

FINALIDADE:

- Organizar os prontuários de UTI para digitação, fazer o pedido de liberação de Autorização de Internação Hospitalar (AIH).

JUSTIFICATIVA:

- Auxiliar o colaborador na execução das atividades.

DEFINIÇÕES E SIGLAS: EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)

- AIH: Autorização de Internação Hospitalar
- GSUS: Sistema de Gestão da Assistência de Saúde do Sus
- RT: Requisição de Transfusão
- D.O: Declaração de Óbito
- UTI: Unidade de Terapia Intensiva

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:

- Auxiliar Administrativo / Faturista

MATERIAL NECESSÁRIO:

- Impressoras, Computadores, Telefones, Cadeiras, Mesa, Materiais de escritório em geral.

PROCEDIMENTO:

- **Recolher documentos nas Unidades de Terapia Intensiva (UTI)**

Recolher documentos pertinentes ao faturamento nas seis ilhas de UTI (A, B, C, D, E e F), dentre esses documentos estão: folhas de alto custo (solicitação de diária de UTI, pedidos de exames carimbados, RT's, solicitações de sonda enteral, cateter venoso central (CVC) cateter de hemodiálise, albumina, dieta enteral, dieta paraenteral curativos especiais, evoluções de traqueostomia, paracentese e etc) evoluções do enfermeiro (a), médico (a) e prescrições dos pacientes. Geralmente essas folhas de alto custo estão dentro dos prontuários de cada paciente e as evoluções e prescrições estão em gavetas onde cada ilha de UTI tem sua peculiaridade. Dentro do prontuário do paciente, organizar os termos de internamento hospitalar, juntar com o encaminhamento da Central de Leitos, documentos pessoais do paciente e o formulário de alta, grampear todos para manter a organização do prontuário que vai ficar na UTI. Identificar os prontuários com etiqueta para distinguir da UTI GERAL e UTI GERAL II, sendo elas separadas da seguinte maneira:


- ILHAS **A, B, C e D**: UTI GERAL
- ILHAS **E e F**: UTI GERAL II

Para imprimir essa etiqueta vamos na pasta: FATURAMENTO – FATURAMENTO UTI CENTRO -PRÉ FATURAMENTO UTI - ETIQUETA MANUAL

Recolher as fisioterapias, elas ficam numa sala entre as ilhas B e C, dentro da pasta “Altas UTI Adm” conferindo o nome de cada paciente com o caderno de protocolos carimbando e/ou assinando para confirmar o recebimento.

- **Organização dos prontuários**

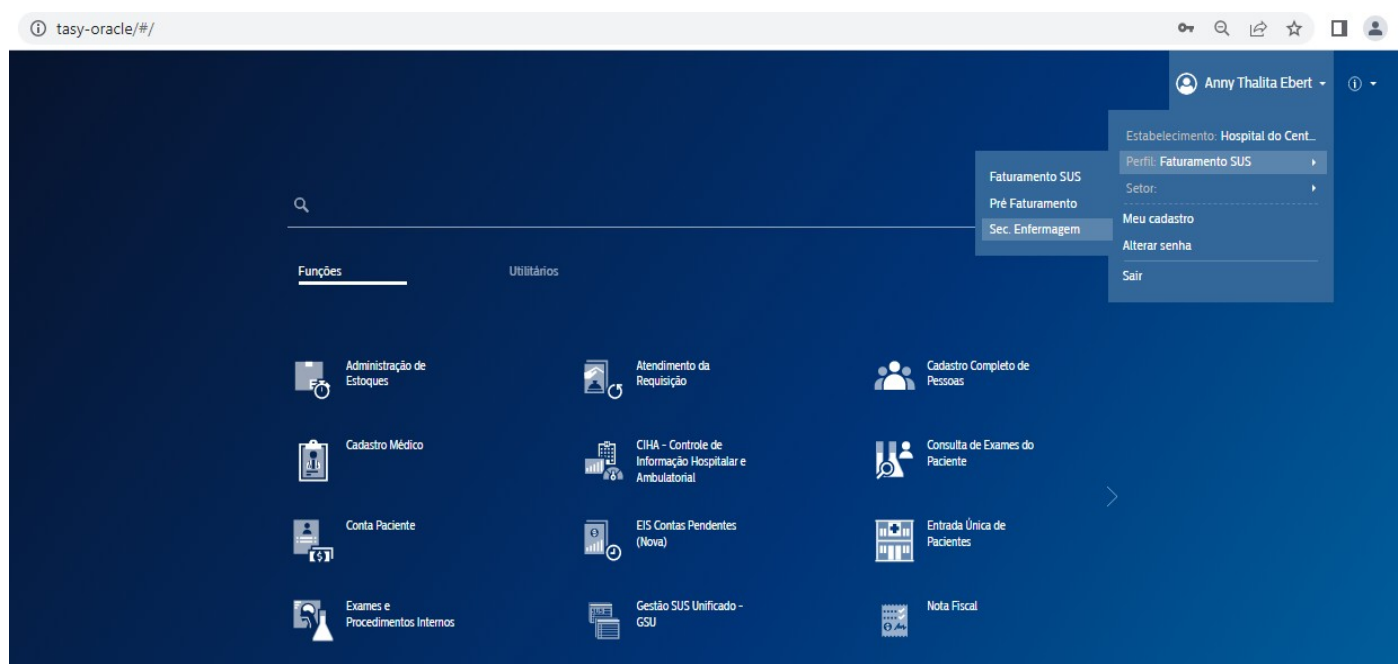
Na sala do pré-faturamento temos um armário com divisórias para separar as seis unidades de UTI devidamente identificadas, onde cada ilha são montados “plásticos” com toda a documentação recolhida nas ilhas de cada paciente,

