|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\samia.lima\Desktop\HU E EBSERH HORIZONTAL.png  **Universidade Federal do Vale do São Francisco**  **HU UNIVASF** | Procedimento Operacional  Padrão | POP Nº 14 | |
| **Fluxo de auditoria de notas fiscais de OPME** | Versão: 01 | Próxima revisão: |
| **Elaborado por:** Sâmia Letícia Ribeiro Lima e Rodolfo Araújo da Silva | | **Data de criação:** 01/10/2021 | |
| **Revisado por:** Saulo Bezerra Xavier | | **Data de Revisão:** 01/10/2023 | |
| **Aprovado por:** Kátia Regina | | **Data de Aprovação:** 30/10/2023 | |
| **Responsável pelo POP:** Sâmia Letícia Ribeiro Lima | | | |
| **Objetivo:** Aprimorar os controles internos instituídos para fins de mitigar os riscos de erro, diminuir o tempo gasto pelo setor de contas médicas na verificação da veracidade e fidedignidade das notas fiscais relacionadas ao consumo de OPME. | | | |
| **Informações Gerais:** O fluxograma descreve o caminho percorrido pela nota fiscal depois do envio para contas médicas.  C:\Users\samia.lima\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\UMA_Auditoria-Página-2.png   1. As notas fiscais relacionada ao consumo de OPME são enviadas à Unidade de Monitoramento e Avaliação – contas médicas, através do e-mail [contasmedicas.univasf@ebserh.gov.br](mailto:contasmedicas.univasf@ebserh.gov.br), pela Unidade de Abastecimento (UNIAB). A caixa de entrada do e-mail é verificada diariamente; 2. Após recebimento via e-mail, as notas fiscais são impressas nas contas médicas; 3. O administrativo responsável pelos prontuários especiais tem um prazo de 2 dias para realização de busca ativa dos prontuários envolvidos no processo; 4. As notas fiscais são anexadas aos seus respectivos prontuários, após conferência de nome completo, número do prontuário e data da cirurgia; 5. Após a conferência preliminar, os prontuários são separados para auditoria médica. 6. Auditoria médica (prazo 2 dias):  * Conferir nome completo e número do prontuário; * Observar se data da utilização da OPME da nota fiscal confere com data da realização do procedimento cirúrgico; * Analisar se há compatibilidade da OPME utilizada com o procedimento realizado; * Verificar se o valor cobrado na nota fiscal é compatível com a tabela SUS – SIGTAP; * Em caso de incompatibilidade: a) **Entre descrição cirúrgica x registro de consumo da sala x descrição do produto cobrado em nota fiscal**, o prontuário será devolvido a unidade de CME para verificação do registro e retificação do mesmo, quando necessário. b) **Entre descrição/valor do produto cobrado em nota fiscal x tabela SIGTAP ou descrição cirúrgica x descrição do produto cobrado em nota fiscal**, ou qualquer outra inconformidade, a nota fiscal será devolvida a unidade de abastecimento para retificação da mesma. c) **Entre a utilização de OPME e o procedimento ou a quantidade utilizada for excedente ao previsto**, contrariando a tabela de referência, o profissional da Saúde responsável deverá justificar o uso de materiais excedentes ou incompatíveis.  1. Posteriormente a auditoria médica, um processo é aberto via SEI (Sistema Eletrônico de informações), onde as notas fiscais são separadas por empresa prestadora de serviço. Prazo de 01 dia. 2. Os processos gerados via SEI são encaminhadas à UNIAB. 3. A UNIAB dar prosseguimento ao processo via SEI.   Observações importantes:   * Os pacientes que sofrerão intervenções que utilizam OPME deverão ter registro em AIH, contendo a comprovação técnica de sua efetiva necessidade justificada pelo profissional responsável e registrada no prontuário do paciente. * A descrição cirúrgica é responsabilidade do profissional que realiza o procedimento e deve conter o registro detalhado do ato cirúrgico e a relação das OPME utilizadas e, em casos específicos, a justificativa da utilização de material excedente ou incompatível com o SIGTAP. É obrigatória a fixação, neste documento, da etiqueta de rastreabilidade das OPME utilizadas no procedimento cirúrgico. * O controle na utilização de OPME é de responsabilidade dos profissionais envolvidos na realização do procedimento, que deverão registrar na descrição cirúrgica, no registro de consumo da sala e no prontuário do paciente todas as informações sobre as OPME utilizadas, tais como: nome do produto, fabricante, tamanho, quantitativo e a descrição do implante realizado. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\samia.lima\Desktop\HU E EBSERH HORIZONTAL.png  **Universidade Federal do Vale do São Francisco**  **HU UNIVASF** | Procedimento Operacional  Padrão | POP Nº 15 | |
| **Fluxo de auditoria de exames contratualizados (externos)** | Versão: 01 | Próxima revisão: |
| **Elaborado por:** Sâmia Letícia Ribeiro Lima e Rodolfo Araújo da Silva | | **Data de criação:** 01/10/2021 | |
| **Revisado por:** Saulo Bezerra Xavier | | **Data de Revisão:** 01/10/2023 | |
| **Aprovado por:** Kátia Regina | | **Data de Aprovação:** 30/10/2023 | |
| **Responsável pelo POP:** Sâmia Letícia Ribeiro Lima | | | |
| **Objetivo:** Aprimorar os controles internos instituídos para fins de mitigar os riscos de erro e diminuir o tempo gasto pelo setor de contas médicas na verificação da realização dos exames externos. | | | |
