



- Ler o livro de plantão
- Receber e passar o caixa
- Levar pendências médicas (p.s e ambulatório)
- Passar caixa para Contabilidade (até as 09:00h)
- Passar cheques para Contas Pacientes (ver se estão carimbados – esperar conferência)
- Ver pendências médicas
- Levar guias no faturamento
- Protocolar internações para Auditoria
- Protocolar internações para revisão
- Resolver pendências
- Pedido de guias (sugestão – Quintas-feiras)
- Repor guias nas gavetas, carimbar (sugestão – Domingo)
- Imprimir formulários (recibos, fichas de entrada, solicitação de preenchimento, etc... sugestão – Domingo)
- Separar prontuários e guias (verificar se não existem pendências que possam ser resolvidas na hora)
- Separar e anexar fax de autorizações as suas guias correspondentes, protocolar e entregar para a Auditoria)
- Solicitar requisição de materiais (sugestão – Quintas-feiras)
- Repor bolachas
- Subir na ala para pegar guias que vão para os médicos preencherem
- Organização geral (sugestão – Domingo)