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		
	PRÉ FATURAMENTO		
	Código: POP.HC.FAT.001	Versão: 001	Página: 2 de 9

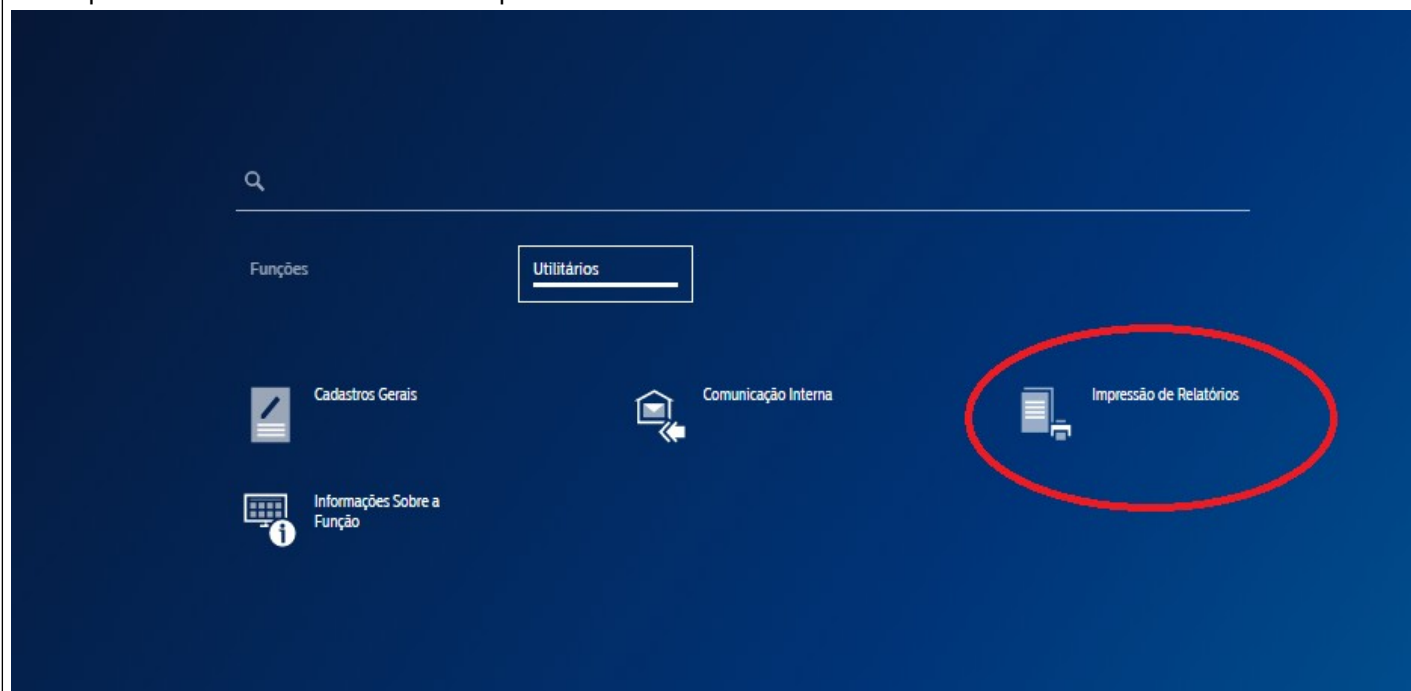
arquivados em ordem alfabética organizado da seguinte maneira:

- Diária de UTI
- Fisioterapia
- Alto Custo
- Evoluções
- Prescrições

Para guardar esses documentos em cada prontuário (plástico) é necessário imprimir um relatório, da seguinte maneira:
 -Abrir o Tasy HTML na área de trabalho do computador- Inserir seu usuário e senha -Clica em cima do nome do usuário -Perfil: Sec. Enfermagem. Como mostra a imagem abaixo:



Na sequência clicamos em Utilitários - Impressão de relatórios



Assim que abrir esse ícone colocamos o código 57, que já vai dar a opção “Ocupação Hospitalar Alfabética”, damos um duplo clique e após clica em “Filtro avançado”

Lista de Relatör... Parâmetros Re...

Parâmetros - HNSR- Ocupação hospitalar Alfabética (CATE-57)

☐ Mostrar pacientes com alta informada

☒ Somente internados

☐ Exibir ocup. todos os estabelecimentos do usuário

Dimensões

[Filtro avançado](#)

Cancelar Imprimir Exportar XLS Visualizar Salvar

Na segunda caixa “Pesquisar” vamos selecionar: UTI GERAL / UTI GERAL II Clica em selecionar, visualizar e imprimir.

Parâmetros Re...

Filtro avançado

Pesquisa

Setor atendimento 1

Condicional
Igual a

uti g

☐ Farmácia UTI Geral (centr...)

☐ Farmácia UTI Geral II (HC)

☒ UTI Geral (centro)

☐ UTI Geral (CONVENIO CE...)

☐ UTI Geral II (Centro)

Filtros selecionados

Setor atendimento Igual a

UTI Geral (centro) X

Cancelar Selecionar

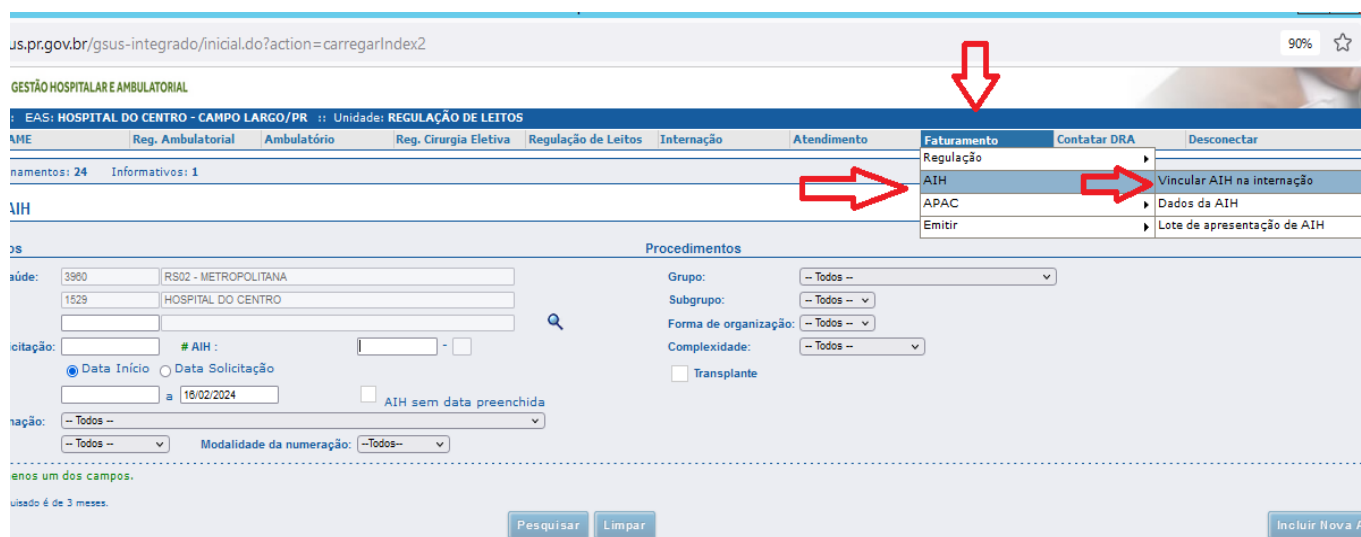
Esse relatório serve para indicar os pacientes que estão internados e quais já receberam alta hospitalar (que no caso, não aparecerão no relatório, indicando assim que o paciente não está mais internado). Para facilitar utilizamos algo que de destaque (marca texto) para riscar os nomes dos pacientes que são da mesma UTI de uma determinada cor para que assim, o relatório nos auxilie nessa separação e organização dos prontuários.

Os novos internamentos serão "abertos" novos plásticos com 10 etiquetas do atendimento do paciente junto com os documentos provenientes da UTI, sendo então separados manualmente um por um. Os prontuários que já tem um plástico com a documentação do paciente e não está no relatório (57), precisa separar para fechamento do mesmo para envio ao faturamento para digitação da conta.

Prontuários de internados voltam para o armário na prateleira das respectivas unidades de terapias intensivas e os prontuários de alta serão organizados e enviado através do processo interno denominado etapas barras.

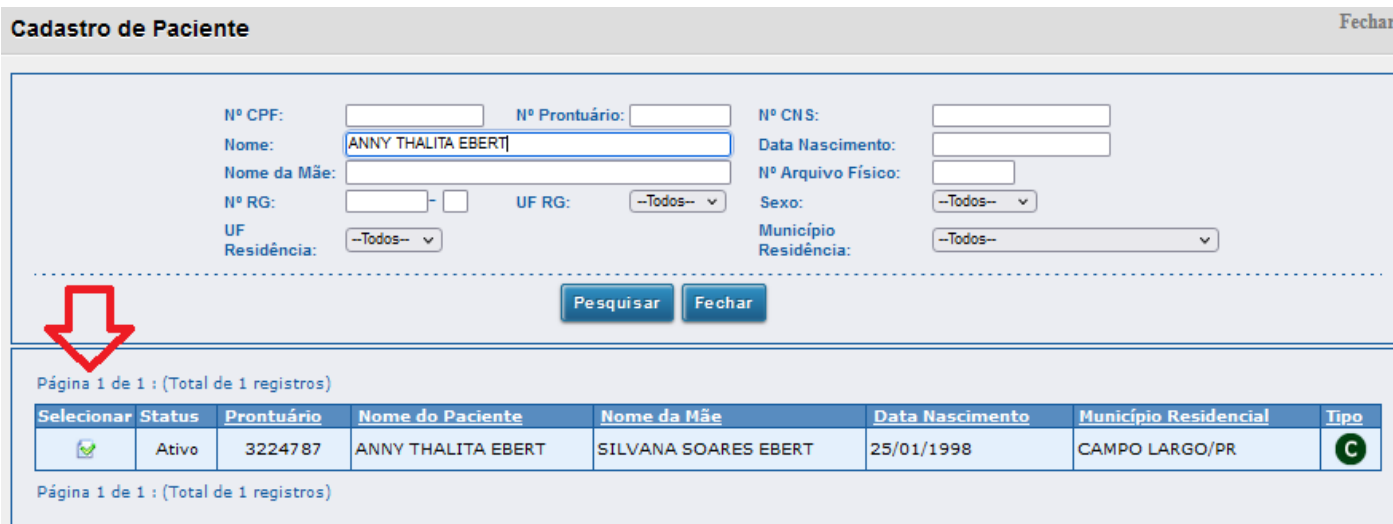
• Solicitar liberação da AIH

Esse processo se faz através do sistema GSUS, é utilizado o navegador Mozilla no endereço eletrônico <https://gsus.pr.gov.br/gsus-integrado/inicial.do?action=carregarIndex2>. Após preencher os dados de usuário e senha, vamos na aba FATURAMENTO - AIH - VINCULAR AIH NA INTERNAÇÃO.



The screenshot shows the GSUS system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Reg. Ambulatorial, Ambulatório, Reg. Cirurgia Eletiva, Regulação de Leitos, Internação, Atendimento, Faturamento, Contatar DRA, and Desconectar. The 'Faturamento' tab is selected. Below it, there's a sub-menu with options: Regulação, AIH, APAC, and Emitir. The 'AIH' option is highlighted, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the 'Vincular AIH na internação' option in the sub-menu. The main area of the interface contains various input fields for patient information, including 'Nome', 'Data Início', 'Data Solicitação', and 'Data Nascimento'. There are also dropdown menus for 'Grupo', 'Subgrupo', 'Forma de organização', and 'Complexidade'. A red arrow points to the 'Pesquisar' button at the bottom.

Quando abrir o ícone, o próximo passo é procurar pelo nome do paciente, caso seja um nome comum temos opções de buscas pela data de nascimento, CPF, nome da mãe entre outras. Ao encontrar o cadastro do paciente desejado clica em selecionar.



The screenshot shows the 'Cadastro de Paciente' form. It has several input fields for patient information: 'Nº CPF', 'Nº Prontuário', 'Nº CNS', 'Nome', 'Data Nascimento', 'Nome da Mãe', 'Nº Arquivo Físico', 'Nº RG', 'UF RG', 'Sexo', 'UF', 'Município', 'Residência', and 'Residência'. There are also dropdown menus for 'UF RG', 'Sexo', 'UF', 'Município', and 'Residência'. A red arrow points to the 'Pesquisar' button. Below the form, there's a table with the following data:

Selecionar	Status	Prontuário	Nome do Paciente	Nome da Mãe	Data Nascimento	Município Residencial	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Ativo	3224787	ANNY THALITA EBERT	SILVANA SOARES EBERT	25/01/1998	CAMPO LARGO/PR	C

Below the table, there's a footer that says 'Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)'.

Em seguida abrirá essa tela, e vamos confirmar a data de internação se condiz com o internamento atual e clicar em “AIH”

Vincular AIH na internação

#IH* prontuário:

#Código da internação:

Status da internação:

Todos


#Data da internação: a

☐ Internações com no máximo 3 meses

Pesquisar

Limpar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Código da internação	Data internação	Data da alta	Qtd. dias internado	Qtd. dias de AIHs	Prontuário	Nome do paciente	Procedimento	Última apresent.	Qtd. de AIH aceita	Qtd. de AIH em andamento	Valor aceita (R\$)	Valor em Andamento (R\$)	AIH
3534901	07/02/2024	10/02/2024	3	9	4770848		03.01.06.008-8 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA MEDICA	02/2024	0	1			

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Os valores apresentados não são definitivos. Somente os relatórios financeiros gerados pelo SIHD podem ser usados como referência.

* Considera-se AIH aceita quando está em lote com status "aceito". Caso contrário, considera-se AIH em andamento.

Na sequência vamos confirmar o código do procedimento solicitado, que deve ser igual ao código do procedimento principal o diagnóstico principal e data.

Incluir nova AIH na internação

Tipo da AIH:

1. Inicial

☐ AIH de campanha

* Procedimento solicitado: 03.01.06.008-8

DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA MEC

* Procedimento principal: 03.01.06.008-8

DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA MEC

* Diagnóstico principal: I500

Insuficiência cardíaca congestiva

* Data início: 07/02/2024

Data fim: 10/02/2024

Adicionar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Laudos / AIHs do paciente

Na imagem abaixo, um exemplo de como não se deve incluir uma nova AIH. Nunca pode estar selecionado “AIH de campanha”

Incluir nova AIH na internação

Tipo da AIH:

1. Inicial

☒ AIH de campanha

* Procedimento solicitado: 03.01.06.008-8

DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA MEC

* Procedimento principal: 03.01.06.008-8

DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA MEC

* Diagnóstico principal: I500

Insuficiência cardíaca congestiva

* Data início: 07/02/2024

Data fim: 10/02/2024

Dando sequência clica em no ícone do lápis para editar a AIH

Data da alta: 10/02/2024

MEDICA

☐ Exibir AIH autorizadas ☐ Exibir AIH em andamento ☒ Exibir todas

AIH	Tipo da AIH	Data início	Data fim	Situação	Valor (R\$)	Competência apresentação	Opções
	1. Inicial	07/02/2024	10/02/2024	Não-apresentado			    

Nesta tela que abrirá, vamos descrever o quadro clínico do paciente, e solicitar liberação de determinado procedimento clínico (ex: pneumonia). Para comprovar a auditoria que o paciente está com pneumonia, anexaremos o exame que comprova essa condição do paciente.

Quando finalizarmos esse processo, nossa solicitação da AIH ficará como apresentado, e após a auditoria verificar ficará como autorizado. Todo paciente que internar na UTI é necessário realizar esse processo e liberar a AIH, para assim dar continuidade para a cobrança da conta do paciente.

• Planilha de diárias de UTI

O pré-faturamento é responsável pela implantação dos pacientes das planilhas de diárias localizadas na pasta: FATURAMENTO - FATURAMENTO UTI – CENTRO- PLANILHA FATURAMENTO - UTI GERAL e UTI GERAL II.

Nesta planilha existe uma sequência de dados onde deve-se preencher de forma cautelosa e correta, veja o modelo a seguir:

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda

Descrições:

-Nome: Preencher de acordo com o Tasy

-Atendimento: N° de atendimento que o paciente se encontra **internado** atualmente

-Data de Internação: O dia que internou no hospital

-Data Admissão UTI: O dia que foi movimentado para leito de UTI

<p>- Alta UTI: Dia que o foi transferido para leito de baixa complexidade (enfermaria, óbito, transferência..)</p> <p>-Alta Hospitalar: O dia que saiu de alta do hospital</p> <p>-Observação: Qual o tipo de alta que o paciente recebeu (alta, óbito, transferência..)</p> <p>-Diária: O nº de diárias que o paciente ficou internado em leito de UTI</p> <p>-Gsus: O nº de prontuário do paciente</p> <p>-Solicitação: O nº de solicitação do internamento atual</p> <p>-AIH: O nº da AIH liberada (esse passo quem complementa a planilha é quem fatura as contas de UTI)</p> <p>Para saber quem são os pacientes para incluir e “excluir” da planilha tiramos um relatório: PERFIL PRÉ FATURAMENTO – REL ATENDIMENTO SETOR -DATAS: ENTRADA E SAÍDA (separadamente) FILTRO AVANÇADO – SETOR ATENDIMENTO: UTI GERAL I e UTI GERAL II (separadamente) -TIPO ATENDIMENTO: INTERNADO- VISUALIZAR- IMPRIMIR.</p> <p>Conferência planilha de diárias: fazer a cada 15 dias (CAT 422 Tasy HTML UTI I e II)- serve para ver se todos os pacientes internados estão na planilha.</p> <p>No final do mês fazemos um filtro nesta planilha para saber se atingimos o teto de diárias mensal, esse relatório é entregue ao responsável do setor que em sequência entrega para a gerência. Segue o passo a passo:</p> <p>-Abrir a planilha de diária</p> <p>-Copiar</p> <p>-Abrir nova planilha e colar</p> <p>-Mexer somente na CÓPIA da planilha</p> <p>-Tirar toda a cor da planilha</p> <p>-Clica na 1ª linha e acrescenta o filtro</p> <p>-Colocar os nomes em ordem alfabética</p> <p>-Na coluna A clica em Condicional -Condição – Selecciona: É duplicado - Estilo: Destaque 1 e ok</p> <p>-Adiciona uma nova coluna após a coluna H</p> <p>-Filtrar observação: deixar só o “vazio” trocar a data de saída da UTI (colocar na saída o dia que está fazendo este filtro)</p> <p>-Na coluna vazia vai colocar a seguinte fórmula:</p> <p>=Data da alta – Data da entrada + 1 e Enter</p> <p>*Se utiliza essa fórmula para: internados, óbitos e transferência externa</p> <p>=Data da alta – Data admissão e Enter</p> <p>*Se utiliza essa fórmula para: alta, alta retorno, alta pedido e transferência internado</p> <p>Calculo para saber o teto das diárias:</p> <p style="text-align: center;">UTI I 45 x nº de dias do mês</p> <p style="text-align: center;">UTI II 30 x nº de dias do mês</p> <p>● Contas com encerramento administrativo (ADM)</p> <p>São contas que vão ser cobradas ao final de cada fechamento mensal, e contam com algumas regras:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Todo paciente que estiver internado com 30 dias completos até o fechamento do mês -Tem que ter um mínimo de 10 dias de permanência antes de um procedimento cirúrgico - A última cirurgia fica para a próxima cobrança <p>O responsável verificará todas as contas após o dia 1 de cada mês e validar quais são os adm’s do mês de competência e organizar como os outros prontuários, solicitar liberação de AIH se for o caso deste paciente (caso não tenha cirurgia), solicitar a fisioterapia com os responsáveis e entregar ao faturamento via processo etapas barras.</p> <p>● Curativos Especiais</p> <p>É um documento onde os enfermeiros(as) formalizam a troca diária de curativos especiais para cobrança, descrevendo</p>		
--	--	--

