



PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha



F
A
T
U
R
A
M
E
N
T
O

Manual de Procedimentos Operacionais do Serviço de Faturamento

2016

Prefeitura de São Paulo
Secretaria Municipal de Saúde

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA
DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA
Vila Nova Cachoeirinha

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE
FATURAMENTO**

São Paulo

2016

1º EDIÇÃO

Projeto Gráfico:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Diagramação:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Arte da Capa:

Tatiana Magalhães Demarchi Vallada
Assessoria de Qualidade

Foto Capa:

Pedro Duarte

Coleção Protocolos HMEC 2016

© 2016 - Departamento Técnico

Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva

É permitida a reprodução parcial desde que citada a fonte.

Av. Deputado Emílio Carlos, 3100

CEP: 02720-200 – São Paulo – SP

Telefone: 3986-1051

Site: www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/hospital_maternidade_vila_nova_cachoeirinha/

E-mail de contato: qualidade.hmec@gmail.com

Fernando Haddad
Prefeito da Cidade de São Paulo

Alexandre Padilha
Secretário Municipal da Saúde

Alberto Alves Oliveira
Coordenador Regional de Saúde Norte

Claudia Tanuri
Diretora de Departamento Técnico – HMEC

ORGANIZAÇÃO
Tokio Sato
Chefe da Seção de Faturamento



FICHA DE DESCRIÇÃO / APROVAÇÃO DE MANUAL

Nome do Manual:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE FATURAMENTO

Finalidade:

Permitir o entendimento e operacionalização dos processos executados no setor.

Disponível:

OBS: TODOS OS SETORES PODEM ACESSAR O MANUAL EM FORMATO PDF POR MEIO DA INTRANET, O MANUAL FÍSICO ENCONTRA-SE APENAS NOS SETORES ABAIXO:

<input type="checkbox"/> Agendamento	<input type="checkbox"/> Diagnóstico por Imagem	<input type="checkbox"/> Internação de Adulto e Hospital Dia	<input type="checkbox"/> Pré-parto
<input type="checkbox"/> Alojamento Conjunto	<input type="checkbox"/> Educação Continuada de Enfermagem	<input type="checkbox"/> Internação Neonatal	<input type="checkbox"/> Pronto Socorro
<input type="checkbox"/> Ambulatório	<input type="checkbox"/> Engenharia	<input type="checkbox"/> Logística de Insumos Hospitalares	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade
<input type="checkbox"/> Anatomia Patológica	<input checked="" type="checkbox"/> Ensino e Pesquisa	<input type="checkbox"/> Medicinas Trad., Homeopatia e Práticas Integrativas	<input type="checkbox"/> Recepção do Pronto Socorro e Internação
<input type="checkbox"/> Arquivo	<input checked="" type="checkbox"/> Faturamento	<input type="checkbox"/> Núcleo de Segurança do Paciente	<input type="checkbox"/> Saúde do Trabalhador
<input type="checkbox"/> Auditoria de Prontuário	<input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas	<input type="checkbox"/> Nutrição	<input type="checkbox"/> Serviços Técnicos
<input type="checkbox"/> Banco de Leite	<input type="checkbox"/> Gerência Financeira-Orçamentária	<input type="checkbox"/> Ouvidoria	<input type="checkbox"/> Multidisciplinares
<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Hotelaria	<input type="checkbox"/> Patrimônio	<input type="checkbox"/> Suprimentos
<input type="checkbox"/> Casa da Gestante	<input type="checkbox"/> Imunização		<input type="checkbox"/> Tecnologia da Informação
<input type="checkbox"/> CCO / CMAT / REC			<input type="checkbox"/> UTI Adulto
<input type="checkbox"/> Comitê de Risco			<input checked="" type="checkbox"/> Outros: Diretoria
<input type="checkbox"/> Comunicação			

Data de Emissão:
DEZEMBRO/2016

Revisão nº

Data de Revisão:

APROVADO POR:

Nome: Dr. Ricardo Fajardo Cury
Função: Gerente de Informação Hospitalar

Nome: Dr. Pedro Alexandre Federico Breuel
Função: Gerente de Ensino e Pesquisa



PREFÁCIO À COLEÇÃO PROTOCOLOS HMEC – 2016

Nos dias de hoje, todas as pessoas em toda parte têm acesso a uma profusão e amplitude de informações médicas e de cuidados de saúde que a maioria dos profissionais não teria facilidade em encontrar há uma geração atrás. O problema atual parece ser excesso de informação, em vez de pouca informação.

Em face dessa vasta gama de disponibilidade de conhecimento, por um lado, e de necessidade de informação, por outro, ao padronizar condutas e detalhar rotinas a partir da expertise de nossos competentes profissionais, a Coleção de Manuais do HMEC 2016 foi atualizada, revisada nos títulos já existentes na Coleção anterior e concebidos alguns novos títulos para a atual Coleção, o que melhorará a comunicação entre os profissionais desta Maternidade.

Além de favorecer a excelência na assistência, visa propiciar que o outro braço de nossa Missão, que é a de Ensino, seja facilitada, com a disseminação das práticas preconizadas na Instituição. Também pretende tornar acessíveis a todas as equipes as rotinas multiprofissionais e administrativas vigentes.

Nosso desejo é que esta Coleção esclareça e capacite os profissionais e contribua para resultados favoráveis àqueles que nela depositam confiança para terem seus partos, cuidados neonatais, cirurgias, consultas, exames e outros procedimentos.

Dra. Claudia Tanuri – Diretora de Departamento Técnico do HMEC





SUMÁRIO

1. Objetivo.....	01
2. Descrição do Serviço.....	03
3. Descrição das Atividades Diárias.....	05
4. Recursos Humanos.....	05
5. Como Consultar a Tabela Unificada.....	07
5.1. SIGTAP.....	07
5.2. Instruções para Utilização do Sistema.....	07
5.3. Descrição da Barra de Ferramentas.....	16
6. Instruções para Operacionalização do SISAIH01.....	35
7. SISAIH01.....	45
7.1. Cadastro Hospitalar.....	46
7.2. Menu Produção.....	50
7.3. Cadastro da AIH.....	52
7.4. Procedimentos que exigem Dados Complementares.....	66
7.5. Procedimentos Realizados.....	68
7.6. Procedimentos de Diárias de UTI.....	73
7.7. Procedimentos Órteses, Próteses e Materiais Especiais OPM.....	74
7.8. Procedimentos com Incentivo ao Registro Civil.....	77
7.9. AIH Reapresentação.....	78
7.10. Preenchimento das AIHsem Numeração.....	79
7.11. Menu Processamento.....	80
7.12. Consistir Produção.....	80
7.13. Apurar Prévia.....	82
7.14. Exportar Produção.....	84
7.15. Menu Relatórios.....	85
7.16. Espelho da AIH.....	86
7.17. Imprimir Protocolo.....	87
7.18. Prestador de Serviços Profissionais.....	88
7.19. Valores de AIH.....	89
7.20. Relatórios Gerenciais.....	90
7.21. Prévia.....	92
7.22. Menu Consulta.....	93
7.23. Menu Manutenção.....	94
7.24. Importar Produção.....	95



7.25. Importar do Módulo Autorizador.....	96
7.26. Excluir Produção.....	98
7.27. Fazer Cópia de Segurança.....	98
7.28. Restaurar Cópia de Segurança.....	99
7.29. Menu Ajuda.....	99
7.30. Fluxograma das Informações AIH.....	100
8. BPA Passo a Passo.....	101
8.1. BPA Magnético.....	101
8.2. Instalação do Aplicativo.....	102
8.3. Primeira Utilização do BPA Magnético.....	103
8.4. Passos Essenciais antes da Produção.....	104
8.5. Digitação da Produção Ambulatorial.....	105
8.6. Geração de Relatórios.....	107
8.7. Exportação da Produção para oSiasus.....	108
8.8. Consultas Possíveis.....	109
8.9. Fluxograma das Informações BPA.....	111
9. Fontes Consultadas.....	113



1. OBJETIVO

O objetivo do setor é informar, no menor tempo possível, o valor apurado de cada conta gerada a partir de um atendimento realizado no Hospital Municipal e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva - HMEC.

Para alcançarmos esse resultado, necessitamos da interação entre diversas áreas do Hospital, dentre elas: Recepção do pronto atendimento, internação hospitalar, Enfermagem das unidades assistenciais, Assistentes de gestão de políticas públicas (AGPP) das unidades assistenciais, Auditoria de prontuários, médicos, além da nossa equipe de Faturistas.

Aplicação da Tabela Unificada de Procedimentos do Sistema Único de Saúde e apresentar as principais mudanças e impactos no SIA/SUS - Sistema de Informações Ambulatoriais e aplicativos de apoio, tais como: BPA (consolidado e individual) - Boletim de Produção Ambulatorial, SIH/SUS – Sistema de Informações Hospitalares, salientando os benefícios para gestores, profissionais de saúde e prestadores do SUS na correta operacionalização do CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.





2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Atualmente o Setor de Faturamento está localizado na área administrativa da instituição (SITEC – FATURAMENTO), contando com uma sala, onde são realizados o faturamento ambulatorial, faturamento de internações, e uma sala do médico auditor.

O setor é informatizado trabalhando com o auxílio do Sistema Assessor Público, Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (Sigtap) e programas do Ministério da Saúde: SIA, BPA, SISAIH, específicos para a apresentação de faturamento para o Sistema Único de Saúde (SUS).

São faturados procedimentos de Média e Alta Complexidade conforme convênio com o SUS e ainda procedimentos o qual a instituição está buscando habilitações junto ao Ministério da Saúde.





3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DIARIAS

- Compilação de dados dos prontuários médicos.
- Codificação e digitação das AIH'S (Autorização de Internação Hospitalar), após enviar para conferência e assinatura Médica.
- Arquivo da segunda via da AIH, no prontuário.
- Acesso diário aos sites:
 - DATASUS: Para verificar se houve atualizações de versões, publicações de Portarias e informações gerais sobre os sistemas de AIH/BPA;
- Contato com o 48º Cartório da Cachoeirinha, para obtermos dados dos registros de nascimentos dessa Instituição.
- Alimentação do Sistema de Informação do CEINFO/DATASUS com Sisprenatal e Incentivo de Registro Civil do Nascimento.
- Cadastro da AIH no Sistema DATASUS, com intuito do Ministério da Saúde ter acesso a dados de perfil nosológico da Instituição.
- Digitação das AIH's no SISAIH/01 e Fechamento, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde.
- Impressão dos Espelhos Valorados, anexado a AIH e enviado para assinatura Médica.
- Digitação e Fechamento mensal dos dados do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial)

4. RECURSOS HUMANOS

No momento contamos com 03 funcionários efetivos e 04 estagiários.





5. COMO CONSULTAR A TABELA UNIFICADA

SIGTAP

Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do SUS

(Manual de utilização)

5.1. SIGTAP/SUS

O SIGTAP é um sistema de gerenciamento desenvolvido pelo Datasus, que permite ao usuário consultar os procedimentos da Tabela Unificada do SUS. Além de fornecer dados relativos a cada procedimento, o SIGTAP permite que seja feito o estudo de impacto financeiro decorrente da unificação das tabelas SIA e SIH, e que sejam gerados relatórios variados, de acordo com a necessidade do usuário.

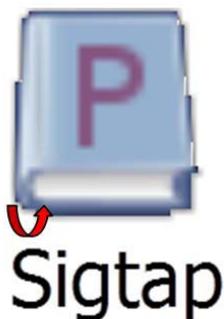
5.2. INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

5.2.1. INSTALAÇÃO

Antes de instalar o SIGTAP, é necessário ter instalado na máquina o gerenciador de banco de dados Firebird. Buscar a versão 1.5 no site do CNES <http://cnes.datasus.gov.br>, em Serviços → Recebimento de arquivos (Download) → Instalador Firebird.



O SIGTAP pode ser encontrado para download no site <http://www2.datasus.gov.br/SIHD/tabela-unificada>, nesta janela, clicar em “Aplicativo SIGTAP DESKTOP”. Terminado o download, deve-se executar o aplicativo SIGTAP.exe. O SIGTAP é salvo no caminho *C:\Arquivos de Programas\Datasus\SIGTAP*, e um atalho é criado na área de trabalho do computador.



5.2.2. ATUALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Para o primeiro acesso, bem como, toda vez que houver uma nova competência a ser atualizada, se faz necessário a importação desta. Importante lembrar que o SIGTAP é atualizado mensalmente, portanto, é recomendável que se faça a consulta on-line da competência vigente a fim de evitar o registro de informações desatualizadas.



SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS - Windows Internet Explorer

http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/download.jsp

Favoritos | Ficha Profissionais | Sites Sugeridos | Galeria do Web Slice

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de...

Ministério da Saúde

www.DATASUS.gov.br

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS

Acessar o Sigtap | Download | Fale Conosco

Downloads

Completar para Download

Sigtap Desktop | Manuais de Instrução | Dados Anteriores a 2008

Competência	Gerado em
Competência - 10/2015 <small>Usar licenças</small>	08/10/2015 03:17hs
Competência - 09/2015 <small>Usar licenças</small>	01/10/2015 05:03hs
Competência - 08/2015 <small>Usar licenças</small>	28/09/2015 11:41hs
Competência - 07/2015 <small>Usar licenças</small>	10/07/2015 03:23hs
Competência - 06/2015 <small>Usar licenças</small>	05/06/2015 03:42hs
Competência - 05/2015 <small>Usar licenças</small>	08/05/2015 02:09hs

Seu e-mail aqui Inscrever

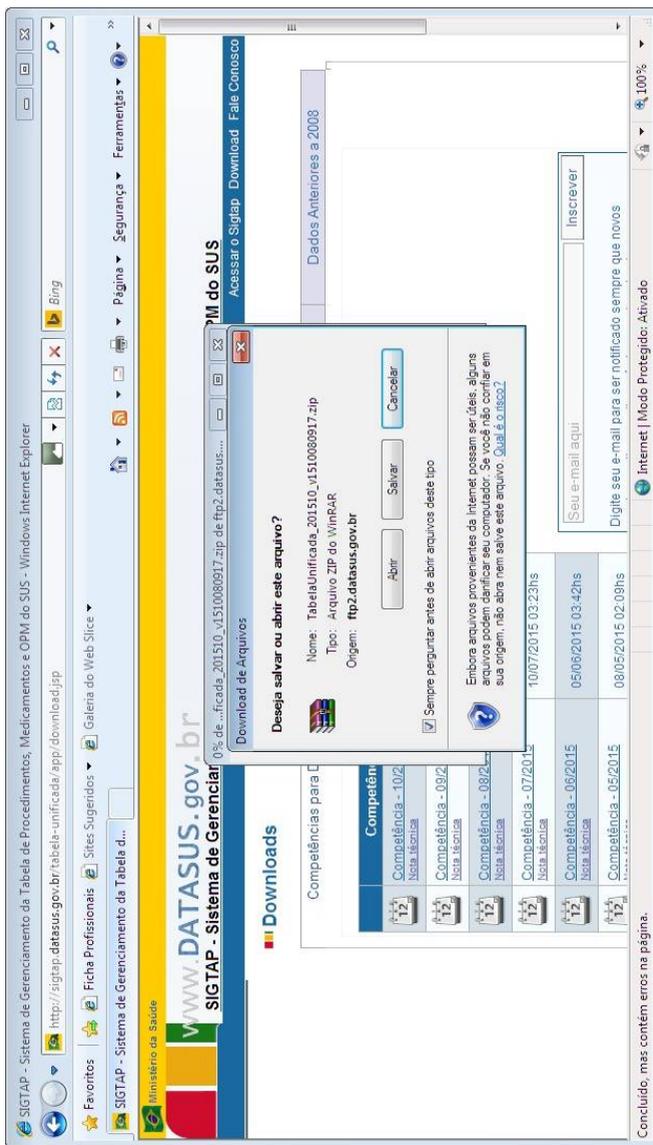
Digite seu e-mail para ser notificado sempre que novos

Internet | Modo Protegido: Ativo

Concluído, mas contém erros na página.



A tela a seguir vai permitir salvar o arquivo selecionado.





Verificando ...ada_201510_v1510080917.zip de ftp2.datas...
 ..ada_201510_v1510080917.zip de ftp2.datasus.gov.br
 Tempo restante estimado: Desconhecido (1.63MB aberto(s) até agora)
 Baixar em: Pasta temporária
 Taxa de transferência: 104KB/s

Este download foi verificado pelo Filtro do SmartScreen da Microsoft e ameaças não foram relacionadas. [Revisar um download não seguro.](#)

Seu e-mail aqui Inspecionar

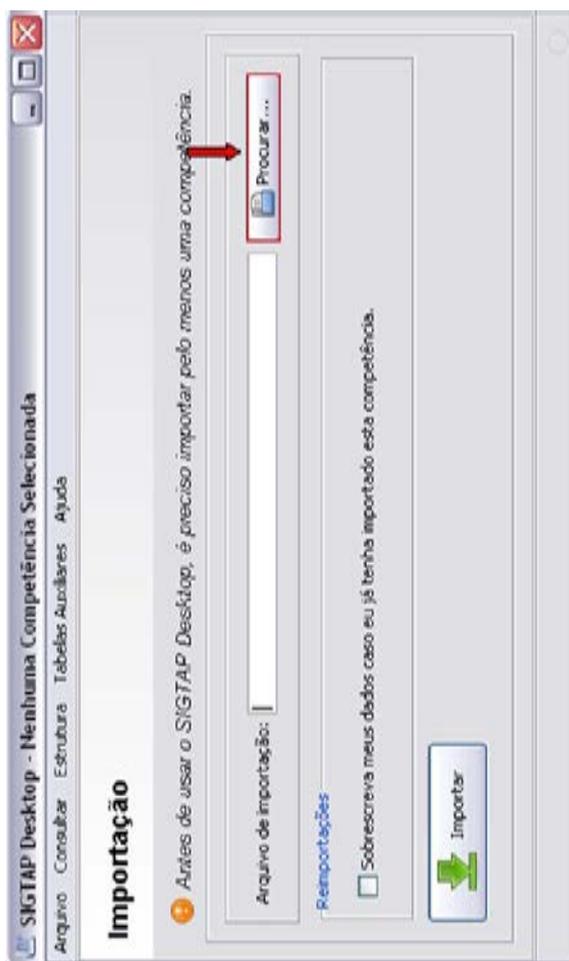
05/06/2015 03:42hs
 08/05/2015 02:09hs

Concluído, mas contém erros na página.



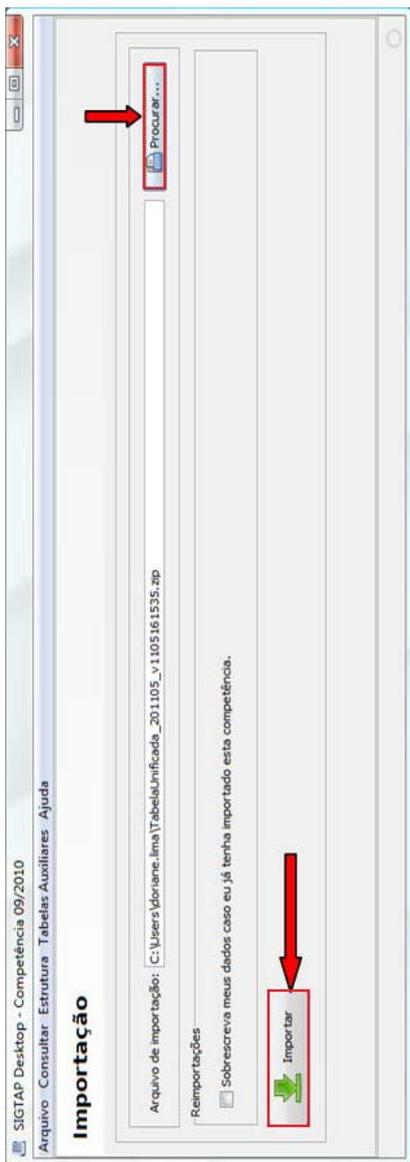
Esta competência será carregada ao se importar os arquivos de texto que são disponibilizados no formato ZIP.

Para importar uma competência, o usuário deverá ir no Menu **Arquivo** → **Importar**, depois clicar em **Procurar** e localizar o arquivo ZIP salvo em uma pasta.



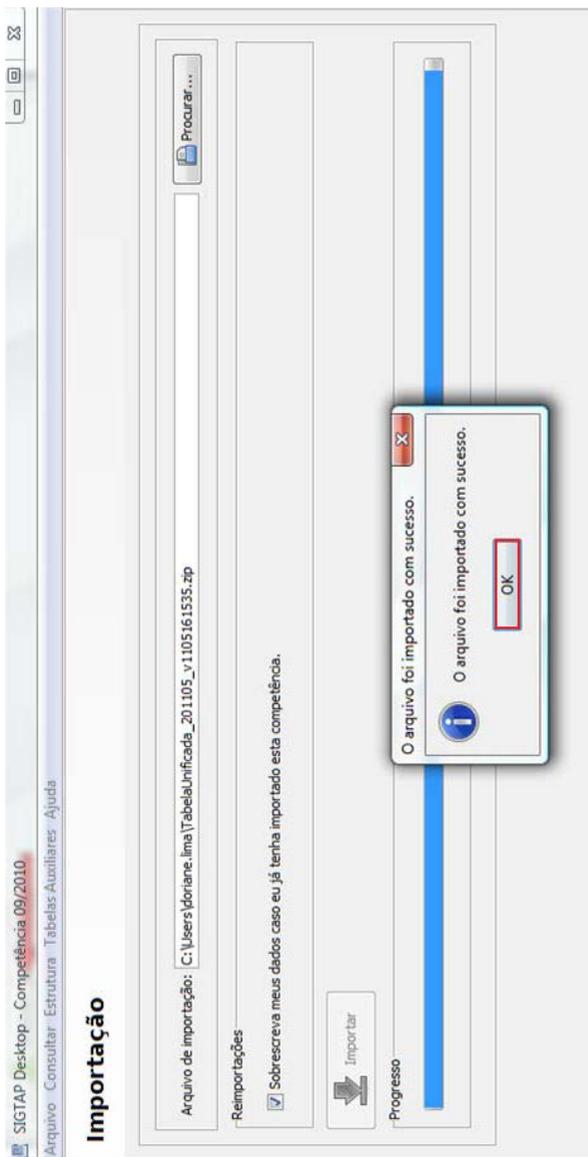


Localizado o Arquivo ZIP, clique no botão **Importar**.





Arquivo atualizado com sucesso.





Uma vez importada a competência, o próximo passo é a seleção da competência desejada para consulta dos procedimentos.

