

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 1/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

1. OBJETIVO

O setor de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos do Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB – EBESRH) elaborou este Manual, apresentando informações essenciais ao bom funcionamento do setor de 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 e/ou condução do tratamento necessário. O Manual traz com clareza a preocupação da gestão quanto à estrutura funcional de atendimento ao cliente, com a principal meta de oferecer a seus pacientes eficiência, rapidez e qualidade do serviço prestado. Para tanto, torna possível a visualização de onde começa e termina cada tarefa e dedica atenção ampla ao treinamento e segurança dos trabalhadores envolvidos.

2. ABRANGÊNCIA DA NORMA

O Manual se aplica a todos os funcionários envolvidos no processo de realização de exames de imagem, desde a recepção dos pacientes até a entrega dos resultados dos exames.

Inclui 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.

Quanto à estrutura funcional, inclui aspectos físicos dos espaços e equipamentos de trabalho, assim como a qualificação dos recursos humanos nos aspectos técnicos, científicos e humanizados.

Considera um planejamento que contempla treinamentos permanentes, reuniões de avaliação e motivação, destinados a todos os profissionais envolvidos; também treinamentos específicos para suprimentos da área de informática, relações públicas, conhecimentos específicos da área de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos. Além desses, também são preocupação da gestão e estão incluídos no planejamento, outros treinamentos voltados para o relacionamento externo com o público, com as secretarias estaduais, secretarias municipais e as demais instituições hospitalares integrantes da rede do SUS.

3. DESCRIÇÃO

A supervisão de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos - HUAB - EBESRH funciona dentro da própria maternidade, sendo realizada em salas que facilitam o atendimento do paciente: Sala de manipulação e revelação de imagem, sala de raios X, sala de mamografia e sala de ultrassonografia.

HUAB / EBESRH / UFRN

Cópia Controlada

SGQVS

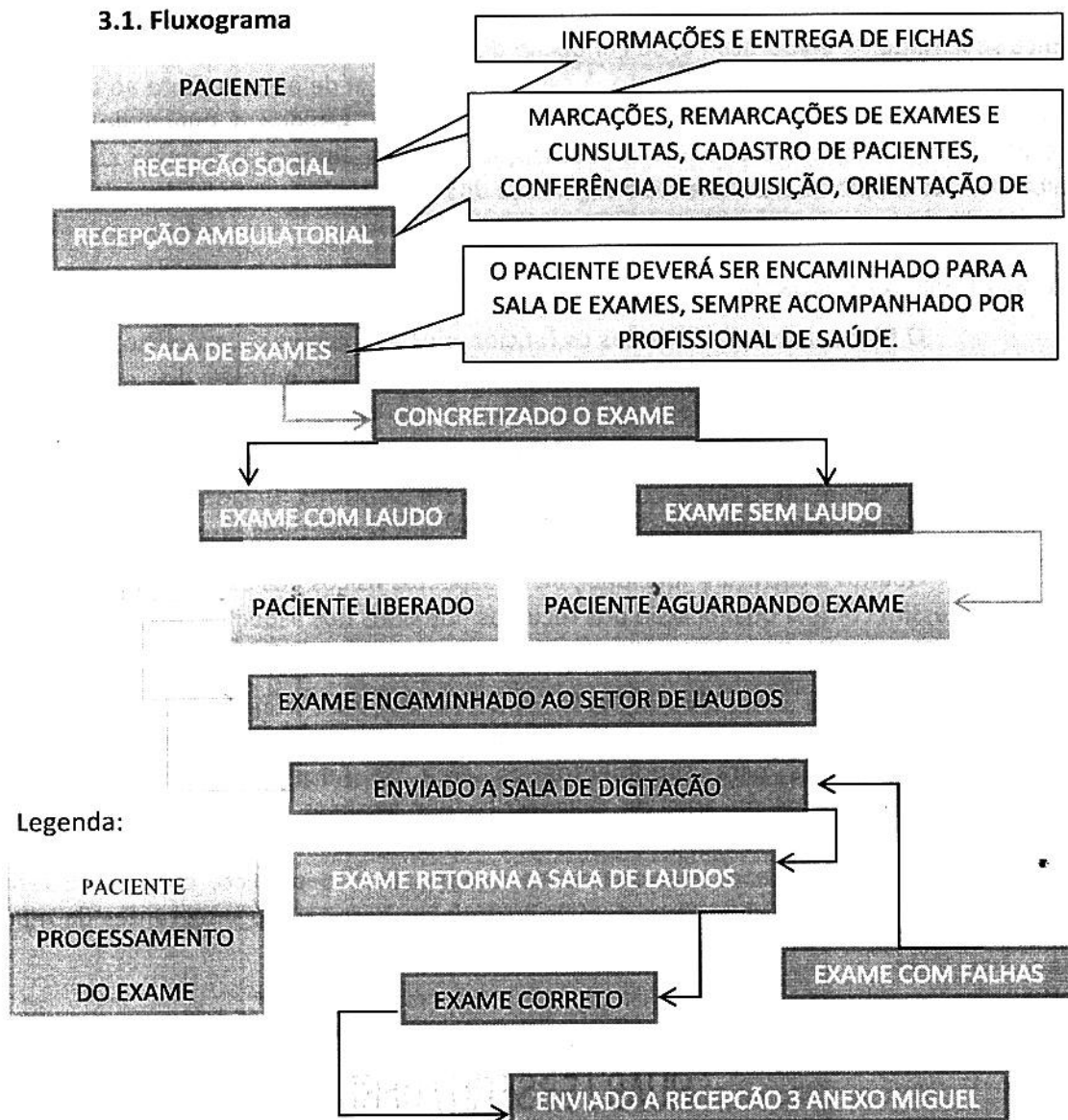
Santa Cruz

Em, 04/08/2020

UFRN
Freire

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 2/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

3.1. Fluxograma



O fluxograma (3.1.) Que integra este documento detalha cada atividade em relação ao exame de imagem, facilitando a compreensão dos processos. O mesmo é passível de alterações, caso haja mudanças significativas na rotina de funcionamento.

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 3/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

- Na Recepção, o paciente deve apresentar requisições de médicos em formulários específicos do SUS, para cada tipo de atendimento: pacientes oriundos das Secretarias municipais de saúde e pacientes internados na própria instituição hospitalar HUAB conforme PPI (Plano de Proteção Individual).
- Após esse atendimento inicial, o paciente deverá ser encaminhado para a sala de exames do procedimento ao qual será submetido, sempre acompanhado por profissional de saúde.
- Concretizado o exame, o paciente será encaminhado para o setor de laudos onde o médico responsável pelo serviço elaborará o exame e o enviará para a sala de digitação.
- Exame digitado, este retorna à sala de laudos para revisão do médico responsável, a fim de preservar a qualidade do resultado oferecido. Se estiver tudo correto, o médico assina o laudo e envia para o setor de resultado. Caso precise de correções, o médico faz as orientações devidas e remete para o setor de digitação novamente, para então poder ser liberado.
- No resultado, faz-se a correção do exame com seu fechamento, assim como a classificação do exame de acordo com a origem do paciente; isto é, neste momento, o funcionário observa no cadastro do paciente se ele vem de postos conveniados 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 no setor de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos – HUAB – EBESRH, assim como não deverão ser aceitos objetos e valores apresentados por pacientes.

3.2. Estrutura física

O Setor de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos do HUAB-EBESRH, distribui a instalação física da seguinte maneira:

TABELA DE ESTRUTURA FÍSICA			
Nº	CLASSIFICAÇÃO DAS SALAS	QUANT.	OBJETIVO
01	HUAB/EBESRH / UFRN Cópia Controlada SGQVS	02	Acolhimento dos pacientes, atendimento inicial a visitantes, prestadores de serviços, orientando-os sobre o procedimento,

Santa Cruz

Em, 04/08/2020

Assinatura: Carvalho Freire

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 4/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

			informações do serviço e entrega de fichas.
	Recepção 2 - Ambulatorial	03	Marcações e consultas agendadas, cadastro de pacientes, conferência de requisição, orientando-os sobre procedimentos.
	Recepção 3 - Anexo Miguel Lula	01	Entrega de exames de imagem e ambulatorial.
02	Sala de laudos	01	Sala própria com estrutura para o corpo médico elaborar, confeccionar, revisar e assinar laudos.
03	Raios-X	02	Realização de exames de raios-X.
04	Mamografia	01	Realização de exames de mamografia.
05	Ultrassom	02	Realização de exames ultrassonográficos.
06	Câmara Clara Pacs	03	Leitura dos Cassetes, processamento das imagens para colocar na rede interna, gravação em DVD, impressão em películas quando necessário. Local de guarda dos dosímetros de uso pessoal.

