

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: POP PRORR 0001
		Edição: 01
Área: Prorrogação.		Página: 1/4
Assunto: Atividades da Área Prorrogação.		Vigência: 01/07/2022

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
5. DEFINIÇÕES
6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
7. FLUXOGRAMAS
8. ANEXOS
9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
00	Emissão inicial do documento – 01/07/2022

Elaborado por: Rodrigo Capuano Supervisor Comercial	01/07/2022	Aprovado por: Alexandre Polycarpo Diretor de Saúde Suplementar	
--	------------	---	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: POP PRORR 0001
		Edição: 01
Área: Prorrogação.		Página: 2/4
Assunto: Atividades da Área Prorrogação.		Vigência: 01/07/2022

1. OBJETIVO

- 1.1 Receber, analisar, viabilizar e emitir as autorizações de diárias, procedimentos, exames e OPMEs junto às respectivas operadoras de saúde, garantindo o faturamento correto.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Fundação Zerbini: Financeiro, Jurídico, Fiscal e Administração;
- 2.2 InCor: Internação, Auditoria, Prorrogação, Comercial, Cadastro, Faturamento, GOPA, Suprimentos.
- 2.3 Operadoras de saúde.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Todos os colaboradores da área de prorrogação.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 4.1 Não aplicável;

5. DEFINIÇÕES

- 5.1 **InCor:** Instituto do Coração;
- 5.2 **NA:** Não Aplicável;
- 5.3 **FZ:** Fundação Zerbini;

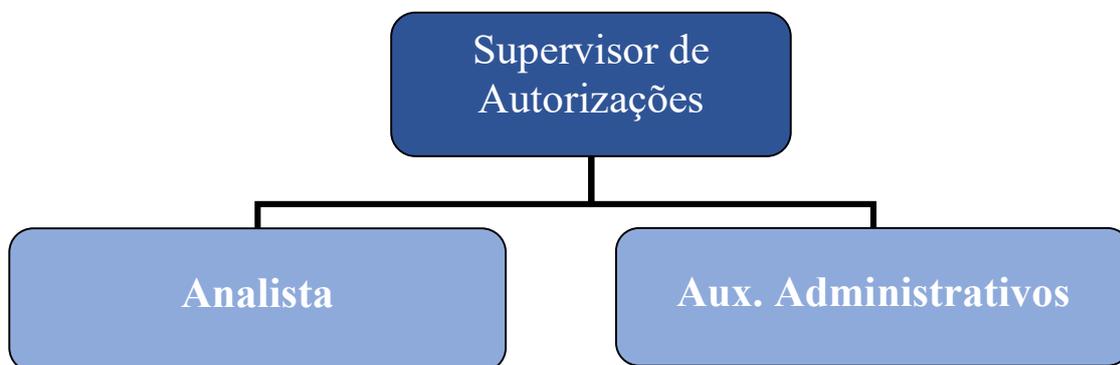
6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1 SUBORDINAÇÃO

- 6.1.1 Subordina-se à Diretoria de Saúde Suplementar;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: POP PRORR 0001
		Edição: 01
Área: Prorrogação.		Página: 3/4
Assunto: Atividades da Área Prorrogação.		Vigência: 01/07/2022

6.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



6.3 ATRIBUIÇÕES DA ÁREA PRORROGAÇÃO

6.4 PROCESSOS

- 6.4.1 Recebimento e conferência da guia tiss provenientes do setor de Internação;
- 6.4.2 Emissão de relatórios de alta e internados para conferência com as guias iniciais recebidas do setor de Internação, na falta de alguma guia, sinalizar o setor de origem;
- 6.4.3 Recepcionar os pedidos cirúrgicos advindos das equipes médicas do Hospital;
- 6.4.4 Codificar através de formulário padrão os procedimentos cirúrgicos e materiais correspondentes;
- 6.5 Verificar em sistema de diárias, procedimentos, exames e materiais em prontuário e que requerem autorização;
- 6.5.1 Solicitar liberação de autorização às operadoras, respeitando as regras e particularidades de cada;
- 6.5.2 Acompanhar a liberação das autorizações através de sites e central de atendimentos telefônicos das operadoras;
- 6.5.3 Após liberação de autorização por parte das operadoras, conferir se procede o solicitado com o autorizado;
- 6.5.4 Sinalizar as áreas envolvidas no processo do agendamento cirúrgico quando houver autorização de procedimentos, sendo os setores GOPA, Suprimentos, Farmácia e Equipe Médica e Equipe Cirúrgica envolvida;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: POP PRORR 0001
		Edição: 01
Área: Prorrogação.		Página: 4/4
Assunto: Atividades da Área Prorrogação.		Vigência: 01/07/2022

- 6.5.5 Analisar e encaminhar ao setor de Faturamento, as guias para elaboração das contas parciais;
- 6.5.6 Suporte às equipes de auditoria externa, em casos de dúvidas relacionadas às autorizações.

6.6 **ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

- 6.7 Lançar as solicitações nas planilhas de controle de prazos de liberações de procedimentos;
- 6.8 Preenchimento dos formulários das operadoras;
- 6.9 Verificação de materiais cadastrados em sistema.
- 6.10 Sinalização à equipe Comercial de procedimentos não negociados/cadastrados nas tabelas de preços das operadoras;
- 6.11 Auxílio com as autorizações para área de Recurso de Glosas;

7. **FLUXOGRAMAS**

- 7.1 Não aplicável;

8. **ANEXOS**

- 8.1 Não aplicável.

9. **REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA**

- 9.1 Não aplicável.