Sumário

[1. OBJETIVO: 2](#_Toc57804948)

[2. FLUXO DO PRONTUÁRIO E DO PROCESSAMENTO DA PRODUÇÃO HOSPITALAR 2](#_Toc57804949)

[2.1 Informações Gerais 2](#_Toc57804950)

[3. FLUXO DO FATURAMENTO DO BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - BPA 5](#_Toc57804951)

[3.1 Informações Gerais 5](#_Toc57804952)

[4. FLUXO DE PROCESSAMENTO DO CNES – TRANSMISSÃO DIRETA DE DADOS 6](#_Toc57804953)

[4.1 Informações Gerais 6](#_Toc57804954)

[5. FLUXO DISPOSIÇÃO DOS PRONTUÁRIOS PARA ENVIO AS CONTAS MÉDICAS 8](#_Toc57804955)

[5.1. Informações Gerais 8](#_Toc57804956)

[6. FLUXO PRODUÇÃO HOSPITALAR E ASSISTENCIAL MENSAL 9](#_Toc57804957)

[6.1 Informações Gerais 9](#_Toc57804958)

[7. FLUXO DE RECEBIMENTO E RESPOSTAS AS DEMANDAS ESTATÍSTICAS INTERNAS 10](#_Toc57804959)

[7.1 Informações Gerais 10](#_Toc57804960)

[8. FLUXO DE RECEBIMENTO E RESPOSTAS AS DEMANDAS ESTATÍSTICAS EXTERNAS 12](#_Toc57804961)

[8.1 Informações Gerais 12](#_Toc57804962)

[9. FLUXO DE RECEBIMENTO E RESPOSTAS AS DEMANDAS ESTATÍSTICAS RELACIONADAS AO ENSINO E PESQUISA 13](#_Toc57804963)

[9.1 Informações Gerais 13](#_Toc57804964)

[10. FLUXO DE RECEBIMENTO E ARQUIVAMENTO DO PRONTUÁRIO NO SAME 15](#_Toc57804965)

[10.1 Informações Gerais 15](#_Toc57804966)

[11. FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE FOTOCÓPIA DE PRONTUÁRIO SAME 16](#_Toc57804967)

[11.1 Informações Gerais 16](#_Toc57804968)

[12. FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE FOTOCÓPIA DE PRONTUÁRIO POR TERCEIROS NO SAME 19](#_Toc57804969)

[12.1 Informações Gerais 19](#_Toc57804970)

[13. FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE FOTOCÓPIA POR INSTITUIÇÕES EXTERNAS 21](#_Toc57804971)

[13.1 Informações Gerais 21](#_Toc57804972)

[14. HISTÓRICO DE REVISÃO 22](#_Toc57804973)

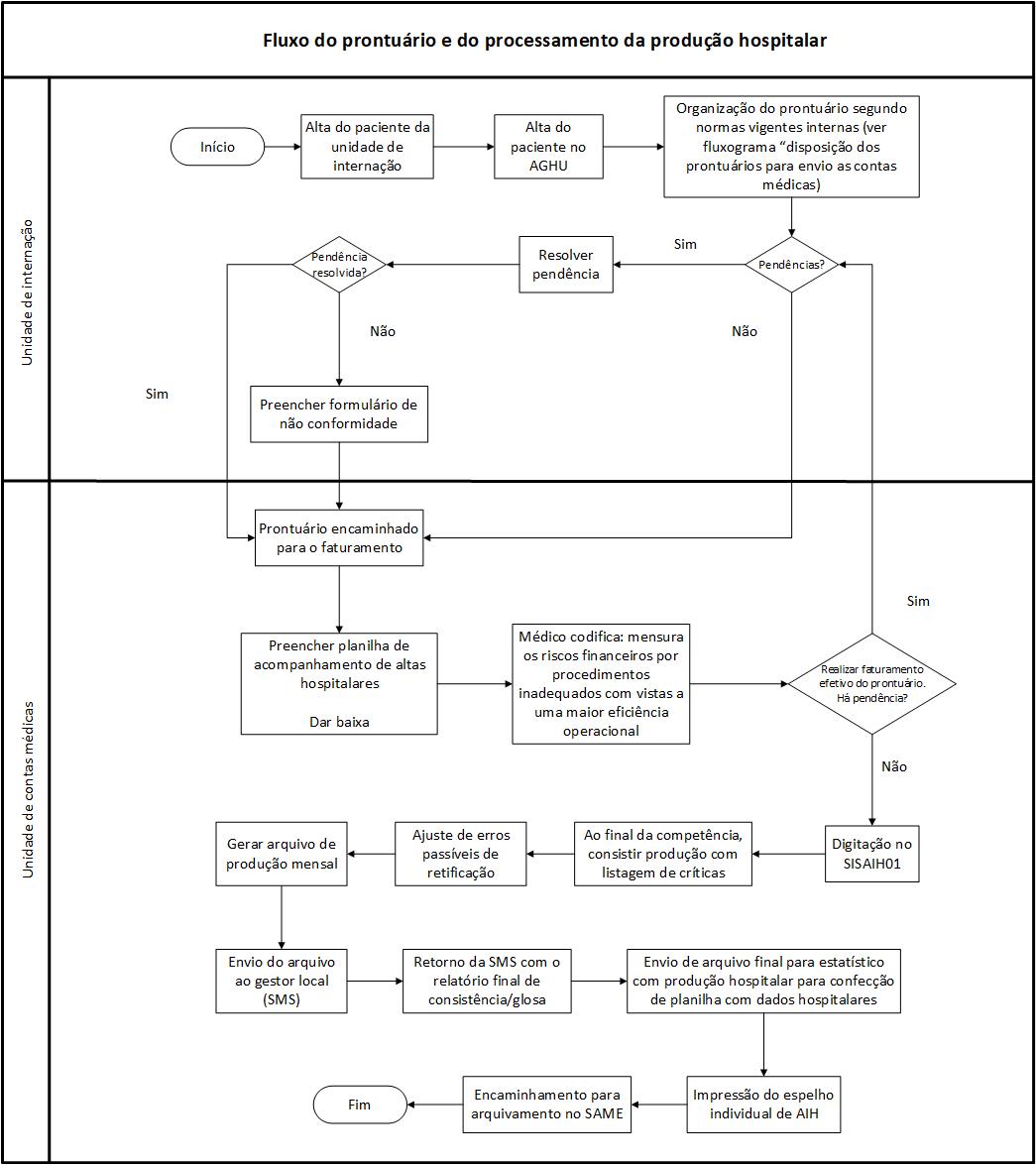
## OBJETIVO:

Estabelecer o fluxo do prontuário na Alta Hospitalare seu faturamento

## FLUXO DO PRONTUÁRIO E DO PROCESSAMENTO DA PRODUÇÃO HOSPITALAR

## Informações Gerais

O Ministério da Saúde (MS) com a Portaria GM/MS n. º 896/1990 implanta o Sistema de Informação Hospitalar (SIH/SUS). A Autorização de Internação Hospitalar (AIH) é uma ferramenta utilizada por gestores e prestadores de serviços ao SUS e apresenta a proposta de pagamento de valores fixos por procedimentos.

