

2022

Carta de Serviços ao Usuário



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HUB



Universidade Federal
de Campina Grande

Hospital Universitário Júlio Bandeira da
Universidade Federal De Campina Grande

LUIS INÁCIO LULA DA SILVA
Presidente da República

CAMILO SANTANA
Ministro da Educação

ANTÔNIO FERNANDES FILHO
Reitor da Universidade Federal de Campina Grande

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO BANDEIRA

ANA PAULA OLIVEIRA DA SILVA
Superintendente

JOSÉ DILBERY OLIVEIRA DA SILVA
Gerente de Atenção à Saúde

RENO ALEXANDRE DE SOUSA LISBOA
Gerente Substituto Administrativo

FRANCISCO JOSÉ GONÇALVES FIGUEIREDO
Gerente Ensino e Pesquisa

EUGÊNIA MARIA DE LIMA CARRHÁ DINIZ
Ouvidora

**Comissão de elaboração da Carta de
Serviços ao Usuário**

ANA PAULA OLIVEIRA DA SILVA
PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
EUGÊNIA MARIA DE LIMA CARRHÁ DINIZ
FRANCISCO JOSÉ GONÇALVES FIGUEIREDO
JOSÉ DILBERY OLIVEIRA DA SILVA
ELTHON FERREIRA RIBEIRO

Esta Carta de Serviços ao Usuário foi aprovada pelo colegiado executivo do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUJB) em reunião realizada no dia 12 de dezembro de 2018, atualizada em janeiro de 2020, revisada em junho 2021, Aprovada pelo Colegiado Executivo em 17 janeiro 2022 para publicação.
Atualizada em Fevereiro 2023 e incluída no sit.

SUMÁRIO

1. -APRESENTAÇÃO	6
2 - MENSAGEM DA GOVERNANÇA.....	8
3 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO BANDEIRA.....	9
3.1. Serviços oferecidos.....	10
3.2. Princípios institucionais	11
4. LOCALIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO.....	11
5. TELEFONES E RAMAIS	12
6. PÁGINAS DA INTERNET	13
7. INTERNAÇÃO	14
7.1 Regulação do Acesso da UASCA.....	14
7.1.1 Caracterização do serviço de regulação para internação	14
7.1.2 Atividade Desenvolvida para a internação.....	15
7.1.5 Acesso ao Leito de Internação da Ala Pediátrica.....	17
8. DADOS/DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA INTERNAÇÃO.....	19
8.1 Atividade Desenvolvidas.....	19
9. PROCEDIMENTOS NO MOMENTO DA INTERNAÇÃO.....	20
9.1 Norma no Momento da Internação.....	20
9.2 Diagrama do Fluxo do Momento da Internação.....	20
10. INTRNAÇÃO ELETIVAS PARA CIRURGIA.....	21
10.1 Fluxo para Internação Cirurgica.....	21
10.2 Internação em Leitos Ginecologicos.....	22
10.3 Fluxo de Referência p/Internação na Clínica Ginecológica	23
11. CIRURGIAS.....	28
11.1 Centro Cirurgico.	28
11.2 Dados/Documentos Necessário p/Internação.....	29
12 AMBULATÓRIO.....	29
12.1 Acesso aos ambulatórios e horário de funcionamento.....	29
12.2 Dados/documentos necessários para consultas e/ou realização de exames.....	30
12.3. Relação dos exames oferecidos.....	31
13. PLANEJAMENTO FAMILIAR	32
13.1 Entrega dos laudos de exames	32

14. NUTRIÇÃO	33
15. HOTELARIA	35
15.1 ORIENTAÇÕES GERAIS A PACIENTES, ACOMPANHANTES E VISITANTES	35
15.1.1 Guarda Pertences.....	35
15.1.2 Orientações para Acompanhantes.....	35
15.1.3 Visita aos usuários internados.....	37
15.1.4 Limpeza, Higiene e Organização do Ambiente.....	39
16. ALTA HOSPITALAR	39
17. PRONTUÁRIO/DOCUMENTOS E RESULTADO DE EXAMES.....	40
17.1 Como Solicitar Prontuário/Documento e Resultado de Exames.....	41
18. CONFORTO ESPIRITUAL.....	41
19. ENSINO E PESQUISA.....	42
19.1. Finalidade do Hospital Escola.....	42
19.2. Termo de Consentimento Livre Esclarecido	42
19.3 Atividade de Ensino.....	43
19.4 Pesquisa Científica/Teleconsulta/Tele-educação.....	43
20. OUVIDORIA.....	45
20.1 Objetivo da Ouvidoria.....	45
20.2 Atribuições da Ouvidoria.....	45
20.3 Acesso à informação	47
20.3.1. Canais de Atendimento.....	47
21. PREVENÇÃO E SEGURANÇA	48
21.1 Estacionamento.....	48
21.2 Dicas Importantes.....	49
21.3 Área Interna do Hospital.....	49
22. REFERENCIAS.....	50
ANEXOS I.....	51
Relação dos Exames do Hospital.....	52
ANEXOS II.....	56
Termo de Consentimento.....	57

1. APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao usuário do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUJB) constitui-se em um documento com informações referentes aos serviços oferecidos pela instituição, em atendimento ao Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017 e à Lei 13.460, de 26 de junho de 2017. Tais documentos determinam que *“os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao usuário, no âmbito de sua esfera de competência”*.



O principal objetivo da Carta é prestar informações e esclarecimentos aos usuários, de forma clara, sobre o funcionamento da instituição: atendimentos, formas de acesso, prazos para obtenção dos serviços, horários de funcionamento, mecanismos de comunicação, entre outros assuntos que possam promover o maior número de esclarecimentos aos cidadãos. Trata-se de um instrumento de promoção da transparência das ações executadas pelo hospital e de aproximação com a sociedade.

Informa que, sendo ele uma instituição hospital escola, possui atividades de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, com a missão de "propiciar ambiente adequado para o ensino, a pesquisa e a extensão na área da saúde do HUJB, permitindo a educação comprometida com a ética, a cidadania, o conhecimento e o atendimento às necessidades contemporâneas, do indivíduo e da sociedade".

Sendo assim todo usuário que for atendido em qualquer área do hospital, deverá assinar o **TERMO DE ATENDIMENTO HOSPITAL ESCOLA, logo na entrada, tendo ciência** de ter presente em seu atendimento a presença de alunos.

Para maiores esclarecimentos, encontra-se em anexo, no final da carta, o **TERMO DE ATENDIMENTO HOSPITAL ESCOLA**, bem como, as normas dos termos específicos para o tratamento e realização de procedimentos.

O Hospital Universitário Júlio Bandeira assegura o direito ao cidadão à proteção de todos seus dados conforme a **LGPD – Lei Geral de Proteção aos Dados - Lei 13.709**, de 14 de agosto de 2018, marco legal cujo objetivo é a privacidade dos indivíduos, mediante a criação de um sistema de proteção e garantia dos seus dados pessoais, em documentos físicos ou digitais, os quais necessitam essa proteção legal.

2 - MENSAGEM DA GOVERNANÇA

O HUJB tem por objetivo prestar atenção à saúde com excelência, constituindo-se como cenário de prática adequado ao ensino, à pesquisa e à extensão para docentes e discentes, com vistas ao fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde do estado da Paraíba e do Sistema Único de Saúde (SUS).

Cajazeiras é conhecida como a “cidade que ensinou a Paraíba a ler”, e que ao longo dos anos se tornou um importante polo para o ensino superior, principalmente dos cursos na área da saúde. A criação desses cursos converteu inúmeros esforços da sociedade para a criação do HUJB. Antes conhecido como “Hospital Infantil”, este equipamento de saúde se tornou um Hospital Universitário Federal e começa a dar seus primeiros passos se consolidando como hospital de ensino, referência na atenção à saúde de média e alta complexidade.

Buscamos a melhoria da qualidade dos serviços cotidianamente, para isso propomos estar sempre em transformação para atendermos às necessidades dos usuários de forma ampliada e integral.

Esperamos que esta Carta de Serviços ofereça uma visão geral sobre o propósito e a finalidade do hospital. Aguardamos sugestões de melhorias, por meio dos canais de comunicação da Ouvidoria descritos na página 33, para aprimorarmos as futuras edições.

Equipe de governança do HUJB

Superintendente
Gerente Administrativo
Gerente de Atenção à Saúde
Gerente de Ensino e Pesquisa

3 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO BANDEIRA

O Hospital Universitário Júlio Bandeira – HUJB foi criado oficialmente em 27 de julho de 2012, por meio da Resolução N°02/2012 do Colegiado Pleno da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG. Porém, a história do hospital teve início na década de 1970, quando era elevado o índice de mortalidade infantil em toda a Paraíba. Em 1978 foi fundado o Hospital Infantil de Cajazeiras – HIC, que por vários anos foi vinculado à Associação de Proteção a Assistência a Maternidade e Infância de Cajazeiras (APAMIC).

Posteriormente o Hospital Infantil de Cajazeiras tornou-se uma autarquia municipal e passou a ser denominado de Instituto Materno Infantil Dr. Júlio Maria Bandeira de Mello – IJB. Em 25 de novembro de 2011 o hospital foi doado para a UFCG por meio da Lei Municipal N°2.005/2011.

O HUJB integra a estrutura da Universidade Federal de Campina Grande e está sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, empresa pública vinculada ao Ministério da Educação. A vocação do hospital para o cuidado à criança foi mantida, porém, o leque de serviços prestados à população foi ampliado de forma gradativa. Dessa forma, o HUJB vem se tornando um hospital de referência em diversas áreas assistenciais no Sistema Único de Saúde (SUS), principalmente pelo seu importante papel na formação de recursos humanos na área da saúde.



