

# POP

HUAB-UFRN/EBSERH

## NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM E DIAGNÓSTICO ESPECIALIZADO

Versão: 3 | 2025

## 1. OBJETIVO

A Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados (UDIDE) do Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB – EBESRH) elaborou este pop de normas e rotinas, 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 documento 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.

Este documento aplica-se 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.

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

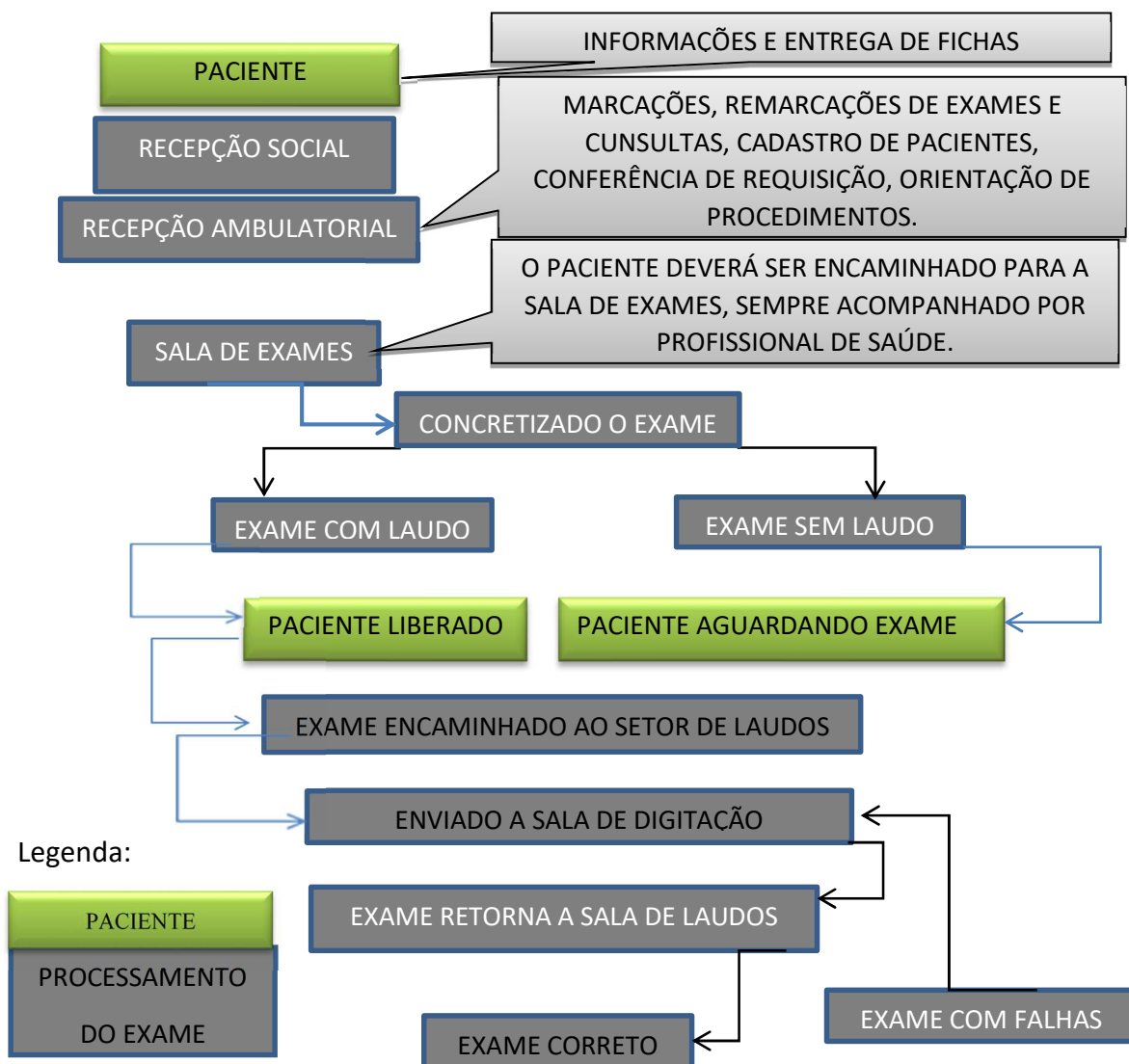
- Acolher o paciente;
- Confirmação de Identificação do paciente por diferentes parâmetros - NOME, DATA DE NASCIMENTO, NOME DA MÃE.
- Realização de exames radiológicos (Raios-X e Mamografia) solicitados ao serviço;
- Auxílio ao médico na realização de exames especializados;
- Realização de exames em pacientes de UTI, Centro Cirúrgico ou Enfermaria quando solicitado;
- Atendimento humanizado;
- Agilidade no atendimento;
- Atendimento às normas de segurança e proteção radiológica conforme Portaria 453/98 MS/SVS;
- Cumprimento de carga horária e horários previamente acordados;
- Conservação dos equipamentos que utilizam;
- Comunicação à chefia imediata sobre qualquer anormalidade que ocorra com equipes e pacientes.

