

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  
06/05/2022

*Manual de Processos de Trabalho*



**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Realizar agendamento de consultas**

---

<b>Secretaria de Gestão de Pessoal</b>	<b>Responsável: Raphael Vicente Bilinski</b>
Versão: 1.0	Data de Emissão: 24/06/2020
Elaborado por: Coordenadora de Saúde	Aprovado por: Diretora do Departamento de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

## 1. OBJETIVO

Realizar agendamento de consultas médicas e odontológicas.

## 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.

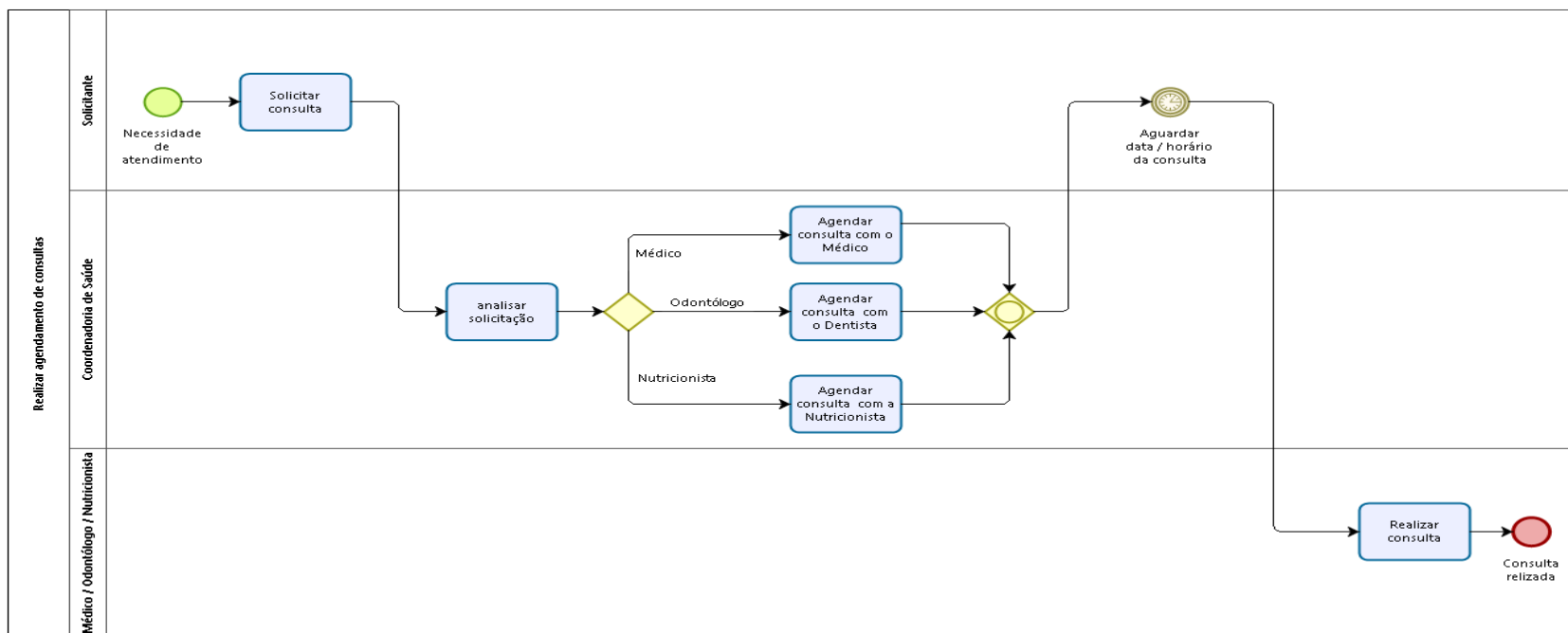


# Manual de Processo de Trabalho

## Processo: Realizar agendamento de consultas

### 3. DESENHO DO PROCESSO

#### 3.1 Realizar agendamento de consultas





Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Realizar agendamento de consultas

## Descrição das Atividades

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



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Realizar agendamento de consultas

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Agendar consulta com o Dentista	Coordenadoria de Saúde	<p>Odontólogo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Agendar consulta com o dentista solicitado.</li><li>2- Realizar sempre o agendamento, anotando o nome, matrícula e telefone do paciente a fim de otimizar o atendimento.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5- Providenciar o prontuário do paciente.</li></ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Realizar agendamento de consultas

Agendar consulta com a Nutricionista	Coordenadoria de Saúde	<p>Nutricionista</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Agendar consulta com a nutricionista.</li><li>2- Realizar sempre o agendamento, anotando o nome, matrícula e telefone do paciente a fim de otimizar o atendimento.</li><li>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.</li><li>4- Para a realização da bioimpedância, avisar que o paciente deverá estar em jejum de 2h e trazer bermuda de tecido leve.</li></ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar consulta	Médico / Odontólogo / Nutricionista	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Realizar consulta.</li></ol>