



SANTA CASA DE MISERICORDIA DE PARAGUAÇU PAULISTA
C.N.P.J. 53.638.649/0001-07
e-mail: stacasapta@netonne.com.br home page: www.hospitalparaguaçu.com.br
Rua Caramuru, 568 - fone: 18-3361-1133 fax: 18-3361-1988

CEP 19700-000 - Paraguaçu Paulista – SP

REGIMENTO INTERNO

FATURAMENTO

- Setor -

Elide Auxiliadora dos Santos
Paraguaçu Paulista
2015

Setor Faturamento

1. Definição do Faturamento

Faturamento é a cobrança do serviço prestado, através de documento devidamente reconhecido, preenchido e assinado pelo comprador (usuário do serviço) e o vendedor (prestador do serviço). A rigor, em sentido literal, faturamento é a atividade de emitir faturas. A fatura é um termo que vem do latim e indica o documento, ou instrumento do contrato de compra e venda. O faturamento se inicia na recepção (atendimento ao usuário) e termina no convênio/sus (operadora de plano de saúde/Datasus), com o pagamento correto das contas enviadas.

2. Etapas do Faturamento (Fluxograma)



3. Funções Faturamento Hospitalar

O serviço de Faturamento Médico-Hospitalar tem a missão de processar as contas médica e hospitalares dos pacientes atendidos nos diversos serviços do Hospital de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos. Além de vários outros pontos, basicamente uma das regras para a cobrança do FATURAMENTO MÉDICO HOSPITALAR encontra-se em TABELAS, e elas são:

- 1) Tabela de Honorários: AMB 90, AMB 92, CBHPM, TUSS, UNIFICADA/SUS;
- 2) Tabelas de Despesas Hospitalares: Tabelas de Diárias e Taxas (negociada entre as partes);
- 3) Tabelas de Materiais e Medicamentos: SIMPRO, BRASÍNDICE.

4. Objetivo do Faturamento Médico - Hospitalar

- Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;
- Conferir despesas por pacientes, de acordo com as anotações da enfermagem;
- Emitir as faturas de cobrança dos serviços prestados (guias às operadoras);
- Emitir relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes;
- Analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas;
- Verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas;
- Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;
- Preparar os recursos de glosas às operadoras para reversão e pagamento das mesmas;
- Manter atualizados e organizados, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias.

O setor de faturamento que é responsável pelas informações administrativas e financeiras dos atendimentos prestados pela entidade, em níveis ambulatoriais e de internação hospitalar, fica sob a responsabilidade de um líder. O setor faz a coleta das guias, solicitações médicas, laudos e prontuários de internação das clínicas médica, cirúrgica, pediátrica, obstétrica e etc., que após conferência e complementação de dados, realiza toda a digitação e arquivamento dos dados para realização da cobrança (emissão das faturas aos convênios/Sus), juntamente com os documentos comprobatórios dos procedimentos realizados. Após isto, em data específica se faz o processamento através do sistema de informação do estabelecimento e encaminha todas as Guias / Lotes para o devido pagamento junto a cada operadora de plano de saúde/Datasus.

5. Estrutura do setor

O setor de faturamento atualmente conta com cinco colaboradores e um responsável para desenvolver as mais diversas atividades.

Atualmente o setor de faturamento encontra-se interligados

6. Composição Profissional do Setor Faturamento

- Líder de Faturamento
- Faturista Convenios (Cassi, Economus, Funcef, Saude Bradesco, Geap, Sabesprev e Iamspe)
- Faturista Ambulatorial/SUS
- Assistente Administrativo - Unimed e Particular
- Assistente Administrativo - Internação/SUS

Líder de Faturamento Compete:

- a) Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela supervisão de Faturamento;
- b) Cumprir ordens e regulamentos da Instituição.
- c) Distribuir tarefas do faturamento para os colaboradores conforme as necessidades e urgências.
- d) Enviar documentação de faturamento para operadoras de planos de saúde e convênios SUS;
- e) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- f) conferências dos cálculos de preços lançados nas contas;
- g) Manter sempre atualizadas as tabelas e versões dos sistemas DATASUS e demais índices que utiliza diariamente;
- h) controle de glosas e ações corretivas e elaboração de relatórios de pagamentos médicos
- i) Manter contato direto com a coordenação Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares

Faturista

Convenios (Cassi, Economus, Funcef, Saude Bradesco, Geap, Sabesprev e Iamspe)

- a) Conferir o recebimento correto das guias de Serviço Auxiliar Diagnóstico e Terapia (SADT)
- b) Orientar a conferência das guias
- c) Autorizar a devolução das guias com problemas para faturamento
- d) Conferir preenchimento dos campos, conforme padrão Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);
- e) Codificar as guias com procedimentos conforme descrição médica;
- f) Conferir a abertura e dispensa dos atendimentos no sistema
- g) Conferir assinatura na guia
- h) Encerrar o processo das guias no faturamento gerando arquivos

Faturista Ambulatorial/SUS

- a) Procedimento Diarios
- b) Recebimento e conferencia das FAAs(Ficha atendimento Ambulatorial)
- c) separar as segundas vias, carimbar
- d) Conferir e separar as fichas**
- e) As FAAs que estao devidamente preechidas(motivo de atendimento, exames quando solicitados, diagnostico, conduta medica, evoluçao de enfermagem, checagem de medicao, assinatura medica, alta medica saida pela enfermagem), sao codificadas de acordo com tabela Unificada/SUS e digitadas no sistema proprio, por lotes, apos a digitaçao e feita a totalizaçao em seguida o processamento, para tirar relatorio de valores e relatorio de conferencia da fatura por lote;
- f) lote digitado e enviado ao departamento de saude para auditoria juntamente com o relatorio de conferencia e um recibo de entrega de lote onde e marcado o n° do lote e a quantidade de FAAs enviadas;
- g) Coodificar as guias com procedimentos conforme descricao medica;
- h) As FAAs que e nao estao totalmente preechidas sao enviadas para os seus respectivos responsaveis para o termino do preenchimento se e o medico ou enfermagem;
- i) As FAAs que faltam os laudos de exames de radiologia ou laboratoriais ficam separadas ate estes chegarem, para que possam ser faturadas;

Assistente Administrativo

Faturamento Convenios(Unimed e Particular)

- a) Fechamento e transmissao Diario das faturas para as operadoras de plano de saude;
- b) Tirar censo diario para verificar as internacoes
- c) Solicitar a recepcao providenciar a solicitacao de pedido de internacao quando necessaria;
- d) Tirar as contas das internacoes que ja estao autorizadas isto e; preenchimento medico, enfermagem e guias de seus respectivas convenios;
- e) Coodificar as guias com procedimentos conforme descricao medica;
- f) Codificar com Cid 10 correspondente, o mesmo para procedimentos ambulatoriais;
- g) Tirar as contas particulares diariamente conforme as altas e passar para o setor financeiro.**

Assistente Administrativo

Convenios AIH/SUS

- a) Recolher os laudos colocar procedimentos carimba-la:
- b) Coodificar as guias com procedimentos conforme descricao medica;
- c) Relacionar e enviar para departamento de saude no prazo de 48 horas para ser analisados e autorizados as AIH(Autorizacao de Internacao Hospitalar) para fins de cobranca

- d) Dar baixa nos prontuarios, tirar contas verificar as permanencias maiores , uso de Ortese e Protese, solicitar aos medicos o preenchimento da solicitação de procedimentos especiais;
- e)Tirar espelhos das contas assinados e carimbados pelo diretor clinico e coloca-los dentro de cada prontuarios envia-los para o arquivo SAME.

7.Composição de Imobilizados do Setor de Faturamento

O setor de Faturamento tem equipamentos classificados dentro do imobilizado da instituição sendo utilizado com ferramentas de trabalho sendo eles; micros computadores, impressoras, calculadoras, arquivos,ar condicionado, armarios, mesas, cadeiras e materiais de expendientesdos

8.Funcionamento e Horario do Setor Faturamento

Segunda a Quinta

- ✓ das 07:00 as 11:30
- ✓ das 11:30 as 13:00(Almoço);
- ✓ das 13:00 as 17:30

Sexta- Feira

das 07:00 as 11:30
das 11:30 as 13:00 (Almoço);
das 13:00 as 16:30

Paraguaçu Paulista, Abril de 2015

Elide Auxiliadora dos Santos
Gerente Faturamento

Lucilene Toneli de Soluza
Administradora Hospitalar

Godofredo Ribeiro de Freitas Filho
Provedor