Inserido territorialmente na 9ª Região de Saúde da Paraíba, o hospital presta a maioria dos serviços assistenciais aos municípios de Cajazeiras, São João do Rio do Peixe, São José de Piranhas, Uiraúna, Monte Horebe, Bonito de Santa Fé, Carrapateira, Cachoeira dos Índios, Bom Jesus, Santa Helena, Joca Claudino, Triunfo, Poço José de Moura, Poço Dantas e Bernardino Batista. Aos poucos, municípios de outras regiões de saúde também poderão referenciar atendimentos para o HUJB.

O Hospital Universitário Júlio Bandeira é totalmente público, 100% dos atendimentos são realizados pelo SUS. O hospital possui o compromisso de prestar serviços de excelência, prezando pela humanização e qualidade.

Todos os serviços do HUJB são gratuitos, se houver cobrança, denuncie!

3.1. Serviços oferecidos

Os principais serviços médicos oferecidos pelo HUJB são nas especialidades:

- Pediatria
- Ginecologia
- Obstetrícia
- Otorrinolaringologia
- Clínica médica
- Cirurgia geral e Cirurgia Vascular
- Urologia
- Cardiologia
- Infectologia
- Pneumologista
- Hepatologista
- Anestesista
- Reumatologia

São ofertados atendimentos ambulatoriais em todas as especialidades listadas acima. Os serviços hospitalares (internamentos) são prestados em: pediatria clínica, pediatria cirúrgica, ginecologia cirúrgica, otorrinolaringologia cirúrgica, cirurgia geral e urologia. O HUJB também realiza cirurgias ambulatoriais e exames diagnósticos.

Com objetivo de oferecer atendimento integral aos usuários, a equipe multiprofissional do hospital é constituída por profissionais de nutrição, psicologia, enfermagem, fisioterapia, farmácia, odontologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, serviço social e pedagogia hospitalar.

3.2. Princípios institucionais

Propósito

Ensinar para transformar o cuidar.

Visão

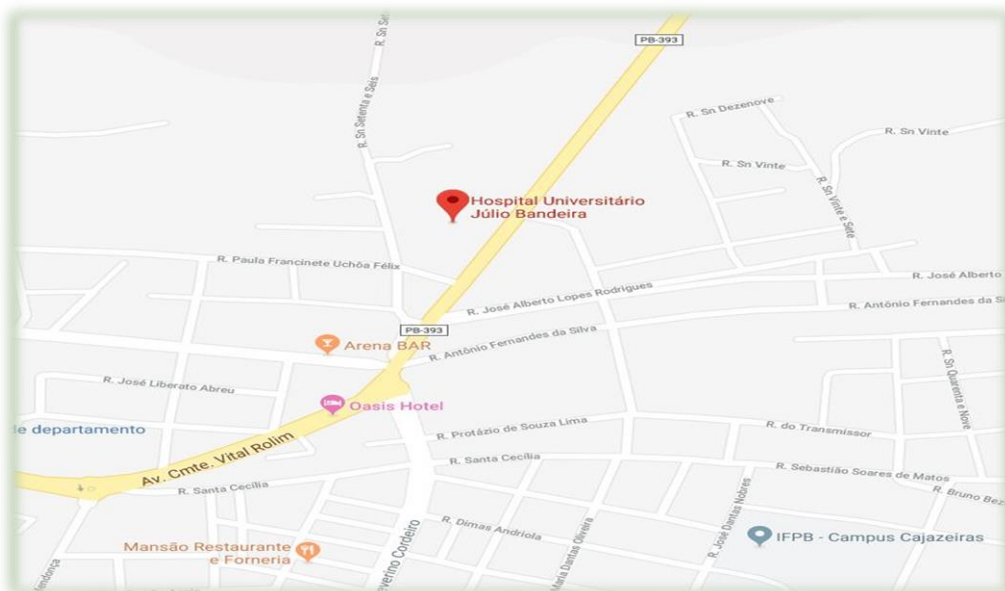
Ser referência regional no ensino e na pesquisa para formação profissional qualificada e produção de conhecimento científico, na assistência de excelência e na gestão eficiente, com foco na sustentabilidade, transparência e resultados.

Valores

A ética é inegociável, transparência nas ações e relações institucionais, humanizar para transformar o cuidado, ser sustentável para cuidar sempre, valorizar todas as pessoas, trabalhar em Rede para somar forças e alcançara excelência e Inovar para fazer mais e melhor transformando a sociedade.

4. LOCALIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

O hospital fica situado na Avenida José Rodrigues Alves, número 305, Bairro Edimilson Cavalcante, Cajazeiras-PB. CEP: 58.900-000.



5. TELEFONES E RAMAIS

Telefone geral para contato: (83) 3532.4750.

Última atualização:	01/03/2021
SETOR	RAMAL
Almoxarifado (AMX)	4758
Ambulatório de Enfermagem USM (AMB-ENF)	4804
Auditoria (AUDIT)	4785
Central de Material e Esterilização (CME)	4766
Centro Cirúrgico (Coordenação) (UCPC-C)	4798
Centro Cirúrgico (UCPC)	4771
Clinica Cirúrgica Unidade de Atenção à Saúde da Mulher (SDM-POSTOENF)	4782
Covid Adulto (Posto Enf. UTI)	4799
Covid Adulto (UTI)	4777
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	4754
Divisão de Enfermagem (DVEM)	4789
Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP)	4763
Divisão de Gestão do Cuidado (DGC)	4789
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)	4793
Divisão Médica (DVM)	4789
Encarregada da D&L	4780
Farmácia (Coordenação) (SFH-C)	4769
Farmácia (Recepção) (SFH)	4759
Gerencia Administrativa (GER-ADM)	4752
Gerencia de Atenção à Saúde (GAS)	4767
Gerencia de Ensino e Pesquisa (GEP)	4762
GUARITA	4803
Laboratório (LAB)	4772
Núcleo Interno de Regulação - NIR	4788
Nutrição - Cozinha	4800
Ouvidoria (OUV)	4781
RaioX	4801
Recepção do Pronto Atendimento (REC-UPA)	4750
Recepção Equipe de Governança (REC-GOV)	4757
Recepção Saúde da Mulher (REC-SDM)	4751
Sala Verde (Sala de Procedimento) (SL-VERDE)	4778
Sala Vermelha (Sala de Estabilização) (SL-VER)	4802
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST)	4791
Serviço de Arquivos Médicos e Estatísticos (SAME)	4774

Serviço Social (Social)	4775
Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT)	4770
Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI)	4764
Setor de Infraestrutura Física (SIF)	4756
Setor de Logística (SLOG)	4765
Setor de Regulação e Avaliação em Saúde (Coordenação) (SRAS-C)	4773
Setor de Regulação e Avaliação em Saúde (SRAS)	4786
Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente (SVSSP)	4783
Setor Jurídico (SJUR)	4768
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	4796
Superintendência (SUPRT)	4753
Unidade de Administração de Pessoal (UAP)	4787
Unidade de Apoio Corporativo (UAC)	4797
Unidade de Apoio Diagnóstico (UAD)	4770
Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente - Chefia UASCA	4779
Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente (UASCA-POSTOENF)	4760
Unidade de Atenção à Saúde da Mulher - Chefia UASM	4779
Unidade de Compras e Licitações (UCL)	4755
Unidade de Desenvolvimento de Pessoas (UDP)	4794
Unidade de Engenharia Clínica (UEC)	4780
Unidade de Hotelaria (UHT)	4784
Unidade de Nutrição Clínica (UNC)	4776
Unidade de Pagamento e Despesa (UPD)	4795
Unidade de Patrimônio (UPAT)	4761
Unidade de Planejamento (UP)	4797
Unidade de Pronto Atendimento - Chefia (UPA)	4779

Figura 01

6. PÁGINAS DA INTERNET

Site institucional: [HUIB-UFMG - Hospital Universitário Júlio Bandeira — Ebserrh \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/hujb-ufcg)

Facebook: <https://www.facebook.com/hujbufcg/>

Instagram: [@hujb_ufcg](https://www.instagram.com/hujb_ufcg)

7. INTERNAÇÃO

7.1 Regulação do Acesso para Internação (UASCA- Unidade Assistencial Saúde da Criança e do Adolescente)

7.1.1 Caracterização do serviço de regulação para internação

O serviço de atendimento a criança e do adolescente do Hospital Universitário Júlio Bandeira é caracterizado por **atendimentos referenciados em clínica pediátrica**, sendo referência para a Rede de Atenção à Saúde (RAS) da região.

O público-alvo para o atendimento no serviço são crianças e adolescentes na faixa etária de **29 dias de vida até 14 anos 11 meses e 29 dias**. O HUJB não possui serviço de urgência e emergência, clínica, cirúrgica ou traumatológica em pediatria, bem como de urgência e emergência para adultos, exceto para os usuários que realizaram procedimentos cirúrgicos na instituição e que, por ocasião de alguma complicação pós-operatória, venham a precisar de avaliação ou intervenção médica. Este atendimento se justifica por Apresentar à Rede de Atenção em Saúde e ao Hospital Universitário Júlio Bandeira fluxos de regulação segura do acesso à internação de paciente em unidades de internação desta Unidade Hospitalar, subsidiando o gestor hospitalar em práticas seguras, organizando a Gestão de Leitos, demais ofertas propiciando a interface Inter hospitalar de referência e contra referência. E possui como Objetivo

Geral

- Padronizar processos de Regulação do Acesso para internação nas unidades.

Específicos

- Tornar eficiente o processo de Regulação do Acesso para Internação.
- Organizar fluxo interno do NIR.

Os atendimentos são realizados mediante “Classificação de Risco”, que define a ordem de prioridade, conforme preconizado pela Política Nacional de Humanização (PNH), do Ministério da Saúde (MS).

