

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Recepção de Solicitação de Internação Convênio/Pagante
	SETOR: Internação de Convênio e Pagante
Manual de Procedimentos	

AGENTE	OPERAÇÃO
Médico	Preenche documento para solicitação de internação: • Guia de Solicitação de Procedimentos/Internação para o convênio; • Laudo Médico para Internação; • Liberação Cirúrgica(quando cirúrgico); • Formulário de solicitação de materiais (OPME), quando necessário. Entrega ao paciente, secretária ou ele próprio encaminha ao setor de convênios UAPIE.
Auxiliar de Registro de Saúde	Recepciona documentação: Paciente • Confere documentação; • Confirma dados cadastrais; • Pré agenda data de internação. Secretária / Médico: • Confere documentação; • Pré agenda data de internação; • Solicita telefone de contato do paciente. Registro de dados: Pasta Amarela: • Recebe o processo; • Alimentar Planilha e Grade Cirúrgica (quando cirúrgico); • Codificar corretamente os procedimentos e materiais; • Gerar Guia Tiss; • Encaminhar ao convênio solicitação de internação, procedimentos e materiais (quando cirúrgico); • Encaminhar ao GOPA a liberação cirúrgica (quando cirúrgico). Pasta Azul: • Efetuar junto ao convênio a cobrança de todo conteúdo solicitado na pasta amarela; • Alimentar Guia Tiss com as informações de autorização e liberação dos convênios; • Encaminhar o processo para conferência do conteúdo autorizado (procedimentos, materiais e diárias).

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Recepção de Solicitação de Internação Convênio/Pagante
	SETOR: Internação de Convênio e Pagante
Manual de Procedimentos	

	Pasta Verde: • Confirmar Planilha e Grade Cirúrgica (Arritmia, Marca Passo e Hemodinâmica a data de internação e cirurgia); • Dar ciência ao paciente e clínico sobre a data de internação e cirurgia; • Informar com dois dias de antecedência ao GOPA (controle de leitos) data de internação do paciente, para reserva de leito; • Solicitar ao Setor de Arquivo Médico o prontuário do paciente; • Convocar o paciente para internar no decorrer do dia anterior à internação; • Efetuar internação do paciente; • Dar ciência no andar onde houve a reserva do leito, verificando se o mesmo está em ordem; • Chamar o mensageiro (a); • Encaminhar o paciente até o leito. Pasta Branca: • Efetuar cobrança junto ao convênio caso paciente seja internado com alguma pendência na autorização do mesmo.
--	--