



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ ROTINA</b>	POP.URIGIA.001 – Página 1/5	
Título do Documento	<b>GERIR LOCALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS E UNIFICAÇÃO NO AGHUX</b>	Emissão: 27/11/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 27/11/2026

## 1. OBJETIVO(S)

- Orientar o processo de unificação de prontuários no Aplicativo de Gestão de Hospitais Universitários (AGHUX);
- Assegurar que o histórico completo do/a paciente esteja disponível em um único prontuário para facilitar o acesso às informações clínicas;
- Evitar falhas no processamento de informações assistenciais.

## 2. SIGLAS E CONCEITOS

- AGHUX - Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários
- NIR – Núcleo Interno de Regulação
- SAME – Serviço de Arquivo Médico de Estatística

## 3. MATERIAL

- Computador, impressora, internet e intranet.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Em todo atendimento, seja ele internação ou ambulatorial, é necessário realizar a consulta ao prontuário de paciente no AGHUX. Para fins de registro das informações, o funcionário deve valer-se do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), como forma preferencial de identificação de pessoas na saúde, de acordo com a Portaria nº 2.236, de 2 de setembro de 2021. Em seguida fazer a busca no sistema, da seguinte forma:

- abrir a aba do módulo “Pacientes”,
- clicar em “Pesquisar pacientes” e
- preencher o campo “nome” da pesquisa fonética; e
- utilizar dados relevantes para averiguar se já há prontuário para o paciente ou o número do Código (número gerado para todos os Pacientes cadastrados, independentemente de haver prontuário), como por exemplo o nome completo do/a paciente, a data de nascimento, o CPF, o cartão SUS e o nome da mãe do/a paciente, evitando assim criar outro prontuário para o mesmo paciente. Conforme a figura 1.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ ROTINA</b>	POP.URIGIA.001 – Página 2/5	
Título do Documento	<b>GERIR LOCALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS E UNIFICAÇÃO NO AGHUX</b>	Emissão: 27/11/2024	Próxima revisão: 27/11/2026
		Versão: 02	

Figura 1 - Imagem referente ao módulo de pesquisa de paciente por dados específicos.

The screenshot displays the AGHUX patient search interface. At the top, there are navigation tabs: 'Painel Geral', 'Altas por Unidade', and 'Pesquisar Pacientes'. Below this, there are two main search sections:

- Pesquisa por Dados Específicos:** This section contains five input fields: 'Prontuário', 'Código', 'CPF', 'Cartão SUS', and 'Prontuário Família'. Below these fields are two buttons: 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with a trash can icon).
- Pesquisa Fonética:** This section contains four input fields: 'Nome', 'Mês/Ano de Nascimento', 'Nome da Mãe', and 'Nome Social'. There is also a checkbox labeled 'Respeitar Ordem'. Below these fields are two buttons: 'Pesquisa Fonética' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with a trash can icon).

Fonte: print de tela do AGHUX.

Fazer busca também com o primeiro nome do paciente e o primeiro nome da mãe, para identificar se já existe prontuário para o paciente, evitando a duplicação e corrigindo erros de cadastramento.

Caso seja identificada a duplicidade no momento do atendimento ao paciente, o profissional deverá analisar ambos os prontuários e unificar o prontuário conforme os critérios de unificação descritos a seguir.