7.1.2 Atividade Desenvolvida para a internação

- **Práticas de Regulação**

São atividades transversais de Regulação do Acesso realizadas pelo NIR, de forma articulada com os pontos de atenção e as Centrais de Regulação com o intuito de otimizar os recursos assistenciais disponíveis na unidade hospitalar

- **Articulação com a RAS**

Interface com as Centrais de Regulação Hospitalar e com outras instituições da rede (Unidades Básicas de Saúde - UBS, Unidades de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, hospitais, etc.).

- **Monitoramento**

Avaliação de indicadores, do fluxo do paciente e de casos de permanência prolongada.

7.1.3 Inter Relações com outras áreas Funcionais

O processo de regulação do acesso para internação encontra-se interligado a outras unidades funcionais se relacionando fundamentalmente com:

- Ambulatórios especializados;
- Unidade de Apoio Diagnostico;
- Unidade de Cirurgia / Recuperação pós-anestésica / Central de Material e Esterilização;
- Unidade Multiprofissional;
- Unidade de Hotelaria.

A equipe multiprofissional é composta principalmente por médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, fisioterapeutas, assistentes sociais, técnicos em radiologia, terapeuta ocupacional, pedagoga, fonoaudióloga, além dos profissionais de apoio administrativo.

Atualmente o prontuário é eletrônico, todos os dados referentes aos atendimentos dos usuários são registrados no Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários (AGHU), sistema utilizado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH). Sempre que um usuário retornar ao hospital, tendo sido anteriormente atendido, todos os dados estarão contidos no prontuário, de forma a garantir a continuidade da assistência.

7.1.4 Fluxo de Regulação do Acesso do paciente à assistência do HUIB.

#	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRA DE NEGÓCIOS
1	Analisar Clínica	Unidade Solicitante	Conforme definido no protocolo de acesso ao HUIB
2	Preencher Ficha de referência	Unidade Solicitante	A ficha de referência será disponibilizada para as unidades e deverá ser preenchida pelo profissional solicitante, preenchendo todos os campos pertinentes ao caso.
2.1	Regular para outro serviço	Unidade Solicitante	Conforme definido pela unidade de origem
3	Regular acesso com HUIB	Unidade Solicitante / NIR / Equipe Assistente	A regulação deverá ser solicitada através de contato com NIR/ Equipe Assistente pelo e-mail: nir.hujb@ebserh.gov.br
4	Verificar ficha de referencia	NIR/ Equipe assistente	Neste momento, a ficha de referência será analisada quanto ao preenchimento de quesitos necessários sobre o caso do paciente e conformidade com o protocolo de acesso ao HUIB. A unidade solicitante deverá ser alertada sobre o envio dessa ficha de referência juntamente com o paciente, caso seja realizada a regulação.
5	Analisar caso com a Equipe Assistencial do HUIB	NIR / Equipe assistente	É realizada a análise do caso juntamente com a equipe médica assistente da UPA e definido se será regulado para o serviço de urgência e emergência
6	Orientar solicitante quanto a chegada no HUIB	NIR / Unidade Solicitante	Após avaliação do caso do paciente junto com a equipe assistente, o NIR irá confirmar junto a unidade solicitante, a liberação da vaga e dará as orientações gerais sobre a chegada do paciente na unidade. Indagar sobre previsão de horário de chegada no serviço

- | | | | |
|----|--------------------------|---------------------|--|
| 7. | Conduzir paciente | Unidade Solicitante | Realizar transferência do paciente, portanto os documentos e ficha de transferência devidamente preenchida, assinada e carimbada. Caso, a unidade solicitante não encaminha a ficha de referência junto com o paciente, a secretaria de saúde do município solicitante, será notificada. |
|----|--------------------------|---------------------|--|

7.1.5 Acesso à leito de internação na ala pediátrica do HUIJB

#	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRA DE NEGÓCIOS
1	Analisar conformidade	Unidade Solicitante	A unidade solicitante deverá analisar conformidade com base no protocolo de acesso.
2	Preencher Ficha de referência	Unidade Solicitante	Estabelecido que se trata de internação clínica, a unidade solicitante deverá preencher relatório com dados sobre quadro e evolução clínica, exame físico atualizado, procedimentos realizados, se há medicações em uso e tempo de uso, se presença dispositivos externos, deverão ser descritas as localizações e tempo de uso e por fim, hipótese diagnóstica e motivo da solicitação de internação. A ficha de referência deverá ser encaminhada e-mail: nir.hujb@ebserh.gov.br
3	Regular para outro serviço	Unidade Solicitante	Quando for identificado que a internação não é para acompanhamento clínico, a unidade solicitante deverá realizar a solicitação de internação para outra unidade prestadora de serviço
3.1	Encaminhar por e-mail com relatório	Unidade solicitante	O relatório com os dados clínicos do paciente, deverá ser encaminhado via e-mail para o endereço eletrônico: nir.hujb@ebserh.gov.br

4	Regular o acesso para o HUIB	Unidade solicitante	O profissional da unidade solicitante entrará em contato com NIR /Equipe assistente para informar sobre a solicitação de vaga para internação através do endereço eletrônico: nir.hujb@ebserh.gov.br
5	Confirmar recebimento da solicitação	NIR/Equipe assistente/Unidade e solicitante	Após recebimento da solicitação, o NIR ou equipe assistente, deverá confirmar com a unidade solicitante o recebimento do relatório. Neste momento, a ficha de referência será analisada quanto ao preenchimento de quesitos necessários sobre o caso do paciente e analisando a conformidade do acesso ao HUIB. A unidade solicitante deverá ser alertada sobre o envio dessa ficha de referência juntamente com o paciente, caso seja realizada a regulação.
6	Analisar situação clínica com a equipe e ver disponibilidade de vaga	Equipe assistente	O médico assistente deverá analisar o caso e determinar liberação ou não da vaga e disponibilidade da mesma conforme condições clínicas do paciente e protocolo de acesso
6.1	Não disponibilizar	Equipe assistente	Após discussão do caso, a equipe pe decidir por ausência de necessidade de internação na unidade ou pode não haver vaga disponível. Justificando o motivo do indeferimento da solicitação.
6.2	Solicitar atualização do quadro clínico diária	NIR/Equipe Assistente/Unidade de Solicitante	Quando não cedida vaga para internação hospitalar, a unidade solicitante deverá/poderá entrar em contato com o NIR/Equipe assistente para atualização diária do quadro /evolução clínica.
7	Ceder vaga referenciada a UPA	NIR/Equipe	
8	Orientar solicitante quanto a chegada no HUIB	NIR/Equipe Assistente	O NIR/Equipe Assistencial , deverá dar orientações gerais quanto a chegada do paciente no HUIB

8. Dados/documentos necessários para Internação.

Andamento do processo de internação, demanda do reconhecimento individual que será internado e do seu respectivo acompanhante legal.

- Documento com foto (identidade);
- Documento do responsável legal;
- Cartão SUS (que é retirado na Secretaria de Saúde);
- Acomodação: Enfermaria/ Sala de estabilização;
- Seguir as normas, rotinas, protocolos e fluxos da Unidade;
- Seguir normas determinadas pelo SUS para visitas, acompanhantes, etc.

8.1 Atividades Desenvolvidas

Segundo a RDC nº 50/2002 a Unidade de Internação de pacientes adultos e infantis promove as seguintes atividades:

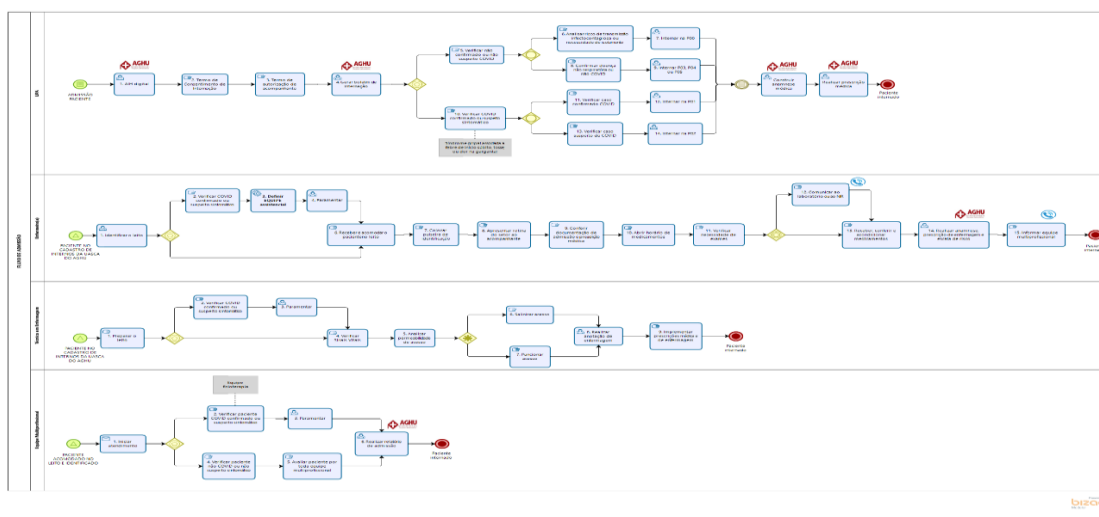
- Proporcionar condições de internar pacientes, em ambientes individuais ou coletivos, conforme faixa etária, patologia, sexo e intensidade de cuidados;
- Executar e registrar a assistência médica diária;
- Executar e registrar a assistência de enfermagem, administrando as diferentes intervenções sobre o paciente;
- Prestar assistência nutricional e distribuir alimentação a pacientes (em locais específicos ou no leito) e a acompanhantes (quando for o caso);
- Prestar assistência psicológica e social;
- Realizar atividades de recreação infantil e de terapia ocupacional; e
- Prestar assistência pedagógica infantil (de 10 grau) quando o período de internação for superior a 30 dias.

