



# Manual do Processo de Faturamento



## **Apresentação**

---

*MV*

O Setor de Faturamento é responsável pela geração das faturas, pelo relacionamento com os convênios e com a Secretaria de Saúde, geração do repasse para o pagamento dos médicos e prestadores, bem como pelo controle e avaliação de glosas. O processo de Faturamento tem o objetivo de garantir a geração das informações que possibilitam ao hospital cobrar e receber pelos serviços prestados.

## Sumário

<b>Processo de Faturamento</b>	<b>6</b>
<b>Leia-me primeiro</b>	<b>6</b>
<b>Faturamento de Convênios e Particular</b>	<b>8</b>
<b>Faturamento de Convênios</b>	<b>8</b>
Protocolar Documentação	15
Registrar Recebimento de Documentação	16
Relatório de Fatura Hospitalar	17
Relatório de Fatura Ambulatorial	19
Ajustes na Conta Hospitalar	20
Ajustes na Conta Ambulatorial	22
Protocolar Conta	24
Registrar Recebimento da Conta no Protocolo	25
Fechamento da Conta Hospitalar	26
Fechamento da Conta Ambulatorial	28
Registrar Conta no Protocolo	29
Registrar o recebimento da Conta Auditada	30
Protocolar Prontuário	31
Criar Remessa	32
Gerar o Arquivo	34
Emitir Nota Fiscal	35
<b>Repasse de Convênio</b>	<b>37</b>
Gerar Repasse sobre Remessa Entregue	40
Gerar Repasse sobre o Recebimento	42
Relatório de Repasse dos Prestadores	43
Alteração do Repasse	44
Gerar Repasse sobre o Envio do Recurso	46
Autorizar Financeiro a Realizar Pagamento	47
<b>Glosa Convênio</b>	<b>49</b>
Gerar Recurso de Glosa	51
Relatório de Recurso de Glosa	52
Acatar Glosa	53
Receber Informação do Aceite de Glosa	55
<b>Recepção de Internados</b>	<b>57</b>
Relatório Mapa Cirúrgico	60
Pré-Internação	61
Relatório de Pré-Internação	62
Atendimento de Internação	64
Protocolar Autorizações	65
Registrar Recebimento no Protocolo	66
Registrar Autorizações	67
<b>Autorização de Internados</b>	<b>68</b>
Novas Autorizações	70
Registrar a Negativa da Guia	72
<b>Tabelas</b>	<b>73</b>
Protocolar Documentação	73
Ajustes na Conta Hospitalar	76
Ajustes na Conta Ambulatorial	80
Protocolar Conta	82
Fechamento da Conta Hospitalar	85
Fechamento da Conta Ambulatorial	89
Registrar Conta no Protocolo	91
Protocolar Prontuário	94

Gerar Repasse sobre Remessa Entregue .....	97
Gerar Repasse sobre o Recebimento .....	98
Alteração do Repasse .....	99
Acatar Glosa .....	100
Pré-Internação .....	102
Atendimento de Internação .....	108
Protocolar Autorizações .....	112
Registrar Autorizações .....	115
Novas Autorizações .....	118
Registrar a Negativa da Guia .....	120
<b>Parâmetros .....</b>	<b>122</b>
Protocolar Documentação .....	122
Ajustes na Conta Hospitalar .....	123
Ajustes na Conta Ambulatorial .....	125
Protocolar Conta .....	128
Fechamento da Conta Hospitalar .....	129
Fechamento da Conta Ambulatorial .....	131
Registrar Conta no Protocolo .....	134
Protocolar Prontuário .....	135
Acatar Glosa .....	136
Receber Informação do Aceite de Glosa .....	137
Atendimento de Internação .....	139
Protocolar Autorizações .....	141
Registrar Autorizações .....	142
Novas Autorizações .....	143
Registrar a Negativa da Guia .....	144
<b>Relatórios .....</b>	<b>145</b>
Registrar Recebimento de Documentos .....	145
Protocolar Documentos .....	146
<b>Faturamento SUS .....</b>	<b>147</b>
<b>Faturamento SUS .....</b>	<b>147</b>
Protocolar Documentação .....	153
Registrar Recebimento de Documentação .....	154
Conta Hospitalar .....	155
Conta Ambulatorial .....	157
Protocolar a Conta .....	159
Fechamento de Remessa .....	160
Verificar Consistência .....	162
Exportar Remessa .....	163
Protocolar o Faturamento .....	164
Protocolar o Prontuário .....	165
Registrar Recebimento do Faturamento SUS .....	166
<b>Repasse SUS / AIH / SIA .....</b>	<b>167</b>
Gerar Repasse sobre Remessas Entregues .....	170
Relatório Repasse dos Prestadores .....	171
Alteração do Repasse .....	172
Autorizar Financeiro a Realizar Pagamento .....	174
<b>Glosa SUS .....</b>	<b>176</b>
Ajustes na Conta Hospitalar .....	178
Realizar a Reapresentação .....	179
Realizar Glosa Total .....	180
Solicitar Baixa ao Financeiro .....	181
<b>Autorização SUS .....</b>	<b>183</b>
Registrar Recebimento do Laudo .....	186
Protocolar Laudo AIH .....	187
Protocolar Recebimento de Laudo Autorizado .....	188
Compatibilidade de OPME .....	189
Protocolar Laudo .....	190
Protocolar Recebimento do Laudo não Autorizado .....	191

<b>BPAI</b>	<b>192</b>
Protocolar Laudo	195
Realizar Procedimento	196
Assinar Ficha de Frequência	197
Registrar Recebimento do Laudo	198
Protocolar o Envio do Laudo	199
Protocolar Recebimento do Laudo	200
<b>APAC</b>	<b>201</b>
Protocolar Laudo	204
Agendar Tratamento	205
Renovação de APAC	206
Emitir Laudo Médico	207
Registrar Recebimento do Laudo	210
Protocolar Laudo	211
Protocolar Recebimento do Laudo	212
<b>Laudo Complementar SUS</b>	<b>213</b>
Protocolar Recebimento do Laudo Complementar	216
Emitir Laudo Complementar	217
<b>Tabelas</b>	<b>219</b>
Protocolar Documentação	219
Conta Hospitalar	222
Conta Ambulatorial	224
Protocolar Conta	226
Fechamento de Remessa	229
Verificar Consistência	230
Exportar Remessa	231
Protocolar o Prontuário	232
Alteração do Repasse	235
Ajustes na Conta Hospitalar	236
Realizar a Reapresentação	238
Realizar Glosa Total	239
Protocolar Laudo AIH	240
Protocolar Laudo	243
Realizar Procedimento	246
Assinar Ficha de Frequência	247
Protocolar o Envio do Laudo	248
Renovação de APAC	251
Emitir Laudo Médico	252
Emitir Laudo Complementar	253
<b>Parâmetros</b>	<b>254</b>
Protocolar Documentação	254
Conta Hospitalar	255
Conta Ambulatorial	256
Protocolar Conta	257
Protocolar o Prontuário	258
Ajustes na Conta Hospitalar	259
Solicitar Baixa ao Financeiro	260
Protocolar Laudo AIH	261
Protocolar Laudo	262
Protocolar o Envio do Laudo	263
Emitir Laudo Médico	264
<b>Relatórios</b>	<b>265</b>
Registrar Recebimento de Documentos	265
Protocolar Documentos	266
Realizar Procedimento	267

## Processo de Faturamento

### Leia-me primeiro

Parabéns por adquirir um produto MV, a empresa líder em soluções para gestão hospitalar. Os produtos da MV oferecem a mais completa linha de Sistemas de Informação e Serviços para a gestão hospitalar, garantindo a transformação de dados em informação e gerando conhecimento do negócio para a tomada de decisão.

Este documento foi especialmente desenvolvido para guiá-lo na execução dos processos hospitalares por meio das funcionalidades oferecidas pelos produtos MV. Ele é subdividido em capítulos que descrevem as particularidades e os impactos de cada tela do sistema.



## Ícones de Instrução

Este ícone sinaliza a inclusão de informações adicionais sobre o assunto tratado.



Este ícone sinaliza a área, na qual são exibidos os links que direcionam o usuário a uma parte específica do documento.

Na capa e nas páginas do documento, são exibidos, respectivamente, o selo branco e azul, indicando que o documento em questão foi produzido pela Equipe de Documentação e Padronização.

## Observações

- As descrições deste documento são baseadas no modelo padrão de utilização do sistema e não nas particularidades de cada cliente;
- O conteúdo e as imagens das telas apresentadas neste documento podem apresentar diferenças em relação ao produto atual. Para verificar a última versão do sistema, acesse a área do cliente no site [www.mv.com.br](http://www.mv.com.br);
- Para dúvidas, reclamações e sugestões sobre este documento, envie um e-mail para: [documentacao.padroneizacao@mv.com.br](mailto:documentacao.padroneizacao@mv.com.br).

**Funções**

Nesta área, é exibido um breve resumo das principais ações realizadas.

**Fluxo**

Aqui é exibido o fluxograma do processo realizado.

**Impactos**

Nesta área, são exibidos os impactos gerados ao realizar o processo da tela como a geração de um relatório ou configuração de uma outra tela.

**Etiquetagem / Identificação de Produto**

**Funções**  
A Etiquetagem / Identificação representa a classificação dos itens que entram no hospital, possibilitando ao Almoanarif e controle dos produtos.

**Fluxo**

```

    graph TD
        Start(( )) --> Step1[Processo de identificação de produtos para etiquetagem]
        Step1 --> Step2[Seleção de produtos para etiquetagem]
        Step2 --> Step3[Processo de identificação de produtos para etiquetagem]
        Step3 --> Step4[Seleção de produtos para etiquetagem]
        Step4 --> Step5[Processo de identificação de produtos para etiquetagem]
        Step5 --> Step6[Seleção de produtos para etiquetagem]
        Step6 --> Step7[Processo de identificação de produtos para etiquetagem]
        Step7 --> Step8[Seleção de produtos para etiquetagem]
        Step8 --> Step9[Processo de identificação de produtos para etiquetagem]
        Step9 --> Step10[Seleção de produtos para etiquetagem]
        Step10 --> End(( ))
    
```

**Funcionalidades Envolvidas**

- Etiqueta do Produto

**Descrição do processo**  
Ao receber um produto, o funcionário observa se existe a necessidade de identificação e, caso sim, solicita o produto ao estoque para identificação. O almoanarif recebe a solicitação, separa o produto e o envia ao setor de Etiquetagem / Identificação do Hospital.  
O setor de Etiquetagem / Identificação recebe o produto e imprime as etiquetas. O funcionário etiqueta as identificações nos respectivos produtos e o encaminha ao estoque onde será armazenado.

**Impactos**  
/ Possibilitar a identificação dos produtos que entram no hospital.

**Nome**

Aqui é exibido o nome da tela ou do processo.

**Funcionalidades envolvidas**

Nesta área, são listadas as funcionalidades que estão integradas.

**Descrição do processo**

Nesta área, é descrito o passo-a-passo do processo executado ou da utilização da tela.

**Imagem da tela**

As imagens exibidas no manual referem-se às telas ou parte dessas telas que se relacionam com o processo descrito. Nela, são destacadas as principais funcionalidades por meio de marcadores numéricos.

**Legenda**

Nesta área, são exibidas as legendas das marcações realizadas na imagem exibida logo acima.

Legenda	
01	"Permitir Confirmação Autom.?" e "Atender Parcialmente Solicit.?" configurados como "Sim".
02	"Controlar Lote e Validade Automaticam." configurado como "Sim".
03	"Atender antes da data?" configurado como "Sim".

## Faturamento de Convênios e Particular

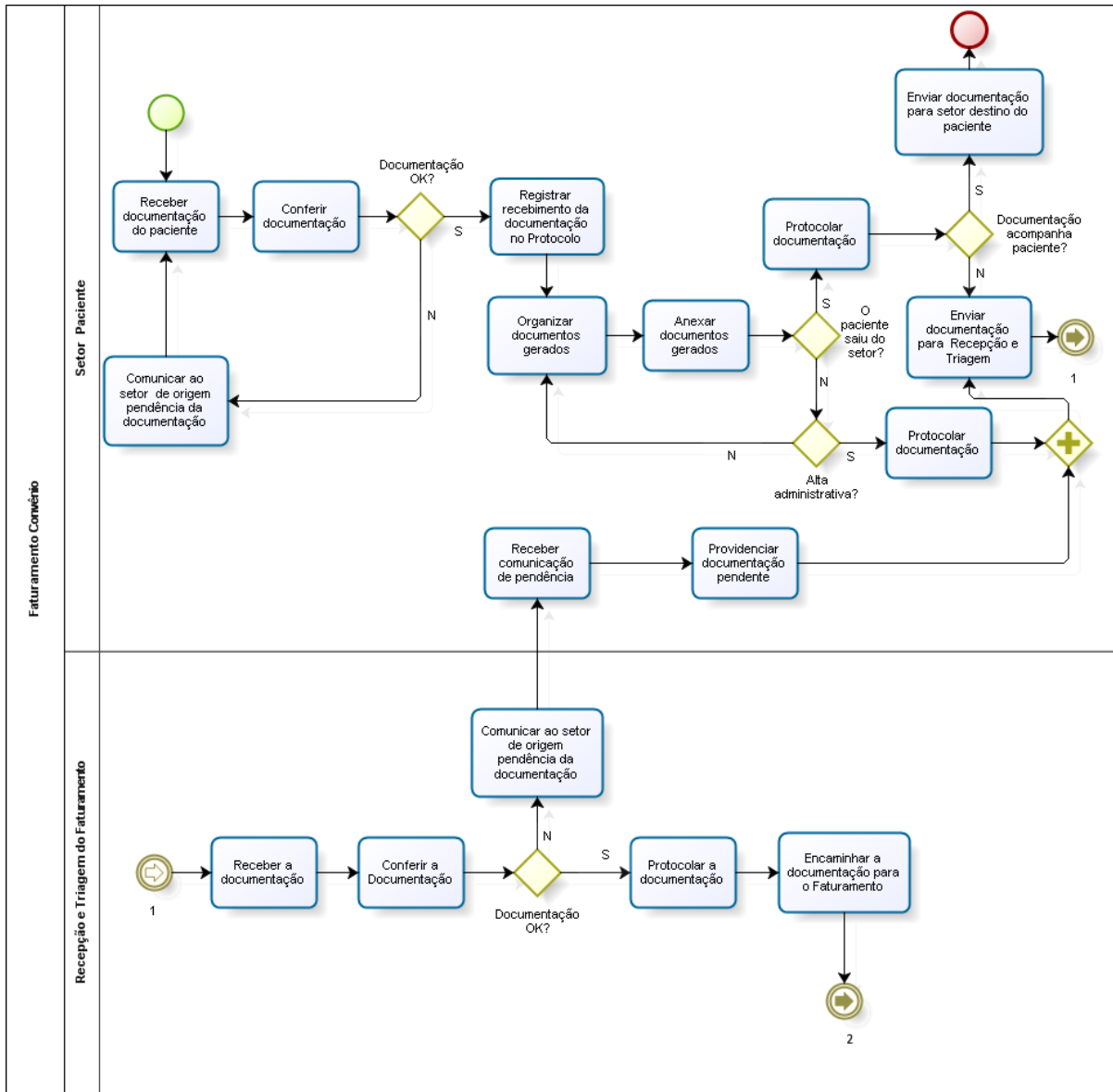
### Faturamento de Convênios

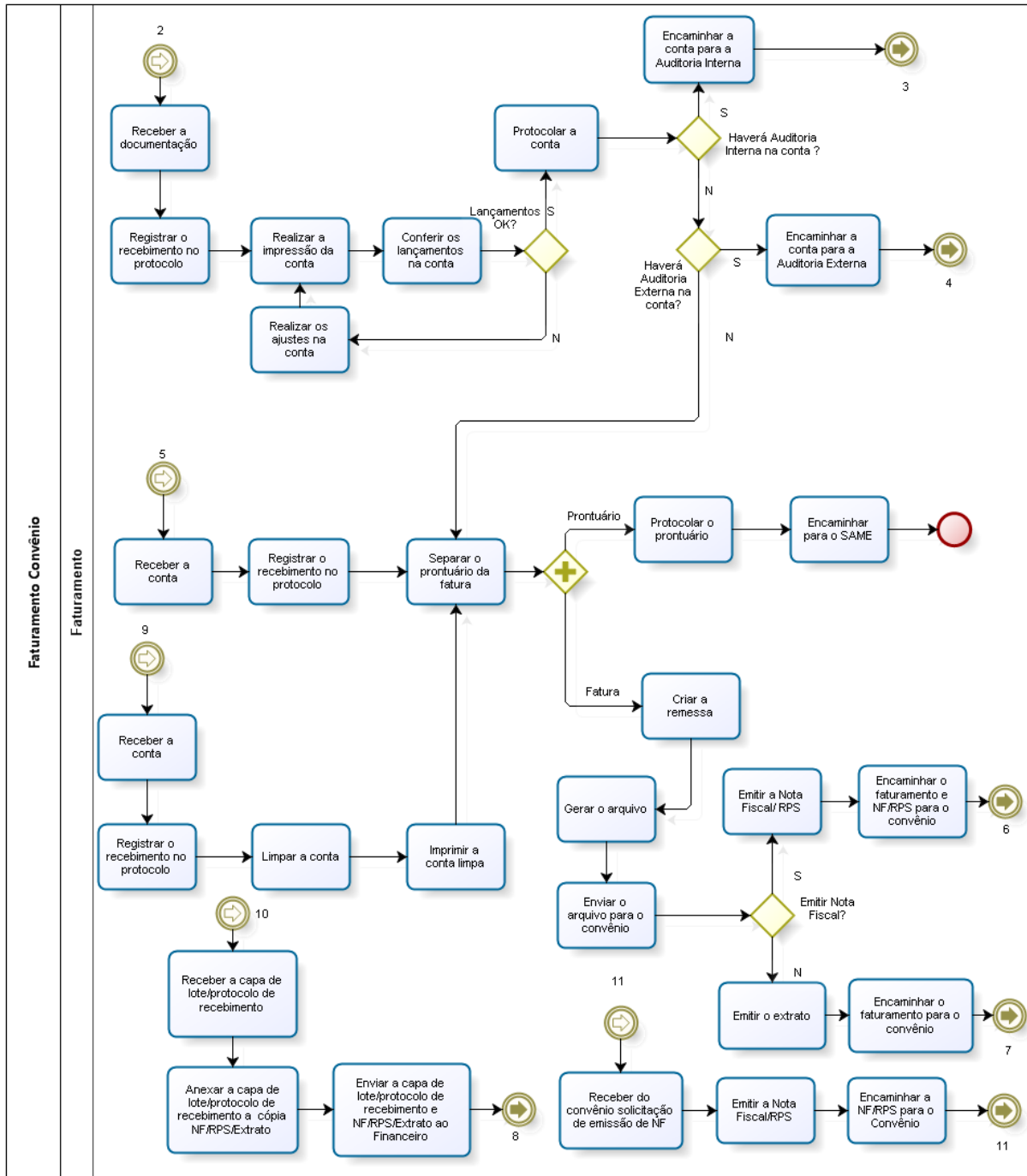
#### Funções

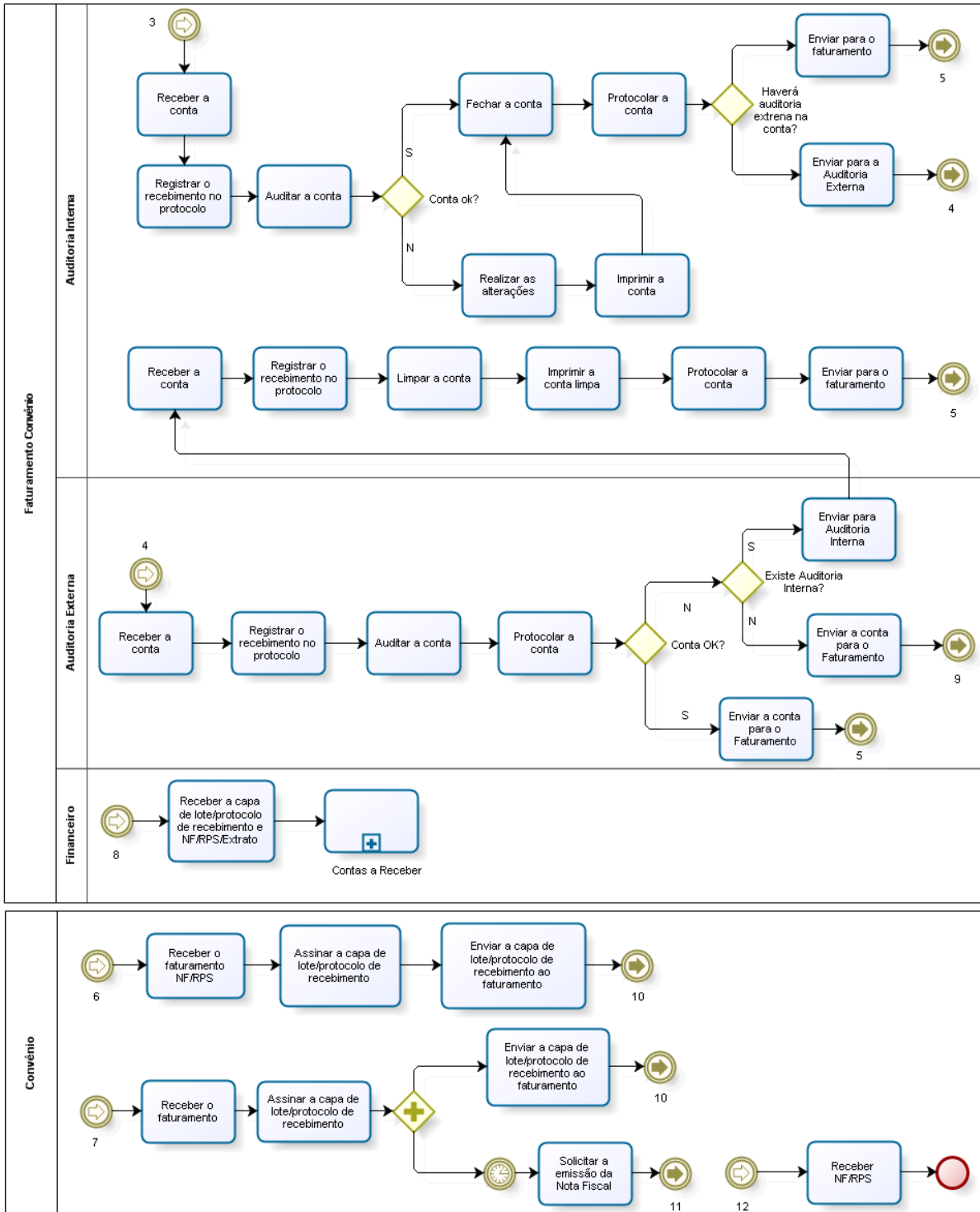
---

Este setor é responsável pela geração do faturamento, relacionamento com os convênios, geração do repasse para o pagamento dos médicos e pretadores, bem como pelo controle e avaliação de glosas. O Faturamento tem o objetivo de garantir a geração das informações que possibilitam, ao hospital, cobrar e receber pelos serviços prestados.

Fluxo







### Funcionalidades envolvidas

---

- Envio de Documentos
- Baixa de Documentos
- Relatório de Fatura Hospitalar
- Relatório de Fatura Ambulatorial
- Conta Hospitalar
- Conta Ambulatorial
- Manutenção de Remessa
- Monitoração de Faturamento TISS

### Descrição do processo

---

Ao dar entrada no hospital, o paciente passa por vários setores tais como Recepção, Atendimento, Laboratório, entre outros. Em todos esses setores são gerados documentos para fins de faturamento, que serão anexados e protocolados de acordo com a evolução do paciente até o momento de sua alta. Cada setor por onde o paciente passa, recebe a documentação do paciente e a confere. Havendo alguma pendência na documentação, comunica ao setor de origem para que seja resolvida a pendência. Se a documentação estiver correta, o colaborador registra o seu recebimento no protocolo, organiza os documentos gerados, anexa-os à documentação e verifica se o paciente ainda se encontra no setor.

Se o paciente tiver permanecido no setor por motivo de alta administrativa, protocola a documentação e a envia ao setor de Recepção e Triagem. Se o motivo não tiver sido alta administrativa, organiza os documentos gerados, anexa-os à documentação e verifica novamente se o paciente ainda se encontra no setor.

Caso o paciente tenha saído do setor, protocola a documentação e verifica se ela acompanhará o paciente. Neste caso, o colaborador do setor a envia ao setor a que o paciente se destina. Se não acompanhar, o colaborador do setor a envia ao setor de Recepção e Triagem.

O colaborador do setor de Recepção e Triagem do Faturamento recebe e confere a documentação enviada pelo setor que atendeu o paciente, verificando se está conforme. Encontrando alguma irregularidade, comunica a pendência ao setor de origem da documentação, que providencia sua regularização e a envia novamente ao setor de Recepção e Triagem do Faturamento. Caso a documentação esteja correta, o colaborador do setor a protocola e a encaminha ao setor de Faturamento do hospital.

O colaborador do setor de Faturamento do hospital recebe a documentação e registra o recebimento no protocolo. Em seguida, imprime a conta do paciente e confere os lançamentos efetuados. Constatado algum lançamento incorreto, realiza os ajustes necessários na conta, imprime novamente e confere os lançamentos realizados. Ao verificar que os lançamentos estão corretos, protocola a

conta e verifica se a conta será submetida à auditoria interna. Se houver a auditoria, encaminha a documentação para o setor de Auditoria Interna. Caso não haja auditoria interna, verifica se haverá auditoria externa e encaminha a documentação para o setor de Auditoria Externa.

Caso a auditoria interna ocorra, o setor de Auditoria Interna do hospital recebe a conta do paciente, registra o recebimento no protocolo e realiza a auditoria. Se a conta estiver correta, realiza o seu fechamento. Constatada alguma irregularidade, efetua as alterações necessárias, imprime a conta e realiza o seu fechamento. Em seguida, protocola as contas fechadas e verifica se serão submetidas à auditoria externa. Se não houver auditoria externa, encaminha a conta para o setor de Faturamento do hospital. Caso contrário, envia ao setor de Auditoria Externa.

Ocorrendo a auditoria externa, o setor de Auditoria Externa recebe a conta, registra o seu recebimento no protocolo, realiza a auditoria e a protocola. Se a conta estiver correta, encaminha-a ao setor de Faturamento do hospital. Constatada alguma irregularidade na conta, verifica se ela foi submetida à auditoria interna e, em caso afirmativo, encaminha a conta ao setor de Auditoria Interna. Caso não tenha passado pela auditoria interna e apresente irregularidade, encaminha a conta ao setor de Faturamento do hospital.

O setor de Faturamento do hospital recebe a conta do setor de Auditoria Externa e, tratando-se de uma conta com irregularidades e que não foi auditada internamente, registra seu recebimento no protocolo, efetua a limpeza da conta e imprime a conta limpa. Caso a conta recebida do setor de Auditoria Externa esteja correta, realiza o mesmo processo de recebimento realizado com as contas recebidas do setor de Auditoria Interna.

Ao receber a conta auditada, o setor de Faturamento registra o seu recebimento no protocolo, separa o prontuário da fatura e o protocola e encaminha para o SAME. Em seguida, cria uma remessa, gera o arquivo correspondente e o envia para o Convênio. Esse procedimento vale também para os casos em que não existam auditorias interna e externa.

Em seguida, verifica se será emitida a Nota Fiscal e, em caso afirmativo, emite a Nota Fiscal/RPS e a encaminha com o faturamento para o Convênio. Se a Nota Fiscal não for emitida, emite o extrato e encaminha o faturamento para o Convênio.

O Convênio recebe o faturamento e a NF/RPS, ou apenas o faturamento e o respectivo extrato (quando a NF/RPS não tiver sido emitida), assina a capa de lote e protocola o recebimento. Em seguida, envia a capa de lote, anexa ao protocolo de recebimento ao setor de Faturamento do hospital. No caso da NF/RPS não ter sido enviada junto à documentação, solicita, também, a sua emissão.

O setor de Faturamento do hospital recebe do Convênio, a capa de lote e o protocolo de recebimento do faturamento, anexa-os a uma cópia da NF/RPS e envia ao setor Financeiro. Quando o Convênio solicitar a NF/RPS, realiza a sua emissão e a envia ao Convênio. O Convênio, ao receber a NF/RPS, finaliza o processo.

O setor Financeiro do hospital registra o recebimento da capa de lote/protocolo de recebimento e NF/RPS/Extrato e encaminha ao setor de Contas a Receber.

### Impactos

---

- ✓ O processo de Faturamento de Convênios impacta em todos os outros setores, do atendimento à controladoria, uma vez que é a partir dele que são verificados e faturados os processos que ocorrem desde a chegada do paciente até o momento de sua alta, bem como o envio da fatura ao Setor Financeiro.

## Protocolar Documentação



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de reunir todas a documentação gerada na recepção, no atendimento, bem como nos demais setores em que o paciente passe até o momento da alta, a Recepção e Triagem recebe e confere os documentos. Estando em conformidade, o colaborador responsável protocola as documentações na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão . Por fim, encaminha a documentação ao Setor de Faturamento.

*Envio de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo:  Setor:  ...  Setor Destino:  ...  Envio:  Usário de Envio:

Observação:  Ativar Cód. de Barra:

**Documentos**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRADESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRADESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:

Prestador:  Tipo de Atendimento:

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão .

## Registrar Recebimento de Documentação



[Voltar para o fluxo](#)

O Setor de Faturamento protocola o recebimento da documentação enviada pela Recepção e Triagem, através da tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos). Após informar a numeração do protocolo, a tela permite realizar as seguintes ações:

- Para devolver um documento, selecioná-lo e marcar o check box "Devolvido";
- Para receber um documento, selecioná-lo e marcar o check box "Recebido";
- Para receber todos os documentos do protocolo selecionado, marcar o check box "Recebimento Total".

*Baixa de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo:  Setor:  ALA DOS CONVENIOS Setor Destino:  AMBULATORIO Envio:  DBAMV

Observação:

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287025	18770				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Recebimento Total  **Receber - Código Barras**

Data:  Tipo:  Prestador:

Recebimento:  Devolução:  DBAMV


**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

## Relatório de Fatura Hospitalar



[Voltar para o fluxo](#)

Para conferir os lançamentos na conta, o colaborador do Setor de Faturamento pode emitir o "Relatório de Fatura Hospitalar", acionando o botão  da tela "Conta Hospitalar" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Conta Hospitalar / Conta do Atendimento).



Esse botão permite também a impressão das contas registradas para o atendimento, seja referente à cobrança gerada para o convênio ou à conta extra gerada para cobrança direta ao paciente.

EMPRESA SOUL FCM		Página: 1 de 2				
Sistema de Faturamento de Contas de Convenio		Emitido por: DESENVOLVIME				
Fatura Individual		Em: 27/01/2012 10:46				
Atendimento: 61697 - ABRAAO GONZAGA DANTAS Conta: 8415 - CST Tipo: Parcial						
Atendimento:61697 Remessa: - Conta:8415						
-----						
<b>[DADOS DO PACIENTE]</b>						
Paciente.....: 25694 - ABRAAO GONZAGA DANTAS						
Nascimento.....: 22/02/1985 Sexo: Masculino Fone: 3327-4194						
Endereco.....: PETROLINO CESAR DE MORAES 165 MATA DA PRAIA VITORIA						
-----						
<b>[ATENDIMENTO ATUAL]</b>						
Internacao.....: 25/01/2012 10:01						
Alta.....: Motivo...:						
Periodo da Conta: 25/01/2012 a						
Acomodacao.....: APARTAMENTO						
Serviço.....: ANGIOLOGIA						
Medico/CRM.....: ABILIO JOSÉ DA SILVA / 4578						
Procedimento.....: 06000003 AAS ADULTO 500MG COMPRIMIDO CID.: T512						
Motivo da Alta.: -						
Tipo de Acomod.: APARTAMENTO_COBERTURA						
-----						
<b>[DADOS DO CONVENIO]</b>						
Convenio.....: 013 - CST						
Plano.....: PLANO EMPRESA SUPLETIVA						
-----						
8415						
Procedimento	Inicial	Final	Aviso	Cód. AMB		
<b>Resumo da Conta Hospitalar</b>						
	Sub-Total	Taxas	Desconto	Desconto Faixa	Filme	Total
DIARIAS E TAXAS	345,69			0,00		345,69
EXAMES DE DIAGNOSTICO	22,00			0,00	4,12	26,12
HONORARIOS MEDICOS	0,96			0,00		0,96
MATERIAIS E MEDICAMENTOS	0,52			0,00		0,52
					Total da Conta:	373,29
					Total da Conta (-) Desconto + Credenciados:	1.111,17
<b>DIARIAS E TAXAS</b>						
25 AMBULATORIO						
Grupo de Procedimento: 1 DIARIAS						
Data	Procedimento	DIFEP	CH /Ativ.	HE	%Proc.	FP Qtde VI Unitario VI Total
25/01/201	70110020 DIARIA APTO PRIVATIVO	33652145587459	0	N	100.00%	P 1 115,23 115,23
						Total Grupo de Procedimento: 115,23
						Total : 115,23
<b>HONORARIOS MEDICOS</b>						
25 AMBULATORIO						
Grupo de Procedimento: 54 CIRURGIA PLASTICA						
Data	Procedimento / Prestador - CRM - CPF	DIFEP	CH /Ativ.	HE	%Proc.	FP Qtde VI Unitario VI Total
25/01/201	AAS ADULTO 500MG COMPRIMIDO		4	N	100.00%	P 1 0,96 0,96
	ABILIO JOSÉ DA SILVA -					CLINICO
						Total Grupo de Procedimento: 0,96
						Total : 0,96
<b>EXAMES DE DIAGNOSTICO</b>						
25 AMBULATORIO						
Grupo de Procedimento: 33 ULTRA-SONOGRAFIA						
Data	Procedimento / Prestador - CRM - CPF		CH /Ativ.	HE	%Proc.	FP Qtde VI Unitario VI Total
25/01/201	TORAX (EXTRA-CARDIACO)		110	N	100.00%	P 1 22,00 26,12
	ANIELA COLE MEDICO - 2258963 11111111111					VI.Filme: 4,12
						Total Grupo de Procedimento: 26,12
						Total : 26,12
<b>MATERIAIS E MEDICAMENTOS</b>						
25 AMBULATORIO						
Grupo de Procedimento: 5 MATERIAIS DESCARTAVEIS						
Data	Procedimento		CH /Ativ.	HE	%Proc.	FP Qtde VI Unitario VI Total
25/01/201	COMPRESSA DE GAZE 7,5 X 7,5 C/		0	N	100.00%	P 2 0,26 0,52
						Total Grupo de Procedimento: 0,52
						Total : 0,52
<b>DIARIAS E TAXAS</b>						
25 AMBULATORIO						
Grupo de Procedimento: 1 DIARIAS						
Data	Procedimento		CH /Ativ.	HE	%Proc.	FP Qtde VI Unitario VI Total
26/01/201	70110020 DIARIA APTO PRIVATIVO		0	N	100.00%	P 2 115,23 230,46
						Total Grupo de Procedimento: 230,46
						Total : 230,46
						Total Credenciados: 495,36



Relatório de Fatura Ambulatorial



[Voltar para o fluxo](#)

Para conferir os lançamentos na conta, o colaborador do Setor de Faturamento pode emitir o "Relatório de Fatura Ambulatorial" acionando o botão **Relatório** da tela "Conta Ambulatorial" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Conta Ambulatorial / Conta do Atendimento).

EMPRESA TESTE SOUL FCM		Página: 1 / 2								
SOULMV - Sistema de Faturamento de Contas de Convênio		Emitido por: DESENVOLVIMENTO								
Fatura Individual		Em: 19/04/2012 10:29								
Atendimento: 60735 - MARIA LUIZA BARBOSA Lote: 5182 - BRADESCO SAUDE										
Paciente...: MARIA LUIZA BARBOSA										
Convênio...: 25 - BRADESCO SAUDE		Plano.....: PLANO EMPRESA BRADESCO								
Sub-Plano..:										
Medico/CRM: ADEGILDES FARIAS DE LIMA / null										
Guia.....: 064136 Validade..:										
Carteira...: 654654 Validade..:										
Titular... : MARIA LUIZA BARBOSA										
Endereço .: VICENTE DE CARVALHO										
-----										
Procedimento: 10										
<b>Resumo da Conta</b>										
	Sub-Total	Taxes	Desconto	Desconto Faixa	Filme	Total				
EXAMES LABORATORIAIS	9,80	0,00	0,00	0,00	0,00	9,80				
HONORARIOS MEDICOS	25,20	0,00	0,00	0,00	0,00	25,20				
MATERIAIS E MEDICAMENTOS	4,36	0,00	0,44	0,00	0,00	3,92				
				<b>Total da Conta:</b>		<b>38,92</b>				
<b>MATERIAIS E MEDICAMENTOS</b>										
<b>96 POSTO E</b>										
Grupo de Procedi	6	MEDICAMENTOS BRASINDICE								
Data		Procedimento		DIF	CH /Ativ.	H %Pro	FP	Qtde	VI Unitario	VI Total
20/07/2011								2	2,18	4,36
									Desconto Contratual: 0,44 Total: 3,92	
									Total Grupo de Procedimento: 3,92	
									Total: 3,92	
<b>HONORARIOS MEDICOS</b>										
<b>95 AMBULATORIO</b>										
Grupo de Procedi	0	CONSULTAS / VISITA MEDICA								
Data		Procedimento / Prestador - CRM - CPF								
20/07/2011		10101012	TESTE SHEISOUL		90,	N 100,		P	1	25,20
									Total Grupo de Procedimento: 25,20	
									Total: 25,20	
<b>EXAMES LABORATORIAIS</b>										
<b>95 AMBULATORIO</b>										
Grupo de Procedi	28	PATOLOGIA CLINICA								
Data		Procedimento / Prestador - CRM - CPF								
20/07/2011		10	TESTE SSB		35,	N 100,		P	1	9,80
									Total Grupo de Procedimento: 9,80	
									Total: 9,80	
<b>Prestadores Credenciados</b>										
<b>HONORARIOS MEDICOS</b>										
<b>94 INTERNACAO</b>										
Grupo de Procedi	0	CONSULTAS / VISITA MEDICA								
Data		Procedimento / Prestador - CRM - CPF								
20/07/2011		10101012	TESTE SHEISOUL		90,	S 100,		C	1	32,76
									Total Grupo de Procedimento: 32,76	
									Total: 32,76	
<b>EXAMES LABORATORIAIS</b>										
<b>96 POSTO E</b>										
Grupo de Procedi	27	HEMOTERAPIA								
Data		Procedimento / Prestador - CRM - CPF								
20/07/2011					385	30,	N 100,	C	2	8,40
20/07/2011					385	110,	N 100,	C	1	30,80
									Total Grupo de Procedimento: 47,60	
<b>94 INTERNACAO</b>										
Grupo de Procedi	28	PATOLOGIA CLINICA								
Data		Procedimento / Prestador - CRM - CPF								
20/07/2011					32,	N 100,		C	1	8,96
									Total Grupo de Procedimento: 8,96	
									Total: 8,96	
GLOBAL \ CONFIGURAÇÕES HOSPITAL (CONFIGURAÇÃO DE RELATÓRIO)										



## Ajustes na Conta Hospitalar



[Voltar para o fluxo](#)

O sistema de Faturamento é integrado com os demais sistemas do SOUL MV, ou seja, todas as informações referentes aos procedimentos realizados no paciente e que forem registradas no sistema, são lançadas na conta do paciente e visualizadas pelo Setor de Faturamento.

Depois de conferir os lançamentos na conta, caso haja inconsistências, o colaborador responsável pelo faturamento, deve realizar ajustes na conta, acionando o botão **Serviços** da tela "Conta Hospitalar" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Conta Hospitalar / Conta do Atendimento).

*Conta Hospitalar*

**Dados do Atendimento**

Atendimento: 62968    Internação: 19/02/2013 09:00    Alta:    Paciente: ABIGAIL MARTINS GOMES

C.I.D.: J382    NÓDULOS DAS CORDAS VOCAIS

Médico: 750    ABILIO JOSÉ DA SILVA    Origem: 5    CONSULTÓRIOS    Guia do Atendimento: ...

**Dados da Conta**

Conta	Dt. Abertura	Dt. Fechamento	Tip Acom	Conv	Plan	Regra	Rem	Vl Fat.	Total Conta	Aud?	Fec?	Bloq?	Imp?
9316	19/02/2013 09:00		1	21	1	26		160,80	160,80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9317	19/02/2013 09:00		1	43	1	24	3360	46,56	46,56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Dados da Conta**

Proc.Principal: 48010251    ABCESSOS NA MAO    Tipo de Acomodação: APARTAMENTO    Guia da Conta:    Movimentação: ...

Convênio: CASSI - BANCO DO BRASIL    Plano: PLANO DE ASSOCIADOS CASSI    Regra de Cobrança: REGRA CASSI    Classificação Conta: Sem Classificação

**Dados da Carteira**

Nr Carteira: 00000001    Validade: 18/05/2014    Nome do Titular: ABIGAIL MARTINS GOMES    Empresa: ASSEMBLEIA LEGISL. ...

Categoria: 2    APAFES COBERTURA 70%    Pensionista? Não    Titular    Dependente

**Diárias da Conta**

Perm: 35    Diár:    UTI:    Acomp: ...

**Serviços**    Particular    Relatórios    Guias    Atend.    Recebe Conta    Franq. / Desc.

Imp. Audit.    Conta Audit.    RI. Cta. FaL.    Cta. Faturada    Simulação    Rel. Guias TISS

Acionando esse botão o sistema exibirá a tela "Serviços da Conta", onde é possível registrar na Conta Hospitalar em referência, os procedimentos realizados para o paciente.

