	BOLETIM DE PRONTO ATENDIMENTO	POP Nº 001
	FATURAMENTO	Edição: 13/05/2014 Versão: 002 Data versão: 10/04/18 Página 1 de 3

## 1- OBJETIVO

Garantir o registro e qualificação adequada dos prontuários para os procedimentos realizados e a cobrança fidedigna para apresentação desta produção ao Ministério da Saúde.

## 2- ABRANGÊNCIA

Hospital de Pronto Socorro de Canoas.

## 3- RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE


Recepcionistas, Médico, Equipe Enfermagem, Faturista.

## 4. MATERIAL

Prontuário médico, computador, impressora e caixa de arquivo.

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- 5.1 - Ingresso do paciente na Internação conforme solicitação médica;
- 5.2 - Autorizações completas, internação, laudo de AIH;
- 5.3 - Durante a internação, será solicitado os procedimentos realizados ou solicitados pelo médico, bem como administração de medicamentos exame diagnóstico, laboratoriais e radiológicos;
- 5.4 - Após o termino do atendimento o paciente devera ser encaminhado à recepção para realização da alta no sistema de informação;
- 5.5 - Encaminhar os prontuários juntamente com o relatório de alta por origem para o Setor Faturamento em ordem e de acordo com o check-list implantado. Este deverá ser entregue até 48hs após a alta do paciente para o faturamento;
- 5.6 - O Faturista responsável pelo recebimento irá analisar as documentações, e unificará o laudo com o prontuário;
- 5.7 - Os prontuários serão analisados, quanto as compatibilidades e patologias de cada paciente;
- 5.8 - Após esse processos os prontuários com todas informações corretas este é anexado no sistema AGHOS para análise e autorização do nosso gestor local SMS, liberando assim a numeração de AIH;

	<b>BOLETIM DE PRONTO ATENDIMENTO</b>	<b>POP Nº 001</b>
	<b>FATURAMENTO</b>	<b>Edição: 13/05/2014</b> <b>Versão: 002</b> <b>Data versão: 10/04/18</b> <b>Página 2 de 3</b>

5.9 - Após autorização, prontuário vai para o setor de produção: faturista faz conferência, lançamentos e fechamento da conta;

5.10 - No final da competência, realiza-se fechamento das remessas, faturas e exportação no sistema operacional e encaminhado os relatórios ao setor de financeiro;

5.11- Importação das remessas para SISAIH01;

5.12 - Exportação do arquivo para SMS.

## 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.

## 10. AÇÕES DE CONTRA – MEDIDA

Observar e manter os prontuários no fluxo de rotina da Unidade e ou do processo até o 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

	BOLETIM DE PRONTO ATENDIMENTO	POP Nº 001
	FATURAMENTO	Edição: 13/05/2014 Versão: 002 Data versão: 10/04/18 Página 3 de 3

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