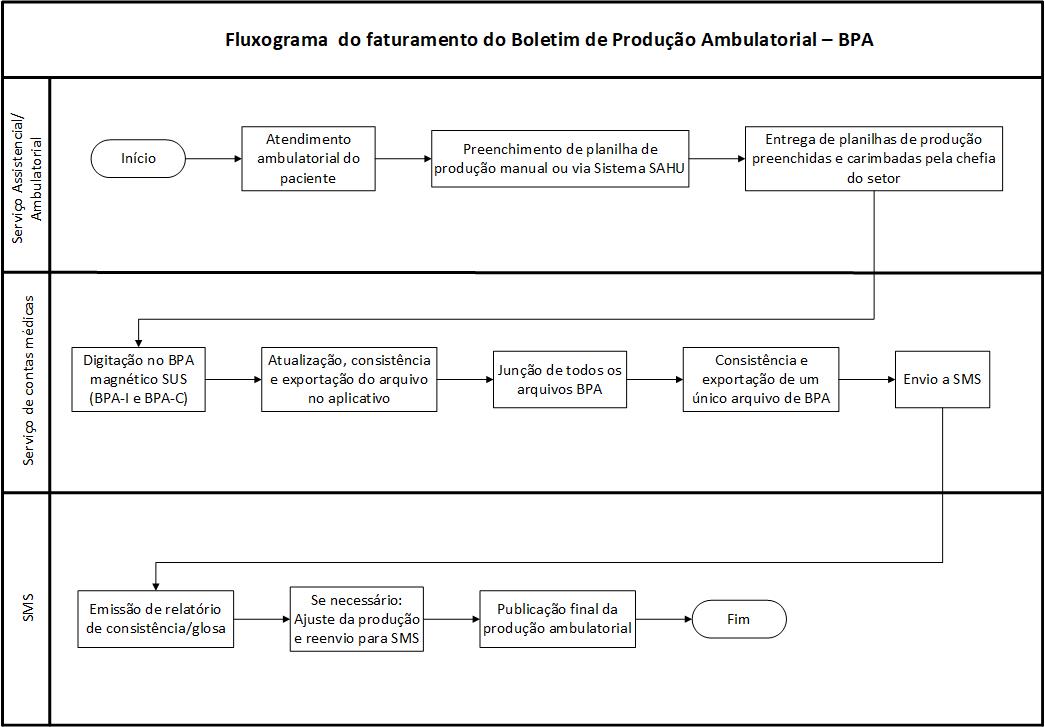


* Paciente de alta na unidade de internação.
* Alta do paciente pelo Aplicativo de Gestão de Hospitais Universitários (AGHU) na unidade de internação.
* Prontuário é organizado segundo normas vigentes internas.
* Verificar se há pendência, em caso positivo, resolver pendência e enviar prontuário para unidade de contas médicas.
* Em caso de não resolução da pendência, por motivos diversos, encaminhar prontuário para a unidade de contas médicas com formulário de não conformidade anexado, preenchido e assinado pela chefia do setor.
* Prontuário é encaminhado para a unidade de contas médicas e planilha de controle de altas é preenchida.
* Médico codifica, mensura riscos financeiros por procedimentos inadequados, e verifica se há a necessidade de mais de uma AIH ou mudança de procedimento.
* Realizar faturamento efetivo do prontuário.
* Verificar se há pendência. Em caso positivo reencaminhar para unidade de internação que gerou a pendência para resolução da mesma. Em caso negativo, proceder a digitação do prontuário no SISAIH01.
* Ao final da competência consistir a produção e listar críticas de produção.
* Ajustar erros passíveis de retificação.
* Gerar arquivo de produção hospitalar mensal.
* Enviar o arquivo ao gestor local (Secretaria Municipal de Saúde - SMS).
* Retorno da SMS do relatório final com total de AIH faturadas (aprovadas e glosadas).
* Consolidação interna do relatório final e envio do mesmo para estatístico (SAME) para confecção de planilha com dados da produção hospitalar.
* Impressão dos espelhos de AIH individuais.
* Encaminhar prontuários da produção para arquivamento no SAME.

## FLUXO DO FATURAMENTO DO BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - BPA

## 3.1 Informações Gerais

O Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) foi implantado na década de 1990 no Brasil, com a finalidade de registrar os atendimentos realizados no âmbito ambulatorial, por meio do Boletim de Produção. Em 2007, a portaria N° 709 estabelece o Boletim de Produção Ambulatorial- BPA magnético, constituído de duas formas de entrada de dados de produção, BPA consolidado e BPA individualizado.

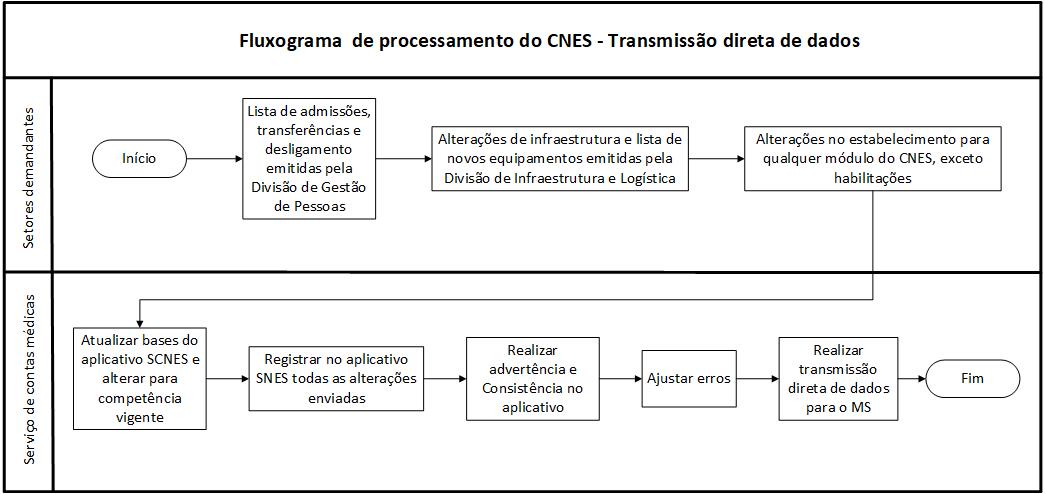


* Setor assistencial e ambulatório: realiza o atendimento ao paciente.
* Todo atendimento deve ser registrado em impressos próprios manuais ou sistemas eletrônicos de apoio, tais como AGHU e SAHU.
* Ao fim da competência mensal, entregar planilhas de produção preenchidas e carimbadas pela chefia do setor no serviço de contas médicas ou enviar via SEI.
* Realizar digitação da produção no aplicativo de captação do BPA magnético SUS (BPA-I e BPA-C).
* Realizar atualização do aplicativo, consistência e exportação do arquivo de BPA.
* Junção de todos os arquivos de BPA.
* Consistência e exportação de um único arquivo.
* Envio do arquivo ao gestor (Secretaria Municipal de Saúde de Petrolina - SMS).
* A SMS emite relatório de consistência e glosas.
* Se houver necessidade, realizar ajuste de produção e reenviar arquivo para SMS.
* A SMS faz a publicação final da produção ambulatorial.