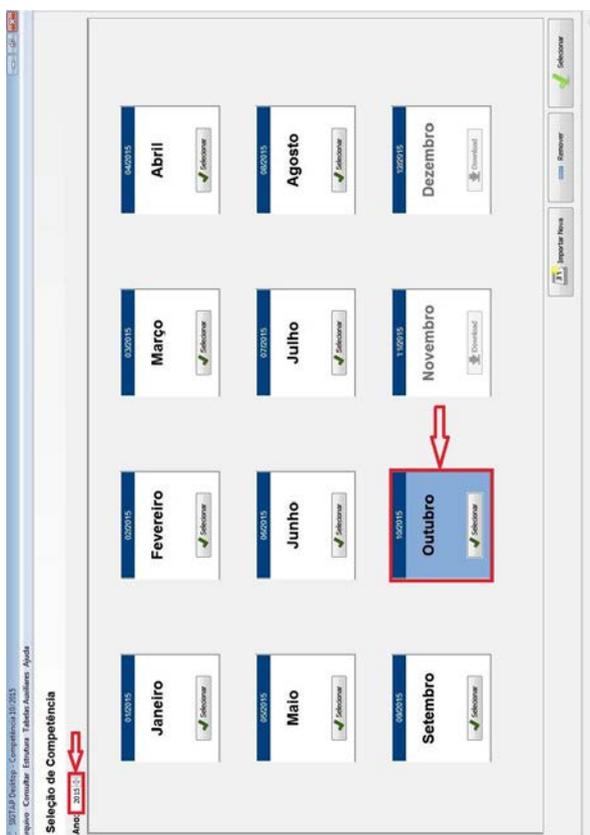
Ex.: competência Outubro de 2015.

Clique em **Arquivo** → **Selecionar Competência**, irá abrir a tela seguinte.

Clique no botão com a competência desejada.

Ex.: Outubro

Importante não esquecer de selecionar o ano da competência, na caixa de diálogo localizada na parte superior esquerda da tela.





5.3. DESCRIÇÃO DA BARRA DE FERRAMENTAS

O sistema trabalha com o conceito de Menus e sub-menus na tentativa de organizar a informação e conseqüentemente facilitar a busca, apresenta um **Menu** de acesso bastante simples e de fácil interação.

5.3.1. MENU: CONSULTAR

Neste Menu, o usuário tem acesso às informações referentes aos procedimentos homologados pelo SUS.

- **SUB-MENU: PROCEDIMENTOS**

É possível obter todos os atributos relacionados a cada procedimento. Podem-se pesquisar os procedimentos através do código, nome do procedimento ou pela Estrutura.

Também é possível gerar relatório, Simples ou Analítico sobre os Procedimentos.

- **SUB-MENU: COMPATIBILIDADES**

Esse menu dá acesso a consulta das informações referentes às possibilidades de compatibilidades e/ou exclusão entre os possíveis Instrumentos de Registro de apresentação do procedimento.

AIH (Proc. Principal) x AIH (Proc. Secundário) (Compatível)

AIH (Proc. Principal) x AIH (Proc. Especial) (Compatível)

APAC (Proc. Principal) x APAC (Proc. Principal) (Concomitantes -



APACs (diferentes para o mesmo paciente)

APAC (Proc. Principal) x APAC (Proc. Secundário) (Compatível)

AIH (Proc. Principal) x AIH (Proc. Principal) (Compatível)

AIH (Proc. Especial) x AIH (Proc. Especial) (Excludente)

AIH (Proc. Principal) x AIH (Proc. Principal) (Excludente)

APAC (Proc. Secundário) x APAC (Proc. Secundário) (Excludente)

AIH (Proc. Especial) x AIH (Proc. Especial) (Compatível)

AIH (Proc. Especial) x AIH (Proc. Secundário) (Compatível)

APAC (Proc. Principal) x APAC (Proc. Principal) (Excludente)

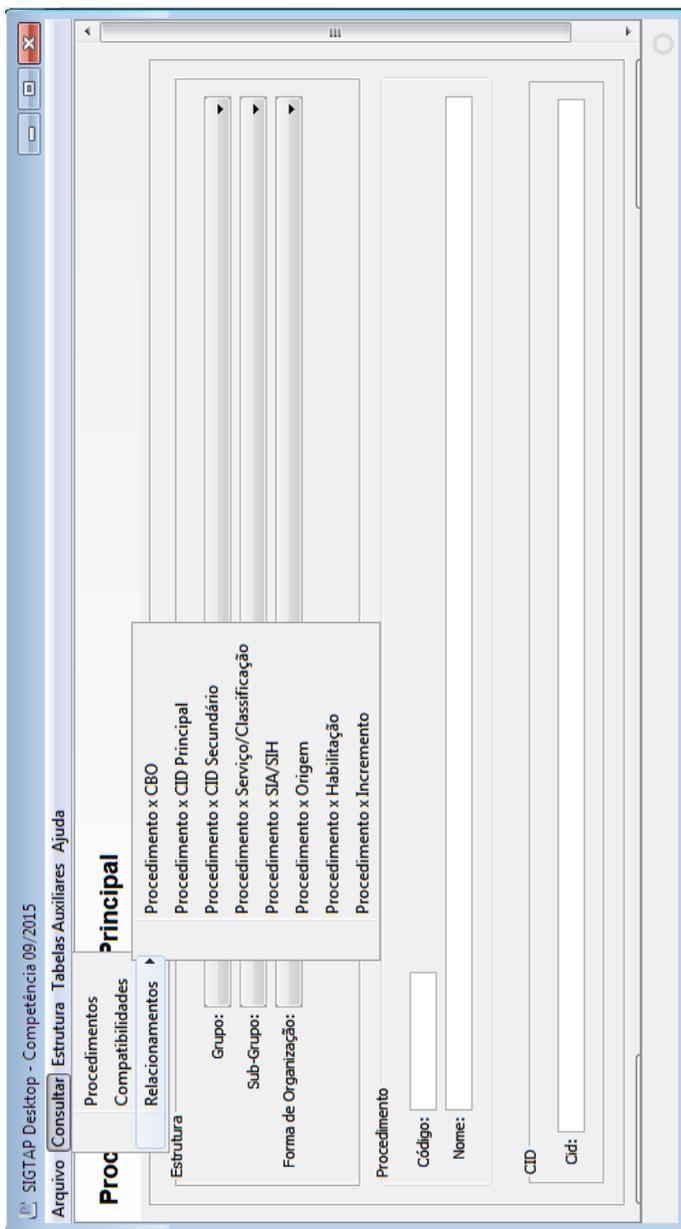
AIH (Proc. Principal) x OPM (Compatível)

OPM x OPM (Excludente)

AIH (Proc. Especial) x OPM (Compatível)

- **SUB-MENU: RELACIONAMENTOS**

Nesse Sub-Menu é possível pesquisar a compatibilidade de itens importantes com o Procedimento. Na tela a seguir temos os relacionamentos necessários para o bom faturamento tanto de AIH's bem como de BPA's.

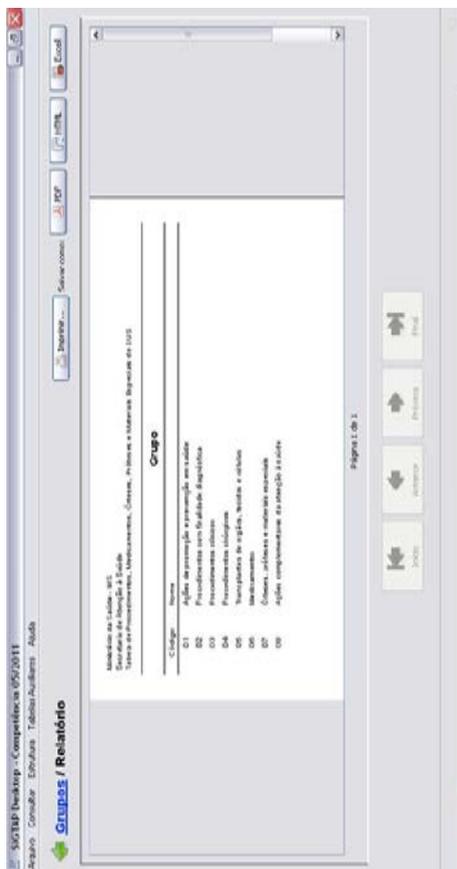




5.3.2. MENU ESTRUTURA

- SUB-MENU GRUPO

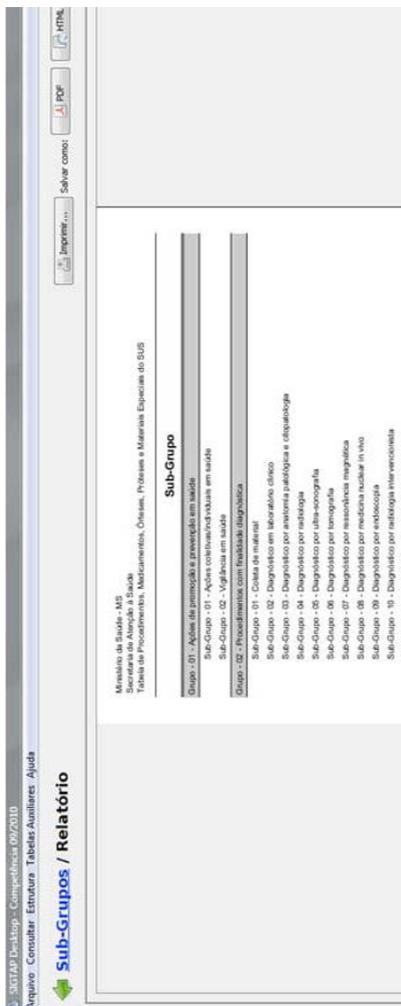
Iniciaremos navegando na estrutura da tabela, clicando em: Estrutura →selecione **Grupo** e dê um *clique* no botão Relatório. Veja na figura abaixo:





• **SUB-MENU SUB-GRUPO**

Estrutura → seleccione **Sub-Grupo** e dê um *clique* no botão Relatório. Veja na figura abaixo:

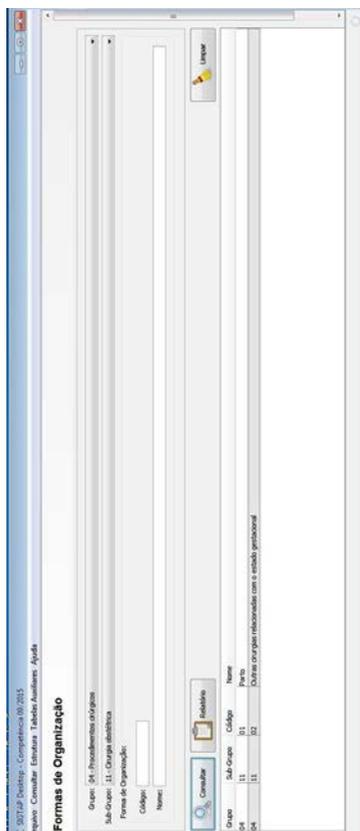




- **SUB-MENU FORMA DE ORGANIZAÇÃO**

Para identificar as formas de organização, relacionados a um determinado sub-grupo, que por sua vez está relacionado a um grupo, basta indicar o grupo e sub-grupo, nos respectivos campos indicados e clicar no botão de consulta.

Usaremos como exemplo: Grupo: 04 – Procedimentos Cirúrgicos, Sub-Grupo: 11 – Cirurgia Obstétrica:

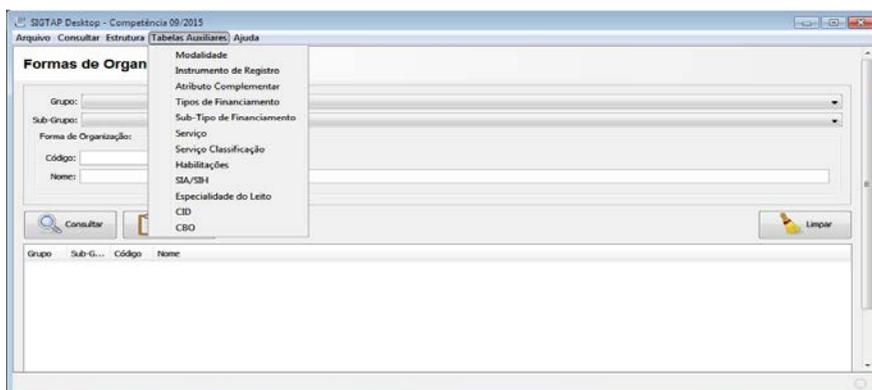




O resultado serão as Formas de Organização cadastradas na Tabela Unificada relacionadas ao Grupo e Sub-Grupo previamente selecionados. Essa orientação serve para consultar toda a estrutura da tabela de procedimentos no SIGTAP.

5.3.3. MENU TABELAS AUXILIARES

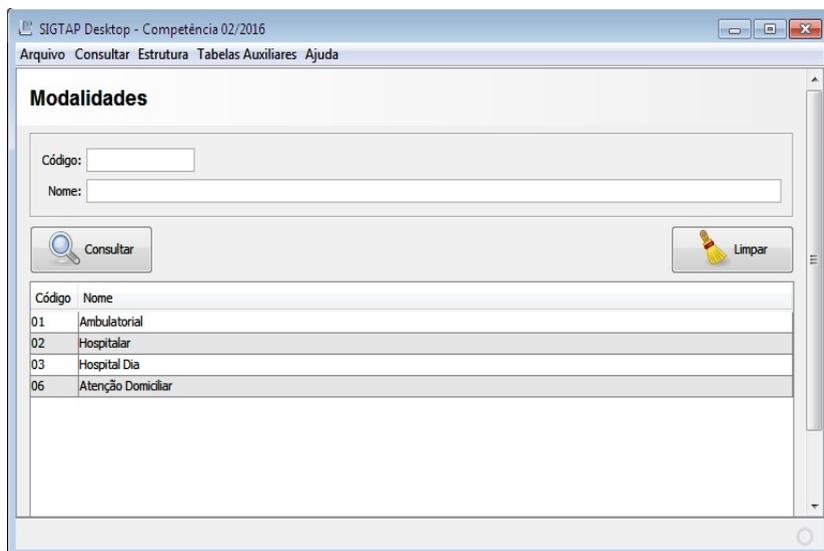
No menu: Tabelas Auxiliares, é possível consultar as seguintes informações: Modalidade, Instrumento de registro, Atributo Complementar, Tipo de Financiamento, Subtipo de Financiamento, Serviço, Serviço/Classificação, Habilitação, SIA/SIH, Especialidade do Leito, CID, CBO. Essas informações prestam orientações complementares importantes quanto às possibilidades de particularidades inerentes a determinado procedimento. Vejamos a seguir visualizamos a lista de **sub-menus** do menu: Tabelas Auxiliares.





- **SUB-MENU MODALIDADE**

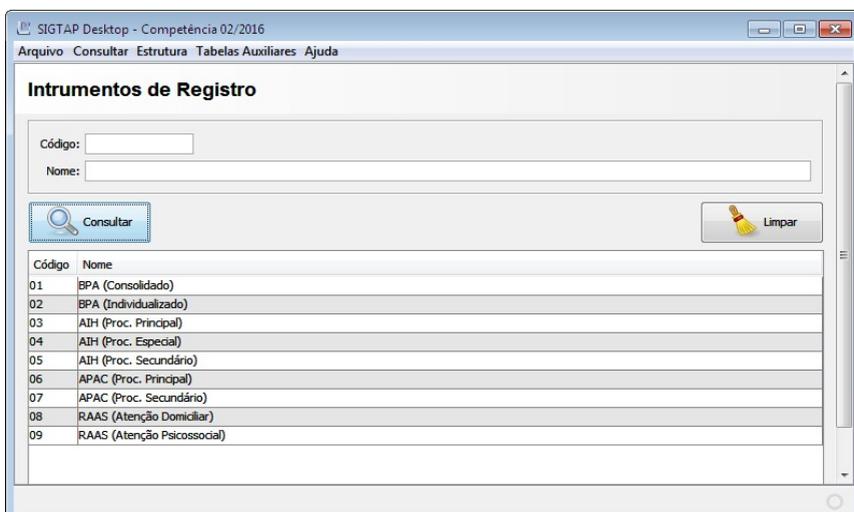
Identifica as modalidades relacionadas aos procedimentos.





• SUB-MENU INSTRUMENTO DE REGISTRO

Instrumento de Registro identifica de que forma o procedimento deve ser registrado para efeito dos sistemas, ou seja, qual sistema de captação deve ser utilizado para sua apresentação magnética. Como segue.





• SUB-MENU ATRIBUTO COMPLEMENTAR

Identifica Atributos que legalmente são compatíveis com os Procedimentos Realizados, conforme habilitação.

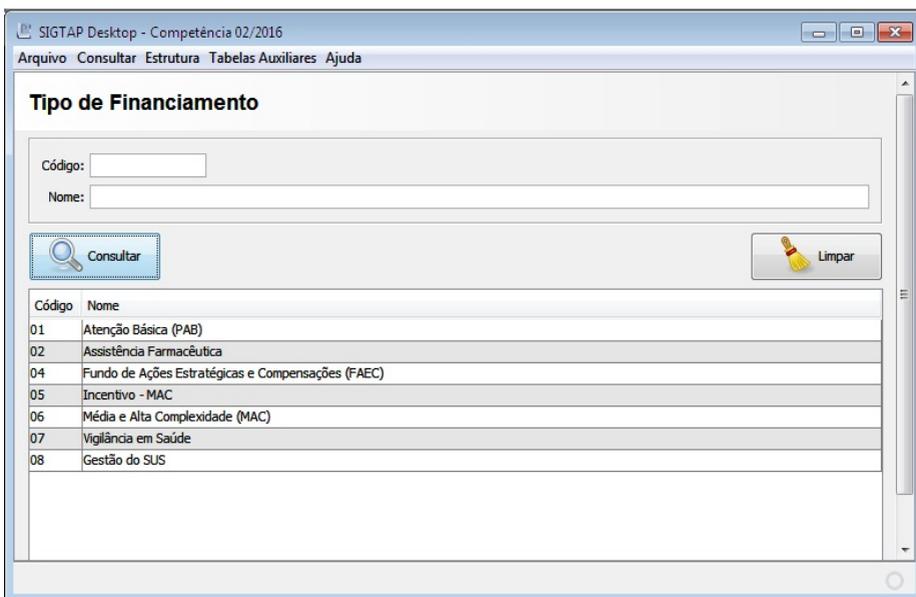
Nesta Janela clique no botão Consultar e obtenha a lista completa dos Atributos existentes.

Código	Nome
001	Inclui valor da anestesia
003	Admite longa permanência
004	Admite permanência à maior
005	Admite liberação de quantidade na AIH
006	CNRAC
007	Permanência por dia
008	Não permite mudança de procedimento
009	Exige CNS
011	Permite alta direta de UTI
012	Exige idade no BPA (Consolidado)
013	Verifica habilitação de terceiro



- **SUB-MENU TIPOS DE FINANCIAMENTO**

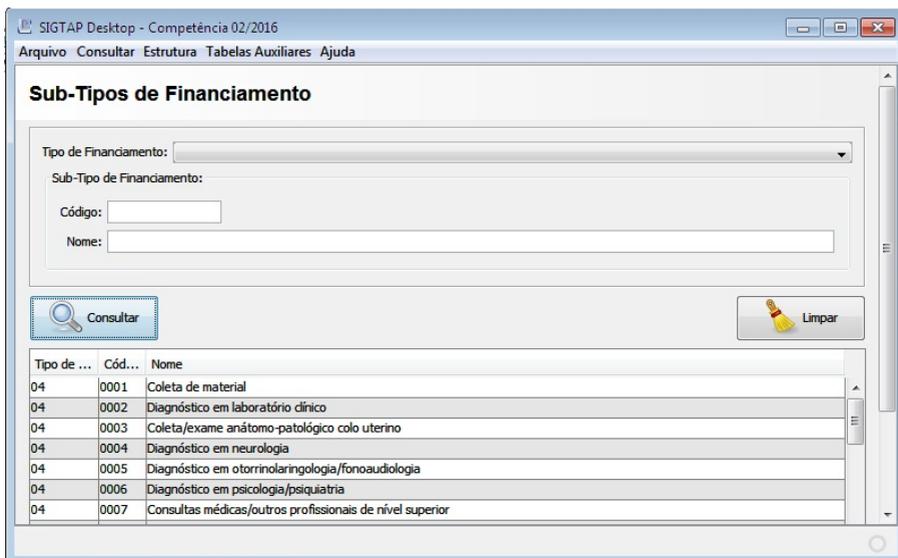
Identifica o Tipo de Financiamento a que está vinculado o Procedimento realizado.





- **SUB-MENU SUB-TIPOS DE FINANCIAMENTO**

Atualmente somente a Fonte de Financiamento: 04 – Fundos de Ações Estratégicas e Compensação (FAEC) têm Subtipo de Financiamento.

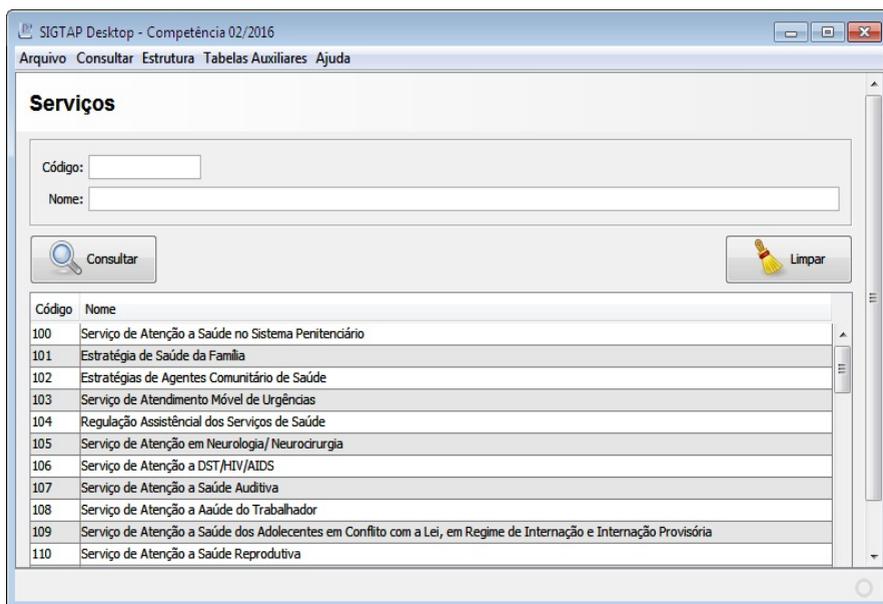




- **SUB-MENU SUB-TIPOS DE FINANCIAMENTO**

Perfis do estabelecimento possíveis, relacionados aos procedimentos.

Nesta Janela, clique no botão Consultar e obtenha Lista Completa dos Serviços existentes na tabela.





