

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. ADMINISTRAÇÃO.CACON.001 Página 1/4	
Título do Documento	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA ÀS CHEFIAS DA UQR E UOH / CACON	Emissão: 12/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 12/08/2021

1. OBJETIVO(S)

Viabilizar o fluxo do atendimento e dos serviços da Unidade de Radioterapia e Quimioterapia (UQR) e Unidade de Oncologia e Hematologia (UOH).

2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo da Unidade de Quimioterapia e Radioterapia do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA.

3. MATERIAL

- Impressos padronizados do hospital;
- Birô com gavetas;
- Estantes para armazenar documentos/arquivos;
- Telefone fixo;
- Computador completo com acesso a internet;
- Impressora (ítem compartilhado para todo setor);
- Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's)
- Cadeiras;
- Materiais para escritório (canetas, lápis, papéis, etc).

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 4.1 Coordenar, orientar e executar os serviços administrativos das Unidades de Quimioterapia e Radioterapia e Unidade de Oncologia e Hematologia para garantir o bom andamento das atividades, propondo e fazendo os ajustes necessários;
- 4.2 Identificar, acompanhar e notificar as chefias toda e qualquer ação que esteja impedindo o andamento correto dos serviços da Unidade;
- 4.3 Identificar e solicitar material permanente necessário, para prover condições de trabalho adequadas e atendimento ao paciente;
- 4.4 Comunicar aos setores responsáveis, se houver alguma falha ou quebra de equipamento para o devido conserto ou troca do mesmo;
- 4.5 Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
- 4.6 Organizar e atualizar os arquivos e controles necessários ao bom funcionamento dos trabalhos;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. ADMINISTRAÇÃO.CACON.001 Página 2/4	
Título do Documento	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA ÀS CHEFIAS DA UQR E UOH / CACON	Emissão: 12/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 12/08/2021

- 4.7** Receber, distribuir e informar os processos, controlando a sua tramitação dentro do setor, bem como responsabilizar-se pelas informações prestadas sobre os mesmos;
- 4.8** Sempre que necessário, agendar exames da Oncologia Clínica nos sistemas MV / SISREG para subsidiar o médico no tratamento do paciente;
- 4.9** Despachar documentos com as chefias das Unidades do Centro de Alta Complexidade em Oncologia (CACON) para que procedam aos devidos encaminhamentos;
- 4.10** Organizar, orientar os funcionários e servidores quanto as atividades relacionadas as frequências, escalas de serviços, solicitação de participação em eventos, férias, etc.;
- 4.11** Suporte administrativo à recepção, técnicos e médicos;
- 4.12** Identificar e realizar, sempre que necessária, a contrareferência de pacientes conforme mapa de vinculação e regionalização por municípios e bairros, utilizando o modelo do sistema de saúde brasileiro centrado na hierarquização das ações e serviços de saúde por níveis de complexidade;
- 4.13** Utilizar os sistemas de gestão MV, AGHU, SISREG e SEI;
- 4.14** Fornecer informações aos pacientes diariamente ;
- 4.15** Receber, analisar e encaminhar para providências as demandas da Ouvidoria do HUPAA;
- 4.16** Realizar os lançamentos dos procedimentos de quimioterapia e radioterapia, quando necessário, no sistema SISREG;
- 4.17** Acompanhar diariamente os lançamentos de consultas, exames, procedimentos e faturamento de quimioterapia e radioterapia no sistema SISREG, garantindo que sejam cumpridas as metas estabelecidas para o CACON no contrato de pactuação com a gestão pública;
- 4.18** Realizar, mensalmente, relatório qualitativo referente à meta 12 da contratualização.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1** Acompanhar e-mail institucional e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI diariamente;
- 5.2** Para executar o item 4.4 é necessário ter acesso aos sistemas Manutenção – Solicitação de Serviço para demandas relacionadas a infraestrutura do setor ou SGPTI – Solicitação de Serviço para demandas relacionadas a computadores, impressoras, internet e redes;
- 5.3** Para executar o item 4.8 é necessário ter acesso aos sistemas SOULMV e SISREG;
- 5.4** Para executar o item 4.12 utilizar modelo de contrareferência já existente e



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. ADMINISTRAÇÃO.CACON.001 Página 3/4	
Título do Documento	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA ÀS CHEFIAS DA UQR E UOH / CACON	Emissão: 12/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 12/08/2021

disponibilizado na rede CACON e direcionar o paciente para o local de referência de seu tratamento.

- 5.5** Para executar o item 4.18 solicitar dados mensais de pacientes de 1ª vez do faturamento (APAC) da Quimioterapia e Radioterapia, Triagem Oncológica e Cirurgias Oncológicas através do sistema MV Portal – Informações Gerenciais. Conferir modelo existente disponível na rede CACON.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1** Se houver esquecimento na digitação do usuário ou senha no sistema de gestão do SISREG, solicitar a liberação de acesso através do e-mail sisreg-supervisao@sms.maceio.al.gov.br.

7. REFERÊNCIAS

NA – Não Aplicável

8. FLUXOGRAMA

NA – Não Aplicável

9. ANEXOS

NA – Não Aplicável

10. APÊNDICES

NA – Não Aplicável

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	ELABORAÇÃO/REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	12/08/2020	Adriana Santos T.da Silva Thaís Mirella da Silva	Institui o Procedimento Operacional Padrão Assistência Administrativa às Chefiadas UQR e UOH



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. ADMINISTRAÇÃO.CACON.001 Página 4/4	
Título do Documento	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA ÀS CHEFIAS DA UQR E UOH / CACON	Emissão: 12/08/2020	Próxima revisão: 12/08/2021
		Versão: 1	

Elaboração: Adriana Santos Timóteo da Silva Assistente Administrativo	Data: 12/08/2020
Análise: Thaísa Mirella da Silva Chefe da Unidade de Quimioterapia e Radioterapia	Data: 21/09/2020
Validação: Felipe Maciell Soares Pinheiro Engenheiro de Segurança do Trabalho Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) Thaísa Mirella da Silva Chefe da Unidade de Quimioterapia e Radioterapia Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: 21/09/2020
Aprovação: Erisvaldo Ferreira Cavalcante Júnior Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Data: 21/09/2020

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