

INSTRUÇÃO NORMATIVA SES nº 15 DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre o fluxo de solicitações gerais administrativas na Secretaria da Saúde do município de Sorocaba.

CLÁUDIO POMPEO CHAGAS DIAS, Secretário da Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 54, §2º, inciso V; e:

CONSIDERANDO, o Art. 31 da Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

CONSIDERANDO, a Lei Nacional nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO, a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.638, de 10 de julho de 2002, que define prontuário médico e torna obrigatório a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde;

CONSIDERANDO, a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.821, de 11 de julho de 2007, que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

CONSIDERANDO, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;

CONSIDERANDO, a Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

INSTRUÍ:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regula os atos, procedimentos e pedidos feitos de forma administrativa na Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º As solicitações de cópias de prontuários, cópias de registros de atendimentos; requerimentos de análise de veracidade de atestado médico, dentre outros relativos à pessoa do paciente, deverão ser protocolados diretamente nas unidades de saúde em que o paciente recebeu o atendimento ou na Secretaria da Saúde.

§ 1º O requerimento de solicitação de cópias de prontuário, cópia de documentos, cópia de registro de atendimento, solicitação de medicamentos, “home care”, insumos, nutrição enteral e terapias poderá ser feito:

I - Pelo próprio paciente;

II – Pelo representante legal do paciente;

III – Tratando-se de paciente falecido, as solicitações poderão ser realizadas por seu cônjuge, filhos, pais ou representante legal;

§ 2º O requerimento de solicitação de análise de veracidade de atestado médico, poderá ser feito:

- I – Pelo próprio paciente;
- II – Pelo empregador;

Art. 3º No ato da solicitação deverão ser entregues nas unidades de saúde:

- I – Cópia de RG e CPF acompanhado do original do paciente;
- II – Cópia de RG e CPF acompanhado do original do solicitante, e documento que comprove a legitimidade do requerente, se não for o próprio paciente (certidão de nascimento, certidão de casamento, Declaração de União Estável ou Procuração específica);
- III – Formulário de Requerimento Preenchido e assinado, conforme ANEXO I.

§ 1º Para solicitação de análise de veracidade de atestado apresentar também:

- I – Cópia do registro de emprego do solicitante e do paciente;
- II – Cópia do contrato social da empresa;
- III – Ofício de solicitação em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa.

Art. 4º Para solicitação de medicamento, insumos, nutrição enteral, “home care”, terapias é necessário atender os seguintes critérios:

- I – Pacientes residentes no município de Sorocaba;
- II – Registro do medicamento na ANVISA, autorizada sua comercialização no país;
- III - Relatório Técnico original, em duas vias, legível e com data inferior a 30 dias. No caso de medicamentos, há necessidade também de Receita de Profissional Prescritor original, em duas vias, legível, com denominação genérica e com data inferior a 30 dias;
- IV - Formulário para Abertura de Processo Administrativo da SES/PMS preenchido, legível e com as assinaturas do(a) Paciente ou Responsável legal (ANEXOS II e III) e do Profissional Solicitante (ANEXO III).
- V - Cópia comum do CPF, RG, Cartão Nacional da Saúde – SUS (CNS) e Comprovante de residência com CEP. Para paciente menor de idade que não possui RG ou CPF, anexar cópia da certidão de nascimento e documentos do responsável legal.
- VI - Cópia dos exames/documentos complementares que justifiquem a necessidade do pleito.
- VII - Em caso de medicamento não preconizado no SUS, apresentar Relatório técnico justificando a necessidade do item (atentando para os questionamentos existentes neste questionário) e Declaração de inexistência de conflito de interesses em relação à indústria farmacêutica e/ou pesquisa clínica (conforme Resolução SS nº 83/2015).

§ 1º. Caberá ao(à) Paciente ou Responsável legal o preenchimento das informações gerais do formulário (ANEXO II), bem como se tais solicitações já foram realizadas anteriormente.

§ 2º. Caberá ao(a) profissional prescritor(a) o preenchimento técnico do formulário, de forma clara e objetiva, quanto a real necessidade do(a) paciente (ANEXO III), ainda que este documento necessite também da assinatura do(da) Paciente ou Responsável legal.

§ 3º. O(A) profissional prescritor(a), deverá preencher somente as informações pertinentes aos itens solicitados (parte 4 do formulário técnico – ANEXO III), não havendo, portanto, a obrigatoriedade de preenchimento de itens que não se aplicam à condição de saúde do(a) Paciente em questão.

§ 4º. O(A) profissional prescritor(a), deverá preencher 01 (um) item por folha da parte 4 do formulário técnico (ANEXO III) e, deste modo, anexar quantas folhas da parte 4 forem necessárias.

§ 5º. O(A) profissional prescritor(a), poderá preencher 01 (um) único relatório técnico justificando todos os itens solicitados pelo(a) próprio(a) desde que estes respectivos itens estejam detalhadamente apontados neste relatório.

§ 6º. Caso a solicitação para o(a) Paciente contemple a prescrição de mais de um(uma) profissional, estes(as) deverão preencher seus respectivos formulários técnicos (ANEXO III) e emitir seus respectivos relatórios – que poderão ser juntados e entregues pelo(a) paciente ou Responsável legal com um único ANEXO II em um único momento.

§ 7º. Nos casos em que a dispensação do solicitado ocorrer em mais de 01 vez, a própria Secretaria de Saúde (por meio do setor responsável) informará ao(a) Paciente ou Representante legal e periodicidade de apresentação de prescrições atualizadas, bem como de relatórios técnicos.

§ 8º. As mudanças nos itens solicitados, no que se refere a quantidade do mesmo item, deverão ser apresentadas à Secretaria de Saúde por meio de prescrição e de relatório técnico atualizado).

§ 9º. As demais mudanças nos itens solicitados necessitarão de envio de novos formulários na íntegra (ANEXOS II e III), bem como os respectivos relatórios e prescrições.

§ 10º. Após as documentações estarem devidamente apresentadas, a Secretaria de Saúde (por meio de seu(s) setor(es) responsável(is)), terão 10 (dez) dias para devolutiva (seja como deferimento ou não), que podem ser prorrogados por mais 02 períodos de igual tempo (totalizando 30 dias). (ANEXO IV).

§ 11º. Cada setor da Secretaria de Saúde será responsável pela resposta do item que for pertencente à sua Pasta. (ANEXO IV)

§ 12º. A versão eletrônica destes anexos estarão disponíveis no site da Secretaria de Saúde de Sorocaba por meio do link:

<https://saude.sorocaba.sp.gov.br/solicitacoesadministrativas/>

ou pelo QR code ao lado:



Art. 5º Aplica-se o disposto nesta instrução às unidades de saúde geridas por terceiros.

Art. 6º Fica revogado a Instrução Normativa nº 12 de 2 de julho de 2021.

Art. 7º Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário da Saúde.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DR. CLÁUDIO POMPEO CHAGAS DIAS
SECRETÁRIO DA SAÚDE