- **SUB-MENU SERVIÇO CLASSIFICAÇÃO**

Clique no botão Consultar para obter os tipos de classificação existentes na tabela. O Serviço/Classificação define a exigência no estabelecimento de saúde de serviço especializado devidamente cadastrado no SCNES, para que o procedimento seja realizado. Os serviços estão classificados conforme as complexidades ou outras especificações que devem existir no estabelecimento, identificando o que é ofertado.

Cod...	Serviço	C...	Nome
100	Serviço de Atenção a Saúde no Sistema Penitenciário	001	Atendimento em presídio até 100 presos
100	Serviço de Atenção a Saúde no Sistema Penitenciário	002	Atendimento em manicômio até 100 presos
100	Serviço de Atenção a Saúde no Sistema Penitenciário	003	Atendimento em presídio acima de 100 presos
100	Serviço de Atenção a Saúde no Sistema Penitenciário	004	Atendimento em manicômio acima de 100 presos
101	Estratégia de Saúde da Família	001	Saúde da família
101	Estratégia de Saúde da Família	002	Saúde bucal MI
101	Estratégia de Saúde da Família	003	Saúde bucal MII



- **SUB-MENU HABILITAÇÃO**

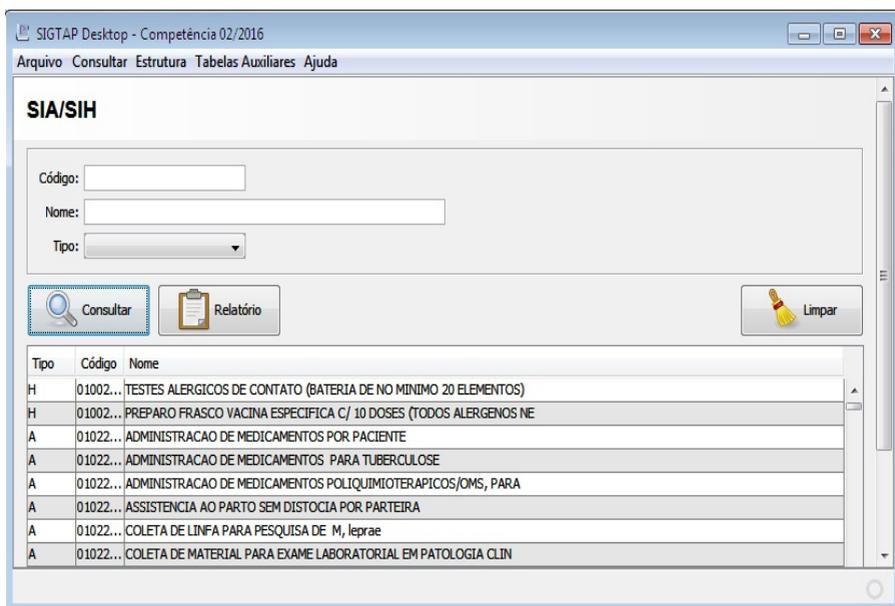
Clicando no botão Consultar, obteremos as Habilitações constantes na tabela SUS.

Código	Nome
0101	Centro de referência em atenção a saúde do idoso
0201	Centro de referência em cirurgia bariátrica
0202	Unidade de alta complexidade ao paciente portador de obesidade grave
0203	Assistência em Alta Complexidade ao indivíduo com Obesidade
0301	Centros/Núcleos para realização de implante codéar
0305	Atenção Especializada às Pessoas com Deficiência Auditiva
0401	Centro de tratamento da má formação labio-palatal
0403	Centro de Especialidade Odontológica - CEO I
0404	Centro de Especialidade Odontológica - CEO II
0405	Centro de Especialidade Odontológica - CEO III



- **SUB-MENU SAI / AIH**

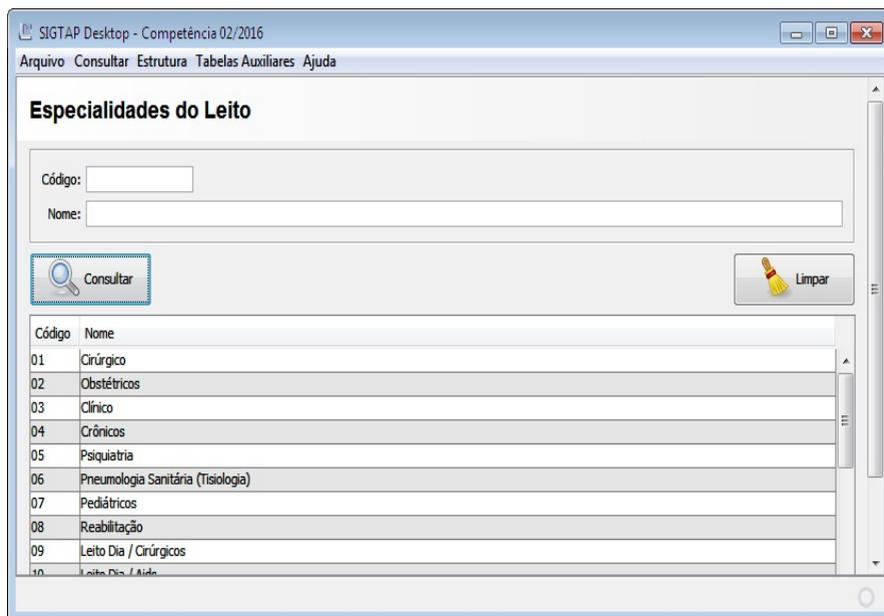
Clicando no botão Consultar, obteremos os códigos de origem ambulatorial e hospitalar relacionados aos procedimentos relacionados da Tabela Unificada.





- **SUB-MENU ESPECIALIDADE DO LEITO**

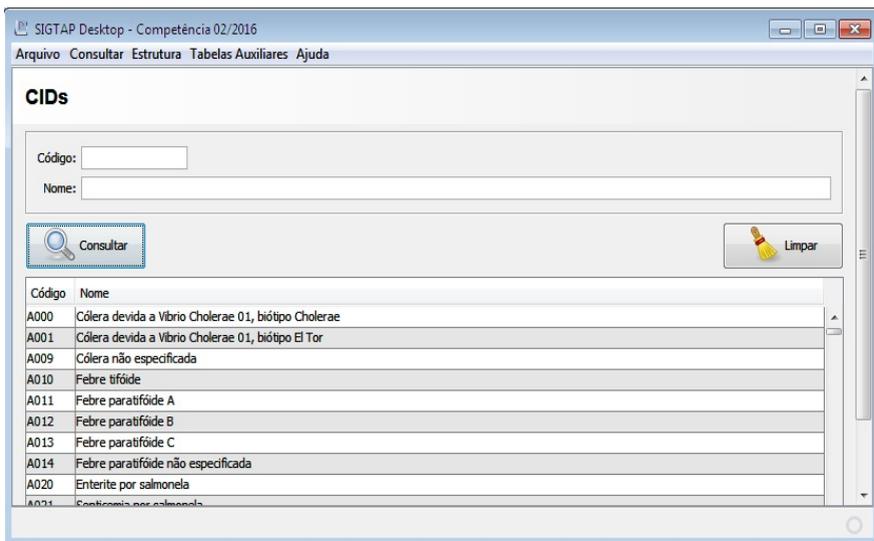
Clicando no botão Consultar obtenha os leitos que podem ser relacionado aos procedimentos de internação hospitalar.





- **SUB-MENU CID**

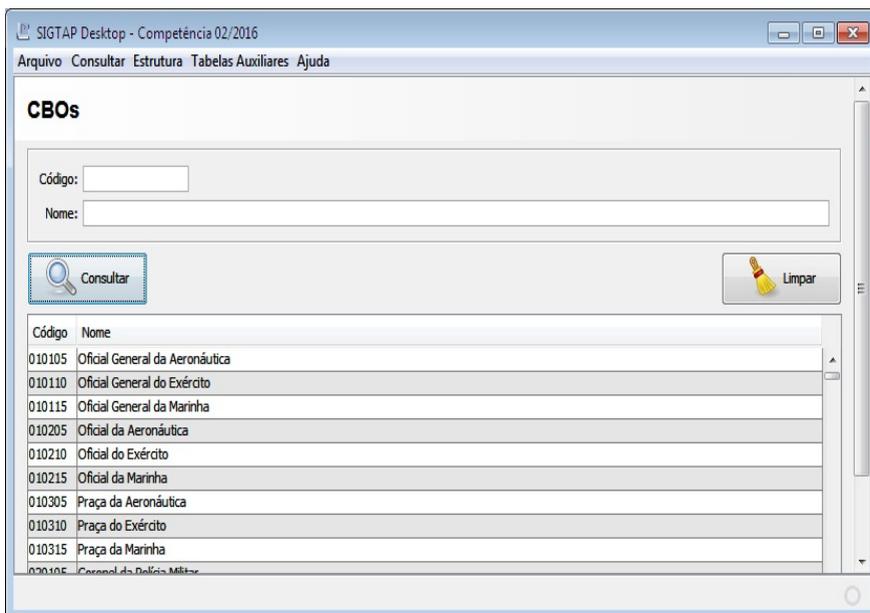
Nesta Janela, teremos a tabela Código Internacional de Doenças - CID e clique no botão Consultar para obter os CID que podem ser relacionadas a determinados procedimentos.





- **SUB-MENU CBO**

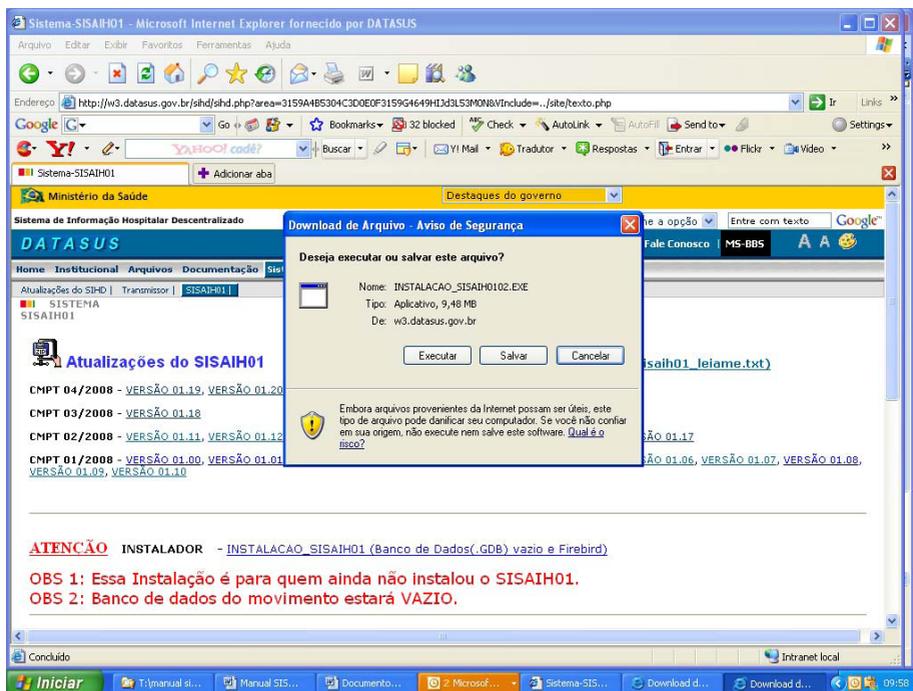
Nesta Tela obteremos a lista de Código Brasileiro de Ocupações (CBO) que podem ser relacionados com os Procedimentos.



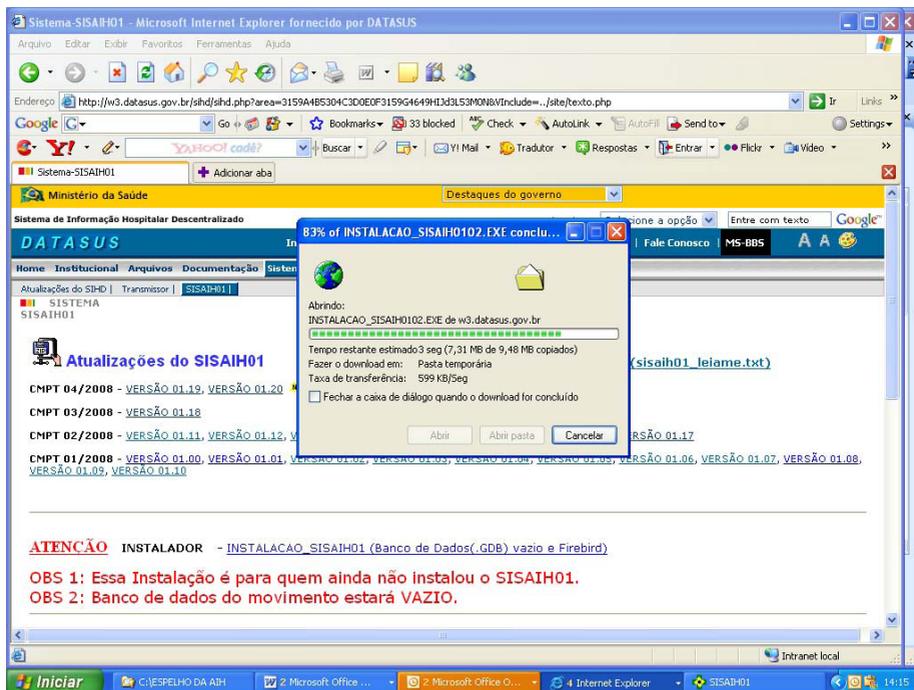


6. INSTRUÇÕES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISAIH01

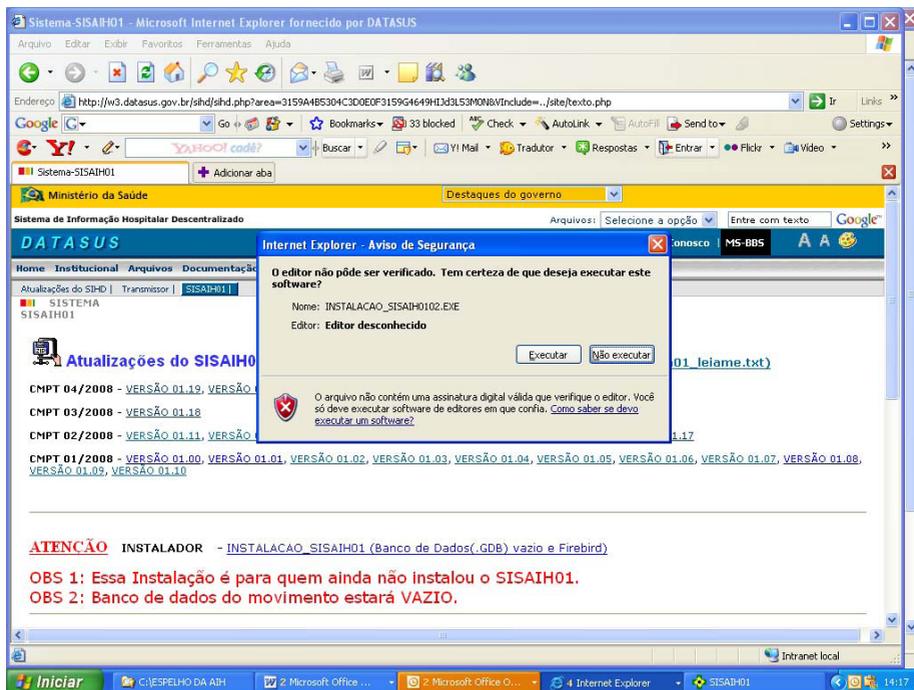
O aplicativo SISAIH01 encontra-se no site sihd.datasus.gov.br para *download*/baixar, disponível para o público em geral. O *download* do arquivo pode ser salvo em uma pasta ou pode ser executado direto do site. Se você não possui o SISAIH01 instalado, faça a instalação inicial e depois vá direto para a versão mais atual. Não é necessário instalar todas as versões. A versão mais atual irá executar todas as atualizações necessárias. O LEIA-ME é um arquivo inicial que acompanha cada versão e alerta para as alterações realizadas naquela competência. O mesmo encontra-se no Menu AJUDA do sistema, ou na pasta onde o sistema estiver instalado. Ao clicar em Executar, seja do site ou da pasta onde o arquivo for salvo, as telas subseqüentes aparecerão para continuar a instalação.



Ao clicar em Executar, seja do site ou da pasta onde o arquivo for salvo, as telas subsequentes aparecerão para continuar a instalação



Esta tela informa o diretório que será instalado,



Clique em Avançar.



Sistema-SISAIH01 - Microsoft Internet Explorer fornecido por DATASUS

Endereço: <http://w3.datasus.gov.br/shd/shd.php?area=3159A4B5304C3D0E0F3159G4649H13d3L53MON8&Include=../site/texto.php>

SISAIH01 - Programa de Instalação

Bem-vindo ao Assistente de Instalação de SISAIH01

Este Assistente vai instalar SISAIH01 no seu computador.

Recomendamos fechar todos os outros programas antes de continuar.

Clique Avançar para continuar, ou Cancelar para sair do Programa de Instalação.

Avançar > Cancelar

ATENÇÃO INSTALADOR - INSTALACAO_SISAIH01 (Banco de Dados(.GDB) vazio e Firebird)

OBS 1: Essa Instalação é para quem ainda não instalou o SISAIH01.

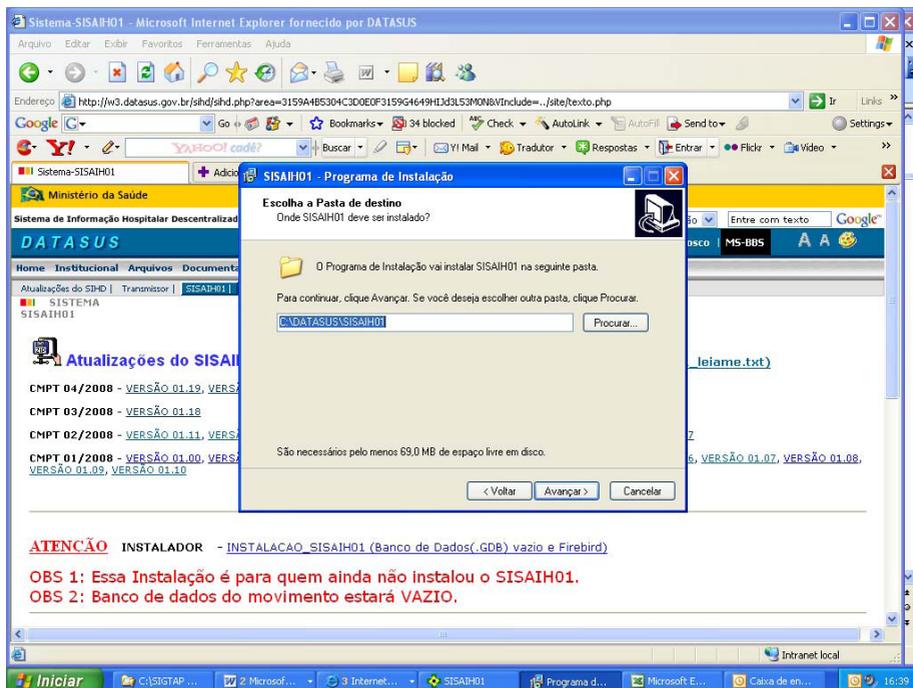
OBS 2: Banco de dados do movimento estará VAZIO.

Atualizações do SISAIH01

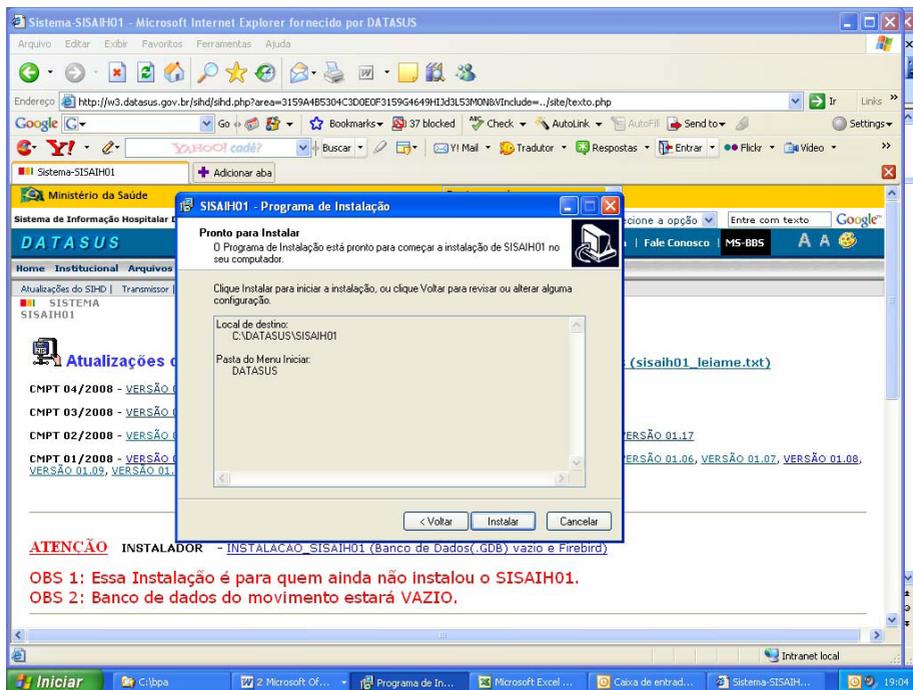
- CMPT 04/2008 - [VERSÃO 01.10](#), [VERSÃO 01.09](#), [VERSÃO 01.08](#)
- CMPT 03/2008 - [VERSÃO 01.18](#)
- CMPT 02/2008 - [VERSÃO 01.11](#), [VERSÃO 01.10](#), [VERSÃO 01.09](#), [VERSÃO 01.08](#)
- CMPT 01/2008 - [VERSÃO 01.00](#), [VERSÃO 01.09](#), [VERSÃO 01.07](#), [VERSÃO 01.08](#), [VERSÃO 01.06](#), [VERSÃO 01.05](#), [VERSÃO 01.04](#), [VERSÃO 01.03](#), [VERSÃO 01.02](#), [VERSÃO 01.01](#)

