

	INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA			
	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DO PACIENTE CANDIDATO À TRANSPLANTE DE PULMÃO			
Proposto por: Área de Transplante de Pulmão	Verificado por: Núcleo Normativo	Aprovado por: Coordenação Assistencial		
Tipo de POP: Funcional	Código do POP: POP.TXPULMÃO.002	Início da vigência: 11/10/2022	Revisão: 0	Página: 1 de 11

ATENDIMENTO AMBULATORIAL DO PACIENTE CANDIDATO A TRANSPLANTE DE PULMÃO

	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DO PACIENTE CANDIDATO À TRANSPLANTE DE PULMÃO	Código da Norma:	POP.TXPULMÃO.002
		Revisão:	0
		Página:	2 de 11

1 OBJETIVO

Normatizar os fluxos de avaliação inicial do paciente que cumpre os critérios de inclusão para inserção no programa de transplante de pulmão.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

PTC.TXPULMAO.001 TRANSPLANTE DE PULMÃO

3 GLOSSÁRIO

O₂ - Oxigênio

PPU – Pronto Para Uso

SER - Sistema Estadual de Regulação

SNT – Sistema Nacional de Transplante.

TX pulmão – Transplante de pulmão.

UD – Unidade Diagnóstico.

4 RESPONSABILIDADES

CARGOS	ATIVIDADE
Pneumologista Médico Cirurgião	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação inicial e de seguimento dos pacientes encaminhados pela regulação; • Identifica a ordem de prioridade do atendimento da equipe multidisciplinar; • Entrega o cartão do paciente do transplante de pulmão e orientar seu uso; • Participa das tomadas de discussão em reunião; • Solicita de abertura de prontuário; • Cadastramento do paciente no sistema do SNT.
Equipe multidisciplinar do TX pulmão: Enfermeiro Fisioterapeuta Nutricionista Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação inicial e de seguimento dos pacientes encaminhados pela regulação; • Consulta multiprofissional de avaliação da área de atuação; • Evolução dos atendimentos no prontuário eletrônico e disponibilização dos dados para arquivo; • Orienta o paciente sobre os fluxos do processo;



**ATENDIMENTO AMBULATORIAL
DO PACIENTE CANDIDATO À
TRANSPLANTE DE PULMÃO**

Código da
Norma:

POP.TXPULMÃO.002


Revisão:

0

Página:

3 de 11

Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">• Participa das tomadas de discussão em reunião.
Funcionário administrativo do Transplante de Pulmão	<ul style="list-style-type: none">• Monitoriza as agendas do ambulatório do transplante pulmonar;• Informa a equipe sobre seus agendamentos;• Contatar os pacientes para informes diversos sobre as agendas e marcações;• Informa ao ambulatório e recepções o itinerário de pacientes semanalmente;• Responsável por orientar o paciente sobre os fluxos do processo;• Arquiva os documentos decorrentes das consultas da equipe multidisciplinar;• Disponibiliza os documentos ou o prontuário físico do paciente em todos os atendimentos para a equipe multidisciplinar.
Funcionário administrativo do Ambulatório	<ul style="list-style-type: none">• Agenda as consultas do ambulatório do transplante pulmonar no sistema informatizado;• Emite o comprovante de agendamento para o paciente• Registra a chegada do paciente no sistema informatizado (<i>check in</i>);• Orienta o paciente sobre local das consultas;• Encaminha o paciente para a equipe de enfermagem da U.D. para a troca ou instalação do cilindro de O₂ caso seja requisitado pelo paciente;• Agenda as consultas de seguimento e exames conforme solicitação na consulta de primeira vez;• Orienta o paciente sobre os fluxos do ambulatório;
Enfermagem da U.D.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza o atendimento dos pacientes do transplante pulmonar quando solicitados;• Solicita O₂ PPU ao setor de gases;• Orienta o paciente sobre os fluxos do processo;• Instala O₂ para os pacientes que necessitarem;

	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DO PACIENTE CANDIDATO À TRANSPLANTE DE PULMÃO	Código da Norma:	POP.TXPULMÃO.002
		Revisão:	0
		Página:	4 de 11

	<ul style="list-style-type: none"> Retira o O₂ ao final do itinerário do paciente.
Funcionário administrativo da recepção	<ul style="list-style-type: none"> Identifica o paciente com etiqueta adesiva; Direciona o paciente até o consultório onde ocorrerá a consulta.

