

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Fechamento de fichas P S – Sus/Convênio eParticular
	SETOR: UAPIE
Manual de Procedimentos	

AGENTE	OPERAÇÃO
Funcionário da UAPIE	<p>Emite diariamente relatório para confecção do faturamento. Separa as fichas pôr tipo de classificação social, dia de atendimento e verifica se estão todas assinadas e carimbadas pelo médico responsável pelo atendimento.</p> <p>Atendimento SUS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - São encaminhadas direto ao faturamento após baixa conferência em relatório; - Atendimento Saúde Suplementar: Confere atendimento X senha de autorização de exames e procedimentos; - Fotocopia o processo, coloca em envelope datado encaminha ao arquivo médico; - Encaminha original ao faturamento.
Serviço de Faturamento	<p>Atendimento /SUS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após seguir rotina própria, devolve as fichas para UAPIE - Devolve as fichas paraUAPIE <p>Atendimento Saúde Suplementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segue rotina própria.
Funcionário UAPIE	<p>Separa por dia e ordem de chegada envelope e envia para o arquivo médico.</p>
Setor de Arquivo Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Segue rotina própria