	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

1. OBJETIVO

Instruir, orientar, informar e padronizar o atendimento do colaborador deste processo, no exercício de suas atividades acerca dos procedimentos operacionais que fazem parte do processo de gestão de leitos/fluxo em todo o Hospital Porto Dias.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. COORDENAÇÃO DE ACESSO AO CLIENTE

Definir e gerenciar as escalas, ajustes e orientações ao time do gerenciamento de leitos a nível gerencial, junto a supervisão, além de feedback a alta gestão quando acionada acerca dos indicadores.

2.2. SUPERVISÃO DO GERENCIAMENTO DE LEITOS


Supervisionar os seus pares administrativos da gestão de leitos, além de viabilizar as demandas de internação, pedidos externos, pedidos do bloco/hemodinâmica, necessidades de unidade de internação (UI) e unidade de terapia intensiva (UTI), perfilização de pacientes e avaliação de casos de permutas entre unidades, mantendo sempre a comunicação contínua com seus pares de apoio e garantindo a segurança organizacional.

Acompanhar, gerenciar e apresentar os indicadores mensal dos resultados disponíveis no Balanced Scorecard (BSC).

2.3. RECEPÇÃO DO GERENCIAMENTO DE LEITOS

Realizar toda a organização de movimentações internas necessárias dos pacientes no Hospital Porto Dias entre as unidades assistenciais, cobrança e gerenciar altas médicas, necessidade de permutas entre unidades, organização de giro de leito por tempo de permanência, disponibilização de leitos intensivos para critérios das unidades assistenciais, disponibilização de leitos intensivos para as demandas do

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

Bloco Cirúrgico e Hemodinâmica; bem como gerenciar toda a demanda de pedidos externos para internação no hospital, seja para Unidade de Internação (UI) ou Unidade de Terapia Intensiva (UTI), mantendo sempre boa comunicação entre os pares através dos canais já instituídos para a gestão de leitos preconizada.

Aos finais de semanas e feriados é de responsabilidade da equipe do gerenciamento de leitos os agendamentos de urgência.

3. ABRANGÊNCIA

Institucional.

4. DESCRIÇÃO

A recepção do fluxo eletivo exclusivo cirúrgico: localizada no térreo do bloco A, a recepção realiza a organização das internações eletivas cirúrgicas, atende as demandas dos pacientes que se direcionam ao Bloco Cirúrgico/Hemodinâmica, mantém a comunicação contínua com o gerenciamento de leitos e sua organização segundo destino/perfil do paciente para andares cirúrgicos, já analisados e definidos no dia anterior à internação destes, conforme o bate leito e organização de guias de internação e protocolar para subida ao setor de contas médicas.

Abaixo são descritos os procedimentos realizados pelo gerenciamento de leitos para a internação no Hospital.

4.1. GESTÃO DE VAGAS


4.1.1. Critério de Internação

O critério de Internação contém todas as informações pertinentes para correta acomodação do paciente em UI/UTI.

4.1.2. Perfilização De Pacientes Entre Unidades

Acomodar os pacientes conforme a impressão diagnóstica, a necessidade de perfil assistencial na unidade e descrição no perfil de leitos (Anexo 3). Deve-se considerar

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	


a situação de cada paciente e o tipo de acomodação a que tem direito pelo seu convênio (enfermaria ou apartamento).

Pacientes acomodados fora do perfil pelo gerenciamento de leitos devem ser monitorados e perfilizados pelo próprio gerenciamento de leitos.

4.2. INTERNAÇÃO DE PACIENTES CIRÚRGICOS ELETIVOS (FLUXO EXCLUSIVO)

- Recepcionista confirma através do mapa cirúrgico, os procedimentos agendados para internação dos pacientes, confere na agenda cirúrgica as observações, se atentando a alguma possível particularidade inserida no campo observação;
- Recepcionista recebe o paciente, cumprimentando-o, solicita seu documento de identificação, verifica se o nome do paciente está na agenda cirúrgica para o dia correto (conferir nome completo e data de nascimento), solicita a documentação entregue na confirmação cirúrgica.
- Recepcionista abre o módulo “agenda cirúrgica” no sistema Tasy;
- Recepcionista confere os documentos entregues pelo paciente e verifica se neles constam as devidas autorizações e assinaturas (do médico e do paciente/familiar). Os documentos obrigatórios são: reserva de sala, termo de consentimento cirúrgico e anestésico, laudos, risco cirúrgico, guia do procedimento já autorizada pelo convênio;
- Recepcionista deve observar na guia autorizada os códigos de autorização, procedimento autorizado, material autorizado, data de validade da autorização da guia, diárias concedidas, liberação de acompanhante. A autorização (procedimento e materiais) devem estar compatíveis com o pedido médico contendo:
 - Documento de identificação com foto;

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

- Carteira do convênio ou recibo de pagamento caso particular;
- Recepcionista deve confirmar a guia no site do convênio e validar a admissão, caso o convênio exija;
- Recepcionista abre, no sistema Tasy, a função Recepção Agenda, gera o atendimento através do módulo agenda cirúrgica para o registrar a internação e anexar de todos os documentos escaneados no Tasy;
- Esses pacientes serão constarão no setor “cirúrgico” no tasy.


A recepcionista, após realizar o processo de internação no Tasy, imprime os seguintes termos e documentos:

- Contrato de prestação de serviços médicos e hospitalares;
- Ficha de Internação (folha de rosto);
- Termo de responsabilidade e autorização para internação;
- Lista de checagem de documentos dos prontuários;
- Termo de compromisso e responsabilidade;
- Guia Informativo de internação do paciente e visitante.

Após a impressão dos documentos, deve realizar as explicações necessárias a respeito dos termos e responsabilidades, bem como, solicitar assinaturas (paciente e responsável) nos locais adequados e também assinar os documentos nos locais que lhe compete.

- A recepcionista solicita ao paciente e/ou acompanhante que verifiquem a pulseira de identificação e confirmem seu nome completo e data de nascimento;
- Em casos em que o paciente opte por uso do nome social, ambos deverão constar na pulseira de identificação;

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---


	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

- Verificar risco de queda do paciente e, se houver risco, identificar este na pulseira do paciente com adesivo preto;
- A recepcionista, ao término da internação, aciona transporte através do rádio e informa o setor de destino do paciente. O paciente é encaminhado ao bloco cirúrgico/hemodinâmica pelo profissional do transporte;
- Familiares permanecem no aguardo na recepção salvo menor de idade, maior de 60 anos e deficiente físico ou mental que têm direito a acompanhantes;
- É de responsabilidade do setor de gerenciamento de leitos também monitorar a ida do paciente para o bloco, hemodinâmica conforme tempos pré-determinados;
- O fluxo cirúrgico eletivo funciona de segunda à sexta-feira, de 06h às 16h e aos sábados até às 12h quando há procedimentos agendados.

4.3.1. Documentação Obrigatória e Informações Para Internação

- Documento da solicitação médica/critério de internação em UI ou UTI;
- Nome completo do paciente e data de nascimento;
- CPF e RG;
- Carteirinha do convênio ou recibo de pagamento em caso de particular;
- Observar qual o convênio, categoria e tipo de acomodação, sexo e demais informações cadastrais, bem como, se paciente especial (deverá ser autorizada refeição para acompanhante);
- Telefone de contato e e-mail do paciente, do responsável e telefones para recado (pelo menos 03 contatos de telefones);
- Preencher todos os campos obrigatórios no sistema Tasy;

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---


	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

- Preencher, obrigatoriamente, o campo prorrogação de internação (dias de internação autorizados);
- Preencher corretamente o endereço do paciente e responsável;
- Preencher o “tipo de atendimento = internado” e “caráter de atendimento = urgência”;
- Preencher a filiação do paciente (pai e mãe);
- Preencher o setor de internação: UI/UTI térreo;

Após todo o processo de internação no sistema Tasy, a recepcionista seguirá os seguintes passos:

- Imprimir os termos e documentos para ciência e assinatura do paciente ou acompanhante. Os documentos são: contrato de prestação de serviços médicos e hospitalares, ficha de Internação, termo de responsabilidade e autorização para internação, lista de checagem de documentos dos prontuários, termo de compromisso e responsabilidade, guia informativo de internação do paciente e visitante;
- Explicar todo o conteúdo dos documentos de internação, sanando as dúvidas do paciente e/ou familiar;
- Confirmar junto ao paciente e/ou acompanhante nome e data de nascimento na pulseira de identificação do paciente;
- Verificar se há ou não o risco de queda do paciente e/ou acompanhante e identifica-lo na pulseira do paciente e/ou acompanhante;
- Organizar todos os documentos recebidos. Nos casos em que o paciente opte por uso do nome social, ambos deverão constar na pulseira de identificação;

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---


	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

- Acompanhar a disponibilidade e o perfil do leito, validando sempre o perfil com o gerenciamento de leitos;
- Após a disponibilidade do leito, encaminhar imediatamente a documentação de internação para a enfermeira responsável do setor;
- Monitorar a subida do paciente, garantindo o porta-leito, conforme tempos pré-determinados, e disponibilizando uma tela de Business Intelligence (BI) para o gerenciamento destas informações;

4.4. GESTÃO DE LEITOS NO SISTEMA TASY

- Fazer a reserva de leito para os pacientes eletivos UE/UTI altas, no sistema Tasy, garantir que este leito não será atribuído simultaneamente a outro paciente;
- Liberar leitos para internação, bem como altas da UTI e garantir o cumprimento dos tempos acordados com os demais setores. O leito é considerado disponível apenas depois de estar limpo e arrumado;
- As transferências por perfilização devem ser feitas sempre que houver leitos disponíveis e solicitados pela equipe de enfermagem.
- Deverá ser liberado o leito para o bloco ao término da cirurgia, ou antes, se houver disponibilidade;
- Manter comunicação ativa e clara em relação à situação da ocupação hospitalar;
- Divulgar, nos canais de comunicação instituídos, a situação de ocupação hospitalar, tomando as medidas necessárias para garantir a mais breve acomodação do paciente;
- Mobilizar equipe multidisciplinar em tempo hábil sempre que a ocupação das Unidades de Internação e UTI's for superior ao suportado;

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

- Verificar em qual acomodação cada paciente pode ser internado (enfermaria ou apartamento);
- Observar situações em que o paciente solicita acomodação diferente do seu convênio. É possível pagar uma diferença de acomodação junto ao setor financeiro.

4.5. INTERNAÇÃO DE PACIENTES TRANSFERIDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Em relação à liberação de leitos para paciente externo (de outras instituições), a solicitação deve obrigatoriamente ser feita para o e-mail (regulacaohpd@hpd.com.br). Os pedidos de leitos externos só serão liberados com a validação médica e a disponibilidade de leito, dentro das especificidades solicitadas. Após a liberação dos leitos para pacientes externos observar:


- Retornar o referido e-mail com o aceite (conforme o texto já padronizado), descrevendo data e hora da liberação, tipo de entrada autorizada (avaliação na unidade de emergência ou direto para o leito) e demais orientações de chegada segura do paciente (documentos, transporte, tipo de criticidade, contato telefônico para passar o caso);
- Entrar em contato com as unidades: UI/UTI/UE, para informar ao setor sobre a transferência.

4.6. INTERNAÇÃO DE PACIENTES TRANSFERIDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES VIA HELIPONTO

Caso seja necessário receber paciente (transferência externa) via heliponto, algumas particularidades deverão ser observadas e estão descritas no Anexo I.

Após retornar o e-mail ao solicitante já informando o leito disponibilizado, cabe ao plantonista da gestão de leitos solicitar e acompanhar o horário programado do

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

pouso no heliponto do Hospital Porto Dias. As equipes que receberão o paciente no heliponto deverão seguir o fluxo:


- Equipe assistencial: médico TRR bloco A, fisioterapia da sala de grave e enfermagem do pronto socorro receberão o paciente no Heliponto;
- Equipe de transporte (maqueiro);
- Equipe de segurança patrimonial: verificar heliponto e garantir a segurança e o livre acesso para chegada do paciente, bem como do seu trajeto para o local definido pelo gerenciamento de leitos;
- Ao chegar, paciente é encaminhado por toda a equipe assistencial e de transporte, para o local definido (U.E, UI ou UTI) seguindo fluxo de atendimento/ internação da unidade de destino.

