

"Procedimentos de Registos Administrativos Sonho no Posto de Trabalho "Fora de Horas""

Secretariado Sclinico

sex, 29/11/2019 19:18

Para: allusers <allusers@chuc.min-saude.pt>

📎 1 anexos (387 KB)

PROCEDIMENTOS DE REGISTOS ADMINITRATIVOS SONHO NO POSTO DE TRABALHO "FORA DE HORAS".pdf;

Exmo.(a) Senhor(a)

Encarrega-me o Conselho de Administração de remeter a V. Exa. o seguinte texto:

«Junto se envia o "Procedimentos de Registos Administrativos Sonho no Posto de Trabalho "Fora de Horas"", que entra em vigor hoje e será monitorizado em conformidade, substituindo as "Normas Orientadoras - Pessoal de Enfermagem".».

Com os melhores cumprimentos,

Alberto Adrêgo

Secretariado do Conselho de Administração

do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E.P.E.

Tel.: 239 400 400 Ext.: 15153



SNS SERVIÇO NACIONAL
DE SAÚDE



PROCEDIMENTOS DE REGISTOS ADMINISTRATIVOS SONHO NO POSTO DE TRABALHO "FORA DE HORAS"

Este posto de atendimento destina-se a suprir a ausência de secretariado nos serviços clínicos sempre que exista necessidade de proceder a um registo administrativo no SONHO nos contextos que, abaixo, se elencam.

Localização

Este posto localiza-se no piso 0 do Edifício Sede do CHUC, no Sector de Relatórios Clínicos do SGD (junto ao Arquivo Clínico Central).

E-mail

foradehoras@chuc.min-saude.pt

Contacto telefónico

6868

1. Internamentos programados

É sempre da responsabilidade dos serviços clínicos o registo em lista de espera para internamento no SONHO de todos os doentes com internamentos programados, ainda que a admissão do doente deva ocorrer após as 16h00 nos dias úteis ou entre as 08h00 e as 24h00 nos dias não úteis.

Das 16h00 às 24h00 nos dias úteis e das 08h00 às 24h00 nos dias não úteis, essa responsabilidade passa para o posto de trabalho "Fora de Horas".

O registo no SONHO do internamento programado pelo posto de trabalho "Fora de Horas" é solicitado pelo enfermeiro por e-mail (contacto acima), com referência à informação essencial ao registo dos campos de preenchimento obrigatórios do SONHO:

- a) Especialidade de internamento;
- b) Nome do doente;
- c) Nº de processo do doente;

- d) Unidade de internamento onde o doente vai ser internado (se o serviço tiver mais de uma);
- e) Cama a atribuir (ou referência de internamento em cama provisória);
- f) Nº de Ordem do médico responsável pelo internamento;
- g) Nome do médico responsável pelo internamento;
- h) número de etiquetas a emitir.

Deve ainda ser indicada a pessoa e número a contactar em caso de necessidade.

Cabe ao serviço clínico proceder ao levantamento das etiquetas.

O contacto telefónico deve ser reservado para casos pontuais de extrema necessidade.

Das 00h00 às 08h00, essa responsabilidade transita para o secretariado do SU, devendo ser cumpridos os procedimentos acima especificados e mantendo-se o mesmo contacto telefónico.

2. Altas do internamento

São sempre da responsabilidade dos serviços clínicos os registos de altas do internamento no SClínico.

São da responsabilidade dos serviços clínicos os registos de altas do internamento no SONHO, das 08h00 às 16h00 nos dias úteis.

Das 16h00 às 24h00 nos dias úteis e das 08h00 às 24h00 nos dias não úteis, a responsabilidade pelos registos de altas do internamento no SONHO passa a ser assumida pelo posto de trabalho "Fora de Horas".

Este registo no SONHO é solicitado ao "Fora de Horas" pelo enfermeiro por e-mail (contacto acima) ou, em caso de urgência, telefonicamente (contacto acima), com referência à informação essencial ao registo dos campos de preenchimento obrigatórios do SONHO:

- a) Especialidade de internamento;
- b) Nome do doente;