## FLUXO DE PROCESSAMENTO DO CNES – TRANSMISSÃO DIRETA DE DADOS

## 4.1 Informações Gerais

O Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde foi instaurado em 1999 por meio da PT-SAS 376. O MS/SAS implantou as fichas de cadastro de estabelecimento e disponibilizou para a consulta pública. Foi em 2000, por meio da PT-SAS 511, o MS/SAS aprova e ratifica a ficha de cadastro de estabelecimento e seus respectivos manuais e determina ao DATASUS a criação do banco de dados nacional de estabelecimentos de saúde. Em 28 de Setembro de 2017, por meio da Portaria de Consolidação nº01, em seu Art.370, ficou estabelecido que os estabelecimentos de saúde gerenciados diretamente pelo Ministério da Educação fariam inserção dos dados constantes no modelo de informação do CNES diretamente na base de dados nacional, caracterizando a transmissão de direta de dados. O CNES visa melhorar todo o processo de coleta de dados feita nos estados e municípios sobre a capacidade física instalada, serviços de saúde, equipamentos disponíveis, subsidiando os gestores, no planejamento de ações em saúde.

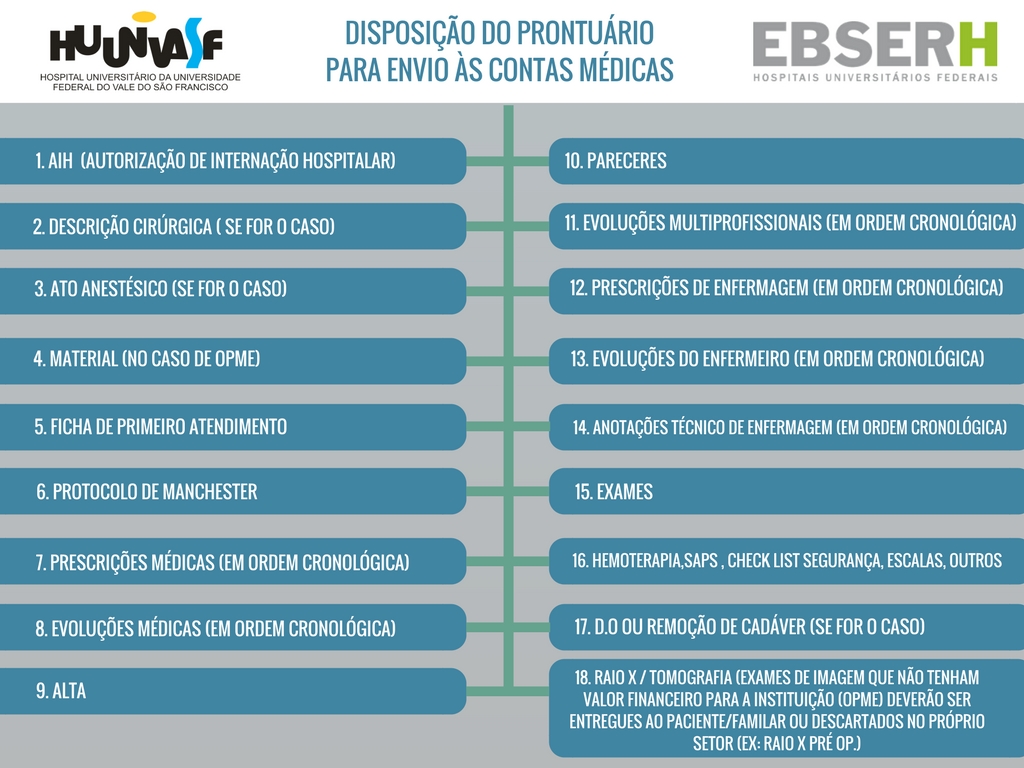


* A Divisão de Gestão de Pessoas fornece uma lista de funcionários admitidos, transferidos, desligados e residentes. A lista deve constar as seguintes informações: nome completo, CPF, especialidade, carga horária e tipo de vínculo.
* A Divisão de Infraestrutura e Logística fornece lista de alterações referentes a compra de novos equipamentos, retirada de equipamentos e alterações na infraestrutura hospitalar.
* Outras alterações no estabelecimento, tais como: mudanças em leitos, serviços e classificações ou em qualquer outro módulo deverão ser encaminhados ao serviço de contas médicas ou ter origem no próprio serviço.
* Após recebimento das listas mensais atualizadas, o serviço de contas médicas atualiza as bases do aplicativo SCNES e altera o sistema para a competência vigente.
* O serviço de contas médicas registra no aplicativo SCNES todas as alterações enviadas.
* É obrigatório que se realize a advertência e consistência do aplicativo após a alimentação do mesmo.
* Ajustar erros, se necessário.
* Realizar a transmissão direta de dados para o Ministério da Saúde e salvar protocolo de envio.