tamanho da lesão, odor, tipo, cobertura utilizada, entre outros. Eles sinalizam com um “x” como forma de evolução. Veja o modelo a seguir:

ETIQUETA

DATA ABERTURA DO CURATIVO: ____/____/____

LOCAL DA LESÃO: _____

DATA EVOLUÇÃO DIÁRIA:	____/____/____		____/____/____		____/____/____		____/____/____		____/____/____	
HORARIO	10 H	20 H	10 H	20 H	10 H	20 H	10 H	20 H	10 H	20 H
CONDIÇÕES DA PELE										
Integra										
Macerada										
Dermatite										
Edemaciada										
SINAIS DE INFECÇÃO										
Endurecimento										
Febre/Calor										
Edema/Rubor										
APRESENTA EXSUDATO										
Seroso										
Sanguinolento										
Purulento										
Serossanguíneo										
ODOR DA LESÃO										
Nenhum										
Intenso										
Adocicado										
Desagradável										
LEITO DA LESÃO										
Tecido de Granulação										
Necrose										
Esfacelo										
Desvitalização										
BORDAS DA LESÃO										
Epitelizada										
Necrótica										
Edema										
DIMENSÃO DA LESÃO										
Comprimento (cm)										
Largura (cm)										
Profundidade (cm)										

De acordo como os pacientes recebem alta hospitalar deve-se recolher esses curativos nas ilhas para a devida conferência, para ver se está carimbado pelo enfermeiro(a) e se não estiver, deixar para o responsável resolver suas pendências. Assim que estiver tudo conferido e organizado no curativo especial, arquivar junto ao prontuário.

Em cada fechamento, digitalizamos todos os curativos dos pacientes (que receberam alta, óbito, transferência externa e ADM'S) para envio à auditoria referente a competência a ser cobrada e arquivamos novamente ao prontuário

As fotos dessas lesões são encaminhadas semanalmente através da pasta Transferência Centro onde a coordenação de enfermagem é responsável em repassar ao setor do pré-faturamento. Toda lesão que é aberto protocolo de curativo especial é obrigatório a foto, comprovando a gravidade da lesão para envio junto a auditoria.

Ao final do mês, tiramos um relatório para saber quais prontuários devemos entregar ao faturamento para a devida cobrança da competência atual.

- Filtro para saber pendências por setor: Tasy Java -Funções -Relatórios- CAT 610- Colocar o 1º dia e o último dia do mês- Convênio Sus- Definitivo Não- Filtros- Atualizar filtros- Setor de atendimento (UTI I e II) OK e OK- Visualizar

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Tasy
- Gsus

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		
	PRÉ FATURAMENTO		
	Código: POP.HC.FAT.001	Versão: 001	Página: 9 de 9

HISTÓRICO DE REVISÕES:
21/06/2024 – Revisado e atualizado

