

NOTA TÉCNICA

Operacionalização
do Módulo Central de
Procedimentos

Nº01
Ceará – 30/12/2020



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

APRESENTAÇÃO

Data da atualização:

04/09/2020

Com a finalidade de orientar todas as partes interessadas (centrais de marcação, secretarias municipais de saúde, entre outros) no fluxo da Central de Procedimentos na inserção de solicitações (consultas/exames) firmamos este presente documento.

Vale ressaltar que a regulação assistencial ou regulação do acesso (Portaria nº 1.559/2008), tem como objetos a organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS, e como sujeitos seus respectivos gestores públicos.

A regulação assistencial abrange a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização.

O sistema de regulação oficial do Estado da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará Fast Medic/Ceará se encontra no site: <https://saude.fastmedic.com.br/ceara/>.



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Saúde



Módulo Central de Procedimentos

O MÓDULO CENTRAL DE PROCEDIMENTOS é direcionada às solicitações de consultas e exames de usuários atendidos no Sistema Único de Saúde-SUS no estado do Ceará, atendidos inicialmente nas Unidades Básicas de Saúde com a finalidade de uma regulação especializada e qualificada, obedecendo a priorização de acesso e os fluxos assistenciais assim como é preconizado na Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde-SUS.

A Central de Regulação Ambulatorial comporta todos os encaminhamentos realizados pelos médicos da Atenção Primária do Ceará, mais precisamente das Unidades Básicas de Saúde de usuários com necessidades de uma atenção especializada. A solicitação passa por uma equipe de médicos especialistas onde analisam e qualificam a partir do histórico descrito e exames ou fotos anexadas, afim de suprir sua demanda seja em unidades de saúde de atenção primária (através de orientações e condutas conjunto ao médico da UBS) ou atenção secundária ou terciária (de acordo com seu perfil), cumprindo critérios de classificação de risco e seguindo protocolos especializados.



O passo inicial de todo encaminhamento, é a inserção do usuário no sistema de regulação estadual.

Para uma análise qualificada e direcionamento adequado, a solicitação deverá ser inserida no sistema Fastmedic anexando os seguintes documentos:


- Ficha de referência do médico solicitante;
- Laudo de APAC para exames de alta complexidade;

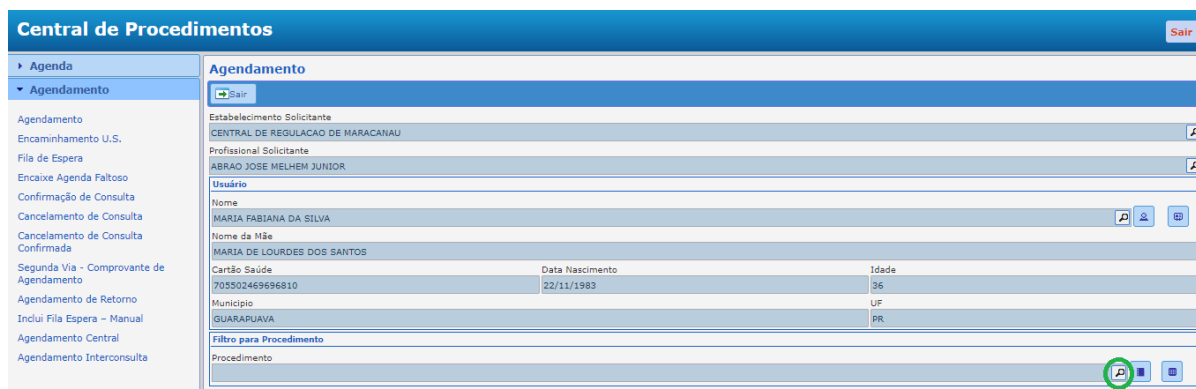
Clique em “Agendamento”:



