

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.URA.007- Página 1/4	
Título do Documento	GESTÃO DA LISTA DE ESPERA CIRÚRGICA	Emissão: 20/09/2021	Próxima revisão: 20/09/2023
		Versão: 1	

1 OBJETIVO(S)

- a. Acesso à programação cirúrgica institucional regulada a partir da oferta de ambulatório cirúrgico;
- b. Promover a igualdade na assistência à saúde, porém, com acesso prioritário conforme situação clínica do paciente.
- c. Qualificar o fluxo de cirurgia eletiva;
- d. Reduzir o cancelamento de procedimentos cirúrgicos por situações evitáveis.

2 MATERIAL

- Computador;
- Impressora;
- Telefone.

3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Inserção do paciente em Lista de Espera Cirúrgica

- a. A equipe da Unidade de Regulação Assistencial (URA) irá monitorar a **lista pré-operatória** disponível no drive do email institucional (huab.nir@gmail.com) compartilhada com a enfermeira ambulatorial identificando os pacientes com **pré-operatório concluído**, os quais estão destacados em amarelo para inserí-los na Lista de Espera Cirúrgica.
- b. A equipe da URA deverá ordenar a Lista de Espera Cirúrgica (LEC) por: prioridade clínica (estabelecida pelo médico especialista) e antiguidade em lista de espera (data da 1ª consulta de cirurgia ou Junta Médica).
- c. A LEC deverá conter as datas de realização da etapa pré-operatória, atentar para a validade de 6 (seis meses) meses do estudo pré-operatório.

Programação Cirúrgica

- d. A equipe da URA junto a Chefe da Unidade de Centro Cirúrgico realizará a seleção dos pacientes para programação cirúrgica seguindo tais critérios:
 - I. Prioridade Clínica (estabelecida pelo médico especialista);
 - II. Histórico de suspensão cirúrgica;
 - III. Antiguidade na lista;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.URA.007- Página 1/4	
Título do Documento	GESTÃO DA LISTA DE ESPERA CIRÚRGICA	Emissão: 20/09/2021	Próxima revisão: 20/09/2023
		Versão: 1	

- IV. Validade do estudo pré-operatório
- V. Disponibilidade de materiais
- VI. Porte cirúrgico (nó máximo 02 de grande porte, devido tempo cirúrgico)
 - e. A equipe da URA irá realizar contato com pacientes selecionados fornecendo as seguintes orientações:
 - I. Isolamento Social por um período mínimo de 7 (sete) dias da data provável da cirurgia;
 - II. Agendamento da testagem RT PCR para SARS CoV-2 com o máximo de 5 (cinco) dias da programação cirúrgica;
 - III. Data prevista do Procedimento Cirúrgico;
 - IV. Horário de Internação (pacientes com reserva sanguínea deverão internar no dia anterior ao procedimento para reserva sanguínea);
 - V. Autorização da Secretaria Municipal de Residência e da Secretaria Municipal de Santa Cruz;
 - VI. Jejum de no mínimo 8h;
 - VII. Documentação necessária para internação (registro, comprovante de residência, cartão SUS, solicitação de AIH autorizada e exames realizados);
 - VIII. A realização de teleatendimento de enfermagem para avaliação do estado de saúde do paciente e do ambiente domiciliar, no intuito de verificar possíveis contatos domiciliares, assim como, para comunicação do resultado da testagem RT PCR para SARS CoV-2 e manutenção ou cancelamento da programação cirúrgica.
 - f. Os pacientes **programados** para cirurgia deverão ser sinalizados em azul na LEC;
 - g. Os pacientes que foram programados e tiveram seus procedimentos **suspensos** deverão ser sinalizados em vermelho na LEC para priorização após resolução da causa motivadora do cancelamento;
 - h. Após contato com os pacientes selecionados, deve-se produzir o Mapa Cirúrgico e distribuí-lo nos setores envolvidos, os quais: Unidade de Internação, Internação, Centro Cirúrgico, Ambulatório (se histeroscopias diagnósticas), Ala Covid (coleta de swab) e se reserva sanguínea para a Agência Transfusional do Hospital Alúísio Bezerra;

Saída do Paciente da Lista de Espera Cirúrgica

- i. Dar baixa na LEC dos pacientes que realizaram a intervenção cirúrgica na instituição na data da realização do procedimento após confirmação do mesmo pela Unidade de Centro Cirúrgico;
- j. Dar baixa na LEC e deslocar para lista de INATIVOS os pacientes que se enquadram nas situações abaixo de motivos de saída da LEC:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.URA.007- Página 1/4	
Título do Documento	GESTÃO DA LISTA DE ESPERA CIRÚRGICA	Emissão: 20/09/2021	Próxima revisão: 20/09/2023
		Versão: 1	