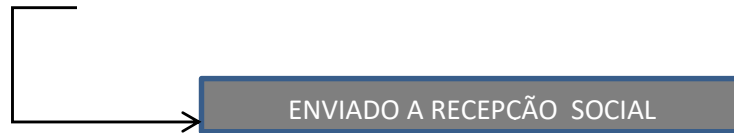
### 3. ORIENTAÇÕES RELACIONADAS À OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA UDIDE

Descrever os processos, procedimentos ou atividades que devem ser executados de forma padronizada. Apresentar as instruções e orientações relacionadas à operacionalização dos processos, procedimentos ou atividades. Explicitar os itens que devem ser obedecidos e cumpridos, bem como a forma como esses devem ser executados pelos colaboradores da instituição, individualmente ou em conjunto, favorecendo a integração dos diversos subsistemas organizacionais. Definir atribuições e respectivas responsabilidades. Incluir subtópicos que auxiliem na

A Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados (UDIDE) - HUAB - EBESRH funciona dentro da própria maternidade, sendo subdividida 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.

#### 3.1. Fluxograma (Paciente, processamento do Exame)





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

- 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 presenteados por pacientes.

### 3.2 Estrutura Física

A Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados do HUAB-EBESRH, distribui a instalação física da seguinte maneira:

<b>TABELA DE ESTRUTURA FÍSICA</b>			
<b>Nº</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DAS SALAS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>OBJETIVO</b>
01	Recepção 1 - Social	02	Acolhimento dos pacientes, atendimento inicial a visitantes, prestadores de serviços, orientando-os sobre o procedimento, 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	Coleta de exames ambulatorial.
02	Sala de laudos	01	Sala própria com estrutura para o corpo médico elaborar, confeccionar, revisar e assinar laudos.
03	Raios-X portátil	02	Realização de exames de raios-X.
03	Raios-X Fixo	01	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				
Nº	CARGO	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DEVERES ESPECÍFICOS
01	Médico - radiologista diagnóstico por imagem	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de exames de ultrassom;</li> <li>Realização de exames de especialização de radiologia;</li> <li>Elaboração de laudos dos exames radiológicos e ultrassonográficos;</li> <li>Responsabilidade pela orientação aos técnicos e auxiliares em radiologia para realização de exames.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento humanizado;</li> <li>Agilidade no atendimento.</li> <li>Entrega de resultados dentro do prazo estipulado;</li> <li>Cumprimento da carga horária e dos horários previamente acordados;</li> <li>Responsabilidade pela execução, acompanhamento de exames e resultados durante sua jornada de trabalho.</li> </ul>
02	Médico - Ultrassonografista em ginecologia e obstetrícia	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de exames de ultrassom;</li> <li>Elaboração de laudos dos exames ultrassonográficos;</li> <li>Responsabilidade pela orientação aos técnicos e auxiliares para realização de exames.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento humanizado;</li> <li>Agilidade no atendimento.</li> <li>Entrega de resultados dentro do prazo estipulado;</li> <li>Cumprimento da carga horária e dos horários previamente acordados;</li> <li>Responsabilidade pela execução, acompanhamento de exames e</li> </ul>

