



Elaborado por: Chefe de Seção - Hemodinâmica	Data: 02/12/2008	Visto:
Verificado por: Assistente de Direção Hemodinâmica	Data: 02/12/2008	Visto:
Aprovado por: Diretor do Serv. de Hemodinâmica	Data: 02/12/2008	Visto:

Registro de Revisões

[illegible]

PROTOCOLO DE SERVIÇO	HEMO-02.	
PREPARAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA A UNIDADE DE FATURAMENTO	REV. 0	PG. 2/4

1. Objetivo

Estabelecer a rotina e os critérios para o preparo e envio da documentação de procedimentos realizados à Unidade de Faturamento para cobrança.

2. Abrangência

Equipe Médica (Hemodinamicistas), Equipe de Enfermagem, Secretaria – Hemodinâmica e Unidade de Faturamento

3. Definições

3.1 ROPM (Relatório de órteses, próteses e materiais especiais).

Relatório que discrimina os dados do paciente, o procedimento realizado e os materiais (Órteses, próteses e materiais especiais) utilizados no procedimento. É emitido para efeito de cobrança junto à Unidade de Faturamento

3.2 APAC (Autorização de procedimento de alta complexidade)

Emitida para efeito de cobrança e encaminha à Unidade de Faturamento com os demais documentos.

4. Responsabilidades

4.1. Equipe Médica (Assistentes)

Emitir os Relatórios de Cirurgia e demais documentos pertinentes durante a execução dos procedimentos.

4.2. Equipe de Enfermagem

Coletar, conferir e encaminhar logo após a realização do procedimento à Secretaria de Hemodinâmica, os documentos; Nota de Débito (SUS), Relatório de Cirurgia, APAC (SUS), Nota de Débito de procedimentos e equipamentos (Convênios) e todos os invólucros dos materiais utilizados no procedimento.

4.3. Secretaria do Serviço de Hemodinâmica

Responsável pelo preparo e envio da documentação gerada na realização dos procedimentos à Unidade de Faturamento com a finalidade de cobrança. O preparo da documentação compreende:

- Conferência da documentação recebida da equipe de Enfermagem;
- Emissão da ROPM;
- Emissão da Ficha de Anestesia;

PROTOCOLO DE SERVIÇO	HEMO-02.	
PREPARAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA A UNIDADE DE FATURAMENTO	REV. 0	PG. 3/4

d) Montagem do processo na seguinte seqüência:

- ROPM;
- Nota de Débito (SUS);
- Relatório de Cirurgia;
- APAC (SUS);
- Nota de Débito de procedimentos e equipamentos (Convênio);
- Ficha de Anestesia;
- Todos os invólucros dos materiais;

5. Seqüência das Atividades

5.1. Equipe Médica (Assistentes)

- 5.1.1. Durante a realização dos procedimentos, emitir o Relatório de Cirurgia e demais documentos pertinentes e necessários;

5.2. Equipe de Enfermagem

- 5.2.1. Coletar os documentos e conferir os dados;
- 5.2.2. Entregar a documentação (Nota de Débito (SUS), Relatório de Cirurgia, APAC (SUS), Nota de Débito de procedimentos e equipamentos (Convênios) e todos os invólucros dos materiais utilizados no procedimento) à Secretaria de Hemodinâmica;

5.3. Secretaria da Hemodinâmica

Escriturárias

- 5.3.1. Receber a documentação da Equipe de Enfermagem;
- 5.3.2. Conferir toda a documentação;
- 5.3.3. Emitir a ROPM individualizada por paciente;
- 5.3.4. Emitir a Ficha de Anestesia;
- 5.3.5. Proceder à montagem de cada processo, obedecendo a seguinte ordem na documentação:
- a. ROPM;
 - a. Nota de Débito (SUS);
 - b. Relatório de Cirurgia;
 - c. APAC (SUS);
 - d. Nota de Débito de procedimentos e equipamentos (Convênio);
 - e. Ficha de Anestesia; e
 - f. Todos os invólucros dos materiais;

Nota: Quando CAT-SUS, apenas o Relatório de Cirurgia, APAC e a Ficha de Anestesia serão encaminhadas à Unidade de Faturamento.

PROTOCOLO DE SERVIÇO	HEMO-02.	
PREPARAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA A UNIDADE DE FATURAMENTO	REV. 0	PG. 4/4

Mensagem

- 5.3.6. Registrar no Livro Protocolo cada processo, anotando o nº do procedimento, iniciais do paciente, Nº de registro e ROPM (se for o caso);
- 5.3.7. Entregar os processos na Unidade de Faturamento.