9. Procedimentos durante internação

9.1 Normas para o momento da interação.

1. Estabilizar paciente e, ou avaliar previamente, se há necessidade de transferir a outro serviço. (Médico assistente)
2. Observar se há vagas disponíveis. (Enfermeiro (a)
3. Informar enfermaria e leito a equipe da UASCA. (Enfermeiro (a)
4. Receber e conferir se prontuário está completo. (Enfermeiro (a)
5. Receber paciente. (Enfermeiro (a)
6. Observar se há pulseira de identificação. (Tec. Enfermagem)
7. Alocar paciente ao leito identificado. (Tec. Enfermagem e Enfermeiro (a)
8. Verificar condições do acesso venoso. (Tec. Enfermagem)
9. Verificar membrana transparente. (Tec. Enfermagem)
10. Receber medicações e checar junto com equipe da Farmácia. (Tec. Enfermagem)
11. Coletar sinais vitais e história clínica. (Tec. Enfermagem)
12. Seguir agenda diária da UASCA/Clinica médica. (Equipe)

9.2 Diagrama Do Fluxograma Para O Momento Da Internação



10. INTERNAÇÃO ELETIVA PARA CIRÚRGIAS

A Unidade de Atenção à Saúde da Mulher (UASM), corresponde hoje a clínica cirúrgica do HUJB, realizando a internação de pacientes que são submetidos a procedimentos cirúrgicos nas especialidades de ginecologia, cirurgia geral, otorrinolaringologia e urologia. A unidade dispõe de 17 leitos, com o seguinte perfil: 12

leitos cirúrgicos adultos; 03 leitos cirúrgicos pediátricos e 02 leitos clínicos adultos (com perfil clínico ginecológico).

Os pacientes terão indicação de internação eletiva para realização de procedimento cirúrgico, nas especialidades citadas, advindos exclusivamente dos ambulatórios do HUJB, atendendo os critérios de complexidade de acordo com o perfil assistencial.

Antes de ser direcionado ao leito o paciente deverá passar por avaliação clínica pelo médico plantonista, no intuito de verificar algum impedimento para prosseguir com a internação e consequentemente com o cancelamento da cirurgia.



10.1 - O fluxo para a internação cirúrgica procedimentos:

1. Paciente identifica-se na recepção 02 informando sobre sua internação para procedimento cirúrgico;
2. Recepção comunica ao enfermeiro da clínica cirúrgica sobre a chegada do paciente;
3. Enfermeiro da unidade certifica nome do paciente na programação cirúrgica;
4. Recepção agenda consulta médica ambulatorial;
5. Paciente é encaminhado para avaliação pelo médico plantonista no intuito de identificar possíveis impedimentos e/ou para prosseguir com o internamento;
6. Médico realiza avaliação do paciente;
7. Enfermeiro confere documentação de identificação e documentos no prontuário;
8. Enfermeiro realiza internamento no AGHU;

9. Médico realiza anamnese e prescrição;
10. Técnico de enfermagem conduz paciente ao leito;
11. Enfermeiro realiza anamnese e checklist pré-operatório;
12. Técnico de enfermagem realiza sinais vitais;
13. Equipe de enfermagem realiza cuidados pré-operatórios (orientações, punção de acesso venoso, tricotomia e banho com clorexidina degermante);
14. Equipe de enfermagem encaminha paciente ao centro cirúrgico após solicitação do setor.

10.2 Internação em Leitos Clínicos Ginecológicos

A unidade dispõe de 02 leitos clínicos com perfil em ginecologia para internamento eletivo, com pacientes oriundos do ambulatório do HUJB e conforme regulação do fluxo abaixo

1. Paciente é encaminhado para avaliação pelo médico plantonista no intuito de identificar possíveis impedimentos e/ou para prosseguir com o internamento;
2. Médico realiza avaliação do paciente;
3. Enfermeiro confere documentação de identificação e documentos no prontuário;
4. Enfermeiro realiza internamento no AGHU;
5. Médico realiza anamnese e prescrição;
6. Técnico de enfermagem conduz paciente ao leito;
7. Enfermeiro realiza anamnese e checklist pré-operatório;
8. Técnico de enfermagem realiza sinais vitais;
9. Equipe de enfermagem realiza cuidados pré-operatórios (orientações, punção de acesso venoso, tricotomia e banho com clorexidina degermante);
10. Equipe de enfermagem encaminha paciente ao centro cirúrgico após solicitação do setor

10.3 Fluxo de referência para internamento clínico em ginecologia no HUJB.

A unidade dispõe de 02 leitos clínicos com perfil em ginecologia para internamento eletivo, com pacientes oriundos do ambulatório do HUJB e conforme regulação do fluxo abaixo.

	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRA DE NEGÓCIOS
1	Analisar conformidade	Unidade Solicitante	A unidade solicitante deverá analisar conformidade com base no protocolo de acesso ao HUIB.
2	Preencher Ficha de referência	Unidade Solicitante	Estabelecido que se trata de internação clínica, a unidade solicitante deverá preencher relatório com dados sobre quadro e evolução clínica, exame físico atualizado, procedimentos realizados, se há medicações em uso e tempo de uso, se presença dispositivos externos, deverão ser descritas as localizações e tempo de uso e por fim, hipótese diagnóstica e motivo da solicitação de internação. A ficha de referência deverá ser encaminhada para (83)-991353483 / e-mail: nir.hujb@ebserh.gov.br
2.1	Regular para outro serviço	Unidade Solicitante	Quando for identificado que a internação não é para acompanhamento clínico, a unidade solicitante deverá realizar a solicitação de internação para outra unidade prestadora de serviço.

3	Encaminhar por e-mail com relatório solicitando vaga	Unidade solicitante	O relatório com os dados clínicos do paciente, deverá ser encaminhado via e-mail para o endereço eletrônico: nir.hujb@ebserh.gov.br.
4	Regular o acesso para o HUIB	Unidade solicitante	O profissional da unidade solicitante entrará em contato com NIR /Equipe assistente para informar sobre a solicitação de vaga para internação através do endereço eletrônico: nir.hujb@ebserh.gov.br
5	Confirmar recebimento da solicitação	NIR / Equipe assistente / Unidade solicitante	Após recebimento da solicitação, o NIR ou equipe assistente, deverá confirmar com a unidade solicitante o recebimento do relatório. Neste momento, a ficha de referência será analisada quanto ao preenchimento de quesitos necessários sobre o caso do paciente e conformidade de acesso ao HUIB. A unidade solicitante deverá ser alertada sobre o envio dessa ficha de referência juntamente com o paciente, caso seja realizada a regulação.

6	Analisar situação clínica com a equipe e ver disponibilidade de vaga	Equipe assistente	O médico assistente deverá analisar o caso e determinar liberação ou não da vaga e disponibilidade da mesma
6.1	Não disponibilizar	Equipe assistente	Após discussão do caso, a equipe pode decidir por ausência de necessidade de internação na unidade ou pode não haver vaga disponível. Justificando o motivo do indeferimento da solicitação.
6.2	Solicitar atualização do quadro clínico diária	NIR/Equipe Assistente/Unidade Solicitante	Quando não cedida vaga para internação hospitalar, a unidade solicitante deverá/poderá entrar em contato com o NIR/Equipe assistente para atualização diária do quadro /evolução clínica.
7 Ceder vaga referenciada a UASM	NIR/Equipe assistente/Unidade Solicitante		O NIR/Equipe Assistencial, deverá comunicar a unidade solicitante que a vaga foi cedida quando disponível.
8	Orientar solicitante quanto a chegada no HUJB	NIR/Equipe Assistente	O NIR/Equipe Assistencial, deverá dar orientações gerais quanto a chegada do paciente no HUJB.
Fluxo transferência para outras unidades	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRA DE NEGÓCIOS
1	Fazer relatório de transferência	UASCA/UPA/UASM	A unidade solicitante deverá preencher corretamente a ficha de transferência com todos os dados clínicos e exames pertinentes ao caso.

2	Encaminhar relatório solicitando vaga ou parecer	UASCA/UPA/UASM	A unidade solicitante deverá encaminhar o relatório para o NIR interno, via e-mail: nir.hujb@ebserh.gov.br para prosseguir solicitação de vaga. OBS.: Em caso de indisponibilidade do NIR no momento da solicitação, deverá proceder a partir do item 5.
3	Regular o acesso via NIR	UASCA / UPA/ UASM / NIR interno	A unidade solicitante deverá entrar em contato com o NIR para formalizar processo através dos números: RAMAL: 4788.
4	Analisar relatório	NIR interno	O NIR ao receber o relatório, fara avaliação em relação ao preenchimento de dados.
5	Encaminhar e-mail com relatório solicitando vaga ou parecer / Atualizar o processo	NIR interno/ UASCA / UPA/ UASM	Em caso de indisponibilidade do NIR no momento, o solicitante deverá proceder a partir deste item O relatório recebido pela unidade solicitante deverá ser encaminhado para as unidades da rede (Patos/ Campina Grande/ João Pessoa). Após encaminhamento, realizar constante atualização do processo (checagem de recebimento de resposta via e-mail).
6	Analisar relatório	NIR Externo	O NIR externo após receber o relatório deverá seguir a rotina do próprio serviço.

