POP

HC-UFTM/EBSERH

AGENDAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIAL PARA RECÉM-NASCIDO

Versão: 3 |2025

SUS

Hospital de Clínicas

UFTM Universidade Federal do Triângulo Mineiro

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

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 MORAIS

CHEFE DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO
HÉLIDA ROSA SILVA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL
Hebe Maria Nogueira, Unidade de Ambulatório
Janna Talita Araújo Souza, Unidade de Ambulatório
Renata Beraldo Silveira, Unidade de Ambulatório

ANÁLISE
Helida Rosa Silva, Unidade de Ambulatório

VALIDAÇÃO TÉCNICA
Rosana Huppes Engel, Divisão de Enfermagem
Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO
Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO
Ana Claudia de Moraes Faquim, Divisão de Enfermagem

Data da emissão: 3/2/2025
Código do documento: POP.UAMB.005
ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ® 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.ebserh.gov.br

1. OBJETIVO

Normatizar o fluxo para o agendamento da primeira consulta do recém-nascido (RN) no Ambulatório de Pediatria da Unidade de Ambulatório (UAMB) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM-EBSERH).

2.DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Atendimentos para o agendamento da consulta

Os pacientes nascidos no HC-UFTM e que têm alguma comorbidade são encaminhados pelo médico assistente para primeira consulta pós-alta hospitalar na especialidade PUERICULTURA do Ambulatório de Pediatria; já os demais são encaminhados para agendamento em Unidade Basica de Saúde.

- Os encaminhamentos devem vir especificados se o atendimento será para Unidade Básica de Saúde (UBS) do municipio ou ambulatório de pediatria do HC-UFTM. Outro item importante é a especialidade ou subespecialidade da pediatria e, em caso de atendimento prioritário, a data do agendamento deve estar escrito.
- O recepcionista do guichê de atendimento do Ambulatório de Pediatria fará o agendamento na especialidade de Puericultura e qualquer (ais) outra(s) que for(em) necessária(s) com o(s) devido(s) encaminhamento(s) apresentado pela mãe e/ou responsável, na data informada ou nas vagas existentes;
- Antes de realizar a abertura do cadastro, o recepcionista deverá consultar no sistema se há cadastro em nome da criança ou com a nomenclatura: RN DE + (nome da mãe), observando a data de geração do cadastro e a data de nascimento do RN, para que não haja duplicidade de cadastros no sistema AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários);
- O recepcionista do guichê de atendimento do Ambulatório de Pediatria realizará a abertura do cadastro para o RN no sistema AGHU, mediante documentação apresentada pelo responsável;
- Não havendo disponibilidade de vaga para o atendimento na especialidade indicada e/ou para a data informada no encaminhamento, a consulta deverá ser agendada na modalidade consulta excedente, observado o limite de duas consultas excedentes por dia/horário de atendimento, conforme grade dos profissionais da especialidade;
- O recepcionista, ao entregar a comprovação do agendamento da consulta, deverá orientar de forma clara e objetiva, sinalizando no *ticket* a data e horário do atendimento, a quantidade de acompanhantes permitidos (um por usuário), salvo quando o paciente necessitar de mais de um acompanhante e demais normas pertinentes à UAMB, bem como orientar o usuário a comparecer no dia e hora agendados.

2.2. Documentos necessários para abertura de cadastro

- São documentos necessários que comprovam a identificação pessoal do usuário: certidão de nascimento, Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS – Sistema Único de Saúde) e comprovante de endereço e documento do responsável – pai ou mãe;
- Nos casos de RN em processo inicial de adoção ou guarda provisória, deverá ser apresentado o respectivo documento oficial emitido pelo órgão competente (Juizado da Vara da Infância);

- Não será realizado o cadastro na ausência de documento, em hipótese alguma.

2.3. Registro do atendimento em prontuário eletrônico

- A equipe assistencial multiprofissional que atender o RN deverá registrar o atendimento ambulatorial no prontuário eletrônico do paciente, no sistema AGHU, descrevendo a conduta prestada;
- Ao final do atendimento, a equipe assistencial deverá finalizar a consulta no sistema AGHU para fins de faturamento, estatística e indicadores;
- Em caso de alta do paciente e/ou indicação de contrarreferência – justificar a condição de alta ao final da descrição da conduta prestada ao RN;
- Na impossibilidade de uso do AGHU, e somente nesse caso, deverá ser anotado o atendimento em ficha de evolução impressa, com a devida assinatura do responsável pela informação e carimbo com número do conselho respectivo.

2.4. Permanência dos atendimentos da criança

Sendo necessária a continuidade dos atendimentos do RN na especialidade atendida ou em outra especialidade da UAMB, a equipe médica deverá fornecer o encaminhamento para retorno e as devidas orientações ao responsável e/ou ao acompanhante do paciente na consulta.

2.5. Contrarreferência da criança para a UBS de origem da mãe

Em caso de alta do paciente e/ou indicação de contrarreferência para a UBS de origem da mãe, preencher encaminhamento com histórico da criança.

3. RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSÁVEIS

Atividades	Responsáveis
Encaminhar o RN para consulta pós-alta	Equipe Médica das unidades de internação pediátricas do HC
Abrir/atualizar cadastro do paciente e agendar a consulta no sistema AGHU	Recepcionista do Ambulatório de Pediatria
Realizar acolhimento e orientações	Equipe Assistencial
Dar alta ou encaminhar para especialidades no âmbito da UAMB	Equipe médica
Registrar atendimento no AGHU	Equipe Assistencial
Compilar Indicadores	Administração da UAMB

4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Ouvidoria. Manual “Carta de Serviços ao Cidadão” https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/carta-de-servicos Acesso em 3 de fev.2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de Humanização/Atenção Especializada à Saúde. Disponívem em:

https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/humanizasus/rede-humanizasus/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf
Acesso em 19 de out.2022
BRASIL. Governo do Estado do Paraná. Linha de Atenção Materno-Infantil. Caderno de Atenção à Saúde da Criança – Primeiro Ano de Vida. Disponível em: https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-07/pdf4.pdf
Acesso em 21 de out.2022
Fundação Oswaldo Cruz. "SUS de A a Z. Pense + viva o SUS" https://pensesus.fiocruz.br/atendimento
Acesso em 3 de fev.2025.
Sociedade Brasileira de Pediatria. Pediatria para famílias. Consulta de Puericultura. https://www.sbp.com.br/especiais/pediatria-para-familias/cuidados-com-a-saude/consulta-de-puericultura Acesso em 24 de set.2024

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	17/12/2019	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	21/11/2022	Revisão de conteúdo e inserção em novo modelo
3	3/2/2025	Atualização de conteúdo e inserção em novo modelo

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 10/10/2024
Hebe Maria Nogueira- Pediatria, enfermeira da UAMB
Janna Talita A. Souza, assistente administrativo da UAMB
Renata Beraldo Silveira, enfermeira da UAMB
Análise – data: 14/10/2024
Helida Rosa Silva, chefe da UAMB
Validação técnica – data: 14/1/2025
Rosana Huppes Engel, enfermeira do Serviço de Educação em Enfermagem da Divisão de Enfermagem (DENF)
Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente
Registro, validação de forma e revisão – data: 3/2/2025
Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental
Aprovação – data: 26/11/2024
Ana Claudia de Moraes Faquim, chefe da DENF

Elaboração da versão 2 – data: 21/11/2022
Maria Fernanda Oliveira Santos Recife, médica pediatra da Unidade da Criança e do Adolescente (UCA)
Validação
Valéria Cardoso Alves Cunali, chefe da UCA
Registro, análise e revisão
Maria Aparecida Ferreira, enfermeira, Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)
Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG
Aprovação
Mara Danielle Felipe P. Rodrigues, chefe da DENF

Elaboração da versão 1 – data: 17/12/2019
Maria Catarina C. Árabe e Janna Talita A. Souza, assistentes administrativos
Virginia Resende Silva Weffort, chefe da Disciplina de Pediatria
Colaboração
Raphael Seabra Santana, recepcionista
Registro, análise e revisão
Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento
Validação
Hélida Rosa Silva, chefe da Unidade Ambulatorial
Aprovação
Ivonete Helena Rocha, chefe da Divisão de Gestão do Cuidado