely Bueno da Silva – DENF	Data: 23/01/2024 Data: 26/01/2024 Data: 26/01/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 19/08/2024
Aprovação Daniel Salas Steinbaum – Chefe da DCDT Colegiado Executivo	Data: 24/05/2024 Data: 22/08/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018250/2023-47.