

 <p><b>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</b></p>	<p><b>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>DIREÇÃO GERAL</u></b></p>	<p>POP nº 14 – DM/HU</p>	
	<p><b>Fluxo das APACs da Oncohematologia</b></p>	<p>Versão: <b>01</b></p>	<p>Próxima Revisão: 15/01/2017</p>
<p><b>Elaborado por:</b> Heda Mara Schmidt</p>		<p><b>Data da Criação:</b> 15/01/2016</p>	
<p><b>Revisado por:</b> Joanita Angela Del Moral</p>		<p><b>Data de Revisão:</b> 21/01/2016</p>	
<p><b>Aprovado por:</b> Direção Geral do HU/UFSC</p>		<p><b>Data de Aprovação:</b> 22/01/16</p>	
<p><b>Local de guarda do documento:</b> Rede/obelix/POP</p>			
<p><b>Responsável pelo POP e pela atualização:</b> Diretoria de Medicina</p>			
<p><b>Objetivo:</b> Fluxo de APAC da oncohematologia</p>			
<p><b>Sector:</b> Diretoria de Medicina</p>		<p><b>Agente(s):</b> SPP / S Hematologia / S Faturamento Ambulatorial</p>	

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/02**

1. Preenchimento pelo médico no momento do atendimento através do Sistema Ambulatorial (SISFAM), que deverá imprimir, assinar a APAC e encaminhar para a chefia do Serviço da Hematologia para ciência, revisão e aprovação;
2. Encaminhamento da APAC pela chefia do Serviço de Hematologia para o Setor de Faturamento Ambulatorial;
3. Envio da APAC pelo Setor de Faturamento Ambulatorial para a SES (Secretaria Estadual de Saúde) para autorização;
4. APAC autorizada retorna para o Setor de Faturamento Ambulatorial que atualiza no SISFAM o número da APAC autorizada pela SES;
5. O Setor de Faturamento Ambulatorial envia semanalmente todas as APACs autorizadas que retornaram da SES para o Setor de Prontuário do Paciente aos cuidados da Servidora Cassiane Santino Filisbino, responsável pelo arquivamento destas APACs em prontuário;
6. As renovações são realizadas pela chefia de serviço da Hematologia com a atualização dos dados dos pacientes, sendo função do médico assistente repassá-las à chefia.