

POP

HC-UFTM/EBSERH

Fluxo de Atendimento de Pacientes no Núcleo de Práticas Integrativas e Complementares

Versão: 2 | 2025

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

LUIZ ANTONIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO

FERNANDO DE FREITAS NEVES

CHEFE DA UNIDADE MULTIPROFISSIONAL

VIVIANE DE ALMEIDA COBO

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Paulo Estevão Pereira, Unidade Multiprofissional
Nubia Fernanda Morais Teixeira, Unidade Multiprofissional
Marina Beatriz Alvarez Nascimento, Unidade Multiprofissional
Dalton Bruno Alves dos Santos, Unidade Multiprofissional

ANÁLISE

Viviane de Almeida Cobo, Unidade Multiprofissional

VALIDAÇÃO TÉCNICA

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

Fernando de Freitas Neves, Divisão de Gestão do Cuidado

Data da emissão: 20/2/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.UMULTI.044

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. OBJETIVO

Padronizar o fluxo administrativo e assistencial para atendimento aos pacientes elegíveis ao usufruto das diversas práticas oferecidas pela equipe do Núcleo de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (NUPIC) da Unidade Multiprofissional (UMULTI) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O fluxo de atendimento dos pacientes no NUPIC do HC-UFTM compõe-se de triagem, atendimento, encaminhamento e alta.

2.1 Encaminhamento e triagem

- ✓ Todos os atendimentos prestados pelos profissionais, parceiros (Acordo de Cooperação) e voluntários do NUPIC devem, obrigatoriamente, ser realizados mediante agendamento prévio pela secretaria do NUPIC.
- ✓ Casos emergenciais devem seguir o fluxo de atendimento da Rede de Atenção à Saúde (RAS), visto que o NUPIC não se caracteriza como Pronto-Atendimento, tampouco figura como porta de entrada do usuário na RAS.
- ✓ Os casos novos serão atendidos, obrigatoriamente, por meio de encaminhamento simples feito por profissional de nível superior da área da saúde, quer seja do quadro de profissionais do HC-UFTM ou da RAS (Macrorregião do Triângulo Sul), direcionando para avaliação/atendimento em PRÁTICAS INTEGRATIVAS.
- ✓ Ressalta-se que no documento de encaminhamento deve constar, **obrigatoriamente**, diagnóstico (com a Classificação Internacional de Doenças - CID), motivador do encaminhamento.
- ✓ De posse do encaminhamento, o paciente deve agendar uma consulta inicial (triagem) presencialmente (Rua João Alfredo, 437, Bairro Abadia) ou por telefone, (34) 3318-5669, de segunda à sexta, das 8 às 17 horas.
- ✓ Todos os pacientes devem obrigatoriamente passar por triagem antes do início de qualquer atividade no NUPIC.
- ✓ As triagens acontecem de segunda à sexta-feira, mediante agendamento prévio.
- ✓ Cada paciente dispõe de uma ficha de identificação e controle dos atendimentos recebidos no NUPIC (modalidade e frequência).
- ✓ No momento da triagem, o profissional responsável aplicará questionários padronizados, além de entrevista para coleta de dados pessoais, necessários aos procedimentos administrativos e técnicos (faturamento, estatísticas) e coleta do histórico atual para direcionamento do paciente a uma PICS – Práticas Integrativas e Complementares em Saúde mais adequada no momento.
- ✓ A realização da triagem não impede a execução de outras avaliações específicas, a critério dos profissionais responsáveis por cada prática, a fim de melhor direcionar o tratamento oferecido.

2.2 Atendimentos

- ✓ Todo atendimento realizado no NUPIC deve ser devidamente registrado em Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), e assinado pelo paciente e profissional ou profissionais responsáveis pelas PICS, a cada sessão, para fins de faturamento e série histórica dos

procedimentos.

✓ Cada paciente deve iniciar o tratamento no NUPIC, preferencialmente, por uma prática por vez, possibilitando a rotatividade dos pacientes e a disponibilidade de vagas. Casos excepcionais serão discutidos pela equipe do NUPIC.

✓ Os atendimentos nas PICS serão realizados mediante disponibilidade de vaga e seguirão plano terapêutico específico, elaborado pelo profissional responsável, podendo variar na periodicidade e duração do tratamento, conforme cada PICS.

✓ Quanto à duração do tratamento, fica padronizado para as práticas:

○ **ACUPUNTURA, AURICULOTERAPIA, IMPOSIÇÃO DE MÃOS, CROMOTERAPIA, AROMATERAPIA, VENTOSA/MOXA:** programa de 8 (oito) sessões, uma vez por semana, podendo o paciente, após reavaliação e a critério do profissional, permanecer por igual período, sendo justificada, em prontuário, a necessidade de continuidade no tratamento. O paciente pode, após o período estabelecido inicialmente, receber alta do serviço ou da PICS, podendo ser encaminhado a outro serviço da RAS ou a outra PICS do serviço;

○ **PILATES:** Programa de 6 (seis) meses, com atendimentos semanais, podendo o paciente, após reavaliação e a critério do profissional, permanecer por igual período, sendo justificada, em prontuário, a necessidade de continuidade no tratamento. O paciente pode, após o período estabelecido inicialmente, receber alta do serviço ou da PICS, podendo ser encaminhado a outro serviço da RAS ou a outra PICS do serviço;

○ **YOGA, MEDITAÇÃO:** Programa de 6 (seis) meses, com atendimentos semanais, podendo o paciente, após reavaliação e a critério do profissional, permanecer por igual período, sendo justificada, em prontuário, a necessidade de continuidade no tratamento. O paciente pode, após o período estabelecido inicialmente, receber alta do serviço ou da PICS, podendo ser encaminhado a outro serviço da RAS ou a outra PICS do serviço;

○ **TERAPIA FLORAL,** sem limite máximo de atendimentos, desde que observados os critérios de rotatividade e promoção dos pacientes para o autocuidado e autoresponsabilização por sua saúde e a critério do profissional responsável;

○ **PRÁTICAS CORPORAIS:** sem limite máximo de atendimentos, desde que observados os critérios de rotatividade e promoção dos pacientes para o autocuidado e autoresponsabilização por sua saúde e a critério do profissional responsável;

○ **PRÁTICAS GRUPAIS:** sem limite máximo de atendimentos, desde que observados os critérios de rotatividade e promoção dos pacientes para o autocuidado e autorresponsabilização por sua saúde e a critério do profissional responsável.

✓ Demais práticas que futuramente venham a compor o rol de atendimentos do NUPIC serão padronizadas de acordo com as suas características.

Observação: completado o número padronizado de sessões, o profissional avaliará a necessidade de continuidade e será possível prorrogar o atendimento na mesma PICS, desde que devidamente justificado em prontuário e não ultrapassando o número máximo de sessões padronizado para a prática.

2.3 Critérios para alta das PICS ou do serviço

✓ Após concluído o número de sessões padronizadas para cada PICS, conforme descrito no item 2.2, o paciente que, após reavaliação do profissional, encontrar-se em condição melhorada em relação a que motivou a busca do serviço, receberá ALTA da PICS e será contabilizado nas estatísticas como ALTA MELHORADO.

- ✓ O paciente poderá, mediante avaliação do profissional, ser encaminhado a outra PICS ou para outro serviço da RAS do município.
- ✓ Pacientes que apresentarem 3 (três) faltas consecutivas, sem justificativa, serão automaticamente desligados do programa, retornando para o final da lista de espera, entrando nas estatísticas do serviço como ALTA DESISTÊNCIA.

2.4 Materiais

- ✓ Os materiais (de consumo e permanentes), necessários para a execução das PICS, são propriedade pública, sendo que é vedada a remoção, empréstimo ou doação de qualquer um deles. Consultar a Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques e a Unidade de Patrimônio.
- ✓ Materiais particulares (de consumo e permanentes), de propriedade de profissionais ou voluntários, utilizados nas suas práticas, são de inteira e exclusiva responsabilidade dos seus proprietários, ficando o HC-UFTM e o NUPIC isentos de qualquer responsabilidade pela manutenção, segurança, guarda ou reposição.

2.5 Trabalho Voluntário

Todo trabalhador voluntário que exercer suas atividades no NUPIC deve estar devidamente cadastrado junto à Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) seguindo os passos:

- ✓ Formalização, via Processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do interesse pela realização do trabalho voluntário, constando: atividade a ser desenvolvida; proposta de dias e horários; responsável pelo acolhimento do voluntário;
- ✓ Colher assinatura da chefia da UMULTI;
- ✓ Encaminhar à DIVGP que responderá com o *checklist* da documentação necessária para a realização da atividade voluntária;
- ✓ O candidato deverá entregar, pessoalmente, à DIVGP as documentações requeridas para juntada no processo;
- ✓ Após a conferência das documentações, o processo retornará à UMULTI para coleta das assinaturas das Chefias (UMULTI, Divisão de Gestão do Cuidado, Gerência de Atenção à Saúde e Superintendência);
- ✓ Após o término do processo, o voluntário deverá comparecer novamente à DIVGP para confecção de crachá estando apto à desenvolver as atividades no NUPIC.

2.6 Evolução em Prontuário

Todos os atendimentos prestados pelos profissionais, parceiros e voluntários do NUPIC deverão ser registrados no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU), após cadastro e habilitação para a função.

Nos casos de voluntários ou parceiros do serviço ainda inabilitados para registro no AGHU, as evoluções dos atendimentos deverão, obrigatoriamente, ser registradas em folha de evolução anexa à ficha de atendimento do paciente, em todas as datas e com a devida identificação do profissional responsável pelo atendimento (carimbo e assinatura).

2.7 Estatísticas de Atendimento e Controle de Alta e Encaminhamentos

Todos os profissionais, parceiros (Acordo de Cooperação) e voluntários do NUPIC preencherão a sua planilha de controle dos atendimentos prestados, bem como a de controle

das altas e encaminhamentos, de forma mensal, a serem entregues ao responsável técnico do NUPIC.

2.8 Disposições Gerais

Todos os atendimentos realizados no NUPIC deverão, obrigatoriamente, seguir os Protocolos, Procedimentos Operacionais Padrão - POPs, Normas Operacionais e Manuais que se relacionem com o trabalho da equipe. Todos estes documentos institucionais, que padronizam processos de trabalho e formalizam as boas práticas em segurança do paciente e qualidade hospitalar, encontram-se disponíveis no sítio eletrônico do HC-UFTM, na página “Documentos Institucionais”, *link*: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos> e estão categorizados por tipo.

Os profissionais, parceiros e voluntários que prestam assistência no NUPIC devem ter ciência e observar este POP, após aprovação final e publicação na página de POPs. Na presença de docentes e alunos nas atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência no NUPIC, o fluxo deste POP obrigatoriamente deverá ser seguido.

3. FLUXOGRAMA

INÍCIO

- ↓ Encaminhamento feito por profissional de nível superior da área da saúde
- ↓ Agendar triagem no NUPIC
- ↓ Triagem no serviço
 - Definir nível de prioridade
 - Elencar PICS indicadas
- ↓ Coletar assinatura da paciente no formulário BPA (para todos os atendimentos)
- ↓ Profissional assina todos os procedimentos no BPA
- ↓ Registrar atendimento no sistema AGHU ou em folha de evolução
- ↓ Informar mensalmente:
 - Altas (melhorado ou abandono);
 - Destino do paciente (outro PICS, serviço privado ou da RAS)



Fim

4. REFERÊNCIAS

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE, Portaria/GM no. 9712 de 03 de maio de 2006 – POLÍTICA NACIONAL DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE – PNPIC (disponível em <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pnpic.pdf>)

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE PORTARIA No 849, de 27 de março de 2017 (disponível em [portaria 849 PNPIC.pdf \(saude.mg.gov.br\)](#)).

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE PORTARIA No- 633, DE 28 DE MARÇO DE 2017 (disponível em [portaria 633 PNPIC.pdf \(saude.mg.gov.br\)](#)).

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE PORTARIA Nº 145, DE 11 DE JANEIRO DE 2017 (disponível em [portaria 145 PNPIC.pdf \(saude.mg.gov.br\)](#)).

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE PORTARIA Nº 702, DE 21 DE MARÇO DE 2018 (disponível em [Portaria 702 2018 PNPIC.pdf \(saude.mg.gov.br\)](#)).

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE PORTARIA Nº 1.988, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018 (disponível em [portaria1988-1.pdf \(cosemrn.org.br\)](#)).

BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade Multiprofissional. Núcleo de Práticas integrativas e Complementares. Regulamento, disponível em:

https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/painel/gas/dgc/umulti/nucleo-de-praticas-integrativas-e-complementares/copy2_of_REL.NUPIC.001NucleodePraticasIntegrativaseComplementaresverso4.pdf Acesso em 20 fev. 2025.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	21/11/2022	Elaboração da 1ª versão do POP
2	18/12/2024	Alteração na descrição do fluxo de trabalho voluntário e inserção em novo modelo

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual – data: 20/12/2024

Paulo Estevão Pereira, Terapeuta Ocupacional; Nubia Fernanda Morais Teixeira, auxiliar de Enfermagem; Marina Beatriz Alvarez Nascimento, médica; Dalton Bruno Alves dos Santos, assistente administrativo

Análise – data: 26/12/2024

Viviane de Almeida Cobo, chefe da UMULTI substituta

Validação técnica – data: 13/2/2025

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Aprovação – data: 7/1/2025

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

Registro, validação de forma e revisão – data: 20/2/2025

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

Elaboração da versão 1 – data: 21/11/2022

Paulo Estevão Pereira, terapeuta ocupacional, Responsável Técnico do NUPIC; Éliada Mara Carneiro da Silva, fisioterapeuta e acupunturista; Núbia Fernanda de Morais, auxiliar de enfermagem e acupunturista; Maria Heloisa Evangelista Vieira, técnica de enfermagem; Valter Paulo Neves Miranda, profissional de Educação Física

Validação

Izabella Barberato Silva Antonelli, chefe da UMULTI

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

Ivonete Helena Rocha, chefe da DGC

APÊNDICE A – Lista de verificação (*checklist*)

1. Encaminhamento feito por profissional de nível superior da área da saúde, solicitando avaliação e possível seguimento nas PICS;
2. Agendar triagem no NUPIC;
3. Passar pela triagem no serviço, sendo definido o nível de prioridade e elencada(s) a(s) PICS indicada(s) para o caso;
4. Coletar assinatura da paciente no formulário Boletim de produção Ambulatorial (BPA), em todos os atendimentos;
5. Profissional assinar todos os procedimentos realizados no formulário Boletim de produção Ambulatorial (BPA), em todos os atendimentos;
6. Profissional registrar no sistema AGHU ou em folha de evolução todos os atendimentos realizados com o paciente;
7. Profissional informar, mensalmente, as altas do seu atendimento (melhorado ou abandono), bem como destino do paciente (encaminhado para outra PICS, para outro serviço particular ou da Rede de Atenção à Saúde do Município)