|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SSP 003** |
| **Tema:** | PROCESSO DE REVISÃO DE CONTAS DE INTERNAÇÃO EM SERVIÇO PRIVADO |
| **Emitente:** | NÚCLEO ESPECIAL DE AUTORIZAÇÃO, SUPERVISÃO E ANÁLISES DE CONTAS MÉDICAS (NEASA) |
| **Sistema:** | SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICO | **Código:** | SSP |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** | Portaria nº 111-R, de 20 de dezembro de 2018 | **Vigência:** | 21/12/2018 |

1. **OBJETIVOS**

Realizar a análise técnica das contas médicas geradas pela compra de leitos no setor privado visando verificar, mensalmente, se a fatura apresentada pelo prestador está em conformidade com a autorização da supervisão médica e com as regras do edital de credenciamento para subsidiar o pagamento pelos serviços prestados em cada internação.

1. **ABRANGÊNCIA**

Estabelecimentos de Saúde Privados no âmbito da Gestão Estadual.

1. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1. Edital de Credenciamento 005/2007 e 009/2010.

1. **DEFINIÇÕES**

**4.1. Edital de Credenciamento** – edital que estabelece as normas de credenciamento de entidades privadas prestadoras de serviços médicos e hospitalares de forma complementar ao Sistema Único de Saúde do Estado do Espírito Santo.

1. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

NEASA é o responsável pelo monitoramento da execução deste processo do início ao fim, gerenciando mudanças e melhorias contínuas, de forma a garantir o atendimento das expectativas de desempenho do processo juntamente com as demais unidades funcionais envolvidas.

Unidades funcionais envolvidas no processo:NERI, Protocolo, GERAS, SSAROAS, FES, NEASA, Hospitais privados e clínicas de reabilitação de dependência química.

Gestor do processo: NEASA

1. **CLIENTES**

6.1 Subsecretaria de Regulação e Organização da Atenção à Saúde (SSAROAS).

1. **RESULTADO**
	1. Relatório para solicitação de pagamento.
2. **EVENTO INICIAL**

Os estímulos que disparam a execução do processo são:

8.1 Processos de pagamento autuados conforme solicitação do NERI.

1. **PROCEDIMENTOS**

As principais atividades realizadas pela SESA/NEASA nesse processo são:

**T01. RECEBER O PROCESSO DE COMPRA DA INTERNAÇÃO AUTUADO PELO NERI.**

**T02. CONFERIR O BOLETIM ELETRÔNICO ANALISANDO QUANTITATIVAMENTE OS PROCESSOS RECEBIDOS NO SEP.**

**T03. ENVIAR SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE ANDAMENTO DO PROCESSO NO SEP**.

Entrar em contato com o Protocolo para atualização do andamento em caso de inconformidade de registro do processo no SEP.

**T04. SEPARAR OS PROCESSOS DE ACORDO COM O PRESTADOR.**

**T05. ENCAMINHAR PROCESSO PARA ANÁLISE DOS SERVIÇOS PRESTADOS.**

**T06. ANALISAR PROCESSOS OBSERVANDO SERVIÇOS PRESTADOS E CONTRATADOS.**

**T07. VISITAR ESTABELECIMENTO DE SAÚDE PARA ANÁLISE DE PRONTUÁRIO.**

Analisar se a fatura apresentada contempla os procedimentos que foram solicitados, autorizados e realizados. Caso haja incompatibilidade solicita-se a apresentação da documentação não encontrada. Se por ventura não for apresentada a documentação comprobatória não será autorizada a respectiva cobrança.

**T08. SOLICITAR EMISSÃO DE NOVA FATURA COM BASE NA ANÁLISE DO REVISOR.**

**T09. EMITIR O RELATÓRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**.

O relatório seguirá modelo padrão evidenciando as diárias por acomodação variando os valores de acordo com tempo de internação, exames de alta complexidade e os procedimentos cirúrgicos devidamente realizados após solicitação e autorização. O relatório será fechado com os valores financeiros aprovados após análise supracitada.

**T10. ENCAMINHAR RELATÓRIO AO SETOR ADMINISTRATIVO.**

**T11. SOLICITAR ATRAVÉS DE EMAIL O ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO.**

Solicitar documentação como Nota Fiscal, boletim de óbito ou outros caso haja alguma pendência.

**T12. RECEBER DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA.**

**T13. CARIMBAR NO VERSO DA NOTA FISCAL A DATA DE RECEBIMENTO.**

**T14. ENCAMINHAR A NOTA FISCAL PARA O REVISOR ATESTÁ-LA.**

**T15. ATESTAR A NOTA FISCAL.**

**T16. SOLICITAR CORREÇÃO DA NOTA INFORMANDO AS INCONFORMIDADES.**

**T17. NUMERAR AS FOLHAS, COLOCAR NÚMERO DO PROCESSO E RUBRICAR AS PÁGINAS DO PROCESSO.**

**T18. ELABORAR DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO.**

**T19. LANÇAR AS INFORMAÇÕES DO REVISOR NO SISTEMA DE LEITOS.**

**T20. ASSINAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO.**

**T21. TRAMITAR O PROCESSO PARA PAGAMENTO VIA SEP E ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO.**

**T22. RECEBER E ANALISAR NECESSIDADE DE PROSSEGUIR COM O PROCESSO.**

Após pagamento pelo FES o processo retorna ao NEASA onde será analisado o prosseguimento do processo, podendo ele ser arquivado, em caso de óbito, alta ou transferência do paciente, ou ser novamente analisado pelos revisores caso o paciente continue internado.

**T23. ENCAMINHAR PROCESSO PARA VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS E ARQUIVAMENTO.**

Verificar se há pendências de pagamentos, comprovação de ordem bancária e devidos lançamentos pelo FES no Sistema de leitos.

**T24. ANALISAR PROCESSO E CONFERIR SE HÁ PENDÊNCIAS.**

**T25. ATUALIZAR O SISTEMA DE LEITO COM A DATA DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.**

**T26. ARQUIVAR PROCESSO**

**T27. ENCAMINHAR PROCESSO PARA PAGAMENTO.**

Encaminhar ao FES para quitação do débito caso seja verificada alguma divergência de pagamento.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

10.1 O relatório para solicitação de pagamento está padronizado, contactar ao gerente.

1. **ANEXOS**

N/A

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO:** |
| Lilian Mara Gomes FigueiredoMédicaClaudiano Almeida TiburcioGerente de Regulação da Atenção à Saúde | Elaborado em 23/07/2018 |
| **APROVAÇÃO:** |
| Joanna Barros De JaegherSubsecretária de Estado de Saúde para Assuntos de Regulação e Organização da Atenção à Saúde | Aprovado em 04/10/2018 |