| **Informações Gerais:** O fluxograma descreve a auditoria dos exames externos contratualizados, são eles: exames de hemodinâmica e exames de ressonância magnética.  C:\Users\samia.lima\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\UMA_Auditoria- exames ertenos.png   1. O fiscal de contrato, atualmente o Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT), encaminha mensalmente o fechamento de contas dos pacientes envolvidos no processo de exames externos para a Unidade de Monitoramento e avaliação (UMA) – Contas médicas; 2. Após recebimento do fechamento de contas, o administrativo responsável pelos prontuários especiais tem um prazo de 2 dias para realização de busca ativa dos prontuários envolvidos no processo; 3. Após a conferência se a data da realização do exame externo está dentro do internamento do paciente, o fechamento de conta é anexado ao seu respectivo prontuário, deixando-o pronto para auditoria médica; 4. Auditoria médica (prazo 2 dias):  * Conferir nome completo e número do prontuário; * Buscar no arquivo médico, as evoluções médicas e/ou enfermagem, que comprovem o pedido e realização do exame externo; * Conferir se o valor cobrado por cada procedimento é análogo a tabela SUS (SIGTAP); * Após auditoria médica, o procedimento poderá: a) ser liberado para pagamento, b) ser criticado, podendo ser glosado, c) ser modificado, buscando prezar pela veracidade do que realmente foi realizado no paciente.  1. Posteriormente a auditoria médica, os códigos de cada procedimento realizados são colocados manualmente no laudo de AIH para fins de processamento da informação assistencial (faturamento); 2. Por fim, um processo é aberto via SEI, com todos os exames auditados e conferidos na forma da legislação do SUS, e encaminhado ao fiscal de contrato (SADT); 3. O fiscal de contrato (SADT) dar prosseguimento ao processo via SEI, para previsão e liberação da nota fiscal do fornecedor. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\samia.lima\Desktop\HU E EBSERH HORIZONTAL.png  **Universidade Federal do Vale do São Francisco**  **HU UNIVASF** | Procedimento Operacional  Padrão | POP Nº 16 | |
| **Fluxo de auditoria das hemodiálises** | Versão: 01 | Próxima revisão: |
| **Elaborado por:** Sâmia Letícia Ribeiro Lima e Rodolfo Araújo da Silva | | **Data de criação:** 01/10/2021 | |
| **Revisado por:** Saulo Bezerra Xavier | | **Data de Revisão:** 01/10/2023 | |
| **Aprovado por:** Kátia Regina | | **Data de Aprovação:** 30/10/2023 | |
| **Responsável pelo POP:** Sâmia Letícia Ribeiro Lima | | | |
| **Objetivo:** Aprimorar os controles internos instituídos para fins de mitigar os riscos de erro e diminuir o tempo gasto pelo setor de contas médicas na verificação da realização dos procedimentos de hemodiálise. | | | |
| **Informações Gerais:** O fluxograma descreve a auditoria dos procedimentos de hemodiálise.  C:\Users\samia.lima\Desktop\POPS QUALIDADE\fluxo clinefro.jpeg   1. O setor de protocolo do HU – Univasf recebe mensalmente o demonstrativo de produção e todos os documentos relacionados ao fechamento de conta de serviços prestados pela Clínica de Nefrologia de Juazeiro – CLINEFRO e encaminha para a Unidade de Monitoramento e avaliação (UMA) – Contas médicas; 2. Após recebimento do demonstrativo de produção pelas contas médicas, o administrativo responsável pelos prontuários especiais tem um prazo de 3 dias para realização de busca ativa dos prontuários envolvidos no processo; 3. Após a segregação é realizado uma conferência preliminar das etiquetas de hemodiálise nos prontuários envolvidos no processo, buscando conferir se a quantidade de etiquetas é equivalente a quantidade de sessões cobradas nas guias de serviço de cada paciente. 4. Em casos de inconsistências, contactar a CLINEFRO e aguardar o encaminhamento de nova documentação comprobatória. Os prontuários são então encaminhados para auditoria médica; 5. Auditoria médica (prazo 2 dias):  * Conferir nome completo e número do prontuário; * Buscar no arquivo médico as evoluções médicas e parecer do nefrologista indicando a necessidade de diálise; * Conferir etiqueta com prescrição médica de diálise, que deve conter nome do paciente, data, assinatura/carimbo do médico nefrologista, via de acesso, tempo de diálise, uso de heparina, ultra filtração, fluxo sanguíneo, fluxo dialisado e intercorrências; * Ao término da auditoria médica, as notas fiscais e todos os documentos relacionados ao fechamento de conta de serviços prestados pela CLINEFRO são assinados pelo médico auditor e encaminhadas para o protocolo. Se necessário enviar também relatório de auditoria, relatando inconsistência.  1. O setor de protocolo realiza digitalização das notas fiscais e todos os documentos relacionados ao fechamento de conta de serviços prestados pela CLINEFRO, abre processo via SEI e encaminha para UMA. 2. A UMA acrescenta ofício no processo SEI, referenciando a quantidade de sessões de hemodiálise e o valor total auditado e encaminha o processo para fiscal de contrato com cópia para GAS. 3. O fiscal de contrato avalia e revisa demonstrativo de produção. 4. Em casos de divergência entre valor de nota fiscal e valor auditado, ou inconsistências em guias de serviço, o fiscal deverá descrever no processo SEI, e encaminhar para GAS 5. O processo é prosseguido pela GAS. | | | |