

POP

HC-UFTM/EBSERH

Registro e Procedimentos para Realização de Cirurgias Oftalmológicas em Ambulatório

Versão: 2 | 2025

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

ANA CLAUDIA DE MORAES FAQUIM

CHEFE DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO

HELIDA ROSA SILVA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Fabiola Cardoso de Oliveira, Unidade de Ambulatório

Maria Flávia Meirelles, Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Bucomaxilofacial

Renata Beraldo Silveira, Unidade de Ambulatório

ANÁLISE

Helida Rosa Silva, Unidade de Ambulatório

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

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Ivone Aparecida Vieira da Silva, Setor de Cuidados Especializados

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Fernando de Freitas Neves, Divisão de Gestão do Cuidado

Data da emissão: 24/2/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UAMB.005

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 pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.ebserh.gov.br



1. FINALIDADE

Normatizar as rotinas administrativas, médicas e assistenciais relacionadas aos atendimentos realizados no Centro Cirúrgico da Oftalmologia do Ambulatório de Especialidade (AMBESP) da Unidade de Ambulatório (UAMB) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM/EBSERH).

Padronizar o fluxo do encaminhamento de pacientes externos e internos, atendendo às normas pactuadas entre o HC-UFTM e Secretaria de Saúde (SMS) de Uberaba.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

Por meio do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP), acessível no Portal de Serviços do HC-UFTM, é possível verificar como as cirurgias oftalmológicas são faturadas, sendo em geral:

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

Observação: podem acontecer variações da guia de faturamento dependendo da especificidade do procedimento.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

As cirurgias oftalmológicas são realizadas no Bloco Cirúrgico da Oftalmologia/AMBESP na Unidade de Ambulatório, ou no Bloco Cirúrgico do HC-UFTM.

- As orientações pré-operatórias são fornecidas por contato telefônico ao paciente ou responsável pelo serviço administrativo ou enfermeiro do Bloco Cirúrgico, sendo anotado em planilha específica de cada procedimento o retorno dado pelo paciente ou responsável.
- Após consulta e solicitação de cirurgia, o recepcionista do guichê 2 ou do 4/AMBESP, orienta o paciente/acompanhante sobre a documentação que precisa ser entregue para autorização e agendamento do procedimento, que inclui: cópia da identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), título de eleitor, cartão do Sistema Único de Saúde (SUS), comprovante de residência no nome do paciente (caso o comprovante de residência não seja no nome do paciente, o título de eleitor deve ser da cidade que ele reside).
- Os pedidos de cirurgia, juntamente com documentação e termo responsabilidade cirúrgica e anestésica assinados pelo paciente/acompanhante, serão entregues no guichê 4 do 3º andar/AMBESP, para a autorização da SMS, após anexar toda a documentação.
- Para os procedimentos cirúrgicos que geram AIH, o fluxo ocorre via Núcleo de Acompanhamento de Cirurgias Eletivas (Nucape). O secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia ou do Centro Cirúrgico do HC-UFTM são os responsáveis pelo envio de toda documentação ao Nucape para que sejam inseridos no sistema, somente após autorizado pela SMS, observando o calendário, disposto no 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 1 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)

- O paciente será encaminhado ao Serviço de Admissão e Alta da Unidade de Regulação Interna (URI) somente quando as cirurgias forem realizadas no Bloco Cirúrgico, localizado dentro do HC-UFTM.
- O agendamento dos procedimentos cirúrgicos segue rotina, conforme dia da semana e período. Ver quadro 2, a seguir.

Quadro 2 - Procedimento Cirúrgico conforme dia da semana e período

DIAS DA SEMANA	MATUTINO	VESPERTINO
Segunda	Catarata e Plástica Ocular	Catarata e Pterígio
Terça	Catarata e Plástica Ocular	Catarata, Pterígio, Transplante de Córnea
Quarta	Vitrectomia e Pterígio	Vitrectomia e Plástica Ocular
Quinta	Catarata/trabeculectomia e Injeção Intraocular	Catarata e Plástica Ocular
Sexta	Catarata e Pterígio	Catarata e Pterígio

- O agendamento do procedimento cirúrgico seguirá a fila de espera por ordem de datas das APACs, exceto em casos de urgência, definidos pela equipe médica. O acesso às planilhas de procedimentos cirúrgicos, especificadas por cada procedimento, é disponibilizado na Plataforma Teams da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Bucomaxilofacial (UOCB) e compartilhada com equipe médica, enfermeiro do Bloco Cirúrgico e administrativo. Em hipótese alguma as informações deverão ficar restritas apenas a um funcionário administrativo, a fim de evitar o desgaste da equipe na ausência e/ou troca de funcionários.
 - A organização dos arquivos do serviço é de responsabilidade do funcionário administrativo do Centro Cirúrgico da Oftalmologia, devendo sempre prestar conta de suas atividades ao enfermeiro do Bloco Cirúrgico e/ou ao chefe da (UOCB).
 - Cabe ao funcionário administrativo do Centro Cirúrgico da Oftalmologia realizar a requisição de materiais de escritório utilizados no Bloco Cirúrgico, digitar documentos em geral, realizar solicitações de serviços no portal de serviços do HC-UFTM, atender e realizar ligações, manter os preceitos éticos.
 - A estatística do serviço de cirurgias oftalmológicas será realizada mensalmente pelo enfermeiro do Centro Cirúrgico da Oftalmologia em planilha de excel específica.
 - É de responsabilidade da UOCB conferir os lançamentos das planilhas e encaminhar os dados para a Unidade de Contratualização (UCON), mensalmente.
- Observação: fluxograma do processo em anexo 1.

Quadro 3 - Resumo das Ações e Responsáveis

Ação	Responsáveis
Autorização para exames de urgência.	Médico responsável pela realização do procedimento.
Gestão da agenda do Serviço de Cirurgias Oftalmológicas.	Equipe médica, assistencial e secretário do Serviço de Cirurgias Oftalmológicas.
Orientação aos pacientes para procedimentos realizados no Serviço de Cirurgias Oftalmológicas.	Equipe assistencial.
Realização dos procedimentos no Serviço de Cirurgias Oftalmológicas.	Equipe médica e de enfermagem.
Estatísticas dos procedimentos realizados no Serviço de Cirurgias Oftalmológicas.	Enfermeiro da Oftalmologia.
Solicitação e gestão dos materiais de escritório, telefonia e outros pertinentes ao Serviço de Cirurgias Oftalmológicas.	Secretário do Centro Cirúrgico da Oftalmologia.
Funcionamento adequado e eficiente do Serviço de Cirurgias Oftalmológicas.	Todos os funcionários lotados na UOCB, Responsável Técnico da enfermagem e chefia da UAMB.

4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Ambulatório. Procedimento Operacional Padrão “Recebimento e Conferência de Documentação Necessária, Planilhamento de Autorização e Marcação de Cirurgias Oftalmológicas”. Disponível na página dos Documentos Institucionais do site do HC-UFTM:

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao>

Acesso em 19 fev. 2025

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	2/5/2022	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	24/2/2025	Revisão do documento e inserção em novo modelo

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 2) – data: 21/10/2024

Fabiola Cardoso de Oliveira e Renata Beraldo Silveira, enfermeiras da UAMB
Maria Flávia Meirelles, médica da UOCB

Análise – data: 18/12/2024

Helida Rosa Silva, chefe da UAMB
Firmani Mello Bento de Senne, chefe da UOCB

Validação técnica – data: 27/1/2025

Ivone Aparecida Vieira da Silva chefe do Setor de Paciente Crítico

Aprovação – data: 3/2/2025

Fernando de Freitas Neves, chefe da Divisão de Gestão do Cuidado (DGC)

Registro, validação de forma e revisão – data: 19/2/2025

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 1 – data: 2/5/2022

Adriana Feliciano Melo e Ana Cintia Ribeiro da Silva, enfermeiras; Michele Alvarenga Dumont e Dais Maria da Silva, assistentes administrativos; Josianne Cristina da Cruz Reis Oliveira e Lilia Helena da Silva e Lorene Rodrigues Teixeira, técnicos em enfermagem

Colaboração

Luciana Paiva Romualdo, Renata Beraldo Silveira, Luciane Ribeiro Carvalho Cardoso, enfermeiras

Validação

Firmani Mello Bento de Senne, chefe da UOCB
Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB

Registro, análise e revisão

Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)
Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG

Aprovação

Ivonete Helena Rocha, chefe da DGC

7. ANEXO 1. FLUXOGRAMA

