



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ: 01.612.508/0001-03 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>ATENDIMENTO MÉDICO 24H – JONAS VICENTE PINTO – MÁRIO CAMPOS -MG</b>
<b>SETOR DA RECEPÇÃO</b>
<b>15/09/2021</b>
<b>OBJETIVO : RECEPCIONAR OS USUÁRIOS, CONFECCIONAR FICHAS DE PRONTUÁRIO E ENCAMINHAR O PACIENTE PARA O ATENDIMENTO MÉDICO</b>
<b>AGENTE EXECUTOR: RECEPÇÃO</b>
<b>DA SEGUINTE FORMA:</b>
<p>A Unidade trata-se de uma UBS com funcionamento 24h, triagem pelo protocolo de Manchester, classificando as demandas entre vermelho, laranja, amarelo, verde e azul. Atendemos ainda os chamados de solicitação de ambulâncias para casos de urgência, momento em que a equipe se desloca para o local da chamada fazendo os primeiros atendimentos em seguida trás para a Unidade que define se o paciente será transferido para uma UPA de maior suporte ou permanecerá na UBS até se restabelecer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A recepção é responsável por receber o usuário e prestar as informações solicitadas.</li><li>• Solicitar os documentos de identificação do paciente e do acompanhante se for menor, como: CI, CNS.</li><li>• Fazer a ficha cadastro do paciente.</li><li>• Encaminha-lo a triagem, que é feita pelo enfermeiro plantonista.</li><li>• Atender aos telefonemas prestando informações aos usuários</li><li>• Anotar as solicitações de Ambulância em livro próprio como: Nome completo do solicitante, nome completo do paciente, telefone, local do chamado, passar para o enfermeiro que vai ouvir o solicitante e encaminhar a ambulância com o suporte necessário para o socorro.</li><li>• Fazer o relatório completo, por escrito de todo ocorrido durante as 12h de plantão.</li><li>• Manter todos que aguardam pelas consultas, informados sobre o andamento dos atendimentos, previsão de chamadas para as consultas, se a equipe está em atendimento de Urgência, etc.</li><li>• Reposição de formulários, como receituários, Guia de referência e contra referência e o que for necessário administrativamente para o médico atender no consultório.</li><li>• Manter o seu setor organizado.</li><li>• Guarda das pastas de Ponto dos funcionários, registros de plantões médicos, ficha de produção médica, livros de relatórios dos setores de transportes, médico e recepção.</li><li>• Providenciar cópia de fichas de prontuários, se solicitado pelo paciente.</li><li>• Aguardar o próximo plantonista da recepção, passar a situação que se encontra o atendimento e só então terá finalizado seu plantão.</li><li>• Manter uma postura respeitosa com qualquer usuário ou colega de equipe, visando sempre um atendimento humanizado.</li></ul>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO MÉDICO 24H MÁRIO CAMPOS - MG</b>