Selecione a opção “Agendamento” novamente e aparecerá este formulário. Logo após, clique na lupa  para buscar o profissional solicitante e da mesma forma, clique na lupa  no campo “Nome”, na parte de “Usuário” para que possa ser selecionado o paciente:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Central de Procedimentos' com o formulário 'Agendamento' aberto. No topo, há um cabeçalho azul com o título 'Central de Procedimentos' e um botão 'Sair' no canto superior direito. Abaixo dele, há um menu lateral com opções: 'Agenda' (com um ícone de seta para a direita) e 'Agendamento' (com um ícone de seta para baixo). O item 'Agendamento' está selecionado e destacado em azul. Abaixo dele, há uma lista de sub-opções: 'Agendamento' (destacado com um retângulo verde), 'Encaminhamento U.S.', 'Fila de Espera', 'Encaixe Agenda Faltoso', 'Confirmação de Consulta', 'Cancelamento de Consulta', 'Cancelamento de Consulta Confirmada', 'Segunda Via - Comprovante de Agendamento', 'Agendamento de Retorno', 'Inclui Fila Espera - Manual', 'Agendamento Central' e 'Agendamento Interconsulta'. À direita do menu, há uma área de conteúdo com o formulário 'Agendamento'. O formulário tem um campo 'Estabelecimento Solicitante' com o valor 'CENTRAL DE REGULACAO DE MARACANAU' e um ícone de lupa. Abaixo dele, há um campo 'Profissional Solicitante' com um ícone de lupa. Abaixo dele, há um campo 'Usuário' com um ícone de lupa. Abaixo dele, há um campo 'Nome' com um ícone de lupa. Abaixo dele, há um campo 'Nome da Mãe'. Abaixo dele, há um campo 'Cartão Saúde' com um ícone de lupa. Abaixo dele, há um campo 'Data Nascimento' e um campo 'Idade'. Abaixo dele, há um campo 'Município' e um campo 'UF'. No canto superior direito do formulário, há um botão 'Sair'.

Logo após a escolha do paciente, ficará disponível o campo “Procedimento”, basta clicar na lupa  e escolher o procedimento desejado:



Central de Procedimentos Sair

Agenda

Agendamento

Agendamento

Encaminhamento U.S.

