

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

HUOP

DIREÇÃO MULTIPROFISSIONAL

Versão 1.0
JULHO.2024

Reitor:

Alexandre Almeida Webber

Diretor Geral do HUOP:

Rafael Muniz de Oliveira

Presidente da Comissão:

Gilmar Ribeiro de Mello – Vice-Reitor

Membros da Comissão eProtocolo Unioeste/HUOP

- **CLAUDIO ROBERTO MARQUETTO MAURICIO – Gabinete Vice-Reitor;**
- **ANA GILMARA DAL MOLIN DE SOUZA – Secretaria Geral;**
- **ANGELA DORCINÉIA DE LIMA – Protocolo Geral;**
- **ELISA DALLA LANA – Direção Pedagógica;**
- **FRANCIELLE PAOLA PALAORO – Direção Multiprofissional;**
- **KARINA SPINELLI SBARDELOTTO – Direção Clínica;**
- **VIRGÍNIA FAGHERAZZI CACHINSKI – Direção de Enfermagem;**
- **FRANCIELI BONELLA – Direção Administrativa;**
- **RAFAELA GOMES CONRADI DA SILVA – Direção Geral.**

Sumário

1. SOLICITAÇÃO DO HUOP PARA SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK	4
2. SOLICITAÇÃO DE DESOSPITALIZAÇÃO.....	5

1. SOLICITAÇÃO DO HUOP PARA SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK

<p>Setor solicitante</p>	<p>O solicitante abre o e-protocolo com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espécie de Documento: Formulário (não precisa informar o número); ✓ Assunto: Administração Geral ✓ Palavra Chave: Requerimento ✓ Interessado: - Tipo de Interessado: <i>Hospital</i> – Selecione <i>CNPJ-Digitar o nº do HUOP</i> - <i>Editar o Campo "Nome Completo" Nome do Setor que esta solicitando – Ex: CEAPAC – HUOP;</i> ✓ Detalhamento/Título: “Solicitação de Coffee Break” ou “Solicitação de Lanche”, ✓ Incluir Documento: Memorando em PDF, assinar, atualizar o volume) - com informações referentes ao evento (Data, horário, quantidade de pessoas, sugestão de lanche, finalidade do evento e público-alvo); ✓ Assinatura: Responsável do setor assina; ✓ Concluir e Encaminhar: Para Direção Multiprofissional.
<p>Direção Multiprofissional</p>	<p>A Direção Multiprofissional recebe a solicitação, confere e analisa a necessidade do exposto, faz despacho com parecer. Encaminha ao Serviço de Nutrição e Dietética.</p>
<p>Serviço de Nutrição e Dietética</p>	<p>O SND analisa a possibilidade de atendimento do pedido e avalia se terá funcionários e ingredientes, dentro do acordado com o setor, para atender a demanda.</p> <p>Em caso positivo, o SND incluiu o despacho favorável e cria uma pendência de ciência para o setor solicitante e posteriormente arquiva o processo.</p> <p>Em caso de parecer negativo ao atendimento do pedido, o SND inclui justificativa e retorna o processo para a Direção Multiprofissional para as devidas providências, após a finalização arquiva-se no SND.</p>
<p>Serviço de Nutrição e Dietética Arquivo / HUOP</p>	<p>Sala – Estante – Prateleira – Unidade de Armazenamento – Tutorial → https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI</p>

2. SOLICITAÇÃO DE DESOSPITALIZAÇÃO

Serviço Social	<p>O Serviço Social abre o e-protocolo com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espécie de Documento: Memorando ou Requerimento (não precisa informar o número); ✓ Assunto: Área de saúde ✓ Palavra Chave: Desospitalização ✓ Interessado: - Tipo de Interessado: <i>Hospital</i> – Selecione <u>CNPJ-Digitar o nº do HUOP</u> - <u>Editar o Campo "Nome Completo" Nome do Setor que esta solicitando</u> – Ex: <u>SERVIÇO SOCIAL – HUOP</u>; ✓ Detalhamento/Título: “Solicitação de Desospitalização e nome do paciente”; ✓ Incluir Documento: Memorando ou Requerimento em PDF - com informações requerendo a desospitalização do paciente com informações referentes ao atendimento, evolução, necessidade ou quaisquer informações que julgarem pertinente; ✓ Assinatura: Responsável do setor assina; ✓ Concluir e Encaminhar: Para Direção Multiprofissional.
Direção Multiprofissional	A Direção Multiprofissional recebe a solicitação, analisa a necessidade do exposto. E posteriormente encaminha a Direção Geral.
Direção Geral	A Direção Geral analisa o exposto e encaminha a demanda ao órgão pertinente, via email, para avaliação do solicitado e possibilidade de acolhimento conforme exposto no memorando. Anexa o ofício de solicitação e encaminha a Direção Multiprofissional para ciência.
Direção Multiprofissional	Recebe o processo, manifesta ciência e despacha ao serviço social.
Serviço Social	Recebe o processo, inclui o relatório com as providencias tomadas, e encaminha a Direção Multiprofissional. Caso não seja atendido o pedido ou tenha alguma discordancia segue o fluxo novamente no mesmo processo.
Direção Multiprofissional	Recebe o processo e após análise, se julgar pertinente procede o arquivamento do mesmo.
Arquivo setor solicitante/ HUOP	Sala – Estante – Prateleira – Unidade de Armazenamento – Tutorial → https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI