

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

HUOP

DIREÇÃO CLÍNICA

Versão 1.0
JULHO.2024

Reitor:

Alexandre Almeida Webber

Diretor Geral do HUOP:

Rafael Muniz de Oliveira

Presidente da Comissão:

Gilmar Ribeiro de Mello – Vice-Reitor

Membros da Comissão eProtocolo Unioeste/HUOP

- **CLAUDIO ROBERTO MARQUETTO MAURICIO – Gabinete Vice-Reitor;**
- **ANA GILMARA DAL MOLIN DE SOUZA – Secretaria Geral;**
- **ANGELA DORCINÉIA DE LIMA – Protocolo Geral;**
- **ELISA DALLA LANA – Direção Pedagógica;**
- **FRANCIELLE PAOLA PALAORO – Direção Multiprofissional;**
- **KARINA SPINELLI SBARDELOTTO – Direção Clínica;**
- **VIRGÍNIA FAGHERAZZI CACHINSKI – Direção de Enfermagem;**
- **FRANCIELI BONELLA – Direção Administrativa;**
- **RAFAELA GOMES CONRADI DA SILVA – Direção Geral.**

Sumário

1. ROTINA DE ENVIO DE RELATÓRIOS DE PRODUTIVIDADE MÉDICA – Relatórios de exames/procedimentos/consultas ambulatoriais	4
2. ROTINA DE MONTAR PROCESSO DE PAGAMENTO DAS EMPRESAS MÉDICAS TERCEIRIZADAS	5

1. ROTINA DE ENVIO DE RELATÓRIOS DE PRODUTIVIDADE MÉDICA – Relatórios de exames/procedimentos/consultas ambulatoriais

Envio de relatórios de produtividade médica. Os relatórios podem ser de exames de imagens, procedimentos, cirurgias ou consultas ambulatoriais. Os relatórios devem ser gerados por profissional médico.

Passo a passo	Unidade/Setores e Interessados	O que fazer?
1	Servidor ou Setor (servidor - agente universitário - responsável por gerar os relatórios de cada tipo de exame, procedimento ou consulta).	<p>Enviar os relatórios para a Direção Clínica, setor responsável pela fiscalização e pagamento das empresas médicas terceirizadas.</p> <p>Será enviado como DOCUMENTO</p> <p>EXPLICAÇÃO Passo-a-Passo para Incluir Documento no eProtocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento; incluir documento; • Órgão de cadastro (manter Unioeste); • Espécie do Documento: RELATÓRIO • Local de cadastro (é o setor que está solicitando) • Assunto (PSAUD - AREA DE SAUDE); • Restrição (Público) • Detalhamento (colocar as informações como objeto, mês/ano. Ex. Relatório de RNM ref. maio/2024) • Resposta a um Documento (não) <p>PROSSEGUIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo; Escolher arquivo (memorando contendo nome do médico executor e quantidades de procedimentos, em PDF assinado pelo coordenador do setor) • Anexar documento PDF gerado pelo TASY por profissional médico, ou PDF de planilha confeccionada pelo setor executor do exame ou procedimento. • Arquivo; Assinar o Documento Gerado <p>CONCLUIR CADASTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destino • Destinatário; servidor responsável – Diretor Clínico em exercício, pela área a ser encaminhada a solicitação (UNIOESTE/H59) • Motivo Encaminhamento; Para Pagamento • Observações: (preenchimento opcional) <p>ENCAMINHAR</p>
2	Direção Clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e aprova ou não o relatório; • Caso não aprovar, devolve ao setor para ajustes das inconformidades; • Caso aprovado, protocolar no processo de pagamentos médicos.

2. ROTINA DE MONTAR PROCESSO DE PAGAMENTO DAS EMPRESAS MÉDICAS TERCEIRIZADAS

Passo	Unidade/Setores e Interessados	O que fazer?
1	Direção Clínica (Diretor Clínico/Gestor dos contratos)	<p>Abre um Processo no eProtocolo com as planilhas de Plantões, Produção e Plantão Hemocentro em PDF.</p> <p>Será enviado como PROCESSO</p> <p>EXPLICAÇÃO Passo-a-Passo para Abertura do Processo no eProtocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo geral; manutenção de processos; incluir processo; • Órgão de cadastro: manter Unioeste; • Espécie do documento: no caso RELATÓRIO • Número/ano do documento: nesse caso usamos número do mês referente aos serviços prestados. Ex.: mês fevereiro 2024 logo 02/2024 • Sigiloso (não) • Assunto: PSAUD-AREA DE SAUDE; palavra-chave 1:ASSISTENCIA MEDICA • País; Estado (se mantem o mesmo); cidade (sua cidade) • Local (é o setor que está abrindo eProtocolo): UNIOESTE/H59 – DIREÇÃO CLÍNICA - HUOP • Local para: órgão UNIOESTE; local (é o setor que vai ser encaminhado): UNIOESTE/H05 – SETOR FINANCEIRO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO • Destinatário (deixar apenas o setor) • Prazo do processo (não colocar nada) • Processo abrangido (manter não) • Interessado (sempre o 1) • Tipo: UNIVERSIDADE) • CNPJ (da universidade): 78.680.337/0007-70 • Botão: INCLUIR INTERESSADO • Processo relacionado (nunca preenche) • Detalhamento: Relatório de Pagamento empresas Médicas Terceirizadas mês 02/2024 • Dados requerente (editável) <p>PRÓXIMO No Campo do eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Arquivo > Escolher arquivos (localizar a Pasta Público / Direção / Restrito / Diretoria ANO / Direção Clínica / PGTO MÉDICOS_TERCEIRIZADOS /</p>

		<p><i>Pastas meses a serem pagos</i></p> <p>Arquivo PDF dos relatórios de Plantões, Produção e Hemocentro, do referido mês (lembrando sempre que a planilha da Produção sempre é 1(um) mês antes da planilha de Plantão. Todas sempre em formato PDF. Incluir também a Planilha Geral de Solicitação de Empenho que é a terceira aba da planilha de PagamentoMédicosPlantões_MES.ANO. Planilha esta, que relaciona todas as empresas e seus respectivos CNPJs, contratos e valores totais a serem pagos no mês e que a Secretaria Financeira utilizará para realizar o empenho.</p> <p>NOS CAMPOS <i>Espécie: DESPACHO</i></p> <p>Escrever texto seguindo o modelo: Viemos por meio deste solicitar análise aprovação do relatório de pagamento das empresas médicas terceirizadas para o mês de XX/20XX. Informamos ainda que todos os espelhos pontos e escalas médicas encontram-se arquivados nesta Direção para futuras auditorias. Respeitosamente.</p> <p><i>Solicitar Assinatura</i> <i>*Destinatário: DIRETOR ADMINISTRATIVO (em exercício)</i></p> <p>SOLICITAR ASSINATURA</p> <p><i>Local Para: Órgão: UNIOESTE</i> <i>Local: UNIOESTE/H05 – SETOR FINANCEIRO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO</i> <i>Motivo Tramitação: 9 – PROVIDENCIAS</i> <i>Parecer de Andamento: Para Empenho</i></p> <p><i>Parecer de Andamento: Empenho empresas Médicas terceirizadas</i></p>
2	Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo assina como favorável ao processo.
3	Secretaria Financeira	Realiza os empenhos no SIAFIC, anexa todos as notas de empenhos do SIAFIC e devolve a Direção Clínica para arquivo.
4	Arquivo	Sala – Estante – Prateleira – Unidade de Armazenamento – Tutorial → https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI