

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| COMUNICAÇÃO DE ALTA | CÓDIGO: PO.SES.002 | REVISÃO: 00 |
| | | PÁGINA:1/3 |

1. OBJETIVO

Contribuir na desospitalização humanizada com otimização do tempo. Realizar visita diariamente com equipe multidisciplinar, sempre que possível, para inteirar-se da previsão da alta com antecedência. Agilizar a alta em tempo hábil.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 ELABORAÇÃO E REVISÃO: Serviço Social; Gestão Operacional e Direção.

2.2 EXECUÇÃO:

Médico – Orientar o paciente e/ou responsável sobre os cuidados pós alta. Posteriormente confeccionar Relatório Médico; Prescrição; Atestado e demais documentos necessários.

Enfermeiro – Organizar a documentação de alta hospitalar, recolher os pertences pessoais do paciente. Posteriormente comunicar ao Serviço Social sobre a alta médica hospitalar.

Assistente Social – Após comunicação de alta pela enfermagem, acionar o responsável por telefone ou presencialmente. Sensibilização do responsável quanto a desospitalização em tempo hábil. Em caso de dúvida do paciente e/ou familiar responsável; Acionar o Médico.

Nutricionista – Orientação nutricional objetivando incentivar a manutenção da terapia nutricional domiciliar.

Auxiliar de Transporte – Conduzir o paciente da unidade e direcionar até o familiar/e ou responsável.

3. DEFINIÇÕES

SMPEP – Sistema de Gestão Hospitalar.

SUS – Sistema Único de Saúde.

4. PÚBLICO-ALVO

Pacientes internados, regulados através da Lista única do Sistema Único de Saúde: Internados; em atendimento ambulatorial e também aos Colaboradores da Unidade.

5. PROCEDIMENTO / PROCESSO

5.1 RECURSOS / MATERIAIS UTILIZADOS:

Plano de trabalho; Telefone fixo e móvel; Computador; Impressora; Livro de Ocorrência e Sistema de Gestão Hospitalar.

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| COMUNICAÇÃO DE ALTA | CÓDIGO: PO.SES.002 | REVISÃO: 00 |
| | | PÁGINA:2/3 |

5.2 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Viabilizar a remoção para saída dos pacientes junto aos familiares responsáveis.
- Após comunicação da alta através da enfermagem/médico e confirmação no Sistema de Gestão Hospitalar, acionar o responsável por telefone;
- Sensibilização do responsável quanto à desospitalização em tempo hábil;
- Acionar o médico e demais interlocutores em caso de dúvidas do paciente ou familiar;
- Realizar encaminhamentos a recursos da comunidade e/ou rede de atenção básica quando necessário;
- Direcionar o familiar ao setor responsável por recebimento e devolução de pertences;
- Confirmar as informações fornecidas na entrevista admissional sobre o retorno à residência após a alta, como necessidade de ambulância, familiar que irá acompanhar e outras demandas;
- Se morador de rua iniciar busca por familiares, amigos, conhecidos ou lideranças comunitárias que possam colaborar, checando inclusive documentação disponível;
- Orientar quanto aos direitos previdenciários, se for o caso;
- Se pessoa com transtorno mental, verificar se há atendimento específico para este tipo de paciente, realizando as orientações para encaminhamento à rede de apoio psicossocial;
- Pacientes procedentes do interior do Estado ou acamados com dificuldade de locomoção: Contactar a Secretária de Saúde do Município de origem solicitando apoio para remoção do mesmo em tempo hábil.
- Articular e monitorar a saída dos pacientes de alta hospitalar.
- Em caso de recusa familiar da remoção dos pacientes idosos, menor de idade ou portadores de deficiência e necessidades especiais; Acionar os órgãos competentes.

5.3 NÃO CONFORMIDADE:

- Ambulância do interior não comparece conforme combinado para a remoção do paciente de alta;
- Ausência de familiares no momento da alta;

6. REFERÊNCIAS

Lei 8662/93 – Código de Ética Profissional

“Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde” (2010).

7. CONTROLE DE REGISTRO

Não aplicável.

8. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL | | | | | |
|--------------------------|------------------------|----------|------------------------|-----------------------|-------------|
| COMUNICAÇÃO DE ALTA | | | | CÓDIGO: PO.SES.002 | REVISÃO: 00 |
| | | | | PÁGINA:3/3 | |
| Revisão | Elaborado/revisado por | Data | Histórico de alteração | Aprovado por | Data |
| 00 | Serviço Social | 05/06/23 | Emissão inicial | Reinaldo Barros | 10/07/23 |

Elaborado por:**Aprovador por:**_____
Nome:

Cargo:

Nome

Cargo

9. ANEXO

Não aplicável.