



## PROTOCOLO ASSISTENCIAL



### PROTOCOLO CLÍNICO

#### ASSESSORAMENTO CIRÚRGICO

**Denominação:** P.ASL. – 0000/06.2023 – Assessoramento Cirúrgico SUS  
**Elaborado por:** Carla Oliveira (Coordenadora do Ambulatório Silva Lima) e Laiane Oliveira (Enfermeira Navegadora do CACS)  
**Validado por:** Dra. Bárbara Sobral (Gerência Técnica Assistencial)  
**Aprovado por:** Dr. Ricardo Madureira (Diretor Técnico Assistencial) **Em:** 12/06/2023  
**Abrangência da Aplicação:** Setorial **Nível de Confidencialidade:** Público Interno

## 1. OBJETIVO

1.1. Assegurar a prestação do cuidado oferecendo apoio aos clientes cirúrgicos em todo o processo burocrático de autorizações junto a secretaria de saúde, agendamentos de consultas e exames pré-operatório e eventuais interconsultas, além de estabelecer um canal de comunicação direta com o cliente para esclarecimento de possíveis dúvidas.

**Correspondence addresses:**  
 Dra. Carla Oliveira  
 carla.oliveira@santacasaba.org.br

**Received:** April 26, 2023

**Revised:** May 27, 2023

**Accepted:** May 31, 2023

**Published:** June 30, 2023

**Data Availability Statement:**  
 All relevant data are within the paper and its Supporting Information files.

**Funding:** This work was the result of authors' initiative. There was no support of research or publication funds.

**Competing interests:** The authors have declared that no competing interests exist.

### Copyright

© 2023 by Santa Casa de Misericórdia da Bahia. All rights reserved.  
 ISSN: 2526-5563  
 e-ISSN: 2764-2089

## 2. SIGLAS

**HSI** – Hospital Santa Izabel;

**ASL** – Ambulatório Silva Lima;

**CACS** – Central Assessoramento Cirúrgico SUS;

**CID** – Código Internacional de Doença;

**MOVDOC** – Movimentação de Documento;

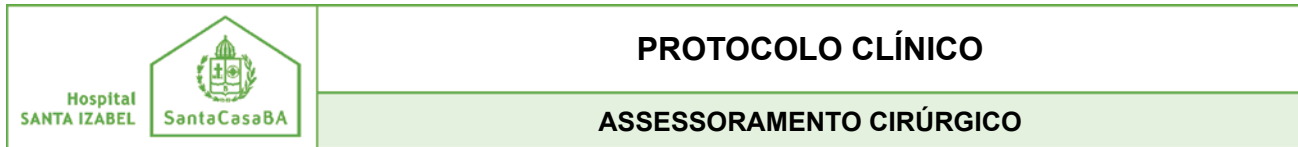
**OPME** – Órteses, Próteses e Materiais Especiais;

**SMS** – Secretaria Municipal de Saúde;

**SUS** – Sistema Único de Saúde.

### ELABORADO / VALIDADO / APROVADO

Dra. Carla Oliveira (Coordenadora do Ambulatório Silva Lima)  
 Dra. Bárbara Sobral (Gerência Técnica Assistencial)  
 Dr. Ricardo Madureira (Diretor Técnico Assistencial)



### 3. DESCRIÇÃO/DIRETRIZ

#### 3.1. *Atendimento ambulatorial*

O Assessoramento cirúrgico funciona nas instalações do ASL e conta com o atendimento de Auxiliar Administrativo, Enfermeira Navegadora e Assistente Social.


- 3.1.1.** Será cadastrado e admitido no Assessoramento Cirúrgico todo paciente com confirmação diagnóstica para tratamento cirúrgico.
- 3.1.2.** Não é permitida a admissão de pacientes no Assessoramento Cirúrgico que não sejam matriculados no Ambulatório Silva Lima.
- 3.1.3.** Todo o paciente atendido pelo Médico Especialista e for indicado cirurgia, deverá ser encaminhado para o Assessoramento Cirúrgico para cadastro e admissão;
- 3.1.4.** O Assessoramento Cirúrgico fará a admissão do paciente, inclusão em lista para gerenciamento do processo até o agendamento do procedimento cirúrgico, mantendo a lista atualizada com o *status* de cada paciente por especialidade.
- 3.1.5.** O Assessoramento Cirúrgico é responsável pelo encaminhamento dos exames pré-operatórios realizados no HSI e interconsultas com outras especialidades e anestesiologia;
  - 3.1.5.1.** Os exames não realizados no HSI serão encaminhados para realizar em outros serviços através da SMS;
- 3.1.6.** As especialidades contratualizadas com incentivo necessitarão de pré-autorização da SMS;
- 3.1.7.** É de responsabilidade do médico o preenchimento da documentação necessária para a internação do paciente e o agendamento da data de realização de cirurgia.
- 3.1.8.** O paciente com pré-operatório concluído será encaminhado com toda documentação necessária para o pré-internamento SUS para o agendamento do procedimento cirúrgico.
- 3.1.9.** O paciente que tiver necessidade de complementação ou atualização do pré-operatório deverá ser reencaminhado para o Assessoramento Cirúrgico, retornando para o *status* de pré-operatório.

### 4. RESPONSABILIDADE

#### 4.1. *Auxiliar Administrativo*

**ELABORADO / VALIDADO / APROVADO**

Dra. Carla Oliveira (Coordenadora do Ambulatório Silva Lima)  
Dra. Bárbara Sobral (Gerência Técnica Assistencial)  
Dr. Ricardo Madureira (Diretor Técnico Assistencial)

 <p>Hospital SANTA IZABEL</p> <p>Santa Casa BA</p>	<b>PROTOCOLO CLÍNICO</b>
	<b>ASSESSORAMENTO CIRÚRGICO</b>

- Conduzir as pré-autorizações (encaminhar, receber, acompanhar retorno junto a SMS);
- Direcionar o paciente para a realização de exames pré-operatórios;
- Atualizar *status* das planilhas ou sistema conforme cada etapa;
- Convocar os pacientes conforme lista, especialidade, médico e procedimento;
- Agendar consultar e exames;
- Realizar atendimento presencial e telefônico.

#### 4.2. *Enfermeira Navegadora*

- Monitorar junto ao paciente a realização dos exames e consultas;
- Acompanhar as mudanças de procedimentos;
- Acompanhar gestão das listas e seus status;
- Monitorar e acompanhar as atividades dos auxiliares administrativos;
- Preencher e acompanhar os indicadores do Assessoramento e as metas;
- Realizar interface com o serviço social;
- Realizar análise dos prontuários;
- Realizar consulta ambulatorial de enfermagem;
- Realizar a dupla checagem dos direcionamentos das pré-autorizações recebidas (deferidas e indeferidas);
- Encaminhar documentação para o internamento SUS.

**ELABORADO / VALIDADO / APROVADO**

Dra. Carla Oliveira (Coordenadora do Ambulatório Silva Lima)

Dra. Bárbara Sobral (Gerência Técnica Assistencial)

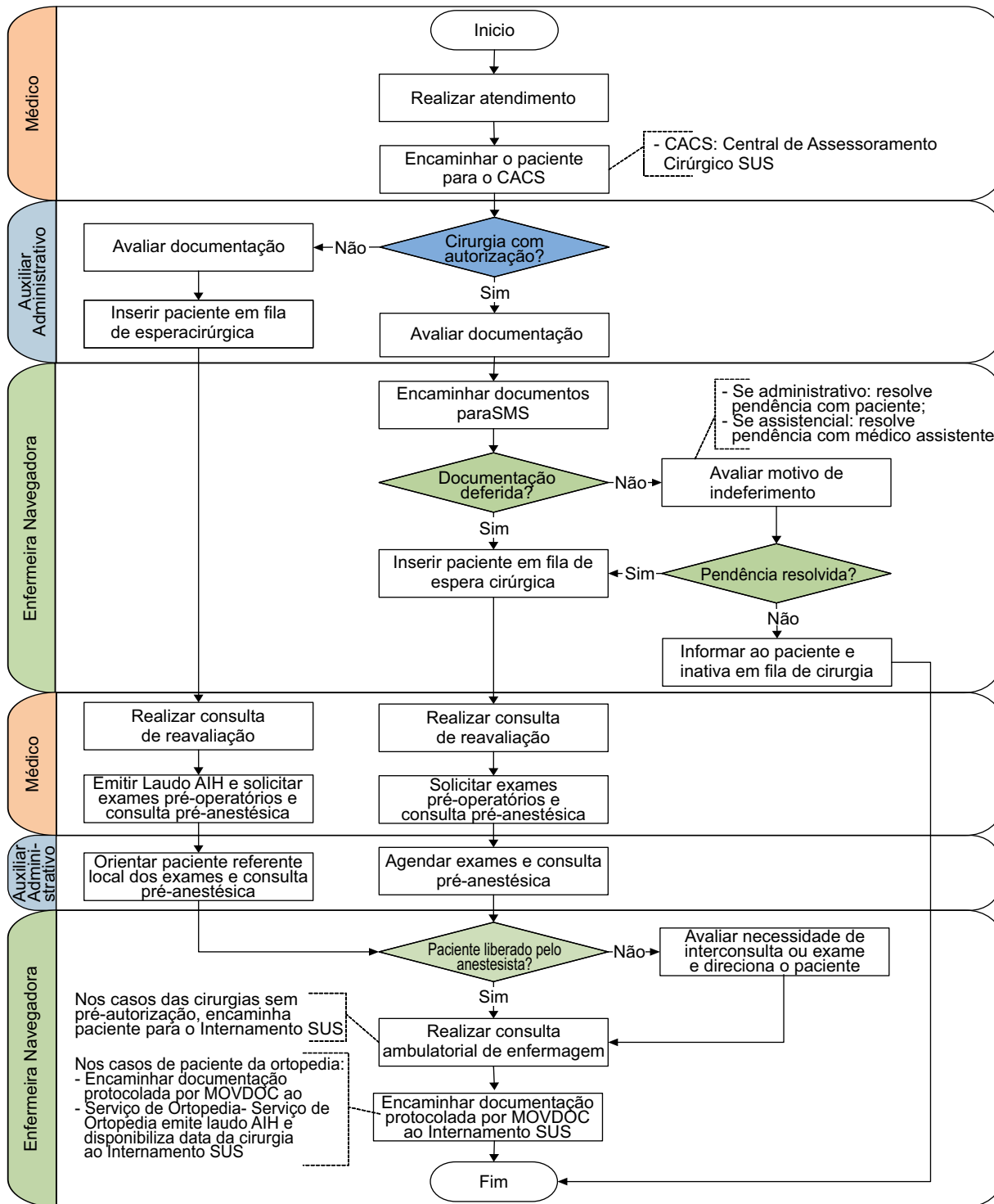
Dr. Ricardo Madureira (Diretor Técnico Assistencial)




# PROTOCOLO CLÍNICO

## ASSESSORAMENTO CIRÚRGICO

### 5. FLUXOGRAMA




	<b>PROTOCOLO CLÍNICO</b>
	<b>ASSESSORAMENTO CIRÚRGICO</b>

## 6. ANEXO

### Anexo 1 – Atendimento ambulatorial: rotinas administrativas.

Rotina Administrativa Cirurgia Eletiva Incentivada Com Pré Autorização Recebimento da solicitação até Encaminhamento ao Internamento SUS	
Rotinas administrativas	Descrição das rotinas
Captação do cliente cirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência das documentações: Relatório médico (constando CID, Código do procedimento e lateralidade), laudo do exame de imagem (Raio-X ou Ressonância Magnética ou Eletroencefalografia), RG, Cartão Nacional do SUS, comprovante de residência estando em nome do paciente ou parente de 1º grau (pai, mãe, irmão ou filho) e município Salvador;</li> <li>• Caso o paciente não residir no município de Salvador, orientado procurar secretaria de saúde do município de origem;</li> <li>• Preenchimento da planilha com os dados do cliente (nome completo, código do paciente no Sistema MV, data de nascimento, sexo, idade, Cartão SUS, telefone para contato, nome do médico, tipo de procedimento, lateralidade e data de captação) e status do paciente;</li> <li>• Realiza protocolo via Sistema MV para movimentação de documento (MOVDOC) e visualização de todos os setores envolvidos no processo cirúrgico: CAPTAÇÃO.</li> </ul>
Protocolo para Secretaria Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento digitado do protocolo de envio dos processos com: Nome completo, telefones, código do procedimento, lateralidade, nome do médico e observação;</li> <li>• Após verificação e assinatura da Enfermeira navegadora é solicitado um portador para envio dos processos por malote;</li> <li>• Envio dos processos todas as terças ou quartas às 14:00h;</li> <li>• Realiza protocolo via Sistema MV para movimentação de documento (MOVDOC): AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO</li> </ul>
Análise da devolutiva da pré-autorização da SMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermeira navegadora realiza conferência dos processos devolvidos;</li> <li>• Realiza protocolo via Sistema MV para movimentação de documento (MOVDOC): status conforme as devolutivas;</li> <li>• Processo deferido: arquiva e altera status para AUTORIZADO;</li> <li>• Processo indeferido: avalia o motivo do indeferimento;</li> <li>• Análise administrativa: auxiliar administrativo entra em contato com o paciente para informar situação status: INATIVO;</li> <li>• Análise assistencial: enfermeira sinaliza ao médico nos casos de: exame de imagem não compatível com procedimento solicitado, lateralidade não identificada, material não contratualizado entre outros; status: CAPTAÇÃO.</li> </ul>
Convocação para consulta de reavaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento das filas cirúrgicas por especialidade;</li> <li>• Convocação dos pacientes para consulta de retorno via contato telefônico, WhatsApp e/ou SMS, de acordo com a ordem da fila cirúrgica, conforme data de admissão de cada procedimento;</li> <li>• Em casos da ortopedia: é avaliado formulário de criticidade para prioridades cirúrgicas;</li> <li>• Agendamento para a Consulta com o Serviço Social, quando cirurgia de próteses: ATJ, ATJ-R, ATQ e ATQ-R.</li> </ul>