Fila de Espera

Encaixe Agenda Faltoso

Confirmação de Consulta

Cancelamento de Consulta

Cancelamento de Consulta Confirmada

Segunda Via - Comprovante de Agendamento

Agendamento de Retorno

Inclui Fila Espera - Manual

Agendamento Central

Agendamento Interconsulta

Agendamento

Sair

Estabelecimento Solicitante
CENTRAL DE REGULACAO DE MARACANAU

Profissional Solicitante
ABRAO JOSE MELHEM JUNIOR

Usuário

Nome
MARIA FABIANA DA SILVA

Nome da Mãe
MARIA DE LOURDES DOS SANTOS

Cartão Saúde
705502469696810

Data Nascimento
22/11/1983

Idade
36

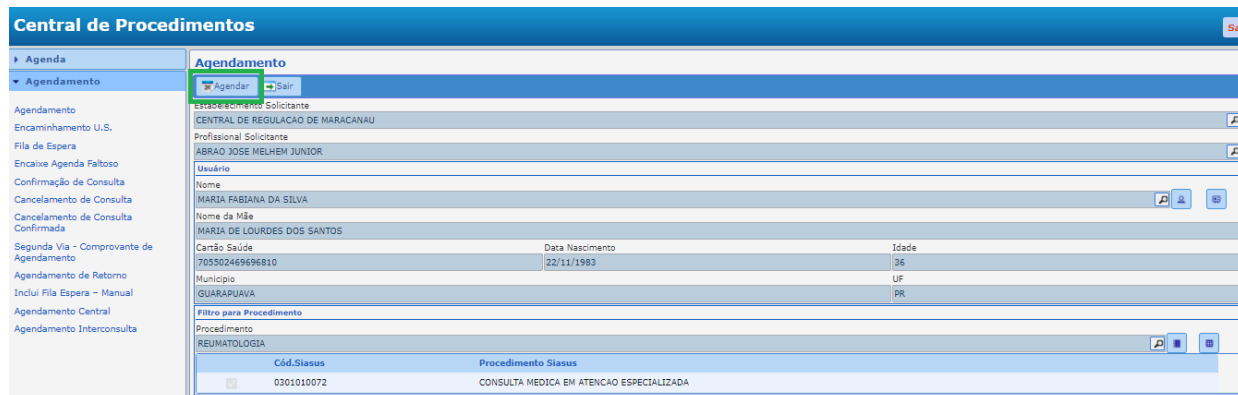
Município
GUARAPUAVA

UF
PR

Filtro para Procedimento

Procedimento

Após todo o preenchimento, clique em “Agendar”



Central de Procedimentos Sair

Agenda

Agendamento

Agendamento

Encaminhamento U.S.

