

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Recebimento e Conferência de Documentação Necessária, Planilhamento de Autorização e Marcação de Cirurgias Oftalmológicas

Versão: 2 | 2025

**SUPERINTENDENTE**

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE**

LUIS ANTONIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

**CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

ANA CLAUDIA DE MORAES FAQUIM

**CHEFE DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO**

HELIDA ROSA SILVA

**ELABORAÇÃO/REVISÃO**

Fabíola Cardoso de Oliveira, Unidade de Ambulatório

Marcela Venecci Nunez Aguilera, Unidade de Ambulatório

Maria Flávia Meirelles, Unidade Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Bucomaxilofacial

Renata Beraldo Silveira, Unidade de Ambulatório

**ANÁLISE**

Firmani Mello Bento de Senne, Unidade Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Bucomaxilofacial

Helida Rosa Silva, Unidade de Ambulatório

**AVALIAÇÃO**

Rosana Huppés Engel, Divisão de Enfermagem

**VALIDAÇÃO**

Ivone Aparecida Vieira da Silva, Setor de Cuidados Especializados

**REGISTRO, ANÁLISE E REVISÃO FINAL**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Fernando de Freitas Neves, Divisão de Gestão do Cuidado

Data da emissão: 11/2/2025

Código do documento: POP.HC-UFTM-UAMB.004

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



## 1. OBJETIVO

- Apresentar as rotinas administrativas, relacionadas às cirurgias oftalmológicas, realizadas pela Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Bucomaxilofacial (UOCB) no Ambulatório de Especialidades (AMBESP) da Unidade de Ambulatório (UAMB) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM);
- Inserir e controlar a demanda da planilha de cirurgias da oftalmologia do HC-UFTM;
- Regulamentar o fluxo para o agendamento de cirurgias no Serviço de Oftalmologia.

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

As cirurgias oftalmológicas são realizadas no Centro Cirúrgico da Oftalmologia no AMBESP e Centro Cirúrgico do HC-UFTM.

Através do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP), localizado no portal de serviços - intranet, é possível verificar como as cirurgias oftalmológicas são faturadas, sendo em geral:

- ✓ Catarata - Autorização de Procedimento Ambulatorial (APAC);
- ✓ Retina - Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- ✓ Transplantes – APAC;
- ✓ Pterígio - Boletim de Produção Ambulatorial (BPA);
- ✓ Plástica Ocular - APAC ou BPA;
- ✓ Córnea - BPA ou APAC.

Os procedimentos cirúrgicos com sedação serão realizados somente com a presença do médico anestesista, conforme o protocolo institucional “Sedação em Procedimentos de Pacientes Ambulatoriais e Internados”, *link*:

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/protocolos-assistenciais/PRT.CPAM.078SedacaoemProcedimentosdePacientesAmbulatoriaisInternadosversao2.pdf>

Podem acontecer variações da guia de faturamento dependendo da especificidade do procedimento.

- Para procedimentos cirúrgicos que geram AIH, o fluxo ocorre via Núcleo de Acompanhamento de Cirurgias Eletivas (Nucape), da seguinte maneira:
  - ✓ O secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia ou Centro Cirúrgico do HC-UFTM envia o laudo ao Nucape para que seja inserido no sistema.
  - ✓ O Nucape envia para a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) para autorização, seguindo o calendário conforme quadro 1 a seguir.

### Quadro 1 - Calendário Procedimentos com AIH - Data dos pedidos e entrega ao Nucape

Data do pedido	Entrega ao Nucape
1 a 10	5 dias antes do final do mês (caso seja final de semana, antecipar para o dia anterior);
11 a 20	Do dia 1º ao dia 4 (caso seja final de semana, antecipar para o dia anterior);
21 a 30	Do dia 11 ao dia 14 (caso seja final de semana, antecipar para o dia anterior).

- Os pacientes eletivos que necessitam de internação são internados no HC-UFTM no dia anterior à cirurgia. No dia da cirurgia eles são encaminhados ao ambulatório de especialidade/Centro Cirúrgico da Oftalmologia e após, retornam para o leito de internação.
- Para as cirurgias de urgência de Vitrectomia Posterior, o paciente é encaminhado à

Unidade de Urgência e Emergência do HC-UFTM para internação, no dia anterior. No dia da cirurgia, o paciente é encaminhado ao AMBESP/Centro Cirúrgico da Oftalmologia para realizar o procedimento; posteriormente são transferidos para leito de internação hospitalar no HC-UFTM.

- As APACs de pacientes que não forem agendados, dentro da sua data de validade (3 meses), por motivos de agenda da equipe médica da instituição ou falta de material ou medicamentos, deverão ser refeitas;
- Os procedimentos cirúrgicos faturados por BPA não necessitam de autorização prévia, o procedimento pode ser realizado até no mesmo dia do pedido.
- Ao agendar a cirurgia/procedimento o secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia deverá orientar o paciente para comparecer no dia da cirurgia com acompanhante e colher as seguintes informações, para serem registradas em planilha específica de cada procedimento e no pedido cirúrgico:
  - ✓ Tipo de procedimento, olho que vai ser realizado o procedimento, médico responsável, nome completo do paciente, número do registro geral no HC-UFTM, telefone de contato do paciente e/ou para recado.
- Os pacientes que não estiverem com acompanhante no dia da realização do procedimento não poderão ser atendidos no Centro Cirúrgico da Oftalmologia ou no Centro Cirúrgico do HC, por questões de segurança.

### **2.1 Documentos necessários para a realização da cirurgia**

São documentos necessários que comprovam a identificação pessoal do usuário: documentos com foto (RG e/ou carteira de motorista), CPF, Título de Eleitor, cartão do Sistema Único de Saúde (SUS) e comprovante de endereço.

## **3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

### **3.1 Atendimentos para o agendamento das cirurgias e demais procedimentos como exérese de pterígio e biópsias**

Os pacientes atendidos no pré-operatório de catarata, retina, córnea, plástica ocular glaucoma, no AMBESP/Serviço de Oftalmologia da UOCB, com indicação de cirurgia, são encaminhados pelo médico para o guichê do terceiro andar para recebimento das informações e solicitação de documentos, visando dar início ao processo de cirurgia.

### **3.2 Recebimento e conferência de documentação necessária**

Os documentos são entregues no guichê do terceiro andar, juntamente com o pedido de cirurgia, nesse momento, o profissional atendente registra o telefone do paciente para futuro contato.

### **3.3 Autorização das cirurgias**

O recepcionista do terceiro andar encaminha para o secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia as seguintes documentos protocolados:

- ✓ Pedidos de Cirurgia;
- ✓ Documentação pessoal RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de endereço;
- ✓ APAC/AIH.



- ✓ Termos de consentimento de cirurgia e anestesia já assinado pelo paciente /responsável
- O secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia solicita os prontuários e organiza os pedidos de cirurgia, documentação e APACs para que um profissional da Secretária Municipal Saúde (SMS) realize a revisão;
- O servidor da SMS realiza a conferência:
  - ✓ Documentações;
  - ✓ Se a cidade é pactuada;
  - ✓ Se o município tem cota para realização de cirurgia.
- Após essa conferência, a documentação é repassada para a auditora da SMS.
- Posteriormente a documentação é devolvida para o secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia afirmando se existe alguma pendência para realização da cirurgia;
- Se houver alguma pendência relacionada com: pactuação, administrativa ou médica, o profissional da SMS que fez revisão devolve as documentações para o secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia com impresso assinado afirmando o motivo de pendência;
- O secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia informa o motivo de não autorização, devido à pendência, por telefone, insere na planilha o *status* “negada” e registra no pedido o dia do contato.
- Assim que a pendência for solucionada os documentos serão devolvidos à auditoria.
- As APACs sem inconformidades são encaminhadas para possível autorização da auditoria;
- As APACs autorizadas pela SMS são entregues à secretaria do Centro Cirúrgico da Oftalmologia e agendadas por ordem de data de protocolo;