	<b>PROTOCOLO CLÍNICO</b>
	<b>ASSESSORAMENTO CIRÚRGICO</b>

Preenchimento de encaminhamento interno (exames)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento dos formulários internos após consulta de retorno (exames de laboratório, ECG, Raio-X, RNM, TC) marcação de consultas.</li> <li>• Marcação de consulta pré-anestésica de acordo com a data do resultado dos exames;</li> <li>• Consulta de enfermagem como estratégia de barreira de possíveis erros em esclarecimentos e acompanhamento desse cliente.</li> </ul>
Orientação após consulta pré-anestésica paciente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolhe das avaliações pré-anestésicas quando estas estiverem liberadas pelo anesthesiologista, confirma telefones e orienta o paciente a aguardar a ligação do setor de internamento SUS; Enfermeira realiza dupla checagem dos documentos e pré-anestésica e realiza MOVDOC; Status: PRÉ-INTERNAMENTO;</li> <li>• Para avaliações pré-anestésicas não liberadas, realizamos o direcionamento do cliente para interconsultas ou exames; Mantém o status como pré-operatório.</li> </ul>
Indexar documentos no Anexo Documento Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza scanner dos documentos e indexa no Sistema MV – anexo de documento externo;</li> <li>• Solicita auxiliar de serviços gerais para encaminhar malote protocolado em MOVDOC para o setor do Internamento SUS.</li> </ul>
Enviar E-mail para Serviço de Ortopedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para os pacientes da ortopedia, a enfermeira envia o número do protocolo do MOVDOC por e-mail para as secretárias dos médicos;</li> <li>• O serviço de Ortopedia encaminha a data da cirurgia e Kit AIH diretamente ao Internamento SUS.</li> </ul>
Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza atendimento presencial para sinalizar posição do cliente em fila de espera cirúrgica, orientações, recebimento de documentos.</li> </ul>
Indicadores do Assessoramento Cirúrgico e acompanhamento das metas cirúrgicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermeira acompanha diariamente a produtividade e agendamento dos clientes para alcance de meta mensal;</li> <li>• Acordado o envio de todos os processos até o dia 10 de cada mês, referente ao mês subsequente;</li> <li>• Acompanhamento, desenvolvimento e análise dos indicadores do Assessoramento Cirúrgico.</li> </ul>

## 7. REFERÊNCIAS

Coordenação do cuidado: entenda o seu papel na Atenção Primária à Saúde. <https://futurodasaude.com.br/coordenacao-do-cuidado>. Acessado em: 12/06/2023 às 15:00h.

Autorização prévia é importante em procedimentos complexos. <https://www12.senado.leg.br/institucional/sis/noticias-comum/autorizacao-previa-e-passo-importante-para-procedimentos-complexos>. Acessado em: 12/06/2023 às 15:00h.

Portal da Secretaria de Atenção Primária a Saúde. Acessado em: 12/06/2023 às 15:00h. <https://aps.saude.gov.br/smp/smpoquee>.

### ELABORADO / VALIDADO / APROVADO

Dra. Carla Oliveira (Coordenadora do Ambulatório Silva Lima)

Dra. Bárbara Sobral (Gerência Técnica Assistencial)

Dr. Ricardo Madureira (Diretor Técnico Assistencial)