## FLUXO DISPOSIÇÃO DOS PRONTUÁRIOS PARA ENVIO AS CONTAS MÉDICAS

## 5.1. Informações Gerais

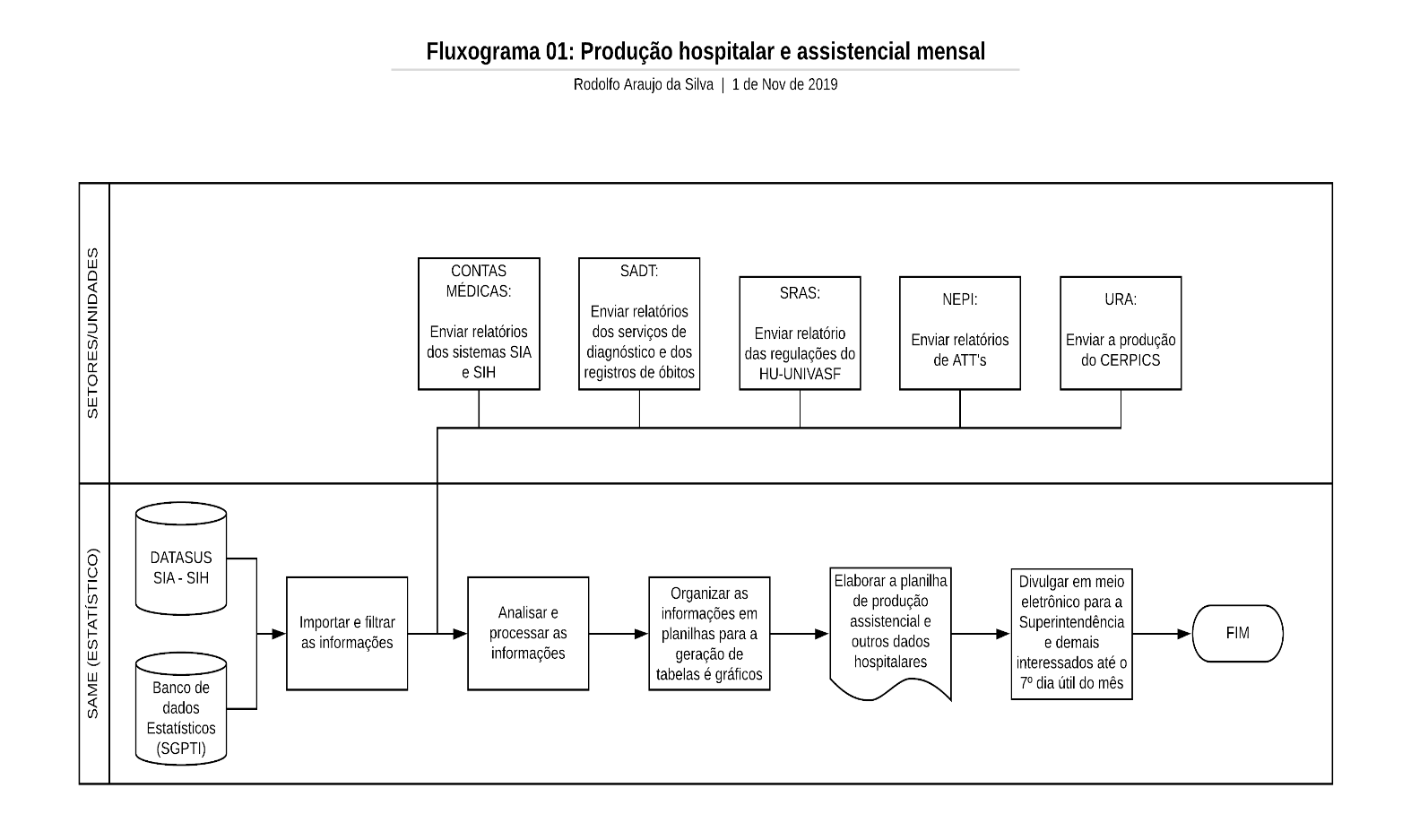
Todo prontuário deve ser organizado obedecendo a disposição de itens descritos abaixo.



## FLUXO PRODUÇÃO HOSPITALAR E ASSISTENCIAL MENSAL

## 6.1 Informações Gerais

O fluxograma descrito visa garantir conformidade e agilidade de coleta e tabulação de dados para composição da produção assistencial mensal do HU-UNIVASF, sem prejuízo ao atendimento de novas demandas. Visa ainda, planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas a partir das demandas internas e externas e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos ou outras formas de exposição para os interessados.

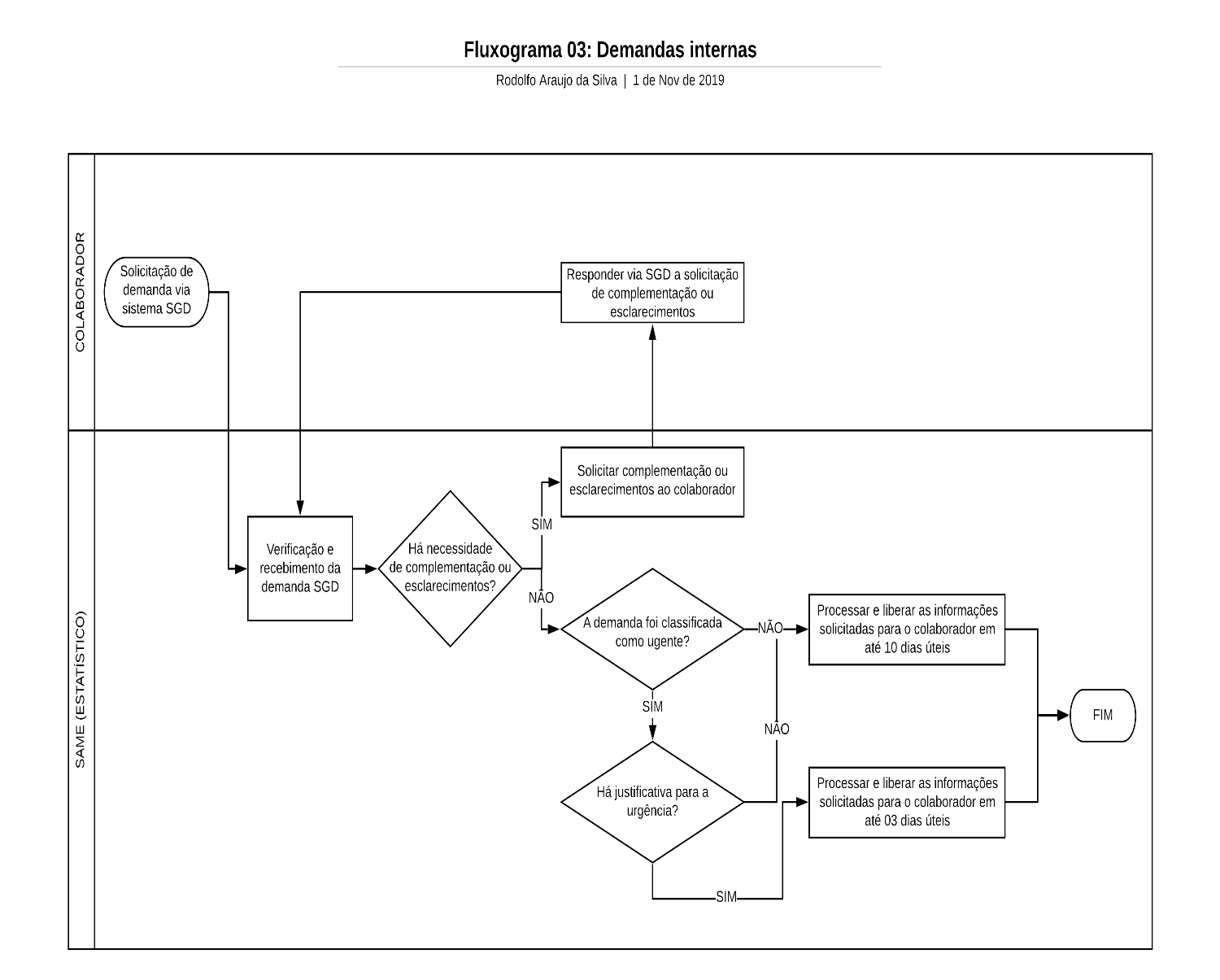


* Setores e unidades assistenciais, tais como: Contas médicas, Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, Núcleo de Epidemiologia e Unidade de Regulação Assistencial, enviam relatórios referentes a produção, sistemas e afins para o Serviço de Arquivamento Médico e Estatística.
* O estatístico responsável acolhe informações assistenciais, além de verificar bancos de dados nacionais, tais como SIA/SIH e bancos de dados estatístico locais.
* Todas as informações são importadas, filtradas e analisadas.
* As informações são organizadas em planilhas para geração de tabelas e gráficos.
* Ao fim, o serviço de estatística elabora a planilha de produção assistencial e outros dados hospitalares.
* A planilha final é divulgada em meio eletrônico para a superintendência e demais interessados até o 7º dia útil do mês vigente.

## FLUXO DE RECEBIMENTO E RESPOSTAS AS DEMANDAS ESTATÍSTICAS INTERNAS

## 7.1 Informações Gerais

O fluxograma descrito visa planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas a partir das demandas internas e garantir eficácia e eficiência na resolução de demandas solicitadas de apoio estatístico via SGD (Sistema de Gerenciamento de Demandas).

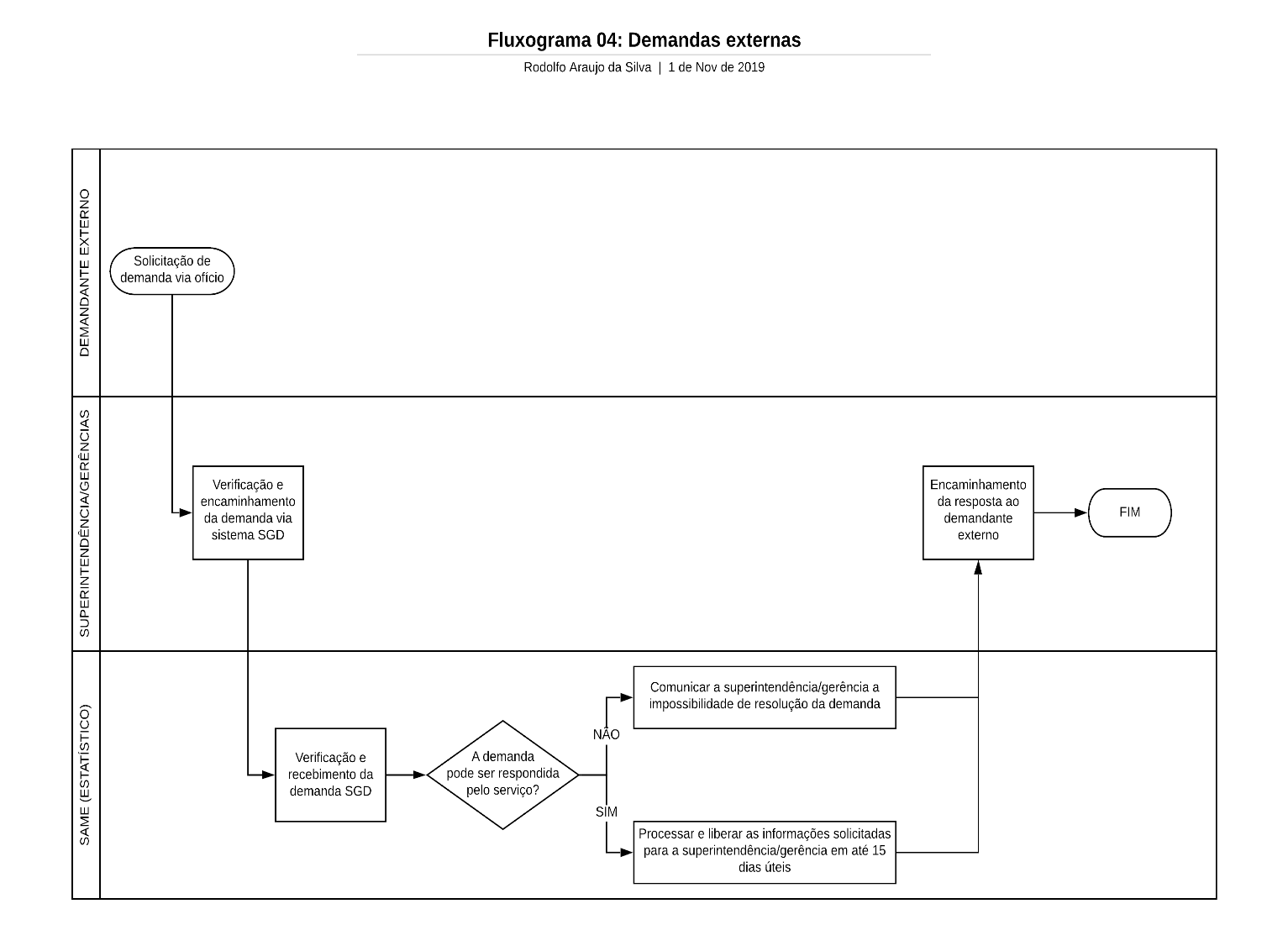


* O setor/colaborador realiza sua solicitação de demanda via SGD –Serviço de Gerenciamento de Demandas.
* A demanda é recebida e verificada pelo responsável estatístico.
* Caso haja necessidade de complementação ou esclarecimento, a demanda é enviada ao demandante para esclarecer/complementar, para posterior reenvio ao responsável estatístico.
* Caso a demanda esteja clara, verifica-se a classificação da demanda.
* Em caso de demanda urgente com justificativa, as informações serão liberadas em até 03 dias úteis.
* Para demandas não urgentes, a liberação da informação se dará em até 10 dias úteis.

## FLUXO DE RECEBIMENTO E RESPOSTAS AS DEMANDAS ESTATÍSTICAS EXTERNAS

## 8.1 Informações Gerais

O fluxograma descrito visa planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas a partir das demandas externas com vista a uma maior eficiência operacional.

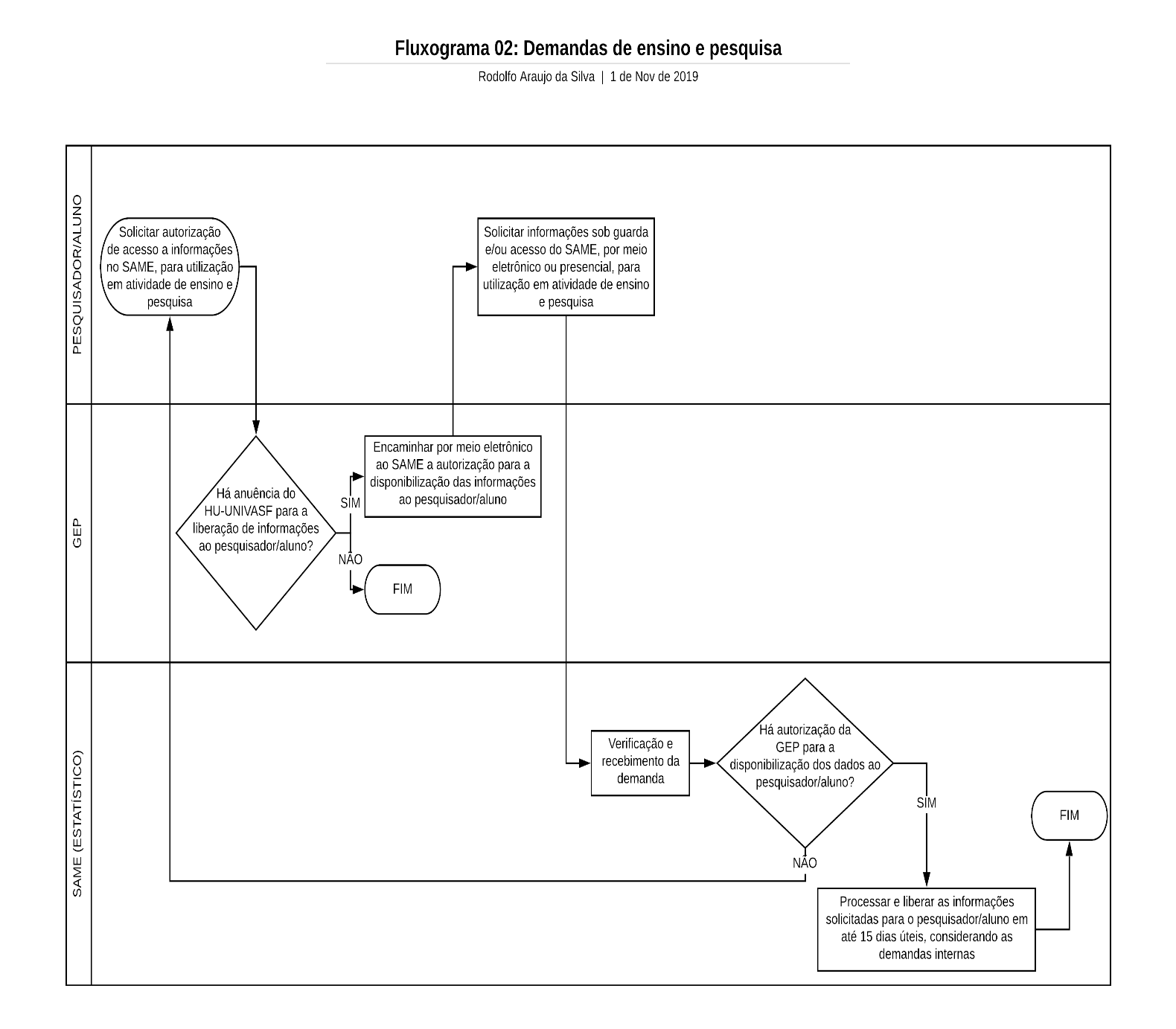


* A demanda externa é recebida via ofício pela superintendência ou gerências do HU.
* O administrativo ligado as gerências e superintendência encaminha a demanda ao SAME/Estatístico via SGD.
* O estatístico recebe a demanda e verifica o conteúdo do pedido.
* Caso a demanda possa ser respondida pelo serviço, o estatístico processa e libera as informações em até 15 dias. Nos casos de impossibilidade de resolução da demanda, as gerências/superintendência serão comunicadas.
* O encaminhamento de resposta ao demandante externo será feito pelas gerências/superintendência

## FLUXO DE RECEBIMENTO E RESPOSTAS AS DEMANDAS ESTATÍSTICAS RELACIONADAS AO ENSINO E PESQUISA

## 9.1 Informações Gerais

O fluxograma descrito visa planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas a partir das demandas relacionadas ao ensino e pesquisa, com vista a uma maior eficiência operacional.