#### 4.1. Critério de unificação

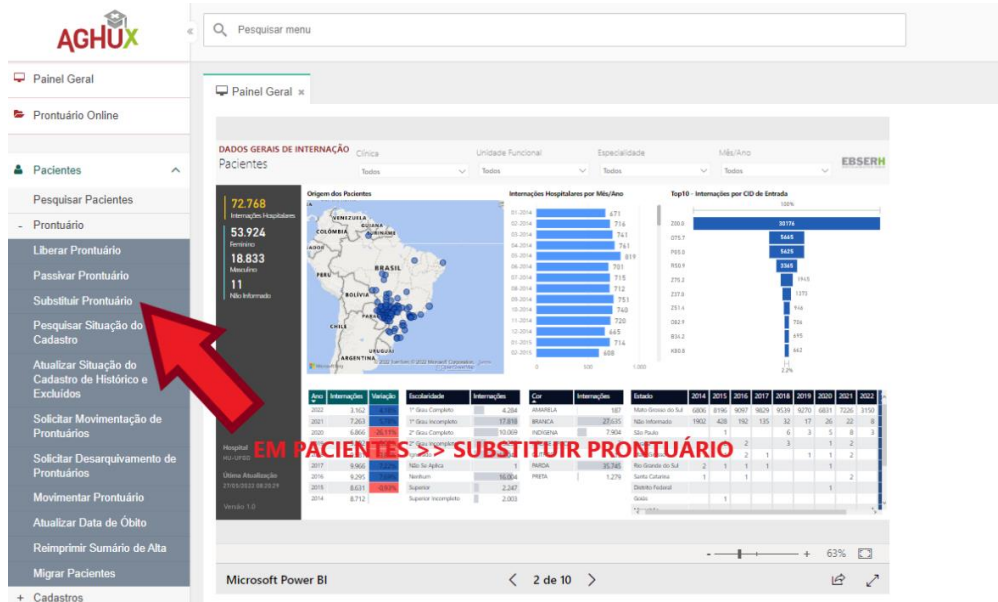
- A) 1º Analisar casos em que houver mais de um prontuário que não tenha registros de atendimento no AGHUX (consultas, exames, internação e/ou procedimentos cirúrgicos) e efetuar a unificação mantendo o prontuário que estiver com os dados mais completos;
- B) 2º Identificar prontuários que contenham exames e consultas ambulatoriais no AGHUX para manter aquele com dados cadastrais e evoluções mais completas;
- C) 3º Verificar se há mais de um prontuário com internação, na ocorrência deste fato, manter aquele que tiver maior número de internações e volume de informações.

#### 4.2. Processo de unificação

Acessar módulo pacientes, abrir o ícone “prontuário” e clicar em “substituir prontuário” (figura 2);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ ROTINA	POP.URIGIA.001 – Página 3/5	
Título do Documento	GERIR LOCALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS E UNIFICAÇÃO NO AGHUX	Emissão: 27/11/2024	Próxima revisão: 27/11/2026
		Versão: 02	

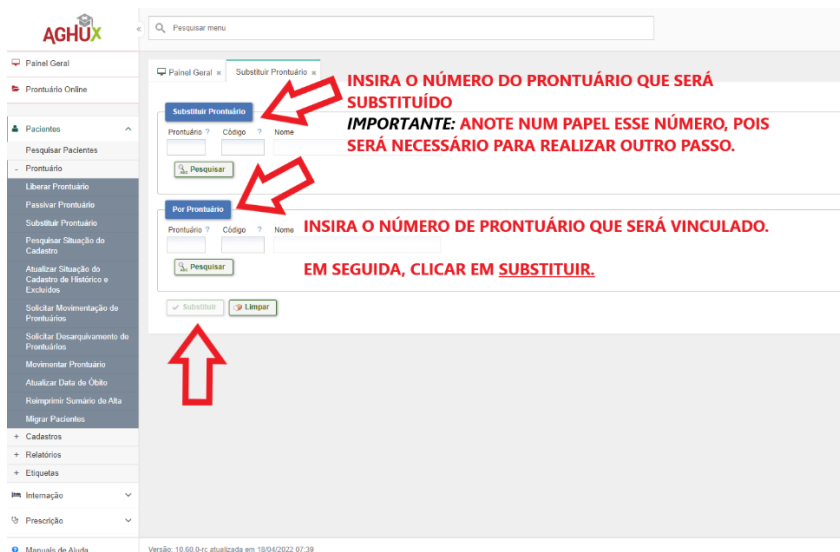
Figura 2 – Seleccionando tópico substituir prontuário.



