	<b>BOLETIM DE PRONTO ATENDIMENTO</b>	<b>POP Nº 002</b>
	<b>FATURAMENTO</b>	Edição: 13/05/2014 Versão: 002 Data versão: 10/04/18 Página 1 de 2

## **1- OBJETIVO**

Garantir os lançamentos dos procedimentos realizados pelo paciente de acordo com a regulação do município e estado.

## **2- ABRANGÊNCIA**

Hospital de Pronto Socorro de Canoas.

## **3- RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE**

Recepcionistas, Médico, Equipe Enfermagem, Faturista.

## **4- MATERIAL**

Boletim de Atendimento, computador, impressora e caixa de arquivo.

## **5- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 5.1 – Ingresso do paciente na observação conforme solicitação médica;
- 5.2 – Recebimento e conferência de relatórios de atendimento diários;
- 5.3 – Revisão de documentos;
- 5.4 – Lançamento de Procedimentos.

## **6- INDICAÇÕES / CONTRA INDICAÇÕES**

Não se aplica.

## **7- ORIENTAÇÃO PACIENTE/ FAMILIAR**


Não se aplica.

## **8- REGISTROS**

Todos os procedimentos realizados devem ser registrados e checados, no prontuário com os devidos horários e rubricado pelo profissional médico/assistencial que realizou o procedimento.

## **9. PONTOS CRÍTICOS / RISCOS**

Perdas ou extravios.

	<b>BOLETIM DE PRONTO ATENDIMENTO</b>	<b>POP Nº 002</b>
	<b>FATURAMENTO</b>	Edição: 13/05/2014 Versão: 002 Data versão: 10/04/18 Página 2 de 2

## 10. AÇÕES DE CONTRAMEDIDA

Observar e manter os Boletins de Atendimento no fluxo de rotina da Unidade e ou do processo até seu arquivamento.

Revisão	Data	Elaborado/ Revisado por	Descrição das alterações
000	01/07/2014	Andrêsa Mayte	Emissão do documento
001	10/04/2018	Ana Paula S. Silva	Revisão do documento

Data de Emissão	Disponibilizado por setor de Qualidade	Aprovado por
10/04/2018	Bruna Luft Brum	<b>Diretor Administrativo</b> Rodrigo Alves Mengue