- I. **Realização do procedimento por outros meios** – comunicação por contato telefônico ou físico de paciente ou familiar.
- II. **Adiamento por motivos médicos** – causará baixa da lista o paciente que, depois de adiamento de sua intervenção por motivos médicos, uma vez decorrido o prazo do tempo estabelecido, mantenha a causa clínica que contraindicou sua intervenção.
- III. **Decisão do paciente**– o paciente pode expressar sua vontade de renúncia da intervenção no momento da espera cirúrgica, ou na comunicação da data da intervenção.
- IV. **Solicitação de adiamento voluntário durante um período prolongado ou indefinido** - o paciente que solicite postergar sua intervenção durante um período prolongado-tempo de adiamento solicitado superior à demora máxima existente nesse momento no serviço cirúrgico correspondente-ou por um tempo indefinido.
- V. **Pacientes que não comparecem à intervenção cirúrgica** - se o paciente é programado para intervenção cirúrgica e não comparece no dia previsto, causará baixa da LEC, salvo se, em até 48 horas, justifique a ausência. Como suporte documentário poderá ser utilizado o mapa cirúrgico no qual consta que o paciente foi programado para intervenção.
- VI. **Paciente não foi localizado** - será dada baixa da LEC por motivo de não localização do paciente depois de três telefonemas sem sucesso, realizados em um intervalo de tempo de sete dias e ausência de resposta à comunicação da Secretaria de Saúde Municipal da paciente. Deverão se registradas as tentativas de comunicação realizadas (Data e hora, bem como pessoa a encarregada das tentativas). O circuito para uma nova inclusão do paciente depois da baixa sem atendimento da demanda será reiniciado a partir da regulação do acesso.
 - k. Registrar no AGHU, os pacientes que se enquadraram nos motivos de saída da LEC supracitados, com as seguintes informações:
 - Data de Contato com a paciente ou familiar
 - Pessoa que comunica o motivo de baixa
 - Motivo de saída da LEC
 - Procedimento de notificação (telefone, visita pessoal, entre outros)
 - Profissional que registra a baixa e identificação do responsável desta.

4 REFERÊNCIAS

EBSERH 2015, Modelo de Regulação Assistencial -1ª edição.

HUAB, 2020. Plano de retomada dos serviços do Hospital Universitário Ana Bezerra pós-pandemia da covid-19.

Ministério da Saúde 2018, Manual de implantação do Núcleo Interno de Regulação para hospitais gerais e especializados. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.URA.007- Página 1/4	
Título do Documento	GESTÃO DA LISTA DE ESPERA CIRÚRGICA	Emissão: 20/09/2021	Próxima revisão: 20/09/2023
		Versão: 1	

5 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

<p>Elaboração</p> <p>Nome: DÉBORA GURGEL COSTA SIAPE: 2367693 Função: ENFERMEIRA ASSISTENCIAL</p> <p>Nome: JULIANNY KARLA DE MOURA BRAGA. SIAPE: 2213185F Função: ENFERMEIRA ASSISTENCIAL- CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL</p>	
<p>Revisão</p> <p>Nome: JULIANNY KARLA DE MOURA BRAGA SIAPE: 2213185 Função: ENFERMEIRA ASSISTENCIAL- CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL</p>	<p>Data: ___/___/_____</p> <p>Assinatura: _____</p>
<p>Avaliador</p> <p>Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS</p>	<p>Data: ___/___/_____</p> <p>Assinatura: _____</p>
<p>Validação</p> <p>Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS</p>	<p>Data: ___/___/_____</p> <p>Assinatura: _____</p>
<p>Aprovação</p> <p>Nome: JOANA D`ARC DO NASCIMENTO SIAPE: 2168749 Função: CHEFE DO SETOR DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE-SERAS</p>	<p>Data: ___/___/_____</p> <p>Assinatura: _____</p>

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

CERTIDÃO

Processo nº 23527.002304/2021-19

Interessado: Setor de Vigilância em Saúde

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento POP.URA.007

Elaboração

Nome: JULIANNY KARLA DE MOURA BRAGA

SIAPE: 2213185

Função: ENFERMEIRA ASSISTENCIAL - CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

Nome: DÉBORA GURGEL COSTA

SIAPE: 2367693

Função: ENFERMEIRA ASSISTENCIAL

Nome:

SIAPE:

Função:

Revisão

Nome: JULIANNY KARLA DE MOURA BRAGA

SIAPE: 2213185

Função: ENFERMEIRA ASSISTENCIAL - CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

Validação

Nome: João Maria Rego Mendes

SIAPE: 2247559

Função: Membro SGQVS

Aprovação:

Nome:

Função:

Santa Cruz, 22/03/2021

Documento assinado eletronicamente



Documento assinado eletronicamente por **Julianny Karla de Moura Braga, Chefe de Unidade**, em 22/03/2021, às 17:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Debora Gurgel Costa, Enfermeiro(a)**, em 23/03/2021, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Maria Rêgo Mendes, Enfermeiro(a)**, em 27/10/2021, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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, informando o código verificador **12561874** e o código CRC **1D8FC61E**.

Referência: Processo nº 23527.002304/2021-19

SEI nº 12561874