Conforme disponibilidade do Centro Cirúrgico da Oftalmologia, o agendamento para a realização das cirurgias será efetuado pelo secretário do serviço, informado ao paciente, por ligação telefônica.
- ✓ As ligações serão realizadas das 8 às 11 horas e das 13 às 15h30min. Serão realizadas até 4 ligações, por paciente, registradas posteriormente com a data e o horário das ligações no pedido de cirurgia;
- Se o paciente não atender a ligação, será anotado no pedido de cirurgia “Não atendeu à ligação”;
- Após três meses de tentativas de contato sem sucesso, registrar no campo próprio da planilha o *status* “desistência/não encontrado”;
- O paciente da agenda que, ao ser contactado, relatar que não pode comparecer na data informada, será substituído pelo próximo paciente da agenda, observando-se o prazo de validade da autorização da APAC;
- As APACs, cujos pacientes não comparecem para a cirurgia, serão descartadas na data do vencimento da autorização, devendo o paciente providenciar nova documentação, sendo agendado para a data mais próxima, disponível no serviço;
- Caso o paciente não possa comparecer na data agendada, o secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia fará o reagendamento para outra data que atenda a necessidade do paciente.
- No caso de não confirmação por parte do paciente agendado, o secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia deverá chamar o próximo paciente, já agendado, para a realização do procedimento;
- Os pacientes que justificarem a ausência com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência

serão retirados do mapa cirúrgico do dia e posteriormente remarcados;

- No caso de cirurgias por AIH as mesmas são autorizadas previamente, via Nucape, seguindo o calendário do Quadro 1 já apresentado;
- Os pedidos para cirurgias realizadas no Centro Cirúrgico do HC-UFTM devem ser enviados previamente para o Nucape, no caso de BPA e APAC, sendo necessário três dias de antecedência. Um dia antes a APAC é enviada para a internação;
- No caso de cirurgias eletivas, via AIH, no Centro Cirúrgico do HC-UFTM, a autorização precisa acontecer, previamente, via Nucape, e o pedido de cirurgia enviado para a secretaria do Centro Cirúrgico, um dia antes do procedimento.

### 3.4 Gestão do agendamento

- A gestão da agenda do serviço será de responsabilidade da equipe médica/assistencial e administrativa da UOCB, com a supervisão da chefia;
- A planilha de autorização e marcação de cirurgias está compartilhada no Aplicativo TEAMS, sendo acessível à equipe administrativa, Enfermeiro do Bloco Cirúrgico Oftalmologia e ao chefe da UOCB;
- A lista de pacientes fica organizada por ordem de data de entrega da documentação pela auditoria;
- No caso de antecipação, deverá ser registrado em campo próprio da agenda, a data da autorização e o nome do profissional solicitante, para efeitos de justificavas perante os órgãos competentes;
- Quando a cirurgia for realizada, deverá ser anotada na planilha no *status* “cirurgias realizadas”.
- Se o paciente desistir da cirurgia, faltar ou não for localizado, deverá ser anotado na planilha no *status* “desistência/não encontrado”.
- A agenda para realização das cirurgias poderá ser alterada, de acordo com a disponibilidade de carga horária dos médicos especialistas, ou a critério da chefia.

### 3.5. Orientações gerais aos pacientes para a realização do procedimento

- Pacientes em uso de medicação anti-hipertensiva devem manter regularmente a sua medicação, até mesmo no dia do procedimento. A realização da cirurgia deve ser evitada se o paciente apresentar pressão diastólica > 100 mmHg, devido ao risco aumentado de sangramentos e outras comorbidades como acidente vascular cerebral (AVC);
- Profilaxia antibiótica com colírio (moxifloxacino, gatifloxacino) deve ser administrada via tópica em todo paciente a ser submetido à cirurgia intraocular, conforme prescrição médica;
- Para a realização do procedimento no período matutino o paciente deverá ter ingesta de alimentos até as 22h e permanecer em dieta zero, jejum absoluto (sem alimentos sólidos e líquidos, incluindo água); para realização do procedimento no período vespertino o paciente deverá ter ingesta de alimentos até as 5 horas da manhã;
- O paciente deverá suspender o uso de anticoagulante 7 (sete) dias antes da cirurgia. O paciente que fizer uso de anticoagulante e/ou antiagregante plaquetário, deverá procurar o médico que prescreveu informando que irá realizar uma cirurgia oftalmológica;
- Se o paciente for diabético, este deverá seguir as orientações do anestesista no dia da consulta.