**Contas de Faturamento**

Conta: 9316 Convênio: CASSI - BANCO DO BRASIL Paciente: ABIGAIL MARTINS GOMES Nr Guia:

**Serviços da Conta**

Grupo	Proced.	Guia	Data	Hora	H.E.	Qtde.	% Proc.	% Pago	Setor	Setor Exec.	Prest.	F.P.	Pert. Pac.?
6	44010010		19/02/2013	16:32		1	100,00	100,00	64	64			<input type="checkbox"/>

Eq. Cirúrgica Dados da Nota KIT Retorna  
Conferência Auditar Auditar Agrupando Inf. Adicionais

Descrição do Procedimento: BIOPSIA DA PARATIREOIDE Unidade: ATO Valor:

Grupo de Faturamento: HONORARIOS MEDICOS Prestador: Cód. Movimento: 5237 Tipo Movimento: Cirurgia

Setor: INTERNACAO Setor Executante: INTERNACAO

Para realizar as configurações necessárias para ajustar as informações da Conta Hospitalar, o usuário deverá acessar a tela "[Configuração de Parâmetros](#)". Nos casos em que sejam necessários a configuração prévia dos procedimentos que serão lançados automaticamente nas contas dos pacientes, deve ser acionada a tela "[Procedimento do Atendimento](#)".

Para efetuar o cadastro das empresas que serão vinculadas a um plano empresarial de assistência médica, é preciso acionar a tela "[Empresas da Carteira do Convênio](#)", e para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".

Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)", e para efetuar o cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, o colaborador responsável deve acessar a tela "[Tipos de Acomodação](#)".

## Ajustes na Conta Ambulatorial



[Voltar para o fluxo](#)

O sistema de Faturamento é integrado com os demais sistemas do SOUL MV, ou seja, todas as informações referentes aos procedimentos realizados no paciente e que forem registradas no sistema, são lançadas na conta do paciente e visualizadas pelo Setor de Faturamento.

Depois de conferir os lançamentos na conta, caso haja inconsistências, o colaborador responsável pelo faturamento, deve realizar ajustes na conta, acionando o botão **Auditar** da tela "Registro Ambulatorial" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Conta Ambulatorial / Conta do Atendimento). Esse botão permite auditar o item do registro ambulatorial em referência, possibilitando a alteração de quantidade, porcentagem e valor do procedimento. Para realizar este processo, é necessário acessar a tela "[Auditoria Conta Ambulatorial](#)".

*Registro Ambulatorial - Particular*

Atendimento: 62014 Paciente: ABIGAIL MARTINS GOMES Dt. Atend: 05/04/2012 Hr. Atend: 10:02  Pronta?

Convênio: 43 PARTICULAR Remessa: Lote: 5807  Fecha Conta?

C.I.D.: A000 ... CÓLERA DEVIDA A VIBRIO CHOLERAEE 01, BIÓTIPO CHOLERAEE Regra: Guia Atendimento  Importa Auto?

Conv. Origem?  Retorno?

**Itens do Registro Ambulatorial**

Grupo	Proced.	Guia	H.E.	Qtde. Lanc.	% Proc.	% Pago	Setor	Setor Exec.	Prestador	At. Med.	F.P.	Pert. Pac.	Imp.	Valor
6	00010073		<input type="checkbox"/>	1	100,00	80,00	45	45	750	07	F	<input type="checkbox"/>		24,00
7	28050134		<input type="checkbox"/>	1	100,00	80,00	45	45	750	07	F	<input type="checkbox"/>		7,00

Procedimento: CONSULTA HOSPITALAR URGENCIA/EMERGENCIA Unidade: UND Número DIFEP: Valor Faturado: 31,00 Valor total: 31,00

Plano: PLANO PARTICULAR Grupo de Faturamento: HONORARIOS MEDICOS

Prestador: ABILIO JOSÉ DA SILVA Atividade Médica: CLINICO

Setor: PRONTO SOCORRO ADULTO Setor Exec: PRONTO SOCORRO ADULTO Tipo Movimento: Atendimento Código Movimento: 62014

KIT Atendimento Relatários Recebe Franq./Desc. Dados Nota Auditar Impr. Aud.

Data Sessão Rel. G. TISS Conta Fat. Aud. p/ data Simulação Conta Aud. Rel.Cta Fat.

Na janela de auditoria é necessário indicar os seguintes dados:

- Usuário que solicitou a auditoria;
- Confirmar a quantidade a ser lançada do procedimento;
- Confirmar o percentual permitido para pagamento do procedimento, por ocasião da auditoria operacional;
- Selecionar o motivo que deu origem à alteração do lançamento do procedimento, na conta hospitalar em referência;
- Usuário que realizou a auditoria.



O campo "Hospital de Acordo", nos casos em que a quantidade for alterada para mais, indica que o hospital está de acordo em pagar essa diferença. Já se o campo "Paciente Paga" for marcado, indica que será criada uma conta particular para que seja efetuada a cobrança da diferença para o paciente.

*Registro Ambulatorial - Individual*

Atendimento	Paciente	Dt Atend	Hr Atend	<input type="checkbox"/> Pronta?
62961	LUANA SILVA	13/02/2013	18:54	<input type="checkbox"/> Fecha Conta?
Convênio	Carteira	Remessa	Lote	<input type="checkbox"/> Importa Auto?
43 PARTICULAR			6239	<input type="checkbox"/> Conv. Origem?
C.I.D.	Regra	Guia Atendimento		<input type="checkbox"/> Retorno?

<b>Auditoria</b>	
Origem	Imagem
Documento	
Usuário Solicitou	FERNANDA
Usuário Confirmou	MARIA
Procedimento	21010064 EXAME CITOPATOLOGICO HORMONAL SERIADO (MIN.3 COLHEITAS)
Quantidade	1 % Proc. 100,00 Valor 126,00
Motivo	9 ITEM LANÇADO ERRADO
<input checked="" type="checkbox"/> Hospital de acordo? <input type="checkbox"/> Paciente Paga?	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para realizar as configurações necessárias para ajustar as informações da Conta Ambulatorial, o usuário deverá acessar a tela "[Configuração de Parâmetros](#)". Nos casos em que sejam necessários a configuração prévia dos procedimentos que serão lançados automaticamente nas contas dos pacientes, deve ser acionada a tela "[Procedimento do Atendimento](#)".

Para efetuar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)", já para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".

## Protocolar Conta



[Voltar para o fluxo](#)

Após conferir que os lançamentos estão em conformidade, o colaborador responsável pelo faturamento deverá protocolar a conta acionando a tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão . Em seguida, deverá encaminhar para a auditoria.

*Envio de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo  Setor  ...  Setor Destino  ...  Envio  Usuário de Envio

Observação  Ativar Cód. de Barra

**Documentos**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRADESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRADESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação

Prontuário  Paciente  Dt. de Atendimento

Prestador  Tipo de Atendimento

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão .

## Registrar Recebimento da Conta no Protocolo



[Voltar para o fluxo](#)

O Setor de Auditoria recebe a conta, e registra o recebimento no protocolo através da tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos). Em seguida, audita a conta.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	10028				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV

**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

## Fechamento da Conta Hospitalar



[Voltar para o fluxo](#)

A conta hospitalar é auditada. Após a auditoria, caso haja inconsistências é necessário realizar alterações na tela "Conta Hospitalar" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Conta Hospitalar / Conta do Atendimento), acionando o botão **Serviços**.

Depois de verificar que a conta hospitalar está em conformidade, o colaborador responsável pela auditoria deverá fechar a conta na mesma tela.

*Conta Hospitalar*

---

**Dados do Atendimento**

Atendimento: 62968    Internação: 19/02/2013 09:00    Alta:    Paciente: ABIGAIL MARTINS GOMES

C.I.D.: J382    NÓDULOS DAS CORDAS VOCAIS

Médico: 750    ABILIO JOSÉ DA SILVA    Origem: 5    CONSULTORIOS    Guia do Atendimento: ...

**Diárias do Atendimento**

Perm.	Diár.	UTI	Acomp.
35			

---

Conta	Dt. Abertura	Dt. Fechamento	Tip Acom	Conv	Plan	Regra	Rem	Vl Fat.	Total Conta	Aud?	Fec?	Bloq?	Imp?
9316	19/02/2013 09:00		1	21	1	26		160,80	160,80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9317	19/02/2013 09:00		1	43	1	24	3360	46,56	46,56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

---

**Dados da Conta**

Proc.Principal: 48010251    ABCESSOS NA MAO    Tipo de Acomodação: APARTAMENTO    Guia da Conta:    Movimentação: ...

Convênio: CASSI - BANCO DO BRASIL    Plano: PLANO DE ASSOCIADOS CASSI    Regra de Cobrança: REGRA CASSI    Classificação Conta: Sem Classificação

**Dados da Carteira**

Nr Carteira: 00000001    Validade: 18/05/2014    Nome do Titular: ABIGAIL MARTINS GOMES    Empresa: ASSEMBLEIA LEGISL. ...

Categoria: 2    APAFES COBERTURA 70%    Pensionista?: Não    Titular    Dependente

**Diárias da Conta**

Perm.	Diár.	UTI	Acomp.
35			

---

**Serviços**    Particular    Relatórios    Guias    Atend.    Recebe Conta    Franq. / Desc.

Imp. Audit.    Conta Audit.    Rl. Cta. FaL.    Cta. Faturada    Simulação    Rel. Guias TISS

Para realizar as configurações necessárias para ajustar as informações da Conta Hospitalar, o usuário deverá acessar a tela "[Configuração de Parâmetros](#)". Nos casos em que sejam necessários a configuração prévia dos procedimentos que serão lançados automaticamente nas contas dos pacientes, deve ser acionada a tela "[Procedimento do Atendimento](#)".

Para efetuar o cadastro das empresas que serão vinculadas a um plano empresarial de assistência médica, é preciso acionar a tela "[Empresas da Carteira do Convênio](#)", e para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".


Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de

serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)", e para efetuar o cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, o colaborador responsável deve acessar a tela "[Tipos de Acomodação](#)".

## Fechamento da Conta Ambulatorial



[Voltar para o fluxo](#)

A conta ambulatorial é auditada. Após a auditoria, caso hajam inconsistências é necessário realizar alterações na tela "Registro Ambulatorial" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Conta Ambulatorial / Conta do Atendimento) e acionar o botão .

Depois de verificar que a conta ambulatorial está em conformidade, o colaborador responsável pela auditoria deverá fechar a conta na mesma tela.

*Registro Ambulatorial - Particular*

Atendimento	Paciente	Dt. Atend	Hr. Atend	<input type="checkbox"/> Pronta?
62014	ABIGAIL MARTINS GOMES	05/04/2012	10:02	<input type="checkbox"/> Fecha Conta?
Convênio	Remessa	Lote	<input type="checkbox"/> Importa Auto?	
43 PARTICULAR		5807	<input type="checkbox"/> Conv. Origem?	
C.I.D.	Regra	Guia Atendimento	<input type="checkbox"/> Retorno?	
A000				
CÓLERA DEVIDA A VIBRIO CHOLERAEE 01, BIÓTIPO CHOLERAEE				

Grupo	Proced.	Guia	H.E.	Qtde. Lanc.	% Proc.	% Pago	Setor	Setor Exec.	Prestador	At. Med.	F.P.	Pert. Pac.	Imp.	Valor
6	00010073		<input type="checkbox"/>	1	100,00	80,00	45	45	750	07	F	<input type="checkbox"/>		24,00
7	28050134		<input type="checkbox"/>	1	100,00	80,00	45	45	750	07	F	<input type="checkbox"/>		7,00

Procedimento	Unidade	Número DIFEP	Valor Faturado	Valor total
CONSULTA HOSPITALAR URGENCIA/EMERGENCIA	UND		31,00	31,00
Plano	Grupo de Faturamento			
PLANO PARTICULAR	HONORARIOS MEDICOS			
Prestador	Atividade Médica			
ABILIO JOSÉ DA SILVA	CLINICO			
Setor	Setor Exec	Tipo Movimento	Código Movimento	
PRONTO SOCORRO ADULTO	PRONTO SOCORRO ADULTO	Atendimento	62014	

KIT
Atendimento
Relatários
Recebe
Franq./Desc.
Dados Nota
Auditar
Impr. Aud.

Data Sessão
Rel. G. TISS
Conta Fat.
Aud. p/ data
Simulação
Conta Aud.
Rel.Cta Fat.

Para realizar as configurações necessárias para ajustar as informações da Conta Ambulatorial, o usuário deverá acessar a tela "[Configuração de Parâmetros](#)". Nos casos em que sejam necessários a configuração prévia dos procedimentos que serão lançados automaticamente nas contas dos pacientes, deve ser acionada a tela "[Procedimento do Atendimento](#)".

Para efetuar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)", já para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".

## Registrar Conta no Protocolo



[Voltar para o fluxo](#)

Após conferir que a conta está em conformidade e fechada, o colaborador responsável pela auditoria deverá protocolar a conta acionando a tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão . Em seguida, encaminha a conta auditada para o Setor de Faturamento.

Envio de Documentos

**Protocolos**

Protocolo:  Setor:  ...  Setor Destino:  ...  Envio:  Usuário de Envio:

Observação:

Ativar Cód. de Barra

**Documentos**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRADESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRADESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:

Prestador:  Tipo de Atendimento:

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)".

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão .



## Registrar o recebimento da Conta Auditada

O Setor de Faturamento protocola o recebimento da conta auditada enviada pelo Setor de Auditoria, através da tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos).

Em seguida, o funcionário responsável deverá separar o prontuário e a fatura que serão posteriormente encaminhados ao SAME e ao Convênio respectivamente.

*Baixa de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação: \_\_\_\_\_

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRDESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	10070				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação: \_\_\_\_\_

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento: \_\_\_\_\_    Devolução: 26/05/2011    DBAMV

**Inprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Inprimir Registro de Baixa**.

## Protocolar Prontuário



[Voltar para o fluxo](#)

O colaborador responsável pelo faturamento deve protocolar o prontuário na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao prontuário através do botão . Em seguida, deverá encaminhar o prontuário ao SAME.

**Envio de Documentos**

Protocolos

Protocolo: 3    Setor: 134    Setor Destino: 25    Envio: 06/07/2011    Usuário de Envio: DBAMV

Observação: \_\_\_\_\_ Ativar Cód. de Barra:

**Documentos**

Selecionar

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRADESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRADESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação: \_\_\_\_\_

Prontuário: 35617    Paciente: MARIA ELISABETE    Dt. de Atendimento: 23/03/2011

Prestador: ADEGILDES FARIAS DE LIMA    Tipo de Atendimento: URGÊNCIA

**Imprimir Registro de Envio**

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Envio**.

## Criar Remessa



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de realizar a separação do prontuário e da fatura, o colaborador do Setor de Faturamento, deverá criar remessa. Para isso é necessário acessar a tela "Manutenção de Remessa" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Manutenção de Remessa) e executar o botão



*Manutenção de Remessas*

Convênio	Descrição do Convênio	Descrição da Fatura	Competência
4	AGF SAUDE	AGF SAUDE - 06/9999	06/9999
6	ASSEFAZ	ASSEFAZ - 06/9999	06/9999

Remessa	Data da Abertura	Fechamento	Data da Entrega	Data Pag. Prevista	Código	Descrição Agrupamento	Fechada?	Paga?	Número Protocolo	Qtde. Cont.
3126	01/07/2011	26/08/2011	02/09/2011	30/10/2011	1	INTERNAÇÃO	Não	Não		1
3125	01/07/2011	26/08/2011								

Conta	Atend.	Paciente	Data Atend.	Tipo Atend.	Total Faturado	Total Liberado
9109	61001	DEANEZARGUE BORBA GURGEL	08/08/2011	Internação	224,16	224,16

224,16
224,16

Inserir Conta
Desvincular Cta
Criar Remessa
Abrir Remessa

Entregar Remessa
Rel. Atendimento
Nota Fiscal

Será aberta a tela de "Criação de Remessa", onde deverá registrar os dados para a geração da remessa e confirmar a operação. Ao concluir o processo, será exibida uma mensagem contendo o número da remessa criada.

Caso deseje realizar a entrega da remessa, basta acionar o botão



Criação de Remessas

Parâmetros	Origem	Plano
Convênio	8 ...	CASU
Plano	% ...	Todos
Origem	% ...	Todos
Período de	01/01/2012 ... à 30/04/2012 ...	
	Atendimento	Ambos
		<b>Pesquisar</b>

**Hospitalar** **Ambulatório**

Código de Barras EAN13

Conta	Atendimento	Paciente	Plano	Data Atend.	Tipo Atend.	Total Auditado	Total da Conta
19910	288488	MOACIR DE OLIVEIRA S	CASSI	02/01/2012	Internação		7,38

7,38

**Cria Remessa** **Cancelar** **Entrega**

## Gerar o Arquivo



[Voltar para o fluxo](#)

Após criar a remessa, é preciso gerar o arquivo na tela "Monitoração de Faturamento - TISS" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Monitoração de Faturamento - TISS). Primeiro, o colaborador do Setor de Faturamento indica o código do convênio que deseja consultar os dados do TISS, em seguida, aciona o botão **Xml** para gerar o arquivo do lote. Em seguida, o faturista encaminha o arquivo para o Convênio.

Atualização TISS: V2.02.03-EVO193

Conv.	Nome Convênio	Cliente	Nr Nf	Remessa	Rem. Glosa	Lote	Tipo Guias	Protocolo	PG	AN	Situação	Últ. Status
3	AMIL	193		3276		19	CO,P,ADEG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Envia	--
3	AMIL	193	1730	3085					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		3019					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		3017					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		3012		4	SP,C,DR PA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Envia	--
3	AMIL	193		3012		5	CO,P,ANSE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Envia	--
3	AMIL	193	1626	2908		16	SP,P,TESTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Envia	--
3	AMIL	193	1626	2908		17	SP,C,ADEG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Envia	--
3	AMIL	193		2652					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193	1449	2472		35			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193	1449	2472		1	RI,P,EMPRE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Envia	--
3	AMIL	193	1449	2472		2	SP,P,EMPRE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Envia	--
3	AMIL	193		2459					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193	1656	2307					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		2060					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		1683					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		1680					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		1678					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		1677					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		1067					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		1062					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		1061					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		766					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193	1610	665					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		660					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		659					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		16					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--
3	AMIL	193		12		7	SP,P,TESTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Envia	--
3	AMIL	193		11		63			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lote não Gera	--

Faturamento   Reapresentação   **Xml**   Protocolo   Solic.Status

Cancelar   Sol.Demonstr.   Impr.Demonstr.   Import.Pagtos.   Histórico   Capa de Lote

## Emitir Nota Fiscal



[Voltar para o fluxo](#)

Acionando o botão **Nota Fiscal**, da tela "Manutenção de Remessa" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Manutenção de Remessa), o colaborador do Setor de Faturamento é direcionado para a tela "Informações da Nota Fiscal" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Manutenção de Remessas / **Nota Fiscal**) onde é possível cadastrar as notas fiscais geradas no sistemas, sendo imprescindível realizar as seguintes ações:

- Informar o convênio para o qual será emitida a nota fiscal;
- Na aba "Remessas", selecionar uma ou mais remessas que constarão na NF;
- O sistema apresentará todas as contas que compõem a remessa selecionada, os grupos de faturamento relacionados à remessa selecionada e os procedimentos relacionados à remessa selecionada;
- Na aba "Resumo", constarão os dados confirmados nas abas anteriores através do acionamento do botão **Concluir**, que ocorre após a conclusão das informações, mostrando como será a apresentação da nota fiscal.

A nota fiscal deverá ser encaminhada ao Convênio, pelo colaborador responsável pelo faturamento.

Informações da Nota Fiscal

**Limpar Tela**

 Nota Fiscal por Conta

Convênio: 4 AGF SAUDE

Nota Fiscal Reservada

**Remessa** | **Conta** | **Grupo de Faturamento** | **Procedimento** | **Resumo**

Nr da Nota Fiscal	Série	Data de Emissão	Status	Data de Saída	Cliente
1732	1	07/05/2012	Aguardando	07/05/2012	AGF SAUDE SA

Tp logradouro	Endereço	Número	Bairro	Cidade	UF	CEP	Tel.
R	RUA LUIZ COELHO N 26		CENTRO	SAO PAULO	SP	01309900	(80)0701-614

CPF/CNPJ	Inscrição Municipal	Inscrição Estadual	VI Acréscimo	VI Desconto	Valor do ISS	Valor do IR	Valor da NF
04439627000102	99999999	99999999			107,88		2.157,60


Observação: Nota Fiscal Cancelada

**Itens da Nota** | **Tributos**

Conta	Atend.	Paciente	Proced.	Desc. Proced.	Qtde.	Valor
4868	59952	RUBIA SILVEIRA DUARTE	32080018	ABDOMEN SIMPLES - A.P.	1	1.157,60
4868	60032	ARLINDA BATISTIN MODULO	28050096	17 - CETOGENICOS (17-C	1	1.000,00

**Cancelar**   **Imprimir**



Após a geração da Nota Fiscal, o usuário poderá cancelá-la bastando apenas acionar o botão . Desta forma, o sistema apresentará uma mensagem questionando se deseja mesmo efetuar o cancelamento da Nota Fiscal gerada.

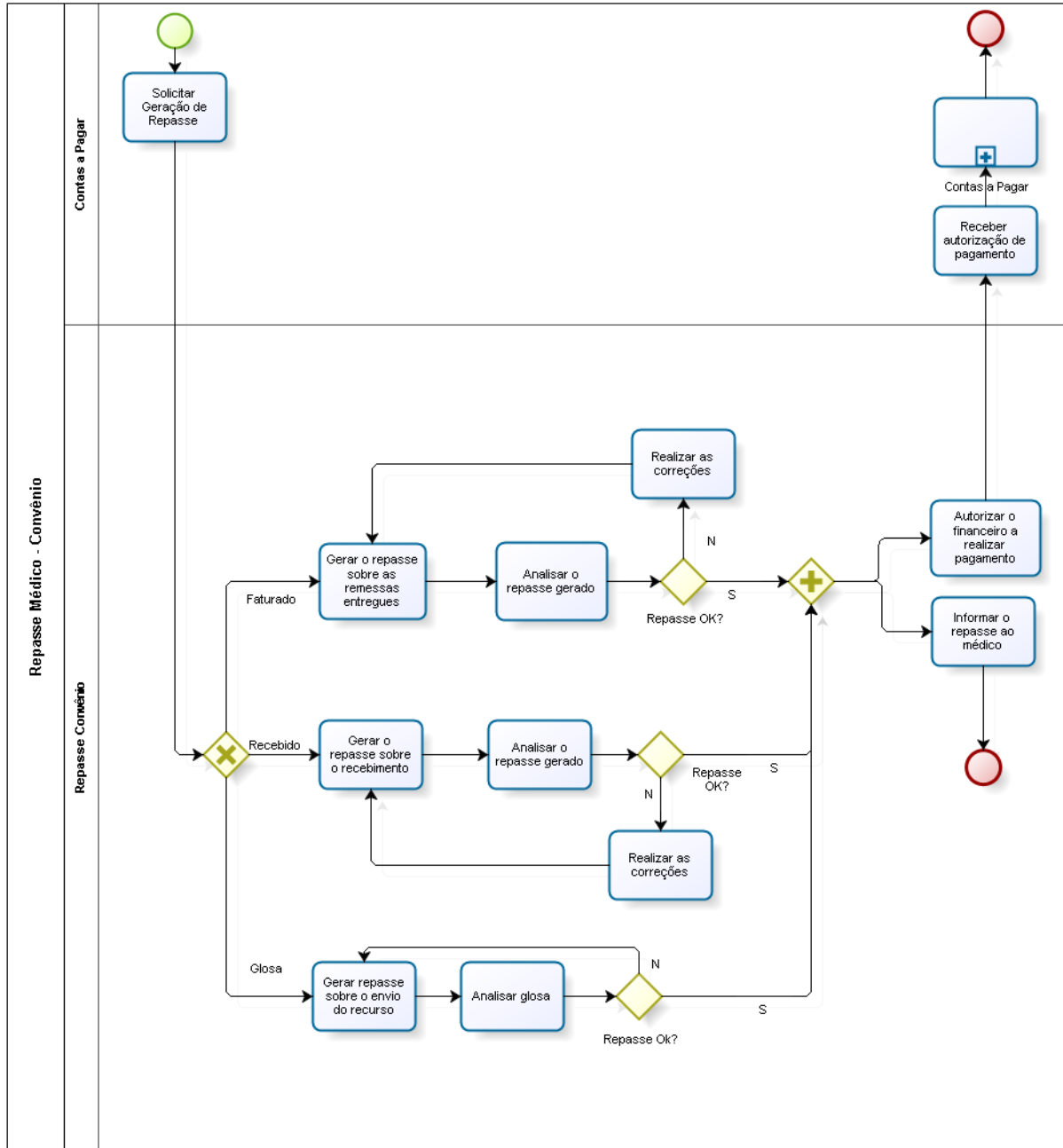
## Repasse de Convênio

### Funções

---

O Setor de Repasse Médico gerencia os procedimentos realizados por profissionais vinculados à empresas que possuem contrato de prestação de serviço com o hospital, e que recebem honorários com base na produção.

Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Repasse de Convênio
- Repasse de Glosa
- Relatório Repasse dos Prestadores
- Alteração do Repasse
- Pagamento Geral

### Descrição do processo

---

O Setor de Contas a Pagar solicita a geração do repasse. Para realizar o repasse de convênio, o hospital tem três opções: repassar as remessas faturadas, repassar apenas as que já foram recebidas ou repassar glosa sobre envio do recurso. Ao escolher a primeira opção, será gerado um repasse de glosa, bem como um recurso de glosa. Em seguida, será realizada uma análise desse repasse, caso esteja tudo correto, o médico deverá ser informado e o faturamento autorizado a realizar o pagamento.

Caso opte repassar somente as faturas que já foram recebidas, será realizada apenas uma análise do repasse gerado para que seja autorizada ou não a realização do pagamento. Ou no caso de optar em repassar glosa sobre envio do recurso, a glosa será analisada, se estiver em conformidade, o faturamento será autorizado a realizar o pagamento, e informar sobre o repasse ao médico.

### Impactos

---

- ✓ O Repasse de Convênios tem impacto direto com o Setor de Contas a Pagar, por tratar-se do processo de pagamento dos prestadores.

## Gerar Repasse sobre Remessa Entregue



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de solicitada a geração do repasse, pelo Setor de Contas a Pagar, deve-se gerar o repasse sobre as remessas entregues na tela "Repasse de Convênios" (Repasse Médico / Repasse / Geração / Convênio). Na aba "Parâmetros", informar a competência (mês e ano do registro da movimentação) para identificação do repasse, referente ao pagamento. O sistema preencherá automaticamente o campo "Data Atual". É preciso informar a descrição de identificação do repasse a ser gerado, e selecionar o código do convênio, para o qual será gerado o repasse em referência ou digitar "%" para selecionar todos os convênios.

*Geração de Repasse Médico*

Parâmetros	Convênio	Prestador	Procedimento
Competência do Repasse			
08/2012	Data Atual		15/08/2012
Descrição			
PRIMEIRA QUINZENA DE AGOSTO			
Convênio		Tipo de Conta	
% Seleccionados		Todos	
Grupo de Repasse		Pacote?	
% Todos		Todos	
Prestador		Tipo Atendimento	
% Seleccionados		Todos	
Remessa		Tipo de Remessa	
% Todas		Comp. do Fat.	
		Data Limite	
		15/08/2012	
		Data Limite	
		15/08/2012	
Grupo de Faturamento		Intervalo de Recebimento	
% Seleccionados			
Grupo de Procedimento		Comp. de Custos	
% Seleccionados			

O sistema permite que sejam selecionados vários convênios. Para isso, é necessário escolher os convênios desejados, na aba "Convênio". Ao retornar para aba "Parâmetros", será visualizada a opção "Seleccionados", constando os convênios que foram estabelecidos.



## Gerar Repasse sobre o Recebimento



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de solicitada a geração do repasse, pelo Setor de Contas a Pagar, o colaborador responsável deve gerar o repasse sobre o recebimento das remessas na tela "Repasse de Convênios" (Repasse Médico / Repasse / Geração / Convênio).

*Geração de Repasse Médico*

Parâmetros	Convênio	Prestador	Procedimento
Competência do Repasse			
08/2012			
Data Atual			
15/08/2012			
Descrição			
PRIMEIRA QUINZENA DE AGOSTO			
Convênio	Selecionados		
Tipo de Conta			
Todos			
Conta			
%			
Grupo de Repasse	Todos		
Pacote?			
Todos			
Prestador	Selecionados		
Tipo Atendimento			
Todos			
Remessa			
Tipo de Remessa			
Todas			
Comp. do Fat.			
Data Limite			
15/08/2012			
Data Limite			
15/08/2012			
Grupo de Faturamento	Selecionados		
Intervalo de Recebimento			
Grupo de Procedimento	Selecionados		
Comp. de Custos			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Para efetuar o cadastramento das regras de repasse médico do tipo Convênio, o colaborador responsável pelo repasse deve acessar a tela "[Convênio](#)".

## Relatório de Repasse dos Prestadores



[Voltar para o fluxo](#)

Após gerar o repasse sobre o recebimento, o funcionário do Setor de Repasse de Convênios deverá emitir o relatório "Repasse de Prestadores" (Repasse Médico / Relatórios / Administrativo / Repasse de Prestadores) para analisar o repasse gerado.

HOSPITAL MV SISTEMAS												Página: 1/614	
MV 2000 - Sistema de Repasse Médico												Emitido por: USERMV	
Relatório de Repasse de Prestadores												Em: 17/05/2006 09:48	
Competência: 04/2006 - Via Hospitalar Origem: Todas													
Convênio: Todos - Valor Total: Recebido - Tipo de conta: Todas - Data do Repasse: Todas - Data do Pagamento: Todas													
Grupo de Repasse: 361 - ADEGILDES GONÇALVES DE MELO ARAUJO Prestador: 361 - ADEGILDES GONÇALVES DE MELO ARAUJO Repasse: 820 Dt. Repasse: 24/04/2006 Descrição: TESTE ABRIL 2006 Grupo de Procedimento: 19 - ALERGOLOGIA Procedimento: 00010014 - VISITA ELETIVA EM CONSULTORIO													
Remessa	Conta	Atend.	Paciente	CP	Atividade	Convênio	Data	Quant.	Ot. CH	V. Repasse	V. Filme Repasse	% Repasse (Regra)	V. Total
1357	8340	293158	DOLORES GOMES DA SILVA	S	CLINICO	BRADESCO SAUDE	24/02/2003	1		25,20	0,00	100%	25,20
Total do Procedimento:										25,20	0,00		25,20
Total do Grupo de Procedimento:										25,20	0,00		25,20
Grupo de Procedimento: 23 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA Procedimento: 23010037 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA (ESOF GASTRO-DUODENOSCOPIA)													
Remessa	Conta	Atend.	Paciente	CP	Atividade	Convênio	Data	Quant.	Ot. CH	V. Repasse	V. Filme Repasse	% Repasse (Regra)	V. Total
1317	16911	283218	DEYVISON MARCOLINO SANTO	S		BRADESCO SAUDE	26/04/2003	2		134,40	0,00	100%	134,40
Total do Procedimento:										134,40	0,00		134,40
Total do Grupo de Procedimento:										134,40	0,00		134,40
Grupo de Procedimento: 28 - PATOLOGIA CLINICA Procedimento: 28050096 - 17 - CETOGENICOS (17-CGS)													
Remessa	Conta	Atend.	Paciente	CP	Atividade	Convênio	Data	Quant.	Ot. CH	V. Repasse	V. Filme Repasse	% Repasse (Regra)	V. Total
1373	16907	283218	DEYVISON MARCOLINO SANTO	S		BRADESCO SAUDE	07/04/2003	1		6,82	0,00	100%	6,82
Total do Procedimento:										6,82	0,00		6,82
Total do Grupo de Procedimento:										6,82	0,00		6,82
Total do Repasse:										166,42	0,00		166,42
Repasse: 833 Dt. Repasse: 03/05/2006 Descrição: TESTE Grupo de Procedimento: 3 - VISITAS HOSPITALAR / PARECERES Procedimento: 00010022 - CONSULTA DOMICILIAR OU HOSPITALAR													
Remessa	Conta	Atend.	Paciente	CP	Atividade	Convênio	Data	Quant.	Ot. CH	V. Repasse	V. Filme Repasse	% Repasse (Regra)	V. Total
1322	16864	293154	MARIA SOLANGE BARBOSA AMA	S		ADMED - 3003	24/02/2003	1		32,00	0,00	80%	40,00
Total do Procedimento:										32,00	0,00		40,00

## Alteração do Repasse




[Voltar para o fluxo](#)

Depois de analisar o repasse gerado, caso o colaborador responsável pelo repasse de convênios encontre alguma inconsistência, deve acessar a tela "Alteração do Repasse" (Repasse Médico / Repasse / Alteração / Alteração de Repasse) para realizar correções.

Para isso, deve indicar os parâmetros para pesquisa dos itens de repasse sendo necessário definir se a pesquisa trará repasses de "Faturamento de Convênio", "Faturamento SUS", "Glosas" ou "Repasse Recurso".

Em seguida, para realizar a alteração desejada, deverá selecionar o código de identificação do novo prestador, para o qual será efetuado o repasse, correspondente ao procedimento em referência. Essa alteração pode ser efetuada para corrigir algum erro no lançamento deste procedimento na conta de faturamento.

Para efetivar as alterações, acionar o botão .

*Alteração de Repasse Médico*

**Tipo de Repasse**

Faturamento Convênio    Faturamento SUS    Repasse Glosa    Repasse Recurso **01**

**02** Competência  %   **Paciente**

**03** Prestador  ...

Procedimento

04	Proced.	HE	Remessa	Conta	Data	Hora	QTD	Valor Conciliado	Valor Faturado	Valor Repasse	Cancela	Exclui	Novo Prestador	05
	32080126	101	3302	9094	26/07/2012	08:48	1	60,87	0,00	60,87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Descrição

Paciente

Novo Prestador

Tipo do Repasse

Convênio

Usuário

Legenda	
01	Tipo do repasse;
02	Competência do repasse;
03	Prestador do repasse;
04	Dados resultantes da pesquisa;
05	Campos para o tratamento que será dado a cada procedimento.



Tendo em vista que cada prestador tem uma regra diferente de repasse, o sistema calculará novamente o valor a ser repassado quando houver esse tipo de alteração. É importante enfatizar que essa alteração é feita só no repasse, a conta de faturamento não sofrerá nenhuma modificação.

Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)".

## Gerar Repasse sobre o Envio do Recurso



[Voltar para o fluxo](#)

Para gerar repasse sobre o envio do recurso, o colaborador responsável pelo repasse de convênios precisa acionar a tela "Repasse de Glosa" (Repasse Médico / Repasse / Geração / Glosas), e informar a competência (mês e ano do registro da movimentação) para identificar o repasse a ser gerado, sendo imprescindível a sua descrição. Em seguida, selecionar o código do convênio, do prestador e da remessa.

*Geração de Repasse de Glosas*

Comp. do Repas.	Data
02/2013	25/03/2013
Descrição	
GERAÇÃO DE REPASSE DE GLOSAS	
Convênio	Todos
Prestador	Todos
Remessa	Tipo de Remessa
112	Todas


### Legenda

<b>01</b>	Ao selecionar uma remessa específica, o campo "Tipo de Remessa" fica desabilitado.
-----------	--

## Autorizar Financeiro a Realizar Pagamento


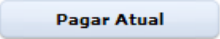


[Voltar para o fluxo](#)

Depois que o repasse gerado estiver em conformidade, o Setor de Repasse de Convênios deve autorizar o Setor Financeiro a realizar o pagamento, processo que é feito na tela "Pagamento Geral" (Repasse Médico / Repasse / Pagamento Geral), sendo preciso acionar o botão  para verificar a existência de pagamentos de repasses a efetuar para o(s) prestador (es) selecionado(s). Ao efetuar a consulta, o sistema apresentará os dados dos repasses, de acordo com os parâmetros informados para pesquisa.

Ao efetuar a consulta, o sistema exibirá os dados dos repasses, de acordo com os parâmetros informados para pesquisa, sendo eles:

- O código de identificação e a descrição do prestador responsável pelo recebimento do repasse;
- O código de identificação e a descrição do repasse;
- O valor do repasse;
- O valor do desconto, se houver;
- O valor total a ser repassado.

Para realizar o pagamento do repasse registrado para todos os prestadores numa determinada competência, acionar o botão . Já nos casos em que se deseja efetuar o pagamento dos repasses registrados apenas para o prestador selecionado na tela, deverá acionar o botão .

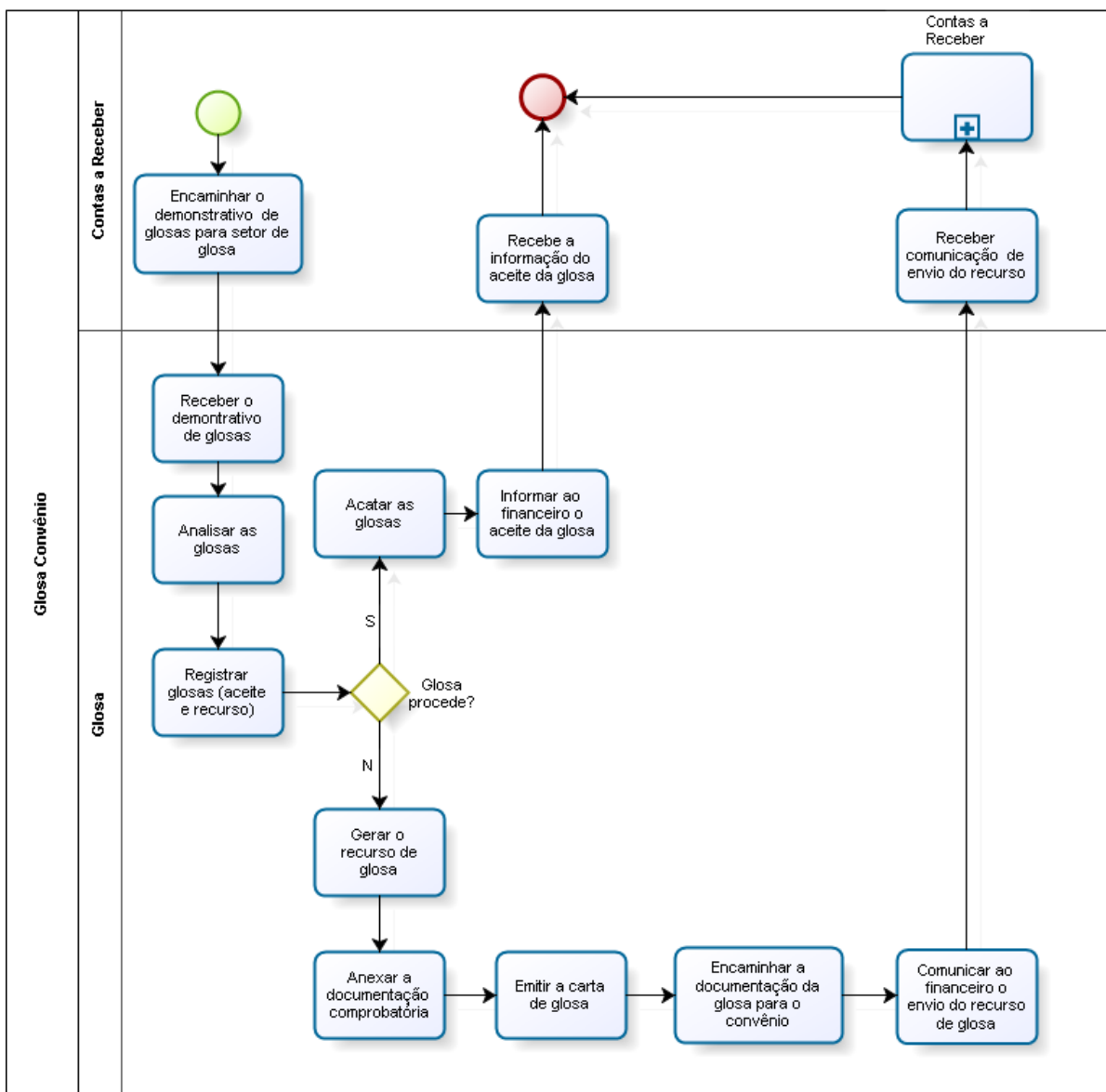


## Glosa Convênio

### Funções

O Setor de Auditoria e Controle de Recursos de Glosas gerencia todos os procedimentos das contas glosadas por procedimento, grupo de procedimento e grupo de faturamento, permitindo ao administrador acompanhar com precisão os resultados, detectar os desperdícios e corrigir procedimentos errôneos, através da análise e rerepresentação das contas, desta forma a instituição conseguirá minimizar os impactos de atraso de recebimento, assim como evitar a perda de receita.

### Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Entrega de Recurso de Glosas
- Relatório Recurso de Glosa
- Glosa por Procedimento
- Recebimento de Convênio

### Descrição do processo

---

O Setor de Contas a Receber encaminha o demonstrativo de glosas para o Setor de Glosas, que recebe, analisa e registra o aceite e recurso de glosa. Se estiver em conformidade, deverá acatar as glosas e informar ao Financeiro o aceite da glosa.

Se a glosa não proceder, é necessário gerar recurso de glosa, anexar documentação comprobatória, emitir carta de glosa, encaminhar a documentação da glosa para o Convênio e comunicar ao Financeiro o envio do recurso de glosa.

O Financeiro recebe o comunicado do envio do recurso de glosa, e encaminha para o processo de Contas a Receber.

### Impactos

---

- ✓ O Setor de Glosa Convênio impacta no Setor de Contas a Receber e no Setor Financeiro, setores que possibilitam o processo de acatar glosa.

## Gerar Recurso de Glosa



[Voltar para o fluxo](#)

Depois que o colaborador do Setor de Glosa recebe o demonstrativo de glosas do Setor de Contas a Receber, deve analisá-lo e registrá-lo (aceite e recurso). Se for verificado que existem inconsistências, deverá gerar recurso de glosa na tela "Entrega de Recurso de Glosa" (Auditoria e Controle de Recursos de Glosa / Lançamentos / Entrega de Recurso de Glosas). Para gerar o recurso, informar o número da remessa a ser enviada ao convênio, ou selecioná-lo na lista de valores, e o sistema exibirá automaticamente outras informações cadastradas anteriormente. Em seguida, o colaborador responsável, deverá acionar o botão **Conf. Entrega da Glosa**, para confirmar a entrega do recurso de glosa. Efetuada a entrega, caso não existam pendências, o sistema exibirá uma mensagem informando que o recurso foi enviado com sucesso.

Entrega de Recurso de Glosa

Remessa	2292
Descrição da Fatura	AGF SAUDE 09/2003
Código	35
Convênio	AGF SAUDE

**Tipo de Glosa**

Identificada

Em Análise

Não Identificada

Valor da Glosa não Identificada:

Justificativa para a glosa não identificada:

Data da entrega para Pagamento	25/03/2013	Data Prevista	
Número do Protocolo de Glosa	<input type="text"/>		

Conf. Entrega da Glosa
Canc. a Operação
Informar nova Remessa
Imprimir Reapres. de Glosas



O botão **Canc. a Operação** permite cancelar o processo de entrega de recurso de glosa. Ao acioná-lo, o sistema limpará todos os campos preenchidos da tela.

## Relatório de Recurso de Glosa



[Voltar para o fluxo](#)

Após gerar o recurso de glosa, o funcionário responsável deverá anexar a documentação comprobatória e emitir o relatório "Recurso de Glosa" (Auditoria e Controle de Recursos de Glosa / Relatórios / Operacionais / Recurso de Glosa). Em seguida, encaminhar a documentação da glosa para o convênio e comunicar o Financeiro sobre o envio do recurso de glosa.

HOSPITAL MV SISTEMAS - AC - CAMARGO MV2000 - Sistema de Faturamento de contas de convenio Relatório de Recurso de Glosas		Página : 1/1 Emitido por : DOCUMENT Em : 16/01/2013 09:03	
BELO HORIZONTE, 16 de January de 2013 A HOSPITAL MV SISTEMAS A.C - DEPARTAMENTO DE CONTAS MEDICAS REF.: NF FATURA: 41 REMESSA: 798 VALOR total da remessa: 28.459,86 Usuário: USUARIO DOCUMENTACAO - 140 EMILSON NASCI CARTA CREDITO COMPETENCIA: 03/2002 PROTOCOLO: APOS ANALISE DA CARTA EM REFERENCIA, ESTAMOS ACEITANDO GLOSA NO VALOR DE R\$ 0.00 ESTAMOS RECURSANDO O VALOR DE R\$ 10.59 DE UM TOTAL DE 10.59 CONFORME RELACIONADO ABAIXO:			
Nome Paciente : <b>168522</b> <b>BYANCA PEREIRA G AZEVEDO</b> No. Carteira : No. Guia Princ.:		No. Guia : 236475 No. Guia TISS :	
		Data Atendimento : 14/03/2002 Senha :	
Procedimento/Grupo de Procedimento 32050038      TORAX - P.A.	Valor Glosa 10.59	Valor Reapresentado 10.59	Justificativa VALOR PAGO CONFORME TABELA NEGOCIADA - teste
<b>Sub Total :</b>		<b>10.59</b>	<b>10.59</b>
<b>Total :</b>		<b>10.59</b>	<b>10.59</b>

## Acatar Glosa



[Voltar para o fluxo](#)

Depois que o colaborador responsável recebe o demonstrativo de glosas do Setor de Contas a Receber, deve analisar e registrar (aceite e recurso). Ao conferir que as glosas estão em conformidade, deverá acatar as glosas na tela "Glosa por Procedimento" (Auditoria e Controle de Recursos de Glosa / Lançamentos / Glosas por Procedimento).

Para realizar a pesquisa da conta de convênio, que se deseja efetuar os registros dos lançamentos de glosa, o colaborador responsável deverá informar um ou mais dos seguintes parâmetros:

- O código de identificação da conta/lote na qual se encontra as contas de convênio que foram glosadas;
- O número do atendimento que teve os procedimentos glosados pelo convênio;
- Número da carteira de convênio do paciente cujo o atendimento possui procedimentos glosados pelo convênio;
- O valor total da conta de convênio;
- O tipo de conta de convênio, se "Hospitalar" ou "Ambulatorial";
- O convênio no qual foram identificadas as glosas;
- O código de identificação da remessa da conta, na qual foram geradas as glosas;
- O número da guia de convênio ou da guia de envio que gerou glosa;
- A senha da guia de convênio;
- O número do lote da remessa no qual existem contas glosadas.

Selecionada a conta de convênio desejada, caso ela tenha sido totalmente glosada o responsável poderá utilizar os campos "Motivo de Glosa (conta)" para indicar o motivo pelo qual a conta foi glosada pelo convênio" e "Justificativa da Glosa (conta)", justificando a falha apontada pelo convênio. Em seguida, selecionar o tipo da situação da glosa em referência, se: "Nulo", "Aguardando Ficha PA", "Aguardando Prontuário" ou "Respondido".

Em seguida, informa ao Setor Financeiro o aceite de glosa.

**Contas**

Conta/Lote: 8384    Atendimento: 61646    Paciente: 36282    Nome do Paciente: EMILIA MOTA    Carteira: 36282    Vi. Total Conta: 153,28    Tipo da Conta: Hospitalar  
 Convênio: 75    Nome do Convênio: LÍDER SAÚDE - R\_AMIL    Remessa: 3153    Guia / Guia de Envio:    Senha da Guia:    Capa de Lote:     
 Motivo da Glosa (conta): 19    Justificativa da Glosa (conta): 3    Complemento da Justificativa (conta): Mat/Med usado confi    Tipo da Situação: Nulo

Proced.	Motivo	Justificativa	Setor	Prest.	At. Med.	Motivo Recurso	Just. Recurso	Data	Qtde. Glosa	Valor Glosado	Vi. Glosa Aceita	Vi. Glosa
0600000	19	3						10/01/2012	2	2,5200		
0600000	19	3						10/01/2012	0	0,1000		
0600000	19	3						10/01/2012	1	0,6300		
4203001	19	3	53	361	01			10/01/2012	1	150,0000		

Tot. Glosado: 153,2500    Vi. Tot. Glosa Aceita:    Tot. Glosa Pré-Aceita:    Tot. Reapresent.: 153,25

Procedimento Glosado: ABRASAO CIRURGICA    Recurso:    Rec Original:     
 Motivo da Glosa: EVENTO PAGO EM PROCESSO ANTERIOR    Prestador: ADEGILDES FARIAS DE LIMA    Atividade Médica: CIRURGIAO  
 Justificativa da Glosa: Mat/Med usado conforme atendimento realizado.    Complemento da Justificativa da Glosa:     
 Setor: HEMODINAMICA    Observação:     
 Motivo de Recurso da Glosa:    Justificativa de Recurso da Glosa:

Para estabelecer as regras e parâmetros, bem como cadastro de informações, é necessário acionar a tela "[Financeiro](#)".

O colaborador responsável deverá realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)" e para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".

Vale lembrar que os parâmetros poderão ser informados isoladamente ou em conjunto, de modo que quanto mais parâmetros forem informados mais específica será a pesquisa realizada pelo sistema e mais precisos serão os dados retornados.

## Receber Informação do Aceite de Glosa



[Voltar para o fluxo](#)

Depois que o Setor de Glosa informa ao financeiro o aceite de glosa, o Setor de Contas a Receber, aufer a informação do aceite na tela "Contas a Receber" (Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Controle Financeiro / Contas a Receber / Recebimentos / Recebimentos de Convênios). Para isso é imprescindível informar a empresa que irá efetuar o recebimento, bem como o convênio sobre o qual o hospital possui direitos.

O sistema exibirá as notas fiscais geradas para aquele convênio. Em seguida, o colaborador responsável deverá informar o número do documento que está sendo recebido e selecionar a conta corrente em que será creditado o recebimento da nota fiscal. Ao informar o código da conta, automaticamente são preenchidos a descrição, a agência e o número dessa conta.

**Recebimento de Convênio**

Empresa  
 ... HOSPITAL MODELO DO MV

Convênio  
 ... AGF SAUDE

Dados do Recebimento
Itens da Nota Fiscal
Conta x Itens da Nota Fiscal
Grupo de Procedimento
Consulta
Conciliação - Baixa Parcial

**Nota Fiscal**

Nr N.Fiscal	Série	Dt Emissão	VI Bruto	VI Nota	VI ISS	VI IR	VI a Receber	VI a Conciliar	VI Concluído
00000015	1	12/07/2011	43.140,00	43.140,00	2.157,30		0,00	2.033,00	14.428,00

**Financeiro**

 Código do Processo  
 ... 1.4.2.1.4 - Crédito C/C

Tipo Recebimento  
 Crédito C/C

Dt Recebimento

Nr Documento  
 ...

Conta Corrente  
 BRADESCO -

Agência  
 1895-3

Descrição do Recebimento  
 Recebimento Crédito C/C BRADESCO - HOSPITAL

VI Imposto Retido

Descontos e Acréscimos			
Tipo	Cód.	Desc.	Valor
D	16	DESCONTO ADIANTAME	10,00
Total Descontos			10,00
Total Acréscimos			

Descrição do Recebimento  
 Recebimento Crédito C/C BRADESCO - HOSPITAL

VI Imposto Retido

**Rateio**

 VI Recebimento

VI Glosa

Acréscimo

Desconto

Remessa

Conta  
 ALINE ABREU MARINS

Grupo de Faturamento  
 ... GASES MEDICINAIS

Grupo de Procedimento  
 ... CIRURGIA DA MAO

Procedimento  
 ... ABCESSOS NA MAO

Atividade Médica  
 ... ANESTESISTA

VI Recebido

VI Glosado

A Receber

Rateia itens não informados

Para estabelecer as regras e parâmetros, bem como cadastro de informações, é necessário acionar a tela "[Financeiro](#)". No caso de efetuar a associação do plano de contas do hospital com o Sistema de Faturamento de Convênio e Particulares, o colaborador responsável deverá acessar a tela "[Global x Plano de Contas](#)".



Ao selecionar o check box "Glosa não Recebidos" os itens não recebidos serão considerados como glosas. Se esse campo for marcado e o usuário efetuar o recebimento de apenas alguns itens da nota fiscal, o sistema efetuará a glosa total dos demais itens a receber que não tiverem valor de recebimento informado. Caso ele seja mantido desmarcado, o sistema ignora os itens sem recebimento, efetuando o recebimento apenas dos itens que tem valor determinado.

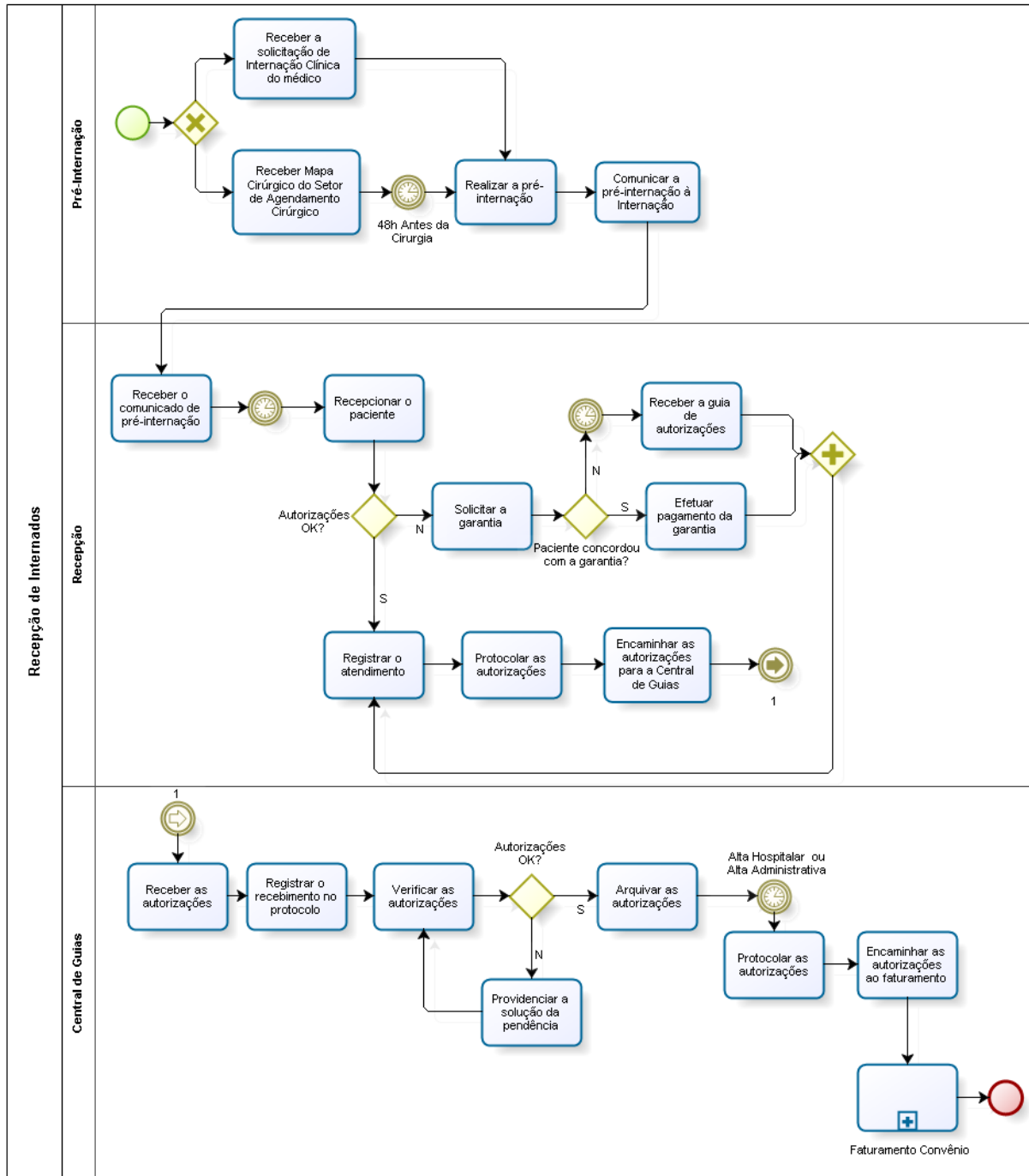
## Recepção de Internados

### Funções

---

Registrar uma previsão de internação para um paciente no sistema. Efetuar a internação do paciente através do registro desse tipo de atendimento no sistema. A internação corresponde ao atendimento prestado ao paciente, cuja permanência do mesmo no hospital exigirá a ocupação de um leito.

Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Relatório Mapa Cirúrgico
- Pré-Internação
- Relatório Pré-Internação
- Atendimento de Internação
- Envio de Documentos
- Baixa de Documentos

### Descrição do processo

---

O médico solicita internação clínica ao Setor de Pré-Internação, que ao mesmo tempo recebe, do Setor de Agendamento Cirúrgico, o mapa cirúrgico. Antes da cirurgia, realiza a pré-internação, e a comunica à Recepção de Internação.

A Recepção recebe o comunicado da pré-internação, aguarda e recebe o paciente. Caso as autorizações apresentem inconsistências, o recepcionista deverá solicitar a garantia. Se o paciente não concordar, deverá aguardar, receber a guia de autorizações, e registrar o atendimento. Caso ele concorde, deverá efetuar o pagamento da garantia e registrar o atendimento. Já nos casos em que as autorizações estão em conformidade, o colaborador responsável deverá registrar o atendimento, protocolar as autorizações e encaminhá-las à Central de Guias.

A Central de Guias, por sua vez, recebe as autorizações, registra o recebimento no protocolo e realiza análise. Havendo alguma inconformidade, deverá providenciar a solução da pendência. Caso esteja tudo de acordo, deverá arquivar as autorizações e aguardar a alta hospitalar ou administrativa. Por fim, protocola as autorizações e encaminha ao Setor de Faturamento.

### Impactos

---

- ✓ O processo de Recepção de Internados impacta no faturamento de convênios, uma vez que trata-se do trâmite do paciente desde sua entrada até o momento de sua alta, que configura fins de faturamento.

## Relatório Mapa Cirúrgico


[Voltar para o fluxo](#)

O Setor de Agendamento Cirúrgico envia o relatório "Mapa Cirúrgico"(Centro Cirúrgico e Obstétrico / Relatórios / Operacionais / Agenda / Mapa Cirúrgico) ao Setor de Pré-Internação, que o emite, para que possa realizar a pré-internação.

HOSPITAL MODELO DO MV										Página: 1 / 1	
SOULMV - Sistema de Centro Cirúrgico e Obstétrico										Emitido por: DESENVOLVIMENTO	
Relatório de Mapa Cirúrgico										Em: 24/01/2013 10:59	
Data: 24/01/2013											
Centro Cirúrgico : 1 - CENTRO CIRURGICO											
Sala : 27 - EXTERNO											
Hora	Aviso	Atend.	Tipo	Paciente	Idade	Telefone	Leito	UTI	Rad.	Prestador/Atividade	
08:44	5455	63642	Internação	6745 REGINA MARCIA ROSETI LYRA	61 Anos			Não	Não	DANIELA LIMA PEREIRA	CIRURGIAO ANESTESISTA
Cirurgia		Tipo de Anestesia			Convênio / Plano			Sub-Plano			
ABCESSOS NA MAO		ANESTESIA GERAL BALANCEADA			UNIMED - PARTICULAR/PLANO BASICO UNIMED			SUB_PLANO			
Observação: Internação											
Sala : 1 - SALA A											
Hora	Aviso	Atend.	Tipo	Paciente	Idade	Telefone	Leito	UTI	Rad.	Prestador/Atividade	
07:00	5445	60002	Internação	2362 MARIA DA PENHA NUNES FALLER	55 Anos	27 3296 2735		Não	Não	DANIELA LIMA PEREIRA	CIRURGIAO
Cirurgia		Tipo de Anestesia			Convênio / Plano			Sub-Plano			
ABCESSO CEREBRAL CRANIOTOMIA TRAT. CIR.		ASSEFAZ/PLANO EMPRESA ASSEFAZ									
Total de Avisos de Cirurgia : 2											
HOSPITAL MODELO DO MV											

## Pré-Internação



[Voltar para o fluxo](#)

O colaborador responsável pela pré-internação deverá acessar a tela "Pré-Internação" (Internação / Atendimento / Pré-Internação) e registrar uma previsão de internação para o paciente, isto inclui a reserva do leito, que deve ser realizada com antecedência. Para isso, é necessário informar o código de identificação do paciente para o qual será efetuada a pré-internação. Ao informá-lo, o sistema irá preencher automaticamente os dados referentes ao cadastro do paciente.

Pré-Internação										
Código	Paciente	Sexo	Telefone	Data Reserva						
392	36211 JONATHAS FILIPE S DOS SANTOS	Masculino	32564754	16/09/2011 15:11						
Aviso de Cirurgia	Prev. Internação	Cidade	UF	Previsão de Alta						
	19/09/2011 00:00	SAO LOURENCO DA MATA	PE	19/09/2011 00:00						
Origem	Médico									
21 CENTRO DIAGNOSTICOS IMAGEM	750 ABILIO JOSÉ DA SILVA									
Especialidade	Convênio									
15 CLINICA GERAL	1 SUS - INTERNAÇÃO									
Plano	Sub-Plano									
1 PLANO UNICO										
Procedimento	CID									
0404020542	X333 AREA P/A PRATICA DE ESPORTES E ATLETISMO									
Tipo de Acomodação	Unidade de Internação	Acompanhante?								
1 APARTAMENTO	12 POSTO D	Sim								
Tipo de Internação	Leito	Reserva?								
16 INTERNAÇÃO EM HOME CARE	232 APTO D02	Sim								
Número da Guia	Dias Aut.	Hr Aut.	Senha	Modif. Guia Autor.?	Serviço					
				<input type="checkbox"/>	37 ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA					
Cadastro		Tratamento		Responsável		Carteira		Observação		Imprimir

O colaborador responsável deve acessar a tela "[Especialidades](#)" para cadastrar as especializações dos prestadores no sistema. Para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".



Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)" e para efetuar o cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, o colaborador responsável deve acessar a tela "[Tipos de Acomodação](#)".

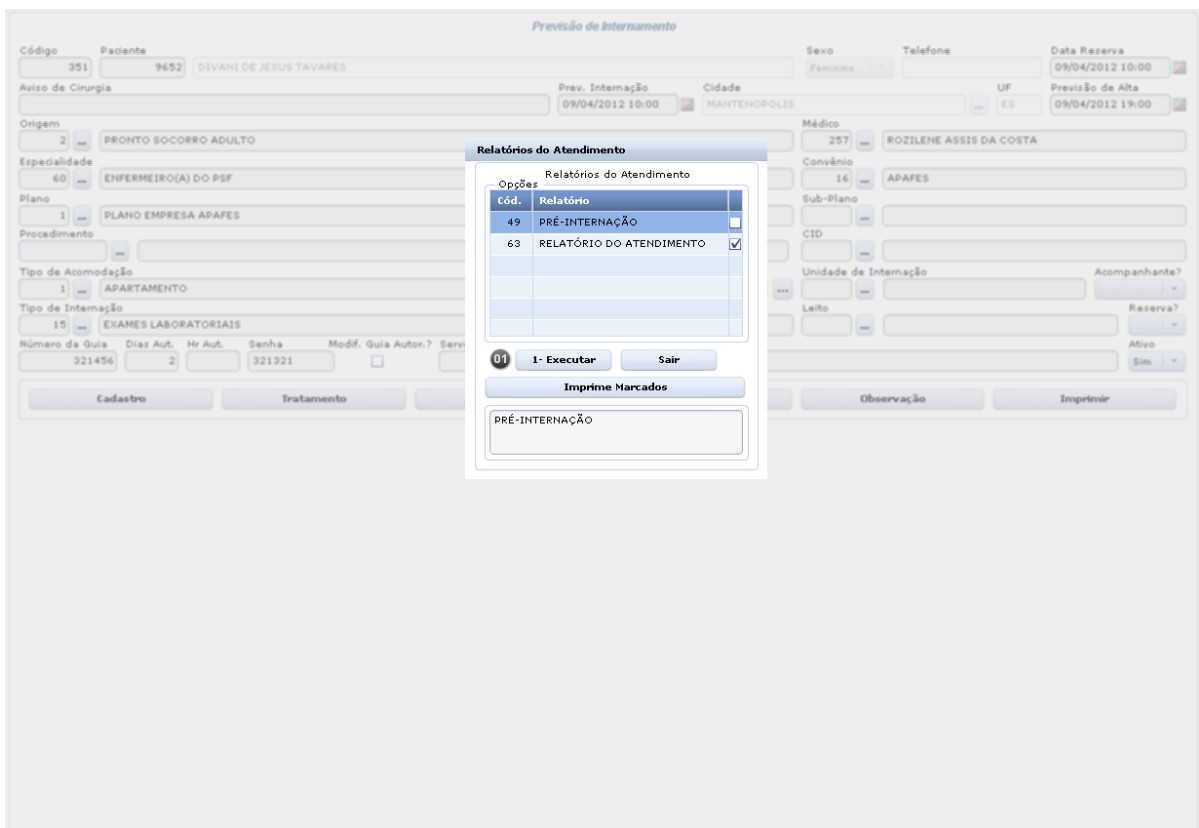
Para cadastrar as unidades de internação do hospital no sistema, bem como dos leitos nelas contidos, é necessário acessar a tela "[Leitos](#)", e para efetuar o cadastro e a manutenção dos tipos de internação utilizados no sistema, é preciso acessar a tela "[Tipos de Internação](#)".

## Relatório de Pré-Internação



[Voltar para o fluxo](#)

Através do botão , da tela "Pré-Internação" (Internação / Atendimento / Pré-Internação), o sistema abre a janela de "Relatórios do Atendimento", a partir da qual o funcionário responsável poderá imprimir um comprovante do agendamento da internação que está sendo efetuada. Nessa janela é preciso selecionar a pré-internação desejada e acionar o botão  para que seja efetuada a impressão do documento. Em seguida, é preciso comunicar ao Setor de Inrernação que a pré-internação está em conformidade.



### Legenda

**01**

Botão que deve ser acionado para impressão após selecionar o comprovante.

HOSPITAL MODELO DO MV SOULMV - Sistema de Gerenciamento de Internação Comprovante de Agendamento - Pré-Internação	Página: 1 / 1 Emitido por: DESENVOLVIMENTO Em: 16/09/2011 11:43
Protocolo.....: 392	
Dt. agendamento: 15/09/2011	
Responsável.....: DESENVOLVIMENTO	
Paciente.....: 36211 - JONATHAS FILIPE S DOS SANTOS	Matrícula:
Convênio.....: SUS - INTERNACAO	Plano.....: PLANO UNICO
Sub Plano.....:	Carteira...:
Internação prevista para: <b>19/09/2011 00:00</b>	
Procedimento.....: 0404020542 - REDUÇÃO CIRÚRGICA DE FRATURA DOS OSSOS PRÓPRIOS DO NARIZ	
Acomodação.....: APARTAMENTO	
Médico.....: ABILIO JOSÉ DA SILVA	
Especialidade.....: CLINICA GERAL	
Serviço.....: ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	
Orientações.....: PACIENTE COM HISTÓRICO DE DIABETES E HIPERTENSÃO ARTERIAL NA FAMÍLIA.	
SOULMV - SOLUCAO INTELIGENTE PARA ADMINISTRACAO HOSPITAL	

## Atendimento de Internação



[Voltar para o fluxo](#)

A Recepção de Internação registra o atendimento do paciente na tela "Atendimento de Internação" (Internação / Atendimento / Internação), de acordo com os dados cadastrados na tela "Pré-Internação" (Internação / Atendimento / Pré-Internação). O código referente à previsão da internação, será informado automaticamente pelo sistema no caso de existir um registro de pré-internação para o paciente em questão. Esse código é gerado na tela "Pré-Internação", no momento em que a ação de agendamento da internação para um paciente for salva.

Internação do Paciente										
Cód. Atendimento	Paciente		Matrícula SAME							
61325	Cadastro	36211	JONATHAS FILIPE S DOS SANTOS				36211			
Origem	Data	Hora	Médico							
21 ...	CENTRO DIAGNOSTICOS	21/09/2011	10:15	351 ... WELDERSON LUIZ SPECINILI RODRIGUES						
Convênio	Plano	Pg. Acomp.		Dt. Req. Médica						
23 ...	CESAN	1 ...	PLANO EMPRESA CESAN	21/09/2011						
Sub Plano	Acompanhante		Prev. Internamento							
...	Sim									
Procedimento									Sis Pré-Natal	
52130053 ... (TUSS - 30713153)ARTROSCOPIA DO JOELHO PARA DIAGNOSTICO										
Procedimento CIH										
CID	Instituição de Transferência			Tipo de Acidente						
S800 ...	CONTUSÃO DO JOELHO			5 ... HOSPITAL DA POLICIA		Acidente de Trânsito				
Tipo de Internação		Recém-nato?		Caráter Internação		Leito				
14 ... EXAMES DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM		<input type="checkbox"/>		Urgência		Obstetrícia		Escolher		
						211 ...		ANGELA02		
Acomodação		Número da Guia		Dias Aut.		Horas		Senha		
2 ... SUITE		21452		5				125654		
Senha SUS		S/N		Previsão de Alta		Cobertura		Paga Diferença?		
		<input type="checkbox"/>		26/09/2011 10:15		2 ... SUITE		<input type="checkbox"/>		
Serviço		Especialidade		Visitas?		Chegada Pac.				
15 ... CIRURGIA ORTOPEDICA		11 ... CIRURGIA GERAL		Sim		09:01				
2- Responsavel		3- Carteira		4- Medico		5- Imprimir		6- Dep. Pag. Antec.		
7- Observacoes		8- Procedimentos		9- Acomplamento		0- Diagnostico		X- Sair		

Para efetuar as configurações básicas necessárias ao funcionamento do Sistema de Internação, é necessário acionar a tela "[Parâmetros](#)", e para configurar os botões existentes nas telas de atendimento, deverá acessar a tela "[Configuração das Telas de Atendimento](#)".

O colaborador responsável deverá cadastrar e realizar a manutenção dos serviços prestados pela unidade hospitalar aos seus pacientes, acessando a tela "[Serviços Prestados](#)", e para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)".


Rara cadastrar as unidades de internação do hospital no sistema, bem como dos leitos nelas contidos, é necessário acessar a tela "[Leitos](#)", e para efetuar o cadastro e a manutenção dos tipos de internação utilizados no sistema, é preciso acessar a tela "[Tipos de Internação](#)".

Para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".

## Protocoloar Autorizações






[Voltar para o fluxo](#)

Para protocolar as autorizações, o recepcionista deverá acionar a tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão . Em seguida, deverá encaminhar as autorizações à Central de Guias.

*Envio de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo:   Setor:   CONVENIO Setor Destino:   AMBULATORIO Envio:  Usuário de Envio:

Observação:

Ativar Cód. de Barra

**Documentos**

**Selecionar**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:

Prestador:  Tipo de Atendimento:

**Imprimir Registro de Envio**

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Envio**.

## Registrar Recebimento no Protocolo



[Voltar para o fluxo](#)

A Central de Guias recebe as autorizações e realiza o registro do recebimento no protocolo, ao acionar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos). Após informar a numeração do protocolo, a tela permite realizar as seguintes ações:

- Para devolver um documento, selecioná-lo e marcar o check box "Devolvido";
- Para receber um documento, selecioná-lo e marcar o check box "Recebido";
- Para receber todos os documentos do protocolo selecionado, marcar o check box "Recebimento Total".

*Baixa de Documentos*

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRANCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287025	18870				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV


**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

## Registrar Autorizações







[Voltar para o fluxo](#)

Para protocolar as autorizações, o colaborador responsável pela Central de Guias deverá acionar a tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão . Em seguida, deverá encaminhar as autorizações ao Setor de Faturamento.

*Envio de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo:   Setor:    Setor Destino:    Envio:   Usuário de Envio:

Observação:


Ativar Cód. de Barra

**Documentos**

**Selecionar**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:  

Prestador:  Tipo de Atendimento:

**Imprimir Registro de Envio**

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

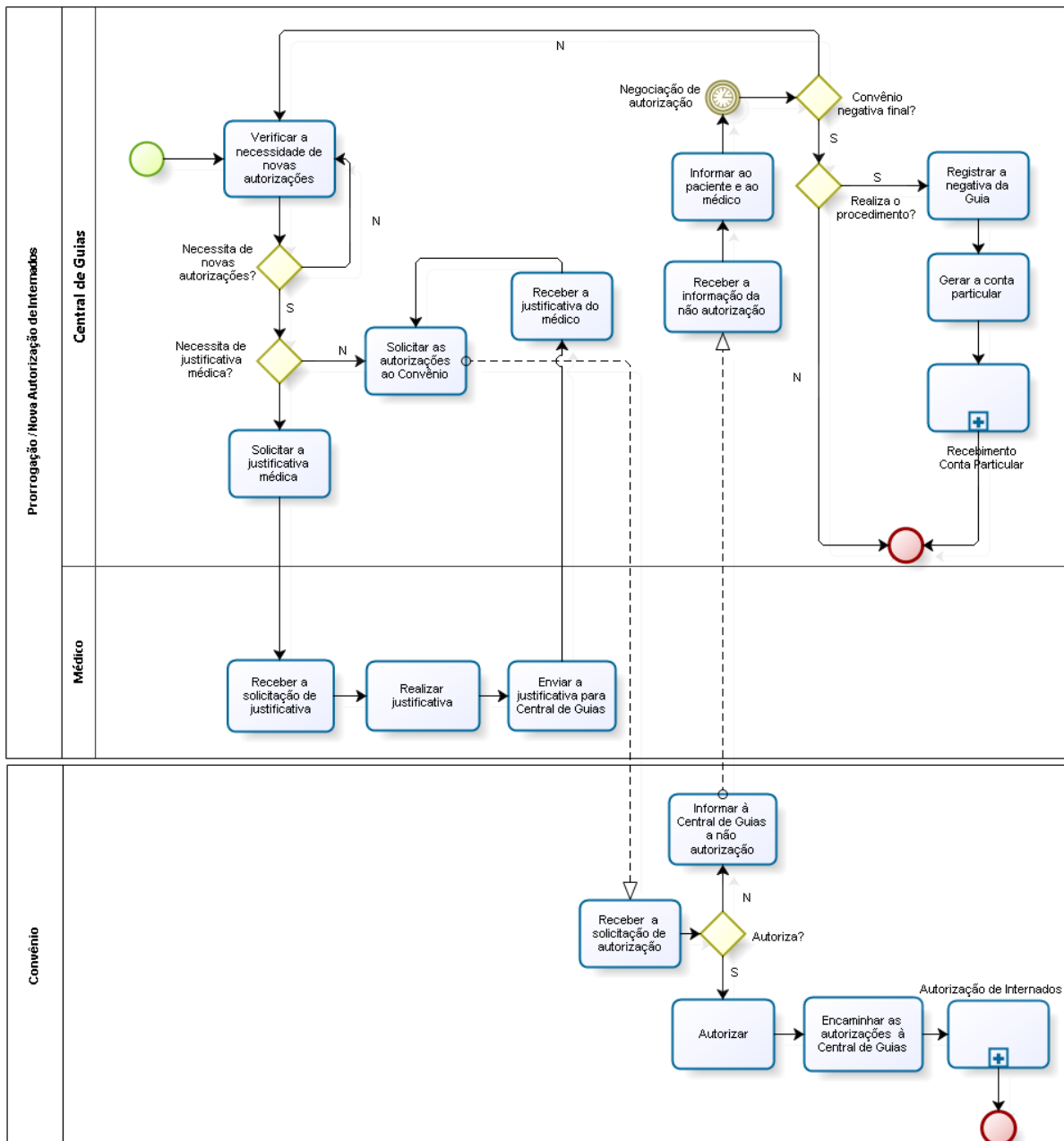
Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Envio**.

## Autorização de Internados

### Funções

Efetuar o gerenciamento das guias de procedimentos no sistema, solicitando autorização dos convênios e acompanhando a situação das guias, bem como consultar as guias movimentadas.

### Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Guias

### Descrição do processo

---

A Central de Guias verifica se há necessidade de novas autorizações, havendo, verifica se precisa de justificativa médica, se precisar, solicita ao médico a justificativa. O médico recebe a solicitação, realiza a justificativa e a envia à Central de Guias, que recebe a justificativa do médico e solicita as autorizações ao convênio.

Não havendo a necessidade de justificativa, o colaborador responsável pela Central de Guias solicita as autorizações ao convênio.

O convênio recebe a solicitação de autorização. Se autorizar, encaminha as autorizações à Central de Guias, caso não seja autorizado, devrá informar a não autorização à Central de Guias.

A Central de Guias recebe a informação da não autorização, informa ao médico e ao paciente, que aguardam a negociação da autorização. Havendo a negativa final do convênio, caso necessário, realiza o procedimento. Logo após, registra a negativa da guia, gera a conta particular, e encaminha para o recebimento de conta particular. Não havendo a negativa final, é necessário solicitar novas autorizações ao convênio.

### Impactos

---

- ✓ O processo de Autorização de Internados impacta no trâmite entre o hospital e o convênio.

Novas Autorizações



[Voltar para o fluxo](#)

A Central de Guias verifica a necessidade de novas autorizações na tela "Guias" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Guias).

Guias

Ir para o último registro após a consulta     Filtros Adicionais

Atend.	Pré-Int.	Av. Cirurg.	Nº Guia	Senha	Tipo	Conv.	Acom.	Dt. Solicit.	Dias Sol.	Dt. Autoriz.	Dias Aut.	Situação
61786			64646	465464	Internação	45	1	03/05/2012		03/05/2012		Autorizada
61786			3654564	354565	Procedimento	45		03/05/2012		03/05/2012		Autorizada
61786			85796786	74687	Prorrogação	45	1	03/05/2012	1	03/05/2012	1	Autorizada

Paciente: 36327 MARIA JOSE SOUZA    Convênio Guia: UNIMED    Convênio Atendi: UNIMED    Cobertura:    Dt. Negação:

Dt. Atend: 08/02/2012    Hora: 17:21    Dt. Alta:    Hora:    Médico Resp.: - HOSPITAL MODELO    Acomodação: APARTAMENT    Dt. Negociação:    Dt. Ret. Conv.:

Justif. / Indic. Clínica:    Autorizador Convênio:    Dt. Registro: 08/02/2012    Carteira do Paciente: 35252435    Nr Guia:     Guia Alterada

Observações:    Usuário Aut. Local: 20747    Código:    Status do Cancelamento:     Solicitação Urg.     Cirurgia de Emerg.

**Itens da Guia**

Proced.	Proced. Conv.	Descrição do Procedimento	Solic.	Aut.	Usuário	Dt. Req.	P/P	Aut. Pré	Aut. Pós	Utiliz.	F/D
01000020	DL2	DIARIA APTO PRIVATIVO CLINICA (UNIMED)	1		AMOTA	08/02/2012					<input type="checkbox"/>
01000003		DIARIA APTO PRIVATIVO	1		AMOTA	08/02/2012					<input type="checkbox"/>
00020010		VISITA HOSPITALAR (PACIENTE INTERNADO)	1		AMOTA	08/02/2012					<input type="checkbox"/>

Observação:    Usuário: AMOTA - EQ TESTE    Valorizar    Env. Compra



Somente para as guias do tipo OPME (órgãos, próteses e materiais especiais), o sistema ativará o botão **Valorizar**. Ao acionar este botão o sistema apresentará a tela de "Valorização de Materiais para Autorização do Convênio", na qual o colaborador da Central de Guias deverá informar os dados referentes ao valor do item, para que sejam visualizados pelo convênio.

Para realizar as configurações necessárias para ajustar as informações da Conta Hospitalar, o usuário deverá acessar a tela "[Configuração de Parâmetros](#)".

Para verificar a necessidade de novas autorizações é imprescindível acessar a tela "[Conta do Atendimento](#)", onde foram registradas as informações ambulatoriais do paciente, para fins de faturamento, que serão enviados ao convênio.

O cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, devem ser feitos acessando a tela "[Tipos de Acomodação](#)", já para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".

## Registrar a Negativa da Guia



[Voltar para o fluxo](#)

Depois que a Central de Guias negocia a autorização, o paciente é liberado para realizar o procedimento. O colaborador responsável irá registrar a negativa de guia na tela "Guias" (Faturamento de Convênios e Particulares / Lançamentos / Guias), e depois gerar a conta particular.

**Guias**

Ir para o último registro após a consulta     Filtros Adicionais

Atend.	Pré-Int.	Av. Cirurg.	Nº Guia	Senha	Tipo	Conv.	Acom.	Dt. Solicit.	Dias Sol.	Dt. Autoriz.	Dias Aut.	Situação
61786			64646	465464	Internação	45	1	03/05/2012		03/05/2012		Autorizada
61786			3654564	354565	Procedimento	45		03/05/2012		03/05/2012		Autorizada
61786			85796786	74687	Prorrogação	45	1	03/05/2012	1	03/05/2012	1	Autorizada
61786					Prorrogação	45	1		1			Prorrogação

Paciente:      Convênio Guia:     Convênio Atendi:     Cobertura:     Dt. Negação:

Dt. Atend:     Hora:     Dt. Alta:     Hora:     Médico Resp.:     Acomodação:     Dt. Negociação:     Dt. Ret. Conv.:

Justif. / Indic. Clínica:     Autorizador Convênio:     Dt. Registro:     Carteira do Paciente:          Guia Alterada

Observações:     Usuário Aut. Local:     Código:     Status do Cancelamento:  Solicitação Urg.     Cirurgia de Emerg.

Proced.	Proced. Conv.	Descrição do Procedimento	Solic.	Aut.	Usuário	Dt. Req.	P/P	Aut. Pré	Aut. Pós	Utiliz.	F/D
01000020	DL2	DIARIA APTO PRIVATIVO CLINICA (UNIMED)	1		AMOTA	08/02/2012					<input type="checkbox"/>
01000003		DIARIA APTO PRIVATIVO	1		AMOTA	08/02/2012					<input type="checkbox"/>
00020010		VISITA HOSPITALAR (PACIENTE INTERNADO)	1		AMOTA	08/02/2012					<input type="checkbox"/>

Observação:     Usuário:

Para realizar as configurações necessárias para ajustar as informações da Conta Hospitalar, o usuário deverá acessar a tela "[Configuração de Parâmetros](#)".

Para verificar a necessidade de novas autorizações é imprescindível acessar a tela "[Conta do Atendimento](#)", onde foram registradas as informações ambulatoriais do paciente, para fins de faturamento, que serão enviados ao convênio.

O cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, devem ser feitos acessando a tela "[Tipos de Acomodação](#)", já para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, é preciso acionar a tela "[Procedimentos](#)".

## Tabelas

### Protocolar Documentação

#### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar a documentação gerada em todo processo do paciente, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar a documentação gerada em todo processo do paciente, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATÓRIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO



Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso de protocolar a documentação gerada em todo processo do paciente, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.



## Ajustes na Conta Hospitalar

### Empresas da Carteira do Convênio

- Antes de realizar ajustes na conta hospitalar na tela "Conta do Atendimento", o colaborador responsável deve acionar a tela "Empresas da Carteira do Convênio" (Interação / Tabelas / Empresas da Carteira do Convênio). Nesta tela, é possível cadastrar as empresas que serão vinculadas a um plano empresarial de assistência médica.
- É necessário descrever o nome da empresa a ser vinculada às carteiras dos convênios, salvar a operação para que o sistema grave os registros efetuados e gere o código das empresas cadastradas.