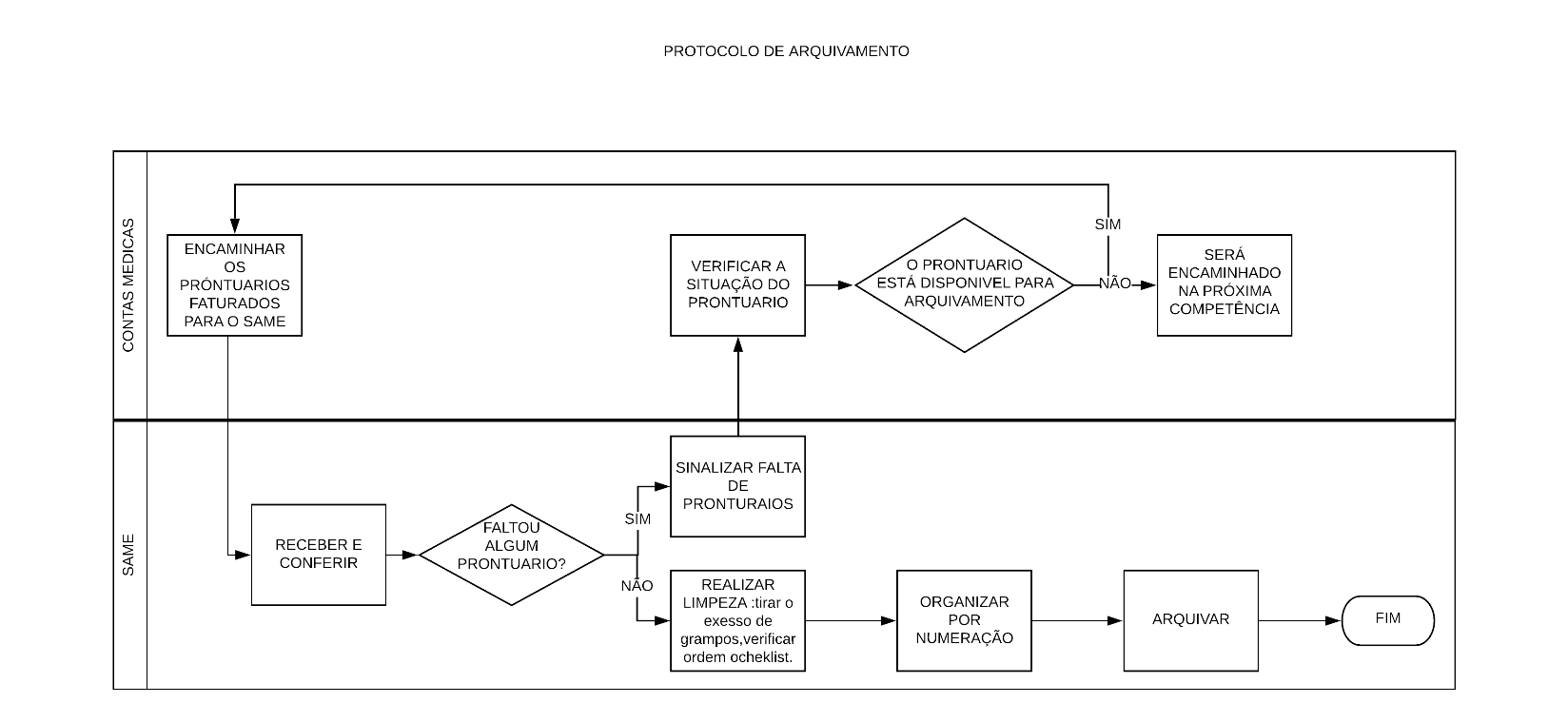


* O pesquisador/demandante solicita informações e dados assistenciais ao SAME para utilização em atividades de ensino e pesquisa.
* O pesquisador/demandante é orientado e encaminhado a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP): Verificação de anuência e possibilidade de liberação de informações.
* Em caso negativo, a demanda é encerrada e informações não liberadas.
* Em caso positivo, A GEP encaminha por meio eletrônico a autorização para liberação de informações ao demandante.
* O demandante retorna ao SAME com pedido presencial ou em meio eletrônico das informações.
* A demanda é recebida e verificada pelo responsável estatístico.
* É verificado ainda se houve autorização da GEP para liberação dos dados assistências e informações.
* Em caso negativo, encaminhar pesquisador para GEP e reiniciar fluxo.
* Em caso positivo, o fluxo se encerra com a liberação das informações solicitadas pelo pesquisador, em até 15 dias úteis, sempre considerando as demandas internas.

## 10. FLUXO DE RECEBIMENTO E ARQUIVAMENTO DO PRONTUÁRIO NO SAME

## 10.1 Informações Gerais

O fluxograma descreve a guarda, arquivamento e manutenção do prontuário clínico do cliente/paciente, organizado com pessoal técnico capacitado.

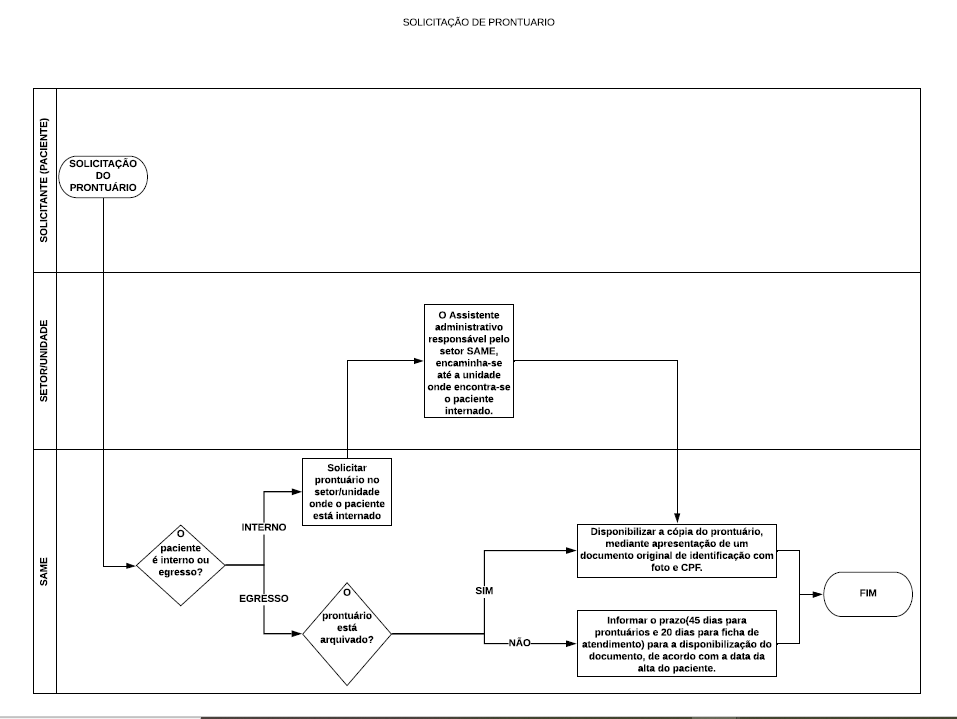
****

* Após conclusão da produção mensal, o serviço de contas médicas encaminha a remessa de prontuários faturados e com espelho de AIH para o SAME.
* O SAME recebe remessa e confere prontuários da lista de faturados do mês.
* Caso falte algum prontuário, a unidade de contas médicas é sinalizada e responsabilizada pela localização do prontuário e assim que possível entregar prontuário para o arquivamento.
* Para ao demais prontuários recebidos, proceder a limpeza dos mesmo para uniformizar a guarda.
* Organizar por numeração de prontuários.
* Arquivar em caixa específica identificada e guardar no arquivo deslizante.

## FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE FOTOCÓPIA DE PRONTUÁRIO SAME

## 11.1 Informações Gerais

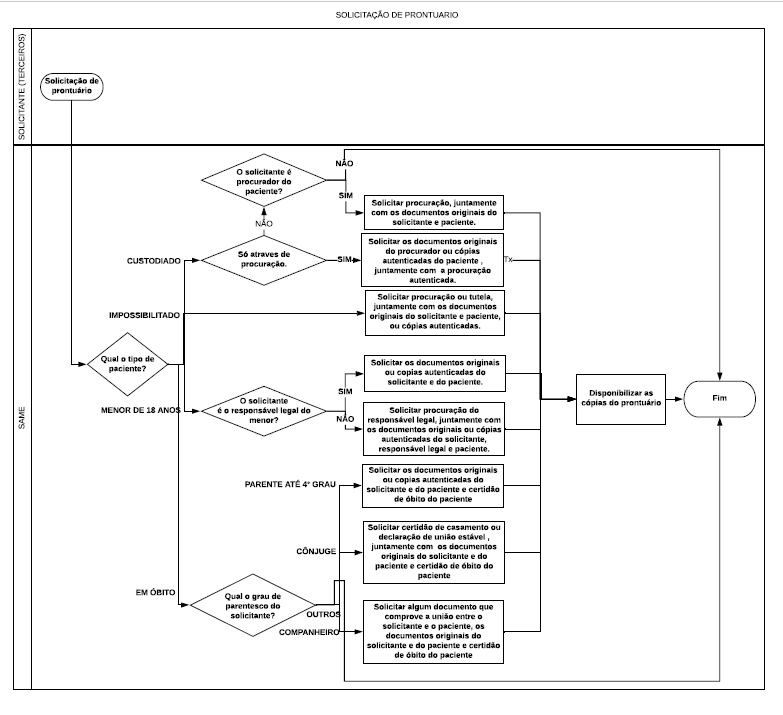
O prontuário médico é um documento elaborado pelo profissional assistente e é uma ferramenta fundamental para seu trabalho. Nele constam, de forma organizada e concisa, todos os dados relativos ao paciente, como seu histórico familiar, anamnese, descrição e evolução de sintomas e exames, além das indicações de tratamentos e prescrições. O prontuário é composto de informações valiosas tanto para o paciente como para o próprio médico e equipe multiprofissional. O Código de Ética Médica, no capítulo que trata sobre a relação do médico com seus pacientes e familiares, define no artigo 70 que é vedado ao profissional “negar ao paciente acesso a seu prontuário médico”, sendo este documento propriedade do paciente, que tem total direito de acesso e pode solicitar cópia. Ao médico e ao estabelecimento de saúde cabe sua a elaboração e a guarda.