Fila de Espera

Encaixe Agenda Faltoso

Confirmação de Consulta

Cancelamento de Consulta

Cancelamento de Consulta Confirmada

Segunda Via - Comprovante de Agendamento

Agendamento de Retorno

Inclui Fila Espera - Manual

Agendamento Central

Agendamento Interconsulta

Agendamento

Agendar Sair

Estabelecimento Solicitante
CENTRAL DE REGULACAO DE MARACANAU

Profissional Solicitante
ABRAO JOSE MELHEM JUNIOR

Usuário

Nome
MARIA FABIANA DA SILVA

Nome da Mãe
MARIA DE LOURDES DOS SANTOS

Cartão Saúde
705502469696810

Data Nascimento
22/11/1983

Idade
36

Município
GUARAPUAVA

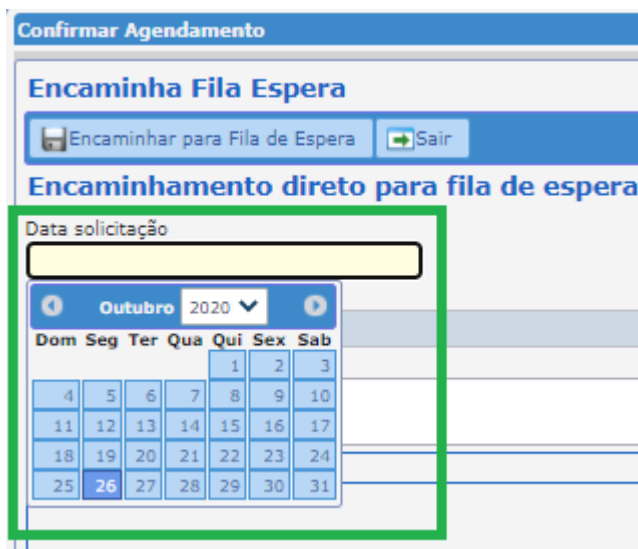
UF
PR

Filtro para Procedimento

Procedimento
REUMATOLOGIA

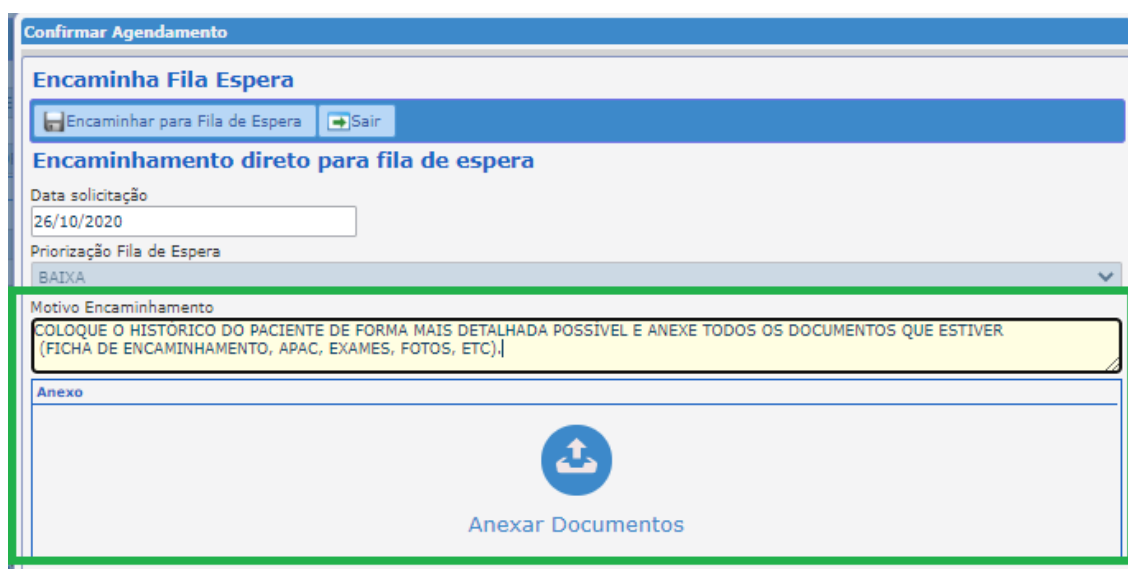
Cód.Siasus	Procedimento Siasus
<input type="checkbox"/> 0301010072	CONSULTA MEDICA EM ATENCAO ESPECIALIZADA

Selecione a data do dia atual:



The screenshot shows the 'Confirmar Agendamento' form. The title is 'Encaminha Fila Espera'. Below the title are two buttons: 'Encaminhar para Fila de Espera' and 'Sair'. The main heading is 'Encaminhamento direto para fila de espera'. There is a 'Data solicitação' field which is currently empty. Below it is a calendar for October 2020. The calendar shows the days of the week (Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sab) and the dates from 1 to 31. The date 26 is highlighted in blue, indicating it is the selected date.

Em “Motivo de Encaminhamento” coloque o histórico do paciente de forma mais detalhada possível e anexe todos os documentos que estiver (ficha de encaminhamento, APAC, exames, fotos, etc).



The screenshot shows the 'Confirmar Agendamento' form with the following details:

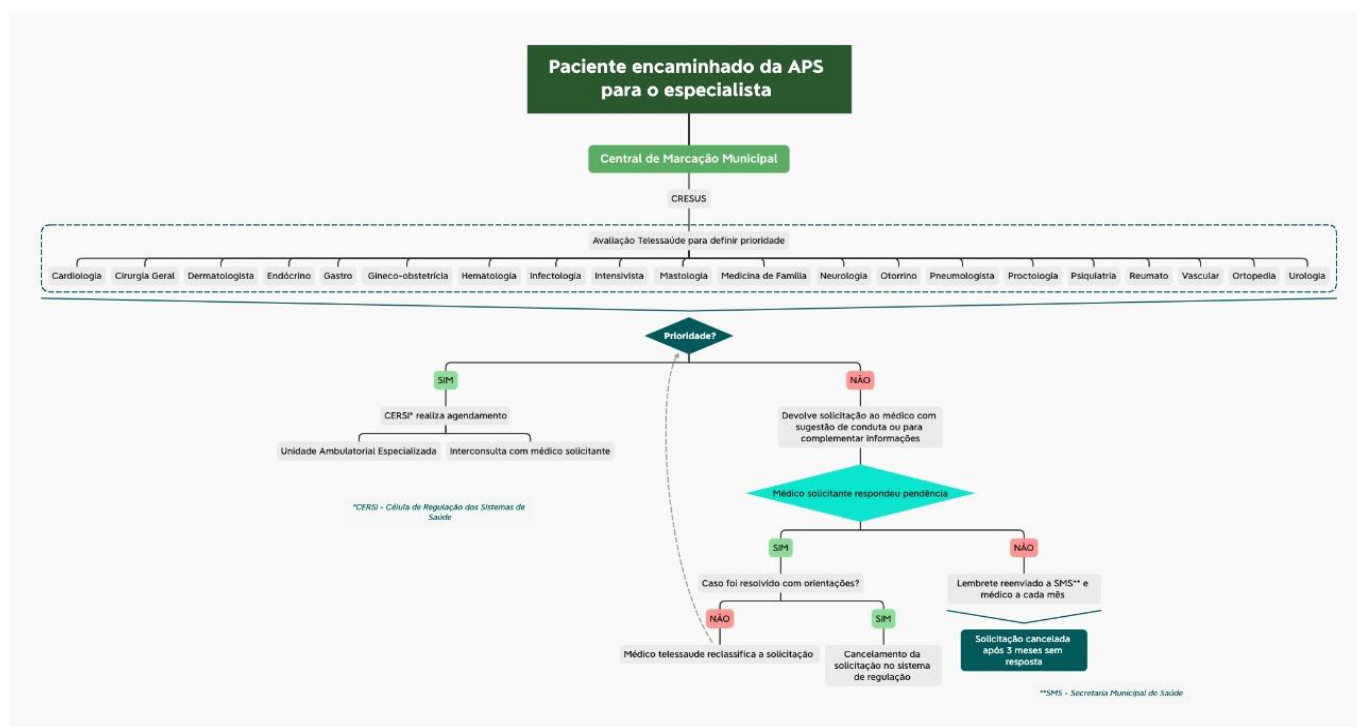
- Title: Encaminha Fila Espera
- Buttons: Encaminhar para Fila de Espera, Sair
- Heading: Encaminhamento direto para fila de espera
- Data solicitação: 26/10/2020
- Priorização Fila de Espera: BAIXA
- Motivo Encaminhamento: COLOQUE O HISTÓRICO DO PACIENTE DE FORMA MAIS DETALHADA POSSÍVEL E ANEXE TODOS OS DOCUMENTOS QUE ESTIVER (FICHA DE ENCAMINHAMENTO, APAC, EXAMES, FOTOS, ETC). (This text is highlighted in yellow in the original image)
- Anexo: A section with a blue circular icon containing an upload symbol and the text 'Anexar Documentos' below it.

Após preencher todas as informações necessárias, basta clicar em “Encaminhar para a fila de espera”:

Ao clicar em “Encaminhar para a fila de espera” o comprovante de encaminhamento na fila de espera da Central de Regulação Estadual, aparecerá:

Após inserção da solicitação a mesma seguirá o fluxo de regulação onde o médico regulador especialista regulará em até 7 (sete) dias, cabendo ao município acompanhar as solicitações diariamente. Diante do fluxo estabelecido, não haverá necessidade de pedidos de prioridade por parte da unidade solicitante, salvo os pacientes oncológicos. Caso o paciente tenha mudança no quadro clínico, apresentando piora, a Central Municipal poderá entrar em contato com a Central Ambulatorial Estadual pelo WhatsApp (85) 98643.9017.

Fluxo de Regulação Ambulatorial aprovado em Comissão Intergestora Bipartite (CIB) nº 215/2017:



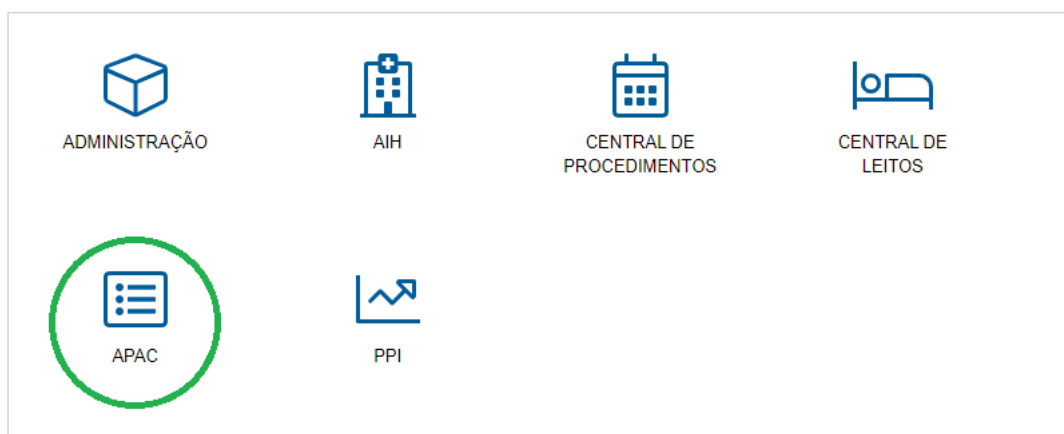
OBS: Todas as solicitações respondidas deverão ser "Devolvidas para o Regulador" pois somente assim, a Central de Regulação Estadual poderá visualizar a sua resposta.