7	Orientar Regular conforme necessidade	NIR Externo/ NIR interno	Na indisponibilidade de vaga ou por não fazer parte do perfil do serviço, o NIR externo deverá orientar regulação para outro serviço, justificando o motivo do indeferimento da solicitação.
8	Ceder Vaga referenciada ao HUJB	NIR externo / NIR interno	O NIR externo irá comunicar via e-mail sobre liberação da vaga e entrar em contato com o médico solicitante conforme necessidade.
9	Preparar documentação	UASCA / UPA/ UASM	Após vaga cedida, a unidade solicitante deverá preparar toda a documentação necessária para transferência do paciente.
10	Preencher check-list	UASCA / UPA/ UASM	A equipe deverá realizar o preenchimento do check-list, conforme modelo disponível no Manual de
11	Realizar transferência	UASCA / UPA/ UASM	Transferências do HUJB. Após preparo do paciente, realizar transferência conforme rotina da unidade. A ficha de transferência deverá ser assinada e carimbada na unidade recebedora pelo profissional recebedor.

11. CIRURGIAS

11.1 Centro Cirurgico.

O Centro Cirúrgico do HUJB possui duas (02) salas de cirurgia de porte médio, uma (01) sala para pequenas cirurgias e cinco leitos, sendo quatro (04) de recuperação pós-anestésica.

A unidade de internação cirúrgica funciona todos os dias da semana, durante vinte



e quatro (24) horas. Possui treze (13) leitos, distribuídos entre enfermarias femininas e masculinas. O acesso para a internação cirúrgica se dá pela **Recepção 1**.

O HUJB realiza cirurgias eletivas (programadas). O acesso aos procedimentos cirúrgicos se dá pelo atendimento no ambulatório do hospital, pelo encaminhamento da Unidade de Atenção Básica de Saúde (UBS) do município de referência.

Após a consulta com o médico especialista, no ambulatório do HUJB, se for confirmada a necessidade de cirurgia, será emitida uma solicitação do procedimento. O usuário será orientado quanto aos procedimentos preparatórios, que são: realização de exames, quando necessários; avaliação do risco cirúrgico; consulta com anesthesiologistas; doação de sangue, em casos específicos; entre outros. Os procedimentos pré-operatórios necessários dependem das condições clínicas do usuário e do tipo de cirurgia.

Quando agendada a cirurgia, o usuário será informado sobre o horário da internação pelo Núcleo Interno de Regulação - NIR.

11.2 Dados/documentos necessários para internação cirúrgica

- Autorização de Internação hospitalar (AIH) completamente preenchida pelo médico;
- Carteira de Identidade (RG) e CPF;
- Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS);
- Comprovante de residência no nome do paciente ou responsável;
- RG do responsável (quando o paciente for menor de idade);
- Telefone
- E-mail
- Termos de Consentimento Cirúrgico e Anestésico.

11.3 Alta hospitalar

Após a comunicação da alta pelo médico, o usuário e/ou seu responsável receberá o sumário de alta e a receita médica, caso haja, e deverá aguardar o contato da equipe multiprofissional que efetuará as orientações necessárias.

No resumo de alta estará prescrita a conduta terapêutica, orientações para o acompanhamento e continuidade do tratamento em casa. Quando necessário poderá ser agendada consulta ambulatorial para avaliação pós-alta ou acompanhamento com algum especialista.

12. AMBULATÓRIOS

12.1 Acesso aos ambulatórios e horário de funcionamento

Diferentemente dos atendimentos de internações, os atendimentos nos ambulatórios (CONSULTAS, EXAMES e CIRURGIAS) são eletivos (agendados).

O acesso aos ambulatórios é pela **Recepção 1** do hospital, que funciona das **6h às 22h de segunda a sexta, aos sábados das 6h às 18h**.



A marcação da 1ª consulta e os retornos são realizadas pela Central de Regulação de Exames e Consultas (CREC) do município de Cajazeiras, assim como, as consultas pré-operatórias, que necessitem de cardiologista e anestesiólogos.

No próprio HUJB serão marcados, apenas:

- Retornos das consultas de pré-natal;
- Retornos de pacientes cirúrgicos e
- Retornos com as equipes multiprofissionais.

Apoio diagnóstico – exames laboratoriais e ultrassonografias – poderá ser realizado apenas para pacientes em acompanhamento de pré-natal e cirúrgicos.

12.2 Dados/documentos necessários para consultas e/ou realização de exames

- Formulário de solicitação do procedimento, devidamente preenchido pelo médico, autorizado e agendado pela **Central de Regulação de Exames e Consultas do município de Cajazeiras**;
- Ficha de referência e contra referência preenchidas pelo profissional da UBS;
- Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS);

- Documentos pessoais (ao menos um documento com foto);
- Telefone fixo ou celular.
- Endereço do domicílio do usuário.

12.3. Relação dos exames oferecidos

Ultrassonografias

- Pélvica
- Transvaginal simples e com *doppler*
- Obstétrica simples e com *doppler*
- *Doppler* (outras)
- Mama
- Tireoide
- Abdômen
- Rins e vias urinárias
- Articulações
- Partes moles
- Pós-miccional



Outros Exames:

- Endoscopia: (Histeroscopia, Laringoscopia,
- Traqueoscopia, Videolaringoscopia, extração
- Endoscópica de corpos estranhos)
- Colposcopia
- Ecocardiografia
- Eletrocardiografia
- Raios-X – para usuários internos e de urgência e emergência
- EXAMES LABORATORIAIS

13. Ambulatório de planejamento familiar

O ambulatório de planejamento familiar do HUIB é referência para realização de laqueadura tubária e vasectomia. Em dezembro de 2019 o hospital foi habilitado para realização desses procedimentos pelo SUS.

Possui como apoio uma equipe multiprofissional que é composta principalmente por médicos, enfermeiros, assistentes sociais e psicólogos. A mulher com indicação de laqueadura deve ser encaminhada para consulta com ginecologista - ambulatório de planejamento familiar, já o homem deve ser encaminhado para consulta com urologista. Para agendar o atendimento deve-se seguir o mesmo fluxo e orientações descritos nas páginas 16, 17 e 18.



Por se tratar de métodos contraceptivos definitivos, o acesso ao serviço exige atenção aos requisitos necessários para indicação, que são: capacidade civil plena; ter idades de 25 anos acima ou ter, no mínimo, 02 (dois) filhos vivos; não estar no período gestacional; consentimento do cônjuge. No caso de dúvidas ou para maiores informações, o telefone para contato é (83) 3532.4751.

13.1 Entrega dos laudos de exames

Os laudos dos exames são entregues na **Recepção 1**, conforme o prazo necessário para cada tipo de exame:

- **Exames laboratoriais** – No dia útil seguinte a realização da coleta. De segunda a sexta-feira, das 15h às 22h. (com exceção dos exames: VIT D, HIV, Anti Rav, Anti ACV entregues com 5 dias uteis)
- **Ultrassonografia** – No mesmo dia, geralmente, após a realização exame.
- **Colposcopia** – No mesmo dia, geralmente, após a realização exame.
- **Eletrocardiografia (ECG)** – No mesmo dia, geralmente, após a realização exame.
- **Ecocardiografia** – No mesmo dia, geralmente, após a realização exame.

- **Endoscopia: (Histeroscopia, Laringoscopia, Traqueoscopia, Videolaringoscopia, extração Endoscópica de corpos estranhos)**

14. Nutrição

Os nutricionistas do HUJB são responsáveis pela avaliação da dieta dos usuários, prescrevendo alimentação de forma a respeitar a condição clínica, a cultura e o ciclo de vida. Com isso, busca-se promover a recuperação do estado nutricional e a melhora da condição de saúde, contribuindo com a redução no tempo de hospitalização.

Na alta hospitalar, os pacientes recebem orientações nutricionais necessárias aos cuidados em domicílio e, quando necessário, estes podem retornar para a consulta no ambulatório especializado de nutrição.

Aos pacientes em regime de internação são servidas de seis (06) a oito (08) refeições diárias (desjejum ou refeição láctea matinal, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia ou refeição láctea noturna).

Aos acompanhantes de pacientes, **exclusivamente em regime de internação**, são servidas cinco (05) refeições diárias (desjejum, almoço, lanche, jantar e ceia), nos seguintes horários:

REFEIÇÕES SERVIDAS	HORÁRIOS PARA USUÁRIOS (PACIENTES)	HORÁRIOS PARA ACOMPANHANTES
Refeição láctea matinal	05h às 06h	-----
Café da manhã	07h às 08h	07h às 08h
Lanche da manhã	09h30min às 10h	-----
Almoço	11h às 12h30min	11h às 12h30min
Lanche da tarde	14h30min às 15h30min	14h30min às 15h30min
Jantar	18h às 19h30min	18h às 19h30min
Lanche noturno	21h às 22h	21h às 22h
Refeição láctea noturna	00h às 03h	-----

- Para os **pacientes em observação** são servidos lanches, respeitando sua condição clínica e conforme liberação da dieta pelo médico, nos horários pré-determinados pelo Serviço de Nutrição e Dietética (SND). Às 11h00 e às 18h00 são servidos caldo e sopa, respectivamente.
- Para os **acompanhantes dos pacientes em observação** são servidos lanches simples, nos horários pré-determinados pelo SND. Para esses acompanhantes fica liberada a entrada de alimentos/refeições, de forma que eles precisam se dirigir ao refeitório para o consumo imediato, **não sendo permitida a entrada ou armazenamento de alimentos (não produzidos pelo SND) nas salas de observação (sala verde, amarela e vermelha).**



Horários lanches – pacientes e acompanhantes em observação

PACIENTES	ACOMPANHANTES
07:00	07:00
09:30	09:30
11:00	11:00
14:30	14:30
17:30	18:30
21:00	21:00

15. Hotelaria

O serviço de hotelaria compreende os processos de limpeza hospitalar; produção e distribuição das refeições e dietas; gerenciamento de resíduos, que envolve o recolhimento e a destinação do lixo; e o processamento de roupas.

Todos nós, cidadãos, somos responsáveis pela organização do ambiente, manutenção e zelo com os bens públicos, como materiais, equipamentos, móveis e instalações do hospital.

15.1 Orientações gerais a pacientes, acompanhantes e visitantes

15.1.1 Guarda dos pertences

1. A responsabilidade pela guarda dos pertences pessoais do usuário, acompanhante ou dos visitantes não é do hospital. O responsável pelo paciente e/ou familiar deverá adotar medidas necessárias para isso;
2. **Não** será permitida a entrada de mochilas, malas ou bagagens nas enfermarias. O hospital oferece serviços de guarda volumes. As orientações sobre este serviço devem ser verificadas com os profissionais na recepção da internação;
3. Importante levar ao hospital apenas os materiais indispensáveis ao acompanhante e ao paciente, os demais objetos devem ser devolvidos a um familiar ou alguém de confiança, ou poderá ficar no armário da recepção, que ficará fechado com chave;
4. Somente o acompanhante deve ter acesso à chave do armário, sendo da sua inteira responsabilidade, e devolvida na alta; o armário será identificado com o nome do acompanhante/paciente.
5. Caso o acompanhante precise entrar com alguns pertences, este receberá uma bolsa pela equipe da recepção, que deverá ser devolvida na alta.

15.1.2 Orientações aos acompanhantes

- **Horário de troca dos acompanhantes:** entre às 7h e às 20h;
- É permitida a presença de um (01) acompanhante, somente para os casos previstos em lei (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência ou mobilidade

reduzida) e nos casos em que a autonomia da pessoa estiver comprometida, mediante avaliação da equipe de saúde;

- A permanência de mais de um acompanhante poderá ser solicitada em situações excepcionais, e será avaliada pela equipe de assistência direta ao usuário, podendo ser atendida ou não;
- O acompanhante receberá um colete de identificação ou crachá o uso é obrigatório, bem como, a bolsa para colocar seus pertences pessoais.
- Não é permitido deixar a criança ou adolescente sozinhos na enfermaria, sem a presença de seu respectivo acompanhante;
- Não é permitido permanência do acompanhante adoentado. Em caso de dúvidas converse com a equipe de saúde;
- Não é permitido manipular curativos ou medicação do paciente;
- Não é permitido manipular equipamentos hospitalares;
- Para segurança, o usuário internado recebe uma pulseira de identificação que não deverá ser retirada durante a permanência no hospital, exceto quando indicado por profissional responsável;
- Não é permitido pegar objetos do hospital e levá-los para casa;
- O hospital oferece fralda descartável para a criança internada;
- Objetos e itens de higiene pessoal do usuário e acompanhante que devem ser trazidos de casa: escova e pasta de dente, pente e escova de cabelo, xampu, sabonete, desodorante, chinelos, absorvente, roupas íntimas.
- A criança internada pode fazer uso de brinquedos que sejam higienizáveis;
- Manter o ambiente organizado e limpo, jogando o lixo nos cestos;
- Não lavar, estender ou pendurar roupas ou toalhas nos banheiros, enfermarias, janelas, cadeiras e grades das camas;
- Não deixar os brinquedos espalhados nos leitos;
- Os acompanhantes não podem se sentar ou se deitar nas camas (leitos) ou no chão;
- É proibido fumar nas dependências do hospital (Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996);
- Não fazer barulho e não falar em voz alta, pois o ambiente é compartilhado com outras pessoas;
- Não correr nas dependências do hospital;



- Não entrar nos postos de enfermagem, copas e áreas exclusivas de serviços para funcionários;
- É proibido oferecer qualquer tipo de alimento ao paciente que não seja proveniente do Serviço de Nutrição e Dietética do hospital, pois as refeições são servidas conforme a prescrição da dieta pela nutrição/médico. Portanto, a entrada de alimentos é proibida para os pacientes;
- Não é permitido visitar usuários que estão em outras enfermarias, devido ao risco de contaminação;
- Faça uso consciente do copo descartável e do papel toalha, evite o desperdício;
- Todo usuário do hospital pode ter acesso à internet. A rede destinada aos usuários é denominada “HUJB-Visitantes”. Não existe senha de acesso, basta clicar na rede e o acesso é feito automaticamente, após concordar com os *Termos de uso de utilização da internet*;
- Para não incomodar outros usuários e acompanhantes que estiverem na enfermaria, mantenha sempre baixo o volume da televisão. Esta ficará ligada das 8hs às 22hs. O controle remoto deverá ficar na enfermaria;
- Ao utilizar equipamentos eletrônicos, como celular, não perturbe o paciente internado ao seu lado;
- O ar-condicionado ficará em temperatura de aproximadamente 24°graus;
- Para ligar, desligar e controlar a temperatura do ar-condicionado, solicite à enfermagem;
- Respeite e colabore com os horários, normas e rotinas dos serviços, mas se por algum motivo você se sentir desconfortável, fale conosco, teremos o maior prazer em lhe ouvir.
- O acompanhante deve cumprir as orientações recomendadas;
- Caso haja dúvidas sobre questões relacionadas ao trabalho, à previdência, à assistência, à saúde ou demais direitos, solicite o atendimento do Serviço Social.

15.1.3

Visitas aos usuários internados

- **Horário de visita: Unidade de Cirurgia:** das 10h às 11h e das 16h às 17h.
- **Unidade de Saúde da Criança e do Adolescente:** Horário de visita é aberta, com restrição no horário das 12h00 até 15h00, para repouso necessário da criança.

- As visitas são bem-vindas em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- É permitida a entrada de 01 (um) visitante por vez, podendo este ficar até 60 minutos. Se houver mais visitantes no mesmo horário, estes deverão informar na recepção para o revezamento;
- É obrigatória a apresentação de documento de identificação com foto na recepção da internação, onde será fornecido material de identificação (crachá, adesivo ou pulseira) para ser utilizado nas dependências do hospital e devolvido na saída;
- Só será permitida a entrada de visitantes maiores de 12 anos;
- Atenção aos trajés permitidos aos visitantes. Evite roupas curtas, transparentes ou decotadas, os homens devem evitar blusa regata e não será permitida a entrada sem camisa ou usando bermuda;
- Não é permitido manipular equipamentos, curativos ou medicação do paciente;
- Não será permitida a entrada de visitantes portando qualquer tipo de arma e objetos perfurantes;
- Não trazer para o hospital bebidas alcoólicas sob qualquer pretexto;
- Não trazer colchonetes, cadeiras, equipamentos para gravar imagens e/ou sons e objetos afins;
- É proibido oferecer qualquer tipo de alimento ao paciente que não seja proveniente do Serviço de Nutrição e Dietética do hospital;
- Os visitantes não poderão se sentar ou se deitar nas camas (leitos) ou no chão;
- Lavar as mãos no início e no final da visita;
- Faça uso do álcool gel instalado na entrada das enfermarias;
- Utilizar somente os banheiros específicos para visitantes;
- Não fazer barulho e não falar em voz alta;
- Não correr nas dependências do hospital;
- Não entrar nos postos de enfermagem, copas e áreas exclusivas de serviços para funcionários;



- Durante a visita poderá ser solicitado Informações sobre o estado de saúde do usuário aos profissionais da equipe de saúde. O acompanhante poderá solicitar a qualquer tempo;
- Não será fornecida nenhuma informação sobre o estado de saúde do usuário internado por telefone.

15.1.4 Limpeza, higiene e organização do ambiente

- O lixo deve ser colocado no local correto e a roupa suja no recipiente identificado;
- A limpeza da enfermaria e do banheiro é realizada no período da manhã e sempre que for necessário;
- O hospital oferece enxoval apenas para o usuário internado: toalha, lençol ou cobertor; o acompanhante poderá trazer 01
- lençol para uso exclusivo dele;
- O enxoval (lençóis, roupas) do usuário são trocados, diariamente, no período da manhã;
- O banho de crianças pequenas pode ser realizado na banheira de plástico disponibilizada pelo hospital. Não é permitida a utilização da pia para esta finalidade;
- Não é permitido andar descalço pelo hospital.

16. ALTA HOSPITALAR

Após a comunicação da alta pelo médico, o usuário e/ou seu responsável receberá o sumário de alta e a receita médica, caso haja, e deverá aguardar o contato da equipe multiprofissional que efetuará as orientações necessárias.

No resumo de alta estará prescrita a conduta terapêutica, orientações para o acompanhamento e continuidade do tratamento em casa. Quando necessário poderá ser agendada consulta ambulatorial para avaliação pós-alta ou acompanhamento com algum especialista.

17 PRONTUÁRIO/DOCUMENTOS/EXAMES

O art.1º da Resolução CFM 1638/2002 define o prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada. Além disso, é um documento de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

O prontuário pertence ao usuário, mas se encontra sob guarda legal do hospital. Portanto, é uma ferramenta de trabalho multiprofissional de acesso aos profissionais de saúde, estudantes, residentes e docentes responsáveis pela assistência ao usuário, obedecendo, às disposições legais e éticas de cada profissão e as normativas do HUIB.

O usuário ou seu representante legal pode, a qualquer tempo, solicitar acesso ao prontuário, bem como, pedir a cópia completa ou de alguma parte específica, ao exemplo dos resultados de exames.

O Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME é responsável pela guarda dos prontuários dos pacientes após a alta. A solicitação para acesso à cópia do prontuário deverá ser preenchida no SAME, através da ficha de “solicitação de cópia de prontuário/documentos/exames” pelo próprio cidadão que esteve internado ou pelo representante legal, em atendimento ao art. 73 do Código de Ética Médica.

O hospital tem um prazo de até 5 (cinco) dias para a liberação da cópia do prontuário a contar da data de solicitação. A cópia solicitada somente será entregue à pessoa solicitante ou a alguém com procuração assinada pelo cidadão que deverá apresentar o documento de identificação original. As medidas visam preservar dados pessoais e o sigilo médico. O SAME funciona de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h às 17h. Telefone: (83) 3532.4774.

