

## CHECK LIST PARA CONFERÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DE FICHAS DE ATENDIMENTO (FA)

Este material tem como **objetivo** normatizar e orientar sobre o papel dos colaboradores da FSPSCE no tocante à organização e controle interno das Fichas de Atendimento Ambulatoriais (FA) e dos Prontuários Médicos das Internações (AIH) de todos os pacientes atendidos neste Hospital, a fim de otimizar os recursos, reduzir os desperdícios e aumentar o valor faturado revertendo-se em maior receita para a nossa instituição.

Portanto, este material contém os papéis e responsáveis de cada etapa deste processo, desde a chegada do paciente até o faturamento da conta, definindo-se as responsabilidades e obrigações de cada colaborador que atue de alguma forma que reflita nos referidos documentos.

Como premissa básica, todos os atendimentos assistenciais prestados aos pacientes devem ser registrados na FA (se ambulatorial) ou no Prontuário (se internado), identificando-se de forma ostensiva o profissional que realizou o atendimento, que, por sua vez, deve preencher seu nome completo, número de registro no conselho profissional e sua assinatura. Todo e qualquer atendimento que não for identificado, não poderá ser faturado, resultando-se, assim, em perdas para o Hospital, que irá buscar a responsabilização e reparação legal, quando cabível.

FA = ATÉ 24h do primeiro atendimento;

AIH = APÓS 24h do primeiro atendimento.

### PARTE 1 - Organização Prévia - Responsável: Secretária(o) de Posto/Emergência

[ ] A - **Separar as fichas COVID-19:** imprimir relatório de atendimento no G-HOSP (Relatórios/Atendimentos por Período) - todas as fichas de suspeita ou confirmação desta doença devem ser SEPARADAS, e isoladas das demais fichas.

[ ] B - **Conferir se o número de FA's é igual ao total do relatório de atendimento G-HOSP** - em havendo diferença, buscar a origem desta e saná-la, de modo que os dois totais sejam os mesmos. Em não sendo possível identificar as fichas faltantes, registrar, via MEMORANDO, para a chefia imediata o ocorrido e quais as fichas que não foram localizadas, bem como as datas das mesmas e setor de origem, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. Monitorar e controlar essas fichas que num primeiro momento.

[ ] C - **Organizar as fichas por ordem cronológica e alfabética, respectivamente:** diariamente, colocar as FA por ordem de data e, dentro de cada dia, por ordem alfabética, a fim de organizar o fluxo dessas fichas para o futuro faturamento.

[ ] D - **Frequência e prazo para encaminhar as FA e AIH ao setor de faturamento:** deve ser feito DIARIAMENTE, mediante protocolo de cada uma das contas entregues ao setor do faturamento. No caso da FA, entregar no dia seguinte ao atendimento, e no caso da AIH no dia seguinte ao da alta (ou saída do paciente).

### PARTE 2 - Conferindo as Fichas de Atendimento (FA) - Responsável: Secretária(o) de Posto/Emergência

[ ] 1º Passo: **Abrir a ficha de atendimento no sistema G-HOSP (atenção ao CEP):** atenção especial aos dados de cadastro do paciente, que devem ser preenchidos completamente, informando-se todos os campos de cadastro disponíveis no sistema. Qualquer omissão de algum dado cadastral poderá acarretar na impossibilidade de faturar a conta. Quando o sistema estiver indisponível, a ficha deverá ser feita manualmente, contudo, o preenchimento dos dados cadastrais devem ser completos. Tão logo o sistema esteja disponível novamente, registrar de imediato a ficha manual no sistema.

[ ] 2º Passo: **Revisar os nomes, as assinaturas e carimbos:** de técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais, psicólogos, fonoaudiólogos, médicos, e qualquer outro profissional assistencial - na ausência do carimbo, checar se há clara e inequívoca identificação e número de registro do profissional.

[ ] 3º Passo: **Revisar procedimentos efetuados:** se estão descritos com clareza e qual foi o procedimento realizado; No caso de SUTURA, informar qual tamanho aproximado (se maior ou menor que 2cm); dia e horário de alta/saída do paciente.

\***SUTURA/TALA:** informar o tipo, o tamanho e local detalhado;

\***NEBULIZAÇÃO:** detalhar corretamente.

\* **TRAUMATO:** ficha com procedimentos descritos de forma clara e completa, bem como a FOLHA DE GASTOS.

[ ] 4º Passo: **Notificar qualquer inconformidade identificada:** qualquer inconformidade com itens A, B e C acima, deve ser registrada para a chefia imediata, via memorando interno, para que a causa seja devidamente tratada e evitada no futuro.

[ ] 5º Passo: **Monitorar e cobrar as FA faltantes:** diariamente, após notificar as ausências, o colaborador deve monitorar e acompanhar os pontos inconsistentes da conta e buscar sua correção junto à ENFERMAGEM, devendo, após a finalização deste trabalho, dar seguimento nesta conta para o faturamento.

[ ] 6º Passo: **Enviar e protolar:** após notificar as ausências, o colaborador deve monitorar e acompanhar os pontos inconsistentes da conta e buscar sua correção, devendo, após a finalização deste trabalho, dar seguimento nesta conta, entregando para o faturamento.

Data:

Nome/Matrícula do conferente:

**Atenção: fichas sem conferência NÃO serão consideradas como APTAS, e irão retornar ao setor de origem.**

Assinatura/rúbrica do conferente: