



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.CR.002- Página 1/4	
Título do Documento	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - PREENCHIMENTO	Emissão: 11/12/2019 Versão: 2	Próxima revisão: 11/12/2021

1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado para padronizar as tarefas de preenchimento do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) para fins de faturamento dos atendimentos prestados no Centro de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

BPA

Ficha de Atendimento

3. GLOSSÁRIO

AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários

BPA - Boletim de Produção Ambulatorial

CEP - Código de Endereçamento Postal

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

CID – Classificação Internacional de Doenças

CNS - Cartão Nacional de Saúde

CR – Centro de Reabilitação

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC-UFTM - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

OPME – Órteses, Próteses e Materiais Especiais

POP – Procedimento Operacional Padrão

RG/HC – Registro Geral Hospitalar

RT – Responsável Técnico

SUS – Sistema Único de Saúde

4. APLICAÇÃO

Centro de Reabilitação (CR) do HC-UFTM

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- O Centro de Reabilitação “Prof. Dr. Fausto da Cunha Oliveira” do HC-UFTM é referência em Medicina Física e Reabilitação, caracterizado pelo atendimento multiprofissional e interdisciplinar, visando propiciar maior independência física e funcional do paciente, de acordo com as características individuais de cada usuário e o grau de deficiência apresentada.
- Atende alta e média complexidade e recebe pacientes das cidades: Água Comprida, Campo Florido, Carneirinho, Comendador Gomes, Conceição das Alagoas, Conquista, Delta, Fronteira, Frutal, Itapagipe, Iturama, Limeira do Oeste, Pirajuba, Planura, Sacramento, São Francisco de Sales, Uberaba, União de Minas, Veríssimo.
- O impresso BPA – I, Dados Individualizados, acompanha as Fichas de Atendimento dos pacientes e seu preenchimento é necessário para o faturamento dos atendimentos prestados aos usuários do Centro de Reabilitação do HC-UFTM.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.CR.002- Página 2/4	
Título do Documento	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - PREENCHIMENTO	Emissão: 11/12/2019 Versão: 2	Próxima revisão: 11/12/2021

- Conforme orientação do Serviço de Faturamento da Unidade de Registro, Revisão e Processamento da Informação do HC-UFTM haverá substituição dos impressos de BPA nas Fichas de Atendimento sempre no início do mês. Cada BPA de atendimento deverá conter apenas um tipo de procedimento realizado.

6. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Seguem abaixo as condutas, descritas por profissional, para o correto preenchimento do BPA.

6.1. Recepcionista

- Ao preencher a Ficha de Atendimento do usuário, o recepcionista também deverá atentar-se para o correto preenchimento do BPA- I, campo “Identificação do Paciente”, que a acompanha.
 - ✓ Observação: Os campos com o nome, número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do Sistema Único de Saúde (SUS) e endereço, incluindo o CEP (Código de Endereçamento Postal), são imprescindíveis.
 - ✓ Os dados dos usuários devem ser atualizados, sempre que necessário. Data do atendimento e assinatura do usuário: anotar a data do atendimento na BPA-I e solicitar a assinatura do usuário para que, ao final do mês, seja computada a quantidade de atendimentos efetuados para efeito de faturamento.
- Todo 1º dia útil de cada mês, o BPA deve ser substituído por outro e o BPA do mês anterior deve ser entregue ao Serviço de Faturamento, mediante protocolo de recebimento, juntamente com os demais BPAs de todos os usuários atendidos.
 - ✓ Observação: Antes da entrega ao Serviço de Faturamento, os BPAs devem ser conferidos para a certificação de que todos os campos estão preenchidos e carimbados.
- Caso ocorra o recebimento de algum BPA preenchido incorretamente, será realizado contato com o profissional responsável para regularização. A observação do correto preenchimento deve ser feita diariamente pelo recepcionista para que o trabalho não acumule no final do mês, quando todos os BPAs devem estar prontos e relacionados para protocolo ao Serviço de Faturamento.
- Os BPAs finalizados deverão ser entregues ao Serviço de Faturamento semanalmente.

