



TOMMASI LABORATÓRIO

Instrução de Trabalho

Rotina de Faturamento - Hospital Meridional

Código:
ITADM 001M

Versão:
1.0

Página:
1 de 2

1. SITUAÇÃO DE REVISÃO:

Versão	Data	Alteração
1.0	01/03/2012	-

2. OBJETIVO:

Definir instruções para a realização da rotina de faturamento realizado pelas faturistas da unidade do TOMMASI LABORATÓRIO instalada dentro do Hospital Meridional.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- 3.1. Diretoria do TOMMASI LABORATÓRIO
- 3.2. Unidade da Garantia da Qualidade
- 3.3. Coordenador da área Técnica
- 3.4. Setor de Faturamento (Central)

4. REFERÊNCIA: N.A.

5. DESCRIÇÃO:

- Receber os caixas que foram cadastrados no plantão;
- Desmanchar os caixas (observar se há pacientes internos sem autorizações, caso haja separar para autorizar, observar se há pacientes particular – se está pago ou não);
- Separar as guias dos caixas por faturistas;
- Depois dos caixas separados por faturistas as mesmas irão conferir as guias e fazer as alterações necessárias no sistema da Shift (corrigir matrículas não cadastradas, senhas e GIH não lançada no sistema da Shift), imprimir as guias SP/SADT do sistema da Shift, carimbar;
- Para pacientes internados, devemos pegar a assinatura das guias SP/SADT impressas no sistema da Shift nos leitos onde os mesmos se encontram ou ligar para a família para virem ao faturamento para assinar, verificar se os mesmos já possuem GIH no MV do hospital;
- Separar as guias dos convênios que precisam de auditoria médica (CESAN, SAMP), e entregar no faturamento do hospital Meridional para serem auditadas;
- Verificar se há pacientes internados com alta hospitalar ou com óbito, caso tenha, fechar a conta deste paciente (nesse caso se refere aos convênios faturados no hospital – SESA, FUSEX,

Elaboração	Nome:	Aprovação e Liberação	Nome: Henrique Tommasi Netto
	Cargo:		Cargo: Diretor Geral
	Data: 01/03/2012		Data: 01/03/2012
	Assinatura:		Assinatura:

Dr. José Robson Venturim
Farmacêutico Biológico
CRF-ES 1195

Dr. Henrique Tommasi Netto
FARMACÊUTICO QUÍMICO
CRF-ES 111



TOMMASI LABORATÓRIO

Instrução de Trabalho

Rotina de Faturamento - Hospital Meridional

Código:
ITE 004M

Versão:
1.0

Página:
2 de 2

UNIMED INTERNO, MARINHA, SUS), conferir se todas as guias estão dentro do período de internação do paciente, imprimir fatura relatório e entregar no faturamento do Hospital Meridional;

- **Rotina Hemodinâmica e Utin** – paciente que não possuir convênio que o laboratório Henrique Tommasi atenda a cobrança será feita à própria Hemodinâmica;
- **Rotina Acidente do Trabalho/Periódico** – se o acidente ocorrer com um funcionário do hospital a cobrança será feita ao hospital, se o acidente ocorrer a terceiros a cobrança será feita à instituição que o mesmo trabalhe.
- **Rotina de cobrança aos terceirizados:** - feito a conferencia das guias enviamos a mesma p/ o faturamento central; que posteriormente nos devolve para ser protocolado e entregue ao terceirizados atendido.
- **Rotina Particular-** paciente interno- verificar no MV ou com a família como será feito o pagamento (direto ao laboratório ou junto com a conta da internação do hospital);
- **Rotina de Pagamento** – todo final do mês fazer a conferência do que foi entregue ao convênio no sistema da MV para colocar entrega no sistema da Shift (obs.: para o convenio da Unimed pegar o relatório com Ivan do faturamento do meridional);
- **Rotina Tonner-** com CPD, fazer a reposição de todos os tonners do laboratório (faturamento, recepção, pronto socorro), e todo o dia 25 mandar para o CPD os contadores.
- **Rotina das correspondências** – São retiradas na Recepção Central do Hospital.

6. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação do registro	Responsável pela coleta	Responsável pelo acesso	Local do arquivamento	Forma de armazenamento	Tempo de guarda

7. ANEXOS: NA