4.7. FLUXO DE INTERNAÇÃO PARA PACIENTES RECOMENDADOS, RECONHECIDOS PELA MÍDIA

4.7.1. Entrada

- A recepção solicita, imediatamente, ao gerenciamento de leitos a liberação de leito, acomodação suíte no 14º andar (1415, 1416 ou 1417). Caso não haja disponibilidade em nenhuma dessas suítes, providenciar apartamento segundo orientação da alta gestão;
- O gerenciamento de leitos ao tomar ciência do paciente, informa os processos de apoio do leito destino do paciente (hotelaria, nutrição, segurança patrimonial, manutenção, engenharia clínica) através dos meios de comunicação institucionais da rede.
- Caso paciente dê entrada pela unidade de emergência (sem aviso prévio) a coordenação deverá ser informada para seguimento do fluxo e informação dos processos de apoio;

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	


- O gerenciamento de leitos entra em contato com hotelaria (camareira) para liberar imediatamente a suíte e reserva a suíte no Tasy para o paciente;
- A hotelaria libera suíte limpa e arrumada e comunica a coordenação de recepção para que o paciente seja encaminhado a suíte;
- Em paralelo ao atendimento médico do paciente, a recepção deve seguir os tramites burocráticos, sem impactar na acomodação ou atendimento do paciente;
- Em caso de comunicação prévia sobre o deslocamento do paciente até o hospital, o mesmo deve ser encaminhado diretamente para a suíte, sem passar pela unidade de emergência;
- A coordenação de acesso encaminha, pessoalmente, o paciente direto para a suíte;
- A internação lança o atendimento no Tasy (sem autorização) e verifica Ativos e carências da carteirinha do convênio para não ocorrer nenhum tipo de problema;
- O médico coordenador da unidade (ou indicado pela alta gestão) realiza admissão no andar;
- O coordenador da segurança patrimonial de plantão deve ser convocado de imediato para dar apoio a coordenação de recepção.

4.7.2. Visitas No Leito Do Paciente

A coordenação de acesso realiza duas (02) visitas diárias e ficará à disposição do paciente (telefone corporativo) para qualquer solicitação, dúvida, necessidade de que o paciente ou familiar tenha.

4.7.3. Comunicação Interna

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

Devem ser comunicados da internação de paciente recomendado, reconhecido pela mídia:

- Gerências e diretorias: vias canais de comunicação pré-estabelecidos;
- Segurança patrimonial: providenciar para que o paciente tenha privacidade em sua estadia;
- Hotelaria: providenciar serviços de hotelaria que garantam o conforto dos pacientes e seus familiares durante o período de internação (rouparia específica, higienização);
- Nutrição: visitar o paciente e providenciar alimentação adequada à necessidade e gosto do paciente.


4.8. DISPENSAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO

O atestado de óbito ou declaração de óbito (D.O.) é o documento médico que declara o término da vida de um indivíduo, apontando também as causas que ocasionaram a morte. Este é um documento de extrema importância, legalmente inclusive, o qual há um fluxo instituído nesse HPD (Anexo III).

O bloco de declaração de óbito fica na recepção do gerenciamento de leitos onde, da ocorrência de óbito em UI/UTI, a equipe assistencial virá buscar para que possa ser atestado o óbito do paciente. Obedecerá ao seguinte fluxo:

- **Saída da D.O. para o andar:** a folha de D.O. e caderno de protocolo (de entrega da D.O. à família) é entregue para a equipe assistencial. A equipe da recepção deve protocolar em caderno específico da internação o nome (legível) do profissional da assistência que fez a retirada do bloco de D.O.;
- **Devolução para gerenciamento:** quando o bloco e o caderno de protocolo forem devolvidos, o setor de gerenciamento deverá verificar se as vias ROSA e BRANCA da D.O. foram devolvidas também, bem como se foi

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

devidamente preenchido e assinado pelo familiar (nome legível) o caderno de protocolo de entrega de D.O. à família.

É responsabilidade do gerenciamento monitorar e cobrar o SAME para que as folhas de D.O. usadas sejam recolhidas diariamente, bem como solicitar novos blocos de D.O. para reposição. Nunca esperar acabar para solicitar novo bloco.

5. REFERÊNCIAS

Manual de Padrões de Acreditação da Joint Commission Internacional para Hospitais – 7ª Edição, versão de 01 janeiro de 2021.

