

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE SAÚDE</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>09/12/2016</p>
<p>NORMA INTERNA: SSP Nº 01/2016</p>	<p>VERSÃO I</p>
<p>SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA - SSP</p>	
<p>ASSUNTO: ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXAMES DA SAÚDE</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de acompanhamento e controle de exames da saúde, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.2) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Saúde e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Unidades de Saúde; II - Central de Regulação; III - Prestadores de Serviços de Saúde. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <p>Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Lei 4.320, de 17 de março de 1964; II - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; III - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; IV - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. 	

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio das Unidades de Saúde:

- I - solicitar ao paciente a realização de exames;
- II - encaminhar pedido de exame à Central de Regulação;
- III - fornecer ao usuário laudo de procedimento autorizado;
- IV - entregar exames ao usuário, por meio do Agente Comunitário.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Central de Regulação:

- I - receber pedido de exame;
- II - lançar na planilha a solicitação, por espécie de exame;
- III - realizar análise dos pedidos e emitir decisão;
- IV - agendar exames, observando a prioridade e a cronologia;
- V - comunicar agendamento ao paciente/usuário;
- VI - encaminhar laudo de procedimento autorizado às Unidades de Saúde;
- VII - entregar laudo de procedimento autorizado;
- VIII - autorizar transporte para realização de exame, se necessário.

4.3) São atribuições das Prestadoras de Serviços de Saúde:

- I - realizar exames;
- II - disponibilizar protocolo de atendimento ao paciente;
- III - elaborar laudo de resultado dos exames e disponibilizar entrega aos usuários.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da solicitação de exames

5.1) Os Usuários dos serviços do SUS devem solicitar exames na recepção da Unidade de Saúde.

5.1.1) Solicitado exames pelos usuários do SUS, a Unidade de Saúde deve encaminhar pedido à Central de Regulação, no prazo máximo de até 48 horas.

Da análise do pedido de exame

5.2) De posse do expediente, a Central de Regulação deve lançar na planilha a solicitação por tipo de exame, no prazo máximo de até 24 horas, a contar do recebimento.

5.2.1) Caso o exame solicitado não seja contemplado pelo SUS, deve-se devolver o pedido à Unidade de Saúde, fundamentando-se a recusa.

5.2.1.1) Comunicar o paciente via agente comunitário, no prazo de 48 horas.

5.2.2) Tratando-se de exame coberto pelo SUS, deve-se encaminhar o pedido ao Médico Regulador, para realizar análise e emitir parecer, no prazo máximo de até 48 horas.

5.3) Autorizado pelo Médico Regulador a realização do exame, deve-se agendar a data, observando-se a ordem de prioridade e cronologia, no prazo máximo de até 24 horas.

5.4) Disponibilizado agenda para realização do exame, deve-se comunicar o paciente usuário, no prazo máximo de 20 minutos.

5.4.1) Caso o exame seja realizado município de Rondonópolis, deve-se encaminhar o laudo de procedimento autorizado a Unidade de Saúde, no prazo máximo de até 48 horas.

5.4.1) A Unidade de Saúde deve entregar o laudo ao paciente, no prazo de 24 horas.

5.4.1.1) Usuário/paciente aguarda e data para realização do exame.

5.4.2) Não sendo possível realizar o exame no município de Rondonópolis, deve-se fornecer ao paciente o laudo de procedimento autorizado, com antecedência mínima de 24 horas, antes da realização do procedimento.

5.4.2.1) No caso do item anterior, havendo necessidade de deslocamento, deve-se entregar o laudo de procedimento autorizado e a autorização para transporte.

5.5) Ao realizar os exames, o Prestador de Serviços disponibilizará ao usuário/paciente um protocolo para a retirada dos resultados.

5.5.1) Se os exames foram realizados em Rondonópolis, o usuário deve aguardar a entrega do exame que será realizado pelo Agente Comunitário.

5.5.2) Se foram realizados fora do município, o usuário deve entregar o protocolo no PSF, e

aguardar a entrega do exame que será realizado pelo Agente Comunitário.

5.5.2.1) A Central de Regulação deve solicitar o resultados dos exames junto ao Prestador de Serviços toda terça e quinta feira.

5.5.2.2) A Central de Regulação ao receber os resultados, deve encaminhar às Unidades de Saúde para respectiva entrega aos usuários.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) 6.1) Compete à Secretaria Municipal de Saúde dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de acompanhamento e controle de exames da saúde faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Saúde







