

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAMB.009 – Página 1/4	
Título do Documento	FLUXO PARA ATIVIDADES EDUCATIVAS EM SAÚDE NA SALA DE ESPERA DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO	Emissão: 22/3/2024 Versão: 3	Próxima revisão: 22/3/2026

1. OBJETIVO

- Promover atendimento pelos profissionais de saúde da Unidade de Ambulatório (UAMB) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), por meio de atividades educativas, baseadas em orientações claras e objetivas, usando linguagem acessível para entendimento do grupo de pacientes.
- Regular o fluxo das atividades de práticas de ensino realizadas por discentes e/ou docentes nas dependências da UAMB.
- Estimular a aproximação da comunidade HC-UFTM com a UFTM.
- Padronizar o fluxo do encaminhamento das solicitações para as ações a serem desenvolvidas nas salas de espera e as regras para a realização.

2. MATERIAL

- Lista de presença para assinatura;
- Materiais ilustrativos como: panfletos, cartazes, banner;
- Impresso de BPA-C (Boletim de Produção Ambulatorial – Dados Consolidados).

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidade de Ambulatório HC/UFTM/Ebserh

4. INFORMAÇÕES GERAIS

As salas de espera são espaços em que os pacientes/acompanhantes dos serviços prestados pela UAMB aguardam para atendimento/procedimento e realização de consultas.

Nas salas de espera são realizadas ações informativas sobre assuntos relacionados à área da saúde e áreas correlatas, rotinas ambulatoriais e segurança do paciente. Poderá ser realizada por discentes e docentes da UFTM, assim como pelos próprios profissionais da UAMB.

4.1 Normas para Realização das Atividades Educativas

- As ações educativas devem ser realizadas em sala de espera da UAMB, nos períodos matutino e/ou vespertino, onde não aja prejuízo para o fluxo de pacientes;
- Ter duração de, no máximo, 40 minutos, com início, preferencialmente, às 7h30min e às 12h30min.
- Apresentar temas diversos, específicos para cada setor, de acordo com a necessidade do usuário;
- As ações só poderão ser realizadas após comunicação prévia e aprovação do chefe da UAMB;
- A comunicação com o enfermeiro do setor deverá ser mantida para facilitar o fluxo dos pacientes e orientações de tempo, lista de presença e registro da atividade;
- Estas ações devem ser registradas como procedimento em Sala de Espera em documento próprio: BPA-C, utilizando o código 01.01.01.002-8 - ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA;
- As orientações relacionadas ao preenchimento dos documentos necessários para a comprovação da ação, bem como dos documentos a serem enviados à administração da UAMB

Cópia eletrônica não controlada

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAMB.009 – Página 2/4	
Título do Documento	FLUXO PARA ATIVIDADES EDUCATIVAS EM SAÚDE NA SALA DE ESPERA DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO	Emissão: 22/3/2024 Versão: 3	Próxima revisão: 22/3/2026

são de responsabilidade do RT e/ou do enfermeiro do setor;

- A conferência e o aceite do formulário BPA-C, preenchido pelos realizadores da ação são de responsabilidade do RT e/ou do enfermeiro do setor.
- O formulário BPA-C deverá ser assinado e carimbado pelo docente e assinado pelo discente como forma de registro de sua participação na atividade, quando couber;
- O docente da disciplina em que os discentes não registrarem os procedimentos da ação realizada serão notificados pela UAMB;
- A elaboração, impressão e coleta de assinatura em lista de presença é de responsabilidade da equipe que realizar a ação;
- Após finalizar a ação, o palestrante entrega toda documentação ao enfermeiro/RT Enfermagem, da UAMB;
- Respeitar o Código de Ética de cada profissional, bem como os Direitos do Paciente, conforme Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009 do Ministério da Saúde – Direitos e Deveres dos Usuários da Saúde;
- Registros fotográficos devem respeitar as normas previstas pela instituição e com autorização dos pacientes/acompanhantes presentes na ação. Sendo a ação registrada por meio de fotografias e/ou vídeos, a equipe deverá enviar uma cópia do material para a administração da UAMB no e-mail: uamb.hc-uftm@ebserh.gov.br;
- O Projeto de Lei 3311/20 criminaliza o registro fotográfico ou cinematográfico não autorizado em estabelecimento de saúde. A pena prevista é de detenção de um a oito meses ou multa, que será aplicada em dobro se o crime ocorrer durante período de emergência pública em saúde, pandemias e epidemias.
- Caso ocorra alguma eventualidade e a palestra agendada não puder ser realizada na data prevista, cabe ao responsável/proponente pela ação, comunicar e justificar o motivo, por meio de correio eletrônico, para o endereço: uamb.hc-uftm@ebserh.gov.br.
- A chefia da UAMB deverá comunicar ao RT de enfermagem e/ou enfermeiro do setor sobre o cancelamento da ação;
- Cabe ao proponente da ação fazer uma nova solicitação para o reagendamento da atividade;
- Se por alguma eventualidade do setor onde a palestra agendada não puder ser realizada na data acordada, cabe ao RT e/ou ao enfermeiro do setor, entrar em contato com o responsável/proponente da ação e agendar nova data, devendo comunicar o fato à administração por meio de correio eletrônico, para o endereço: uamb.hc-uftm@ebserh.gov.br aos cuidados da chefia da UAMB.
- É de responsabilidade do RT/enfermagem e enfermeiro do setor, organizar cronograma, área física adequada e oferecer suporte para a realização da atividade educativa;
- O copilado final do BPA-C e a estatística devem ser encaminhado ao RT enfermagem e/ou administração da UAMB.
- Após a finalização de todos os setores, no 5º dia útil, é encaminhado os BPA-C para Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (UGPIA) e as estatísticas para Unidade de Contratualização (UCON), permanecendo uma cópia de cada um nos arquivos da administração da UAMB.

Cópia eletrônica não controlada

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAMB.009 – Página 3/4	
Título do Documento	FLUXO PARA ATIVIDADES EDUCATIVAS EM SAÚDE NA SALA DE ESPERA DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO	Emissão: 22/3/2024 Versão: 3	Próxima revisão: 22/3/2026

5. RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSÁVEIS

Atividades	Responsáveis
Comunicar à Unidade de Ambulatório quanto à atividade educativa a ser realizada.	Discentes/ Docentes/ Profissionais assistenciais
Dar ciência e concordância para a realização das atividades educativas.	Chefia da Unidade de Ambulatório
Organizar cronograma, área física adequada e oferecer suporte para a realização da atividade educativa.	RT de enfermagem da Unidade de Ambulatório e/ou Enfermeiro do setor e equipe assistencial
Realizar a palestra referente à ação educativa.	Discentes/ Docentes/ Profissionais assistenciais
Colher assinatura dos usuários em lista de presença da ação educativa.	Discentes/ Docentes/ Profissionais assistenciais
Disponibilizar formulário BPA-C e orientar quanto ao preenchimento dos campos.	RT da Unidade de Ambulatório e/ou Enfermeiro do setor
Preencher todos os campos do formulário BPA-C, assinar e carimbar.	Enfermeiro do setor/RT da Unidade de Ambulatório
Realizar conferência e aceite do formulário BPA-C preenchido pelos realizadores da ação.	RT de enfermagem da Unidade de Ambulatório
Enviar os formulários BPA-C e estatística das atividades realizadas para a administração da UAMB.	Enfermeiro do setor/ RT da Unidade de Ambulatório
Enviar os dados para UCON e UGPIA.	Administração da Unidade de ambulatório

6. REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 1.820/99: **Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde**. Brasília. DF. 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1820_13_08_2009.html
Acesso em 28 dez.2023
- BRASIL. Ministério da Saúde. Sistema de Gerenciamento da tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP). **Atividade educativa / orientação em grupo na atenção especializada**. Brasília: DF. Disponível em: <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/procedimento/exibir/0101010028/01/2022>
Acesso em 27/12/23.
- DADOS. Lei Geral de Proteção, <https://conselho.saude.gov.br/ultimas-noticias-cns/3030-cns-lanca-livro-sobre-a-lei-geral-de-protecao-de-dados-e-o-controle-social-na-saude>, publicado em 23/07/23. Acesso em 27/12/23.
- REDE.Saude. V7, supl.2(2021) SSN 244-4813 <http://revista.redeunida.org.br/ojs/index.php/rede-unida/article/view/3166>. Acesso em 28/12/23
- 57º Congresso Brasileiro de Enfermagem 3 a 7/11/2025 Goiânia/GO

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAMB.009 – Página 4/4	
Título do Documento	FLUXO PARA ATIVIDADES EDUCATIVAS EM SAÚDE NA SALA DE ESPERA DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO	Emissão: 22/3/2024 Versão: 3	Próxima revisão: 22/3/2026

<https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/57cbe/resumos/1038.htm> Acesso em 26/12/23

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
3	8/1/2024	Revisão e atualização do Procedimento Operacional Padrão (POP)

<p>Elaboração - versão 1 Maria Catarina Cândido Árabe, assistente administrativo da UAMB; Marcela Venecci Núñez Aguilera, enfermeira da UAMB; Luciana Paiva Romualdo, enfermeira da UAMB</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Validação Héliida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p>Aprovação Ivonete Helena Rocha, chefe da Divisão de Gestão do Cuidado (DGC)</p>	Data: 6/4/2020
<p>Revisão/Atualização - versão 2 Marcela Venecci Núñez Aguilera, enfermeira da UAMB Maria Catarina Cândido Árabe, assistente administrativo da UAMB</p> <p>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</p> <p>Validação Héliida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p>Aprovação Mara Danielle F. P. Rodrigues, chefe da Divisão de Enfermagem (DENF)</p>	Data: 25/2/2022
<p>Revisão/Atualização - versão Marcela Venecci Núñez Aguilera, RT Enfermagem da UAMB Renata Beraldo Silveira, enfermeira UAMB</p> <p>Validação Héliida Rosa Silva, chefe da UAMB Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente Rosana Huppel Engel, enfermeira do Serviço de Educação em Enfermagem</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p>Aprovação Ana Claudia de Moraes Faquim, chefe da DENF</p>	Data: 22/3/2024