

1. OBJETIVO

Estabelecer a rotina operacional para o processo de arquivamento e desarquivamento dos documentos; AIH's, atendimentos ambulatorial (BPA e APAC) e de Pronto Socorro, produção médica e Relatórios Gerenciais, oriundos do fechamento das contas junto a Metrofile.

2. ABRANGÊNCIA

Unidade de Faturamento – SUS, e DRS-1 e Metrofile.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. UFA - SUS

Arquivar a documentação de forma adequada com o respectivo controle em caixas apropriadas fornecidas pela Metrofile, para facilitar a localização e a disponibilização nos casos de auditoria médica da Tunep e/ou Secretaria da Saúde ou Ministério da Saúde.

3.2. METROFILE

Retirar junto a UFA-SUS, as caixas com as respectivas listagens de controle e enviá-las ao faturamento de acordo com a necessidade do momento e mantê-las em arquivo por 5 anos ou a critério /requisição da UFA.

4. DEFINIÇÕES

4.1. METROFILE – Empresa contratada para os serviços de arquivo e manutenção de documentos.

4.2. R02 ou RAA ou DCIH – Relação das AIH's apresentadas

5. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

ESCRITURÁRIO

- 5.1. Solicitar junto à Metrofile etiquetas de numeração própria de controle da empresa e caixas;
- 5.2. Após o fechamento mensal dos atendimentos SUS, montar as caixas;
- 5.3. Colocar todas as RAA's e o movimento de Ambulatório / Pronto Socorro, Produção Médica e Relatórios Gerenciais nas caixas, identificando a competência;
- 5.4. Informar nas caixas o que está sendo mandado e colar as etiquetas;
- 5.5. Informar via sistema às etiquetas e os conteúdos das caixas e anotar o número da caixa que será gerado;
- 5.6. Após informar, solicitar a retirada das caixas finalizando o pedido via sistema;
- 5.7. Quando necessário, solicitar caixa(s) a Metrofile para atender auditoria, consulta de dados e outros;
- 5.8. Depois de utilizá-las, solicitar a Metrofile a retirada da(s) caixa(s) para o arquivo.