

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULACC.021- Página 01/03	
Título do Documento	POP RECEPÇÃO DOS PACIENTES	Emissão: 12/ 11/2021	Próxima revisão: 12/11 /2023
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer procedimentos para atendimento ao paciente na recepção e sala de coleta colocando à disposição dos mesmos, instruções claras sobre o preparo para a coleta do material a ser usado nos exames laboratoriais.

2. MATERIAL

- Computador contendo o Sistema COMPLAB
- Documentação pessoal com foto (RG ou Carteira de Habilitação)
- Cartão SUS
- Solicitação médica contendo os exames solicitados
- Comprovante de Cadastro no Sisreg

3. ABRANGÊNCIA/APLICAÇÃO

- Recepcionistas do laboratório
- Técnico de laboratório
- Farmacêuticos-Bioquímicos
- Biomédico
- Biólogo
- Estagiário, Residente.

4. ATIVIDADES

Descrição: O Atendimento ao paciente no Laboratório é realizado por ordem de chegada do seguinte modo:

a) O paciente chega com a solicitação médica dos exames (SM) e dirige-se para receber uma senha, que pode ser senha preferencial (gestante, idoso, paciente com criança de até 2 anos) ou senha normal;

b) Após verificar o número de sua senha no painel o paciente dirige-se ao guichê de atendimento;

c) O recepcionista realiza o cadastro dos exames (no COMPLAB), em seguida o cadastro do paciente, após isso é gerada um Novo número de cadastro, que o paciente irá acompanhar pela tela de chamadas que se encontra localizada na Recepção do Anexo Miguel Lula. O Cadastro do Paciente e o cadastro dos exames no SICOMPLAB deve ser preenchido conforme estabelecido no POP – Cadastro do Paciente;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULACC.021- Página 02/03	
Título do Documento	POP RECEPÇÃO DOS PACIENTES	Emissão: 12/ 11/2021	Próxima revisão: 12/11 /2023
		Versão: 01	

d) O atendimento pode ser proveniente de *rotina externa* (pacientes são marcados na Secretaria Municipal de Saúde de Santa Cruz –RN conforme pactuação estabelecida) ou provenientes de atendimento na *rotina ambulatorial*.

e) Após o preenchimento do Cadastro do paciente, o mesmo é chamado para a coleta de material, que é realizada de acordo com o Manual de Coleta.

5. RECOMENDAÇÕES

Caso o paciente seja cadeirante, o acompanhante do mesmo deve comunicar a Recepcionista do Laboratório que irá contactar a Recepção Principal do Hospital, em seguida a recepção do Hospital irá contactar o maqueiro para recebê-lo em cadeira de rodas na Recepção Principal do HUAB. Informar o fluxo corretamente ao paciente/acompanhante para dirigir-se a Recepção Principal do HUAB/Laboratório do HUAB para realização da coleta.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULACC.021- Página 03/03	
Título do Documento	POP RECEPÇÃO DOS PACIENTES	Emissão: 12/ 11/2021	Próxima revisão: 12/11 /2023
		Versão: 01	

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	12/11/2021	Realização do POP Recepção dos Pacientes

Elaboração/Revisão: Dr ^a Heloísa Mara Batista Fernandes de Oliveira Farmacêutica-Bioquímica – HUAB/UFRN/EBSERH	Data: 12/11/2021
Validação: Membro do Setor de Vigilância em Saúde	Data:
Aprovação: Ana Cristina Santos Fernandes Pereira Chefia Imediata	Data:

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

Processo nº 23527.008833/2021-18

Interessado: Setor de Vigilância em Saúde

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento POP.ULACC.021 RECEPÇÃO DOS PACIENTES

Atualização:

Nome: Heloísa Mara Batista Fernandes de Oliveira

SIAPE: 2148960

Função: Farmacêutica-Bioquímica – HUAB/UFRN/EBSERH

Validação

Nome: João Maria Rego Mendes

SIAPE: 2247559

Função: Membro SGQVS

Aprovação

Nome: Ana Cristina Santos Fernandes Pereira

SIAPE: 2158184

Função: Chefe do Setor

Santa Cruz

Documento assinado eletronicamente



Documento assinado eletronicamente por **Heloisa Mara Batista Fernandes de Oliveira, Farmacêutico(a)**, em 16/11/2021, às 17:20, 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 **Ana Cristina Santos Fernandes Pereira, Chefe de Unidade**, em 19/11/2021, às 08:58, 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 22/11/2021, às 10:25, 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 **17605928** e o código CRC **3FC7285F**.

Referência: Processo nº 23527.008833/2021-18

SEI nº 17605928