6. ANEXOS

ANEXO I - FLUXO DE ACESSO VIA HELIPONTO


ANEXO II – MAPA DE PERFIL DE UNIDADES ASSISTENCIAIS

ANEXO III - FLUXO DE LIBERAÇÃO DE DECLARAÇÕES DE ÓBITO

7. QUADRO RECAPITULATIVO

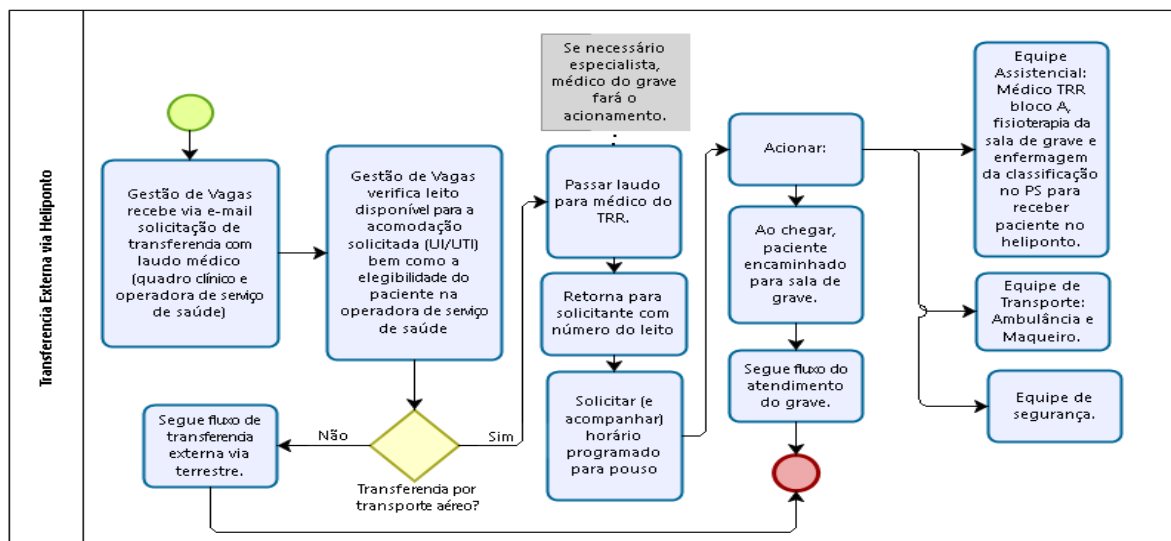
Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	30/09/2020
3.1 – Ajustes de formatação e descrição	02	13/10/2021
3.2.1 – Ajustes de formatação e conteúdo simples		
3.2.2 – Numeração de classificação excluída e transformada em observação		
3.2 - Horário de confirmação 48h e chegada do paciente com antecedência de 3h;		
3.4 - Item ajustada numeração de classificação;	03	17/06/2022
3.5 - Ajuste de descrição de fluxo		

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf.ª Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

<p>3.6 - Ajustes de formatação e conteúdo simples</p> <p>3.7 - Inserido fluxo específico para pacientes recomendados, personalidades de média.</p> <p>Anexo 3 – Atualizado mapa de perfil das unidades.</p>		
<p>Realizada revisão Geral conforme Manual JCI 7º Edição.</p>	04	05/04/2023

ANEXO I - FLUXO DE ACESSO VIA HELIPONTO



ANEXO II – MAPA DE PERFIL DE UNIDADES ASSISTENCIAIS

PERFIL DOS LEITOS – GERENCIAMENTO DE LEITOS – 15/06/2022*		
SETOR/ Ramal	DEFINIÇÃO DE PERFIL	OBSERVAÇÃO
UNIDADES DE INTERNAÇÃO BLOCOS A e B		
UI 2ªA (3050)	FECHADO	

Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf.ª Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---



HOSPITAL PORTO DIAS

Data 1ª versão: 30/09/2020

Ult. Revisão: 05/04/2024

Vencimento: 05/04/2026

Versão: 04

Nº Páginas: 1/15

PROCEDIMENTO GERAL


GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01

UI 3°B (3995)	MATERNIDADE	UNIDADES NÃO MUDAM PERFIL PARA ATENDER PACIENTES DE PANDEMIAS
UI 5°A (3024)	ONCOLOGIA	
UI 6°A (3068)	FECHADO	
UI 7°B (3218)	PEDIATRIA /MATERNIDADE/	
UI 8°B (3217)	PEDIATRIA/PLASTICA ESTETICA	
UI 9°B (3219)	FECHADO	
UNIDADES DE INTERNAÇÃO BLOCO D		
UI 9°D (9709)	CLÍNICO GERAL / RISCO DE SUICÍDIO / CIRURGIA VASCULAR,	SE NECESSÁRIO SÃO UNIDADES QUE MUDAM PERFIL PARA ATENDIMENTO EM PANDEMIAS
UI 10°D (9773)	ORTOPEDIA / TRAUMA	
UI 11°D (9873)	CARDIOLOGIA, CLINICA	
UI 12°D (9712)	CLÍNICO MÉDICA	
UI 13°D (9713)	CLÍNICO GERAL – ACAMADOS / ALTA DEPENDÊNCIA	
UI 14°D (9714)	CIRURGIA GERAL E PACIENTES PROVENIENTES DO OS.	
UTI's BLOCO A e B		
UTI 4°A-A (3023/3189)	CARDIOLÓGICO/VASCULAR	UNIDADES NÃO MUDAM PERFIL PARA ATENDER PACIENTES DE PANDEMIAS
UTI 6°B (3220)	UTI PEDIÁTRICA / NEO NATAL	
UTI's BLOCO D		
4°D-A (9651)	CLÍNICO	

Elaboração e Revisão:
Priscila Secco
Coordenadora de Acesso

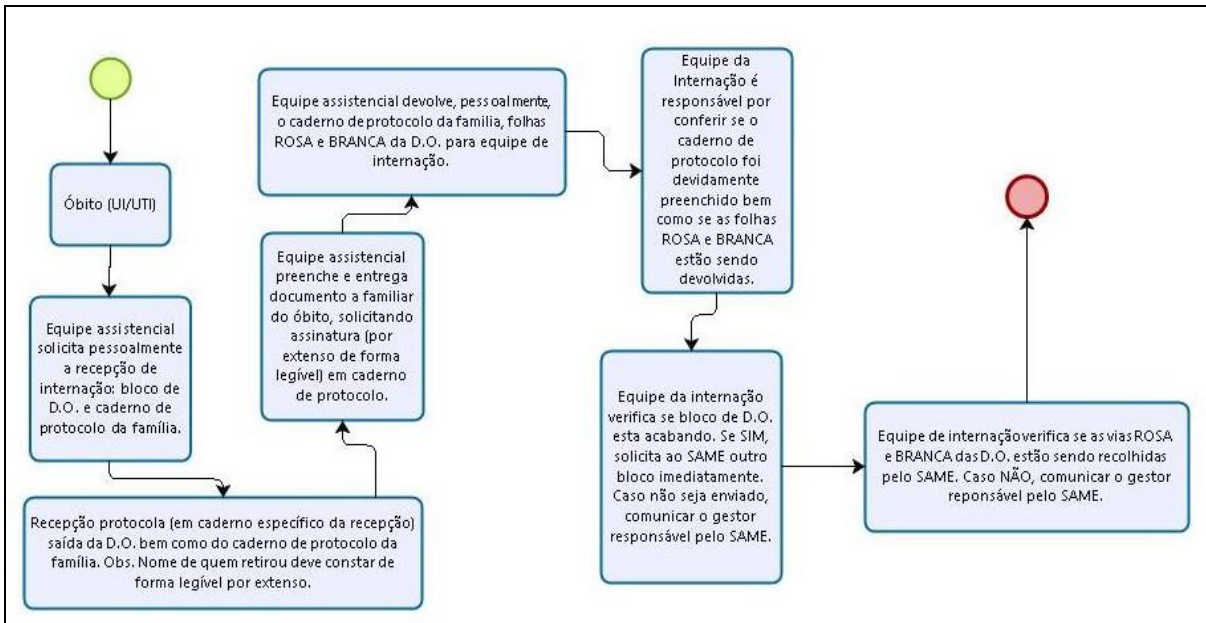
Validação:
Marina Azevedo
Qualidade

Aprovação:
Enf.ª Drielly Costa
Coordenadora de Qualidade

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 30/09/2020
		Ult. Revisão: 05/04/2024
		Vencimento: 05/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/15
PROCEDIMENTO GERAL	GERENCIAMENTO DE LEITOS HPD-GL-PG-01	

4°D-B (9704)	CLÍNICO, PACIENTES RENAIIS CRÔNICOS	SE NECESSÁRIO SÃO UNIDADES QUE MUDAM PERFIL PARA ATENDIMENTO EM PANDEMIAS
15°A (9883)	CLÍNICO	
15°B (9885)	UTI RESPIRATORIA	
17°D (9717)	CIRÚRGICO	
19°D (9719)	CLÍNICO	

ANEXO III - FLUXO DE LIBERAÇÃO DE DECLARAÇÕES DE ÓBITO



Elaboração e Revisão: Priscila Secco Coordenadora de Acesso	Validação: Marina Azevedo Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	--	---