17.1 COMO SOLICITAR PRONTUÁRIOS E RESULTADO DE EXAMES

A solicitação deverá ser feita com apresentação da documentação abaixo relacionada, conforme cada caso:

- **Pelo próprio usuário:** apresentar carteira de identidade (RG) ou qualquer outro documento; número do prontuário e/ou data do internamento.
- **Por terceiros:** apresentar procuração, lavrada por tabelião público em seu livro de notas, com requerimento da cópia do prontuário ou exames; apresentar carteira de identidade (RG) ou outro documento do usuário; carteira de identidade (RG) do procurador; número do prontuário e/ou data do internamento.
- **Menor de 18 anos (acompanhado com pai, mãe ou responsável):** apresentar carteira de identidade (RG) do responsável; carteira de identidade (RG) ou outro documento do usuário; número do prontuário e/ou data do internamento.
- **Menor de 18 anos, sem pais:** medida judicial curatela; carteira de identidade (RG) ou outro documento do usuário; carteira de identidade (RG) do responsável; número do prontuário e/ou data do internamento.
- **Pacientes que foram a óbito ou para fins de seguro:** ordem judicial encaminhada pelo Juiz ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde do HUJB ou por solicitação do Conselho Regional de Medicina, também encaminhada ao mesmo setor.

18. CONFORTO ESPIRITUAL

A visita religiosa é permitida no hospital, preferencialmente no horário regular de visita nas enfermarias. Outras atividades religiosas podem ser realizadas desde que programadas com a gestão do hospital.

19 ENSINO E PESQUISA

Um Hospital de Ensino também pode ser caracterizado como uma instituição que fornece condições para o atendimento de pessoas com problemas de saúde em diferentes níveis de complexidade, formação de profissionais em cursos de graduação, pós-graduação e tecnológico, devendo estar inserido na Rede de Atenção à Saúde de forma integrada, de acordo com as necessidades da população.

19.1 Finalidade do Hospital Escola

Nesse sentido, a principal finalidade do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUJB) é promover a formação dos profissionais de saúde, por meio de uma assistência à saúde qualificada, servindo como cenário de práticas de ensino, pesquisa e extensão para os discentes dos mais variados cursos e níveis de formação.

A Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) é, parte do Colegiado Executivo do HUJB, responsável pelas políticas e diretrizes educacionais que visam a partir de planejamento, coordenação e supervisão dessas atividades prover a formação de recursos humanos qualificados.

19.2 Termo de Consentimento Livre Esclarecido (TCLE)

Por se tratar de um Hospital Universitário, o cidadão que usufruir dos serviços do HUJB estará ciente, a partir da assinatura do **Termo de Consentimento Livre Esclarecido** (em anexo), que poderá compartilhar de momentos de ensino-aprendizagem com os estudantes, professores e colaboradores do Hospital, a exemplo de pesquisas científicas, projetos de extensão e/ou ambulatórios de ensino.

19.3 Atividades de Ensino

O HUJB é cenário de aulas práticas, visitas técnicas, ambulatório de ensino e estágios curriculares obrigatórios dos cursos de graduação e ensino técnico do Centro de Formação de Professores, bem como para outro campus da Universidade Federal de Campina Grande, a exemplo de Sousa e Cuité, além do Instituto Federal da Paraíba, campus Cajazeiras.

Em nível de pós-graduação, o HUJB desempenha o seu papel de formador de profissionais para o Sistema Único de Saúde (SUS) a partir do recebimento de profissionais médicos da Residência de Medicina de Família e Comunidade (Médicos Residentes) que estão na Atenção Primária, além do recebimento da Residência Multiprofissional em Saúde Coletiva da escola de saúde Pública do Governo do estado da Paraíba contribuindo assim, para a interconexão entre os diversos níveis de complexidade do SUS. Visando melhor atender a população de Cajazeiras e região.

O HUJB solicitou ainda o credenciamento de três (3) programas de Residência, sendo duas (2) Residências Médicas (Pediatria, Ginecologia e Obstetrícia.) e uma Residência Multiprofissional em Saúde da Criança e do Adolescente.

As atividades de ensino, em nível de graduação e pós-graduação, acima mencionadas são desempenhas por professores da UFCG bem como pelos colaboradores do HUJB, a partir do exercício da preceptoría, essencial para o cumprimento do projeto pedagógico dos diversos cursos da área da saúde e outras afins.

19.4 Pesquisas Científicas / Tele-educação / Teleconsultoria

A participação em **pesquisas científicas** é totalmente voluntária, a identidade do participante é sempre preservada em respeito aos princípios da beneficência, da não maleficência, da privacidade e da autonomia.

Para participar de pesquisa, o usuário será informado sobre todos os objetivos, as fases ou etapas do estudo, os possíveis riscos envolvidos (caso existam) e será solicitada a assinatura de um **Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)**, de acordo com a Resolução nº 466/2012.

Desse modo, ao participar de pesquisas científicas, o cidadão contribuirá para o avanço da Ciência, bem como agregará valor ao campo assistencial de atendimento neste Hospital Universitário.



De forma pioneira no interior da Paraíba, o HUJB vem desempenhando atividades de Tele-educação e Teleconsultoria.

A **Tele-educação** ocorre através de Web-palestras, Telecapacitações, Discussões Clínica através da Plataforma Teams, Congressos, Simpósios e demais eventos abertos para todos por meio do canal do YouTube do HUJB.

A **Teleconsultoria** é uma consulta registrada e realizada entre profissionais de saúde, por meio de instrumentos de diferentes ferramentas tecnológicas, com objetivo de esclarecer dúvidas sobre procedimentos clínicos. Atualmente é realizada na área de pediatria e clínica médica, com os residentes de Saúde da Família da Universidade Federal de Campina Grande, sendo que uma das metas do serviço é expandir a Teleconsultoria para as cidades que compõe a Nona Gerência Regional de Saúde.

O objetivo será sempre a melhor formação dos nossos discentes promovendo, conseqüentemente, melhorias e avanços no campo assistencial à saúde, primando pelo melhor atendimento e restabelecimento da saúde no menor tempo possível.

20. OUVIDORIA

A Ouvidoria é um setor de apoio estratégico e especializado de caráter mediador e explicativo, eficaz e eficiente na busca de soluções de conflitos e agente promotor de mudanças. É um canal de comunicação com dirigentes, professores, estudantes, pesquisadores, prestadores de serviços, fornecedores, colaboradores e, sobretudo, os cidadãos.

Implantada no HUIB em 2013, oficializada conforme Portaria nº 13 de 28 de fevereiro de 2014. A Ouvidoria do HUIB também realiza periodicamente a Pesquisa de Satisfação dos Usuários, uma iniciativa da Ouvidoria Geral da EBSEH.

20.1 Objetivo da Ouvidoria

Proporcionar a comunicação entre os cidadãos e a instituição, buscando formas de mediar a solução das questões apresentadas, visando à garantia dos direitos dos cidadãos e a melhoria dos serviços prestados.

20.2 Atribuições da Ouvidoria

Receber as manifestações apresentadas pelos interessados, usuários ou colaboradores. Tratar com absoluta confidencialidade as informações, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo as anônimas, caso as razões do anonimato sejam consideradas justificáveis; conforme **lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011./LAI**

- Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes;
- Atender o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, resguardando o sigilo das informações;
- Encaminhar à área de gestão de pessoas do HUIB/UFMG os colaboradores que desejam tratar de assuntos de natureza trabalhista, seja de interesse individual ou coletivo;

- Cadastrar, organizar e encaminhar aos diferentes órgãos da instituição as manifestações provenientes dos cidadãos, de forma direta ou indiretamente, classificadas em: **elogios, sugestões, denúncias, reclamações e solicitações.**



 <p>RECLAMAÇÃO</p> <p>Relatar insatisfação com ações e serviços prestados</p>	 <p>SUGESTÃO</p> <p>Propor ações úteis para melhoria da gestão</p>	 <p>ELOGIO</p> <p>Demonstrar satisfação ou agradecer por algum serviço</p>	 <p>SOLICITAÇÃO</p> <p>Requerer informações ou esclarecimento de dúvidas</p>	 <p>DENÚNCIA</p> <p>Apontar falhas na gestão ou no atendimento recebido</p>	 <p>SIMPLIFIQUE</p> <p>Propor simplificações de procedimentos</p>
---	--	--	--	---	---



Se precisar de ajuda ou informações, fazer reclamações, solicitações, denúncias ou elogios procure a OUIVIDORIA, estamos dispostos a ouvi-lo, sempre.

20.3 Acesso à informação

20.3.1 Canais de atendimento da Ouvidoria do HUIB:

	<p>Fala.Br: Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação. Acesse: https://falabr.cgu.gov.br ou pelo Site do HUIB (acesso a informação): www.huib.ebserh.gov.br</p>
	<p>Site do HUIB-UFMG Acesse: www.huib.ebserh.gov.br WhatsApp web (83) 9.9901.1504</p>
	<p>Telefone: (83) 3532.4781</p>
	<p>Caixa de manifestação Estão instaladas nos corredores das enfermarias e nas recepções.</p>
	<p>E-mail: ouvidoria.huib@ebserh.gov.br</p>

	<p>Outros: Presencial: De segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.</p> <p>Correspondência para Ouvidoria do HUJB: Av. José Rodrigues Alves, nº 305, Bairro Edmilson Cavalcante, Cajazeiras-PB, CEP: 58.900-000.</p> <p>SEI - Sistema Eletrônico de Informação</p>
--	--

21. PREVENÇÃO E SEGURANÇA

21.1 Estacionamento “ Normas “

Como funciona o estacionamento do HUJB?