Código	Nome da Empresa do Convênio
1	MV INFORMATICA
2	PREFEITURA MUN DE VITORIA
15	ASTCES
4	CST
5	CVRD
6	ESCELSA
7	CESAN
8	CORREIOS
9	BELGO MINEIRA
10	EMBRATEL
16	WILSON SONS EXP.IMPORT.MARIT.
12	SINDIPOL
13	HOSPITAL SANTA RITA
14	ORNATO
17	CHOCOLATES GAROTOS S/A
18	ELUMA CONEXOES
19	TELEMAR
20	VITORIAWAGEM
21	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
22	ESTIVA
23	TRIBUNAL REGIONAL TRABALHO
24	CASFES
25	ASSOC. DOS MORAD. PRAIA CANTO
26	COMISSAO



O cadastramento das empresas da carteira do convênio possibilita o controle do hospital quanto à manutenção dos contratos entre as empresas e os convênios.

### Manutenção do Cadastro de Procedimentos de Convênios

- Para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Procedimentos) e informar os dados solicitados.

*Procedimentos de Convênio*

Dados do Procedimento		Unidade
Código	Descrição do Procedimento	
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	UND

Dados Complementares		Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.
Grupo de Procedimento		Ambos	Não	Não	
0	CONSULTAS / VISITA MEDICA				
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.
					Sim
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

*Cadastro de Prestadores*

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferênci
Cód. 467	Nome JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín.	Dt. do Cadastro 10/09/2002			
Guerra	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE				
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde		<input type="button" value="Excluir Foto?"/> <input type="button" value="Gerar senha WEB"/>			
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA						
Naturalidade 3326	OLINDA	Pont. Ocorrência						
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF RECIFE	PE	Apresentar Contato? Sim				
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF RECIFE	PE	Apresentar Contato? Sim				
<input type="button" value="Dados do Repasse"/> <input type="button" value="Imprimir Etiquetas"/>								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

### Cadastro dos Tipos de Acomodação

- Para realizar o cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, é necessário que o colaborador responsável acione a tela "Tipos de Acomodação" (Internação / Tabelas / Tipos de Acomodação).


*Tipos de Acomodação*

Código	Descrição	Tipo	Nº Leitos de Urgência	Identifica Cobertura?
2	SUITE	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
3	ENFERMARIA 3 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
4	CTI - ADULTO	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
5	CTI - NEONATAL	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
6	CTI - PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
7	UNIDADE CORONARIANA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
22	BERCARIO NORMAL	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
23	DAY CLINIC APARTAMENTO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
24	DAY CLINIC SEMIPRIVATIVO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
25	BERCARIO PATOLOGICO	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
26	APARTAMENTO SEMI-PRIVATIVO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
27	UNIDADE CORONARIANA PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
28	ENFERMARIA 1 LEITO	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
29	ENFERMARIA 4 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
30	ENFERMARIA 2 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
31	HOME CARE	Externo		<input checked="" type="checkbox"/>
32	ENFERMARIA OBSERVACAO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
33	ENFERMARIA ISOLAMENTO TRANSPLA	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
34	CATEGORIA - K2	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
35	CATEGORIA - K3	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
36	LEITO DE RECUPERACAO POS-ANEST	Normal		<input type="checkbox"/>
38	ENFERMARIA DE 3 LEITOS - BRUNA	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>

## Ajustes na Conta Ambulatorial

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).




Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

### Manutenção e Cadastro de Procedimentos de Convênios

- Para realizar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Procedimentos) e informar os dados solicitados.

*Procedimentos de Convênio*

**Dados do Procedimento**

Código	Descrição do Procedimento	Unidade
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	UND

**Dados Complementares**

Grupo de Procedimento	Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.	
0 ... CONSULTAS / VISITA MEDICA	Ambos	Não	Não		
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.
					Sim
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.

## Protocolar Conta

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATÓRIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO



Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso de protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.



## Fechamento da Conta Hospitalar

### Empresas da Carteira do Convênio

- Antes de fechamento da conta hospitalar na tela "Conta do Atendimento", o colaborador responsável deve acionar a tela "Empresas da Carteira do Convênio" (Interação / Tabelas / Empresas da Carteira do Convênio). Nesta tela, é possível cadastrar as empresas que serão vinculadas a um plano empresarial de assistência médica.
- É necessário descrever o nome da empresa a ser vinculada às carteiras dos convênios, salvar a operação para que o sistema grave os registros efetuados e gere o código das empresas cadastradas.

Código	Nome da Empresa do Convênio
1	MV INFORMATICA
2	PREFEITURA MUN DE VITORIA
15	ASTCES
4	CST
5	CVRD
6	ESCELSA
7	CESAN
8	CORREIOS
9	BELGO MINEIRA
10	EMBRATEL
16	WILSON SONS EXP.IMPORT.MARIT.
12	SINDIPOL
13	HOSPITAL SANTA RITA
14	ORNATO
17	CHOCOLATES GAROTOS S/A
18	ELUMA CONEXOES
19	TELEMAR
20	VITORIAWAGEM
21	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
22	ESTIVA
23	TRIBUNAL REGIONAL TRABALHO
24	CASFES
25	ASSOC. DOS MORAD. PRAIA CANTO
26	COMOCC



O cadastramento das empresas da carteira do convênio possibilita o controle do hospital quanto à manutenção dos contratos entre as empresas e os convênios.

### Manutenção do Cadastro de Procedimentos de Convênios

- Para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Procedimentos) e informar os dados solicitados.

*Procedimentos de Convênio*

Dados do Procedimento						
Código	Descrição do Procedimento				Unidade	
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO				UND	
Dados Complementares						
Grupo de Procedimento	Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.		
0 ... CONSULTAS / VISITA MEDICA	Ambos	Não	Não			
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.	
...					Sim	
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo		
				<input checked="" type="checkbox"/>		
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?	
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

*Cadastro de Prestadores*

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferênci
Cód. 467	Nome JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín.	Dt. do Cadastro 10/09/2002			
Guerra	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE				
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde		<input type="button" value="Excluir Foto?"/>			
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA	Pont. Ocorrência		<input type="button" value="Gerar senha WEB"/>			
Naturalidade 3326	OLINDA							
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF RECIFE	PE	Apresentar Contato? Sim				
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF RECIFE	PE	Apresentar Contato? Sim				
<input type="button" value="Dados do Repasse"/> <input type="button" value="Imprimir Etiquetas"/>								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

### Cadastro dos Tipos de Acomodação

- Para realizar o cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, é necessário que o colaborador responsável acione a tela "Tipos de Acomodação" (Internação / Tabelas / Tipos de Acomodação).


## Tipos de Acomodação

Código	Descrição	Tipo	Nº Leitos de Urgência	Identifica Cobertura?
2	SUITE	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
3	ENFERMARIA 3 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
4	CTI - ADULTO	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
5	CTI - NEONATAL	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
6	CTI - PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
7	UNIDADE CORONARIANA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
22	BERCARIO NORMAL	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
23	DAY CLINIC APARTAMENTO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
24	DAY CLINIC SEMIPRIVATIVO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
25	BERCARIO PATOLOGICO	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
26	APARTAMENTO SEMI-PRIVATIVO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
27	UNIDADE CORONARIANA PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
28	ENFERMARIA 1 LEITO	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
29	ENFERMARIA 4 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
30	ENFERMARIA 2 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
31	HOME CARE	Externo		<input checked="" type="checkbox"/>
32	ENFERMARIA OBSERVACAO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
33	ENFERMARIA ISOLAMENTO TRANSPLA	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
34	CATEGORIA - K2	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
35	CATEGORIA - K3	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
36	LEITO DE RECUPERACAO POS-ANEST	Normal		<input type="checkbox"/>
38	ENFERMARIA DE 3 LEITOS - BRUNA	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>

## Fechamento da Conta Ambulatorial

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).




Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

### Manutenção e Cadastro de Procedimentos de Convênios

- Para realizar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Procedimentos) e informar os dados solicitados.

*Procedimentos de Convênio*

Dados do Procedimento						
Código	Descrição do Procedimento				Unidade	
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO				UND	
Dados Complementares						
Grupo de Procedimento	Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.		
0 ... CONSULTAS / VISITA MEDICA	Ambos	Não	Não			
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.	
...					Sim	
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo		
				<input checked="" type="checkbox"/>		
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?	
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.

## Registrar Conta no Protocolo

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATÓRIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO

Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

**Documentos por Procedimento**

- No caso de protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.



## Protocolar Prontuário

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar o prontuário, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar o prontuário, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

## Documentos por Setor

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATÓRIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO



Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso de protocolar o prontuário, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.

*Documentos por Procedimento*

Código	Descrição do Documento	Código	Descrição do Procedimento
2	ANAMNESE	28050096	17 - CETOGENICOS (17-CGS)
16	CONTA DO PACIENTE	28050100	17 - CETOGENICOS CROMATOGRAFIA
19	FATURA HOSPITALAR	05000001	ABAIXADOR DE LINGUA
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	40070239	ABLACAO DE FOCOS ECTOPICOS - ARRITMIAS POR RADIOFREQUENCIA
11	LAUDO RADIOLOGICO	31010120	CONTRASTE VENOGRAFIA RADIOSDOTOPICA
1	GUIA	28011635	VISCOSIDADE SANGUINEA - BIOQUIMICA



Ao efetuar a gravação das informações o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por procedimento cadastrado.



## Gerar Repasse sobre Remessa Entregue

### Cadastro das Regras de Repasse Médico

- O colaborador responsável pelo repasse de convênios deve acessar a tela "Convênio" (Repasse Médico / Tabelas / Regras / Convênio), para efetuar o cadastramento das regras de repasse médico do tipo Convênio, definindo os procedimentos que serão repassados para os prestadores e seus respectivos valores fixos ou percentuais.

Regras para Repasse

Regra 3 REGRA MED NUCLEAR

**Itens da Regra de Repasse**

Conv.	Proced.	Setor	Origem	Grupo	Ativ. Médica	Tipo de Acom.	% Rep.	Valor Desc.	Valor Rep.	% Desc.	Qtde CH	Tipo Atd.	Filme	Pac	CH	Contr.
13	31010024								44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	31010024								59,4				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	31010024								59,4				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	31010024								55				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	31010024								44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	31010024								61,6				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	31010024								61,6				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	31010024		3						64,68				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	31010024		3						55				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	31010024		3						44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	31010024		3						61,6				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	31010024		3						80				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	31010040		3						55				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	31010040		3						44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	31010040		3						68,68				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	31010040		3						55				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	31010040		3						44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	31010040		3						61,6				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	31010040		3						80				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	31010040		3						44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Setor  Origem  Convênio

Procedimento  Grupo de Procedimento  Tipo de Acomodação

## Gerar Repasse sobre o Recebimento

### Cadastro das Regras de Repasse Médico

- O colaborador responsável pelo repasse de convênios deve acessar a tela "Convênio" (Repasse Médico / Tabelas / Regras / Convênio), para efetuar o cadastramento das regras de repasse médico do tipo Convênio, definindo os procedimentos que serão repassados para os prestadores e seus respectivos valores fixos ou percentuais.

Regras para Repasse

Regra 3 REGRA MED NUCLEAR

**Itens da Regra de Repasse**

Conv.	Proced.	Setor	Origem	Grupo	Ativ. Médica	Tipo de Acom.	% Rep.	Valor Desc.	Valor Rep.	% Desc.	Qtde CH	Tipo Atd.	Filme	Pac	CH	Contr.
13	31010024								44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	31010024								59,4				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	31010024								59,4				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	31010024								55				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	31010024								44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	31010024								61,6				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	31010024								61,6				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	31010024		3						64,68				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	31010024		3						55				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	31010024		3						44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	31010024		3						61,6				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	31010024		3						80				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	31010040		3						55				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	31010040		3						44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	31010040		3						68,68				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	31010040		3						55				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	31010040		3						44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	31010040		3						61,6				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	31010040		3						80				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	31010040		3						44				Não Repas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Setor  Origem  Convênio

Procedimento  Grupo de Procedimento  Tipo de Acomodação

## Alteração do Repasse

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

**Cadastro de Prestadores**

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferências
Cód. 467	Nome JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín. Não	Dt. do Cadastro 10/09/2002	 Excluir Foto? Gerar senha WEB		
Guerra	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE				
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde					
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA						
Naturalidade 3326	OLINDA	Pont. Ocorrência						
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF RECIFE	PE	Apresentar Contato? Sim				
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF RECIFE	PE	Apresentar Contato? Sim				
Dados do Repasse      Imprimir Etiquetas								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

## Acatar Glosa

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).




Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

### Manutenção do Cadastro de Procedimentos de Convênios

- Para realizar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Procedimentos) e informar os dados solicitados.

*Procedimentos de Convênio*

**Dados do Procedimento**

Código	Descrição do Procedimento	Unidade
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	UND

**Dados Complementares**

Grupo de Procedimento	Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.	
0 ... CONSULTAS / VISITA MEDICA	Ambos	Não	Não		
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.
...					Sim
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.



*Procedimentos de Convênio*

Dados do Procedimento		Unidade
Código	Descrição do Procedimento	UND
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	UND

Dados Complementares		Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.
Grupo de Procedimento		Ambos	Não	Não	
0	CONSULTAS / VISITA MEDICA				
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.
					Sim
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

*Cadastro de Prestadores*

**Prestador** | **Complemento** | **Contato** | **Especialidades** | **Áreas de Atuação** | **Credenciamento** | **Grupos** | **Origens** | **Preferênci** ▶

---


Cód. Nome Sexo Raça/Cor Corpo Clín. Dt. do Cadastro  
 467 JEANA BRITO NASCIMENTO Não 10/09/2002

Guerra Dt. Nascim. CPF/CGC Identidade Órgão Emissor  
 JEANA BRITO 01/01/1975 94532176700 6546464 SSPPE ...

Situação Familiar Nome da Mãe Nome do Pai Cartão Nacional de Saúde  
 CONVIVE COM C ... CAETANA BRITO NASCIMEN JOÃO CARVALHO NASCIMEN

Tp. Registro Grau de Instrução Nacionalidade  
 3 GRAU COMPLI ... BRASILEIRA ...

Naturalidade Pont. Ocorrência  
 3326 ... OLINDA

  
 Excluir Foto?  
 Gerar senha WEB

---

**Endereço Pessoal**

CEP Logradouro Endereço Número Complemento  
 50100290 ... ALAMEDA ... OLIMPIO BONALD 500

Bairro Cidade UF Apresentar Contato?  
 SANTO AMARO RECIFE ... PE Sim

---

**Endereço Comercial**

CEP Logradouro Endereço Número Complemento  
 50100290 ... ALAMEDA ... OLIMPIO BONALD 600

Bairro Cidade UF Apresentar Contato?  
 SANTO AMARO RECIFE ... PE Sim

Dados do Repasse    Imprimir Etiquetas



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

### Cadastro dos Tipos de Acomodação

- Para realizar o cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, é necessário que o colaborador responsável acione a tela "Tipos de Acomodação" (Internação / Tabelas / Tipos de Acomodação).

*Tipos de Acomodação*

Código	Descrição	Tipo	Nº Leitos de Urgência	Identifica Cobertura?
2	SUITE	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
3	ENFERMARIA 3 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
4	CTI - ADULTO	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
5	CTI - NEONATAL	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
6	CTI - PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
7	UNIDADE CORONARIANA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
22	BERCARIO NORMAL	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
23	DAY CLINIC APARTAMENTO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
24	DAY CLINIC SEMIPRIVATIVO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
25	BERCARIO PATOLOGICO	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
26	APARTAMENTO SEMI-PRIVATIVO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
27	UNIDADE CORONARIANA PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
28	ENFERMARIA 1 LEITO	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
29	ENFERMARIA 4 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
30	ENFERMARIA 2 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
31	HOME CARE	Externo		<input checked="" type="checkbox"/>
32	ENFERMARIA OBSERVACAO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
33	ENFERMARIA ISOLAMENTO TRANSPLA	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
34	CATEGORIA - K2	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
35	CATEGORIA - K3	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
36	LEITO DE RECUPERACAO POS-ANEST	Normal		<input type="checkbox"/>
38	ENFERMARIA DE 3 LEITOS - BRUNA	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>

### Cadastro das Unidades de Internação

- Antes de realizar a pré-internação, o funcionário responsável deve acessar a tela "Leitos" (Internação / Tabelas / Leitos) permite o cadastro das unidades de internação do hospital no sistema, bem como dos leitos nelas contidos.
- As unidades de internação correspondem a determinadas áreas de abrangência do hospital, delimitadas para alocação de leitos. Ex: Posto de enfermagem 01, Posto de enfermagem 02, Posto de Pediatria, Unidade do Coração, entre outras.

*Unidade de Internação*

Código: 2    Descrição da Unidade de Internação: POSTO C    Setor: 53 HEMODINAMICA

Cód. de Barras? Não    Mostrar Prog Alta? Sim    Tipo da Unidade: Internação    Localização: 3 ANDAR    Hospital Dia: Não    Ativo: Sim

Código	Leito	Desc. Resumida	Enferm.	Sexo	Acomod.	Acomod. SUS	Ocupação	Dt Ativação	Dt Desativ.	Extra	Leito AIH	Ramal
640	OPA	AOP	AOP	Ambos	1		Ocup. por paciente	01/07/2011		Não		
58	APT. ESPEC:	APT.C11	C11	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
61	APT. ESPEC:	APT.C12	C12	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
62	APT. ESPEC:	APT.C13	C13	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
63	APT. ESPEC:	APT.C14	C14	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
72	APT. ESPEC:	APT.C15	C15	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
294	APT. ESPEC:	APT.C16	C16	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
295	APT. ESPEC:	APT.C17	C17	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
296	APT. ESPEC:	APT.C18	C18	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
297	APT. ESPEC:	APT.C19	C19	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
298	APT. ESPEC:	APT.C20	C20	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
73	APT. ESPEC:	APT.F16	F16	Ambos	1		Vago	03/09/2002	21/11/2007	Não		

Acomodação: APARTAMENTO    Acomodação SUS:

### Cadastro dos Tipos de Internação

- Para efetuar o cadastro e a manutenção dos tipos de internação utilizados no sistema, é preciso acessar a tela "Tipos de Internação" (Internação / Tabelas / Tipos de Internação). Após ser efetuado o cadastro dos tipos de internação, é possível executar consultas para então verificar o registro deles no sistema. Para isso, basta migrar a tela para o modo de pesquisa, informar um ou mais parâmetros que sejam relacionados aos tipos de internação que se pretende consultar e, em seguida, efetuar a pesquisa.

## Tipos de Internação

Código	Descrição	Tipo de Internação	Classificação
1	INTERNACAO CIRURGICA ELETIVA	Eletivo Cirurgico	Internação
2	INTERNACAO CIRURGICA URGENCIA	Urgencia e Emergencia	
3	INTERNACAO CLINICA ELETIVA	Eletivo Clinico	
4	INTERNACAO CLINICA URGENCIA	Urgencia e Emergencia	
5	INTERNACAO OBSTETRICA DE URGENCIA	Urgencia e Emergencia	
6	INTERNACAO OBSTETRICA ELETIVA	Eletivo Cirurgico	
7	INTERNACAO PEDIATRICA ELETIVA	Eletivo Clinico	
8	INTERNACAO PEDIATRICA URGENCIA	Urgencia e Emergencia	
9	PEQUENAS CIRURGIAS AMBULATORIAIS		
10	CONSULTA EMERGENCIA	Urgencia e Emergencia	
11	CONSULTA ELETIVA CONSULTORIO		
12	TRATAMENTO QUIMIOTERAPICO		
13	TRATAMENTO HEMODIALISE		
14	EXAMES DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM		
15	EXAMES LABORATORIAIS		
16	INTERNACAO EM HOME CARE		Padrão
17	INTERNACAO EM HOME CARE - AMB UNIMED		Padrão
21	INTERNACAO CIRURGICA EMERGENCIA - BRUNA		Padrão

## Atendimento de Internação

### Cadastro dos Serviços Prestados

- A Recepção de Internação registra o atendimento do paciente na tela "Atendimento de Internação" com base nos dados registrados na tela "Serviços Prestados" (Internação / Tabelas / Serviços Prestados), que permite efetuar o cadastro e a manutenção dos serviços prestados pela unidade hospitalar aos seus pacientes.

Código	Descrição do serviço prestado	Tipo Anamnese	Vi. Dep. Pag. Antecip. Retido	Vi. Dep. Pag. Antecip. Depósito	Código	Especialidade
3	CIRURGIA GERAL	Modelo 1			11	CIRURGIA GERAL
4	CIRURGIA PLASTICA	Modelo 1			13	CIRURGIA PLASTICA
5	GINECOLOGIA	Modelo 1			22	GINECOLOGIA
6	RADIOTERAPIA	Modelo 1			43	RADIOTERAPIA
7	CIRURGIA ONCOLOGICA	Modelo 1			18	ONCOLOGIA CIRURGIC.
8	DIVERSOS SERVICOS	Modelo 1				
9	CABECA E PESCOÇO	Modelo 1			72	CIRURG CABECA/PESCC
12	HEMATOLOGIA	Modelo 1			23	HEMATOLOGIA
13	UROLOGIA	Modelo 1			46	UROLOGIA
14	CIRURGIA TORACICA	Modelo 1			82	CIRURGIA TORAXICA
15	CIRURGIA ORTOPEDICA	Modelo 1			33	ORTOPEdia/TRAUMATC
16	ANGIOLOGIA	Modelo 1			7	ANGIOLOGIA
17	CARDIOLOGIA CLINICA	Modelo 1			9	CARDIOLOGIA
18	CIRURGIA BUCO MAXILAR	Modelo 1		50,00	72	CIRURG CABECA/PESCC
19	CIRURGIA CARDIO VASCULAR	Modelo 1			10	CIRURGIA CARDIOVASC
20	CIRURGIA DE MAO	Modelo 1		100,00	11	CIRURGIA GERAL
21	CIRURGIA PEDIATRICA	Modelo 1			12	CIRURGIA PEDIATRICA
22	CIRURGIA VASCULAR	Modelo 1			14	CIRURGIA VASCULAR
23	CLINICA GERAL	Modelo 1			15	CLINICA GERAL
24	ENDOSCOPIA DIGESTIVA	Modelo 1			52	ENDOSCOPIA DIGESTIV
25	GASTROENTEROLOGIA	Modelo 1			21	GASTROENTEROLOGIA
26	GASTROENTEROLOGIA ENDOSCOPIA	Modelo 1			21	GASTROENTEROLOGIA
27	GASTROENTEROLOGIA PEDIATRICA	Modelo 1			21	GASTROENTEROLOGIA



Os serviços prestados são as atividades médicas correspondentes aos serviços praticados no hospital, quando do atendimento ao paciente. São exemplos de serviços prestados aos pacientes: "Cardiologia", "Cirurgia Geral", "Clínica Médica", "Otorrinolaringologia", entre tantos outros.

### Cadastro das Unidades de Internação

- Antes de realizar o atendimento de internação, o funcionário responsável deve acessar a tela "Leitos" (Internação / Tabelas / Leitos) permite o cadastro das unidades de internação do hospital no sistema, bem como dos leitos nelas contidos.
- As unidades de internação correspondem a determinadas áreas de abrangência do hospital, delimitadas para alocação de leitos. Ex: Posto de enfermagem 01, Posto de enfermagem 02, Posto de Pediatria, Unidade do Coração, entre outras.

*Unidade de Internação*

Código 2 Descrição da Unidade de Internação POSTO C Setor 53 HEMODINAMICA

Cód. de Barras? Não Mostrar Prog Alta? Sim Tipo da Unidade Internação Localização 3 ANDAR Hospital Dia Não Ativo Sim

**Leitos**

Código	Leito	Desc. Resumida	Enferm.	Sexo	Acomod.	Acomod. SUS	Ocupação	Dt Ativação	Dt Desativ.	Extra	Leito AIH	Ramal
640	OPA	AOP	AOP	Ambos	1		Ocup. por paciente	01/07/2011		Não		
58	APT. ESPEC.	APT.C11	C11	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
61	APT. ESPEC.	APT.C12	C12	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
62	APT. ESPEC.	APT.C13	C13	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
63	APT. ESPEC.	APT.C14	C14	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
72	APT. ESPEC.	APT.C15	C15	Ambos	1		Vago	03/09/2002	02/04/2011	Não		
294	APT. ESPEC.	APT.C16	C16	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
295	APT. ESPEC.	APT.C17	C17	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
296	APT. ESPEC.	APT.C18	C18	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
297	APT. ESPEC.	APT.C19	C19	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
298	APT. ESPEC.	APT.C20	C20	Ambos	1		Vago	22/11/2007	02/04/2011	Não		
73	APT. ESPEC.	APT.F16	F16	Ambos	1		Vago	03/09/2002	21/11/2007	Não		

Acomodação APARTAMENTO Acomodação SUS

1 - Características
2 - Serviços
3 - Leitos

**Cadastro de Prestadores**

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

*Cadastro de Prestadores*

Prestador
Complemento
Contato
Especialidades
Áreas de Atuação
Credenciamento
Grupos
Origens
Preferênci

Cód. 467 Nome JEANA BRITO NASCIMENTO Sexo Raça/Cor Corpo Clín. Dt do Cadastro 10/09/2002

Guerra Dt. Nascim. CPF/CGC Identidade Órgão Emissor  
 JEANA BRITO 01/01/1975 94532176700 6546464 SSPPE

Situação Familiar Nome da Mãe Nome do Pai Cartão Nacional de Saúde  
 CONVIVE COM C CAETANA BRITO NASCIMEN JOÃO CARVALHO NASCIMEN

Tp. Registro Grau de Instrução Nacionalidade  
 3 GRAU COMPLI BRASILEIRA

Naturalidade Pont. Ocorrência  
 3326 OLINDA

**Endereço Pessoal**

CEP Logradouro Endereço Número Complemento  
 50100290 ALAMEDA OLIMPIO BONALD 500

Bairro Cidade UF Apresentar Contato?  
 SANTO AMARO RECIFE PE Sim

**Endereço Comercial**

CEP Logradouro Endereço Número Complemento  
 50100290 ALAMEDA OLIMPIO BONALD 600

Bairro Cidade UF Apresentar Contato?  
 SANTO AMARO RECIFE PE Sim

Dados do Repasse
Imprimir Etiquetas



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

### Cadastro dos Tipos de Internação

- Para realizar o cadastro e a manutenção dos tipos de internação utilizados no sistema, é preciso acessar a tela "Tipos de Internação" (Internação / Tabelas / Tipos de Internação). Após ser efetuado o cadastro dos tipos de internação, é possível executar consultas para então verificar o registro deles no sistema. Para isso, basta migrar a tela para o modo de pesquisa, informar um ou mais parâmetros que sejam relacionados aos tipos de internação que se pretende consultar e, em seguida, efetuar a pesquisa.

Código	Descrição	Tipo de Internação	Classificação
1	INTERNACAO CIRURGICA ELETIVA	Eletivo Cirurgico	Internação
2	INTERNACAO CIRURGICA URGENCIA	Urgencia e Emergencia	
3	INTERNACAO CLINICA ELETIVA	Eletivo Clinico	
4	INTERNACAO CLINICA URGENCIA	Urgencia e Emergencia	
5	INTERNACAO OBSTETRICA DE URGENCIA	Urgencia e Emergencia	
6	INTERNACAO OBSTETRICA ELETIVA	Eletivo Cirurgico	
7	INTERNACAO PEDIATRICA ELETIVA	Eletivo Clinico	
8	INTERNACAO PEDIATRICA URGENCIA	Urgencia e Emergencia	
9	PEQUENAS CIRURGIAS AMBULATORIAIS		
10	CONSULTA EMERGENCIA	Urgencia e Emergencia	
11	CONSULTA ELETIVA CONSULTORIO		
12	TRATAMENTO QUIMIOTERAPICO		
13	TRATAMENTO HEMODIALISE		
14	EXAMES DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM		
15	EXAMES LABORATORIAIS		
16	INTERNACAO EM HOME CARE		Padrão
17	INTERNACAO EM HOME CARE - AMB UNIMED		Padrão
21	INTERNACAO CIRURGICA EMERGENCIA - BRUNA		Padrão

### Manutenção do Cadastro de Procedimentos de Convênios

- Para efetuar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Procedimentos) e informar os dados solicitados.

*Procedimentos de Convênio*

Dados do Procedimento		Unidade
Código	Descrição do Procedimento	UND
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	UND

Dados Complementares		Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.
Grupo de Procedimento		Ambos	Não	Não	
0	CONSULTAS / VISITA MEDICA				
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.
					Sim
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.

## Protocolar Autorizações

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar as autorizações, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA		1 DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar as autorizações, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATORIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO



Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso de protocolar as autorizações, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.



## Registrar Autorizações

### Cadastro de Documentos

- Antes de registrar as autorizações no protocolo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para registrar as autorizações no protocolo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATORIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO



Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso registrar as autorizações no protocolo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.

*Documentos por Procedimento*

Código	Descrição do Documento	Código	Descrição do Procedimento
2	ANAMNESE	28050096	17 - CETOGENICOS (17-CGS)
16	CONTA DO PACIENTE	28050100	17 - CETOGENICOS CROMATOGRAFIA
19	FATURA HOSPITALAR	05000001	ABAIXADOR DE LINGUA
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	40070239	ABLACAO DE FOCOS ECTOPICOS - ARRITMIAS POR RADIOFREQUENCIA
11	LAUDO RADIOLOGICO	3101012C	CONTRASTE VENOGRAFIA RADIOSDOTOPICA
1	GUIA	28011635	VISCOSIDADE SANGUINEA - BIOQUIMICA



Ao efetuar a gravação das informações o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por procedimento cadastrado.



## Novas Autorizações

### Cadastro dos Tipos de Acomodação

- Para efetuar o cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, é necessário que o colaborador responsável acione a tela "Tipos de Acomodação" (Internação / Tabelas / Tipos de Acomodação).

Código	Descrição	Tipo	Nº Leitos de Urgência	Identifica Cobertura?
2	SUITE	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
3	ENFERMARIA 3 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
4	CTI - ADULTO	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
5	CTI - NEONATAL	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
6	CTI - PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
7	UNIDADE CORONARIANA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
22	BERCARIO NORMAL	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
23	DAY CLINIC APARTAMENTO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
24	DAY CLINIC SEMIPRIVATIVO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
25	BERCARIO PATOLOGICO	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
26	APARTAMENTO SEMI-PRIVATIVO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
27	UNIDADE CORONARIANA PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
28	ENFERMARIA 1 LEITO	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
29	ENFERMARIA 4 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
30	ENFERMARIA 2 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
31	HOME CARE	Externo		<input checked="" type="checkbox"/>
32	ENFERMARIA OBSERVAÇÃO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
33	ENFERMARIA ISOLAMENTO TRANSPLA	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
34	CATEGORIA - K2	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
35	CATEGORIA - K3	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
36	LEITO DE RECUPERAÇÃO POS-ANEST	Normal		<input type="checkbox"/>
38	ENFERMARIA DE 3 LEITOS - BRUNA	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>

### Manutenção do Cadastro de Procedimentos de Convênios

- Para realizar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Procedimentos) e informar os dados solicitados.

*Procedimentos de Convênio*

**Dados do Procedimento**

Código	Descrição do Procedimento	Unidade
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	UND

**Dados Complementares**

Grupo de Procedimento	Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.	
0 ... CONSULTAS / VISITA MEDICA	Ambos	Não	Não		
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.
...					Sim
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.

## Registrar a Negativa da Guia

### Cadastro dos Tipos de Acomodação

- Para efetuar o cadastro e a manutenção dos tipos de acomodação referentes aos leitos do hospital, é necessário que o colaborador responsável acione a tela "Tipos de Acomodação" (Internação / Tabelas / Tipos de Acomodação).

Código	Descrição	Tipo	Nº Leitos de Urgência	Identifica Cobertura?
2	SUITE	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
3	ENFERMARIA 3 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
4	CTI - ADULTO	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
5	CTI - NEONATAL	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
6	CTI - PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
7	UNIDADE CORONARIANA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
22	BERCARIO NORMAL	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
23	DAY CLINIC APARTAMENTO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
24	DAY CLINIC SEMIPRIVATIVO	Hospital Dia		<input checked="" type="checkbox"/>
25	BERCARIO PATOLOGICO	Berçário		<input checked="" type="checkbox"/>
26	APARTAMENTO SEMI-PRIVATIVO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
27	UNIDADE CORONARIANA PEDIATRICA	U.T.I.		<input checked="" type="checkbox"/>
28	ENFERMARIA 1 LEITO	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
29	ENFERMARIA 4 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
30	ENFERMARIA 2 LEITOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
31	HOME CARE	Externo		<input checked="" type="checkbox"/>
32	ENFERMARIA OBSERVAÇÃO	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
33	ENFERMARIA ISOLAMENTO TRANSPLA	Isolamento		<input checked="" type="checkbox"/>
34	CATEGORIA - K2	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
35	CATEGORIA - K3	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
36	LEITO DE RECUPERAÇÃO POS-ANEST	Normal		<input type="checkbox"/>
38	ENFERMARIA DE 3 LEITOS - BRUNA	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>

### Manutenção do Cadastro de Procedimentos de Convênios

- Para realizar a manutenção do cadastro de Procedimentos de Convênios, no sistema, que poderão ser cobrados aos Convênios, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Procedimentos) e informar os dados solicitados.

*Procedimentos de Convênio*

**Dados do Procedimento**

Código	Descrição do Procedimento	Unidade
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	UND

**Dados Complementares**

Grupo de Procedimento	Sexo	Busca Ativa	Pacote	Qtde. Máx.	
0 ... CONSULTAS / VISITA MEDICA	Ambos	Não	Não		
Porte	Descrição do Porte	Auxiliares	Idade Máx.	Idade Mín.	Lança Proc. Atend.
...					Sim
Perm. Dias	Perm. Horas	Dias em UTI	Horas de UTI	Ativo	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Serviço Hospitalar	Recalcula?	Parto?	Tipo de Consulta	Diária de UTI RN?	'MD' ou 'MT' é OPME?
	Sim	<input type="checkbox"/>	Urgência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Os procedimentos representam todos os itens de cobrança do faturamento. Sua apresentação é composta basicamente pelo código, descrição, unidade de medida e preço e são divididos em grupos, de acordo com suas características, tais como: "Medicamentos", "Materiais", "Diárias", "Honorários Médicos", "Serviço Diagnóstico". Os valores destes procedimentos são cadastrados posteriormente na Tabela de Faturamento.

## Parâmetros

### Protocolar Documentação

#### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para realizar o processo de protocolação dos documentos gerados nos setores em que o paciente passe até o momento de sua alta, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais** **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Ajustes na Conta Hospitalar

### Cadastro das Configurações Gerais de Funcionamento

- Para efetuar as configurações gerais de funcionamento da tela "Conta Hospitalar" é imprescindível acessar a tela "Parâmetros" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Parâmetros), onde serão determinados os critérios e as especificações necessárias para realizar ajustes nas contas hospitalar e ambulatorial.

Configurações
Lançamento Automático
Consumo não Lançado
Alta / Fech.Conta / Outros
Empresas

*Faturamento de Convênio*

Prestador para o Faturamento de Sangue e Derivados  
 ... HOSPITAL MODELO

**Tipos de Docume...**  
 Contas a Receber de Pacientes  
 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS  
 Contas a Receber de Convênios  
 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS

**Atualiza**  
 Prestador  Especialidade

**Auditoria de Convênio**  
 Most. Vl. Orig. da Conta?  Auditar Conta p/ Maior?

**Auditoria Operacional**  
 Audita Conta?

**Tabela de preços**  
 Libera preços automatic.?

Ativ. Médica Clínico:  ... Desc. Atividade Médica

**Criação de Contas Extras**  

Convênio	Desc. Convênio	Plano	Desc. Plano
<input type="text" value="43"/> ...	PARTICULAR	<input type="text" value="1"/> ...	PLANO PARTICULAR

Filtrar apenas os procedimentos que possuam valor na tela de lançamento?

Controle autom. de Remessas?

Impressão da Fatura

Cont. Lote

Permite Prestador Duplicado?

Sistema Integrado com o R11?

Imprime Credenciados na Fatura?

Imprime Termo Particular?

Imprime Nota Fiscal detalhada?

Permite re-imprimir Nota Fiscal?

**Produto Consignado**  
 Consid. o vl da últ. entr. do tp NF

Incide regra do convênio?

Fechar Conta após impressão?

Gerar Lanç. de Extrato p/ Confer.?

### Configuração Prévia dos Procedimentos do Atendimento

- Para efetivar a configuração prévia dos procedimentos que serão lançados automaticamente nas contas dos pacientes no momento do registro do atendimento, com suas respectivas quantidades, de acordo com cada convênio, plano, tipo de atendimento, origem e unidade de internação, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos do Atendimento" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Procedimentos do Atendimento).
- Deste modo todas as informações selecionadas (convênio, plano do convênio, tipo e origem do atendimento, unidade de internação, grupo de faturamento, procedimento) serão lançadas automaticamente na conta do paciente.



## Ajustes na Conta Ambulatorial

### Auditoria da Conta Ambulatorial

Após análise e fechamento da conta ambulatorial no Sistema de Faturamento de Convênios e Particulares, deverá ser acessar a tela "Auditoria Conta Ambulatorial" (Auditoria e Controle de Recursos de Glosas / Lançamentos / Auditoria Conta Ambulatorial) para que as contas ambulatoriais sejam auditadas.

Para realizar a auditoria da conta ambulatorial, é necessário seguir os passos a seguir:

- Informar o número de identificação do atendimento ambulatorial;
- Os dados referentes ao nome do paciente, lote/conta, convênio do atendimento e serviços da conta, são preenchidos automaticamente;
- Caso as alterações incorram em valores maiores a serem faturados é necessário indicar se o hospital está de acordo em pagar a diferença ou se o paciente será o responsável por esse pagamento;
- Informar o motivo pelo qual está sendo realizada a auditoria.

**Auditoria de Conta Ambulatorial**

Atendimento	Paciente	Dt. Atendimento	Remessa	Lote	Pronta	Fech
61715	THIAGO SOUZA	26/01/2012		5604	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Convenio	C.I.D.					
33	PHS					

**Serviços da Conta**

Estimado							Liberado										
Grupo	Setor	Proced.	H.E. Fatu.	Qtde. Fatu.	% Proc. Fatu.	Valor Fatu.	Hospital de Acordo?	Paciente Paga?	H.E.	Qtde. liber.	% Proc. liber.	Valor liber.	Motivo	Glosa			
0	45	00010073	<input type="checkbox"/>	1	100,00	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	100,00	30,00		0,00			
0	132	00010014	<input type="checkbox"/>	1	100,00	20,88	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	100,00	20,88		0,00			
48	45	48010251	<input type="checkbox"/>	1	100,00	178,80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	100,00	178,80		0,00			
Total Faturado							229,68	Total Liberado							229,68	Dif.	0,00
Total Geral Faturado							229,68	Total Geral Liberado							229,68		

Grupo de Procedimento	Setor	Descrição do Procedimento	Unidade
CONSULTAS / VISITA MEDICA	PRONTO SOCORRO ADULTO	CONSULTA HOSPITALAR, URGENCIA/EMERGENCIA	UND
Origem	Descrição do Motivo		

### Cadastro das Configurações Gerais de Funcionamento

- Para efetuar as configurações gerais de funcionamento da tela "Conta Ambulatorial" é imprescindível acessar a tela "Parâmetros" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Parâmetros), onde serão determinados os critérios e as especificações necessárias para realizar ajustes nas contas hospitalar e ambulatorial.

Configurações	Lançamento Automático	Consumo não Lançado	Alta / Fech.Conta / Outros	Empresas
<i>Faturamento de Convênio</i>				
Prestador para o Faturamento de Sangue e Derivados 254 ... HOSPITAL MODELO		Controle autom. de Remessas? Não		
<b>Tipos de Docume...</b> Contas a Receber de Pacientes 10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS Contas a Receber de Convênios 10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS		Impressão da Fatura Padrão		
<b>Atualiza</b> Prestador Sim Especialidade Não		Cont. Lote Um Atendimento por Lote		
<b>Auditoria de Convênio</b> Most. Vl. Orig. da Conta? Sim Auditar Conta p/ Maior? Sim		Permite Prestador Duplicado? Não		
<b>Auditoria Operacional</b> Audita Conta? Sim		<b>Tabela de preços</b> Libera preços automatic.? Sim		
Ativ. Médica Clínico: 07 ... Desc. Atividade Médica CLINICO		Sistema Integrado com o R11? Não		
<b>Criação de Contas Extras</b> Convênio Desc. Convênio Plano Desc. Plano 43 ... PARTICULAR 1 ... PLANO PARTICULAR		Imprime Credenciados na Fatura? Sim		
Filtrar apenas os procedimentos que possuam valor na tela de lançamento? Sim		Imprime Termo Particular? Não		
		Imprime Nota Fiscal detalhada? Sim		
		Permite re-imprimir Nota Fiscal? Sim		
		<b>Produto Consignado</b> Consid. o vl da últ. entr. do tp NF Sim		
		Incide regra do convênio? Não		
		Fechar Conta após impressão? Sim		
		Gerar Lanç. de Extrato p/ Confer.? Sim		

### Configuração Prévia dos Procedimentos do Atendimento

- Para realizar a configuração prévia dos procedimentos que serão lançados automaticamente nas contas dos pacientes no momento do registro do atendimento, com suas respectivas quantidades, de acordo com cada convênio, plano, tipo de atendimento, origem e unidade de internação, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos do Atendimento" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Procedimentos do Atendimento).
- Deste modo todas as informações selecionadas (convênio, plano do convênio, tipo e origem do atendimento, unidade de internação, grupo de faturamento, procedimento) serão lançadas automaticamente na conta do paciente.

Procedimentos do Atendimento

Convênio	Descrição do Convênio	Plano	Descrição do Plano	Tipo de Atendimento	Origem	Descrição da Origem	Unidade	Descrição da Unid. Internação
4	AGF SAUDE	1	PLANO EMPRESA BASIC	Todos	2	PRONTO SOCORRO ADULTC		
30	PLASC			Internação				
29	NOTRE DAME INTERMEDICA			Internação				
44	ODEBRECHT			Internação				
36	SAMP			Internação				
38	SAO BERNARDO SAUDE			Internação				
42	SAVE			Internação				
41	SEST SENAT			Internação				
14	UNOCAL			Internação				
43	PARTICULAR			Internação				
37	ASSOC FUNCIONARIOS PUI	1	PLANO ASSOC FUNC PUBLICO	Urgencia/Emergen	2	PRONTO SOCORRO ADULTC		
39	BAHIA SUL	1	PLANO EMPRESA BAHIA SU	Urgencia/Emergen	2	PRONTO SOCORRO ADULTC		
10	BANESCAIXA	2	PLANO COLETIVO POR ADE	Urgencia/Emergen	2	PRONTO SOCORRO ADULTC		
10	BANESCAIXA	1	PLANO COLETIVO EMPRES	Urgencia/Emergen	2	PRONTO SOCORRO ADULTC		
11	BELGO MINEIRA	1	PLANO EMPRESA BELGO MI	Urgencia/Emergen	2	PRONTO SOCORRO ADULTC		
7	CVB	2	PLANO DOCENAVE	Urgencia/Emergen	2	PRONTO SOCORRO ADULTC		

Grupo	Descrição do Grupo	Procedimento	Descrição do Procedimento	Qtde
2	GASES MEDICINAIS	07000028	TAXA DE ATENDIMENTO EM PRONTO SOCORRO	1

## Protocolar Conta

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para protocolar a conta, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais** **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Fechamento da Conta Hospitalar

### Cadastro das Configurações Gerais de Funcionamento

- Para efetuar as configurações gerais de funcionamento da tela "Conta Hospitalar" é imprescindível acessar a tela "Parâmetros" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Parâmetros), onde serão determinados os critérios e as especificações necessárias para realizar ajustes nas contas hospitalar e ambulatorial.

Configurações
Lançamento Automático
Consumo não Lançado
Alta / Fech.Conta / Outros
Empresas

Faturamento de Convênio

Prestador para o Faturamento de Sangue e Derivados

254 ... HOSPITAL MODELO

**Tipos de Docume...**

Contas a Receber de Pacientes

10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS

Contas a Receber de Convênios

10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS

**Atualiza**

Prestador  Sim  Não Especialidade  Não  Sim

**Auditoria de Convênio**

Most. Vl. Orig. da Conta?  Sim  Não Auditar Conta p/ Maior?  Sim  Não

**Auditoria Operacional**

Audita Conta?  Sim  Não

**Tabela de preços**

Libera preços automatic.?  Sim  Não

Ativ. Médica Clínico: 07 ... Desc. Atividade Médica CLINICO

**Criação de Contas Extras**

Convênio	Desc. Convênio	Plano	Desc. Plano
43 ...	PARTICULAR	1 ...	PLANO PARTICULAR

Filtrar apenas os procedimentos que possuam valor na tela de lançamento?  Sim  Não

Controle autom. de Remessas?  Não  Sim

Impressão da Fatura  Padrão  Sim  Não  Não

Cont. Lote  Um Atendimento por Lote  Sim  Não  Não

Permite Prestador Duplicado?  Não  Sim

Sistema Integrado com o R11?  Não  Sim

Imprime Credenciados na Fatura?  Sim  Não

Imprime Termo Particular?  Não  Sim

Imprime Nota Fiscal detalhada?  Sim  Não

Permite re-imprimir Nota Fiscal?  Sim  Não

**Produto Consignado**

Consid. o vl da últ. entr. do tp NF  Sim  Não

Incide regra do convênio?  Não  Sim

Fechar Conta após impressão?  Sim  Não

Gerar Lanç. de Extrato p/ Confer.?  Sim  Não

### Configuração Prévia dos Procedimentos do Atendimento

- Para efetivar a configuração prévia dos procedimentos que serão lançados automaticamente nas contas dos pacientes no momento do registro do atendimento, com suas respectivas quantidades, de acordo com cada convênio, plano, tipo de atendimento, origem e unidade de internação, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos do Atendimento" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Procedimentos do Atendimento).
- Deste modo todas as informações selecionadas (convênio, plano do convênio, tipo e origem do atendimento, unidade de internação, grupo de faturamento, procedimento) serão lançadas automaticamente na conta do paciente.



## Fechamento da Conta Ambulatorial

### Auditoria da Conta Ambulatorial

Após análise e fechamento da conta ambulatorial no Sistema de Faturamento de Convênios e Particulares, deverá ser acessar a tela "Auditoria Conta Ambulatorial" (Auditoria e Controle de Recursos de Glosas / Lançamentos / Auditoria Conta Ambulatorial) para que as contas ambulatoriais sejam auditadas.

Para realizar a auditoria da conta ambulatorial, é necessário seguir os passos a seguir:

- Informar o número de identificação do atendimento ambulatorial;
- Os dados referentes ao nome do paciente, lote/conta, convênio do atendimento e serviços da conta, são preenchidos automaticamente;
- Caso as alterações incorram em valores maiores a serem faturados é necessário indicar se o hospital está de acordo em pagar a diferença ou se o paciente será o responsável por esse pagamento;
- Informar o motivo pelo qual está sendo realizada a auditoria.

Auditoria de Conta Ambulatorial

Atendimento	Paciente	Dt. Atendimento	Remessa	Lote	Pronta	Fech
61715	THIAGO SOUZA	26/01/2012		5604	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Convenio	C.I.D.					
33	PHS					

**Serviços da Conta**

Estimado							Liberado										
Grupo	Setor	Proced.	H.E. Fatu.	Qtde. Fatu.	% Proc. Fatu.	Valor Fatu.	Hospital de Acordo?	Paciente Paga?	H.E.	Qtde. liber.	% Proc. liber.	Valor liber.	Motivo	Glosa			
0	45	00010073	<input type="checkbox"/>	1	100,00	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	100,00	30,00		0,00			
0	132	00010014	<input type="checkbox"/>	1	100,00	20,88	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	100,00	20,88		0,00			
48	45	48010251	<input type="checkbox"/>	1	100,00	178,80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	100,00	178,80		0,00			
Total Faturado							229,68	Total Liberado							229,68	Dif.	0,00
Total Geral Faturado							229,68	Total Geral Liberado							229,68		

Grupo de Procedimento	Setor	Descrição do Procedimento	Unidade
CONSULTAS / VISITA MEDICA	PRONTO SOCORRO ADULTO	CONSULTA HOSPITALAR, URGENCIA/EMERGENCIA	UND
Origem	Descrição do Motivo		

### Cadastro das Configurações Gerais de Funcionamento

- Para efetuar as configurações gerais de funcionamento da tela "Conta Ambulatorial" é imprescindível acessar a tela "Parâmetros" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Parâmetros), onde serão determinados os critérios e as especificações necessárias para realizar ajustes nas contas hospitalar e ambulatorial.

Configurações	Lançamento Automático	Consumo não Lançado	Alta / Fech.Conta / Outros	Empresas
<i>Faturamento de Convênio</i>				
Prestador para o Faturamento de Sangue e Derivados 254 ... HOSPITAL MODELO			Controle autom. de Remessas? Não	
<b>Tipos de Docume...</b> Contas a Receber de Pacientes 10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS Contas a Receber de Convênios 10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS			Impressão da Fatura Padrão	
<b>Atualiza</b> Prestador Sim Especialidade Não			Cont. Lote Um Atendimento por Lote	
<b>Auditoria de Convênio</b> Most. Vl. Orig. da Conta? Sim Auditar Conta p/ Maior? Sim			Permite Prestador Duplicado? Não	
<b>Auditoria Operacional</b> Audita Conta? Sim			<b>Sistema Integrado com o R11?</b> Não	
<b>Tabela de preços</b> Libera preços automatic.? Sim			Imprime Credenciados na Fatura? Sim	
Ativ. Médica Clínico: 07 ... Desc. Atividade Médica CLINICO			Imprime Termo Particular? Não	
<b>Criação de Contas Extras</b> Convênio Desc. Convênio Plano Desc. Plano 43 ... PARTICULAR 1 ... PLANO PARTICULAR			Imprime Nota Fiscal detalhada? Sim	
Filtrar apenas os procedimentos que possuam valor na tela de lançamento? Sim			Permite re-imprimir Nota Fiscal? Sim	
			<b>Produto Consignado</b> Consid. o vl da últ. entr. do tp NF Sim	
			Incide regra do convênio? Não	
			Fechar Conta após impressão? Sim	
			Gerar Lanç. de Extrato p/ Confer.? Sim	

### Configuração Prévia dos Procedimentos do Atendimento

- Para realizar a configuração prévia dos procedimentos que serão lançados automaticamente nas contas dos pacientes no momento do registro do atendimento, com suas respectivas quantidades, de acordo com cada convênio, plano, tipo de atendimento, origem e unidade de internação, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Procedimentos do Atendimento" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Procedimentos do Atendimento).
- Deste modo todas as informações selecionadas (convênio, plano do convênio, tipo e origem do atendimento, unidade de internação, grupo de faturamento, procedimento) serão lançadas automaticamente na conta do paciente.



## Registrar Conta no Protocolo

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para realizar o processo de protocolação da conta, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Protocolar Prontuário

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para protocolar o prontuário, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

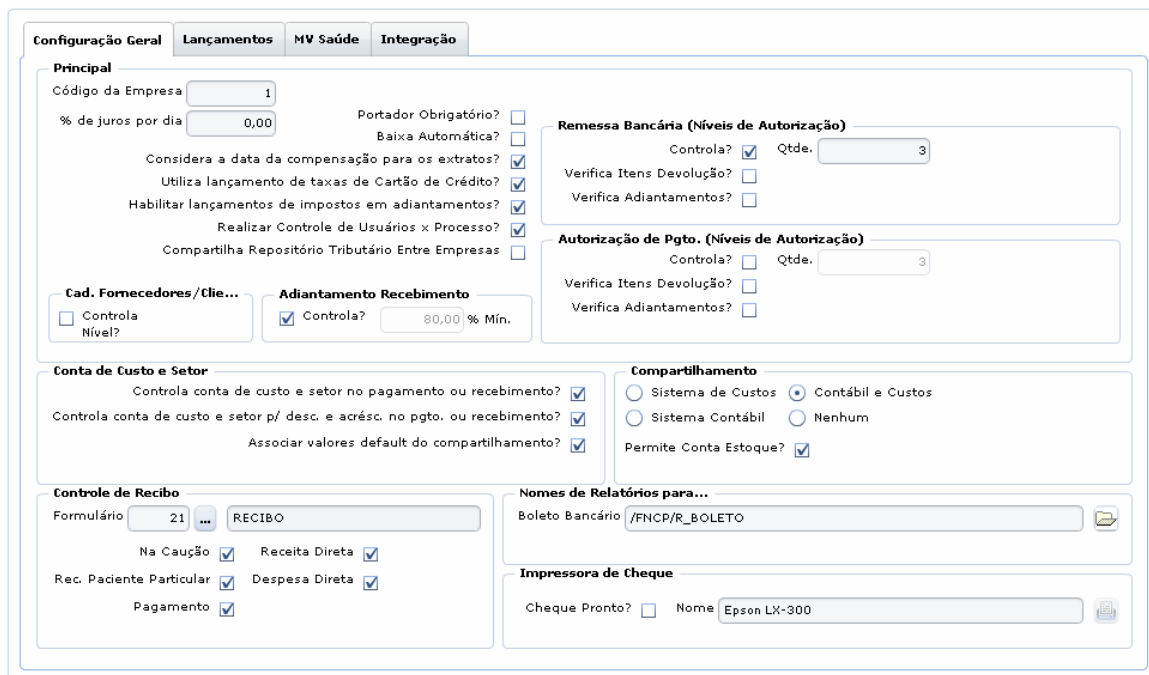
Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Acatar Glosa

### Configuração do Sistema Financeiro

- Para acatar as glosas na tela "Glosa por Procedimento" é imprescindível, primeiramente, realizar algumas configurações no Sistema Financeiro.
- A configuração do Sistema Financeiro estabelece as regras e parâmetros, bem como o cadastro de informações, sendo imprescindível para tal, acionar a tela "Financeiro" (Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Configuração / Financeiro) e indicar as informações necessárias.



**Configuração Geral** | **Laçamentos** | **MV Saúde** | **Integração**

**Principal**

Código da Empresa: 1  
 % de juros por dia: 0,00  
 Portador Obrigatório?   
 Baixa Automática?   
 Considera a data da compensação para os extratos?   
 Utiliza lançamento de taxas de Cartão de Crédito?   
 Habilitar lançamentos de impostos em adiantamentos?   
 Realizar Controle de Usuários x Processo?   
 Compartilha Repositório Tributário Entre Empresas?

**Cad. Fornecedores/Clie...**  
 Controla Nível?

**Adiantamento Recebimento**  
 Controla? 80,00 % Min.

**Remessa Bancária (Níveis de Autorização)**  
 Controla?  Qtde. 3  
 Verifica Itens Devolução?   
 Verifica Adiantamentos?

**Autorização de Pgto. (Níveis de Autorização)**  
 Controla?  Qtde. 3  
 Verifica Itens Devolução?   
 Verifica Adiantamentos?

**Conta de Custo e Setor**  
 Controla conta de custo e setor no pagamento ou recebimento?   
 Controla conta de custo e setor p/ desc. e acrésc. no pgto. ou recebimento?   
 Associar valores default do compartilhamento?

**Compartilhamento**  
 Sistema de Custos  
 Contábil e Custos  
 Sistema Contábil  
 Nenhum  
 Permite Conta Estoque?

**Controle de Recibo**  
 Formulário: 21 ... RECIBO  
 Na Caução  Receita Direta   
 Rec. Paciente Particular  Despesa Direta   
 Pagamento

**Nomes de Relatórios para...**  
 Boleto Bancário: /FNCP/R\_BOLETO

**Impressora de Cheque**  
 Cheque Pronto?  Nome: Epson LX-300



Antes de configurar o Sistema Financeiro, faz-se necessário analisar junto à administração do hospital, de que maneira essas informações aparecerão no Sistema e como elas funcionarão.

## Receber Informação do Aceite de Glosa

### Associar Plano de Contas com o Sistema de Faturamento de Convênio

- Para auferir a informação do aceite na tela "Contas a Receber", o colaborador responsável deverá primeiro realizar algumas configurações. Sendo necessário acessar a tela "Global x Plano de Contas" (Contabilidade / Configuração / Convênios / Global x Plano de Contas) para efetuar a associação do plano de contas do hospital com o Sistema de Faturamento de Convênio e Particulares. Essa associação poderá ser através do convênio, grupo de faturamento, grupo de procedimento, procedimento e contabilização de glosas, caso exista. Para isso, é preciso selecionar as informações solicitadas e em seguida salvá-las.

*Configuração com o Plano de contas*

Convênio x Procedimento	Procedimento	Convênio x Grupo Procedimento	Grupo Procedimento	Convênio x Grupo Faturamento	Grupo Faturamento				
<b>Cadastro</b>									
Conv.	Proced.	Descrição	Cód. Red. de Prev.	Reduzido Cliente	Reduzido Contrapar. Cliente	Centro de Custo	Cód. Red. de Glosa	Cód. Red. Rec. Glosa	Cód. Red. Glosa Aceita
4	28050134	17 - CETOSTEROIDES -	53	45	679	37	708	36	36
6	31120318	17-ALFA-HIDROPROGES	916	916	679	51	138	708	679
16	28050100	17 - CETOGENICOS CRC	916	46	681	51	681	708	708
25	05000001	ABAIXADOR DE LINGUA	45	52	308	51	681	799	138
60	28050096	17 - CETOGENICOS (17	916	45	679	52	708	138	681
69	28050096	17 - CETOGENICOS (17		916	679	55	898	708	679
14	28050100	17 - CETOGENICOS CRC	45		308	51	138	36	138

Informações		
Convênio	Procedimento	Procedimento SUS
4 AGF SAUDE	28050134 17 - CETOSTEROIDES - RELACAO ALFA/BÉ	
Reduzido Contrapartida Cliente	Centro de Custo	Reduzido Cliente
679 ABATIMENTOS	37 ULTRASSONOGRRAFIA	45 ADIANTAMENTO DE VIAGENS
Cód.Reduzido de Glosa	Cód.Reduzido Rec. Glosa	Cód.Reduzido Glosa Aceita
708 13 SALARIO	36 ADM CARTOES DE CREDITO	36 ADM CARTOES DE CREDITO



O sistema permite que o usuário relacione as receitas do faturamento, de várias maneiras, sendo assim poderão existir, ao mesmo tempo, uma configuração do Convênio e outra configuração do Convênio X Procedimento. Entretanto, faz-se necessário verificar junto ao contador qual será o melhor relacionamento para gerar as informações de forma apropriada, nos relatórios contábeis.

### Configuração do Sistema Financeiro

- Para receber a informação do aceite na tela "Contas a Receber" é imprescindível, primeiramente, realizar algumas configurações no Sistema Financeiro.
- A configuração do Sistema Financeiro estabelece as regras e parâmetros, bem como o cadastro de informações, sendo imprescindível para tal, acionar a tela "Financeiro" (Controle Financeiro (Cta

a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Configuração / Financeiro) e indicar as informações necessárias.

Configuração Geral
Lançamentos
MV Saúde
Integração

**Principal**

Código da Empresa

% de juros por dia

Portador Obrigatório?

Baixa Automática?

Considera a data da compensação para os extratos?

Utiliza lançamento de taxas de Cartão de Crédito?

Habilitar lançamentos de impostos em adiantamentos?

Realizar Controle de Usuários x Processo?

Compartilha Repositório Tributário Entre Empresas?

**Remessa Bancária (Níveis de Autorização)**

Controla?  Qtde.

Verifica Itens Devolução?

Verifica Adiantamentos?

**Autorização de Pgto. (Níveis de Autorização)**

Controla?  Qtde.

Verifica Itens Devolução?

Verifica Adiantamentos?

**Cad. Fornecedores/Clie...**

Controla Nível?

**Adiantamento Recebimento**

Controla?  % Mín.

**Conta de Custo e Setor**

Controla conta de custo e setor no pagamento ou recebimento?

Controla conta de custo e setor p/ desc. e acrésc. no pgto. ou recebimento?

Associar valores default do compartilhamento?

**Compartilhamento**

Sistema de Custos  Contábil e Custos

Sistema Contábil  Nenhum

Permite Conta Estoque?

**Controle de Recibo**

Formulário  ...

Na Caução  Receita Direta

Rec. Paciente Particular  Despesa Direta


Pagamento

**Nomes de Relatórios para...**

Boleto Bancário


**Impressora de Cheque**

Cheque Pronto?  Nome



Antes de configurar o Sistema Financeiro, faz-se necessário analisar junto à administração do hospital, de que maneira essas informações aparecerão no Sistema e como elas funcionarão.

138



Copyright ©2013 MV. Todos os direitos reservados

## Atendimento de Internação

### Configurações do Sistema de Internação

- Para que a Recepção de Internação possa registrar o atendimento do paciente na tela "Atendimento de Internação" é preciso efetuar as configurações básicas necessárias ao funcionamento do Sistema de Internação, sendo necessário acionar a tela "Parâmetros" (Internação / Configurações / Parâmetros) e indicar as informações solicitadas, que serão utilizadas posteriormente no processo de atendimento de internação.

Configurações do Sistema de Internação

Gerais
Associadas ao Atendimento
Associadas à Alta
Específicas para SIH/SUS

Validar o Bairro no cadastro de Paciente?	Não ▾
Utilizar a Carteira do Convênio como o campo de pesq. nas telas de Cad. e Consulta de pacientes?	Sim ▾
Selecione se a tela de impressão será aberta através de uma tela de consulta:	Sim ▾
Selecione a porta onde está instalada a impressora para Etiquetas de Código de Barras:	COM2 ▾
Habilitar Gestão Centralizada de Leito?	Sim ▾
Permitir Reservar Leitos que se encontrem em limpeza?	Não ▾
Permitir alterar o Tipo de Acomodação solicitado durante a reserva de uma Pré-Internação?	Sim ▾
Restringir a Unidade de Internação que o Usuário tem acesso durante operação de Interdição e Liberação de Leitos?	Não ▾
O preenchimento do Motivo da Transferência de Paciente será obrigatório?	Sim ▾
Efetuar crítica de procedimento na geração do disquete do CIH?	Sim ▾
Geração de disquete CIH - Permitir configurar um Procedimento AMB para vários Procedimentos SUS?	Sim ▾

### Configuração de Botões das Telas de Atendimento

Para configurar os botões existentes nas telas de atendimento, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Configuração das Telas de Atendimento" (Global / Configurações / Telas de Atendimento). Essa configuração é padrão, realizada pelo setor de Desenvolvimento da MV, mas pode ser alterada, quando necessário.

É imprescindível realizar as seguintes ações:

- Informar o código de identificação da ordem de apresentação do botão na tela do atendimento;
- Indicar o tipo de atendimento, para o qual o botão será apresentado na tela;
- Inserir a descrição do nome do botão;
- Determinar a ação a ser executada, para a qual deverá ser utilizado o botão de comando;
- Selecionar se o botão de comando deverá ou não ser navegável, quando acionado, na tela do atendimento;

- Salvar as informações cadastradas para finalizar o processo.

*Configuração das Telas de Atendimento*

Ordem	Tipo Atendimento	Descrição	Ação	Navegar
1	Ambulatório	Responsavel	Responsável	Sim
2	Ambulatório	Carteira	Carteira	Sim
3	Ambulatório	Gravar	Imprimir	Sim
4	Ambulatório	Imprimir	Imprimir	Sim
6	Ambulatório	Acoplamento	Acoplamento	Não
7	Ambulatório	Saida de Estoque	Saída de Estoque	Não
8	Ambulatório	Conta Convenio	Conta Convênio	Sim
9	Ambulatório	Conta Particular	Conta Particular	Não
1	Externo	Responsavel	Responsável	Não
2	Externo	Carteira	Carteira	Não
3	Externo	Pedido	Pedido	Não
4	Externo	Imprimir	Imprimir	Não
5	Externo	Dep. Pag. Antec.	Caução	Não
6	Externo	Saida de Estoque	Saída de Estoque	Não
7	Externo	Acoplamento	Acoplamento	Não
8	Externo	Conta Convenio	Conta Convênio	Não
9	Externo	Conta Particular	Conta Particular	Não
1	Internação	Responsavel	Responsável	Sim
2	Internação	Carteira	Carteira	Sim
3	Internação	Medico	Médico	Não
4	Internação	Imprimir	Imprimir	Não
5	Internação	Dep. Pag. Antec.	Caução	Não
6	Internação	Observacoes	Observação	Sim



Vale salientar que o sistema só permitirá efetuar o cadastro de no máximo 9 botões, e sua numeração deve ser sequenciada de 1 a 9.

## Protocolar Autorizações

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para protocolar as autorizações, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Registrar Autorizações

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para registrar as autorizações no protocolo, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Novas Autorizações

### Cadastro das Configurações Gerais de Funcionamento

- Para efetuar as configurações gerais de funcionamento da tela "Conta Hospitalar" é imprescindível acessar a tela "Parâmetros" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Parâmetros), onde serão determinados os critérios e as especificações necessárias para realizar ajustes nas contas hospitalar e ambulatorial.

Configurações	Lançamento Automático	Consumo não Lançado	Alta / Fech.Conta / Outros	Empresas
<i>Faturamento de Convênio</i>				
Prestador para o Faturamento de Sangue e Derivados 254 ... HOSPITAL MODELO		Controle autom. de Remessas? Não		
<b>Tipos de Docume...</b> Contas a Receber de Pacientes 10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS Contas a Receber de Convênios 10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS		Impressão da Fatura Padrão		
<b>Atualiza</b> Prestador Sim Especialidade Não		Cont. Lote Um Atendimento por Lote		
<b>Auditoria de Convênio</b> Most. Vl. Orig. da Conta? Sim Auditar Conta p/ Maior? Sim		Permite Prestador Duplicado? Não		
<b>Auditoria Operacional</b> Audita Conta? Sim		<b>Tabela de preços</b> Libera preços automatic.? Sim		
Ativ. Médica Clínico: 07 ... Desc. Atividade Médica CLINICO		Sistema Integrado com o R11? Não		
<b>Criação de Contas Extras</b> Convênio Desc. Convênio Plano Desc. Plano 43 ... PARTICULAR 1 ... PLANO PARTICULAR		Imprime Credenciados na Fatura? Sim		
Filtrar apenas os procedimentos que possuam valor na tela de lançamento? Sim		Imprime Termo Particular? Não		
		Imprime Nota Fiscal detalhada? Sim		
		Permite re-imprimir Nota Fiscal? Sim		
		<b>Produto Consignado</b> Consid. o vl da últ. entr. do tp NF Sim		
		Incide regra do convênio? Não		
		Fechar Conta após impressão? Sim		
		Gerar Lanç. de Extrato p/ Confer.? Sim		

## Registrar a Negativa da Guia

### Cadastro das Configurações Gerais de Funcionamento

- Para efetuar as configurações gerais de funcionamento da tela "Conta Hospitalar" é imprescindível acessar a tela "Parâmetros" (Faturamento de Convênios e Particulares / Configurações / Parâmetros), onde serão determinados os critérios e as especificações necessárias para realizar ajustes nas contas hospitalar e ambulatorial.

Configurações	Lançamento Automático	Consumo não Lançado	Alta / Fech.Conta / Outros	Empresas
<i>Faturamento de Convênio</i>				
Prestador para o Faturamento de Sangue e Derivados 254 ... HOSPITAL MODELO		Controle autom. de Remessas? Não		
<b>Tipos de Docume...</b> Contas a Receber de Pacientes 10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS Contas a Receber de Convênios 10 ... NOTA FISCAL DE SERVICOS		Impressão da Fatura Padrão		
<b>Atualiza</b> Prestador Sim Especialidade Não		Cont. Lote Um Atendimento por Lote		
<b>Auditoria de Convênio</b> Most. Vl. Orig. da Conta? Sim Auditar Conta p/ Maior? Sim		Permite Prestador Duplicado? Não		
<b>Auditoria Operacional</b> Audita Conta? Sim		<b>Tabela de preços</b> Libera preços automatic.? Sim		
Ativ. Médica Clínico: 07 ... Desc. Atividade Médica CLINICO		Sistema Integrado com o R11? Não		
<b>Criação de Contas Extras</b> Convênio Desc. Convênio Plano Desc. Plano 43 ... PARTICULAR 1 ... PLANO PARTICULAR		Imprime Credenciados na Fatura? Sim		
Filtrar apenas os procedimentos que possuam valor na tela de lançamento? Sim		Imprime Termo Particular? Não		
		Imprime Nota Fiscal detalhada? Sim		
		Permite re-imprimir Nota Fiscal? Sim		
		<b>Produto Consignado</b> Consid. o vl da últ. entr. do tp NF Sim		
		Incide regra do convênio? Não		
		Fechar Conta após impressão? Sim		
		Gerar Lanç. de Extrato p/ Confer.? Sim		

## Relatórios

### Registrar Recebimento de Documentos

Para imprimir o Registro do Recebimento do Protocolo, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos) e acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

HOSPITAL MV SISTEMAS - AC - CAMARGO				Página: 1/1		
MV 2000 - Sistema de Movimentação de Documentos				Emitido por: DOCUMENTA		
Registro de Baixa do Protocolo				Em: 20/02/2013 08:25		
<b>Protocolo:</b> 128	<b>Sector:</b> ALA DOS COIWEIHIOS	<b>Envio:</b> 03/09/2009	<b>USERMV</b>			
<b>Observação:</b> teste						
Atendimento: 287336	- Paciente: 268042	JOSE CARLOS DA SILVA				- Hospitalar
Documento		Realização	Movimentação	Situação	Baixa	Usuário
1	GUIA			Pendente		
Atendimento: 287379	- Paciente: 268065	FATIMA MELLO CANTO				- Hospitalar
Documento		Realização	Movimentação	Situação	Baixa	Usuário
1	GUIA			Pendente		
Atendimento: 287382	- Paciente: 268067	FERNANDO COLOR DE MELLO				- Hospitalar
Documento		Realização	Movimentação	Situação	Baixa	Usuário
1	GUIA			Pendente		

## Protocolar Documentos

Para imprimir o Registro de Envio do Protocolo, o colaborador deverá acessar a tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos) e acionar o botão **Imprimir Registro de Envio**.

HOSPITAL MV SISTEMAS - AC - CAMARGO			Página: 1/1	
MV 2000 - Sistema de Movimentação de Documentos			Emitido por: DOCUMENTAC	
Registro de Envio do Protocolo			Em: 20/02/2013 08:38	
<b>Protocolo:</b> 128	<b>Sector:</b> ALA DOS COIWEHIOS	<b>Envio:</b> 03/09/2009	<b>Usuário:</b> USERMV	
<b>Observação:</b> teste				
Atendimento: 287336	- Paciente: 268042	JOSE CARLOS DA SILVA	-	Hospitalar
Documento		Realização	Código da Movimentação	
1	GUIA			
Atendimento: 287379	- Paciente: 268065	FATIMA MELLO CANTO	-	Hospitalar
Documento		Realização	Código da Movimentação	
1	GUIA			
Atendimento: 287382	- Paciente: 268067	FERNANDO COLOR DE MELLO	-	Hospitalar
Documento		Realização	Código da Movimentação	
1	GUIA			
<b>*128*</b>				

## Faturamento SUS

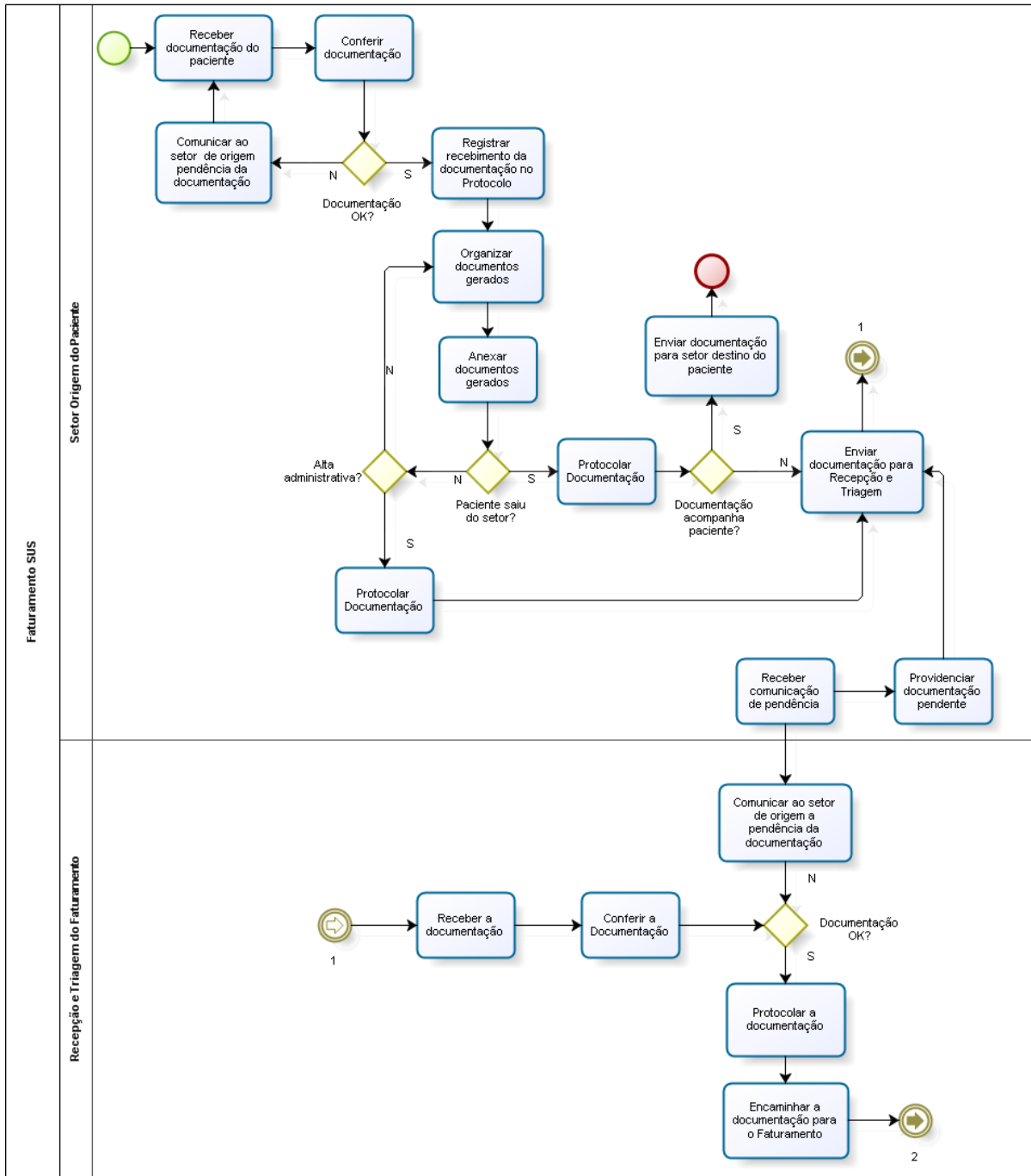
### Faturamento SUS

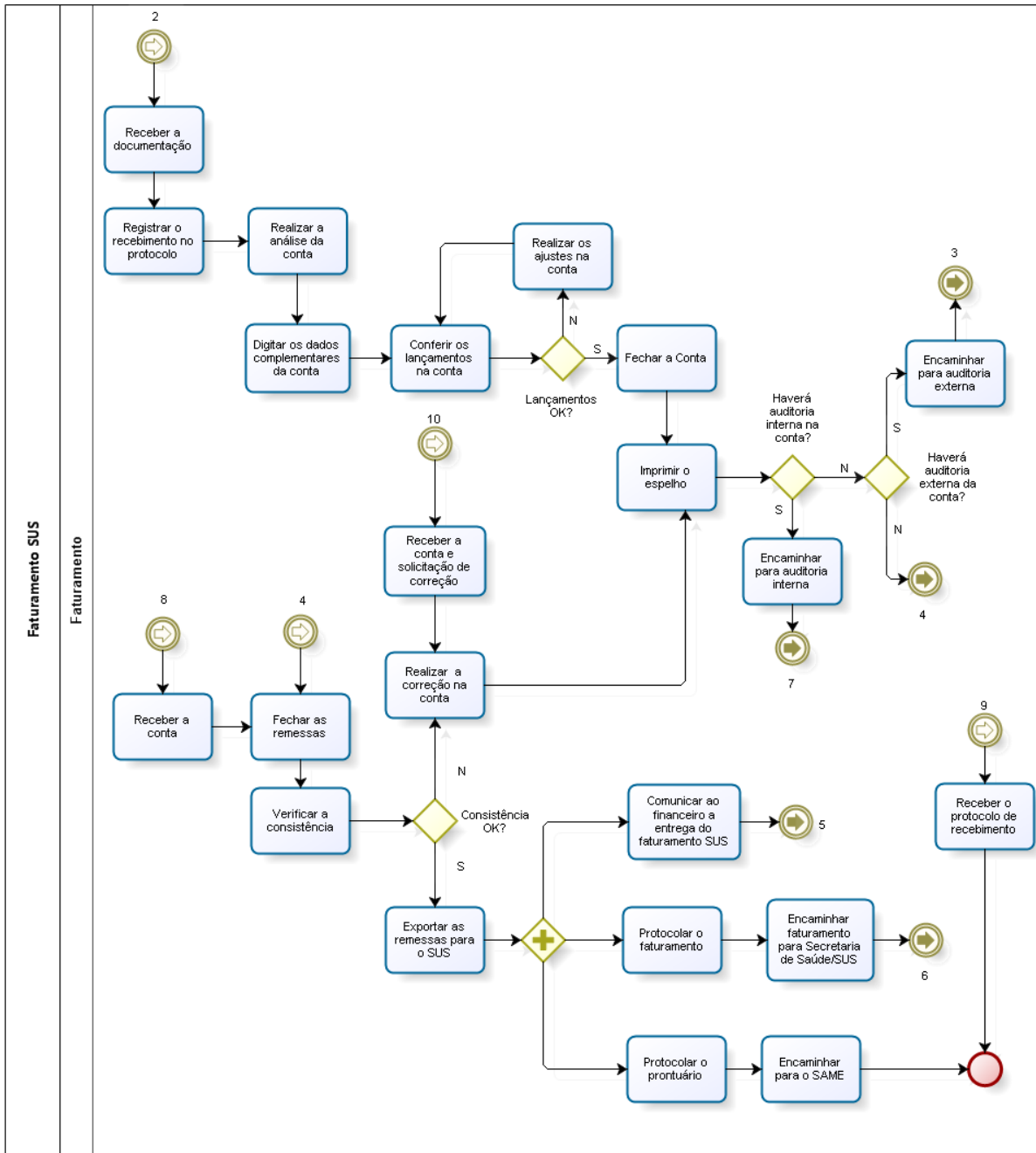
#### Funções

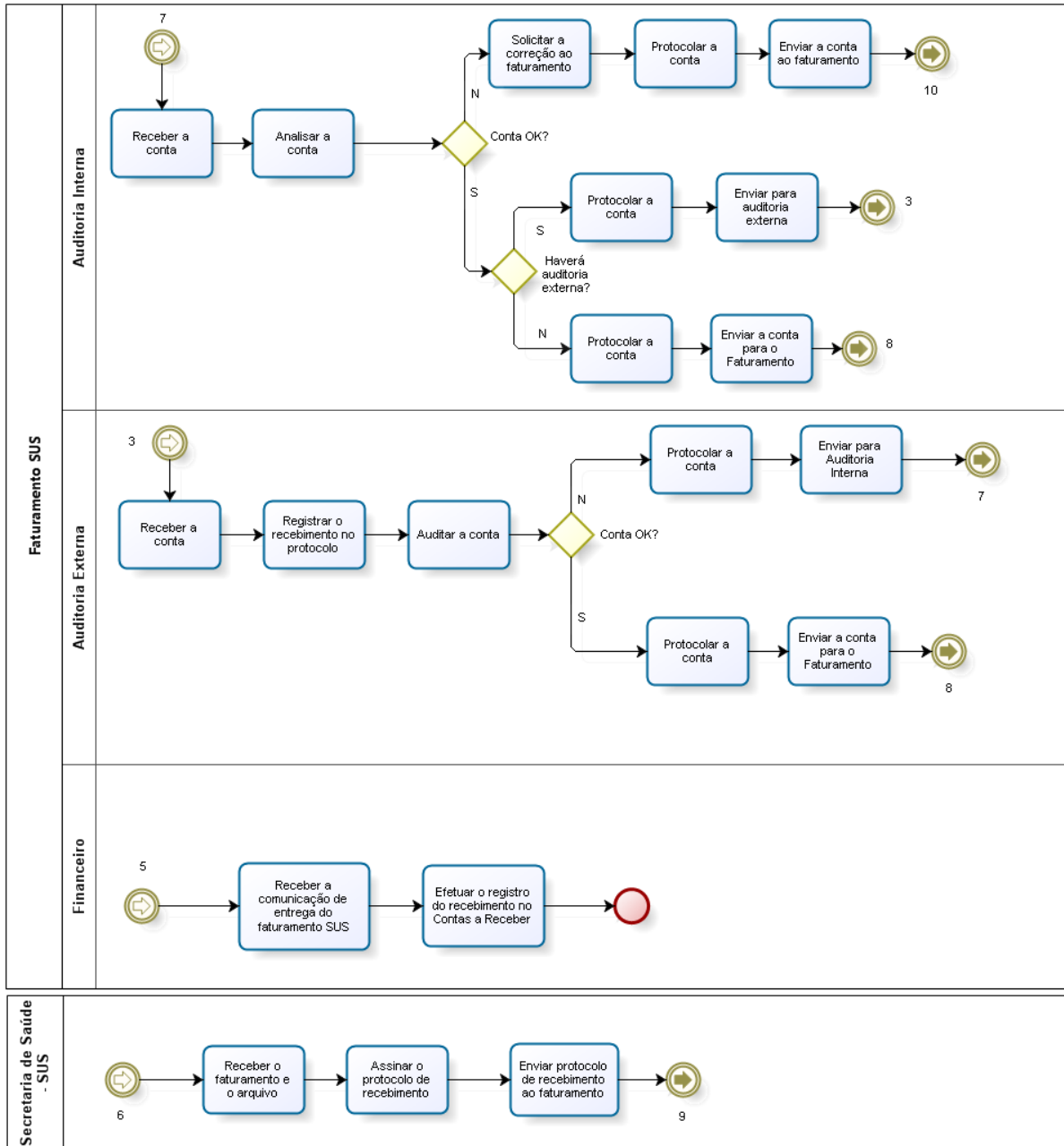
---

Este setor é responsável pela geração do faturamento, relacionamento com o SUS, geração do repasse para o pagamento dos médicos e pretadores, bem como pelo controle e avaliação de glosas SUS. O Faturamento tem o objetivo de garantir a geração das informações que possibilitam, ao hospital, cobrar e receber pelos serviços prestados.

Fluxo







### Funcionalidades envolvidas

---

- Envio de Documentos
- Baixa de Documentos
- Conta Hospitalar
- Conta Ambulatorial
- Entrega de Remessa

### Descrição do processo

---

Ao dar entrada no hospital, o paciente passa por vários setores tais como Recepção, Atendimento, Laboratório, entre outros. Em todos esses setores são gerados documentos para fins de faturamento, que serão anexados e protocolados de acordo com a evolução do paciente até o momento de sua alta. Cada setor por onde o paciente passa, recebe a documentação do paciente e a confere. Havendo alguma pendência na documentação, comunica ao setor de origem para que seja resolvida a pendência. Se a documentação estiver correta, o colaborador registra o seu recebimento no protocolo, organiza os documentos gerados, anexa-os à documentação e verifica se o paciente ainda se encontra no setor.

Se o paciente tiver permanecido no setor por motivo de alta administrativa, protocola a documentação e a envia ao setor de Recepção e Triagem. Se o motivo não tiver sido alta administrativa, organiza os documentos gerados, anexa-os à documentação e verifica novamente se o paciente ainda se encontra no setor.

Caso o paciente tenha saído do setor, protocola a documentação e verifica se ela acompanhará o paciente. Neste caso, o colaborador do setor a envia ao setor a que o paciente se destina. Se não acompanhar, o colaborador do setor a envia ao setor de Recepção e Triagem.

O colaborador do setor de Recepção e Triagem do Faturamento recebe e confere a documentação enviada pelo setor que atendeu o paciente, verificando se está conforme. Encontrando alguma irregularidade, comunica a pendência ao setor de origem da documentação, que providencia sua regularização e a envia novamente ao setor de Recepção e Triagem do Faturamento. Caso a documentação esteja correta, o colaborador do setor a protocola e a encaminha ao setor de Faturamento do hospital.

O colaborador do setor de Faturamento do hospital recebe a documentação e registra o recebimento no protocolo. Em seguida, realiza análise da conta, digita os dados complementares e confere os lançamentos na conta. Constatado algum lançamento incorreto, realiza os ajustes necessários na conta. Ao verificar que os lançamentos estão corretos, fecha a conta, imprime o espelho e verifica se a conta será submetida à auditoria interna. Se houver a auditoria, encaminha a documentação para o setor de Auditoria Interna. Caso não haja auditoria interna, verifica se haverá auditoria externa e encaminha a documentação para o setor de Auditoria Externa.

Caso a auditoria interna ocorra, o setor de Auditoria Interna do hospital recebe a conta do paciente e

a analisa. Se a conta estiver correta, encaminha para a Auditoria Externa, se houver, caso não haja, encaminha diretamente ao Setor de Faturamento. Constatada alguma irregularidade, solicita as devidas correções ao Setor de Faturamento, protocola a conta e envia a conta ao Faturamento, que recebe o comunicado, realiza as alterações e repete todo o processo.

Ocorrendo a auditoria externa, o setor de Auditoria Externa recebe a conta, registra o seu recebimento no protocolo, realiza a auditoria e a protocola. Se a conta estiver correta, protocola e encaminha ao setor de Faturamento do hospital. Constatada alguma irregularidade na conta, encaminha a conta ao setor de Auditoria Interna, que protocola a conta e envia ao Setor de Faturamento.

O setor de Faturamento do hospital recebe a conta do setor de Auditoria, fecha as remessas e verifica as consistências. Caso hajam inconformidades, o colaborador responsável deverá realizar as devidas correções na conta. Estando tudo de acordo, deverá exportar as remessas ao SUS. Em seguida, deverá comunicar ao Setor Financeiro a entrega do faturamento SUS, protocolar o faturamento e o prontuário. O prontuário deverá ser encaminhado ao SAME, já o faturamento será encaminhado para a Secretaria de Saúde SUS.

### Impactos

- ✓ O processo de Faturamento SUS impacta em todos os outros setores, do atendimento à controladoria, uma vez que é a partir dele que são verificados e faturados os processos que ocorrem desde a chegada do paciente até o momento de sua alta, bem como o envio da fatura à Secretaria de Saúde SUS.

## Protocolar Documentação



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de reunir toda a documentação gerada na recepção, no atendimento, bem como nos demais setores em que o paciente passe até o momento da alta, a Recepção e Triagem recebe e confere os documentos. Estando em conformidade, o colaborador responsável protocola as documentações na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão . Por fim, encaminha a documentação ao Setor de Faturamento.

**Envio de Documentos**

**Protocolos**

Protocolo:  Setor:  CONVENIO Setor Destino:  AMBULATORIO Envio:  Usuário de Envio:

Observação:

Ativar Cód. de Barra

**Documentos**

**Selecionar**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:

Prestador:  Tipo de Atendimento:

**Imprimir Registro de Envio**

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Envio**.



## Registrar Recebimento de Documentação



[Voltar para o fluxo](#)

O Setor de Faturamento recebe a documentação do paciente e registra o recebimento no protocolo, acionando a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos). Após informar a numeração do protocolo, a tela permite realizar as seguintes ações:

- Para devolver um documento, selecioná-lo e marcar o check box "Devolvido";
- Para receber um documento, selecioná-lo e marcar o check box "Recebido";
- Para receber todos os documentos do protocolo selecionado, marcar o check box "Recebimento Total".

*Baixa de Documentos*

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação: \_\_\_\_\_

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRDESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	10070				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação: \_\_\_\_\_

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento: \_\_\_\_\_    Devolução: 26/05/2011    DBAMV

---

**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

## Conta Hospitalar



[Voltar para o fluxo](#)

O sistema de Faturamento é integrado com os demais sistemas do Soul MV, ou seja, todas as informações produzidas por esses setores são lançadas na conta do paciente, que visualizadas pelo Setor de Faturamento.

Depois que o Setor de Faturamento recebe a documentação da Recepção e Triagem, e realiza a análise da conta, é preciso acessar a tela "Conta AIH" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Lançamentos / Conta AIH) para digitar os dados complementares da conta. Em seguida, na mesma tela, deve conferir os lançamentos na conta, e efetuar ajustes caso hajam inconsistências.

+ + +

Na aba "Atendimento" são exibidos os dados referentes ao atendimento do paciente, bem como dados sucintos do paciente e da alta. Esses dados foram informados durante o cadastro do paciente e do atendimento de internação. Caso seja necessário, o colaborador responsável poderá modificar algumas informações desta tela e o sistema atualizará automaticamente os outros locais onde esses dados estão disponíveis.

Posteriormente, ainda nessa tela, o faturista deverá fechar a conta e imprimir o espelho que serão encaminhados à auditoria.

Cadastro do Paciente	Atendimento	Conta AIH	Itens da Conta	Críticas da Conta
<b>Dados do Paciente</b>				
Atendimento	Prontuário	Internação	Hora	Paciente
6	76	28/10/2000	18:22	RADIANE BEZERRA DE MELO
Responsável				Responsável
MARIA GORETE BEZERRA DE MELO				
<b>Dados do Atendimento</b>				
Médico Responsável pelo Atendimento				Infec. Hosp. Acomp.
63	ANA ELIZABETH DE VASCONCELOS GOES			Não
Leito	Tipo de Acomodação		Enfermaria	
72	1 ENFERMARIA SUS		11	
Procedimento	Unidade de internação			
0407030026	4 CLINICA PEDIATRICA			
CID	CID Óbito			
A054	INTOXICAÇÃO ALIMENTAR DEVIDA A BACILLUS CEREUS			
<b>Dados da Alta</b>				
Data da Alta	Motivo de Alta			Código SUS
30/10/2000	12 PERMANENCIA POR MOTIVO SOCIAL			23
Pendências Atendimento				

Para efetuar as configurações que irão definir o funcionamento do Sistema de Faturamento de Internação SUS (AIH), é necessário acessar a tela "[Configuração do Sistema](#)".

O cadastro das faturas e as remessas que serão lançadas nas contas AIH, é preciso acessar a tela "[Faturas e Remessas](#)". Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)".

Nos casos em que sejam necessários verificar a compatibilidade da OPME deverá acessar a tela "[Consulta de Procedimentos SUS](#)", onde serão exibidos os procedimentos que podem ser faturados juntamente com o procedimento cadastrado, bem como a quantidade máxima permitida pela cobrança e a data de vigência do procedimento.

## Conta Ambulatorial



[Voltar para o fluxo](#)

O sistema de Faturamento é integrado com os demais sistemas do Soul MV, ou seja, todas as informações produzidas por esses setores são lançadas na conta do paciente, que visualizadas pelo Setor de Faturamento.

Depois que o Setor de Faturamento recebe a documentação da Recepção e Triagem, e realiza a análise da conta, é preciso acessar a tela "Lançamento de BPA" (Faturamento Ambulatorial SUS (BPA e APAC) / Lançamentos / BPA / Lançamento de BPA) para digitar os dados complementares da conta. Em seguida, na mesma tela, deve conferir os lançamentos na conta, e efetuar ajustes caso hajam inconsistências nos lançamentos da conta ambulatorial e alterar os campos que precisam ser corrigidos.

Lançamento BPA

Fatura: 396 FATURA SIA/SUS 01/2013

St	Evento	Remessa	Atend.	Paciente	Data	Hora	Procedimento	CID	Setor	Setor Prod.	Prest.	CBO	Qtde.
	1181062	198		5050	01/01/2013	15:53	0301010072		78	78	451	225105	1
	1181064	198		100	01/01/2013	15:47	0301010072	R51	85	85	451	225120	1
	1181090	198		5050	01/01/2013	20:29	0301010072		78	78	451	225105	1
	1181102	198	289572	300	08/01/2013	16:56	0301010072		78	78	361	225151	1

C.A. Serviço 3 Decêndio UPS U. Regional Autorização Nome do Paciente (Atd. externo) Município 3330

Anest. Motivo SMS Local de Procedência Fornecedor Sobre Pacote

Paciente: PATRICIA F MENDES Idade: 33 Município: JABOATAO DOS GUARARAPES Competência: 01/01/2013

Procedimento: CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA Tipo: BPA-C CID:


Prestador: DR. PAULO MAGNUS CRM: 123458 CBO: MÉDICO ANESTESIOLOGISTA Anestesista:

UPS / Unidade Regional Serviço: ALERGLOGIA Setor: ADMRO - DMR - AMBULATORIO DIV MEDICINA Setor Produziu: ADMRO - DMR - AMBULATORIO DIV MEDICINA

Carater do Atendimento Motivo Decêndio Usuário: DBAMV Versão do BPA: 02.54 / 2013028





Através do ícone , na barra de ferramentas adicional, é exibida a tela "Consulta/Alteração de Dados do Paciente", onde o usuário visualiza informações registradas no cadastro do paciente. Caso seja necessário, por meio dessa tela, é possível fazer alterações nos dados.



Posteriormente, ainda nessa tela, o faturista deverá fechar a conta e imprimir o espelho que serão encaminhados à auditoria.

Para visualizar a listagem dos serviços de internação e ambulatoriais que podem ser financiados pelo SUS é necessário acessar a tela "[Serviço SUS](#)".

A manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é realizada na tela "[Prestadores](#)".


Para definir as configurações de funcionamento do Faturamento Ambulatorial tais como: Configurações do Sistema, Integrações do Sistema, Numeração de Guias, Habilitações e Diretor da Unidade, o funcionário responsável deve acionar a tela "[Parâmetros](#)".

Nos casos em que sejam necessários verificar a compatibilidade da OPME deverá acessar a tela "[Consulta de Procedimentos SUS](#)", onde serão exibidos os procedimentos que podem ser faturados juntamente com o procedimento cadastrado, bem como a quantidade máxima permitida pela cobrança e a data de vigência do procedimento.

## Protocolar a Conta




[Voltar para o fluxo](#)

O responsável pela auditoria recebe e analisa a conta. Ao verificar que a conta está em conformidade, deverá protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão . Em seguida, encaminha a conta auditada ao Setor de Faturamento.

*Envio de Documentos*

---

**Protocolos**

Protocolo:   Setor:  ...  Setor Destino:  ...  Envio:  Usuário de Envio:

Observação:

Ativar Cód. de Barra

---

**Documentos**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRANDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRANDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:

Prestador:  Tipo de Atendimento:


O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão .

## Fechamento de Remessa



[Voltar para o fluxo](#)

Após o recebimento da conta auditada, o colaborador do Setor de Faturamento deve fechar a remessa acionando o botão  da tela "Entrega de Remessa" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Lançamentos / Entrega de Remessa). Através do fechamento de remessa também é verificada a competência de realização dos procedimentos e com base nela são definidos os valores de faturamento.

Para realizar o fechamento da remessa é necessário:

- Informar o código da remessa que deseja fechar ou selecioná-la através da lista de valores;
- Indicar a data de fechamento da remessa;
- Informar a data prevista para o pagamento da remessa;
- Informar se serão consistidas todas as contas ou somente as alteradas;
- Informar se o cálculo da conta será durante o processo ou após o fechamento.

O sistema exibirá automaticamente a quantidade de contas que a remessa possui, a quantidade que já foi consistida, a quantidade calculada, o valor calculado, o usuário que está utilizando o sistema e a versão das regras.

Fechamento/Exportação de Remessas SUS

01
02
03

**Dados da remessa**

3435 ... 11/2012

Dt. Fechamento: 21/03/2013 Dt. Entrega: 21/03/2013 Dt. Prev. Pagto.:

Dt. Abertura: 01/11/2012 Descrição da fatura: FATURA AIH 11/2012 Descrição da remessa: REMESSA 11/2012

Tipo de consistência: Todas as contas

Cálculo da conta: Após fechamento

Qtde. Contas: 2 Consistidas: 0 Calculados: 0 Valor Calculado: 0 Usuário: DOCUMENTACAO\_MED Versão das regras: 04E21107110825

**Atenção**

Após confirmar o Fechamento da Remessa não poderão ser alteradas ou incluídas novas contas. O recálculo da remessa pode ser feito pela tela de Cadastro de Remessa. Caso a existam contas consistidas em versão inferior a versão atual do SUS, será obrigatório a validação de todas as contas novamente.

Fechamento
Visualizar Crfócas
Consiste Remessa
Saldo de UTI

Legenda	
01	Aba usada para fazer o fechamento da remessa;
02	Tipo de consistência: "Todas as contas" ou "Contas alteradas";
03	Cálculo da conta: "Durante processo" ou "Após fechamento";
04	Informações das contas da remessa.

Para cadastrar as faturas e as remessas que serão lançadas nas contas AIH, é preciso acessar a tela "[Faturas e Remessas](#)".

Depois de confirmar o fechamento da remessa, não poderão ser alteradas ou incluídas novas contas. O recálculo da remessa pode ser feito pela tela de Cadastro de Remessa.

## Verificar Consistência



[Voltar para o fluxo](#)

Para verificar a consistência da remessa, o colaborador do Setor de Faturamento deverá executar o botão **Consiste Remessa** da tela "Entrega de Remessa" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Lançamentos / Entrega de Remessa). No momento da consistência, é verificada a competência em que se deu a realização do procedimento. Com base nessa competência são calculados os valores utilizados para o faturamento de cada procedimento.

Fechamento/Exportação de Remessas SUS

**Fechamento**
**Exportação**

Dados da remessa		Dt. Fechamento	Dt. Entrega	Dt. Prev. Pagto.	Tipo de consistência	Cálculo da conta
3172 ... 02/2012		30/05/2012	30/05/2012	01/06/2012	Todas as contas	Após fechamento
Dt. Abertura	Descrição da fatura	Descrição da remessa				
01/02/2012	FATURA AIH 02/2012	AIH MC				
Qtde. Contas	Consistidas	Calculados	Valor Calculado	Usuário	Versão das regras	
7	1	0	0	DOCUMENTACAO_MED	04E21107110825	

**Atenção**

Após confirmar o Fechamento da Remessa não poderão ser alteradas ou incluídas novas contas. O recálculo da remessa pode ser feito pela tela de Cadastro de Remessa. Caso a existam contas consistidas em versão inferior a versão atual do SUS, será obrigatório a validação de todas as contas novamente.

Fechamento
2 - Visualizar Crítica
**Consiste Remessa**
Saldo de UTI

Para cadastrar as faturas e as remessas que serão lançadas nas contas AIH, é preciso acessar a tela "[Faturas e Remessas](#)".


## Exportar Remessa



[Voltar para o fluxo](#)

As remessas fechadas são posteriormente enviadas para o SUS para que sejam faturadas. Antes disso, é preciso gerar o arquivo com a produção, ação que também é feita na tela "Entrega de Remessa" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Lançamentos / Entrega de Remessa).

Para gerar o arquivo, deve-se informar o código da remessa ou selecioná-la através da lista de valores. O sistema exibirá automaticamente a competência e a descrição da remessa, a quantidade total de contas que estão nessa remessa e a quantidade de contas que foram exportadas.

Em seguida, o usuário visualiza as AIHs das remessas que podem ser exportadas para o SUS, seleciona as AIHs que deseja exportar e aciona o botão . Depois, marca novamente aquelas que deseja exportar e aciona o botão **Exportar**.

Fechamento/Exportação de Remessas SUS

**Fechamento**
**Exportação**

---

Dados da remessa: 59576 ...
Competência: 12/2012
Descrição da remessa: REMESSA NORMAL
Qtde. Contas: 2
Exportadas: 2

Visualizando: Todas as contas da remessa.

AIH	Paciente	Sel
261210000059	FABIANA COSTA	<input type="checkbox"/>

Seleção

AIH	Paciente	Sel
261210000048	FABIANA COSTA	<input type="checkbox"/>

Para cadastrar as faturas e as remessas que serão lançadas nas contas AIH, é preciso acessar a tela "[Faturas e Remessas](#)".

## Protocolar o Faturamento



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de exportar as remessas para o SUS, o faturista irá protocolar o faturamento na tela "Entrega de Remessas" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Lançamentos / Entrega de Remessa). Em seguida, deverá encaminhar à Secretaria de Saúde/ SUS.

Fechamento/Exportação de Remessas SUS

**Fechamento**
**Exportação**

Dados da remessa	Dt. Fechamento	Dt. Entrega	Dt. Prev. Pagto.	Tipo de consistência	Cálculo da conta
3172 ... 02/2012	30/05/2012	30/05/2012	01/06/2012	Todas as contas	Após fechamento
Dt. Abertura	Descrição da fatura		Descrição da remessa		
01/02/2012	FATURA AIH 02/2012		AIH MC		
Qtde. Contas	Consistidas	Calculados	Valor Calculado	Usuário	Versão das regras
7	1	0	0	DOCUMENTACAO_MED	04E21107110825

**Atenção**


**Após confirmar o Fechamento da Remessa não poderão ser alteradas ou incluídas novas contas. O recalculo da remessa pode ser feito pela tela de Cadastro de Remessa. Caso a existam contas consistidas em versão inferior a versão atual do SUS, será obrigatório a validação de todas as contas novamente.**

Fechamento
2 - Visualizar Crítica
Consiste Remessa
Saldo de UTI

## Protocolar o Prontuário







[Voltar para o fluxo](#)

Depois de exportar as remessas para o SUS, o faturista irá protocolar o prontuário, na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao prontuário através do botão . Em seguida, deverá encaminhar ao SAME.

*Envio de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo   Setor   CONVENIO Setor Destino   AMBULATORIO Envio   Usuário de Envio

Observação


Ativar Cód. de Barra

**Documentos**

**Selecionar**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação

Prontuário  Paciente  Dt. de Atendimento  

Prestador  Tipo de Atendimento

**Imprimir Registro de Envio**

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Envio**.

## Registrar Recebimento do Faturamento SUS



[Voltar para o fluxo](#)

Depois que as remessas são exportadas para o SUS, o Setor Financeiro recebe a comunicação de entrega do faturamento SUS, e registra o recebimento no Setor de Contas a Receber, na tela "Protocolo de Faturamento SUS" (Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Protocolo / Faturamento SUS).

<i>Entrada das Remessas para Importação do Financeiro</i>								
	Dt Emissão	Dt Entrega	Dt Prevista Pagamento	Remessa	Nº Remessa Convênio	Convênio	Nome Convênio	VL Remessa
<input checked="" type="checkbox"/>	24/11/2005	24/11/2005	24/12/2005	2413		45	UNIMED	858,96
<input type="checkbox"/>	14/05/2008	14/05/2008	13/06/2008	2481		45	UNIMED	635,30
<input type="checkbox"/>	26/03/2011	26/03/2011	26/03/2011	2672		45	UNIMED	780,19
<input type="checkbox"/>	30/03/2011	30/03/2011	29/04/2011	2683		45	UNIMED	8.395,45
<input type="checkbox"/>	01/04/2011	01/04/2011	30/05/2011	2685		45	UNIMED	1.338,34
<input type="checkbox"/>	30/08/2011	30/08/2011	30/08/2011	2843		45	UNIMED	329,00

**Informações da Importação**  
Log do Processamento

Qtde. de Registro(s) para Importar   
 Qtde. de Registro(s) Importado(s)   
 Qtde. de Registro(s) com Erro(s)

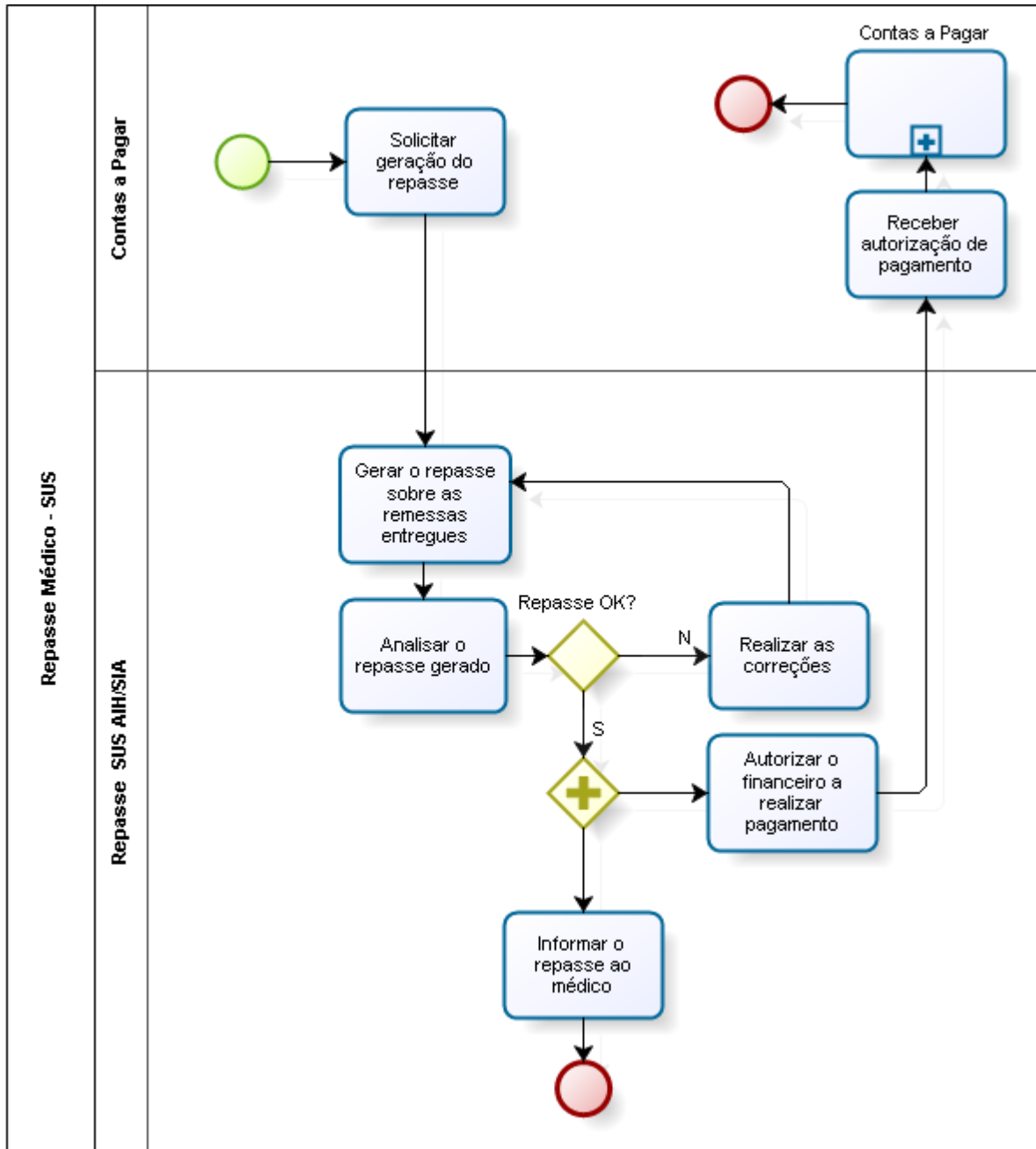
## Repasse SUS / AIH / SIA

### Funções

---

O Setor de Repasse SUS gerencia os procedimentos realizados por profissionais vinculados à empresas que possuem contrato de prestação de serviço com o hospital, e que recebem honorários com base na produção.

Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Repasse SUS SIA
- Relatório Repasse dos Prestadores
- Alteração do Repasse
- Pagamento Geral

### Descrição do processo

---

O Setor de Contas a Pagar solicita a geração do repasse ao Setor de Repasse SUS/AIH/ SAI. Este Setor é o responsável por gerar o repasse sob as remessas entregues, e também por analisá-los.

Se o Repasse não estiver correto, deverá realizar as devidas correções, caso esteja tudo de acordo, deverá informar o repasse ao médico e autorizar o Setor Financeiro a realizar o pagamento.

### Impactos

---

- ✓ O Repasse SUS tem impacto direto com o Setor de Contas a Pagar, por tratar-se do processo de pagamento dos prestadores.

## Gerar Repasse sobre Remessas Entregues



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de solicitada a geração do repasse, pelo Setor de Contas a Pagar, o colaborador responsável pelo Repasse SUS, deve gerar o repasse sobre as remessas entregues na tela "Repasse SIA" (Repasse Médico / Repasse / Geração / SIA), acionando o botão **Confirmar** para efetivar a geração do repasse.

Geração do Repase Médico- SIA

Comp. do Repasse	Data	
<input type="text" value="03/2013"/>	<input type="text" value="21/03/2013"/>	
Descrição		
<input type="text" value="GERAÇÃO DE REPASSE MÉDICO SIA"/>		
Convênio		
<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="Todos"/>
Prestador		
<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="Todos"/>
Especialidade		
<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="..."/>	<input style="text-align: center;" type="text" value="Todos"/> 01
Origem		
<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="Todas"/>
Fatura		
<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="Todos"/>
Data Limite	Competência do Faturamento	
<input type="text" value="21/03/2013"/>	<input type="text" value="03/2013"/>	

### Legenda

<b>01</b>	Dados a serem informados para geração do repasse médico a partir dos dados registrados no sistema de Faturamento Ambulatoria SUS (BPA e APAC).
-----------	--

## Relatório Repasse dos Prestadores



[Voltar para o fluxo](#)

Ao gerar o repasse sobre o recebimento, o funcionário responsável pelo repasse SUS deverá emitir o relatório "Repasse de Prestadores" (Repasse Médico / Relatórios / Administrativo / Repasse de Prestadores) para analisar o repasse gerado, e para comunicar o repasse ao médico, caso o repasse esteja em conformidade.

HOSPITAL MV SISTEMAS										Página: 1/614			
MV 2000 - Sistema de Repasse Médico										Emitido por: USERMV			
Relatório de Repasse de Prestadores										Em: 17/05/2006 09:48			
Competência: 04/2006 - Via Hospitalar Origem : Todas													
Convênio : Todos - Valor Total : Recebido - Tipo de conta : Todas - Data do Repasse : Todas - Data do Pagamento : Todas													
Grupo de Repasse: 361 - ADEGILDES GONÇALVES DE MELO ARAUJO Prestador: 361 - ADEGILDES GONÇALVES DE MELO ARAUJO Repasse: 820 Dt. Repasse: 24/04/2006 Descrição: TESTE ABRIL 2006 Grupo de Procedimento: 19 - ALERGLOGIA Procedimento: 00010014 - VISITA ELETTIVA EM CONSULTORIO													
Remessa	Conta	Atend.	Paciente	CP	Atividade	Convênio	Data	Quant.	Ot. CH	V. Repasse	V. Filme Repasse	% Repasse (Regra)	V. Total
1357	8340	293158	DOLORES GOMES DA SILVA	S	CLINICO	BRADESCO SAUDE	24/02/2003	1		25,20	0,00	100%	25,20
Total do Procedimento:										25,20	0,00		25,20
Total do Grupo de Procedimento:										25,20	0,00		25,20
Grupo de Procedimento: 23 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA Procedimento: 23010037 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA (ESOF GASTRO-DUODENOSCOPIA)													
Remessa	Conta	Atend.	Paciente	CP	Atividade	Convênio	Data	Quant.	Ot. CH	V. Repasse	V. Filme Repasse	% Repasse (Regra)	V. Total
1317	16911	283218	DEYVISON MARCOLINO SANTO	S		BRADESCO SAUDE	26/04/2003	2		134,40	0,00	100%	134,40
Total do Procedimento:										134,40	0,00		134,40
Total do Grupo de Procedimento:										134,40	0,00		134,40
Grupo de Procedimento: 28 - PATOLOGIA CLINICA Procedimento: 28050096 - 17 - CETOGENICOS (17-CGS)													
Remessa	Conta	Atend.	Paciente	CP	Atividade	Convênio	Data	Quant.	Ot. CH	V. Repasse	V. Filme Repasse	% Repasse (Regra)	V. Total
1373	16907	283218	DEYVISON MARCOLINO SANTO	S		BRADESCO SAUDE	07/04/2003	1		6,82	0,00	100%	6,82
Total do Procedimento:										6,82	0,00		6,82
Total do Grupo de Procedimento:										6,82	0,00		6,82
Total do Repasse:										166,42	0,00		166,42
Repasse: 833 Dt. Repasse: 03/05/2006 Descrição: TESTE Grupo de Procedimento: 3 - VISITAS HOSPITALAR / PARECERES Procedimento: 00010022 - CONSULTA DOMICILIAR OU HOSPITALAR													
Remessa	Conta	Atend.	Paciente	CP	Atividade	Convênio	Data	Quant.	Ot. CH	V. Repasse	V. Filme Repasse	% Repasse (Regra)	V. Total
1322	16864	293154	MARIA SOLANGE BARBOSA AMA	S		ADMED - 3003	24/02/2003	1		32,00	0,00	80%	40,00
Total do Procedimento:										32,00	0,00		40,00

## Alteração do Repasse



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de analisar o repasse gerado, caso o colaborador responsável pelo repasse SUS encontre alguma inconsistência, deve-se acessar a tela "Alteração do Repasse" (Repasse Médico / Repasse / Alteração / Alteração de Repasse) para realizar correções.

Para isso, deve indicar os parâmetros para pesquisa dos itens de repasse sendo necessário definir se a pesquisa trará repasses de "Faturamento de Convênio", "Faturamento SUS", "Glosas" ou "Repasse Recurso".

Em seguida, para realizar a alteração desejada, deverá selecionar o código de identificação do novo prestador, para o qual será efetuado o repasse, correspondente ao procedimento em referência. Essa alteração pode ser efetuada para corrigir algum erro no lançamento deste procedimento na conta de faturamento.

Para efetivar as alterações, acionar o botão **Confirmar**.

*Alteração de Repasse Médico*

**Tipo de Repasse**

Faturamento Convênio     Faturamento SUS     Repasse Glosa     Repasse Recurso **01**

**02** Competência     **Paciente**     **Prestador**  **03**

**04** **Procedimento**

Proced.	HE	Remessa	Conta	Data	Hora	QTD	Valor Conciliado	Valor Faturado	Valor Repasse	Cancela	Exclui	Novo Prestador
32080126	1	3302	9094	26/07/2012	08:48	1	60,87	0,00	60,87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**05** **Descrição**     **Tipo do Repasse**

**Paciente**     **Convênio**

**Novo Prestador**     **Usuario**

Legenda	
01	Tipo do repasse;
02	Competência do repasse;
03	Prestador do repasse;
04	Dados resultantes da pesquisa;
05	Campos para o tratamento que será dado a cada procedimento.

Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)".

O colaborador responsável da Central de Guias SUS, irá verificar a compatibilidade da OPME na tela "[Consulta de Procedimentos SUS](#)", onde são exibidos os procedimentos que podem ser faturados juntamente com o procedimento cadastrado, bem como a quantidade máxima permitida pela cobrança e a data de vigência do procedimento.

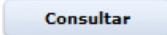


Tendo em vista que cada prestador tem uma regra diferente de repasse, o sistema calculará novamente o valor a ser repassado quando houver esse tipo de alteração. É importante enfatizar que essa alteração é feita só no repasse, a conta de faturamento não sofrerá nenhuma modificação.

## Autorizar Financeiro a Realizar Pagamento

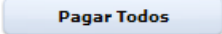
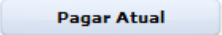


[Voltar para o fluxo](#)

Depois que o repasse gerado estiver em conformidade, o Setor de Repasse SUS deve autorizar o Setor Financeiro a realizar o pagamento, processo que é feito na tela "Pagamento Geral" (Repasse Médico / Repasse / Pagamento Geral), sendo preciso acionar o botão  para verificar a existência de pagamentos de repasses a efetuar para o(s) prestador(es) selecionado(s). Ao efetuar a consulta, o sistema apresentará os dados dos repasses, de acordo com os parâmetros informados para pesquisa.

Ao efetuar a consulta, o sistema exibirá os dados dos repasses, de acordo com os parâmetros informados para pesquisa, sendo eles:

- O código de identificação e a descrição do prestador responsável pelo recebimento do repasse;
- O código de identificação e a descrição do repasse;
- O valor do repasse;
- O valor do desconto, se houver;
- O valor total a ser repassado.

Para realizar o pagamento do repasse registrado para todos os prestadores numa determinada competência, acionar o botão . Já nos casos em que se deseja efetuar o pagamento dos repasses registrados apenas para o prestador selecionado na tela, deverá acionar o botão .

*Geração do Contas a Pagar de Repasse*

Competência: 07/2012 | Dt. Emissão: 20/03/2013 | Dt. Pagamento: 20/03/2013 | Grupo de Repasse: 26 | ALFREDO SILBERMANN | Integração:  **Consultar**

---

Descrição do Repasse: 906 | GERACAO REPASSE MEDICO | Vl. Repasse: 60,87 | Vl. Desconto: 0,00 | Total: 60,87

Rateio de Pagamento	Nome do prestador	%	Total
26	ALFREDO SILBERMANN	100,00	60,87

---

**Acrescimos e Descontos** | Impostos: **01**

Impostos	INSS	IRRF	Total
INSS 11%	0,00	0,00	0,00
			Total
			0
			Total a repassar
			60,87

### Legenda

**01**

O valor dos impostos pode ser modificado, caso o sistema esteja configurado para permitir modificações.

Para gerar o repasse sobre as remessas entregues, o colaborador responsável deverá acessar a tela "[Repasse SIA](#)" e acionar o botão  para efetivar a geração do repasse.



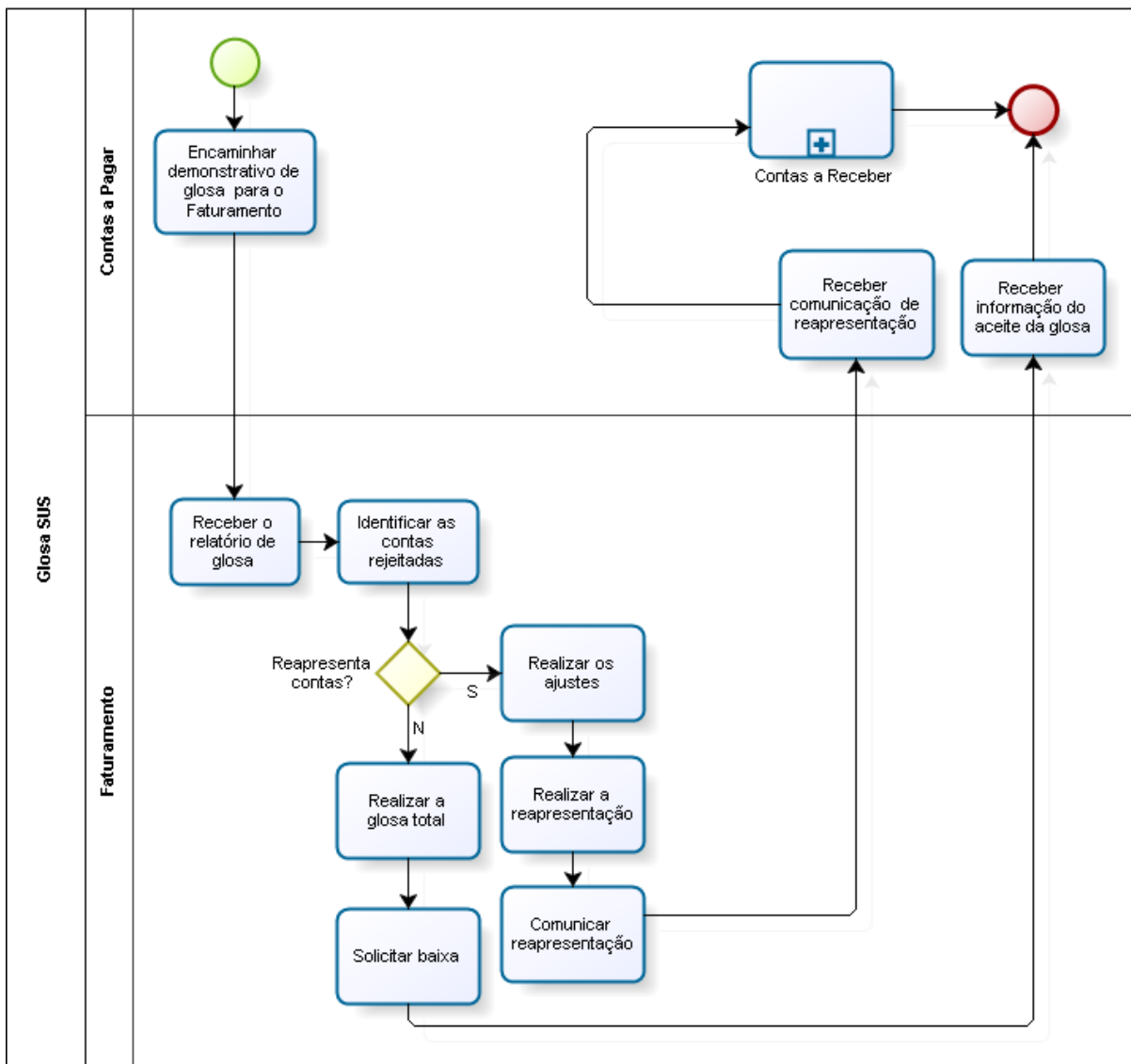
Havendo algum erro que impossibilite o pagamento, o sistema apresentará a tela de "Ocorrência de Erros do Pagamento do Repasse", contendo as ações a serem tomadas para correção do problema. Após a correção, o colaborador deverá efetuar o pagamento e marcar, na tela de ocorrência, o check-box de baixa para que a mensagem não seja exibida no pagamento seguinte.

## Glosa SUS

### Funções

O Setor de Auditoria e Controle de Recursos de Glosas gerencia todos os procedimentos das contas glosadas por procedimento, grupo de procedimento e grupo de faturamento, permitindo ao administrador acompanhar com precisão os resultados, detectar os desperdícios e corrigir procedimentos errôneos, através da análise e reapresentação das contas, desta forma a instituição conseguirá minimizar os impactos de atraso de recebimento, assim como evitar a perda de receita.

### Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Conta AIH
- Glosa SUS
- Contas a Receber

### Descrição do processo

---

O Setor de Contas a Pagar encaminha o demonstrativo de glosa para o Faturamento.

O Faturamento por sua vez, recebe o relatório de glosas e identifica as contas rejeitadas. Se as contas forem reapresentadas, deverá realizar ajustes, bem como a reapresentação. Em seguida, encaminha ao Setor de Contas a Pagar, que recebe a comunicação de reapresentação e envia ao Setor de Contas a Receber.

Caso as contas não sejam reapresentadas, o Faturamento realiza a glosa total e solicita baixa ao Setor Financeiro, que recebe a informação do aceite de glosa, e finaliza o processo.

### Impactos

---

- ✓ O Setor de Glosa SUS impacta no Setor de Contas a Receber e no Setor Financeiro, setores que possibilitam o processo de acatar glosa.

## Ajustes na Conta Hospitalar



[Voltar para o fluxo](#)

O Setor de Contas a Pagar envia o relatório de "Glosa" ao Setor de Faturamento, que recebe e identifica as contas rejeitadas. Caso seja necessário reapresentar as contas, o colaborador responsável deverá realizar ajustes na conta hospitalar, através da tela "Conta AIH" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Lançamentos / Conta AIH).

Cadastro do Paciente	Atendimento	Conta AIH	Itens da Conta	Críticas da Conta
<b>Dados do Paciente</b>				
Atendimento	Prontuário	Internação	Hora	Paciente
6	76	28/10/2000	18:22	RADIANE BEZERRA DE MELO
Responsável				Responsável
MARIA GORETE BEZERRA DE MELO				
<b>Dados do Atendimento</b>				
Médico Responsável pelo Atendimento			Infec. Hosp. Acomp.	
63	ANA ELIZABETH DE VASCONCELOS GOES		Não	Não
Leito	Tipo de Acomodação		Enfermaria	
72	LEITO 05	1 ENFERMARIA SUS	11	
Procedimento	Unidade de internação			
0407030026	COLECISTECTOMIA	4 CLINICA PEDIATRICA		
CID	CID Óbito			
A054	INTOXICAÇÃO ALIMENTAR DEVIDA A BACILLUS CEREUS			
<b>Dados da Alta</b>				
Data da Alta	Motivo de Alta			Código SUS
30/10/2000	12	PERMANENCIA POR MOTIVO SOCIAL		23
Pendências Atendimento				

Para efetuar as configurações que irão definir o funcionamento do Sistema de Faturamento de Internação SUS (AIH), é necessário acessar a tela "[Configuração do Sistema](#)".

O cadastro das faturas e as remessas que serão lançadas nas contas AIH, é preciso acessar a tela "[Faturas e Remessas](#)". Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)".


Nos casos em que sejam necessários verificar a compatibilidade da OPME deverá acessar a tela "[Consulta de Procedimentos SUS](#)", onde serão exibidos os procedimentos que podem ser faturados juntamente com o procedimento cadastrado, bem como a quantidade máxima permitida pela cobrança e a data de vigência do procedimento.

## Realizar a Reapresentação



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de identificada a necessidade de reapresentação de contas, o colaborador responsável pelo faturamento, deverá acessar a tela "Glosa SUS" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Lançamentos / Glosas SUS), e realizar as seguintes ações:

- Informar a numeração da AIH que se deseja glosar, e que não tenham recebido glosa total;
- Informar os dados referentes ao atendimento;
- Informar se é passível de reapresentação;
- Informar a justificativa de rejeição;
- Caso o motivo de glosa seja "Reapresentação", informar a remessa na qual a AIH será reapresentada;
- Executar o botão  para realizar o processo de reapresentação ou de glosa total.

Reapresentação e Glosas SUS

AIH	ID	Seq.	Atendimento	Prontuário	Paciente
61119999980	1		288535	6589	MARCIA CLEIDE S BENEVIDES

Remessa Glosada	Competência	Proc. Realizado	Descrição	Internação	Alta
2805	01/02/2012	0303060212	TRATAMENTO DE INSUFICIENCIA CARDIACA	03/02/20	07/02/20

Motivo da Glosa: TOTAL Código: ... Justificativa: ...

Remessa de reapresentação: ... Competência: ...

Reapresentar
Cancelar

**Contas não faturadas**

Conta	Atendimento	Prontuário	Paciente
19045	287432	5022	FELIPE DURAN MELO

Código: 6 Justificativa: AIH FORA DA FAIXA

Remessa Glosada	Competência	Proc. Realizado	Descrição	Internação	Alta
2543				18/02/2012	

Iniciar
Cancelar

Para cadastrar as faturas e as remessas que serão lançadas nas contas AIH, é preciso acessar a tela "[Faturas e Remessas](#)".

## Realizar Glosa Total



[Voltar para o fluxo](#)

O Setor de Contas a Pagar envia o relatório de "Glosa" ao Setor de Faturamento, que recebe e identifica as contas rejeitadas. Caso não seja necessário rerepresentar as contas, o funcionário responsável irá realizar a glosa total na tela "Glosa SUS" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Lançamentos / Glosas SUS).

Para tanto, é preciso informar a conta em questão, o sistema irá preencher automaticamente os campos referentes ao atendimento, prontuário, nome do paciente, remessa glosada, competência, procedimento realizado, data da internação e data da alta. Por fim, informar a justificativa da glosa e executar o botão **Iniciar**.

*Reapresentação e Glosas SUS*

AIH	ID	Seq.	Atendimento	Prontuário	Paciente
611199999980	1		288535	6589	MARCIA CLEIDE S BENEVIDES

Remessa Glosada	Competência	Proc. Realizado	Descrição	Internação	Alta
2805	01/02/2012	0303060212	TRATAMENTO DE INSUFICIENCIA CARDIACA	03/02/20	07/02/20

Motivo da Glosa	Código	Justificativa
TOTAL		...

Remessa de reapresentação	Competência
...	...

Reapresentar
Cancelar

---

**Contas não faturadas**

Conta	Atendimento	Prontuário	Paciente
19045	287432	5022	FELIPE DURAN MELO

Código	Justificativa
6	AIH FORA DA FAIXA

Remessa Glosada	Competência	Proc. Realizado	Descrição	Internação	Alta
2543				18/02/2012	

Iniciar
Cancelar

Para cadastrar as faturas e as remessas que serão lançadas nas contas AIH, é preciso acessar a tela "[Faturas e Remessas](#)".

## Solicitar Baixa ao Financeiro



[Voltar para o fluxo](#)

Depois de realizar a glosa total, o colaborador do Setor de Faturamento deverá solicitar a baixa ao financeiro na tela "Contas a Receber" (Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Contas a Receber / Recebimentos / Recebimentos). Por meio do botão **Recebimento**, é feito o recebimento das contas selecionadas com os devidos descontos e/ou acréscimos.

O recebimento pode ser realizado através de Baixa Contábil, Boleto, Borderô, Cartão, Cheque, Crédito em Conta Corrente, Dinheiro, DOC, Duplicata ou Nota Promissória, sendo necessário que o colaborador responsável selecione o tipo do processo, assim, o sistema preencherá automaticamente o campo "Tipo de Recebimento".

**Recebimentos**

**Dt de Receb.**  
 Prevista    Data Início: 01/01/2011    Data Fim: 26/09/2011    Data Receb: 26/09/2011    Tipo de Conta: Todos    Cliente:    Nr Nota Fiscal:

**Dados do Processo / Recebimento**  
 Processo: 159    Tipo Recebimento: Baixa Contábil    Dt Documento:    Nr Documento:    Moeda Padrão: R\$  
 Caixa:    Saldo Caixa:    Financiadora:     Libera CPF?  
 Conta Corrente:    Agência:    Saldo Real:    Saldo Bancário:    **Responsável**  
 Banco:    Descrição do Recebimento: ED VITORIA .FACIL/BASICO/E 26/    Responsável: **Responsável**




Recebimentos										
Selec.	Empresa	Dt. Prevista	Fornecedor	Valor a Receb.	Moeda	VI Rec.	VI Imp.	Qtde. Parc.	Rateio	C./Custo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	26/03/2011	UNIMED VITORI.	780,19	R\$	780,19	50,71	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	14/04/2011	AGF SAUDE S/A	30,00	R\$	30,00		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	14/04/2011	AGF SAUDE S/A	110,00	R\$	110,00		1		
<input type="checkbox"/>	1	16/04/2011	SULAMERICA AE	167,50						

Conta a Receber: 2935    Remessa:    Nr. Doc.: 1484    Líquido: 780,19    Líquido (Convert): 780,19    Recurso:

**Convertido**  
 Recebido: 780,19    Acréscimo:    Desconto:    **Total Geral**  
 Bruto: 920,19    Líquido: 920,19    Acréscimo:    Desconto:

Para estabelecer as regras e parâmetros, bem como cadastro de informações, é necessário acionar a tela "[Financeiro](#)".



- O botão  direciona para a tela "Estorno de Recebimentos", que permite efetuar a retificação de um lançamento contábil.
- O botão  permite identificar que a conta a receber em questão trata-se de um recurso gerado através do Sistema de Auditoria e Glosas. Ao acioná-lo, será exibida uma janela na qual será selecionada a devida glosa.
- O botão  permite efetuar a conciliação de um lançamento bancário com uma ou mais contas a receber. De acordo com a conta corrente informada para o recebimento, o sistema irá buscar todos os valores já lançados para efetuar a conciliação.

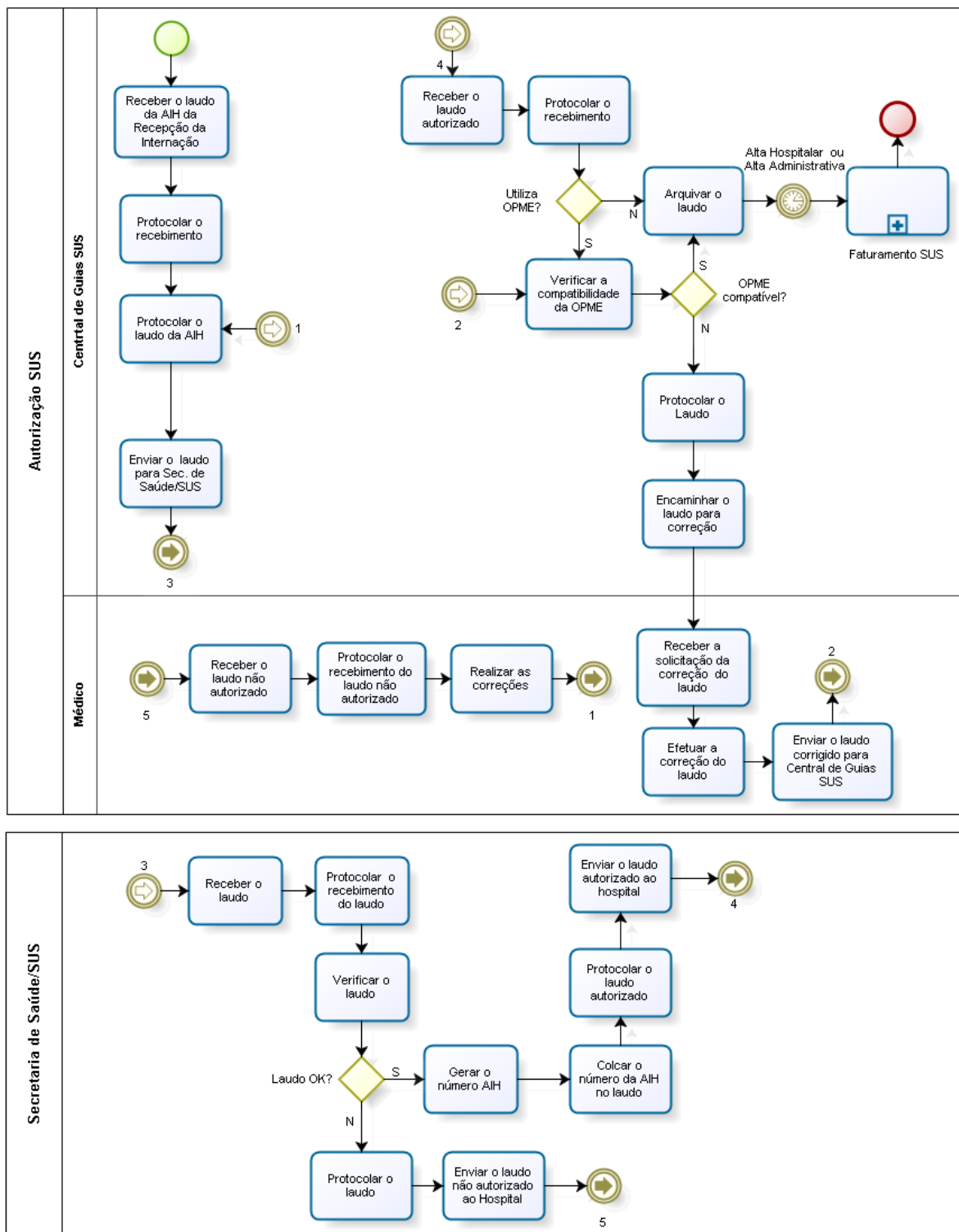
## Autorização SUS

### Funções

---

O registro de um laudo médico correspondente a um atendimento de internação que deverá ser autorizado pelo SUS. O laudo AIH consiste em uma Autorização para Internação Hospitalar, e precisa ser autorizado pelo SUS. A numeração da AIH deverá ser informada no momento do faturamento da internação para comprovar que ela foi autorizada pela Secretaria de Saúde SUS.

Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Envio de Documentos
- Baixa de Documentos
- Consulta de Procedimentos SUS

### Descrição do processo

---

A Central de Guias recebe o laudo AIH, protocola o recebimento e o laudo, e encaminha para Secretaria de Saúde SUS.

A Secretaria de Saúde SUS recebe e protocola o laudo. Depois disso, realiza as devidas verificações. Se o laudo estiver conforme, o número AIH é gerado, e inserido no laudo. Depois disso, protocola o laudo autorizado e o envia ao hospital.

A Central de Guias SUS recebe o laudo autorizado e protocola o recebimento. Se não utilizar OPME, o laudo é arquivado até o momento da alta hospitalar ou administrativa, e segue ao Faturamento SUS. Caso utilize OPME, a Central de Guias SUS verifica a compatibilidade da OPME. Se for compatível, o laudo é arquivado até o momento da alta hospitalar ou administrativa, e segue ao Faturamento SUS, caso contrário, o laudo será protocolado e encaminhado ao médico para realizar as devidas correções.

O médico recebe a solicitação de correção e as realiza. Em seguida, encaminha o laudo corrigido à Central de Guias SUS, que verifica novamente a compatibilidade da OPME.

A Central de Guias verifica a necessidade de novas autorizações, caso precise, solicita ao médico o laudo complementar.

O médico recebe a solicitação, elabora o laudo complementar e o encaminha à Central de Guias SUS, que recebe o laudo, protocola o recebimento e envia para a Secretaria de Saúde SUS, que recebe o laudo e protocola o recebimento.

### Impactos

---

- ✓ O processo de Autorização SUS impacta no trâmite entre a Central de Guias SUS e a Secretaria de Saúde.

## Registrar Recebimento do Laudo



[Voltar para o fluxo](#)

Para realizar o registro do recebimento do laudo AIH, o colaborador da Central de Guias SUS deverá acionar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos), devendo marcar o check box "Devolvido", para efetuar a devolução do documento selecionado; marcar o check box "Recebido", para receber o documento em referência; ou marcar o check box "Recebimento Total", para confirmar o recebimento de todos os documentos do protocolo selecionado.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9981				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	10070				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV


**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

## Protocolar Laudo AIH



[Voltar para o fluxo](#)


Para protocolar o laudo AIH, o colaborador responsável pela Central de Guias SUS deverá acionar a tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão .

Em seguida, deverá encaminhar o laudo à Secretaria de Saúde SUS.

Envio de Documentos

---

**Protocolos**

Protocolo:   Setor:  ... CONVENIO Setor Destino:  ... AMBULATORIO Envio:  Usuário de Envio:

Observação:  Ativar Cód. de Barra

---

**Documentos**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRANDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRANDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:

Prestador:  Tipo de Atendimento:

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão .

## Protocolar Recebimento de Laudo Autorizado



[Voltar para o fluxo](#)

A Secretaria de Saúde SUS, encaminha o laudo autorizado à Central de Guias SUS. O colaborador responsável realiza o registro do recebimento do laudo autorizado, ao acionar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos), devendo marcar o check box "Devolvido", para efetuar a devolução do documento selecionado; marcar o check box "Recebido", para receber o documento em referência; ou marcar o check box "Recebimento Total", para confirmar o recebimento de todos os documentos do protocolo selecionado.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9981				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	10070				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV

**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

## Compatibilidade de OPME



[Voltar para o fluxo](#)

A Central de Guias SUS recebe o laudo autorizado da Secretaria de Saúde/SUS, protocola o recebimento, e em seguida confere se utiliza OPME. Se utilizar, o colaborador responsável da Central de Guias SUS, irá verificar a compatibilidade da OPME na tela "Consulta de Procedimentos SUS" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Tabelas / Procedimentos / Procedimentos), selecionando a aba "Compatibilidade". Nesta aba são exibidos os procedimentos que podem ser faturados juntamente com o procedimento cadastrado, bem como a quantidade máxima permitida pela cobrança e a data de vigência do procedimento

Cadastro de Procedimento SUS

Vigência	Código SUS	Descrição
05/2012	0101010001	F.O. - EDUCAÇÃO EM SAÚDE - GENÉRICO

<b>Vigência</b>	Grupo	Sexo	Ato Anestésico				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Inicial</th> <th>Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2011</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Inicial	Final	01/01/2011		01 AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM SAÚDE	Ambos	Não
Inicial	Final						
01/01/2011							
	Sub-Grupo	Idade Mín/Máx	Mês Mín/Máx				
	01 AÇÕES COLETIVAS/INDIVIDUAIS EM SAÚDE						
	Forma de Organização	Qtde. Máx.	Dias Int.				
	01 EDUCAÇÃO EM SAÚDE						
	Complexidade	Rúbrica	Financiamento				

Detalhes	Valor	CID	CBO	Esp. Leito	Modalidade	Serviço e Clas.	Habilitação	Incrementos	Compatibilidade	Incompatibilidade	Carater
Auxiliar	Reduzido	Tipo	Tratamento	Apac	Grupo Ambulatorio	Grupo Internação					
0			...		...	70 ...	PROCEDIMENTOS SIH/SUS				


<input checked="" type="checkbox"/> Permite Permanência Maior <input type="checkbox"/> Permite Geração ACH <input type="checkbox"/> Permite Geração CERIH <input checked="" type="checkbox"/> Permite Exames <input type="checkbox"/> Permite Alta Uti <input type="checkbox"/> Aih Secundário <input type="checkbox"/> Aih Especial <input type="checkbox"/> Exige Múltiplo <input type="checkbox"/> Permite Zerado <input type="checkbox"/> Tratamento por Sessão	<input type="checkbox"/> Permite Busca Ativa <input type="checkbox"/> Vasectomia <input type="checkbox"/> Valida Câncer Hiv <input checked="" type="checkbox"/> Valida Especialidade Sus <input checked="" type="checkbox"/> Calcula Pontos Profissional <input type="checkbox"/> UTI <input type="checkbox"/> Parto <input type="checkbox"/> Sisolco <input type="checkbox"/> Caráter Internação Hosp Dia <input type="checkbox"/> Laqueadura	<input checked="" type="checkbox"/> Apac Principal <input type="checkbox"/> Apac Secundário <input type="checkbox"/> Bpa Consolidado <input type="checkbox"/> Bpa Individualizado <input checked="" type="checkbox"/> Aih Principal <input type="checkbox"/> Admite Longa Permanência <input type="checkbox"/> Permite Aih Continuação <input type="checkbox"/> Obriga Compatibilidade <input type="checkbox"/> Obriga Feto Vivo <input checked="" type="checkbox"/> Permite Conta Sem Data de Alta
--	---	--

<input type="checkbox"/> Pode ser Autorizado <input checked="" type="checkbox"/> Permite Mudança Procedimento <input type="checkbox"/> Solicitado Igual ao Realizado <input type="checkbox"/> Autorização Cirurgia Eletiva <input type="checkbox"/> Exige CNRAC <input type="checkbox"/> Obriga Autorização BPA-I <input checked="" type="checkbox"/> CIHA <input type="checkbox"/> Permite Proced. Faturado <input type="checkbox"/> Proced. está habilitado a gerar prontuário no Same ?
--

## Protocolar Laudo




[Voltar para o fluxo](#)

Depois de verificar que a OPME não é compatível, o colaborador responsável pela Central de Guias SUS deverá protocolar o laudo na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão .

Em seguida, é necessário encaminhar o laudo para o médico para que ele efetue as devidas correções.

**Envio de Documentos**

**Protocolos**

Protocolo:   Setor:  ... CONVENIO Setor Destino:  ... AMBULATORIO Envio:  Usário de Envio:

Observação:  Ativar Cód. de Barra

**Documentos**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:

Prestador:  Tipo de Atendimento:

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão .

## Protocolar Recebimento do Laudo não Autorizado



[Voltar para o fluxo](#)

Havendo inconsistências no laudo, a Secretaria de Saúde SUS o encaminhará ao médico, que irá protocolar o recebimento do laudo não autorizado na tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos). Em seguida, o médico deverá realizar as devidas correções e encaminhar o laudo à Central de Guias SUS para que seja protocolado.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	18875				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV

**Imprimir Registro de Baixa**

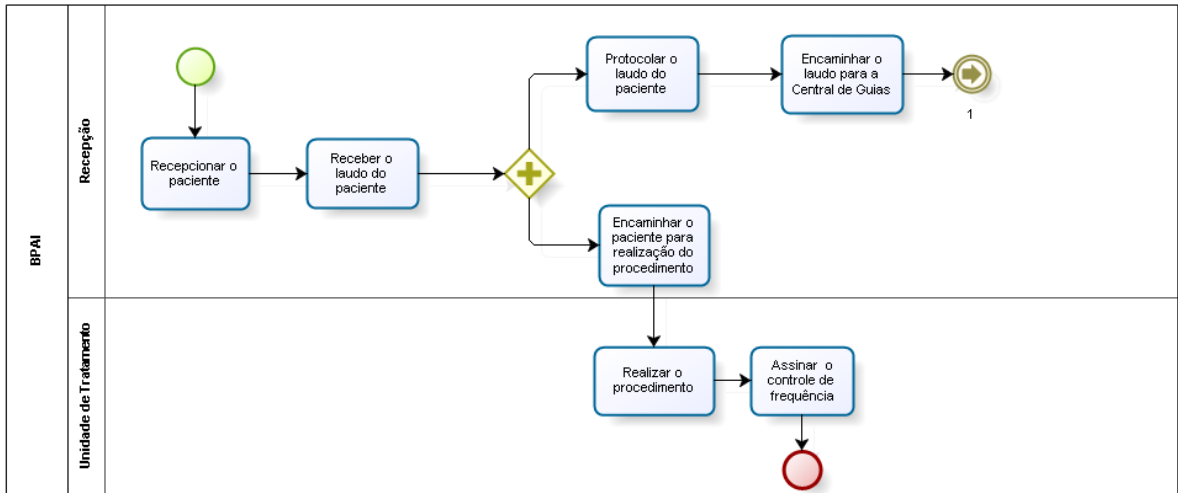
Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

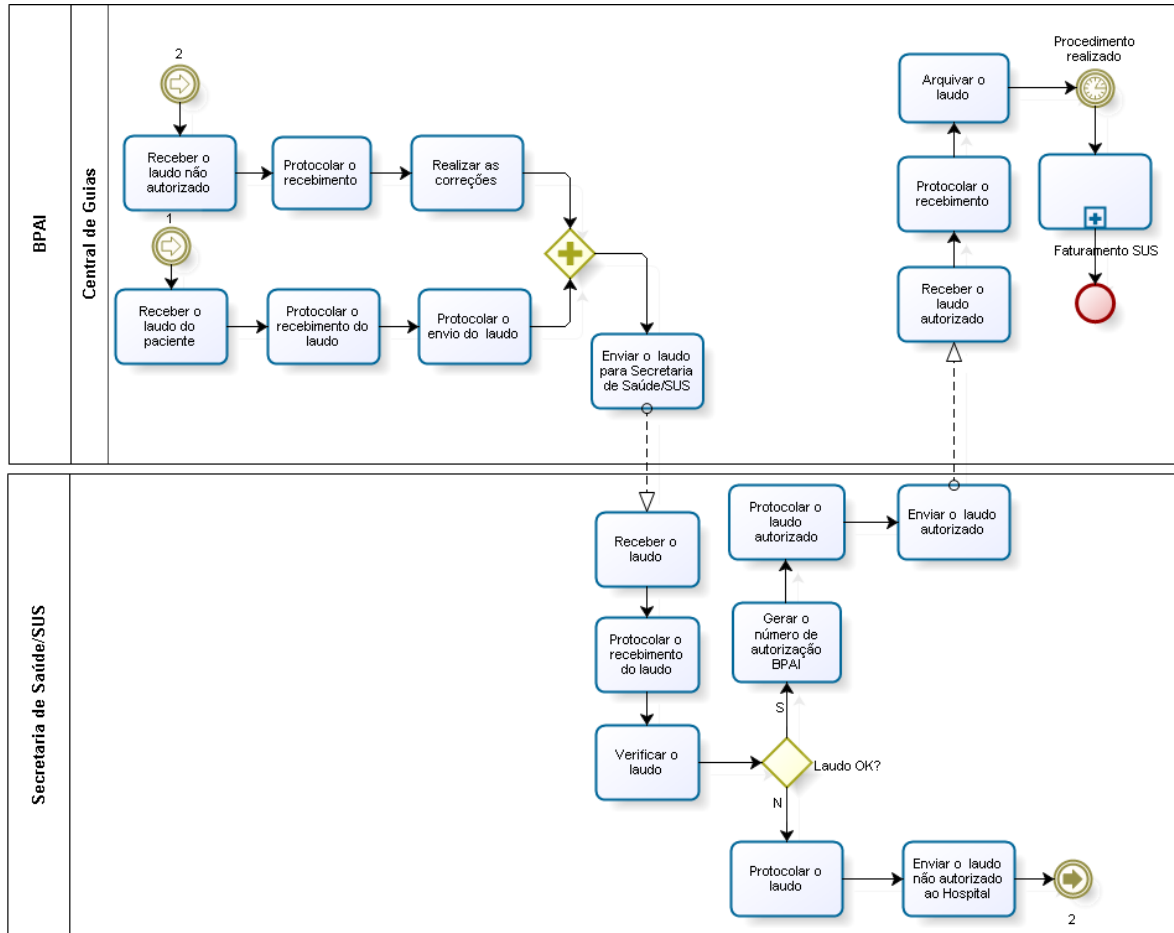
## BPAI

### Funções

Emitir solicitação para realização de procedimentos de instrumento BPA-I (BPA-Individualizado), os quais serão faturados de acordo com a exigência da respectiva Secretaria de Saúde SUS. Para faturar o procedimento BPA-I, é necessário ter o número de autorização, o qual somente será obtido com o laudo.

### Fluxo





**Funcionalidades envolvidas**

- Envio de Documentos
- Baixa de Documentos
- Situação do Paciente
- Ficha de Frequência APAC

**Descrição do processo**

O paciente chega ao hospital e é recepcionado. A Recepção recebe o laudo do paciente, protocola e encaminha o laudo para a Central de Guias. O paciente é encaminhado à Unidade de Tratamento para realização do procedimento, onde assina o controle de frequência.

A Central de Guias recebe o laudo do paciente, protocola o recebimento e o laudo. Em seguida, envia o laudo para Secretaria de Saúde SUS.

A Secretaria de Saúde SUS, recebe o laudo e protocola o recebimento. Em seguida, verifica se todas

as informações estão conforme. Caso haja inconformidades nas informações, deverá protocolar o laudo e encaminhar o laudo não autorizado ao hospital. A Central de Guias do hospital recebe o laudo não autorizado, protocola o recebimento e realiza as correções. Em seguida, reenvia para a Secretaria de Saúde SUS para nova verificação.


Se as informações da documentação enviada estiverem corretas, a Secretaria de Saúde SUS gera o número de autorização BPAI, protocola o laudo autorizado e encaminha para a Central de Guias do hospital.

De volta à Central de Guias, o laudo autorizado pela Secretaria de Saúde SUS é recebido e protocolado. Enquanto o procedimento é realizado, o laudo é arquivado, logo após, é encaminhado para o Faturamento SUS.

## Protocolar Laudo




[Voltar para o fluxo](#)

A Recepção deverá protocolar o laudo do paciente através da tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), devendo selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão .

Em seguida, deverá encaminhar o laudo para a Central de Guias.

*Envio de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo: 3  Setor: 134 ... CONVENIO Setor Destino: 25 ... AMBULATORIO Envio: 06/07/2011 Usuário de Envio: DBAMV

Observação:  Ativar Cód. de Barra

**Documentos**

**Selecionar**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário: 35617 Paciente: MARIA ELISABETE Dt. de Atendimento: 23/03/2011

Prestador: ADEGILDES FARIAS DE LIMA Tipo de Atendimento: URGÊNCIA

**Inprimir Registro de Envio**

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão **Inprimir Registro de Envio**.

## Realizar Procedimento



[Voltar para o fluxo](#)

A Recepção encaminha o paciente para a realização do procedimento, na Unidade de Tratamento. O colaborador responsável deverá acionar a tela "Situação do Paciente" (Urgência e Emergência / Atendimento / Situação de Paciente), e efetuar as seguintes ações:

- Selecionar um atendimento e indicar o tipo de situação do paciente no presente momento, segundo as opções previamente configuradas na tela "[Tipos de Situação](#)";
- Selecionar o local de destino do paciente em atendimento;
- Salvar a operação para que o sistema grave os registros efetuados.

*Situações do Paciente*

Atendimento	Prioridade	Data	Hora	Cód. Paciente	Nome do Paciente	Especialidade
63801	Baixa	20/02/2013	14:00	9864	IZABEL BATISTA SIQUEIRA	ANALISES CLINICA
63819	Baixa	01/01/2013	18:00	4383	VANESSA ABREU DE SOUZA	CARDIOLOGIA
63767	Baixa	18/02/2013	18:00	4383	VANESSA ABREU DE SOUZA	CARDIOLOGIA
63768	Baixa	19/02/2013	18:00	4383	VANESSA ABREU DE SOUZA	CARDIOLOGIA
63769	Baixa	20/02/2013	18:00	4383	VANESSA ABREU DE SOUZA	CARDIOLOGIA

Cód. Sit.  Situação Atual 
 Cód. Prest.  Prestador 
1 - Diagnóstico    2 - Triagem

**Movimentações Realizadas**

Cód. Situação	Situação	Data	Hora	Destino	Instituições	Mot. Transferência
3	ENCERRADO	19/02/2013	06:00			

Descrição do Local de Destino 
 Descrição da Instituição 
 Descrição do Motivo da Transferência 
3 - Imprimir

### Legenda

01

Campos para inserção de parâmetros de pesquisa.

Para emitir o "[Comprovante da Situação do Paciente](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão .



## Registrar Recebimento do Laudo



[Voltar para o fluxo](#)

Depois que a Recepção encaminha o laudo à Central de Guias, o colaborador responsável deverá acionar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos), para realizar o registro do recebimento do laudo, devendo marcar o check box "Devolvido", para efetuar a devolução do documento selecionado; marcar o check box "Recebido", para receber o documento em referência; ou marcar o check box "Recebimento Total", para confirmar o recebimento de todos os documentos do protocolo selecionado.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	10070				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV


**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

## Protocolar o Envio do Laudo



[Voltar para o fluxo](#)


Para protocolar o laudo, o colaborador responsável pela Central de Guias deverá acionar a tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), e selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão .

Em seguida, deverá enviar o laudo para a Secretaria de Saúde SUS.

**Envio de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo:   Setor:  ... CONVENIO Setor Destino:  ... AMBULATORIO Envio:  Usuário de Envio:

Observação:  Ativar Cód. de Barra

---

**Documentos**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRABESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação:

Prontuário:  Paciente:  Dt. de Atendimento:

Prestador:  Tipo de Atendimento:

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão .

## Protocolar Recebimento do Laudo



[Voltar para o fluxo](#)

A Secretaria de Saúde SUS, encaminha o laudo autorizado à Central de Guias, que recebe e protocola o recebimento, ao acessar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos), devendo marcar o check box "Devolvido", para efetuar a devolução do documento selecionado; marcar o check box "Recebido", para receber o documento em referência; ou marcar o check box "Recebimento Total", para confirmar o recebimento de todos os documentos do protocolo selecionado.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	10070				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV

**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

## APAC

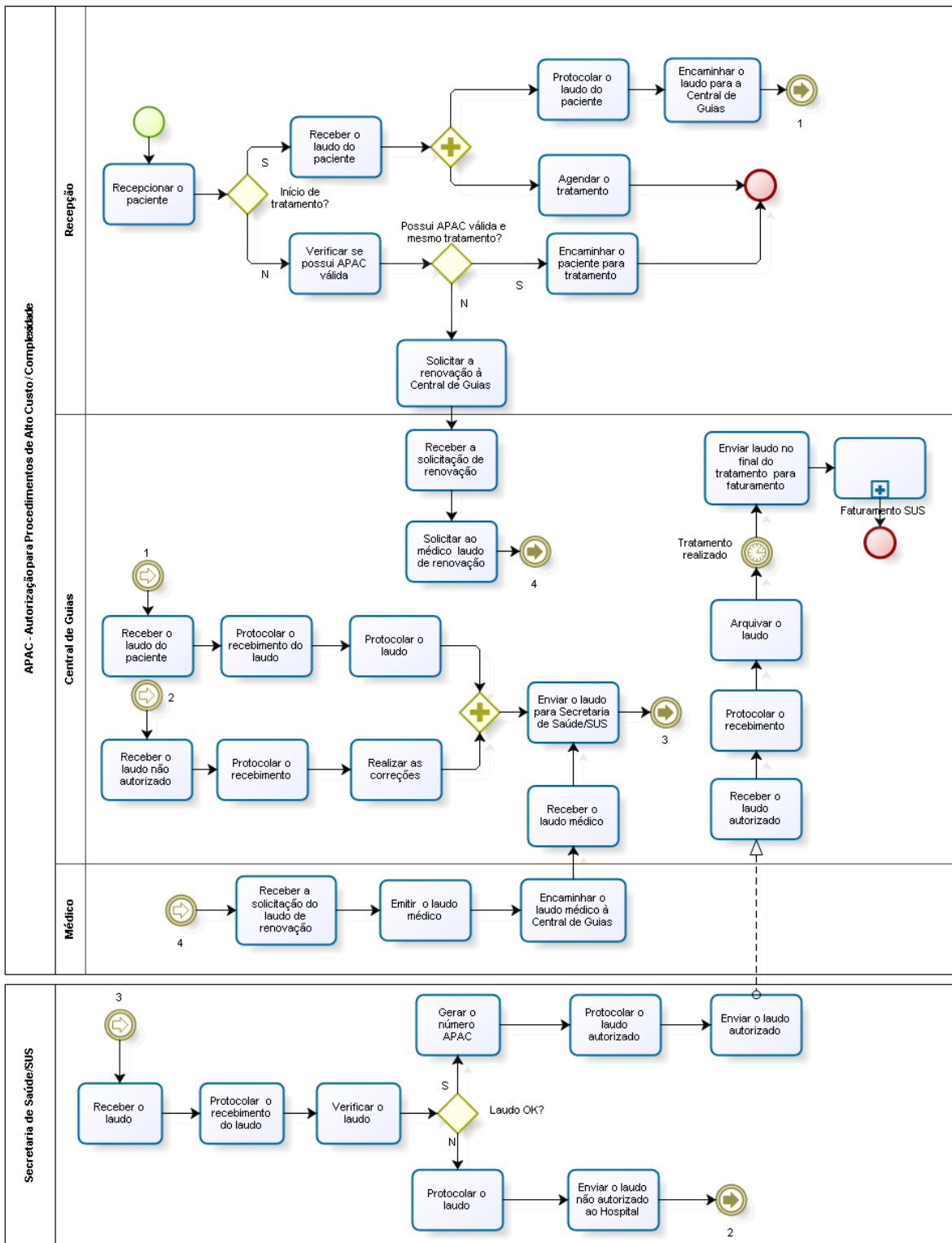
### Funções

---

A APAC é um instrumento de solicitação/autorização de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade/custo e é utilizado em estabelecimentos de saúde públicos, federais, estaduais, municipais e privados, com ou sem fins lucrativos, integrantes do SUS.

As informações constantes no laudo são referentes à identificação do estabelecimento, do doente, a exames complementares, justificativas de solicitação, dados de identificação do profissional solicitante e do autorizador, códigos de procedimentos de acordo com a tabela SIA/SUS e CID-10.

Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Envio de Documentos
- Baixa de Documentos
- Central de Marcações
- Emissão de Laudo APAC

### Descrição do processo

---

O paciente é recepcionado e questionado se iniciará tratamento. Caso sim, o atendente recebe o laudo do paciente, realiza o agendamento do tratamento, protocola e encaminha o laudo à Central de Guias.

A Central de Guias atesta o recebimento e protocola o laudo e envio à Secretaria de Saúde/SUS.

Ao receber o laudo, a Secretaria de Saúde protocola o recebimento e verifica se está conforme. Caso apresente alguma inconsistência, protocola e envia o laudo não autorizado ao hospital. O hospital por sua vez, protocola o recebimento, realiza as correções necessárias e reenvia à Secretaria de Saúde.

Se estiver tudo de acordo, é gerado o número da APAC. Em seguida, o laudo autorizado é protocolado e enviado à Central de Guias, que protocola o recebimento, arquiva o laudo e aguarda a conclusão do tratamento do paciente, para efetuar o processo de Faturamento SUS.

Caso não seja início de tratamento, o recepcionista verifica se o paciente possui APAC válida para dar continuidade ao tratamento. Se for válida, o paciente é encaminhado para realização do tratamento, onde deverá assinar o controle de frequência. Caso contrário, o atendente solicita a renovação à Central de Guias, que requisita o médico a renovação de laudo.

O médico ao receber a solicitação de renovação, emite o laudo e o encaminha novamente à Central de Guias, que econduzirá à Secretaria de Saúde.

A Secretaria de Saúde arquiva o laudo junto ao prontuário do paciente até a conclusão do tratamento, para só então poder faturar junto ao SUS.

### Protocolar Laudo



[Voltar para o fluxo](#)

A Recepção deverá protocolar o laudo do paciente através da tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos), devendo selecionar o protocolo correspondente ao documento através do botão . Em seguida, deverá encaminhar o laudo à Central de Guias.

*Envio de Documentos*

**Protocolos**

Protocolo	Setor	Setor Destino	Envio	Usuário de Envio		
3	134 ...	CONVENIO	25 ...	AMBULATORIO	06/07/2011	DBAMV

Observação Ativar Cód. de Barra

---

**Documentos**

**Selecionar**

Cód.	Desc. Documento	Tipo	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Moviment.
1	GUIA	A	59306	4666				25	BRANDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	59317	4666				25	BRANDESCO SAUDE	
1	GUIA	A	60183	5219				43	PARTICULAR	

Observação

---

Prontuário	Paciente	Dt. de Atendimento
35617	MARIA ELISABETE	23/03/2011
Prestador	Tipo de Atendimento	
ADEGILDES FARIAS DE LIMA	URGÊNCIA	

**Imprimir Registro de Envio**

O usuário deverá acessar a tela "[Parâmetros](#)" para realizar as configurações necessárias para protocolar documentos. Para cadastrar os documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema, deverá acionar a tela "[Documentos](#)" e para vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes, é preciso acessar a tela "[Documentos por Procedimento](#)". A tela "[Documentos por Setor](#)" deverá ser acionada para definir quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital.

Para imprimir o "[Registro de Envio do Protocolo](#)", o colaborador deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Envio**.

## Agendar Tratamento



[Voltar para o fluxo](#)

A Recepção agenda o tratamento na tela "Central de Marcações" (Central de Agendamento / Agendamentos / Central de Marcações), devendo identificar o paciente para o qual será efetuado o agendamento, através do seu código de identificação ou acionando a lista de valores do campo.

Usuário: DESENVOLVIMENTO. Central de Marcações

**Paciente**

Paciente: 36256 ELINE PENALVA Sexo: Feminino Altura: 1,70 Peso: 70,00 Telefone: 34565897 Nascimento: 04/04/1988 Idade: 24

Convênio: 25 BRADESCO SAUDE Plano: 2 PLANO MULTI SAUDE BRADESCO

Sub Plano: Categoria:

Parâmetros Gerais da Agenda: Dias de Retorno do Convênio: AMB.:30| EXT.: Paciente encontra-se Internado

Data: 13/04/2012 Tipo: Todos

Itens a Agendar

Item	Descrição	Valor Part.	Valor Franq.	Tempo Realiz.	Prestador	Serviço	Tipo Atend.	Setor	Recurso	Unid. Atend.	Trat.?	A	E
194	CARDIOLOGIA - ANG	132,00		00:05		8	3	139	2	102	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autorizado
  Não Autorizado
  Autorizado por Guia
  Fora da Conta

Tratamento: Atend. Inicial, Nr. Sessões, Totais Particular, C/ Desc., Franquia, Convênio, Vl. Conv., Procedimento Particu... Desc. (%) Novo Valor

Prestador: Setor: SERVIÇO: CARDIOLOGIA

Tipo de Atendimento: Recurso: APARELHO RAI0-X DIGITAL, Unidade de Atendimento: UNIDADE MV

1 - Observação Geral

Próximo >



Para efetuar um agendamento, não é necessário que o paciente esteja cadastrado no sistema. O agendamento poderá ser realizado apenas informando o nome completo do paciente e os demais dados da tela.

## Renovação de APAC



[Voltar para o fluxo](#)

Depois que a Recepção verifica que o paciente não possui APAC válida, e não sendo o mesmo tratamento, é necessário solicitar a renovação à Central de Guias, através da tela "Emissão de Laudo APAC" (Faturamento Ambulatorial SUS (BPA e APAC) / Lançamentos / APAC / Laudos Médicos para Emissão de APAC), para autorizar os procedimentos ambulatoriais de alta complexidade/custo.

Identificação do Paciente

Código Laudo	Competência	Tipo do Laudo	Atendimento	Prontuário	Paciente	TST_20111104
444	01/2012	Novo		36237	DEBORA BORGES	
Nr APAC Referência	Nr APAC Autorizada	Autorizador	Tipo de Tratamento			
			S		CIRURGIA BARIATRICA	
Data Emissão	Prestador		Situacao Laudo APAC			
19/01/2012	361 ADEGILDES FARIAS DE LIMA		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Possui outro convênio?	Convênio	Usuário				
Não		DESENVOLVIMENTO				

**Procedimento Solicitado**

Proced. Principal	Descrição do Procedimento Principal	Quantidade
0301120056	ACOMPANHAMENTO DE PACIENTE POS- GASTROPLASTIA	1
Código	Descrição dos Procedimento Secundários	Quantidade

**Justificativa do(s) Procedimento(s) Solicitado(s)**

Descrição do Diagnóstico REDUÇÃO DE ESTÔMAGO	CID-10 Principal E668	CID-10 Secund. ...	CID-10 Causas Associadas ...
Observações PACIENTE MUITO ACIMA DO PESO.			

Quimioterapia Radioterapia Nefrologia Bariátrica Criar conta no Fat. Imprimir Laudo

Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)".

## Emitir Laudo Médico



[Voltar para o fluxo](#)

Depois que o médico recebe a solicitação do laudo de renovação, deverá emitir o laudo médico na tela "Emissão de Laudo APAC" (Faturamento Ambulatorial SUS (BPA e APAC) / Lançamentos / APAC / Laudos Médicos para Emissão de APAC), e encaminhar à Central de Guias.

Sistema Único de Saúde Ministério da Saúde		Código do Laudo: 444	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (SOLICITANTE)</b>			
1 - NOME DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE SOLICITANTE <b>EMPRESA SOUL FCM</b>		2 - CNES <b>2083086</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE</b>			
3 - Nome do Paciente <b>DEBORA BORGES</b>		CPF <b>203.736.628-07</b>	4 - Cod Paciente <b>36237</b>
5 - Cartão Nacional de Saúde (CNS)	6 - Data de Nascimento <b>18/02/1989</b>	7 - Sexo Masc <input type="checkbox"/> Fem <input checked="" type="checkbox"/>	8 - Raça/Cor <b>01 - Branca</b>
9 - Nome da Mãe <b>MARIA BORGES</b>		10 - Telefone de contato	
11 - Nome do Responsável <b>DEBORA BORGES</b>		12 - Telefone de contato	
13 - Endereço (Rua, Nº, Bairro) <b>CHARLES DARWIN, 183, BOA VIAGEM</b>			
14 - Município de Residência <b>RECIFE</b>	15 - Cód. IBGE Município <b>2611606</b>	16 - UF <b>PE</b>	17 - CEP <b>51021520</b>
<b>PROCEDIMENTO SOLICITADO</b>			
18 - Código do Procedimento Principal <b>0301120056</b>	19 - Nome do Procedimento Principal <b>ACOMPANHAMENTO DE PACIENTE POS- GASTROPLASTIA</b>		20 - QTDE <b>1</b>
<b>PROCEDIMENTO(S) SECUNDÁRIO(S)</b>			
21 - Código do Procedimento Secundário	22 - Nome do Procedimento Secundário	23 - QTDE	
24 - Código do Procedimento Secundário	25 - Nome do Procedimento Secundário	26 - QTDE	
27 - Código do Procedimento Secundário	28 - Nome do Procedimento Secundário	29 - QTDE	
30 - Código do Procedimento Secundário	31 - Nome do Procedimento Secundário	32 - QTDE	
33 - Código do Procedimento Secundário	34 - Nome do Procedimento Secundário	35 - QTDE	
<b>JUSTIFICATIVA DO(S) PROCEDIMENTO(S) SOLICITADO(S)</b>			
36 - DESCRIÇÃO DO DIAGNÓSTICO <b>REDUÇÃO DE ESTÔMAGO</b>			
37 - CID 10 PRINCIPAL <b>E668</b>	38 - CID 10 SECUNDÁRIO	39 - CID 10 CAUSAS ASSOCIADAS	CID MORFOLOGICO
<b>REDUÇÃO DE ESTÔMAGO</b>			
37 - CID 10 PRINCIPAL <b>E668</b>	38 - CID 10 SECUNDÁRIO	39 - CID 10 CAUSAS ASSOCIADAS	CID MORFOLOGICO
40 - OBSERVAÇÕES <b>PACIENTE MUITO ACIMA DO PESO.</b>			
<b>SOLICITAÇÃO</b>			
41 - NOME DO PROFISSIONAL SOLICITANTE <b>CRM 1256 - ADEGILDES FARIAS DE LIMA</b>		42 - Data da Solicitação <b>19/01/2012</b>	45 - Assinatura e Carimbo (Nº Registro do Conselho)
43 - DOCUMENTO ( ) CNS (X) CPF	44 - Nº DOCUMENTO (CNS/CPF) DO PROFISSIONAL SOLICITANTE <b>22661816534</b>		
<b>AUTORIZAÇÃO</b>			
46 - NOME DO PROFISSIONAL AUTORIZADOR		47 - Cód. Órgão Emissor	52 - Nº da Autorização (APAC)
48 - DOCUMENTO ( ) CNS ( ) CPF	49 - Nº DOCUMENTO (CNS/CPF) DO PROFISSIONAL AUTORIZADOR		
50 - Data da Autorização	51 - ASSINATURA E GARIMBO (Nº DO REGISTRO DO CONSELHO)		53 - Período de Validade da APAC / / a / /
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE (EXECUTANTE)</b>			
54 - NOME FANTASIA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE EXECUTANTE <b>EMPRESA SOUL FCM</b>		55 - CNES <b>2083086</b>	

Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)".

O colaborador responsável deverá acionar a tela "[Parâmetros](#)" para definir as configurações de funcionamento do Faturamento Ambulatorial tais como: Configurações do Sistema, Integrações do Sistema, Numeração de Guias, Habilitações e Diretor da Unidade.

## Registrar Recebimento do Laudo



[Voltar para o fluxo](#)

Para realizar o registro do recebimento do laudo, o colaborador da Central de Guias deverá acionar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos), devendo marcar o check box "Devolvido", para efetuar a devolução do documento selecionado; marcar o check box "Recebido", para receber o documento em referência; ou marcar o check box "Recebimento Total", para confirmar o recebimento de todos os documentos do protocolo selecionado.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9981				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	18875				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV

**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.



## Protocolar Recebimento do Laudo



[Voltar para o fluxo](#)

A Secretaria de Saúde SUS, encaminha o laudo autorizado à Central de Guias, que recebe e protocola o recebimento, ao acessar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos), devendo marcar o check box "Devolvido", para efetuar a devolução do documento selecionado; marcar o check box "Recebido", para receber o documento em referência; ou marcar o check box "Recebimento Total", para confirmar o recebimento de todos os documentos do protocolo selecionado.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9881				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	10070				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV

**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

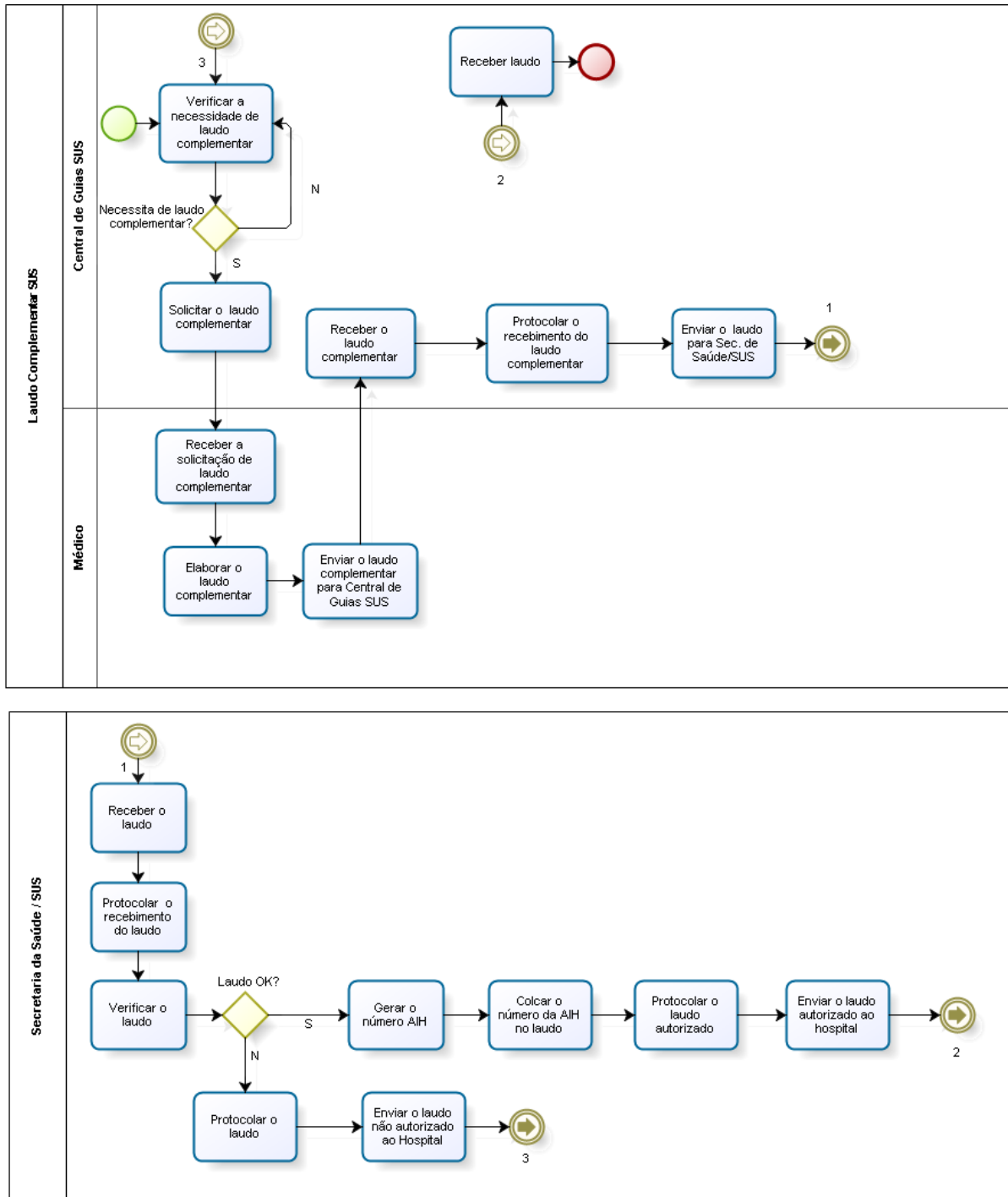
## Laudo Complementar SUS

### Funções

---

A emissão do laudo complementar ocorre para aqueles procedimentos que exigem autorização em laudo próprio, mas estão inseridos em uma internação já autorizada, não gerando número de AIH. Após emitido o laudo complementar, ser enviado à Central de Guias SUS.

Fluxo



### Funcionalidades envolvidas

---

- Laudo AIH
- Baixa de Documentos

### Descrição do processo

---

A Central de Guias SUS verifica a necessidade de laudo complementar, caso precise, deverá solicitar ao médico.

O médico recebe a solicitação, elabora o laudo complementar e o encaminha à Central de Guias SUS, que recebe o laudo, protocola o recebimento e envia para a Secretaria de Saúde SUS.

A Secretaria de Saúde SUS recebe o laudo e protocola o recebimento. Em seguida, verifica se o laudo complementar está conforme. Se houver inconsistências, deverá protocolar o laudo não autorizado e encaminhá-lo ao hospital, para nova avaliação. Caso o laudo esteja conforme, a Secretaria de Saúde SUS gera o número AIH, e o insere no laudo. Depois disso, protocola o laudo autorizado e o envia ao hospital.

### Impactos

---

- ✓ O Laudo Complementar impacta no trâmite entre o hospital e a Secretaria de Saúde SUS.

## Protocolar Recebimento do Laudo Complementar



[Voltar para o fluxo](#)

Para realizar o registro do recebimento do laudo complementar no protocolo, o colaborador responsável pela Central de Guias SUS deverá acionar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos). Para isso é necessário marcar o check box "Devolvido", para efetuar a devolução do documento selecionado; marcar o check box "Recebido", para receber o documento em referência; ou marcar o check box "Recebimento Total", para confirmar o recebimento de todos os documentos do protocolo selecionado.

**Baixa de Documentos**

---

**Protocolos**

Protocolo: 458    Setor: 49 ALA DOS CONVENIOS    Setor Destino: 78 AMBULATORIO    Envio: 13/05/2011 13:29    DBAMV

Observação:

---

**Documentos**

Doc.	Desc. Documento	Atend.	Conta	Remessa	Data	Hora	Conv.	Desc. Convênio	Cód. Mov.	Dev.	Rec.
10	BANCO DE SANGUE	287150	18844				6	BRADESCO SAUDE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287145	18804				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287040	9883				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287060	10028				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287014	9965				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287021	9981				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287026	18790				18	PARTICULAR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	BANCO DE SANGUE	287055	18870				18	PARTICULAR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observação:

---

Prontuário: 895    Paciente: MARIA CONCEICAO GOMES    Recebimento Total:     **Receber - Código Barras**

Data: 14/11/2010    Tipo: HOSPITALAR    Prestador: ADERCIO PEREIRA DAS SILVA

Recebimento:     Devolução: 26/05/2011    DBAMV

**Imprimir Registro de Baixa**

Para imprimir o "[Registro do Recebimento do Protocolo](#)", o colaborador responsável deverá acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.



Para realizar manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente é necessário acessar a tela "[Prestadores](#)".



Esta função também pode ser realizada por meio de documento eletrônico.

## Tabelas

### Protocolar Documentação

#### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar a documentação gerada em todo processo do paciente, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar a documentação gerada em todo processo do paciente, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATÓRIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO

Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso de protocolar a documentação gerada em todo processo do paciente, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.





*Cadastro de Prestadores*

**Prestador** | **Complemento** | **Contato** | **Especialidades** | **Áreas de Atuação** | **Credenciamento** | **Grupos** | **Origens** | **Preferênci** ▶

---

Cód. Nome Sexo Raça/Cor Corpo Clín. Dt do Cadastro  
 467 JEANA BRITO NASCIMENTO Não 10/09/2002

Guerra Dt. Nascim. CPF/CGC Identidade Órgão Emissor  
 JEANA BRITO 01/01/1975 94532176700 6546464 SSPPE ...

Situação Familiar Nome da Mãe Nome do Pai Cartão Nacional de Saúde  
 CONVIVE COM C ... CAETANA BRITO NASCIMEN JOÃO CARVALHO NASCIMEN

Tp. Registro Grau de Instrução Nacionalidade  
 3 GRAU COMPLI ... BRASILEIRA ...

Naturalidade Pont. Ocorrência  
 3326 ... OLINDA

  
 Excluir Foto?  
 Gerar senha WEB

---

**Endereço Pessoal**

CEP Logradouro Endereço Número Complemento  
 50100290 ... ALAMEDA ... OLIMPIO BONALD 500

Bairro Cidade UF Apresentar Contato?  
 SANTO AMARO RECIFE ... PE Sim

---

**Endereço Comercial**

CEP Logradouro Endereço Número Complemento  
 50100290 ... ALAMEDA ... OLIMPIO BONALD 600

Bairro Cidade UF Apresentar Contato?  
 SANTO AMARO RECIFE ... PE Sim

Dados do Repasse      Imprimir Etiquetas



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

## Conta Ambulatorial

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).




Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

### Listagem dos Serviços Ambulatoriais

- Para visualizar a listagem dos serviços de internação e ambulatoriais que podem ser financiados pelo SUS é necessário acessar a tela "Serviço SUS" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Tabelas / Gerais / Serviço SUS).



## Protocolar Conta

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar a conta, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.











## Protocolar o Prontuário

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar o prontuário, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar o prontuário, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATORIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO

**+** **+** **+**

Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

**Documentos por Procedimento**

- No caso de protocolar o prontuário, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.



## Alteração do Repasse

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

**Cadastro de Prestadores**

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferências
Cód. Nome 467 JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín.	Dt. do Cadastro Não	10/09/2002	 Excluir Foto? Gerar senha WEB		
Guerra	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE				
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde					
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA						
Naturalidade 3326	OLINDA	Pont. Ocorrência						
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	RECIFE	Apresentar Contato? Sim				
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	RECIFE	Apresentar Contato? Sim				
Dados do Repasse      Imprimir Etiquetas								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.



*Cadastro de Prestadores*

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferênci
Cód. 467	Nome JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín.	Dt. do Cadastro 10/09/2002			
Guerra	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE				
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde					
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA						
Naturalidade 3326	OLINDA	Pont. Ocorrência		<input type="button" value="Excluir Foto?"/> <input type="button" value="Gerar senha WEB"/>				
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF RECIFE	PE	Apresentar Contato? Sim				
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF RECIFE	PE	Apresentar Contato? Sim				
<input type="button" value="Dados do Repasse"/> <input type="button" value="Imprimir Etiquetas"/>								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

## Realizar a Reapresentação

### Cadastro de Faturas e Remessas

- Antes de realizar ajustes na conta hospitalar na tela "Conta AIH" , é necessário acessar a tela "Faturas e Remessas" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Tabelas / Faturas e Remessas) para realizar o cadastro das faturas e remessas nas quais serão lançadas as contas AIH, podendo também visualizar os lançamentos realizados nelas e reabrir aquelas que já estão fechadas.

*Cadastro das Remessas SUS*

**Dados da Fatura**

Competência	Descrição da Fatura	Valor
02/2012	FATURA AIH 02/2012	
01/2012	SIH/SUS	
12/2011	SIH/SUS	

**Parâmetros**

Rem. de Mutirão Não

Dt Abertura

Dt Fechamento

**Dados da Remessa**

Cód.	Data Pgto.	Qtde.	Qtde. Lançada	Descrição da Remessa	Complexidade	Valor	Fechada	Reab.
3171		99999	1	CONTAS UNIFICADAS	Não se Aplica	0,00	Não	<input type="checkbox"/>
3172		200	7	AIH MC	Média Complexidade	0,00	Não	<input type="checkbox"/>
3175		200	0	AIH AC	Alta Complexidade	0,00	Não	<input type="checkbox"/>

Gerenciar Fatura
Recalcular Conta
Recalcular Remessa
Reabrir Remessas

## Realizar Glosa Total

### Cadastro de Faturas e Remessas

- Antes de realizar glosa total na tela "Glosa SUS", é preciso acessar a tela "Faturas e Remessas" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Tabelas / Faturas e Remessas) para realizar o cadastro das faturas e remessas nas quais serão lançadas as contas AIH, bem como visualizar os lançamentos realizados nelas e reabrir aquelas que já estão fechadas.

Cadastro das Remessas SUS

Dados da Fatura			Parâmetros				
Competência	Descrição da Fatura	Valor	Rem. de Mutirão	Não			
02/2012	FATURA AIH 02/2012						
01/2012	SIH/SUS		Dt Abertura	13/02/2012			
12/2011	SIH/SUS		Dt Fechamento				

Dados da Remessa									
Cód.	Data Pgto.	Qtde.	Qtde. Lançada	Descrição da Remessa	Complexidade	Valor	Fechada	Reab.	
3171		99999	1	CONTAS UNIFICADAS	Não se Aplica	0,00	Não		
3172		200	7	AIH MC	Média Complexidade	0,00	Não		
3175		200	0	AIH AC	Alta Complexidade	0,00	Não		

Gerenciar Fatura	Recalcular Conta	Recalcular Remessa	Reabrir Remessas
------------------	------------------	--------------------	------------------



## Protocolar Laudo AIH

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar o laudo AIH, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar o laudo AIH, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATORIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO



Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso de protocolar o laudo AIH, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.



## Protocolar Laudo

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar o laudo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar o laudo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATÓRIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO



Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso de protocolar o laudo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.






## Assinar Ficha de Frequência

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

**Cadastro de Prestadores**

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferências
Cód. Nome 467 JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín.	Dt. do Cadastro Não	10/09/2002	 Excluir Foto? Gerar senha WEB		
Guerra JEANA BRITO	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE				
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde					
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA						
Naturalidade 3326	OLINDA	Pont. Ocorrência						
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	RECIFE	Apresentar Contato? Sim				
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	RECIFE	Apresentar Contato? Sim				
Dados do Repasse      Imprimir Etiquetas								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

## Protocolar o Envio do Laudo

### Cadastro de Documentos

- Antes de protocolar o envio do laudo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá acionar a tela "Documentos" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos), que permite o cadastro dos documentos a serem protocolados e movimentados pelo sistema.

Documentos								
Código	Descrição	Grupo	Descrição Grupo de Documento	Protoc.?	Cód.?	Infor. Conta?	Remessa?	SAME?
1	GUIA	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ANAMNESE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	2	DOCUMENTOS DE ADMISSAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FOLHA DE SALA - CENTRO CIRURGICO	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FOLHA DE SALA - ENDOSCOPIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FOLHA DE SALA - ULTRASSONOGRAFIA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	5	DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	LAUDO DE ULTRASSONOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LAUDO RADIOLOGICO	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICA	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LAUDO DE EXAMES DE ANATOMO PATOLO	4	DOCUMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	LAUDO DE HEMODINAMICA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	LAUDO DE MAMOGRAFIA	3	DOCUMENTOS DE EXAMES DE IMAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CONTA DO PACIENTE	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FATURAS DE CONTAS	1	DOCUMENTOS DA CONTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ao gravar as informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento cadastrado.

### Documentos por Setor

- Para protocolar o envio do laudo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deverá primeiramente acionar a tela "Documentos por Setor" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Setor), que definirá quais documentos poderão ser protocolados de acordo com os setores existentes no hospital, a partir dos vínculos criados nesta tela.

*Documentos por Setor*

Código	Descrição do Documento	Setor	Descrição do Setor
1	GUIA	25	AMBULATORIO
1	GUIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
1	GUIA	102	CONTABILIDADE
1	GUIA	132	AMBULATÓRIO
1	GUIA	134	CONVENIO
2	ANAMNESE	29	ENDOSCOPIA
2	ANAMNESE	134	CONVENIO
3	TERMO DE RESPONSABILIDADE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
4	TERMO DE CONFISSAO DE DIVIDA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
8	FOLHA DE SALA - HEMODINAMICA	139	CARDIOLOGIA
9	LAUDO DE TOMOGRAFIA	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
11	LAUDO RADIOLOGICO	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
12	LAUDO DE EXAMES DE ANALISES CLINICAS	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO
16	CONTA DO PACIENTE	27	RECEPCAO PRONTO SOCORRO



Após efetuar a gravação das informações, o sistema irá gerar automaticamente o código referente ao documento por setor cadastrado.

### Documentos por Procedimento

- No caso de protocolar o envio do laudo, na tela "Envio de Documentos", o colaborador deve primordialmente acionar a tela "Documentos por Procedimento" (Movimentação de Documentos / Tabelas / Documentos por Procedimento), que tem a função de vincular os documentos cadastrados aos procedimentos correspondentes. Esse vínculo exige que algumas informações relativas ao procedimento sejam preenchidas para que o sistema autorize o envio dos documentos.




## Renovação de APAC

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

**Cadastro de Prestadores**

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferênci
Cód. Nome 467 JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín.	Dt. do Cadastro Não	10/09/2002	 Excluir Foto? Gerar senha WEB		
Guerra	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE				
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde					
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA						
Naturalidade 3326	OLINDA	Pont. Ocorrência						
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	RECIFE	Apresentar Contato? Sim				
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	RECIFE	Apresentar Contato? Sim				
Dados do Repasse      Imprimir Etiquetas								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

## Emitir Laudo Médico

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

**Cadastro de Prestadores**

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferências
Cód. Nome 467 JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín.	Dt. do Cadastro				
Guerra JEANA BRITO	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE	<input type="button" value="Excluir Foto?"/> <input type="button" value="Gerar senha WEB"/>			
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde					
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA						
Naturalidade 3326	OLINDA	Pont. Ocorrência						
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	Apresentar Contato? Sim					
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	Apresentar Contato? Sim					
<input type="button" value="Dados do Repasse"/> <input type="button" value="Imprimir Etiquetas"/>								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

## Emitir Laudo Complementar

### Cadastro de Prestadores

- Para efetuar a manutenção do cadastro de médicos, enfermeiros e outros tipos de prestadores de serviços que fazem parte da gestão do paciente, é necessário acessar a tela "Prestadores" (Diretoria Clínica / Tabelas / Prestadores).

**Cadastro de Prestadores**

Prestador	Complemento	Contato	Especialidades	Áreas de Atuação	Credenciamento	Grupos	Origens	Preferênci
Cód. Nome 467 JEANA BRITO NASCIMENTO	Sexo	Raça/Cor	Corpo Clín.	Dt. do Cadastro Não	10/09/2002	 Excluir Foto? Gerar senha WEB		
Guerra JEANA BRITO	Dt. Nascim. 01/01/1975	CPF/CGC 94532176700	Identidade 6546464	Órgão Emissor SSPPE				
Situação Familiar CONVIVE COM C	Nome da Mãe CAETANA BRITO NASCIMENT	Nome do Pai JOÃO CARVALHO NASCIMENT	Cartão Nacional de Saúde					
Tp. Registro	Grau de Instrução 3 GRAU COMPLI	Nacionalidade BRASILEIRA						
Naturalidade 3326	OLINDA	Pont. Ocorrência						
<b>Endereço Pessoal</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 500	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	RECIFE	Apresentar Contato? Sim				
<b>Endereço Comercial</b>								
CEP 50100290	Logradouro ALAMEDA	Endereço OLIMPIO BONALD	Número 600	Complemento				
Bairro SANTO AMARO	Cidade	UF PE	RECIFE	Apresentar Contato? Sim				
Dados do Repasse      Imprimir Etiquetas								



Nesta tela, é possível encontrar informações pessoais e profissionais do prestador. Quando acessada pelo menu de Consultas, não é possível inserir/alterar nenhuma informação na tela, somente consultar os dados que já foram previamente cadastrados.

## Parâmetros

### Protocolar Documentação

#### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para realizar o processo de protocolação dos documentos gerados nos setores em que o paciente passe até o momento de sua alta, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais** **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Conta Hospitalar

### Cadastro das Configurações Gerais de Funcionamento

- Antes de realizar ajustes na conta hospitalar na tela "Conta AIH", o colaborador responsável deve efetuar as configurações que definem o funcionamento do Sistema de Faturamento de Internação SUS (AIH) e daqueles com os quais possui integração, através da tela "Configuração do Sistema" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Configurações / Configuração do Sistema).

*Configuração do Sistema de Faturamento de AIH*

Origem do Atendimento SUS	74	...	INTERNACAO
Código do Convênio	1	...	SUS - INTERNACAO
Código do Plano do Convênio	1	...	PLANO UNICO
Código da Tabela de Faturamento	70	...	TABELA DO SUS
Tipo Documento Financeiro	10	...	NOTA FISCAL DE SERVICOS
Função de Exportação dos Laudos Iniciais	PRODUCAO		
Código SUS da Instituição de Destino	145		

Obrigar digitação do médico auditor no lançamento de conta AIH.

## Conta Ambulatorial

### Configurações de Funcionamento do Faturamento Ambulatorial

Antes de realizar ajustes na conta ambulatorial, o colaborador responsável deverá acionar a tela "Parâmetros" (Faturamento Ambulatorial SUS (BPA e APAC) / Configurações / Parâmetros) para definir as configurações de funcionamento do Faturamento Ambulatorial tais como: Configurações do Sistema, Integrações do Sistema, Numeração de Guias, Habilitações e Diretor da Unidade.

Para definir os parâmetros de funcionamento, algumas informações devem ser previamente definidas como é o caso das informações a seguir:

- De acordo com as informações fornecidas na tela de "Configurações do Sistema para o Hospital" (Global / Configurações / Hospital), os campos "Razão Social", "Unidade" e "Nível" apresentam-se automaticamente preenchidos;
- Selecionar o convênio padrão para o Sistema de Faturamento Ambulatorial, o "SUS - AMBULATORIO", previamente cadastrado na tela "Cadastro de Convênios" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Convênios e Planos).

Parâmetros do Faturamento Ambulatorial

**Configuração para Faturamento**

Razão Social: EMPRESA SOUL FCM      Unidade: 208308      CNES: 2083086      Nível: 8      Convênio: 2      SUS - AMBULATORIO

Município Padrão: Orgão Estadual      Orgão Municipal: SEC.MUNICIPAL DE SAUDE DO RECIFE

Nome do Diretor padrão da Unidade: SERGIO PINHEIRO OTTONI      CPF Diretor da Unidade: 148.693.307-68      Versão Tabela: 201108D

**Versão e Data BPA / APAC**

0219      05/09/2011      01:30      19/08/2011

---

**Configurações do Sistema**    **Integrações do Sistema**    **Numeração de Guias**    **Habilitações**    **Diretor da Unidade**

<p>Digita nome do paciente no lançamento? Não</p> <p>Permite lanç. com internação em período inferior a 24hs? Sim</p> <p>Permite Faturamento por Atendimento no Lanç. Individual? Sim</p> <p>Obriga informação de Paciente na Produção Ambulatorial? Sim</p> <p>Lançar Serviço na Tela de Produção Ambulatorial e Individual? Sim</p> <p>Lançar Código da Cidade na Tela de Produção Ambulatorial? Sim</p> <p>Habilitar lanç. e geração de BPA/Checkin usando cód. de SMS? Não</p> <p>Permite Pesquisa por Nome de Guerra do Prestador? Sim</p> <p>Lançar Código de Motivo de Alta no Lançamento Individual? Sim</p> <p>Permite Gerar Disquete - BPA por Tipo de Atendimento? Não</p> <p>Informar áreas Irradiadas no Laudo APAC? Sim</p> <p>Ot da fatura para consideração da competência: Data Final da fatura</p>	<p>Controlar Teto Orçamentário por Grupo + Procedimentos <input type="checkbox"/> Contr. Decêndios</p> <p>Permite Gerar Disq. BPA completo (c/sobra)? Não</p> <p>Tipo de Mensagem: Alerta</p> <p>Lançamento BPA por Produção por: Unid. Prestadoras de Serviço - UPS</p> <p>Layout Laudo SIA APAC: Padrão      Laudo BPA Individualizado: Não</p> <p>Laudo APAC - Finalidade QT: Portaria 321</p> <p>Sim      Ligada</p>
--	--



Os campos relativos a Versão e Data BPA / APAC servem apenas para visualização e não podem ser alterados pelo usuário. A alteração é feita a medida que são alteradas as versões do DATA - SUS.

## Protocolar Conta

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para realizar o processo de protocolação da conta, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Protocolar o Prontuário

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para protocolar o prontuário, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Ajustes na Conta Hospitalar

### Cadastro das Configurações Gerais de Funcionamento

- Antes de realizar ajustes na conta hospitalar na tela "Conta AIH", o colaborador responsável deve efetuar as configurações que definem o funcionamento do Sistema de Faturamento de Internação SUS (AIH) e daqueles com os quais possui integração, através da tela "Configuração do Sistema" (Faturamento de Internação SUS (AIH) / Configurações / Configuração do Sistema).

*Configuração do Sistema de Faturamento de AIH*

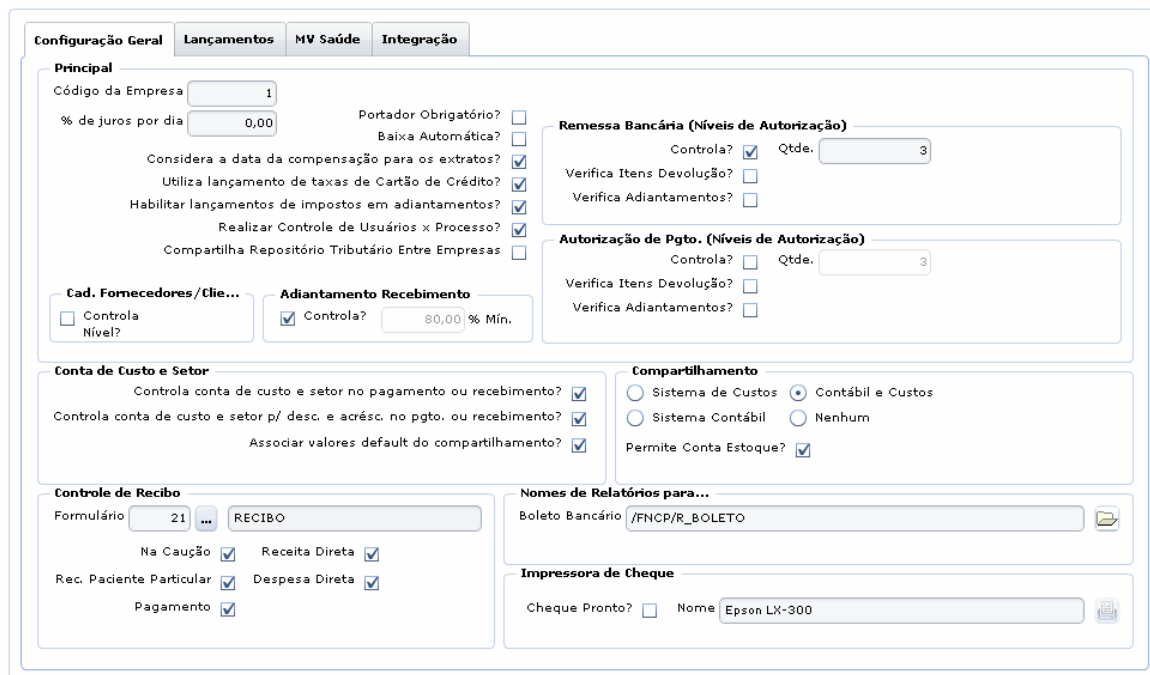
Origem do Atendimento SUS	74	...	INTERNACAO
Código do Convênio	1	...	SUS - INTERNACAO
Código do Plano do Convênio	1	...	PLANO UNICO
Código da Tabela de Faturamento	70	...	TABELA DO SUS
Tipo Documento Financeiro	10	...	NOTA FISCAL DE SERVICOS
Função de Exportação dos Laudos Iniciais	PRODUCAO		
Código SUS da Instituição de Destino	145		

Obrigar digitação do médico auditor no lançamento de conta AIH.

## Solicitar Baixa ao Financeiro

### Configuração do Sistema Financeiro

- Para auferir a informação do aceite na tela "Contas a Receber" é imprescindível, primeiramente, realizar algumas configurações no Sistema Financeiro.
- A configuração do Sistema Financeiro estabelece as regras e parâmetros, bem como o cadastro de informações, sendo imprescindível para tal, acionar a tela "Financeiro" (Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Configuração / Financeiro) e indicar as informações necessárias.



**Configuração Geral** | Lançamentos | MV Saúde | Integração

**Principal**

Código da Empresa: 1  
 % de juros por dia: 0,00  
 Portador Obrigatório?   
 Baixa Automática?   
 Remessa Bancária (Níveis de Autorização):  
 Controla?  Qtde. 3  
 Verifica Itens Devolução?   
 Verifica Adiantamentos?   
 Autorização de Pgto. (Níveis de Autorização):  
 Controla?  Qtde. 3  
 Verifica Itens Devolução?   
 Verifica Adiantamentos?   
 Considera a data da compensação para os extratos?   
 Utiliza lançamento de taxas de Cartão de Crédito?   
 Habilitar lançamentos de impostos em adiantamentos?   
 Realizar Controle de Usuários x Processo?   
 Compartilha Repositório Tributário Entre Empresas?   
 Cad. Fornecedores/Cle...  Controla Nível?  
 Adiantamento Recebimento  Controla? 80,00 % Min.  
 Conta de Custo e Setor:  
 Controla conta de custo e setor no pagamento ou recebimento?   
 Controla conta de custo e setor p/ desc. e acrésc. no pgto. ou recebimento?   
 Associar valores default do compartilhamento?   
 Compartilhamento:  
 Sistema de Custos  Contábil e Custos  
 Sistema Contábil  Nenhum  
 Permite Conta Estoque?   
 Controle de Recibo:  
 Formulário: 21 ... RECIBO  
 Na Caução  Receita Direta   
 Rec. Paciente Particular  Despesa Direta   
 Pagamento   
 Nomes de Relatórios para...:  
 Boleto Bancário /FNCP/R\_BOLETO  
 Impressora de Cheque:  
 Cheque Pronto?  Nome: Epson LX-300



Antes de configurar o Sistema Financeiro, faz-se necessário analisar junto à administração do hospital, de que maneira essas informações aparecerão no Sistema e como elas funcionarão.

## Protocolar Laudo AIH

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para realizar o processo de protocolação do laudo AIH, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Protocolar Laudo

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para realizar o processo de protocolação do laudo, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Protocolar o Envio do Laudo

### Cadastrar Parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos

- Para realizar o processo de protocolação do envio do laudo, é necessário cadastrar os parâmetros do Sistema de Movimentação de Documentos. Essas configurações irão definir todas as movimentações dentro do sistema, estabelecendo regras para o cadastramento e operacionalização das informações. Para tanto, o colaborador responsável, deverá acessar a tela "Parâmetros" (Movimentação de Documentos / Configurações / Parâmetros).
- Na aba "Gerais", é preciso selecionar o setor de destino, o documento e o setor SAME que será considerado como padrão na tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos). Essa configuração permite que ao acessar a tela em referência, o sistema apresente o campo referente a essas informações automaticamente preenchidos, agilizando a digitação, no envio de protocolos.

*Configurações do Sistema Movimentação de Documentos*

**Gerais**   **Pasta Parcial**

**Configuração para o Sistema**

Setor de Destino Padrão  
25 ... AMBULATORIO

Documento Padrão  
1 ... GUIA

Setor SAME  
27 ... RECEPCAO PRONTO SOCORRO

## Emitir Laudo Médico

### Configurações de Funcionamento do Faturamento Ambulatorial

Antes de emitir o laudo médico na tela "Emissão de Laudo APAC", o colaborador responsável deverá acionar a tela "Parâmetros" (Faturamento Ambulatorial SUS (BPA e APAC) / Configurações / Parâmetros) para definir as configurações de funcionamento do Faturamento Ambulatorial tais como: Configurações do Sistema, Integrações do Sistema, Numeração de Guias, Habilitações e Diretor da Unidade.

Para definir os parâmetros de funcionamento, algumas informações devem ser previamente definidas como é o caso das informações a seguir:

- De acordo com as informações fornecidas na tela de "Configurações do Sistema para o Hospital" (Global / Configurações / Hospital), os campos "Razão Social", "Unidade" e "Nível" apresentam-se automaticamente preenchidos;
- Selecionar o convênio padrão para o Sistema de Faturamento Ambulatorial, o "SUS - AMBULATORIO", previamente cadastrado na tela "Cadastro de Convênios" (Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Convênios e Planos).

**Parâmetros do Faturamento Ambulatorial**

**Configuração para Faturamento**

Razão Social: EMPRESA SOUL FCM      Unidade: 208308      CNES: 2083086      Nível: 8      Convênio: 2      SUS - AMBULATORIO

Município Padrão: Orgão Estadual      Orgão Municipal: SEC.MUNICIPAL DE SAUDE DO RECIFE

Nome do Diretor padrão da Unidade: SERGIO PINHEIRO OTTONI      CPF Diretor da Unidade: 148.693.307-68      CNS Diretor da Unidade:      Versão Tabela: 201108D

**Versão e Data BPA / APAC**

0219      05/09/2011      01:30      19/08/2011

---

**Configurações do Sistema    Integrações do Sistema    Numeração de Guias    Habilitações    Diretor da Unidade**

Digita nome do paciente no lançamento? Não  
 Permite lançar com internação em período inferior a 24hs? Sim  
 Permite faturamento por atendimento no Lanç. Individual? Sim  
 Obriga informação de Paciente na Produção Ambulatorial? Sim  
 Lançar Serviço na Tela de Produção Ambulatorial e Individual? Sim  
 Lançar Código da Cidade na Tela de Produção Ambulatorial? Sim  
 Habilitar lanç. e geração de BPA/Checkin usando cód. de SMS? Não  
 Permite Pesquisa por Nome de Guerra do Prestador? Sim  
 Lançar Código de Motivo de Alta no Lançamento Individual? Sim  
 Permite Gerar Disquete - BPA por Tipo de Atendimento? Não  
 Informar áreas Irradiadas no Laudo APAC? Sim  
 Dt da fatura para consideração da competência: Data Final da fatura

Controlar Teto Orçamentário por Grupo + Procedimentos  Contr. Decêndios  
 Permite Gerar Disq. BPA completo (c/sobra)? Não  
 Tipo de Mensagem: Alerta  
 Lançamento BPA por Produção por: Unid. Prestadoras de Serviço - UPS  
 Layout Laudo SIA APAC: Padrão      Laudo BPA Individualizado: Não  
 Laudo APAC - Finalidade: QT      Portaria: 321



Os campos relativos a Versão e Data BPA / APAC servem apenas para visualização e não podem ser alterados pelo usuário. A alteração é feita a medida que são alteradas as versões do DATA - SUS.

## Relatórios

### Registrar Recebimento de Documentos

#### Registro de baixa do protocolo

- Para imprimir o Registro do Recebimento do Protocolo, o colaborador responsável deverá acessar a tela "Baixa de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Baixa de Documentos) e acionar o botão **Imprimir Registro de Baixa**.

HOSPITAL MV SISTEMAS - AC - CAMARGO				Página: 1/1		
MV 2000 - Sistema de Movimentação de Documentos				Emitido por: DOCUMENTA		
Registro de Baixa do Protocolo				Em: 20/02/2013 08:25		
<b>Protocolo:</b> 128	<b>Setor:</b> ALA DOS CONHEIOS	<b>Envio:</b> 03/09/2009	<b>USERMV</b>			
<b>Observação:</b> teste						
Atendimento: 287336	- Paciente: 268042	JOSE CARLOS DA SILVA				- Hospitalar
Documento		Realização	Movimentação	Situação	Baixa	Usuário
1	GUIA			Pendente		
Atendimento: 287379	- Paciente: 268065	FATIMA MELLO CANTO				- Hospitalar
Documento		Realização	Movimentação	Situação	Baixa	Usuário
1	GUIA			Pendente		
Atendimento: 287382	- Paciente: 268067	FERNANDO COLOR DE MELLO				- Hospitalar
Documento		Realização	Movimentação	Situação	Baixa	Usuário
1	GUIA			Pendente		

## Protocolar Documentos


### Registro de envio do protocolo

- Para imprimir o Registro de Envio do Protocolo, o colaborador deverá acessar a tela "Envio de Documentos" (Movimentação de Documentos / Manutenção / Envio de Documentos) e acionar o botão **Imprimir Registro de Envio**.

HOSPITAL MV SISTEMAS - AC - CAMARGO			Página: 1/1	
MV 2000 - Sistema de Movimentação de Documentos			Emitido por: DOCUMENTAC	
Registro de Envio do Protocolo			Em: 20/02/2013 08:38	
<b>Protocolo:</b> 128	<b>Setor:</b> ALA DOS COIWEHIOS	<b>Envio:</b> 03/09/2009	<b>Usuário:</b> USERMV	
<b>Observação:</b> teste				
Atendimento: 287336	- Paciente: 268042	JOSE CARLOS DA SILVA	-	Hospitalar
Documento		Realização	Código da Movimentação	
1	GUIA			
Atendimento: 287379	- Paciente: 268065	FATIMA MELLO CANTO	-	Hospitalar
Documento		Realização	Código da Movimentação	
1	GUIA			
Atendimento: 287382	- Paciente: 268067	FERNANDO COLOR DE MELLO	-	Hospitalar
Documento		Realização	Código da Movimentação	
1	GUIA			
<b>*128*</b>				

## Realizar Procedimento

### Comprovante de situação do paciente

- Para imprimir o relatório do procedimento realizado, o colaborador responsável deverá acionar a tela "Situação do Paciente" (Urgência e Emergência / Atendimento / Situação de Paciente) e acionar o botão .

HOSPITAL MV SISTEMAS MV2000 - SISTEMA DE URGENCIA E EMERGENCIA COMPROVANTE DE SITUAÇÃO DO PACIENTE		Página: 1/1 Emitido por: DOCUMENTACAO Em: 21/02/2013 08:28
INFORMAÇÕES DO PACIENTE		
<b>ATENDIMENTO: 267801</b>		
DATA ATENDIMENTO: 23/11/2002 - 10:10	DATA ALTA: -	
PACIENTE: 264197 - DEYSE TAVARES DE SENA		
CONVENIO: 3 - IDEAL SAUDE	PLANO: 1 - BASICO	
ORIGEM: 9 - RECEPCAO SPA	SETOR: 92 - EMERGENCIA	
MOTIVO ALTA:		
INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO		
<b>MOVIMENTAÇÃO: 8639</b>		
DATA MOVIMENTAÇÃO: 20/02/2013		
SITUAÇÃO: 3 - SALA DE TRIAGEM		
DESTINO: 15 - SALA DE GESSO		
INSTITUIÇÃO: 2 - HOSPITAL GETULIO VARGAS		
MOTIVO DA TRANSFERENCIA: 12 - FALTA DE EXAMES		