Inicio

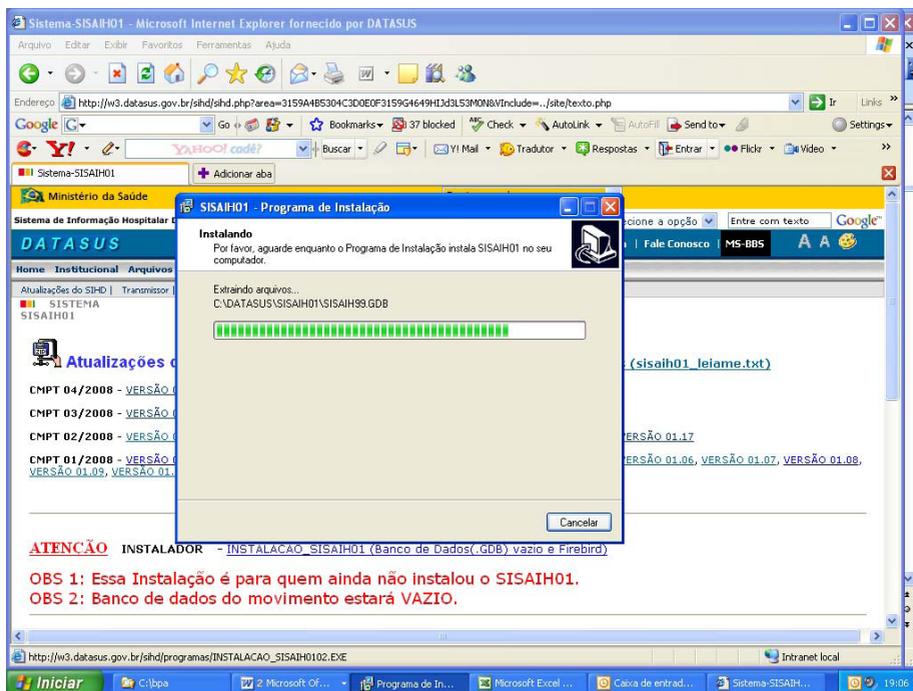
C:\psa dese... 2 Microsof... Caixa de ent... 3 Internet ... SISAIH01 Programa de... Microsoft Ex... Intranet local 15:30



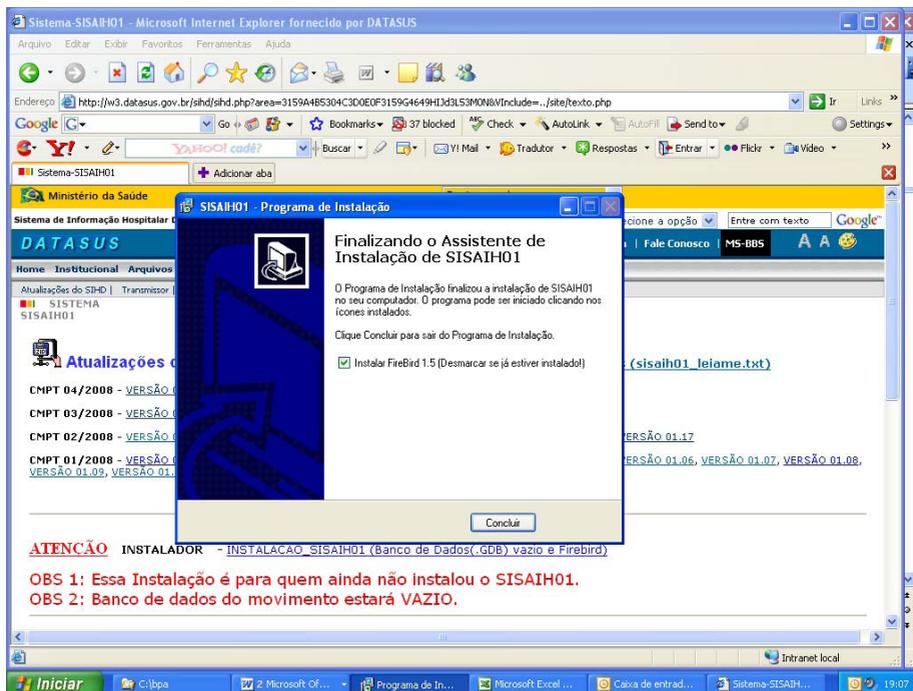
Clique em instalar.



O programa está sendo instalado. Aguarde.



Se o sistema já tiver o *Firebird* instalado desmarcar o campo selecionado para instalar o firebird e clique em Concluir, caso contrário deixe selecionado para instalar o firebird e clique em Concluir.



Ao concluir a instalação do sistema o ícone abaixo aparecerá na área de trabalho.







7. SISAIH01.EXE

Para acessar o programa clique no ícone na área de trabalho. Abrirá a tela abaixo. Usuário: MESTRE

Senha: MESTRE.

Clique no botão Entrar.

Vejam os a seguir visualizamos a lista de **sub-menus** do menu: Tabelas Auxiliares.

SISAIH01 - Autenticação

SISAIH01 - Login de Acesso

Usuário: MESTRE

Senha: *****

Apresentação: 10 / 2015

Entrar Limpar Sair

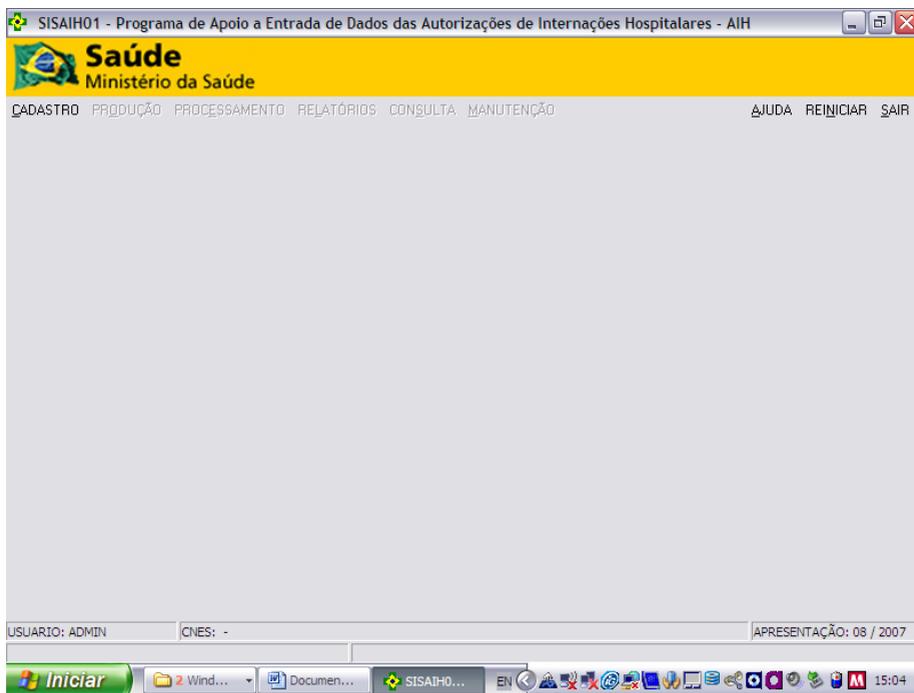
Ao iniciar o aplicativo aparecerá mensagem **obrigatória** para preenchimento de Cadastro Hospitalar.



7.1. CADASTRO HOSPITALAR

7.1.1. CADASTRO

Após o preenchimento do cadastro, todo o menu será ativado.



7.1.2. MENU CADASTRO

O preenchimento das informações de identificação do hospital deve ser feito observando que os dados devem **obrigatoriamente** estar compatíveis com as informações do CNES.

O preenchimento das informações do cadastro de profissionais e terceiros não são obrigatórios, no entanto, é um facilitador no momento da digita-



- **COMPLEMENTO** – Preencher informações complementares ao endereço do hospital.
- **BAIRRO** – Preencher com o nome do bairro correspondente ao endereço do hospital
- **TELEFONE** – Preencher com o número do telefone do hospital.
- **CEP** – Preencher com o número do CEP correspondente ao endereço do hospital.
- **MUNICÍPIO** – Preencher com o código do IBGE do município onde o hospital está localizado. Este campo é possível pesquisar.
- **ORGÃO EMISSOR** – Preencher com o código do órgão emissor conforme Portaria SAS/MS 510/05. A Portaria Conjunta SE/SAS/MS 23/04 altera a estrutura e composição do órgão emissor. A portaria SAS/MS 637/05, define o limite de órgãos emissores, possibilitando aos estados o cadastramento de 01 a 9.999 órgãos emissores e aos municípios de 01 a 999.
- **CPF DO DIRETOR CLÍNICO** – Preencher com o CPF do Diretor Clínico do Hospital
- **CNS DO DIRETOR CLÍNICO** – Preencher com o CNS do Diretor Clínico do Hospital, conforme figura no CNES do Hospital
- **NOME DO DIRETOR** – Preencher com o nome completo do Diretor Clínico do Hospital.

Após o preenchimento clicar no botão Gravar.



7.1.4. CADASTRO DO PROFISSIONAL

SISAIH01 - Programa de Apoio a Entrada de Dados das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH

Saúde
Ministério da Saúde

CADASTRO PRODUÇÃO PROCESSAMENTO RELATÓRIOS CONSULTA MANUTENÇÃO AJUDA REINICIAR SAIR

Cadastro de Profissionais (Opcional)

[Digitação]

CPF:

NOME:

CNS:

Novo Gravar Cancelar Excluir Localizar Fechar

USUARIO: ADMIN 0001015 - UNIDADE DE PEDIATRIA HELENA MOURA M261160001 PÚBLICO
VERSÃO: 01.21 06/06/2008 APRES.: 06 / 2008

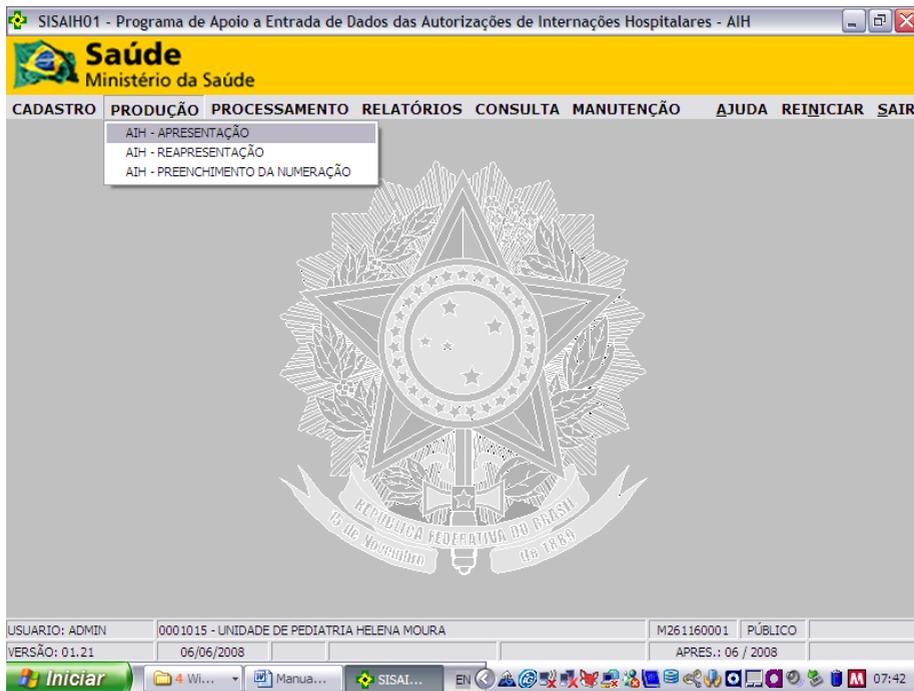
Iniciar Wi... Manua... SISAI... EN 07:35

Cadastro não obrigatório. Tem a finalidade de viabilizar o relatório com o nome do profissional a partir da digitação dos procedimentos realizados no CPF do mesmo.

Preencher com CPF, NOME e CNS do profissional.



7.2. MENU PRODUÇÃO



• AIH - APRESENTAÇÃO

A primeira tela a ser digitada da AIH é a tela identificação do paciente.

Iniciar o preenchimento pelo cabeçalho seguindo as instruções abaixo:

- **Nº DA AIH** – Preencher com o número da AIH ou com zeros, caso ainda não saiba o número da AIH, porém se não preencher o número até o final do processamento, a AIH não será exportada para o SIHD.
- **TIPO** – Preencher com o tipo da AIH, 1 – Inicial ou 5 – Continuidade.



- **APRESENTAÇÃO** – Preencher o mês e ano da apresentação no formato MM/AAAA. O mês da apresentação não pode ser menor que a data da alta do paciente.
- **PRONTUÁRIO** – Preencher com o número do prontuário do paciente, ou fazer a busca por nome, prontuário ou CNS do paciente. Se os dados existirem no sistema, não será necessário redigitar.

Cadastro de AIIH

[Pesquisar]

[Opções de Pesquisa]

Campo: [(Sem Seleção)]

e [(Sem Seleção)]

e [(Sem Seleção)]

Buscar

NUMERO DA AIIH	IDENT.	PRONTUÁRIO	DT. INTERN.	DATA DA ALTA	PROCEDIMENTO	NOME DO PACIENTE
350950014657-0 01 - INICI	00000000202444	23 / 04 / 2009	23 / 04 / 2009	04.09.06.017-8	NEIDE MARIA DE OL	
350950014658-1 01 - INICI	00000000204644	27 / 04 / 2009	27 / 04 / 2009	04.09.06.018-6	PATRICIA MARIA DE	
350950014659-2 01 - INICI	00000000207140	20 / 04 / 2009	20 / 04 / 2009	04.09.06.017-8	LUZIA MARIA MIRAN	
350950014660-3 01 - INICI	00000000213938	14 / 05 / 2009	14 / 05 / 2009	04.09.06.017-8	VILMA CRISTINA MA	
350950014661-4 01 - INICI	00000000215263	28 / 04 / 2009	01 / 05 / 2009	04.10.01.006-5	HEUZA GERIMANO D	
350950014662-5 01 - INICI	00000000047851	25 / 04 / 2009	25 / 04 / 2009	04.09.06.017-8	LUZIA DE LIMA LISB	
350950014663-6 01 - INICI	00000000120299	22 / 04 / 2009	24 / 04 / 2009	04.09.06.003-8	ELIZA MARTINS POP	
350950014664-7 01 - INICI	000000000052674	28 / 04 / 2009	01 / 05 / 2009	04.09.06.010-0	ANA MARIA DE ASSI	
350950014665-8 01 - INICI	000000000096486	25 / 04 / 2009	26 / 04 / 2009	04.09.06.017-8	ROSIANA GAGELIN B	
350950014666-9 01 - INICI	000000000221374	22 / 04 / 2009	04 / 05 / 2009	04.09.06.011-9	SERBIANA APARE	
350950014667-0 01 - INICI	00000000220507	23 / 04 / 2009	05 / 05 / 2009	04.09.06.019-4	MERCEDES PEREIR	
350950014668-0 01 - INICI	000000000080194	14 / 04 / 2009	18 / 04 / 2009	04.10.01.006-5	PAULA FRANCINETE	
350950014669-1 01 - INICI	00000000219543	05 / 04 / 2009	07 / 04 / 2009	04.10.01.006-5	MARISTELA XAVIER	
350950014670-2 01 - INICI	000000000217092	23 / 04 / 2009	25 / 04 / 2009	04.09.06.003-8	ELISE MARTINS BIA	

ORDENADO POR: NÚMERO DA AIIH

Nº DE AIIH ENCONTRADA(S): 80

Imprimir AIIH

Novo [F2] | Cancelar [F4] | Excluir [F4] | AIH - Módulo Associado [F7] | Localizar [F3] | Fechar

F1-CONSULTA TABELA F8-REPETE ÚLTIMO PROCEDIMENTO F10-PACIENTE DESCONHECIDO

USUÁRIO: ADMIN | 20/09/2009 - HOSP MUN MAT ESC DR MARIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA | USUÁRIO: PUBLICO | 23/09/2009

VERSO: 03.60 | 23/09/2009 | IPRES.: 07/2009

Iniciar | Terra Mail | Internet | MAPA DE LOCALIZACAO | SDAIHO1



- **DATA DA INTERNAÇÃO** – Preencher com a data da internação do paciente que está no laudo no formato dd/mm/aaaa. Esta data não pode ser maior que o mês de apresentação.
- **DATA DA SAÍDA** – Preencher com a data em que o paciente teve alta hospitalar. Esta data não pode ser anterior a data da internação ou da data de nascimento.
- **ORGÃO EMISSOR** – O sistema repete automaticamente o código do órgão emissor que foi preenchido no cadastro do hospital, porém pode ser alterado. Procure gestor para se informar a respeito deste código.

7.3. CADASTRO DA AIH

7.3.1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE



- **NOME DO PACIENTE** – Preencher com o nome do paciente de forma completa, se possível com base em um documento. Atente-se ao fato de que o nome do Paciente deve ser compatível com o número do Cartão SUS, conforme se encontra cadastrado no Portal SIGA Saúde. Preenchimento obrigatório. Caso o paciente já tenha uma AIH digitada anteriormente, é possível resgatar todos os dados.

No caso de paciente que chega ao hospital inconsciente e assim permanece e ainda não é identificado por familiares ou amigos, o campo nome deve ser preenchido com o Nome Ignorado/Paciente inconsciente. Não pode ser deixado em branco.

1- Opção – preenchimento do cabeçalho da AIH.

Após o preenchimento do campo prontuário, se o mesmo já existir na base de dados, automaticamente todos os campos serão preenchidos. Recomendamos observar a necessidade de atualização ou não destes dados.

2- Opção – clicar na tecla localizar, sendo possível pesquisar de duas formas:

A- Clicando em pesquisar aparece a lista de todas as AIH, de acordo com a ordem numérica. A seleção só é possível de uma a uma. Selecione a AIH do paciente desejado para preenchimento automático de seus dados.

B- Selecionando em Opções de Pesquisa escolher até três conteúdos conhecidos da AIH desejada e clicar em pesquisar, que aparecerá a AIH desejada. Dar um duplo clique na linha selecionada que a tela de identificação do paciente automaticamente aparecerá preenchida.



SAHM01 - Programa de Apoio à Entrada de Dados das Autorizações de Interações Hospitalares - AIIH

Saúde
Ministério da Saúde

CADASTRO PRODUÇÃO PROCESSAMENTO RELATÓRIOS CONSULTA MANUTENÇÃO AJUDA REINICIAR SAIR

Cadastro de AIIH

[Pesquisar]

[Opções de Pesquisa]

Campos: [Sem Seleção]

e [Sem Seleção]

e [Sem Seleção]

[Pesquisar]

NÚMERO DA AIIH	IDENT.	PRONTUÁRIO	DT. INTERN.	DATA DA ALTA	PROCEDIMENTO	NOME DO PACIENTE
350950014657-0	01 - INICI	00000000202444	23 / 04 / 2009	23 / 04 / 2009	04.09.06.017-8	NEIDE MARIA DE OL
350950014658-1	01 - INICI	00000000204644	27 / 04 / 2009	27 / 04 / 2009	04.09.06.018-6	PATRICIA MARIA DE
350950014659-2	01 - INICI	00000000207140	20 / 04 / 2009	20 / 04 / 2009	04.09.06.017-8	LUIZA MARIA MIRAN
350950014660-3	01 - INICI	00000000213928	14 / 05 / 2009	14 / 05 / 2009	04.09.06.017-8	VILMA CRISTINA MA
350950014661-4	01 - INICI	00000000215263	28 / 04 / 2009	01 / 05 / 2009	04.10.01.006-5	NELIZA GELMANO D
350950014662-5	01 - INICI	00000000047951	25 / 04 / 2009	25 / 04 / 2009	04.09.06.017-8	LUIZA DE LIMA LISI
350950014663-6	01 - INICI	00000000120299	22 / 04 / 2009	24 / 04 / 2009	04.09.06.003-8	ELIZA MARTINS POR
350950014664-7	01 - INICI	00000000052674	28 / 04 / 2009	01 / 05 / 2009	04.09.06.018-0	ANA MARIA DE ASSI
350950014665-8	01 - INICI	00000000096486	25 / 04 / 2009	26 / 04 / 2009	04.09.06.017-8	ROSANA GAGELIN B
350950014666-9	01 - INICI	00000000221374	22 / 04 / 2009	04 / 05 / 2009	04.09.06.011-9	SEBASTIANA APARE
350950014667-0	01 - INICI	00000000220507	23 / 04 / 2009	05 / 05 / 2009	04.09.06.019-4	MERCEDES PEREIR
350950014668-0	01 - INICI	00000000080194	14 / 04 / 2009	18 / 04 / 2009	04.10.01.006-5	PAULA FRANCINETE
350950014669-1	01 - INICI	00000000219543	05 / 04 / 2009	07 / 04 / 2009	04.10.01.006-5	MARISTELA XAVIER
350950014670-2	01 - INICI	00000000217092	23 / 04 / 2009	25 / 04 / 2009	04.09.06.003-8	ELISE MARTINS BIA

ORDENADO POR: NÚMERO DA AIIH

Nº DE AIIH ENCONTRADA(S): 80

Espelho AIIH

[Novo (F2)] [Gravar (F3)] [Cancelar (F4)] [Excluir (F5)] [AIIH - Módulo Autorizador (F7)] [Localizar (F8)] [Fechar]

F1-CONSULTA TABELA F8-REPETE ÚLTIMO PROCEDIMENTO F10-PACIENTE DESCONHECIDO

USUÁRIO: ADMIN 2079186 - HOSP MUNI MAT ESC DR MARIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA LUIS3079186 PÚBLICO

VERSÃO: 02.60 23/09/2009 APRES: 07 / 2009

Iniciar Terra Mail - Imprimir... MANUAL - SAHM01 - SAHM01



SISAIH01 - Programa de Apoio a Entrada de Dados das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH

Ministério da Saúde

CADASTRO PRODUÇÃO PROCESSAMENTO RELATÓRIOS CONSULTA MANUTENÇÃO AJUDA REINICIAR SAIR

Cadastro de AIH

[Pesquisar]

[Opções de Pesquisa]

Campo: Número da AIH 260810071191-0

e Data da Internação 01/07/2008

e Data da Saída 03/07/2008

Pesquisar

NÚMERO DA AIH	IDENT.	PRONTUÁRIO	DT. INTERN.	DATA DA ALTA	PROCEDIMENTO	NOME DO PACIENTE
260810071191-0 01 - INICI	000000000000022	01 / 07 / 2008	03 / 07 / 2008	04.10.01.007-3	MARIANMA	

ORDENADO POR: NÚMERO DA AIH

Nº DE AIH ENCONTRADA(S): 1

Espelho AIH

Novo **Gravar** **Cancelar** **Excluir** **Localizar** **Fechar**

F1-CONSULTA TABELA F8-REPETE ÚLTIMO PROCEDIMENTO F10-PACIENTE DESCONHECIDO

USUARIO: ADMIN 3983730 - PROCAPE E260000001 PÚBLICO

VERSÃO: 01.43 07/08/2008 APRES: 08 / 2008

Windows taskbar: Iniciar, 4 Micros..., 2 Intern..., SIGTAP D..., 2 Windo..., 2 Micros..., SISAIH01, Imagem -..., 16:35

As opções 1 e 2 citadas acima também têm a funcionalidade para alterar e excluir AIH.