### 3.6. Resumo dos procedimentos e Responsáveis

ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS
Gestão da agenda do Centro Cirúrgico da Oftalmologia	Equipe médica/assistencial e administrativa
Planilhamento de autorização, marcação de cirurgias	Secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia
Convocação dos pacientes para agendamento dos procedimentos cirúrgicos	Secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia
Orientação aos pacientes para procedimentos cirúrgicos	Equipe médica/assistencial e administrativa
Estatísticas dos procedimentos cirúrgicos	Enfermeiro do Bloco Cirúrgico Oftalmologia
Solicitação e gestão dos materiais de escritório, manutenção de infraestrutura, telefonia e outros pertinentes ao Serviço de Cirurgias Oftalmológicas.	Secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia

### 4. REFERÊNCIAS

Portaria do Conselho Federal de Medicina, nº 1672/2003, art. 1º, itens 1, 2 e 3.

Portaria Gabinete do Ministro (GM) do Ministério da Saúde (MS), nº 2048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.

Protocolo de Regulação Para Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde de Uberaba.

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Ambulatório. Regulamento.

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/painel/gas/denf/uamb/regulamento-uamb> Acesso em 6 de fev. de 2025

Resolução Conselho Federal de Enfermagem, nº 376, de 24 de março de 2011. Dispõe sobre a participação da Equipe de Enfermagem no processo de transporte de paciente em ambiente interno aos serviços de saúde.

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Ambulatório. Rotina Operacional Padrão “Fluxo para Encaminhamento de Pacientes Internados no HC-UFTM para Consultas, Exames e Procedimentos na Unidade de Ambulatório”

[https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao/rotinas-operacionais-padrao/ROP.UAMB.007FluxoParaEncaminhamentodePacientesInternadosnoHCUFTMparaConsultasExamesProcedimentosnaUAMB\\_1.pdf](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao/rotinas-operacionais-padrao/ROP.UAMB.007FluxoParaEncaminhamentodePacientesInternadosnoHCUFTMparaConsultasExamesProcedimentosnaUAMB_1.pdf) Acesso em 6 de fev. de 2025

## 5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	14/2/2022	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	11/2/2025	Revisão do POP e inserção em novo modelo

## 6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p><b>Elaboração da versão atual (versão 2) - data: 18/10/2024</b> Fabiola Cardoso de Oliveira, enfermeira da Unidade de Ambulatório (UAMB) Marcela Veneci Nunez Aguilera, enfermeira da UAMB Maria Flávia Meirelles, médica residente Renata Beraldo Silveira, enfermeira da UAMB</p> <p><b>Análise – data: 18/12/2024</b> Helida Rosa Silva, chefe da UAMB Firmani Mello Bento de Senne, chefe da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Bucomaxilofacial (UOCB)</p> <p><b>Avaliação – data: 22/11/2024</b> Rosana Huppel Engel, enfermeira da Divisão de Enfermagem</p> <p><b>Validação – data: 22/1/2025</b> Ivone Aparecida Vieira da Silva, chefe do Setor de Cuidados Especializados</p> <p><b>Aprovação – data: 27/1/2025</b> Fernando de Freitas Neves, chefe da Divisão de Gestão do Cuidado (DGC)</p> <p><b>Registro, validação de forma e revisão – data: 6/2/2025</b> Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p><b>Elaboração da versão 1 e colaboração - data: 14/2/2022</b> Adriana Feliciano Melo, Renata Beraldo, enfermeiras da UOCB Josianne Cristina da Cruz Reis Oliveira, técnica de enfermagem da UOCB Michele Alvarenga Drumond, Dais Maria da Silva, assistente administrativo</p> <p><b>Revisão Interna</b> Michele Alvarenga Drumond, assistente administrativo da UOCB Adriana Feliciano Melo, enfermeira da UOCB</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b> Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG) Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p><b>Validação</b> Firmani Mello Bento de Senne, chefe da UOCB Helida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p><b>Aprovação</b> Ivone Helena Rocha, chefe da DGC</p>