5 AGENDAMENTO DA CONSULTA DE PRIMEIRA VEZ

5.1 Os Pacientes são encaminhados à unidade transplantadora (INC) via Sistema Estadual de Regulação (SER) de vagas e consultas;

5.1.1 Não haverá agendamento de consulta por demanda espontânea;

5.2 O Funcionário do Ambulatório Adulto recebe o encaminhamento do SER;

5.3 Agenda consulta de primeira vez para o ambulatório de transplante pulmonar, via sistema informatizado;

5.4 Informa à equipe do transplante os agendamentos realizados via SER, todas as sextas feiras até às 15h, via e-mail institucional do transplante pulmonar;

5.4.1 Os agendamentos solicitados após este horário serão informados na segunda-feira pela manhã a partir da 7h;

5.5 A Funcionária Administrativa do Transplante Pulmonar avisa à equipe ambulatorial do transplante pulmonar os agendamentos de consultas, via aplicativo de mensagem;

5.6 Monitora e acompanha os agendamentos de consultas e exames e informa à equipe ambulatorial do transplante pulmonar;

6 RECEPÇÃO DO PACIENTE NA CONSULTA DE PRIMEIRA VEZ E EXAMES

6.1 O Paciente se apresenta no Balcão de Procedimentos, Exames e Regulação do ambulatório para a consulta agendada;

6.2 O Funcionário do Ambulatório confirma a consulta;

6.3 Realiza o cadastro no sistema informatizado;

6.4 Entrega ao paciente o comprovante de agendamento para acesso às dependências do INC;

6.5 Aciona, sempre que solicitado pelo paciente, o profissional de enfermagem da Unidade de Diagnóstico (UD) para instalação ou substituição do cilindro de O₂ / concentrador individual do paciente por um cilindro de O₂ disponibilizado pela instituição;

6.5.1 A troca ou instalação do cilindro de O₂ / concentrador será realizada sempre que solicitado ou provocado pelo paciente, acompanhante ou equipe técnica;

	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DO PACIENTE CANDIDATO À TRANSPLANTE DE PULMÃO	Código da Norma:	POP.TXPULMÃO.002
		Revisão:	0
		Página:	5 de 11

- 6.6 O Profissional de Enfermagem da Unidade de Diagnóstico UD realiza a troca ou instalação do cilindro de O₂ no paciente;
- 6.7 O Profissional da UD deve solicitar e permanecer com o documento de identificação do paciente até a devolução do cilindro de O₂;
- 6.8 A Unidade de Diagnóstico (UD) mantém, no local, dois cilindros móveis, pequenos, reservados para o transplante pulmonar;
- 6.8.1 Em caso de baixa de O₂ no cilindro, o setor onde o paciente se encontra, deve solicitar a reposição ao setor de gases pelo ramal 2226.
- 6.9 O Paciente se identifica na recepção principal (portaria) e é direcionado ao 3º andar para a consulta;
- 6.9.1 Apresenta-se ao recepcionista do 3º andar que o direciona para a sala de consulta.

7 ATENDIMENTO DA CONSULTA DE PRIMEIRA VEZ

- 7.1 A Equipe do Ambulatório de Transplante Pulmonar (pneumologista, enfermeira e fisioterapeuta) examina o paciente, avalia os exames do paciente e verifica a necessidade de outros exames complementares;
- 7.2 Preenche requisição de exames complementares e consulta multiprofissional informando a prioridade de agendamento;
- 7.2.1 A equipe deve informar ao paciente sobre sua responsabilidade no agendamento e acompanhamento das consultas e exames;
- 7.3 Entrega o cartão do paciente de transplante de pulmão (Anexo I);
- 7.4 Orienta o paciente quanto ao caráter avaliatório de triagem das consultas que ocorrerão no INC;
- 7.5 Informa que sua continuidade no programa dependerá dos desfechos das avaliações e exames;
- 7.6 Informa ao paciente que o agendamento da consulta de retorno com a pneumologia será realizada após a discussão de caso feita pela equipe multidisciplinar;
- 7.7 Orienta o paciente que deve ficar atento aos seus meios de comunicação e manter os contatos atualizados;
- 7.7.1 Os pedidos dos exames devem ser entregues ao paciente junto com o cartão do paciente de transplante pulmonar para apresentação no ambulatório.
- 7.8 Registra a evolução do paciente no sistema informativo;