3.3. Recursos Humanos

3.3.1. Distribuição Da Equipe De Trabalho:

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 5/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

Nº	CARGO	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DEVERES ESPECÍFICOS
01	Médico - radiologista diagnóstico por imagem	02	<ul style="list-style-type: none"> Realização de exames de ultrassom; Realização de exames de especialização de radiologia; Elaboração de laudos dos exames radiológicos e ultrassonográficos; Responsabilidade pela orientação aos técnicos e auxiliares em radiologia para realização de exames. 	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento humanizado; Agilidade no atendimento. Entrega de resultados dentro do prazo estipulado; Cumprimento da carga horária e dos horários previamente acordados; Responsabilidade pela execução, acompanhamento de exames e resultados durante sua jornada de trabalho.
02	Médico - Ultrassonografista em ginecologia e obstetrícia	02	<ul style="list-style-type: none"> Realização de exames de ultrassom; Elaboração de laudos dos exames ultrassonográficos; Responsabilidade pela orientação aos técnicos e auxiliares para realização de exames. 	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento humanizado; Agilidade no atendimento. Entrega de resultados dentro do prazo estipulado; Cumprimento da carga horária e dos horários previamente acordados; Responsabilidade pela execução, acompanhamento de exames e

HUAB / EBSEH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS
Santa Cruz
Em 04/08/2020

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 6/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

				resultados durante sua jornada de trabalho.
03	Técnico em radiologia	10	<ul style="list-style-type: none"> Realização de exames radiológicos (Raios-X e mamografia) solicitados ao serviço; Auxílio ao médico na realização de exames especializados; Realização de exames em pacientes de UTI, centro cirúrgico ou enfermaria quando solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento humanizado; Agilidade no atendimento. Atendimento às normas de segurança e proteção radiológica conforme portaria 453/98 MS/SVS. Cumprimento da carga horária e dos horários previamente acordados; Conservação dos equipamentos que utiliza; Comunicação à chefia imediata sobre qualquer anormalidade que ocorra consigo.
04	Recepcionista	01	<ul style="list-style-type: none"> Acolhimento do cliente com atendimento inicial, observando a classificação de risco; Marcação de exames; Conferência de requisição médica; Registro do paciente em instrumento 	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento humanizado; Agilidade no atendimento.

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 7/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS
Santa Cruz
Em, 04/08/2020

			<p>adequado (AGHU);</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitação ao usuário de exames anteriores quando necessário; Orientação correta do usuário sobre dietas e recomendações prévias, obrigatórias para realização de exames radiológicos, mamografia e ultrassonografia; Orientação do corpo técnico quanto às restrições apresentadas pelo usuário antes da realização do exame. 	
05	Auxiliar de enfermagem	03	<ul style="list-style-type: none"> Administração dos contrastes e medicamentos prescritos aos usuários; Controle do estoque de medicamentos, material hospitalar e contraste nas salas de exames; <ul style="list-style-type: none"> Limpeza dos transdutores de ultrassom após o uso. 	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento humanizado; Agilidade no atendimento; Informação com antecedência sobre as intercorrências do setor.
06	Auxiliar de serviços gerais	01	<ul style="list-style-type: none"> Limpeza da recepção e do corredor de circulação de forma sistemática, três vezes ao dia e sempre que houver necessidade; Limpeza das salas de 	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento humanizado; Agilidade no atendimento; Acondicionamento do lixo de acordo com as normas de

Em, 04/08/2020
Santa Cruz
SGQVS
Cópia Controlada
HUAB / EBSERH / UFRN

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 8/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

			procedimento antes e após realização de cada exame.	segurança.
--	--	--	---	------------

3.4. Leis, regulamentos e posturas

O Setor de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos do HUAB-EBSERH pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre respeitando as leis e o regulamento, como também considerando os direitos e os deveres de cada parte, conforme consta no Manual de Integração.

3.4.1. Normas Básicas Para Todo O Pessoal Técnico:

- 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;
- Objetos de uso nas áreas técnicas, como canetas, lápis, borrachas, etc., não devem ser usados fora do local de trabalho, assim como os EPIs;
- Cobrir cortes e ferimentos antes de iniciar qualquer trabalho;
- Manter as mãos longe dos olhos, boca e nariz;
- Usuários de lentes de contato, usar óculos nos setores de trabalho;
- Evitar roupas de lã, veludo, fibra grossas, pois liberam milhares de partículas contaminando o ambiente e o usuário;
- Usar cabelos curtos ou presos;
- Não usar 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 com sabão e desinfetá-las;
- Nunca reencapar agulhas, elas devem ser desprezadas em recipiente próprio.
- Vidrarias com rachaduras ou quebradas não devem ser reaproveitadas;
- Evitar contaminações acidentais. Caso ocorra, lavar com água e sabão e aplicar antissépticos e notificar chefia imediata;
- Nunca transportar materiais/produtos sem acondicionamento próprio;
- Considerar qualquer material biológico como possivelmente contaminado;
- Não segurar garrafas pelo gargalo;

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 9/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

- Conscientizar sempre os funcionários da importância das normas de biossegurança.

3.4.2. Normas Básicas Para Todo O Pessoal Administrativo:

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

3.4.3. Recomendações De Zelo Pelos Recursos E Equipamentos:

- Cuidar bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais.
- Acionar a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações.
- Lembrar que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los, quando for o caso, antes de sair do seu local de trabalho.
- Quando em viagem a trabalho, é de sua responsabilidade a guarda das ferramentas e instrumentos em seu poder.
- Não é permitida a saída de funcionários das dependências internas com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia.
- Os recursos da empresa 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.
- Quando necessitar repor materiais de escritório, solicitá-los junto ao responsável e assinar o protocolo da retirada.
- A entrada ou saída de equipamentos das instalações seguem normas internas, segundo as quais somente podem ocorrer com o preenchimento de formulário próprio e contendo a assinatura do chefe imediato.

3.4.4. Posturas Recomendadas No Ambiente De Trabalho:

Seu ambiente de trabalho é um local compartilhado com colegas, pacientes e fornecedores, portanto, o respeito neste é fundamental para que todos se sintam bem e em segurança. Sendo assim, é necessário evitar atitudes que possam vir a interferir no bem-estar das pessoas. Dessa forma, ficam vedadas na empresa atitudes como:

- Fumar em suas dependências;
- Promover tumultos ou desordens;
- Fazer qualquer propaganda política ou religiosa;
- Efetuar vendas ou compras de qualquer artigo;

HUAB / EBSEH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS
Santa Cruz
Em, 04/08/2020

[Assinatura]



Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 10/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

- Fazer comentários grotescos, preconceituosos e de deboche sobre clientes e colegas;
- Comer nas estações de trabalho e no horário de expediente.

4. REFERÊNCIAS

Material extraído da Supervisão de diagnóstico por imagem (s.d.i), Terezina – PI, 15p., 2012 .Palavras-chaves: 1 – Norma; 2 – Rotina; 3 – Radiologia, data 20/11/2019.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

<p>Elaboração:</p> <p>Francisco Raimundo Filho Técnico em Radiologia</p> <p>Fabio Barros Técnico em Radiologia</p>	<p>Data: 29/11/2019</p>
<p>Revisão:</p>	<p>Data: ___/___/___</p>
<p>Validação</p> <p>Nadja Vanessa de Almeida Ferraz</p>	<p>Data: 27/07/2020</p>

Tipo do Documento	NORMA	NO.UDIMG.001 - Página 11/10	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS	Emissão: 29/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 29/11/2021

Fisioterapeuta - SGQVS	
Aprovação (Nome, Função, Assinatura)	Data: <u>03/08/2020</u>

Assinatura
José Cássio Rodrigues de Carvalho Freire
Chefe da Unidade de Diagnósticos por Imagem e Métodos Gráficos.
HUAB - EBSERH / SAPE 2168607

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS
Santa Cruz
Em. 04/08/2020