|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\samia.lima\Desktop\HU E EBSERH HORIZONTAL.png**Universidade Federal do Vale do São Francisco****HU UNIVASF** | Procedimento OperacionalPadrão |  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.png1. 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, 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 OperacionalPadrão |  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.png1. 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 OperacionalPadrão |  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.jpeg1. 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.
 |