	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DO PACIENTE CANDIDATO À TRANSPLANTE DE PULMÃO	Código da Norma:	POP.TXPULMÃO.002
		Revisão:	0
		Página:	6 de 11

- 7.8.1 Os documentos preenchidos devem ser impressos, carimbados, assinados, juntados e entregues à funcionária administrativa para abertura de prontuário, caso o paciente permaneça no programa, ou arquivamento no setor de documentação médica.
- 7.9 O **Paciente** se apresenta no balcão de marcação de consulta com o cartão do paciente de transplante pulmonar e requisição de consultas e exames;
- 7.10 O **Funcionário do Ambulatório Adulto** realiza os agendamentos em horários previamente disponibilizados na agenda pelos chefes dos serviços de exames, mantendo a consulta da cirurgia como última etapa do processo de avaliação;
- 7.10.1 Recomenda-se que os pacientes do transplante sejam priorizados para o agendamento e que a ordem de priorização estabelecida pelo médico seja respeitada;
- 7.10.2 Recomenda-se a tentativa de compilação das datas para realização dos exames, visando o menor deslocamento possível dos pacientes;
- 7.11 Entrega ao paciente o comprovante de agendamento dos exames e consultas marcados;
- 7.12 Orienta o paciente a entrar em contato com a funcionária administrativa do transplante pulmonar caso tenha alguma dificuldade no agendamento ou necessidade de remarcação de alguma consulta ou exame;
- 7.13 O **Paciente** retorna à Unidade de Diagnóstico UD para troca / devolução do cilindro de O₂ da instituição;
- 7.14 O **Profissional de Enfermagem da UD** realiza a troca do cilindro de O₂ disponibilizado pela instituição pelo cilindro de O₂ próprio do paciente;
- 7.15 A **Funcionária Administrativa do Transplante Pulmonar** solicita ao ambulatório o agendamento da consulta de retorno com a pneumologia;

8 PÓS-ATENDIMENTO DA CONSULTA DE PRIMEIRA VEZ

- 8.1 A **Funcionária Administrativa do Transplante Pulmonar** informa a sequência de agendamento das consultas após a primeira avaliação, via email, à equipe de transplante pulmonar e todos os envolvidos para que o processo de avaliação do paciente possa ser monitorado por todos;
- 8.2 Recebe e organiza no setor de transplante os documentos derivados das consultas entregues pelos profissionais, para abertura de prontuário ou arquivamento no setor de documentação médica.

	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DO PACIENTE CANDIDATO À TRANSPLANTE DE PULMÃO	Código da Norma:	POP.TXPULMÃO.002
		Revisão:	0
		Página:	7 de 11

8.3 Monitora o agendamento e a ocorrência das consultas e, se necessário, realiza ajustes junto ao ambulatório para cancelamentos, encaixes ou remarcações de exames e consultas;

9 REALIZAÇÃO DE CONSULTAS MULTIDISCIPLINARES E SEGUIMENTO

9.1 A **Funcionária Administrativa do Transplante Pulmonar** solicita o prontuário do paciente, quando já aberto, ou disponibiliza os documentos organizados em arquivo do setor de transplante e, os deixam disponíveis no consultório onde ocorrerá a consulta;

9.2 O **Paciente** realiza o *check in* da consulta no ambulatório e troca/ instalação do cilindro de O₂ PPU na UD, conforme descrito no item 6.

9.3 Caso durante a consulta multidisciplinar ou exames o paciente sinalize a necessidade de retroca do cilindro de O₂ PPU o profissional responsável pelo atendimento agendado poderá acionar a troca ou reposição ao setor de gases pelo ramal 2226.

9.4 A **Equipe Multiprofissional** realiza os atendimentos ao paciente;

9.5 Informa a realização dos atendimentos e os apontamentos necessários para acompanhamento de todos;

9.5.1 Caso seja identificado algum fator que impeça a continuidade de avaliação do paciente, o profissional deve sinalizar à equipe multidisciplinar e propor reunião para discussão do caso com todo o grupo.