O estacionamento funciona todos os dias, 24 horas, é gratuito e de acesso prioritário aos usuários, colaboradores, gestores, estudantes, professores e visitantes.

Quem é responsável pela segurança do estacionamento do HUJB?

O HUJB conta com vigilância patrimonial que realiza rondas externas, com o objetivo de coibir a ação de criminosos. Não há serviço de segurança específica para o estacionamento.

O que devo fazer se meu veículo for furtado ou arrombado? E se os objetos no interior do carro forem furtados?

Procure o serviço de vigilância do HUJB para comunicar o fato, depois vá à Delegacia de Polícia para fazer o boletim de ocorrência. Os registros ajudam o HUJB e as autoridades a mapear os locais com maior incidência de crimes e, assim, planejar ações de prevenção. Nesse processo, sua participação é fundamental.

E se minha queixa for relacionada ao trânsito dentro do HUJB?

Se a queixa tratar de batidas entre carros procure a Superintendência Cajazeirense de Transporte e Trânsito (SCTTRANS) - Telefone: (83) 3531-5630. Em todas as situações, os vigilantes do HUJB podem ser acionados para prestar orientações e auxílio.

21.2 Dicas importantes:

1. Estacione em locais de maior movimento e com iluminação;
2. Não deixe chaves de casa dentro do veículo nem objetos que possam despertar o interesse de criminosos. Coloque tudo no porta-malas, antes de estacionar;
3. Ao retornar ao veículo, se perceber alguma anormalidade, avalie a situação, olhe ao redor e só se aproxime do carro caso se sinta seguro;
4. Não fique dentro de um carro estacionado. Você se transforma na vítima perfeita para criminosos;
5. Se você perceber que a tampa do tanque de combustível foi furtada, troque as chaves do seu carro, pois o ladrão poderá fazer cópias;
6. Se perceber alguém mexendo no seu carro, não se aproxime. Procure ajuda sem ser notado;
7. Antes de estacionar ou quando retornar ao carro, olhe ao redor, veja se existe alguém ou alguma situação suspeita. Se desconfiar de algo, não se aproxime do veículo, chame a polícia;
8. No estacionamento, não atenda ou utilize o celular quando estiver próximo ao carro ou dentro dele.

21.3 Nas áreas internas do HUJB

1. Cuide de seus pertences pessoais, como bolsas, computadores e celulares. Não os deixe dentro de salas e espaços abertos;
2. Se perceber alguma situação estranha ou suspeitar de algo errado, avise o serviço de vigilância do HUJB. Ligue para (83) 3532-4756.
3. Pacientes, acompanhantes e público externo: estejam sempre com documento de identificação.
4. Profissionais da saúde do HUJB, alunos e residentes: apresentem carteira estudantil ou crachá, pois o jaleco não serve como identificação funcional.

22. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. **Decreto Nº 9.094**. Brasília, DF, 18 jul. 2017. p. 2. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9094-17-julho-2017-785213-publicacaooriginal-153382-pe.html> Acesso em: 03 jan. 2019.

BRASIL. Lei nº 13.460. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. **Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017**. Brasília, DF, 27 jun. 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/Lei/L13460.html Acesso em: 03 jan. 2019.

BRASIL. Ministério da Saúde. **HumanizaSUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco**: um paradigma ético-estético no fazer em saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Carta dos direitos dos usuários da saúde**. Brasília: Ministério da Saúde; 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. **Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Conselho Federal de Medicina. **Resolução nº 1.638/2002**, de 10 de julho de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. Brasília, DF, 09 ago. 2002. Disponível em: http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2002/1638_2002.htm Acesso em: 03 jan. 2019.

ANEXO I

RELAÇÃO DOS EXAMES DO HUIB

SETOR	EXAMES	LOCAL DE REALIZAÇÃO
<u>HEMATOLOGIA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • HEMOGRAMA COMPLETO; • RETICULÓCITOS; • COAGULOGRAMA (TAP E TTPA); • CLASSIFICAÇÃO SANGUÍNEA; • PESQUISA DE D FRACO; • TESTE DE COOMBS DIRETO E INDIRETO; 	LABORATÓRIO HUIB
<u>BIOQUÍMICA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • GLICEMIA DE JEJUM; • GLICEMIA PÓS PRANDIAL; • TESTE DE TOLERÂNCIA À GLICOSE (75g); • COLESTEROL TOTAL E FRAÇÕES; • TRIGLICERÍDEOS; • URÉIA; • CREATININA; • BILIRRUBINAS TOTAIS E FRAÇÕES; • GAMA GT; • FOSFATASE ALCALINA; • LDH; • HEMOGLOBINA GLICOSILADA; • PROTEÍNAS TOTAIS E FRAÇÕES; • FERRITINA SÉRICA; • AMILASE; • LIPASE; • TGO E TGP; • PCR ULTASSENSÍVEL; • CPK TOTAL; • ALBUMINA; • PROTEÍNA URINÁRIA DE 24H; • CÁLCIO; • MAGNÉSIO; • SÓDIO; • POTÁSSIO; • CLORO; • FOSFORO; 	LABORATÓRIO HUIB

	<ul style="list-style-type: none"> • ÁCIDO ÚRICO; • MICROALBUMINÚRIA; • C3; • C4; • FERRO SÉRICO; 	
<u>IMUNOHORMÔNIOS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • ALFAFETOPROTEÍNA; • BETA HCG QUANTITATIVO E QUALITATIVO; • ANTI BHS; • ANTI HCV; • HBSAG; • CITOMEGALOVÍRUS IGM E IGG; • TOXOPLASMOSE IGM E IGG; • RUBÉOLA IGM E IGG; • TSH; • T4 TOTAL; • T4 LIVRE; • T3; • FSH; • LH; • ESTRADIOL; • TESTOSTERONA; • PROGESTERONA; • PROLACTINA; • CA 125; • PSA TOTAL; • PSA LIVRE; • VITAMINA B12; • VITAMINA D; • ANTI HIV; • FATOR REUMATÓIDE; • PCR LATEX; • ASLO; • VDRL; • SÍFILIS TESTE RÁPIDO; • ANTÍGENO NS1; • DENGUE IGG E IGM (TESTE RÁPIDO); 	LABORATÓRIO HUIB
<u>URINÁLISES</u>	<ul style="list-style-type: none"> • SUMÁRIO DE URINA; • URINA DE 24H; • MICROALBUMINÚRIA; 	LABORATÓRIO HUIB
<u>PARASITOLOGIA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • PARASITOLÓGICO DE FEZES; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • PESQUISA DE LARVAS NAS FEZES; • PESQUISA DE SANGUE OCULTO; 	LABORATÓRIO HUIB
<p><u>MICROBIOLOGIA E DIVERSOS EXTERNO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • UROCULTURA COM ANTIBIOGRAMA; • BACTERIOSCOPIA GRAM; • CULTURA DE BACTÉRIAS PARA IDENTIFICAÇÃO; • ESPERMOGRAMA; • HEMOCULTURA; • PESQUISA DE IGG VARICELA ZOSTER; • ANTI HBC TOTAL; • HEPATITE IGM E IGG; • HAV IGM E IGG; • QUIMIOCITOLÓGICO LIQUOR; • ANTICARDIOLIPINA; 	LABORATÓRIO EXTERNO
<p><u>EXAMES LACEN JOÃO PESSOA</u> <u>(Precisa verificar disponibilidade de carro para levar a amostra)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • RT PCR PARA COVID; • CULTURA DE LIQUOR; • CARGA VIRAL PARA HIV; • CD4/CD8; • DENGUE; • HEPATITES VIRAIS (A,B,C); • HERPES; • LEPTOSPIROSE – SOROLOGIA; • MONONUCLEOSE INFECCIOSA – SOROLOGIA; • POLIOVÍRUS – ISOLAMENTO VIRAL E PCR; • GENOTIPAGEM DO HCV E QUANTIFICAÇÃO DA CARGA VIRAL DO HIV, HBV E HCV; • ROTAVÍRUS; • SARAMPO; • COQUELUCHE • DOENÇAS DIARRÉICAS • DIFTERIA 	<p><u>SEMPRE CONFIRMAR COM O LABORATÓRIO SE OS REFERIDOS EXAMES ESTÃO SENDO FEITOS PELO LACEN NO MOMENTO DA COLETA E AS CONDIÇÕES DE COLETA E ENVIO</u></p>

ANEXO II

PROCEDIMENTO DE CONSENTIMENTO DO TERMO PARA ATENDIMENTO.

TERMO DE ATENDIMENTO HOSPITAL ESCOLA

PACIENTE:	
CARTÃO SUS:	RG/CPF

Eu _____

tenho ciência que estou sendo atendido em **Hospital Escola**, cujo objetivo é assistência e formação em saúde, podendo ser acompanhado por estudantes, juntamente com os profissionais do serviço.

Os atendimentos aos usuários poderão servir para observação, pesquisas e/ou estudos, salvaguardando sua integridade física, moral, psíquica e social, nos termos da Resolução GD/MS 466/2012, do Ministério da Saúde.

ESTOU CIENTE de que as informações relativas à minha saúde serão registradas em prontuário eletrônico, incluindo consultas, filmagens de procedimentos sem gravações, que poderão ser utilizados, de forma sigilosa e em respeito a Legislação vigente, por profissional registrado nos devidos Conselhos de Classe, inserido no cuidado e assistência ao Ensino nesta instituição. Tais registros serão aplicados para fins estritamente acadêmicos.

Ressalte-se que o serviço prestado não trará nenhum custo por ser vinculado ao Sistema Único de Saúde - SUS.

DECLARO, em concordância ao presente termo, mediante assinatura.

Cajazeiras, ____ de _____ de 20__

Assinatura do usuário

