

**Procedimento Operacional Padrão
Centro de Reabilitação/02/2019**

**Boletim de Produção
Ambulatorial - Preenchimento**

Versão 1.0

Hospital de
Clínicas



**Procedimento Operacional Padrão
Centro de Reabilitação/02/2019**

**Boletim de Produção
Ambulatorial - Preenchimento**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.Ebserh.gov.br

Material produzido pelo Centro de Reabilitação, subunidade da Unidade de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Ebserh. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Ebserh – Ministério da Educação

POP: Boletim de Produção Ambulatorial – Preenchimento, versão 1.0
Centro de Reabilitação – Unidade de Reabilitação – Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - Uberaba – MG, 2019. 12p.

Palavras-chaves: 1 – Preenchimento; 2 – Boletim de Produção Ambulatorial.

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
(EBSERH)**

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG
Telefone: (034) 3318-5200 | Sítio: www.uftm.edu.br

ABRAHAM WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSVALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente do HC-UFTM

DALMO CORREIA FILHO
Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM

MARIA CRISTINA STRAMA
Gerente Administrativa do HC-UFTM

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE
Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM

MARINA CASTELI RODRIGUES MONTEIRO
Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do HC-UFTM

IZABELLA BARBERATO SILVA ANTONELLI
Chefe da Unidade de Reabilitação do HC-UFTM

EXPEDIENTE
Centro de Reabilitação
Produção

HISTÓRICO DE REVISÕES

| Data | Versão | Descrição | Gestor do POP | Autores/revisores |
|-------------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| 19/12/2018 | 1.0 | Trata da padronização do preenchimento do Boletim de Produção Ambulatorial no Centro de Reabilitação do HC-UFTM. | Izabella Barberato Silva Antonelli | Maria Catarina Cândido Árabe – Autor Karen Karoline Silva Ana Carolina Ribeiro Terra Gabrielle Aparecida Santos Silva Vitor Carvalho Silva Validação: Unidade de Planejamento Aprovação: Colegiado Executivo |



SUMÁRIO

| | |
|--------------------------------|----|
| OBJETIVO | 7 |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 7 |
| GLOSSÁRIO | 7 |
| APLICAÇÃO..... | 7 |
| 1. INFORMAÇÕES GERAIS | 8 |
| 2. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS | 8 |
| REFERÊNCIAS..... | 11 |

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).

DOCUMENTOS RELACIONADOS

BPA

Ficha de Atendimento

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

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

APLICAÇÃO

Centro de Reabilitação do HC-UFTM

1. 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 e visa 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 complexidade e recebe pacientes de toda a Macrorregião do Triângulo Sul/Minas Gerais.

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.

Orientados pelo 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 deverá conter apenas um tipo de procedimento realizado.

2. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

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

2.1. Recepcionista

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.1.4 Caso não ocorra a entrega da documentação, até o 2º dia útil do mês seguinte ao do atendimento, o recepcionista registra a anomalia em relatório para a Administração do Centro de Reabilitação.

2.2 Docentes, Médicos e Profissionais Assistenciais

2.2.1 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 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 devem ser entregues ao recepcionista dos guichês de atendimento para conferência e protocolo ao Serviço de Faturamento.

2.3 Responsável Técnico (RT)

2.3.1 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.

2.4 Administração

2.4.1 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.

2.4.2 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.

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>



**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TRIÂNGULO MINEIRO**

Centro de Reabilitação

Rua da Constituição, nº 1009, Bairro Abadia, Uberaba, MG

Telefone: (34) 3318-5642

Sítio Eletrônico: www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm