



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE LITOTRIPSIA

POP NA **023** CRIAÇÃO DE LISTA DE ENVIO DE APAC - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL DE ALTA COMPLEXIDADE



POP NA **023** - PÁG.: **1/3** EMISSÃO: **08/09/2021** REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Criar lista de envio de APAC após a realização dos exames de LECO realizados na Litotripsia.

2. ABRANGÊNCIA:

Setor Técnico de Litotripsia.

3. MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamentos: Computador para acesso ao Sistema de Informação Hospitalar – SIH, Impressora e Materiais de escritório.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Ter em mãos os Laudos de APAC dos exames concluídos, devidamente assinados e carimbados pelo médico responsável;

4.2. Acessar o ícone Sistema HCFMB, disponível na tela Área de Trabalho do computador;

4.3. Acessar a tela Portal de Sistema, clicando em Sistema Hospitalar;

4.4. Digitar usuário e senha na tela SoulMv;

4.5. Clicar em Faturamento \$ → Faturamento Ambulatorial SUS (BPA e APAC) → Relatórios → APAC → Relação de Laudo APAC Encaminhados para a Secretaria Estadual de Saúde;

4.6. Acessar a opção Pacientes → Código: número de registro do paciente no HC (código do paciente), digitar todos os exames realizados;

4.7. Localizar a opção Parâmetros → Competência (data dos laudos enviados) → Período de Emissão do Laudo (data dos laudos enviados) → Tipo de Serviço: 19 (Litotripsia)

4.8. Imprimir a lista em 3 vias;

4.9. Enviar as listas geradas com os laudos de APAC assinados e carimbados pelo médico executante para o Núcleo de Faturamento do HCFMB (setor responsável por encaminhar os laudos para o Departamento Regional de Saúde VI para autorização).



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE LITOTRIPSIA

POP NA **023** CRIAÇÃO DE LISTA DE ENVIO DE APAC - AUTORIZAÇÃO DE
PROCEDIMENTO AMBULATORIAL DE ALTA COMPLEXIDADE



POP NA **023** - PÁG.: **2/3** EMISSÃO: **08/09/2021** REVISÃO Nº :

5. CONTINGÊNCIA:

Não se aplica.

6. OBSERVAÇÕES:

Não se aplica.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores – Daniela Cristina Capela da Rocha.

7.2. Revisores –

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO - SETOR DE LITOTRIPSIA

POP NA **023** CRIAÇÃO DE LISTA DE ENVIO DE APAC - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL DE ALTA COMPLEXIDADE



POP NA **023** - PÁG.: **3/3** EMISSÃO: **08/09/2021** REVISÃO Nº : _____

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail: qualidade.hc@fmb.unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	
1.1. Título: POP NA 023 - CRIAÇÃO DE LISTA DE ENVIO DE APAC - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AGENDAMENTO - LITOTRIPSIA	
1.3. Data da Elaboração: <u>08/09/2021</u> Total de páginas: <u>03</u> Data da Revisão: _____ Número da Revisão: _____	
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:	
Nome: Daniela Cristina Capela da Rocha Função: Secretária Júnior Setor: Litotripsia Assinatura:	Nome: _____ Função: _____ Setor: _____ Assinatura: _____
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):	
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NA 023 - CRIAÇÃO DE LISTA DE ENVIO DE APAC - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	
Também autorizo a exposição do meu nome completo.	
Data: <u>30/09/21</u>	Assinatura: Gestor: Nereu Campagner Netto
Data: <u>30/09/21</u>	Assinatura: Gerente: Janaina Celestino

Aprovação do Núcleo de Agendamento e Gerência de Relacionamento e Internação: Nereu Campagner Netto e Enf.ª Janaina Cristina Celestino Santos