6.2 Docentes, Médicos e Profissionais Assistenciais

- Para evitar retrabalho no processo de estatística e faturamento, o profissional responsável pelo procedimento deve atentar-se para o correto preenchimento do BPA-I nos seguintes campos:
 - ✓ Identificação do Profissional: carimbar e assinar o campo “PROFISS” no canto superior, à direita da folha de rosto; preencher o BPA com mês/ano do atendimento, seu CNS, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), data do início do atendimento, Código do Procedimento e Classificação Internacional de Doenças (CID). O campo quantidade de atendimentos/mês deve ser preenchido apenas ao final do mês.
 - ✓ Data do atendimento e assinatura do usuário: anotar a data do atendimento na BPA-I e solicitar a assinatura do usuário para que, ao final do mês, seja computada a quantidade de



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.CR.002- Página 3/4	
Título do Documento	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - PREENCHIMENTO	Emissão: 11/12/2019 Versão: 2	Próxima revisão: 11/12/2021

atendimentos efetuados para efeito de faturamento.

- Observações:
 - ✓ Caso o usuário seja atendido por mais de um profissional, mas o código do procedimento é o mesmo, o registro é feito no verso do formulário, com carimbo e assinatura no campo respectivo ao atendimento prestado, sempre que houver atendimento;
 - ✓ Caso o usuário realize mais de um procedimento por consulta (Triagem Multiprofissional), cada tipo de procedimento deve ser descrito em um formulário de BPA;
 - ✓ Em caso de entrega de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), cada BPA poderá ser preenchido com mais de um tipo de procedimento, pois o formulário possui campo para preenchimento de até dois procedimentos.
 - ✓ Ao final do mês, os BPAs, dos usuários que permanecerão em atendimento no mês seguinte, devem ser entregues ao recepcionista dos guichês de atendimento para conferência e protocolo ao Serviço de Faturamento.

6.3 Responsável Técnico (RT)

- Os RTs das especialidades também são responsáveis por conferir os BPAs dos profissionais atendentes do Centro de Reabilitação, bem como orientar quanto ao correto preenchimento e cobrar os BPAs para envio ao Serviço de Faturamento.
- ✓ Observação: Caso haja alguma dificuldade em relação a qualquer profissional sob sua responsabilidade, o responsável pela Administração do Centro de Reabilitação deve ser acionado para as providências cabíveis.

6.4 Administração

- Quando houver necessidade, a orientação aos docentes para o correto preenchimento do BPA e a cobrança pela não entrega no prazo estipulado deve ser providenciada por funcionário da Administração.
- Ao receber relatório do recepcionista dos guichês, quanto à ausência da entrega da documentação, ou quanto à documentação incorreta, o funcionário da Administração deve tomar as providências cabíveis para a correção da anomalia: notificação do profissional; após, notificação de sua chefia imediata para a tomada de medidas administrativas e/ou disciplinares necessárias.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP	POP.CR.002- Página 4/4	
Título do Documento	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - PREENCHIMENTO	Emissão: 11/12/2019 Versão: 2	Próxima revisão: 11/12/2021

7. REFERÊNCIAS

01. Manual de Normas e Rotinas do Centro de Reabilitação; acesso em 10.01.2019

<http://www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm/centro-de-reabilitacao>

8. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	03/01/2019	Elaboração do documento
2	16/09/2019	Revisado o POP. Alterada a relação de cidades atendidas pelo Centro de Reabilitação. Inserida informação de que os BPAs finalizados deverão ser entregues ao Serviço de Faturamento semanalmente.

<p>Versão 1 Elaboração Maria Catarina C. Árabe - autor Gabrielle Apda Santos Silva Vitor Carvalho Silva Karen Karoline Silva Ana Carolina Ribeiro Terra</p> <p>Validação Izabella Barberato Silva Antonelli, chefe da Unidade de Reabilitação Rogério Duarte Silva, chefe da Unidade de Registro, Revisão e Processamento da Informação Marina Casteli Monteiro, chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes – chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Colegiado Executivo</p>	<p>Data: 03/06/2019</p>
<p>Versão 2 Revisão da equipe Cristina Ruiz e Karen Karoline Silva</p> <p>Registro, análise e revisão final Ana Paula Corrêa Gomes – chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Validação Priscila Salge Mauad Rodrigues, chefe da Unidade de Reabilitação substituta</p> <p>Aprovação Marina Casteli Monteiro, chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico</p>	<p>Data: 11/10/2019</p> <p>Data: 05/12/2019</p> <p>Data 06/12/2019</p> <p>Data: 06/12/2019</p>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br