				resultados durante sua jornada de trabalho.
03	Técnico em radiologia	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de exames radiológicos (Raios-X e mamografia) solicitados ao serviço;</li> <li>• Auxílio ao médico na realização de exames especializados;</li> <li>• Realização de exames em pacientes de UTI, centro cirúrgico ou enfermaria quando solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento humanizado;</li> <li>• Agilidade no atendimento.</li> <li>• Atendimento às normas de segurança e proteção radiológica conforme portaria 453/98 MS/SVS.</li> <li>• Cumprimento da carga horária e dos horários previamente acordados;</li> <li>• Conservação dos equipamentos que utiliza;</li> <li>• Comunicação à chefia imediata sobre qualquer anormalidade que ocorra consigo.</li> </ul>
04	Recepcionista	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolhimento do cliente com atendimento inicial, observando a classificação de risco;</li> <li>• Marcação de exames;</li> <li>• Conferência de requisição médica;</li> <li>• Registro do paciente em instrumento adequado (AGHU);</li> <li>• Solicitação ao usuário de exames anteriores quando necessário;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento humanizado;</li> <li>• Agilidade no atendimento.</li> </ul>

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

### 3.4. Leis, regulamentos e posturas

Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados 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;
- Usar sempre os equipamentos proteção individuais recomendados;
- 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 custo 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;
- 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 atualização
1	26/11/2019	Versão inicial
2	31/01/2022	Atualização da equipe de trabalho e fluxograma de paciente, processamento do exame
3	24/08/2025	Revisão textual, atualização da estrutura e logo da unidade.

## 6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<b>Elaboração</b> Francisco Raimundo Filho - UDIDE/STMIM/DCDT/GAS Carlos Antônio Gomes de França - UDIDE/STMIM/DCDT/GAS	Data: 24/08/2025
<b>Análise</b> Kellynton Diego Dantas de Souza - UDIDE/STMIM/DCDT/GAS	Data: 24/08/2025
<b>Validação</b> Wilton Nogueira de Abreu – STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento – STGQ/SUP	Data: 29/10/2025
<b>Aprovação</b> Kellynton Diego Dantas de Souza - UDIDE/STMIM/DCDT/GAS	Data: 29/10/2025

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão - SEI

Processo nº 23527.006668/2025-93

Interessado: Francisco Raimundo Filho

CERTIDÃO DE ASSINATURA REFERENTE AO POP.UDIDE.077 - NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM E DIAGNÓSTICO ESPECIALIZADOS- VERSÃO 3 (54992807)

<b>Elaboração</b>  Francisco Raimundo Filho - UDIDE/STMIM/DCDT/GAS  Carlos Antônio Gomes de França - UDIDE/STMIM/DCDT/GAS	Data: 24/08/2025
<b>Análise</b>  Kellynton Diego Dantas de Souza - UDIDE/STMIM/DCDT/GAS	Data: 24/08/2025
<b>Validação</b>  Wilton Nogueira de Abreu – STGQ/SUP  Franciane Carla de Souza Bento – STGQ/SUP	Data: 29/10/2025
<b>Aprovação</b>  Kellynton Diego Dantas de Souza - UDIDE/STMIM/DCDT/GAS	Data: 29/10/2025



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Raimundo Filho, Técnico(a) em Radiologia**, em 06/11/2025, às 08:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Antônio Gomes de França, Técnico(a) em Radiologia**, em 06/11/2025, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kellynton Diego Dantas de Souza, Chefe de Unidade**, em 10/11/2025, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilton Nogueira de Abreu, Técnico(a) em Enfermagem**, em 18/11/2025, às 07:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **54992820** e o código CRC **32C1AD61**.