Fonte: print de tela do AGHUX.

Preencher o primeiro campo com o prontuário que será substituído e o segundo pelo que será mantido (figura 3);

Figura 3 – Vinculando o prontuário.



Fonte: print de tela do AGHUX.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ ROTINA</b>	POP.URIGIA.001 – Página 4/5	
Título do Documento	<b>GERIR LOCALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS E UNIFICAÇÃO NO AGHUX</b>	Emissão: 27/11/2024	Próxima revisão: 27/11/2026
		Versão: 02	

Acessar o módulo paciente, abrir o ícone prontuário e clicar em “liberar prontuário” (figura 4). Digitar nesse campo o prontuário que será excluído;

Figura 4 – Liberando o prontuário.

The screenshot shows the AGHUX web application interface. On the left is a navigation menu with 'Liberar Prontuário' highlighted. The main content area shows a search form titled 'Pesquisar Prontuário para Liberar' with fields for 'Prontuário', 'Código', and 'Nome'. A red warning message is overlaid on the form: **INSIRA O NÚMERO DO PRONTUÁRIO QUE FOI ANOTADO NO PAPEL. É NECESSÁRIO LIBERAR O PRONTUÁRIO QUE FOI SUBSTITUÍDO. EM SEGUIDA, CLICAR EM LIBERAR.**

Fonte: print de tela do AGHUX.

A seguir o colaborador deverá preencher uma planilha de controle de unificação de prontuários contendo os seguintes dados :

- Nome do paciente
- Nome da mãe
- Data de Nascimento
- Número dos prontuários identificados
- Número de prontuário que foi mantido



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO/ ROTINA</b>	POP.URIGIA.001 – Página 5/5	
Título do Documento	<b>GERIR LOCALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS E UNIFICAÇÃO NO AGHUX</b>	Emissão: 27/11/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 27/11/2026

Após o preenchimento da planilha com os dados acima, o colaborador que realizou o processo de identificação e unificação dos prontuários deverá encaminhá-la para a encarregada da empresa contratada pelo HU-UFPA, que irá centralizar as duplicações encontradas durante a semana e encaminhar planilha via *e-mail* à URIGIA ([urigia.hugd@ebserh.gov.br](mailto:urigia.hugd@ebserh.gov.br)), com cópia para a gestão do contrato (Unidade de Suporte Operacional – [usop.hu-ufpa@ebserh.gov.br](mailto:usop.hu-ufpa@ebserh.gov.br)), uma vez por semana, as sextas feiras a tarde ou em caso de feriado no próximo dia útil.

**OBSERVAÇÃO:**

Em casos de vaga liberadas e o cadastro for pesquisado com base nos dados repassados pelo NIR e haja algum tipo de dúvida, a colaboradora da recepção deverá entrar em contato com o NIR para sanar dúvidas.

O NIR deverá conferir diariamente a relação de pacientes internados constantes no Mapa de Leitos e no censo do AGHUX, com pacientes que de fato estão internados, comunicando a chefia da URIGIA e chefia da unidade casos em que houver divergências.

**5. HISTÓRICO DE REVISÃO**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	22/12/2023	Elaboração do POP
02	26/11/2024	Atualização do POP

<b>Elaboração:</b> Marjorie Ester Dias Maciel Cazarin	Data: 22/12/2023
<b>Revisão:</b> Marjorie Ester Dias Maciel Cazarin	Data: 18/11/2024
<b>Análise</b> Josiclari Mota Carbonari – Chefe da USOP	Data: 26/11/2024
<b>Validação:</b> Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 27/11/2024
<b>Aprovação</b> Marcos Luís Faleiros Lourenção – Chefe do STCOR Hermeto Macário Amin Paschoalick – Superintendente	Data: 25/11/2024 Data: 27/11/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.017565/2024-58