- **CARTÃO SUS** – Preencher com o número do Cartão SUS do paciente. Este campo, dependendo do procedimento realizado, torna-se campo obrigatório. É importante que todos os pacientes sejam identificados pelo CNS. Portaria SAS n.34, de 23/01/2008.
- **DATA DE NASCIMENTO** – Preencher com a data de nascimento do paciente no formato dd/mm/aaaa Preenchimento obrigatório.
- **SEXO** – Preencher com a informação do sexo do paciente se 1 – Feminino, se 2 – Masculino. Preenchimento obrigatório.



- **NOME DA MÃE** – Preencher com o nome da mãe do paciente. Preenchimento, obrigatório.
- **NOME DO RESPONSÁVEL** – Preencher com o nome da pessoa responsável pelo paciente. Pode ser o próprio paciente, contanto que o mesmo seja maior de idade
- **CÓD. LOGRADOURO** – Preencher com o código do logradouro correspondente ao endereço do paciente. Neste campo é possível pesquisar e é obrigatório o preenchimento. No caso de paciente inconsciente preencher com o endereço do próprio hospital.
- **LOGRADOURO** – Preencher com o endereço do paciente. Preenchimento obrigatório.
- **NÚMERO** – Preencher com o número da residência do paciente. Preenchimento obrigatório.
- **COMPLEMENTO** – Preencher com informações complementares do endereço do paciente.
- **BAIRRO** – Preencher com o nome do bairro correspondente ao endereço do paciente.
- **CEP** – Preencher com o número do CEP correspondente ao endereço do paciente. Preenchimento obrigatório.
- **MUNICÍPIO** – Preencher com o código do IBGE do município onde o paciente reside. Neste campo é possível pesquisar e é obrigatório o preenchimento.
- **TELEFONE** – Preencher com o número do telefone do paciente, se existir.
- **NACIONALIDADE** – Preencher com a nacionalidade do paciente. Neste campo pode ser utilizada a pesquisa e é obrigatório o preenchimento.



- **RAÇA/COR** – Preencher com raça/cor do paciente. Neste campo pode ser utilizada a pesquisa e é obrigatório.
- **TIPO DE DOCUMENTO** – Preencher com o código 1 – PIS/PASEP; 2 – RG; 3 – Reg. de Nascimento; 4 – CPF; 5 – Ignorado ou 6 – Matrícula (Cert, de Nascimento), este campo possui ajuda para informar o tipo de documento.
- **Nº DO DOCUMENTO** – Se o tipo de documento for preenchido com os códigos 1, 2, 3, 4 ou 6, será necessário preencher o número do documento.
- **AVANÇAR** – Passa para próxima tela.

7.3.2. PACIENTE SEM IDENTIFICAÇÃO

Há casos em que o paciente chega inconsciente ao hospital e assim permanece. São pacientes acidentados graves, pacientes encontrados inconscientes na via pública, pacientes com problemas neurológicos graves ou comatosos, pacientes incapacitados por motivos sociais e/ou cultural. Esses pacientes não têm documentos de identificação, não têm condições de prestar informações e não têm responsáveis que os identifique. Nestes casos é permitida a apresentação da AIH preenchendo os campos de identificação do paciente da seguinte forma, conforme definido desde a publicação da Portaria SAS n.º 84/1997:



- **CEP** – Será preenchido automaticamente com o número do CEP correspondente ao endereço do HOSPITAL.
- **MUNICÍPIO** – Será preenchido automaticamente com o código do IBGE do município onde está o HOSPITAL.
- **TELEFONE** – Campo não obrigatório.
- **TIPO DE DOCUMENTO** – será preenchido automaticamente com Ignorado.
- **Nº DO DOCUMENTO** – Deixar sem preenchimento.

7.3.3. IDENTIFICAÇÃO DA INTERNAÇÃO

- **PROCEDIMENTO SOLICITADO** – Preencher com o código do procedimento que foi solicitado no laudo do paciente. Tendo o operador conhecimento do código do procedimento, basta digitá-lo, que aparecerá o nome, cabendo neste momento uma conferência. Não sendo conhecido o código do procedimento é possível fazer uma busca com o nome completo ou parte, aparecendo mais de um procedimento, cabe uma verificação junto aos responsáveis. Este procedimento deve ser sempre do tipo Instrumento de Registro: AIH principal.

Sempre que pesquisar um procedimento nos campos: Procedimento Solicitado e Principal, a tela mostrará informações complementares que serão importantes para a compreensão de algumas regras do sistema.



Cadastro de AIH

[Digitação]

HOSP MUN CACHOEIRINHA MARIO DE MORAES A SILVA

Nº da AIH: [] Tipo: [] Apresentação: 11 / 2015

Prontuário: [] Data de Internação: [] Data de Saída: [] Órgão Emissor: U352079186

[Ident. do Paciente] [Ident. da Internação] [Diagnósticos] [Procedimentos Realizados]

Procedimento Solicitado: [] Mudança de Proced.:(S/N) []

Procedimento Principal: [] Modalidade: []

Espec. do leito: [] Carater de Atendimento: []

CID Principal: []

Motivo de Encerramento: []

Doc. do Prof. Solic.: [] Doc. do Prof. Resp.: []

Doc. do Autorizador: [] Data Autoriz.: [] AIH Anterior: [] AIH Posterior: []

[Preencher em caso de Causas Externas (Acidentes ou Violências)]

CNPJ do empregador: [] CNAER: []

Vínculo Previdência: [] CBO COMPLETA: []

[Solicitação de liberação de crítica]

CNS [] Idade Maior [] Idade Menor [] Quantidade Maxima []

Justificativa: []
(Preencher quando o paciente não tiver CNS - 50 caracteres)

Avançar []

Novo [F2] Gravar [F5] Cancelar [F6] Excluir [F4] AIH - Módulo Autorizador [F7] Localizar [F3] Eechar

F1-CONSULTA TABEL; F8-REPETE ULTIMO PROCEDIMEN; F10-PACIENTE DESCONHECII

- MUDANÇA DE PROCED.(S/N)** – Preencher SIM se houver mudança de procedimento, em relação ao procedimento solicitado e autorizado anteriormente. E NÃO se o procedimento for o mesmo. A mudança de procedimento deve ser autorizada em laudo próprio e deve ser anexado ao prontuário do paciente.

Quando o procedimento for de cirurgia múltipla, politraumatizado, procedimentos seqüenciais ou tratamento de afecções associadas ao HIV/AIDS não será permitida a mudança de procedimento.
- PROCEDIMENTO PRINCIPAL** – Este campo possui *default*, ou seja, o código preenchido no campo procedimento realizado se repetirá automaticamente, mas há possibilidade de alteração. Quando houver mu-



dança em relação ao procedimento autorizado inicialmente, deve ser informado SIM no campo mudança de procedimento. Neste caso, no campo Procedimento Principal deve ser informado o código do novo procedimento que foi realizado de fato. É obrigatório que esta mudança de procedimento seja autorizada pelo gestor, sob pena de rejeição da AIH.

- **MODALIDADE** – Preencher a modalidade de atendimento do procedimento realizado, de acordo com a compatibilidade definida na tabela de procedimentos. Se Hospitalar, Hospital-Dia ou Internação Domiciliar. A modalidade hospital-dia para alguns procedimentos exige habilitação. Vide SIGTAP.
- **ESPECIALIDADE** – Informar a especialidade do leito de acordo com o procedimento realizado. No SIGTAP está especificado qual a especialidade do leito é compatível com o procedimento. É obrigatório que este leito esteja cadastrado no CNES do estabelecimento e à disposição do SUS.
- **CARÁTER DA INTERNAÇÃO** – Informar o caráter da internação de acordo com a informação do procedimento realizado (se eletivo, urgência, etc.). Existe tabela previamente definida por Portaria SAS N° 719, de 28/12/2007.
- **CID PRINCIPAL** – Informar o CID 10 principal compatível com o procedimento realizado, registrado no laudo. Possível pesquisar.
- **CID SECUNDÁRIO** – Havendo outras patologias associadas, preencher CID-10 secundários, clicando na aba Diagnósticos → Incluir Cid Secundário, limitado em 09 ocorrências.



- **MOTIVO SAÍDA/PERMANÊNCIA** – Preencher com o código do motivo de saída do paciente. (Alta hospitalar). É possível pesquisar. Existe tabela previamente definida por Portaria SAS n.º 719, de 28/12/2007.
- **DOC DO PROFISSIONAL SOLICITANTE** – Preencher com o CNS do profissional que solicitou a internação do paciente.
- **DOC DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL** – Preencher com o CNS do profissional responsável pela internação pode ser igual ao solicitante.
- **DOC DO AUTORIZADOR** – Preencher com o CNS do profissional que autorizou a internação. Este CNS é diferente dos dois acima, exceto quando o autorizador for o Diretor Clínico de Hospital Público, e quando o estabelecimento for designado pelo gestor como órgão emissor de AIH.
- **AIH ANTERIOR** - São definidos em Portarias específicas, os casos com necessidade de registro deste campo.
Em caso de alta da mãe e necessidade de continuidade de internação do recém nascido deverá ser aberta AIH para o recém nascido, devendo constar o número da AIH da mãe na AIH anterior.
- **AIH POSTERIOR**
 - 1- Em caso de alta da mãe e necessidade de continuidade de internação do recém nascido deverá ser aberta AIH para o recém nascido, devendo constar o número da AIH do recém nascido na AIH da mãe.
- **CAUSAS EXTERNAS (ACIDENTE OU VIOLÊNCIA)**
Preencher com o CNPJ do empregador em caso de acidente de trabalho;



Preencher Vínculo Previdência: 1 – Autônomo 2 – Desempregado 3 – Aposentado 4 – Não segurado 5 –

Empregado 6 – Empregador;

Preencher CNAER - Código Nacional de Atividade Econômica em casos de acidente de trabalho;

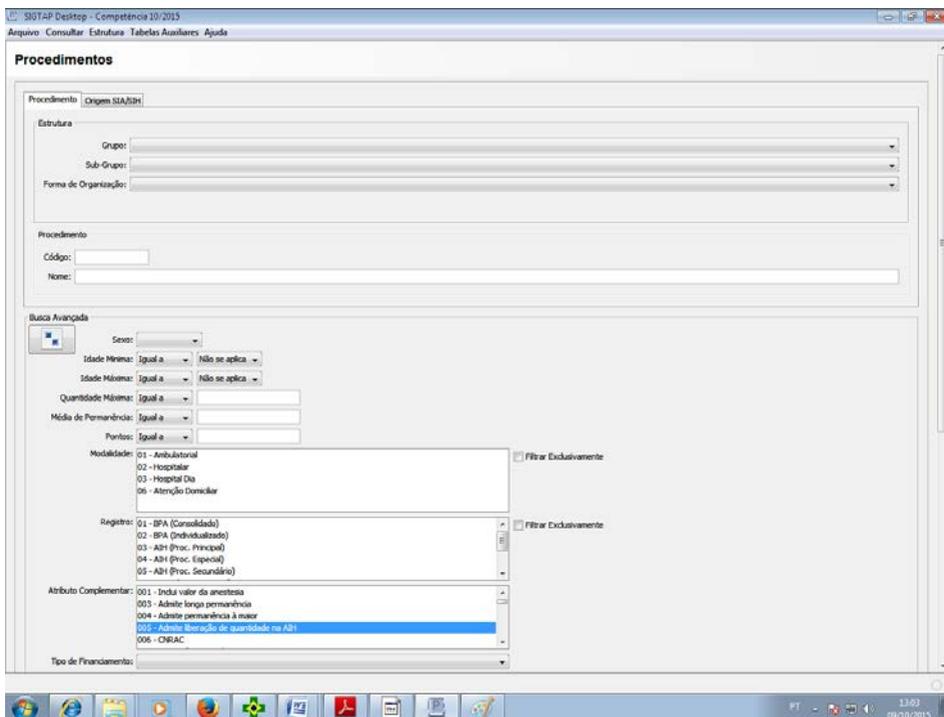
Preencher CBOR - Código Brasileiro de Ocupação Reduzido em caso de acidente de trabalho.

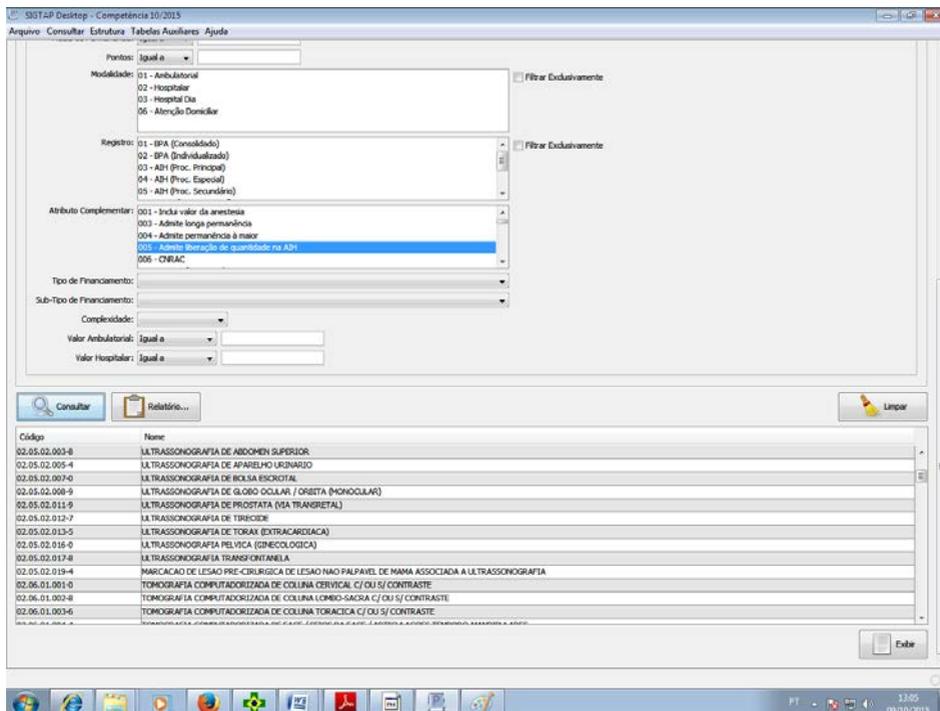
Preenchendo os dados acima, é obrigatório informar na aba Procedimentos Realizados o código do procedimento 08.02.02.002-0 – Notificação de Causas Externas e de Agravos.

- **SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE CRÍTICA** – Preencher com o código do motivo da solicitação, conforme o caso:
 - ✓ **Tempo de Permanência:** Os procedimentos rejeitados por motivo de permanência menor do que o definido na tabela de procedimentos, mas que houve alta precoce, o prestador poderá solicitar, ao gestor, liberação de crítica informando no sistema.
 - ✓ **Idade Menor e Maior:** Os procedimentos rejeitados por motivo de idade maior ou menor que o definido na tabela de procedimentos, mas que de fato ocorreram em idade diferente, o prestador poderá solicitar, ao gestor, liberação de crítica informando no sistema.
 - ✓ **Permanência e idade:** Os procedimentos rejeitados por ambos os motivos, o prestador poderá solicitar, ao gestor, liberação de crítica informando no sistema.
 - ✓ **Quantidade máxima:** Esta crítica só pode ser liberada se o procedimento estiver na lista  de procedimentos que permitem esta liberação na AIH. Estes procedimentos podem ser conhecidos no SIGTAP no Menu-Consultar; Sub-Menu-Procedimentos,



clique no botão Busca Avançada Opção Atributo Complementar, escolha Opção 005 – Admite Liberação de quantidade na AIH, depois no Botão Consultar, será exibida uma tabela com todos os procedimentos para os quais é possível liberar a quantidade na AIH.





- ✓ **Permanência, Idade e Quantidade** O SIHD bloqueará automaticamente as AIH com solicitação de liberação de crítica realizada no SISAIH01 para análise dos auditores/autorizadores (gestor), que podem confirmar ou não esta liberação.



para o preenchimento deste campo, de forma que o número informado neste campo não será repetido em nenhum outro campo. Se ao nascer já estava morto, não tem alta, transferência ou saída por óbito.

- **ALTA** - Preencher com a quantidade de crianças nascidas vivas.
- **TRANSFERÊNCIA** - Preencher com a quantidade de crianças nascidas vivas que foram transferidas para outro estabelecimento de saúde.
- **SAÍDA POR ÓBITO** - Preencher com a quantidade de crianças que nasceram vivas e morreram após o parto. Não colocar nenhum dado referente a crianças que já nasceram mortas.

7.4.2. PROCEDIMENTO DE LAQUEADURA

SISA/H01 - Programa de Apoio a Entrada de Dados das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH

Ministério da Saúde

CADASTRO PRODUÇÃO PROCESSAMENTO RELATÓRIOS CONSULTA MANUTENÇÃO AJUDA REINICIAR SAIR

Cadastro de AIH

[Digitação]

PROCADPE

Nº da AIH: 260810071191-0 Tipo: 01 - INICIAL Apresentação: 08 / 2008

Prontuário: 000000000000022 Data de Internação: 01 / 07 / 2008 Data de Saída: 03 / 07 / 2008 Órgão Emissor: E260000001

[Identificação] **Dados Complementares de Laqueadura**

Procedimento S: S(N) NÃO

Procedimento P: AR

Espec. do leito: Leito: 2

CID Principal: B

CID Causas Ass:

Motivo Saída/P:

CPF do Prof. So:

CPF do Autorizador: 10

[Preencher em CNPJ do empregador]

Vinculo Previdência: CBO COMPLETA:

Quantidade de filhos:

CID:

Grau de Instrução:

Método Contraceptivo 1:

Método Contraceptivo 2:

Gestação de alto risco (S/N):

[Solicitação de liberação de crítica]

Cód.: Solicitação:

Avançar

Novo Gravar Cancelar Excluir Localizar Fechar

F1-CONSULTA TABELA F8-REPETE ÚLTIMO PROCEDIMENTO F10-PACIENTE DESCONHECIDO

USUARIO: ADMIN 3983730 - PROCADPE E260000001 PÚBLICO

VERSÃO: 01.43 07/08/2008 APRES.: 08 / 2008

18:33



- **QUANTIDADE DE FILHOS** – Informar a quantidade de filhos tidos. Devem ser no mínimo dois filhos, de acordo com a portaria SAS/MS N 048 de 11/02/1999.
- **CID** – Informar o CID Z30.2 - Esterilização, da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – Cid 10.
- **GRAU DE INSTRUÇÃO** – Informar o grau de instrução da mãe. Sendo possível pesquisar.
- **MÉTODO CONTRACEPTIVO 1** – Informar o método utilizado. Obrigatório apenas o preenchimento de um tipo. Possível pesquisar.
- **MÉTODO CONTRACEPTIVO 2** - Informar o método utilizado se houver. Possível pesquisar.
- **GESTAÇÃO DE ALTO RISCO** – Informar SIM ou NÃO.

7.5. PROCEDIMENTOS REALIZADOS

Cadastro de AIH

[Digitação]

HOSP MUN CACHOEIRINHA MARIO DE MORAES A SILVA

Nº da AIH: [] Tipo: [] Apresentação: 11 / 2015

Prontuário: [] Data de Internação: [] Data de Saída: [] Órgão Emissor: U352079186

[Ident. do Paciente] [Ident. da Internação] [Diagnósticos] [Procedimentos Realizados]

CMPT: []

Procedimento: []

Quant./Dias: [] Proc. Principal: . . .

Serviço: []

Classificação: []

Executante (Aperte "C" p/ repetir o último dado cadastrado no campo selecionado)

Documento: [] CBO: []

CNES: [] CNPJ: []

Apurar valor para: Tipo Doc.: CNES PROPRIO Documento: [] Inserir Linha Cancelar Inclusão

Linha	Procedimento	Qtd	Documento	CBO	CNES	CNPJ	APURAR VALOR P/	CMPT
▶								

Para apagar a linha, basta selecioná-la e pressionar a tecla "delete" Para Alterar a Linha, clique 2 vezes na grid

Novo [F2] Gravar [F5] Cancelar [F6] Excluir [F4] AIH - Módulo Autorizador [F7] Localizar [F3] Fechar

1-CONSULTA TABELA | F8-REPETE ULTIMO PROCEDIMEN | F10-PACIENTE DESCONHECIDO



7.5.1. PROCEDIMENTO – Este campo será automaticamente preenchido com o código do procedimento que foi informado no Procedimento Principal da aba Identificação da Internação, exceto nos casos dos procedimentos de cirurgia múltipla, seqüenciais, politraumatizado e tratamentos das afecções associadas a HIV/AIDS. Nestes casos não haverá repetição do procedimento.

Os procedimentos de cirurgias múltiplas, politraumatizado, procedimentos seqüenciais ou tratamento de afecções associadas ao HIV/AIDS e ações relacionadas à doação de órgãos (procedimentos principais com valor zero), só serão informados na tela de IDENTIFICAÇÃO DA INTERNAÇÃO, procedimento solicitado e principal. No entanto, os procedimentos efetivamente realizados, que também são principais e compatíveis com cada procedimento solicitado deverão seguir uma ordem de registro: procedimentos principais, especiais e secundários.

Os procedimentos devem ser digitados em ordem decrescente de complexidade e valor do SIH. É permitido o registro de até 05 procedimentos realizados. A ordem de digitação dos procedimentos realizados deve obedecer à seguinte seqüência: Procedimento principal realizado de maior complexidade e valor e a seguir os procedimentos compatíveis a ele quanto às Órteses, Próteses e Materiais Especiais.

Encerrada a digitação dos procedimentos especiais OPM compatíveis com o primeiro procedimento realizado, deve ser digitado o segundo procedimento principal realizado, seguido de seus procedimentos de OPM compatíveis e assim por diante, até o quinto procedimento.

O Procedimento Principal exige autorização que é o próprio número da AIH – Autorização de Internação Hospitalar.



O Procedimento Especial exige autorização em laudo próprio, mas está inserido em uma Internação já autorizada, não gera número de AIH.

Os Procedimentos Secundários não exigem autorização, são mais simples, de rotina e de menor complexidade, mas também devem ser lançados na AIH. Estes procedimentos não têm valor e alguns têm pontos para rateio do valor do SP.

7.5.2. QUANTIDADE – Informar a quantidade daquele procedimento realizado, exceto nos casos dos procedimentos que tem descrição “por dia”, neste caso, a quantidade a ser informada será a quantidade de dia de internação do paciente. Neste último caso, esta quantidade tem que ser compatível com o período entre a data de internação e a de saída do paciente. No caso dos procedimentos principais com média de permanência, a quantidade informada será sempre um, exceto para aqueles procedimentos que o atributo quantidade máxima no SIGTAP já contenha uma quantidade maior que um. Na AIH de cirurgia múltipla, politraumatizado, procedimentos sequenciais ou tratamento de afecções associadas ao HIV/AIDS e ações relacionadas à doação de órgãos, os procedimentos poderão ser repetidos em quantidade menor ou igual a quantidade máxima definida no SIGTAP.

7.5.3. EXECUTANTE

- **DOCUMENTO** – Informar o número de CNS do profissional, devidamente cadastrado no CNES, que realizou o procedimento.
- **CBO** - Informar o código de ocupação do profissional, devidamente cadastrado no CNES, com carga horária hospitalar à disposição do SUS, que realizou o procedimento.



- **CNES** – Informar o código do CNES do estabelecimento que realizou o procedimento, próprio ou terceiro.

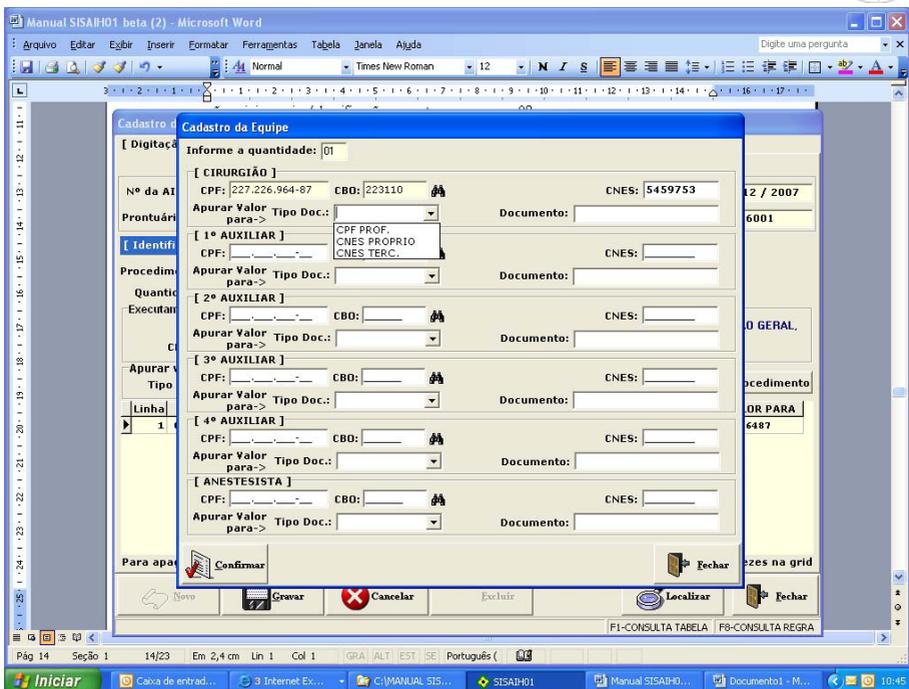
Caso tenha sido realizado por um terceiro deve estar inserido no cadastro do hospital e identificado como terceiro com atendimento hospitalar SUS. O hospital público pode informar o CNES do terceiro, mas não pode ceder crédito.

- **CNPJ** – Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. Haverá rejeição se o fornecedor não tiver cadastro na ANVISA. .
- **APURAR VALORES PARA** Este campo tem por finalidade informar o destino dos valores brutos de produção, em conformidade com o contrato/convênio estabelecido entre o gestor e o prestador. Para que os valores sejam apurados totalmente para o hospital deve ser informado o CNES próprio.
- **TIPO DE DOCUMENTO** – Selecionar o tipo do documento indicado para o procedimento conforme cada caso. As opções possíveis no SI-SAIH01 são: CNES próprio, CNPJ, CPF profissional e CNES terceiro.
- **DOCUMENTO** – Neste campo deve ser informado o número do documento selecionado, se CNES próprio, CNPJ, CPF profissional e CNES terceiro.

7.5.4. DADOS COMPLEMENTARES

Para os procedimentos que exigem dados complementares, o sistema abrirá uma janela obrigando o preenchimento de campos relacionados a esses procedimentos, conforme telas abaixo:

-



- PROCEDIMENTOS CIRURGICOS (GRUPO 04) - EQUIPE CIRÚRGICA** - Quando digitados estes procedimentos, será aberta uma tela para preenchimento da composição da equipe, com dados do CPF, CBO, CNES e Apurar valor (tipo de documento e número).

A informação do CPF, CBO é obrigatória. O CNES é facultativo podendo ser do próprio hospital, quando o profissional faz parte do quadro de funcionários, ou o CNES pode pertencer a outro estabelecimento, ex: COOPERATIVA que deve estar vinculada ao cadastro do hospital. Esta tela só aparecerá a informação do anestesista quando o procedimento realizado estiver na tabela de procedimentos SIGTAP com a informa-



ção “inclui anestesia”, caso contrário, a informação da anestesia será a parte.

Apurar Valor – Preenchimento obrigatório. Este campo permite a cessão de crédito para pessoa física (CPF) ou jurídica (CNES). Os hospitais de esfera pública não podem ceder crédito, devendo este campo, estar sempre preenchido com o CNES do próprio hospital.

7.6. PROCEDIMENTOS DE DIÁRIAS DE UTI

Informar a quantidade de diárias para cada competência. No máximo 31 para um mês.

The screenshot displays the 'Cadastro de AIH' (AIH Registration) window in the SISAIH01 system. The main form contains the following fields:

- Nº da AIH:** 000000000000-0
- Proteuário:** 0000000000000002
- Data de Internação:** 21 / 11 / 2007
- Data de Saída:** 22 / 11 / 2007
- Apresentação:** 12 / 2007
- Órgão Emissor:** M26116001

The 'Dados Complementares de UTI' dialog box is open, showing:

- Informe a quantidade:** Dias
- Competência:** / /
- CNES:** 5459753
- Apurar valor para:**
- Tipo Doc.:** CNES PROPRIO
- Documento:** 5459753

At the bottom of the dialog, there are 'Confirmar' and 'Fechar' buttons. The main form also has a table with columns 'Linha', 'Procedimento', and 'Qtd'. The status bar at the bottom shows 'USUARIO: ADMIN', 'CNES: 5459753 - 53555555555555', 'APRESENTAÇÃO: 12 / 2007', 'VERSÃO: 00.07', and 'DATA: 12/12/2007'.



Para informar a quantidade de diárias em mais de uma competência, digita-se o mesmo código quantas vezes se fizer necessário. A cada código informado nova janela será aberta para complementar os dados.

7.6.1. CNES – Será obrigatório informar o CNES do próprio hospital.

7.6.2. APURAR VALORES PARA: Esta tela deve ser preenchida com o CNES do próprio estabelecimento, automaticamente pelo sistema.

7.7. PROCEDIMENTOS – ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAS ESPECIAIS – OPM

The screenshot displays the SISAH01 software interface. The main window is titled 'Cadastro de AIIH' and contains a form for data entry. A dialog box titled 'Dados Complementares de Material' is open over the main form. The main form includes fields for 'Nº da AIIH', 'Tipo', 'Apresentação', 'Prontuário', 'Órgão Emissor', 'Procedimento', 'Quantidade', 'Execitante', 'CPF', 'CNES', 'Apurar valor para', 'Tipo Doc.', and a table with columns 'Linha' and 'Procedimento'. The dialog box contains fields for 'Informe a quantidade', 'CNPJ do Fornecedor', 'Nº Nota Fiscal', 'Lote', 'Nº de Série', 'CNPJ do Fabricante', 'Registro Produto na ANVISA', and 'Apurar valor para' with a 'Tipo Doc.' dropdown. The interface also features a menu bar, a toolbar with icons for 'Novo', 'Gravar', 'Cancelar', 'Excluir', 'Localizar', and 'Fechar', and a status bar at the bottom showing user information and system details.



Informar a quantidade de OPM utilizada em cada procedimento. As OPM devem ser informados nas linhas imediatamente abaixo a do procedimento realizado (AIH Principal), ou seja, em seqüência. Só registrar o segundo procedimento realizado quando encerrar as OPM do primeiro procedimento e assim por diante, até o quinto e último procedimento possível de ser informado na AIH.

7.7.1. CNPJ DO FORNECEDOR – Informar o número do CNPJ do fornecedor de OPM devidamente cadastrado na ANVISA. Informação obrigatória. Quando a AIH for processada no SIHD, será rejeitada caso o fornecedor não seja cadastrado na ANVISA.

7.7.2. NÚMERO DA NOTA FISCAL – Informar o número da nota fiscal onde consta a informação da compra da OPM. Informação obrigatória.

7.7.3. LOTE E Nº DE SÉRIE – Informar o número do lote e da série de fabricação da PM utilizada com objetivo de possibilitar a “rastreadibilidade” dos produtos utilizados no procedimento no caso de defeitos de fabricação que provoquem problemas ou reações indesejáveis nos pacientes.

7.7.4. CNPJ DO FABRICANTE – Informar o CNPJ do fabricante do produto.

7.7.5. REGISTRO DO PRODUTO NA ANVISA – Informar o número do registro do produto na ANVISA.



7.7.6. APURAR VALORES PARA: Este campo tem por finalidade informar o destino dos valores brutos de produção, em conformidade com o contrato/convênio estabelecido entre o gestor e o prestador. Se no contrato não foi estabelecido a desvinculação de crédito para pessoa jurídica, neste caso, o fornecedor de OPM, o prestador deverá informar o CNES do próprio estabelecimento.

7.7.7. TIPO DE DOCUMENTO. – Informar o CNES do próprio hospital ou se desejar crédito informar o CNPJ do fornecedor.

7.7.8. DOCUMENTO – Informar o número do código do CNES do próprio hospital ou o CNPJ do fornecedor conforme opção anterior.



7.8. PROCEDIMENTOS COM INCENTIVO AO REGISTRO CIVIL

Cadastro de AB1
[Digitação]

HOSP MUN CACHOEIRINHA MARIO DE MORAES A SILVA

Nº da AB1: 35151779983-1 Tipo: 01 - INICIAL Apresentação: 11 / 2015

Prin: Dados Complementares de Registro Civil

CMPT: 000001

Prod: 1º FILHO

Q: Data da Emissão Nº do DNV

Clas: Matricula

Ext: []

Di: []

Ag: [Serviço/Classificação]

Tip: Serviço: []

Clas: Classificação: []

Confirmar [] Localizar []

Para apagar a linha, basta selecioná-la e pressionar a tecla "delete" Para Alterar a Linha, clique 2 vezes na grid

IL-CONSULTA TABELA: F8-REPETE ULTIMO PROCEDIMEN F10-PACIENTE DESCONHECIDO

USUARIO: MESTRE 2079186 - HOSP MUN CACHOEIRINHA MARIO DE MORAES A SILVA U332079186 | PUBLICO
VERSÃO: 1001 09/10/2015 APRES-11 / 2015

O código do procedimento - Incentivo Registro Civil, desde que autorizado pelo gestor, pode ser informado de acordo com o número de recém nascidos vivos.

Os dados complementares de registro civil (1º filho, 2º filho....) devem ser conforme a informação que foi colocada em Dados Complementares do Parto (quantidade de nascidos vivos).

Após a digitação dos procedimentos é possível fazer a pesquisa dos registros digitados, clicando em LOCALIZAR, em SEGUIDA pesquisar.

Na pesquisa é possível alterar os dados já registrados.



7.9. AIH – REAPRESENTAÇÃO

7.9.1. OPÇÕES PARA REAPRESENTAÇÃO DAS AIH

As AIH que já foram digitadas e apresentadas ao gestor e que foram bloqueadas ou rejeitadas podem ser corrigidas para reapresentação. Uma vez que as AIH já foram digitadas em competências anteriores podem ser localizadas para as devidas correções conforme opções disponíveis na tela abaixo.

SISAIH01 - Programa de Apoio a Entrada de Dados das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH

Saúde
Ministério da Saúde

CADASTRO PRODUÇÃO PROCESSAMENTO RELATÓRIOS CONSULTA MANUTENÇÃO AJUDA REINICIAR SAIR

Reapresentação

REAPRESENTAR PARA: 08 / 2008

Opções para Reapresentação

Uma Determinada AIH

Todas AIH's

Todas AIH's de uma Especialidade

Todas AIH's de um Motivo de Saida/ Permanência

Uma Determinada AIH

Digite a Apresentação anterior:

Digite o N° da AIH.....:

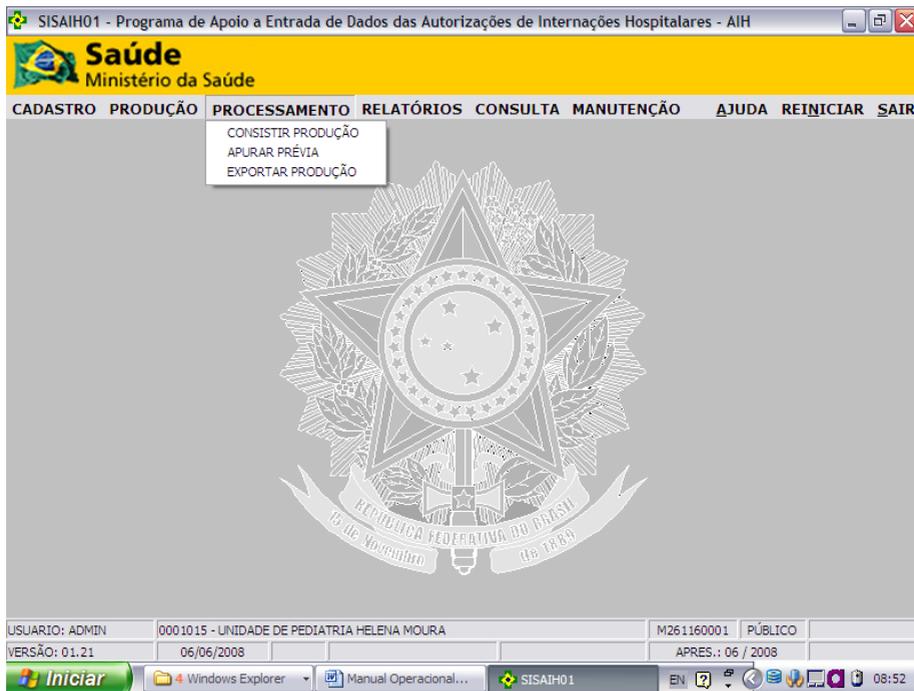
Digite a Identificação.....:

USUARIO: ADMIN 3983730 - PROCAPE E260000001 PÚBLICO
VERSÃO: 01.43 07/08/2008 APRES.: 08 / 2008

À medida que uma opção é selecionada na parte superior da tela, aparecem dados complementares na parte inferior que deverão ser preenchidos, conforme exemplo de seleção do primeiro item acima.



7.11. MENU PROCESSAMENTO



7.12. CONSISTIR PRODUÇÃO

Esta funcionalidade deve ser trabalhada, após a digitação de todas as AIH de uma determinada apresentação. Numa mesma apresentação pode haver AIH autorizadas em várias competências. A finalidade desta opção é consistir os dados das internações digitadas frente às regras explicitadas na tabela de procedimentos (SIGTAP), com base nos atributos definidos para cada procedimento, bem como os relacionamentos existentes (ex: Proc. X OPM) além de consistências cruzadas entre os dados informados. Após a consistência das AIH, o sistema demonstrará, por meio de relató-



rios, as AIH pré-aprovadas ou rejeitadas, cujos motivos de erros estarão informados no relatório de erros.

SISAIH01 - Programa de Apoio a Entrada de Dados das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH

Ministério da Saúde

CADASTRO PR **Consistência da Produção** **INICIAR SAIR**

21:00 2608100749661-01 08/02/2008 OK
 21:00 2608100749826-01 11/02/2008 OK
 21:00 2608100749837-01 03/01/2008 OK
 21:00 2608100749850-01 21/11/2007
 21:00 2608100749870-01 11/11/2007
 21:00 2608100749914-01 11/12/2007 OK
 21:00 2608100749925-01 17/01/2008 OK
 21:00 2608100749938-01 16/01/2008 OK
 21:00 2608100749947-01 16/01/2008 OK
 21:00 2608100749958-01 16/01/2008 OK
 21:01 2608100749959-01 10/01/2008 OK
 21:01 2608100749970-01 24/01/2008 OK
 21:01 2608100749980-01 16/01/2008 OK
 21:01 2608100749991-01 24/01/2008 OK
 21:01 2608100750002-01 30/01/2008 OK
 21:01 2608100764907-01 16/01/2008 OK

Total: 24 rejeitadas de 576

Click na linha da AIH para posicionar as Mensagens:

21:01 Fim

576 Processamento 0:32:19 3.36 s Total 0:35:00 3.64 s Concluído

AIH / Saída	Mensagem	Complemento	Linha
2608100016507-01 18/12/2007	AIH PRE-APROVADA		
2608100017040-01 15/12/2007			
2608100017105-01 18/12/2007			
2608100017160-01 11/12/2007			
2608100017193-01 17/12/2007			
2608100017226-01 12/12/2007			
2608100017248-01 13/12/2007			

Consistir Todas Imprimir Fechar

USUARIO: ADMIN 3983730 - PROCAPE E260000001 PÚBLICO
 VERSÃO: 01.43 14/08/2008 APRES.: 03 / 2008

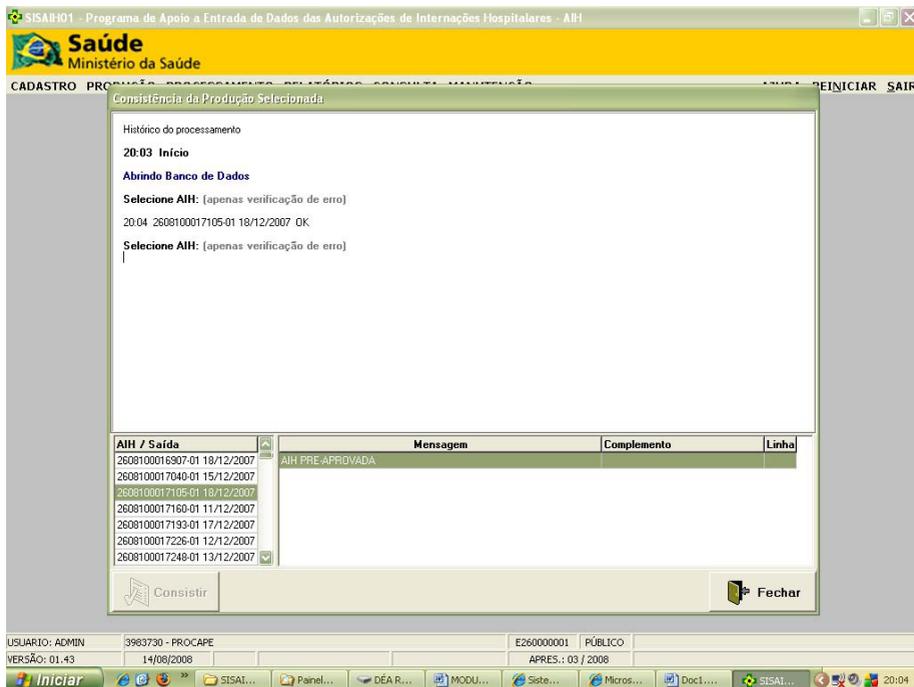
Existem duas opções para realizar a consistência:

1 - Para consistir todas as AIH, primeiro selecionar todas e a seguir clicar no botão consistir. Será iniciado o processo de consistência, aguardar o término, quando aparece a palavra fim. Depois de encerrada a consistência é possível a impressão do relatório. As AIH sem erros serão pré-aprovadas no sisaih01 e, só serão aprovadas no SIHD após consulta ao CNES do estabelecimento, dos terceiros e verificação de capacidade instalada de leitos. No nível federal a AIH poderá ser rejeitada quando o mesmo



número já houver sido utilizado em outro processamento e assim este número existir na base de dados nacional.

Neste caso, o gestor deverá comunicar-se com o prestador a fim de encaminhar a solução para o caso.



2 – Caso queira consistir uma ou mais AIH, clicar no botão selecionar e as AIH serão listadas na parte inferior e esquerda da tela, onde será possível fazer a seleção desejada, usando a tecla Shift mais a seta ↓ para seleção contínua e a tecla Ctrl para seleção alternada.

7.13. APURAR PRÉVIA

O sistema só realiza esta operação para as AIH pré-aprovadas.



Ao clicar no botão APURAR, inicia-se a apuração que só será encerrada quando aparecer a palavra FIM, em seguida será habilitado o botão IMPRIMIR.

Apuração de Prévia

21:35	2608100749969	01	linha: 8	proc.: 0602010024	SH 49
21:35	2608100749970	01	linha: 1	proc.: 0303110040	SP 43,31
21:35	2608100749970	01	linha: 1	proc.: 0303110040	SH 526,15
21:35	2608100749970	01	linha: 2	proc.: 0205010032	SH 30,72
21:35	2608100749970	01	linha: 6	proc.: 0802010024	SH 95
21:35	2608100749980	01	linha: 1	proc.: 0301060010	SP 11,62
21:35	2608100749980	01	linha: 1	proc.: 0301060010	SH 35,55
21:35	2608100749980	01	linha: 2	proc.: 0205010032	SH 30,72
21:35	2608100749980	01	linha: 12	proc.: 0802010024	SH 116
21:35	2608100749991	01	linha: 1	proc.: 0303110040	SP 43,31
21:35	2608100749991	01	linha: 1	proc.: 0303110040	SH 526,15
21:35	2608100749991	01	linha: 2	proc.: 0205010032	SH 30,72
21:35	2608100749991	01	linha: 3	proc.: 0302040013	SH 12,1
21:35	2608100749991	01	linha: 4	proc.: 0302040030	SH 4,45
21:35	2608100749991	01	linha: 5	proc.: 0802010024	SH 72
21:35	2608100750002	01	linha: 1	proc.: 0303110040	SP 43,31
21:35	2608100750002	01	linha: 1	proc.: 0303110040	SH 526,15
21:35	2608100750002	01	linha: 2	proc.: 0205010032	SH 30,72
21:35	2608100750002	01	linha: 3	proc.: 0802010024	SH 95
21:35	2608100764907	01	linha: 1	proc.: 0301060010	SP 11,62
21:35	2608100764907	01	linha: 1	proc.: 0301060010	SH 35,55
21:35	2608100764907	01	linha: 2	proc.: 0205010032	SH 30,72
21:35	2608100764907	01	linha: 3	proc.: 0802010024	SH 0

21:35 Fim

552 / 576 Processamento 0:15:31 1,68 s Total 0:16:32 1,79 s Concluído

Apurar Imprimir Fechar

USUARIO: ADMIN 3983730 - PROCAPE E260000001 | PÚBLICO
 VERSÃO: 01.43 14/08/2008 APRES.: 03 / 2008

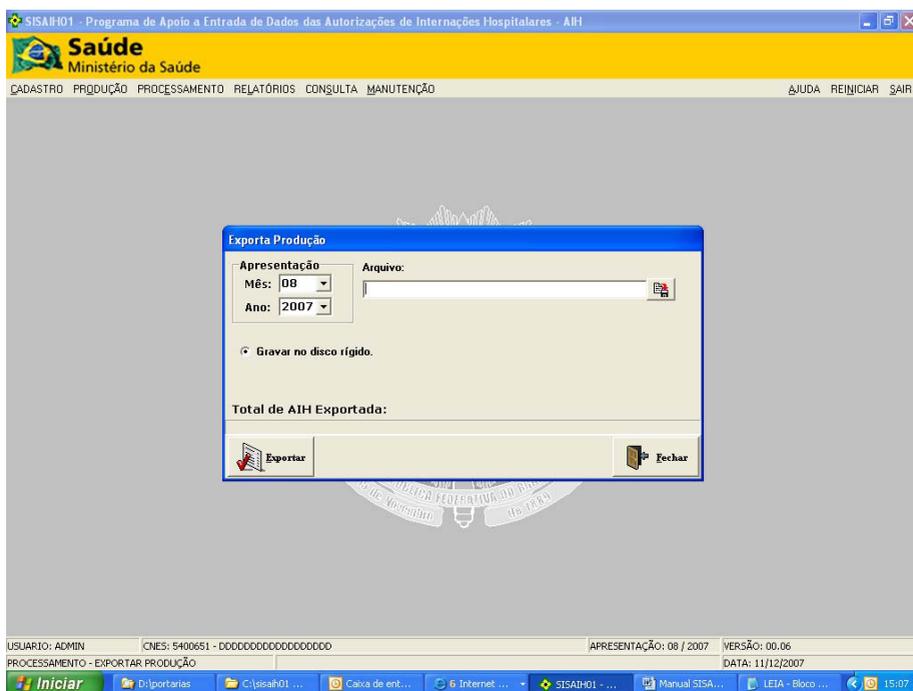
O Apurar Prévia segue a estrutura da tabela de procedimentos, apresentando os valores brutos de produção, por grupo, subgrupo e forma de organização. Os valores apurados também são apresentados pelos componentes SH e SP demonstrando os valores apurados de forma direta ou por rateio para o próprio hospital ou para os seus terceiros.

Após a consistência das AIH digitadas é importante conhecer o relatório da prévia. No entanto, os valores finais deste relatório podem ser diferentes dos resultados finais do relatório do SIHD, pois neste sistema as AIH pode-



rão ser bloqueadas, canceladas ou liberadas pelos auditores/ supervisores/autorizadores. As AIH ainda podem ser rejeitadas pelo próprio sistema quando consistidas com o CNES, com verificação de serviço/classificação, CBO, habilitação, capacidade instalada dos leitos e outros, de acordo com os atributos definidos na tabela de procedimentos.

7.14. EXPORTAR PRODUÇÃO



Depois de realizada a consistência, conhecida a prévia de valores (MENU RELATÓRIOS) e ajustados os erros possíveis, deve-se exportar a produção para enviar ao gestor.



Informar o mês e ano de apresentação que será exportado e indicar o endereço que o arquivo será gravado. Enviar o arquivo gravado para o gestor em meio magnético, conforme determinação do mesmo.

7.15. MENU RELATÓRIOS OPERACIONAIS

SISAIH01 - Programa de Apoio a Entrada de Dados das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH

Saúde
Ministério da Saúde

CADASTRO PRODUÇÃO PROCESSAMENTO **RELATÓRIOS** CONSULTA MANUTENÇÃO AJUDA REINICIAR SAIR

- OPERACIONAIS
- GERENCIAIS
- AIH(S) DE LAQUEADURA / VASECTOMIA
- AIH(S) DE NOTIFICAÇÃO/AGRAVO
- AIH(S) SEM NUMERAÇÃO
- ESPELHO DA AIH
- IMPRIMIR PROTOCOLO
- PRESTADOR DE SERVIÇO PROFISSIONAL
- VALORES POR AIH

USUARIO: ADMIN | 0001015 - UNIDADE DE PEDIATRIA HELENA MOURA | M261160001 | PÚBLICO

VERSÃO: 01.21 | 06/06/2008 | APRES.: 06 / 2008

Iniciar | Windows Explorer | Manual Operacional... | SISAIH01 | 08:53

7.15.1. AIH DE LAQUEADURA/VASECTOMIA

Este relatório só é possível visualizar após exportação para garantir que a informação sobre laqueadura seja realmente a que foi enviada no processamento.



7.15.2. AIH DE DOENÇAS NOTIFICÁVEIS E AGRAVOS

Este relatório permite conhecer quais AIH contém procedimentos com Cid de notificação compulsória.

7.15.3. AIH SEM NUMERAÇÃO

Relatório que possibilita a agilização na digitação dos laudos quando ainda não há número da AIH, podendo ser visualizado de duas formas: número do prontuário ou nome do paciente.

7.16. ESPELHO DA AIH

SISAIH01 - Programa de Apoio a Entrada de Dados das Autorizações de Internações Hospitalares - AIH

Opções para o Espelho da AIH

AIH
Nº da AIH Inicial: ____ à Nº da AIH Final: ____ Situação: TODAS Modalidade: TODAS

Solicitação
CPF Solicitante: ____ CPF Responsável: ____ CPF Autorizador: ____ Procedimento Principal: ____

Paciente
UF: TODOS Município: ____ Nacionalidade: TODAS Sexo: Ambos Idade: ____ a ____
Prontuário Inicial: ____ à Prontuário Final: ____ Nome do Paciente (Contém a palavra digitada): ____

Internação
Carater Attend.: TODOS
Motivo Saída: TODOS
Especialidade: TODAS Diag Principal (CID): ____
Data da Internação (DDMMAAAA): ____ à ____ Data da Saída (DDMMAAAA): ____ à ____

Nascidos
Vivos: ____ Mortos: ____ Saídos Transferência: ____ Saídos Óbito: ____ Saídos Alta: ____

Ordenado por:
 AIH Prontuário Nome do Paciente

USUARIO: ADMIN
VERSÃO: 01.21

Exibir Limpar Fechar



7.18. PRESTADOR DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS

The screenshot displays the SISAIH01 web application interface. At the top, there is a yellow header with the 'Saúde' logo and 'Ministério da Saúde' text. Below the header is a navigation menu with options: CADASTRO, PRODUÇÃO, PROCESSAMENTO, RELATÓRIOS, CONSULTA, MANUTENÇÃO, AJUDA, REINICIAR, and SAIR. The main content area features a dialog box titled 'Opções para Relatório de Profissionais'. This dialog box contains several sections: 'Profissional (Todos se o CPF não for preenchido)' with input fields for 'CPF do Profissional', 'Nº da AIH Inicial', and 'Nº da AIH Final'; 'Tipo do Relatório' with radio buttons for 'Analítico (Todas as Inform.)' and 'Síntético (Resumido)'; 'Ordem do Relatório' with radio buttons for 'Por Profissionais' and 'Por AIH'; and 'Imprimir' with checkboxes for 'Valor Total por AIH' and 'Resumo para o CPF'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Exibir', 'Limpar', and 'Fechar'. The background of the application shows a faint watermark of the hospital's logo. The bottom status bar includes user information (USUARIO: ADMIN, 0001015 - UNIDADE DE PEDIATRIA HELENA MOURA, M261160001, PÚBLICO), version (VERSÃO: 01.21, 12/06/2008), and system details (APRES.: 06 / 2008). The Windows taskbar at the very bottom shows the 'Iniciar' button, open applications (Internet Explorer, Windows Explorer, MODULO I...), and system tray icons (SISAIH01, EN, 18:16).

Este relatório possui mais de uma possibilidade de imprimir, e analisar os dados relacionados aos profissionais cadastrados no Menu Cadastro de Profissionais.



7.19. VALORES POR AIH

Relatório de Prévia

MS-DATASUS
VERSÃO: 01.21

PROGRAMA DE APOIO A ENTRADA DE DADOS DE AIH - SISAIH01
UNIDADE DE PEDIATRIA HELENA MOURA
RELATÓRIO DE PRÉVIA POR AIH

Valores de AIH apuradas por Clínica

01 - CIRURGIA	Serviço Hospitalar		Servi	
	Direto		Direto	
	Próprio	Terceiro	Próprio	Terceir
AIH: Número - Ident - Dt.Saida - Procedimento - Nome Paciente				
2608100542091-01 29/05/2008 0409040240 REGINALDO DA SILVA JUNIOR	144,29		22,42	
Total da Clínica	144,29		22,42	

APRESE

0% Page

Windows Taskbar: Iniciar, 3 Intern..., 3 Windo..., MODULO I..., SISAIH01, EN, 18:17



7.20.2. ADVERTÊNCIAS

AIH / Data de Saída	Mensagem	Complemento	Linha
2608100542091-01 29/05/2008	PROCEDIMENTO REALIZADO INCOMPATIVEL COM O CID PRINCIPAL	Proc: 0408040240 CID Princ.: I110	

Mostra as AIH que possuem advertências, indicando a necessidade de correção, no entanto, não são rejeitadas. Estas AIH estarão com status de pré-aprovadas, porém o prestador deve providenciar ajustes no cadastro ou na própria AIH.

Advertência é diferente de erro. Advertência **não** rejeita AIH. Erro rejeita a AIH.



7.21. PRÉVIA

MS-DATASUS
VERSÃO: 01.21

PROGRAMA DE APOIO A ENTRADA DE DADOS DE AIH - SISAIH01
UNIDADE DE PEDIATRIA HELENA MOURA
RELATÓRIO DE PRÉVIA

Valores apurados por Grupo, Subgrupo e Forma de organização APRESE

Grupo: 03 - PROCEDIMENTOS CLINICOS
Subgrupo: 01 - CONSULTAS / ATENDIMENTOS / ACOMPANHAMENTOS

Forma de Organização:	Serviço Hospitalar		Serviço	
	Direto		Direto	
	Próprio	Terceiro	Próprio	Terceiro
06 - CONSULTA/ATENDIMENTO AS URGENCIAS (EM GERAL)	30,47			
Total do Subgrupo	30,47			
Total do Grupo	30,47			

O relatório da prévia segue a estrutura da tabela de procedimentos, apresentando os valores brutos de produção, por grupo, subgrupo e forma de organização. Os valores apurados também são apresentados pelos componentes SH e SP demonstrando os valores apurados de forma direta ou por rateio para o próprio hospital ou para os seus terceiros.

Após a consistência das AIH digitadas é importante conhecer o relatório da prévia. No entanto, os valores finais deste relatório podem ser diferentes dos resultados finais do relatório do SIHD, pois neste sistema as AIH poderão ser bloqueadas, canceladas ou liberadas pelos auditores/ supervisores/autorizadores. As AIH's ainda podem ser rejeitadas pelo próprio siste-



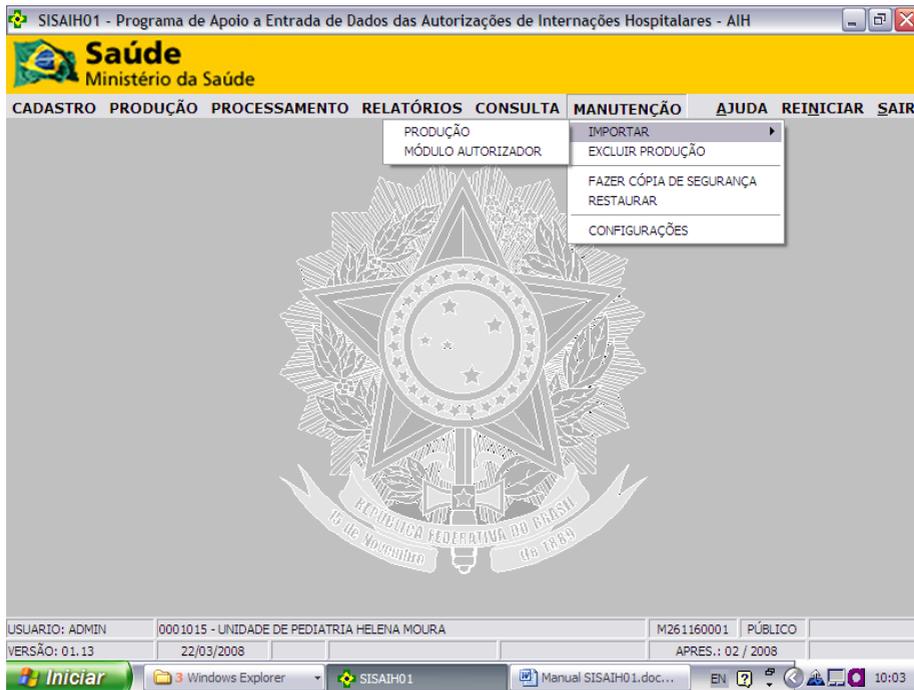
ma quando consistida com o CNES, com verificação de serviço/classificação, CBO, habilitação, capacidade instalada dos leitos e outros, de acordo com os atributos definidos na tabela de procedimentos.

7.22. MENU CONSULTA

Neste Menu é possível consultar todas as tabelas usadas pelo SISAIH01.

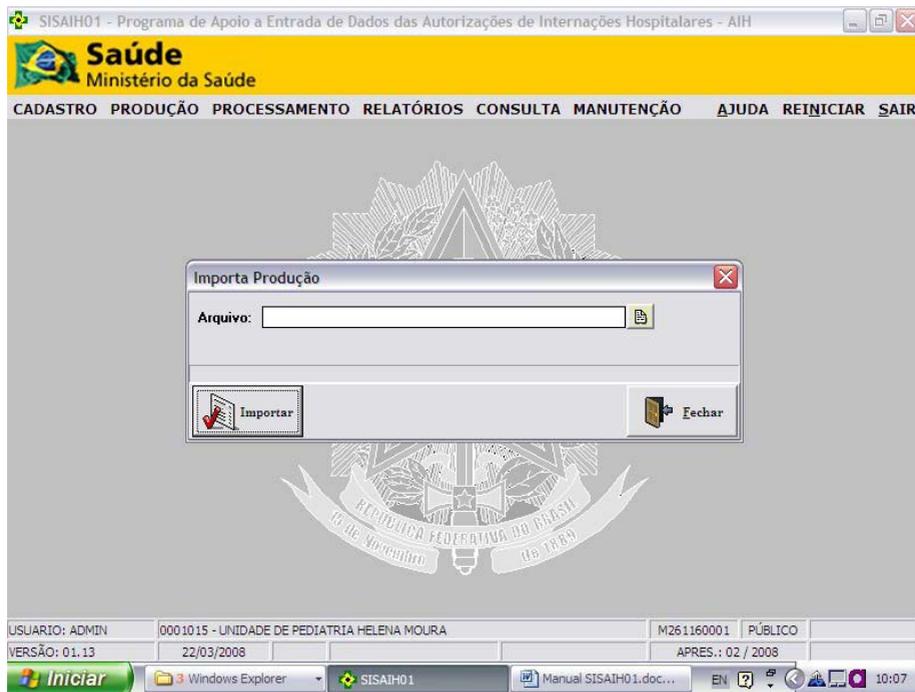


7.23. MENU MANUTENÇÃO





7.24. IMPORTAR PRODUÇÃO





7.25. IMPORTAR DO MÓDULO AUTORIZADOR

Cadastro de AIH

[AIH PRÉ-CADASTRADA]

AIH(S) IMPORTADA(S) DO MÓDULO AUTORIZADOR (Pré-Cadastrada)

[Opções de Pesquisa]

Campo: (Sem Seleção)

e (Sem Seleção)

e (Sem Seleção)

Pesquisar

AIH's abaixo NÃO fazem parte do movimento cadastrado dentro do SISAIH01. Faltam informações para o efetivo cadastro. Clique duas vezes na AIH para concluir o cadastro.

NÚMERO DA AIH	NOME DO PACIENTE	PRONTUÁRIO	DT. NASC.	PROC. PRINCIPAL
---------------	------------------	------------	-----------	-----------------

ORDENADO POR:
Nº DE AIH ENCONTRADA(S): 0

Cancelar AIH Pré-Cadastrada

Novo Gravar Cancelar Excluir AIH - Módulo Autorizador Localizar Fechar

F1-CONSULTA TABELA F8-REPETE ÚLTIMO PROCEDIMENTO F10-PACIENTE DESCONHECIDO

USUARIO: ADMIN 2232049 - HOSPITAL DOM JOAO BECKER M430920901 PRIVADO
VERSÃO: 01.43 27/08/2008 APRES.: 08 / 2008

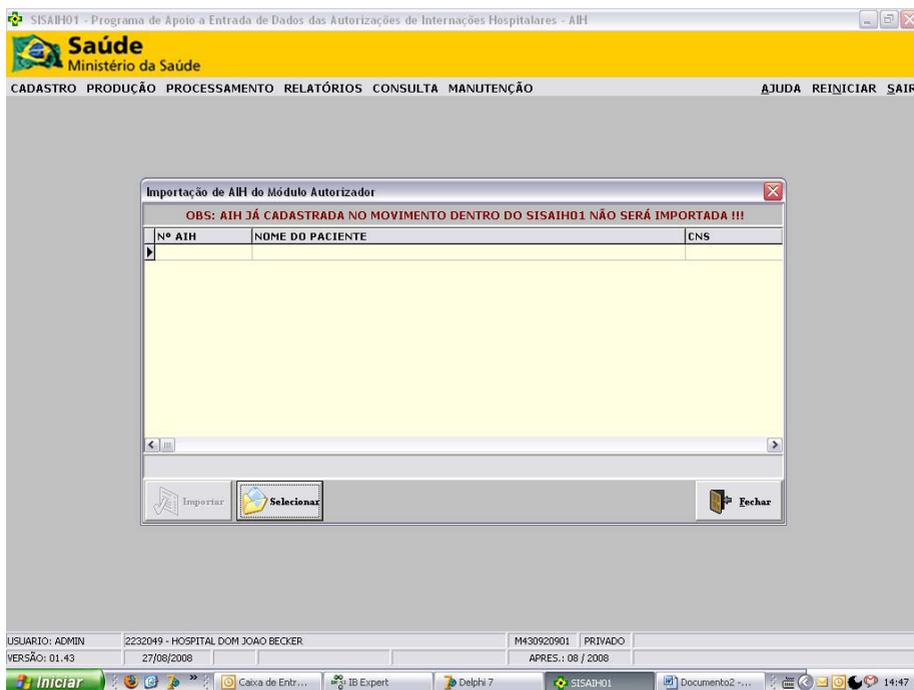
Iniciar Caixa de Entrada - Mi... IB Expert Delphi 7 SISAIH01 14:42

7.25.1. Tela de Cadastro da AIH – Nessa tela, existe um botão chamado AIH- Módulo Autorizador. Ao clicar neste botão, o sistema abrirá a tela acima onde o usuário poderá consultar as AIH pré-cadastradas. Lembrando que as AIH listadas nessa tela, não fazem parte ainda do movimento cadastrado. Para complementar os dados de cadastro das AIH, basta o usuário clicar duas vezes na linha da AIH.



7.25.2. Botão Cancelar AIH Pré- cadastrada – Esse botão tem como finalidade cancelar AIH pré-cadastradas a partir do Módulo Autorizador, de modo a não aparecer para um futuro complemento dos dados.

Atenção: Não existe nenhuma interferência em clicar neste botão e relação com o movimento já cadastrado.



7.25.3. Tela de Importação do Arquivo Exportado pelo Módulo Autorizador ou por Sistema Próprio de Autorização ou atribuição de numeração de AIH.

7.25.4. Botão Selecionar – Ao clicar nesse botão, o sistema abrirá uma tela onde o usuário selecionará o arquivo a ser importado. O sistema veri-



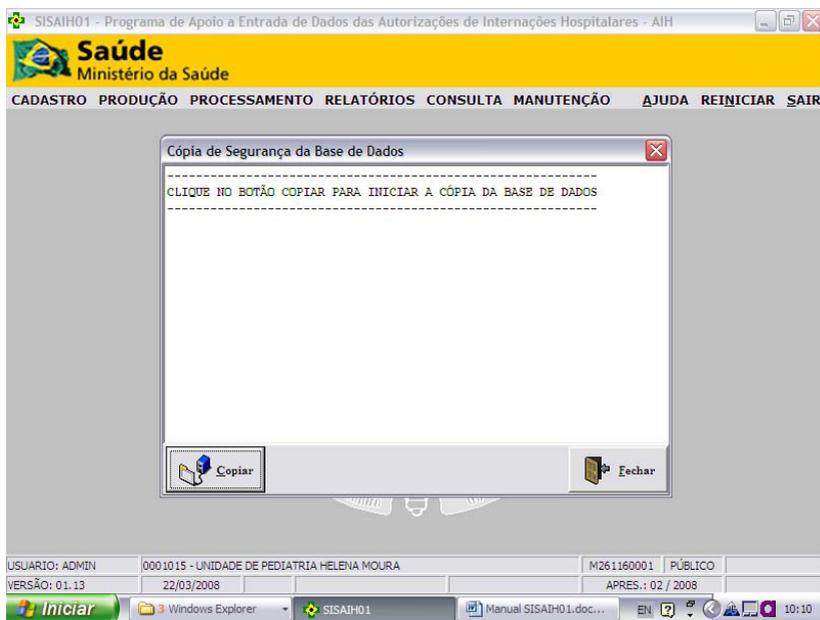
ficará se os dados estão corretos e depois estará disponível o botão Importar.

7.25.5. Botão importar – Importará as AIH pré-cadastradas para dentro do sisaih01. Essas AIH ainda não fazem parte do movimento cadastrado. Sendo assim ela não possui todos os dados e necessitam de complementação no seu preenchimento.

7.26. EXCLUIR PRODUÇÃO

Esta funcionalidade permite excluir a produção de uma determinada apresentação, se necessário.

7.27. FAZER CÓPIA DE SEGURANÇA



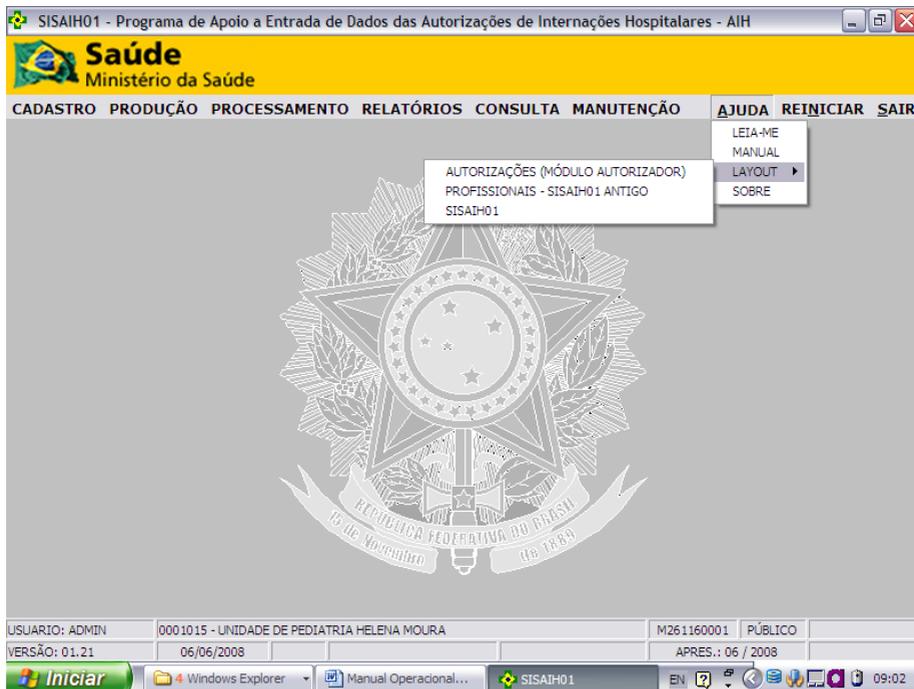


A cópia de segurança dos dados até então digitados é uma precaução que os usuários devem ter para um momento de pane do sistema ou do computador. Guardar sempre em meio magnético, cópias de segurança dos dados digitados.

7.28. RESTAURAR CÓPIA DE SEGURANÇA

Restaura a cópia de segurança realizada após a digitação dos dados.

7.29. MENU AJUDA



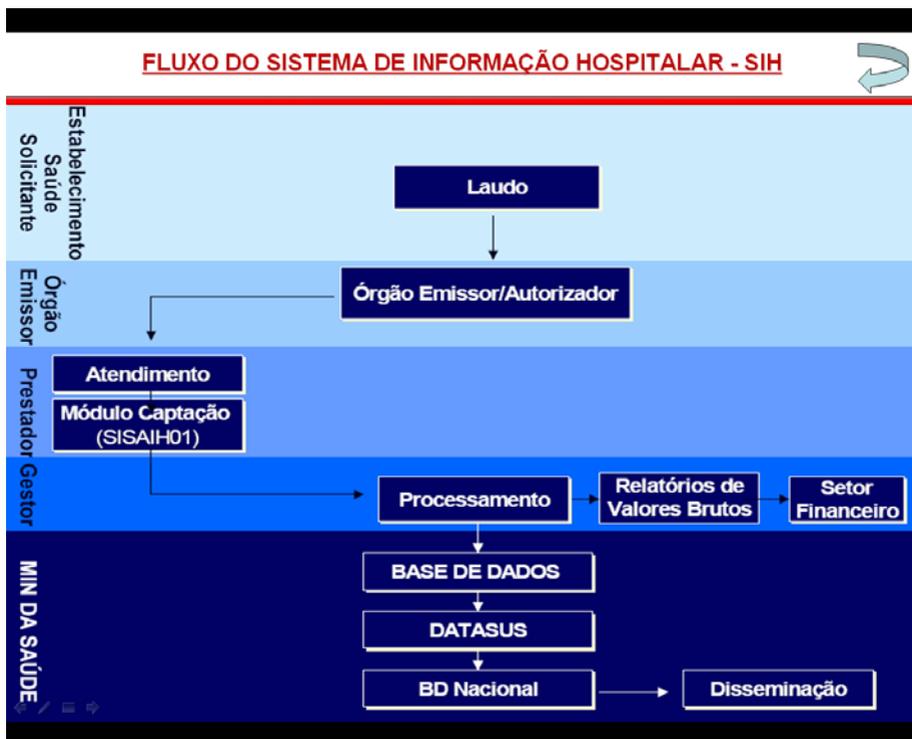
Leia-me, - Arquivo texto com as informações de implementações/alterações das versões disponibilizadas.



Manual – Apresenta o Manual completo do SISAIH01

Sobre - Informa o nome do sistema, data e versão.

7.30. FLUXOGRAMA DAS INFORMAÇÕES





8. BPA PASSO A PASSO

BPA

Consolidado e Individualizado

8.1. BPA MAGNÉTICO

O BPA Magnético é o aplicativo utilizado para registro dos procedimentos realizados pelos estabelecimentos de saúde, que permite o registro da produção ambulatorial de duas formas:

- **BPA Consolidado:** a digitação da produção obedece às mesmas regras do BPA antigo. Campos existentes: CNES do estabelecimento, Mês/ Ano da produção, número da folha, código do procedimento, CBO do profissional, Idade do paciente (apenas para consultas médicas e primeira consulta programática de odontologia) e quantidade de procedimentos realizados.
- **BPA Individualizado:** nova forma de digitação da produção ambulatorial, criada para utilização após a implantação da tabela unificada. É um tipo de BPA que solicita a digitação de dados do paciente (CNS, nome, data de nascimento, sexo, raça/cor, município de residência) bem como do procedimento realizado (data atendimento, código, quantidade, CID, caráter de atendimento e número de autorização). Os procedimentos que passam a ser digitados no BPA Individualizado são: tomografia,



ressonância magnética, cintilografia, fisioterapia, cirurgias eletivas, deslocamento e acompanhamento de pacientes, ajuda de custo, assistência domiciliar.

Observações Importantes:

- Permanecem em APAC: procedimentos de Alta Complexidade, CN-RAC, Transplantes, Saúde Auditiva, Medicamentos, Queimados, Ortodontia e Hemodiálise.
- O BPA Individualizado não é uma “nova opção” de digitação de produção. Para os procedimentos citados acima, ele é de uso OBRIGATÓRIO.
- O SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela do SUS) traz relatórios que permitem ao usuário identificar os procedimentos que devem ser digitados em cada aplicativo.
- Tanto o BPA Consolidado quanto o BPA Individualizado trazem mensagens de erro que informam o usuário quando ele tenta digitar o procedimento no instrumento errado.

8.2. INSTALAÇÃO DO APLICATIVO

- Antes de instalar o BPA, é necessário ter instalado na máquina o gerenciador de banco de dados Firebird. Buscar a versão 1.5 no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>), em Serviços, Recebimento de Arquivos (Download), Instalador Firebird.



- Entrar na página do Datasus (www.datasus.gov.br), na MS-BBS, efetuar login. Buscar e salvar a versão mais recente do BPA dentro de uma pasta própria.
- Descompactar o arquivo. Nele são encontrados: aplicativo BPA Magnético, manual BPA, layout do BPA, arquivos DBF.

Obs.: a primeira versão oficial do BPA para utilização na digitação da produção ambulatorial é a BPA0100.exe. As mudanças de versão devem ser acompanhadas diariamente através do site www.datasus.gov.br

8.3. PRIMEIRA UTILIZAÇÃO DO BPA MAGNÉTICO

- Abrir o aplicativo BPAMAG.
- Criar o Banco de Dados do BPA Magnético. Assim que aparecer a janela conforme ilustração abaixo, deverá ser selecionado o caminho onde o Banco de Dados será criado (veja seta verde). Clicar no botão “Novo”. Aparecerá no canto inferior esquerdo (veja seta vermelha) o nome do Banco de Dados criado (BPAMAG.GDB). Clicar em “OK”. (Ver figura 01) Deverá aparecer a mensagem: “Conexão correta!”
- Inserir usuário: **MESTRE**; senha: **A** (padrão)

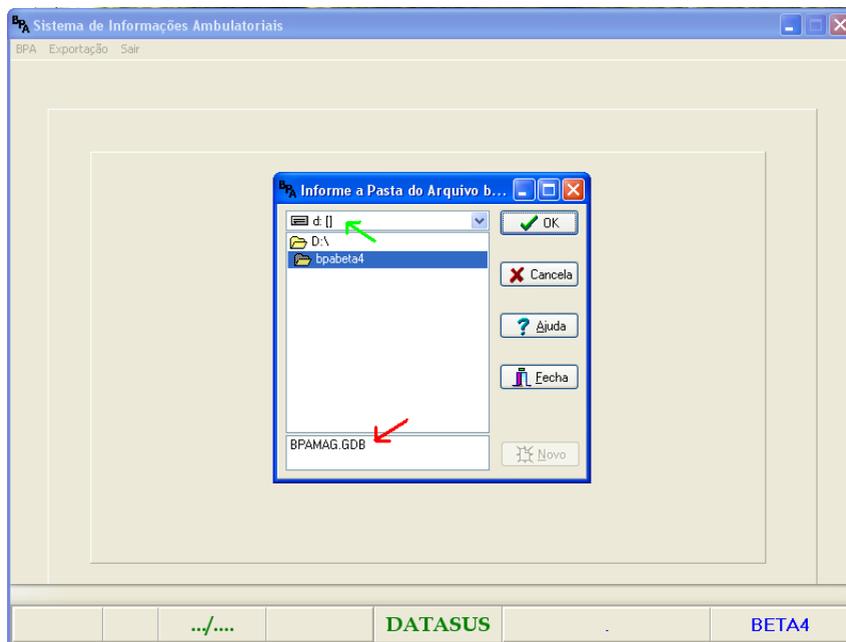


Fig. 01

8.4. PASSOS ESSENCIAIS ANTES DA PRODUÇÃO

8.4.1. ALTERAÇÃO DA COMPETÊNCIA / GESTOR

- No Menu OPERAÇÃO, clicar em “Alterar Competência”. Selecionar a competência e o ano em andamento, clicar em “Gravar”.
- No Menu OPERAÇÃO, clicar em “Gestor”. Preencher a tela com os dados da sua secretaria, clicar em “Gravar”.
- OBS.: Sem o cadastro do gestor não é possível **realizar a exportação da produção**.



8.4.2. IMPORTAÇÃO DAS TABELAS DO SIA

- No Menu OPERAÇÃO, clicar em “Importar tabelas nacionais do SIA”, estas tabelas são DBF que estão no próprio BPA.

Obs.: No aplicativo OFICIAL que será utilizado depois da implantação da tabela unificada, essas tabelas devem ser importadas de dentro da pasta do BPA.

8.5. DIGITAÇÃO DA PRODUÇÃO AMBULATORIAL

8.5.1. BPA CONSOLIDADO

- No Menu BPA, clicar em “Produção Consolidada”
- Na janela que se abre, clicar no botão “Inclusão”
- Digitar o CNES do estabelecimento, o Mês/Ano e o número da folha.
- Digitar normalmente a produção
- Gravar a produção digitada.

SEQ	PROC.AMB	CBO	IDADE	QTD	SEQ	PROC.AMB	CBO	IDADE	QTD
01					11				
02					12				
03					13				
04					14				
05					15				
06					16				
07					17				
08					18				
09					19				
10					20				

Fig. 02



8.5.2. BPA INDIVIDUALIZADO

- No Menu BPA, clicar em “Produção Individualizada”
- Na janela que se abre, clicar no botão “Inclusão”
- Digitar o CNES do estabelecimento, o CNS do profissional, o CBO do profissional, o Mês/Ano e a folha.
- Clicar duas vezes na primeira linha da seqüência.
- Ao abrir a janela, conforme figura 3, preencher todas as informações solicitadas, referentes ao atendimento realizado.

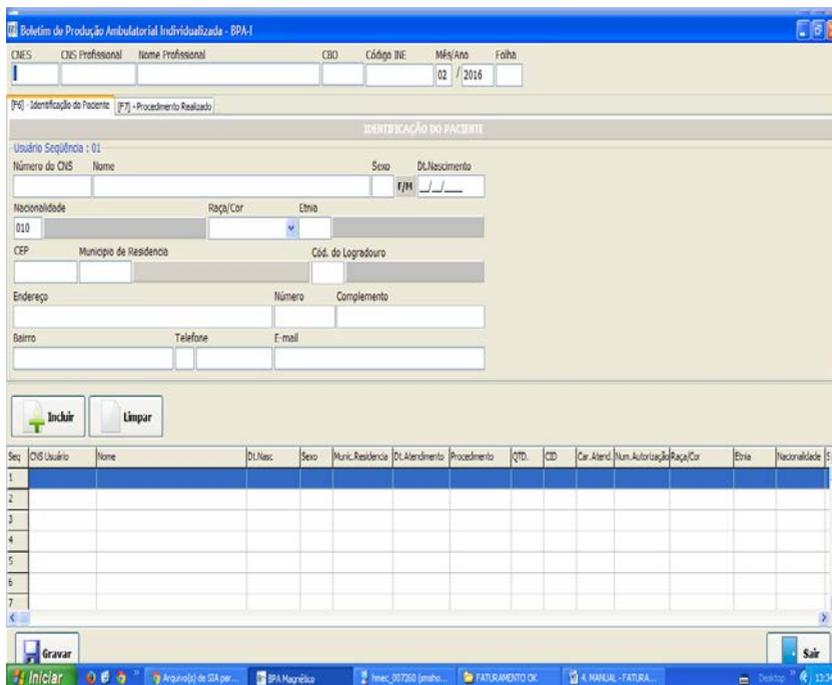


Fig. 03



- Digitar a produção de cada paciente de um determinado profissional e gravar.
- Observar que para cada estabelecimento, cada profissional deverá ter uma página, contendo todos os atendimentos que ele realizou.
- Gravar a produção digitada

8.6. GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRODUÇÃO

8.6.1. PRODUÇÃO CONSOLIDADA

- No Menu RELATÓRIOS, clicar em “Produção Consolidada”
- Na janela que se abre, selecionar um CNES ou todos, para emitir o relatório de produção, conforme Figura 04.
- Clicar em “OK”
- Será gerado um relatório de nome BPA_CONS.TXT na pasta onde está instalado o BPA.

8.6.2. PRODUÇÃO INDIVIDUALIZADA

- No Menu RELATÓRIOS, clicar em “Produção Individual”
- Na janela que se abre, selecionar um CNES ou todos, para emitir o relatório de produção, conforme Figura 04.
- Clicar em “OK”
- Será gerado um relatório de nome BPI_CONS.TXT na pasta onde está instalado o BPA.



Obs.: Na mesma janela, há a opção de gerar um relatório contendo apenas os procedimentos que apresentam erro (seta vermelha), para facilitar análises e correções.

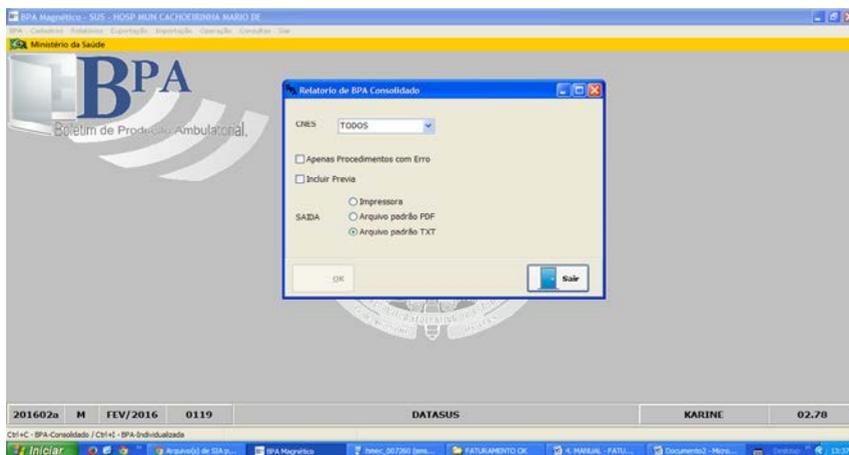


Fig. 04

8.7. EXPORTAÇÃO DA PRODUÇÃO PARA O SIASUS

- No Menu EXPORTAÇÃO, clicar em “Exportação para o SIA/SUS”
- Ao abrir a janela, selecionar a pasta onde será gerado o arquivo de exportação. Padrão: pasta **EXPORTA**, que fica dentro da pasta onde o BPA está instalado.
- Nomear o arquivo de exportação como de costume, no local sinalizado pela seta vermelha (Figura 05)



- Após nomear o arquivo, clicar em “OK”
- Após aparecer a mensagem “exportação concluída!”, o arquivo já pode ser visualizado na pasta **EXPORTA**.
- O relatório de controle de remessa será gravado dentro da pasta **EXPORTA** com o nome de **RELEX.PRN**.

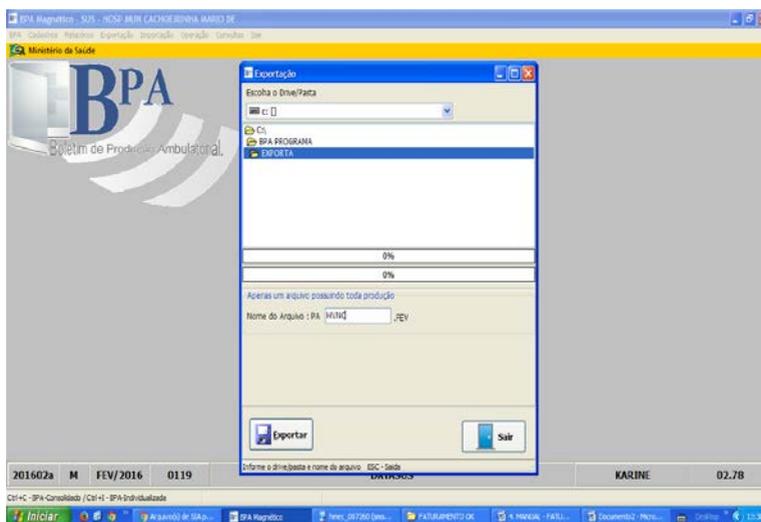


Fig. 05

8.8. CONSULTAS POSSIVEIS

- No Menu CONSULTAS é possível visualizar tabelas com várias informações úteis

8.8.1. PROCEDIMENTO

- No Menu CONSULTAS, clicar em “Procedimento”. Informações possíveis: Procedimento, Valor, descrição do procedimento e modalidade.



8.8.2. CBO

- No Menu CONSULTAS, clicar em “CBO”. Informações possíveis: Código CBO 2002 e sua descrição.

8.8.3. MUNICIPIOS

- No Menu CONSULTAS, clicar em “Municípios”. Informações possíveis: código IBGE, nome e condição.

8.8.4. COMPLEXIDADE

- No Menu CONSULTAS, clicar em “Complexidade”. Informações possíveis: código e descrição.

8.8.5. TIPO DE FINANCIAMENTO

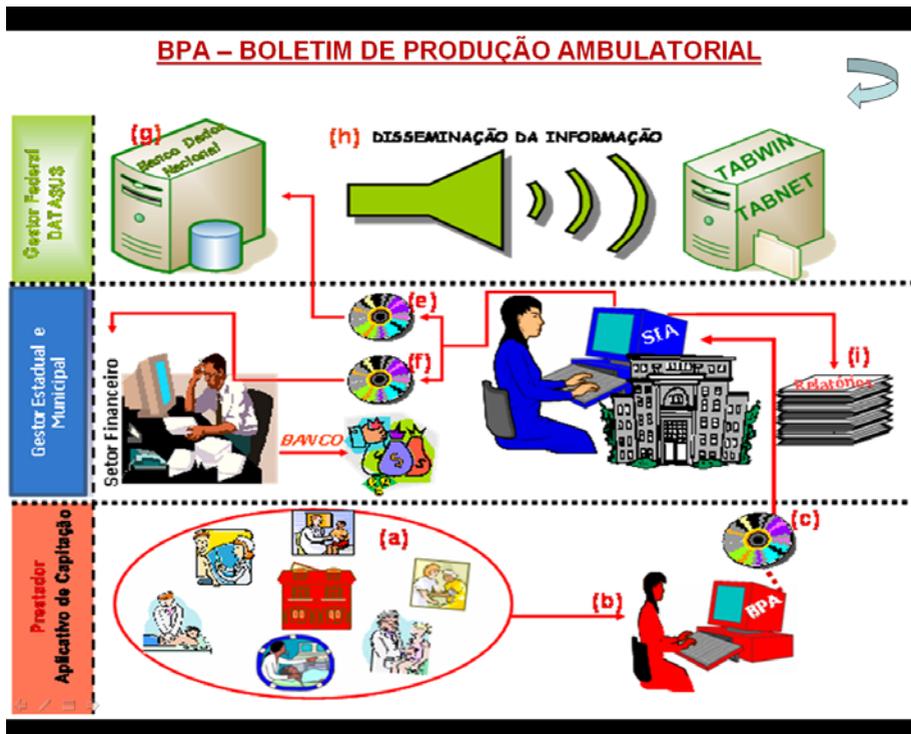
- No Menu CONSULTAS, clicar em “Tipo de Financiamento”. Informações possíveis: código e descrição.

8.8.6. CID

- No Menu CONSULTAS, clicar em “CID”. Informações possíveis: código, sub classificação, descrição e sexo.



8.9. FLUXOGRAMA DE INFORMAÇÕES



O Prestador gera o relatório de atividades.

Encaminha o relatório ao Gestor (Municipal) para processamento pelo SIA

O Gestor Federal disponibiliza as informações.





9. FONTES CONSULTADAS

1. Ministério da Saúde. Assistência de Alta e media Complexidade no SUS.Brasília.
2. CONASS, 2007.
3. Ministério da Saúde. A Gestão Administrativa e Financeira no SUS.Brasília. CONASS, 2007.
4. Ministério da Saúde.O Financiamento da Saúde.Brasília. CONASS, 2007.
5. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Teoria da Contabilidade. 6.ed. São Paulo: Atlas,1978.
6. SÁ, A. Lopes de. História das Doutrinas da Contabilidade São Paulo: Atlas, 1997.
7. HENDRIKSEN, Eldon S. e VAN BREDA, Michel F. Teoria da Contabilidade. São Paulo: Atlas, 1999.
8. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
9. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de custos. 9.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.
- 10.FAGUNDES, Jair Antonio Polígrafo. Teoria da Contabilidade. Fundação Educacional
- 11.Machado de Assis.
- 12.SCHMIDT, Paulo: História do Pensamento Contábil. Porto Alegre Bookman,2000.
- 13.ABBAS, Kátia. Sistemas de Apuração de Custos em Organizações Hospitalares.Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Campo Grande, 2005.
- 14.BITTENCOURT, Roberto: Projeto de Dinamização e Otimização do Faturamento Hospitalar e Implantação do Centro de Custos, Campo Grande, MS, 2009.



COLEÇÃO DE PROTOCOLOS - HMEC - 2016

MISSÃO

Realizar assistência, ensino e pesquisa da mais alta qualidade em saúde da mulher e do recém-nascido no âmbito do SUS.

VISÃO

Ser um centro interdisciplinar de excelência e referência nacional para o SUS em saúde da mulher e do recém-nascido.

VALORES

- * O orgulho de ser uma instituição pública, confiável, eficiente e resolutiva.*
- * O compromisso com uma gestão participativa e favorecedora do desenvolvimento das potencialidades humanas, onde o prazer do trabalho em equipe possa ser fonte de inspiração e crescimento pessoal.*
- * A fé no ideal humanista de servir, assumindo decisões clínicas multiprofissionais e interdisciplinares, baseadas na ética e nas melhores evidências científicas, mantendo o espírito sempre aberto a práticas inovadoras.*