****

* A solicitação do prontuário é feita diretamente pelo paciente ou o seu representante legal no SAME.
* Em caso de paciente internado, o prontuário é solicitado no setor de origem, que disponibiliza o prontuário para o SAME realizar a fotocópia
* Para paciente egresso, e em caso de prontuário já arquivado, é prontamente disponibilizado a fotocópia mediante a apresentação de um documento original de identificação com foto e CPF.
* Para paciente egresso, e em caso de prontuário ainda não arquivado, é informado o **prazo de 45 dias para prontuários e 20 dias para fichas de primeiro atendimento** após alta/saída hospitalar para disponibilização do documento.

## 12. FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE FOTOCÓPIA DE PRONTUÁRIO POR TERCEIROS NO SAME

## 12.1 Informações Gerais

O fluxograma descreve como realizar a solicitação de fotocópia em caso de impossibilidade do próprio paciente e sua disponibilização pelo SAME

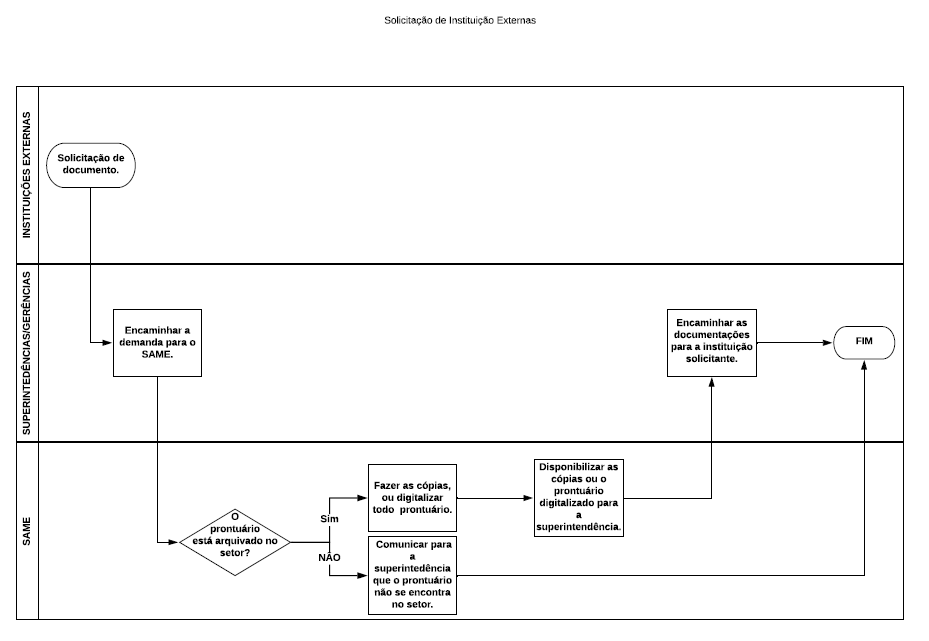
* A solicitação do prontuário do paciente é feita por terceiros no SAME
* Em caso de paciente:
* **Custodiado:** Caso o solicitante seja procurador do paciente, então o mesmo deve apresentar, no ato do pedido, a procuração e documentos originais/cópia autenticada do paciente e procurador.
* **Impossibilitado**: Solicitar procuração ou tutela, juntamente com os documentos originais do paciente e de solicitante.
* **Menor de 18 anos**: Para responsáveis legais, os mesmos deverão apresentar documentos originais do solicitante e do paciente. Em caso de procuradores, os mesmos deverão apresentar procuração como responsáveis legais do menor/paciente, juntamente com documentos originais do solicitante e paciente.
* **Em óbito:** Considerar o grau de parentesco. **Para parentes até quarto grau**, os mesmos devem apresentar documentos originais do solicitante e do paciente, juntamente com a certidão de óbito. **Para cônjuge ou companheiro**, os mesmos devem apresentar documentação que comprove a união, tais como certidão de casamento/união estável ou outro documento que comprove a união entre solicitante e paciente, acrescido de documentos originais do solicitante e paciente e certidão de óbito do paciente.
* O acesso ao prontuário será negado caso o solicitante não apresente a documentação comprobatória exigida em lei.

Em tempo: É vedada a disponibilização do prontuário pelo médico a terceiros; É vedado o fornecimento do prontuário médico ao cônjuge e aos dependentes do paciente vivo; É direito do cônjuge/companheiro e, sucessivamente, dos sucessores, legítimos até o 4º grau, o acesso ao prontuário médico do paciente falecido, desde que comprovado o vínculo familiar e observada a ordem de sucessão hereditária, devendo ser exigido termo de compromisso de confidencialidade; É dever dos profissionais médicos e estabelecimentos de saúde a encaminharem à autoridade responsável os prontuários e fichas médicas (ou documentos médicos equivalentes) quando assim determinado pelo juiz competente, nos termos da decisão judicial, e não apenas ao perito judicial; É vedado o fornecimento de prontuário e documentos médicos sem autorização escrita do paciente, ordem judicial ou justa causa, ainda que se trate de órgãos e instituições de defesa de direitos coletivos e individuais homogêneos ou autoridade policial, como o caso do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Polícia Judiciária; É vedada a disponibilização às empresas privadas e operadoras de planos de saúde de prontuários ou documentos médicos relativos aos pacientes, além das que constam da declaração de óbito (**PARECER REFERENCIAL Nº 4/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH)**.

## FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE FOTOCÓPIA POR INSTITUIÇÕES EXTERNAS

## 13.1 Informações Gerais

Fluxo idealizado com base no **PARECER REFERENCIAL Nº 4/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH**

****

* A solicitação do prontuário é feita pela instituição externa via ofício para Gerências (administrativa, de ensino e pesquisa ou atenção à saúde) ou Superintendência do HU-UNIVASF;
* O técnico administrativo da gerência/superintendência encaminha o pedido para o SAME;
* Caso o prontuário esteja arquivado, a fotocópia ou digitalização é prontamente realizada;
* Caso o prontuário não esteja arquivado, é comunicado que o prontuário não se encontra no setor;
* É papel da gerência/superintendência do HU-UNIVASF encaminhar resposta à instituição externa.

## HISTÓRICO DE REVISÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSÃO** | **DATA** | **DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO** |
| 1ª versão | 26/11/2020 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Validação**  Laiany Nayara Barros Gonçalves (Chefe da Unidade de Segurança do Paciente) | **Data: ­­­\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_** |
| **Elaboração/Revisão**  Sâmia Letícia Ribeiro Lima  Saulo Bezerra Xavier  Rodolfo Araújo da Silva  Michella Mendes Pereira | **Data: ­­­\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_** |
| **Análise/ Aprovação**  Katia Regina de Oliveira ( Gerente de Atenção a Saúde ) | **Data: ­­­\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_** |