

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

SGP-DAADP-MAN-08: Realizar agendamento de consultas

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em
14/03/2024

Manual de Processos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar agendamento de consultas

Secretaria de Gestão de Pessoal	Responsável: Fabiana Ricartes de Oliveira
Versão: 3.0	Data de Emissão: 24/06/2020
Elaborado por: Coordenadoria de Saúde	Aprovado por: Diretora do Departamento de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

1. OBJETIVO

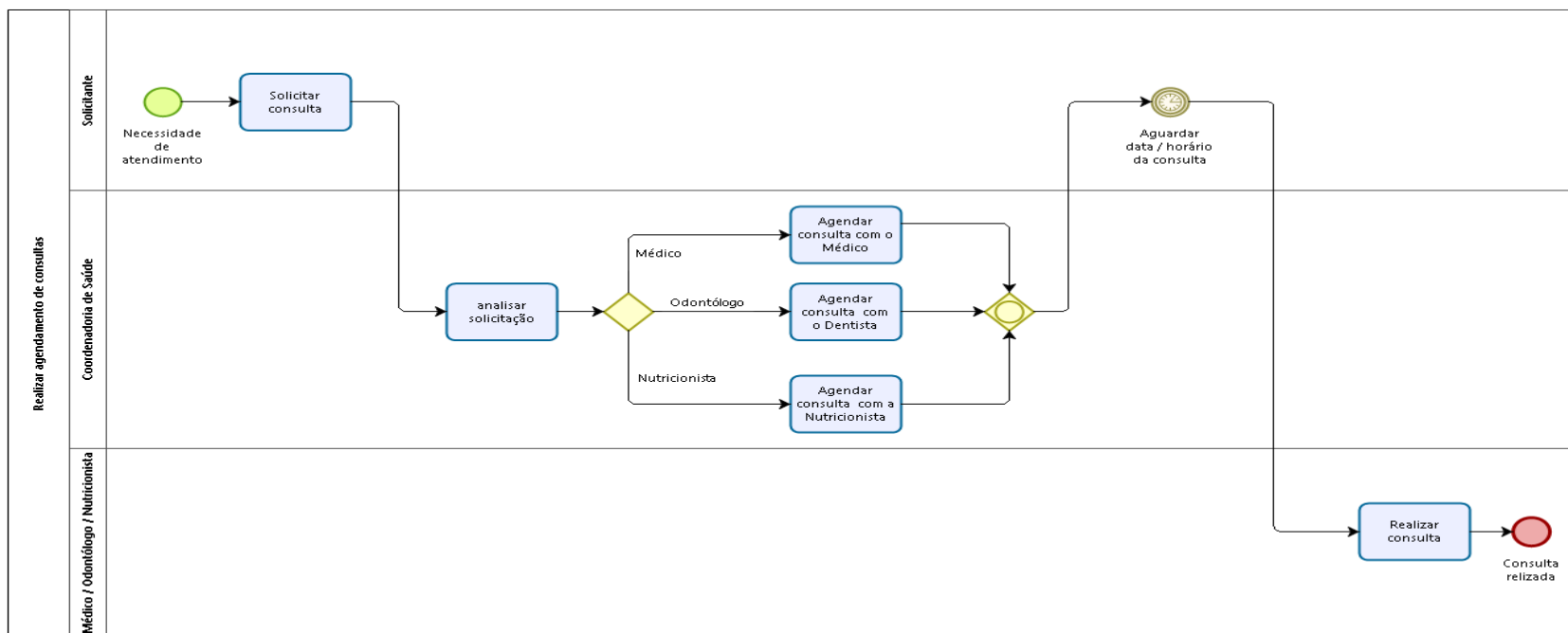
Realizar agendamento de consultas médicas, odontológicas e nutricionista.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Portaria nº 431, de 04/12/2012 - Regulamenta o atendimento do Serviço de Saúde da Secretaria do Tribunal de Justiça.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Realizar agendamento de consultas



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Solicitar consulta	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitar consulta via telefone. 2- Realizar sempre o agendamento a fim de otimizar o atendimento
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar solicitação	Coordenadoria de Saúde	<ol style="list-style-type: none"> 1- Analisar para que tipo de especialidade é a solicitação.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Agendar consulta com o Médico	Coordenadoria de Saúde	<p>Médico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Agendar consulta com o médico, conforme a especialidade solicitada. 2- Realizar sempre o agendamento, anotando o nome, matrícula e telefone do paciente a fim de otimizar o atendimento. 3- Providenciar o prontuário do paciente. 4- Realizar triagem de enfermagem.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Realizar agendamento de consultas

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
<p>Agendar consulta com o Dentista</p>	<p>Coordenadoria de Saúde</p>	<p>Odontólogo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Agendar consulta com o dentista solicitado. 2- Realizar sempre o agendamento, anotando o nome, matrícula e telefone do paciente a fim de otimizar o atendimento. 3- Orientar o paciente agendado que um dia antes da consulta, ligaremos confirmando a sua presença. No caso de não confirmação por parte do paciente agendado, deverá ser chamado o paciente que estiver agendado para o próximo dia e adiantar a consulta. 4- Caso o paciente não puder comparecer na data agendada, será realizado o reagendamento para outra data que atenda a necessidade do paciente. Serão aceitos apenas 2 (duas) remarcações. Caso o paciente não consiga se adequar a uma das datas remarcadas, voltará para o final da agenda do Serviço. 5- Providenciar o prontuário do paciente.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Realizar agendamento de consultas

<p>Agendar consulta com a Nutricionista</p>	<p>Coordenadoria de Saúde</p>	<p>Nutricionista</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Agendar consulta com a nutricionista. 2- Realizar sempre o agendamento, anotando o nome, matrícula e telefone do paciente a fim de otimizar o atendimento. 3- Orientar o paciente agendado que um dia antes da consulta, ligaremos confirmando a sua presença. No caso de não confirmação por parte do paciente agendado, deverá ser chamado o paciente que estiver agendado para o próximo dia e adiantar a consulta. 4- Para a realização da bioimpedância, avisar que o paciente deverá estar em jejum de 2h e trazer bermuda de tecido leve.
<p>Descrição da Atividade</p>	<p>Área Responsável</p>	<p>Procedimento</p>
<p>Realizar consulta</p>	<p>Médico / Odontólogo / Nutricionista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar consulta.