9.6 Registra a evolução do paciente no sistema informatizado;

9.6.1 Os documentos preenchidos devem ser impressos, carimbados, assinados, juntados e entregues à funcionária administrativa para anexar ao prontuário, caso o paciente permaneça no programa, ou arquivamento no setor de documentação médica.

10 REUNIÃO PARA DISCUSSÃO DE CASOS

10.1 A **Funcionária Administrativa do Transplante Pulmonar** agenda reunião para discussão de casos com todos os membros da equipe multidisciplinar.

10.2 A **Equipe Multiprofissional** avalia e elege os casos a serem discutidos conforme a ordem de atendimento e questões identificadas nas consultas da equipe multidisciplinar;

10.2.1 As reuniões de discussão dos casos ocorrerão quinzenalmente.

10.3 Avalia caso a caso e decide os próximos passos de cada paciente de acordo com o estabelecido no quadro 1;

QUADRO 1 – DIRETIVAS PARA CADA PERFIL DE PACIENTE

**PACIENTE COM
PENDÊNCIAS**

- Em situações em que durante alguma das consultas seja identificado alguma pendência de questões sociais ou clínicas, que impeça o seguimento do paciente no momento, conforme o **PTC. TXPULMÃO XXX**, o paciente será encaminhado de volta (contra referenciado) ao serviço de origem ou encaminhado para resolução de pendências.
- Será entregue ao paciente por escrito as orientações sobre suas pendências e necessidades de soluções para prosseguimento.
- O paciente será informado que é de sua responsabilidade fazer contato com o serviço de transplante pulmonar para agendamento de consulta de retorno após resolução das pendências.
- Após as pendências sanadas o caso do paciente poderá ser rediscutido para inclusão no programa ou o paciente será encaminhado de volta (contra referenciado) ao serviço de origem.

**PACIENTE SEM
CRITÉRIOS PARA
INCLUSÃO NO
PROGRAMA**

- Em situações em que durante alguma das consultas seja identificado algum fator que impeça ou contra indique seguimento no programa, conforme o **PTC. TXPULMÃO XXX**, o caso poderá ser discutido antecipadamente e será emitido laudo técnico de contra referencia para que o paciente seja encaminhado de volta (contra referenciado) ao serviço de origem;
- Este laudo será assinado pelos membros da equipe ambulatorial;
- A funcionária administrativa do transplante fica responsável por cancelar as avaliações já agendadas, com o objetivo de poupar recursos;
- Será antecipada a consulta de retorno com a pneumologia para que o paciente seja informado da decisão da equipe e seja contra referenciado para a unidade de origem com um laudo conjunto da equipe de transplante de pulmão;
- Os exames e documentos gerados nas avaliações serão arquivados



**ATENDIMENTO AMBULATORIAL
DO PACIENTE CANDIDATO À
TRANSPLANTE DE PULMÃO**

Código da
Norma:

POP.TXPULMÃO.002

Revisão:

0

Página:

9 de 11

**PACIENTE COM
CRITÉRIO PARA
INCLUSÃO NO
PROGRAMA**

como boletim de atendimento ambulatorial zerado e não haverá abertura de prontuário;

- Caso não haja objeção, e o grupo decida pela inclusão do paciente no programa de transplante pulmonar do INC, o paciente poderá ser encaminhado para início da reabilitação cardiopulmonar;
- A reabilitação cardiopulmonar será realizada por 36 sessões conforme protocolo clínico e, após este período, o caso do paciente será novamente discutido na reunião da equipe para definição da viabilidade do transplante e possibilidade de listagem;
- Em caso de indisponibilidade de vagas para a realização da reabilitação cardiopulmonar no INC o paciente poderá ser contra referenciado para realização das sessões de reabilitação no serviço de origem;
- Em situações onde seja definida a viabilidade do paciente para a realização do transplante, a equipe credenciada fará sua inclusão no sistema nacional de transplantes e o mesmo será listado;
- O paciente permanecerá em reabilitação e acompanhamento ambulatorial periódico, conforme **PTC. TXPULMÃO XXX**, até a realização do transplante pulmonar.

11 FLUXOGRAMA

ITINERÁRIO DO PACIENTE