Considerando a portaria GM nº 1559, de 01º de setembro de 2008 que institui a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS; Considerando que a regulação de acesso à assistência tem como objetivo garantir a organização das redes e fluxos assistenciais, regulando o acesso equânime, integral, qualificado e em tempo oportuno; Considerando que os complexos reguladores, consistem na articulação e na qualificação das solicitações para o direcionamento adequado e congruente às consultas e exames ambulatoriais; A partir de 01º de novembro de 2020, o “Módulo Central de Procedimentos” do sistema de regulação oficial, ativará a funcionalidade para bloquear a inserção de novas solicitações na fila de espera ambulatorial quando houver mais de 20 pendências nas situações : devolvida para estabelecimento/solicitante e/ou devolvido para o profissional solicitante; a fim de qualificar as solicitações e direcionar de maneira adequada as Unidades executoras dos procedimentos ambulatoriais necessários aos cidadãos cearenses;

Caso a pendência fique 3 (três) meses sem ser respondida, a solicitação será cancelada automaticamente pelo sistema.

Módulo Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade-APAC

A autorização de Procedimento Ambulatorial (APAC) é um instrumento que tem por objetivo o registro dos atendimentos ambulatoriais realizados no SUS. É um recurso fundamental para autorização, cobrança, pagamento e fornecimento de informações gerenciais para os procedimentos ambulatoriais no âmbito do SUS e faz parte do Sistema de Informações Ambulatoriais, SIA/SUS (ANS).



Para inserção de uma APAC, clique em “Laudos”:



Clique em “Laudo Procedimento



Ao clicar em “Inserir”, poderá colocar novos laudos, regular e realizar o processo de auditoria:



Nesta tela, é possível filtrar solicitações para que seja mostrada apenas as APAC's desejadas;

Todas as partes selecionadas são de preenchimento OBRIGATÓRIO:

Após preencher tudo, clique em “PROCEDIMENTO”:

Todas as partes selecionadas são de preenchimento OBRIGATÓRIO:
Em “Procedimento Secundário” é possível realizar a inserção, edição ou exclusão de procedimentos secundários:

Ao finalizar o preenchimento das informações, clique em “Salvar”:

Ao “Salvar” o laudo de solicitação da APAC, ficará na situação “**AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO**” onde deverá ser autorizado para que possa gerar um número de APAC.

The screenshot shows the 'LAUDO SOLICITAÇÃO PROCEDIMENTO' interface. At the top, there are search and filter options: 'Inserir', 'Pesquisar', and 'Limpar'. Below this, the 'Filtros' section includes 'Data de CRIAÇÃO', 'Período' (set to 'ÚLTIMOS 3 MESES'), 'Data Inicial' (05/07/2020), 'Data Final' (05/10/2020), and 'Situação' (set to 'AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO'). There are also fields for 'Estabelecimento Realizador', 'Regulador', 'Caráter de Atendimento', 'Cód. Laudo', and 'Nº APAC'. A toolbar contains icons for 'Editar', 'Conferido', 'Em Auditoria', 'Auditado', 'Autorizar', and 'Imprimir'. Below the toolbar is a table with the following data:

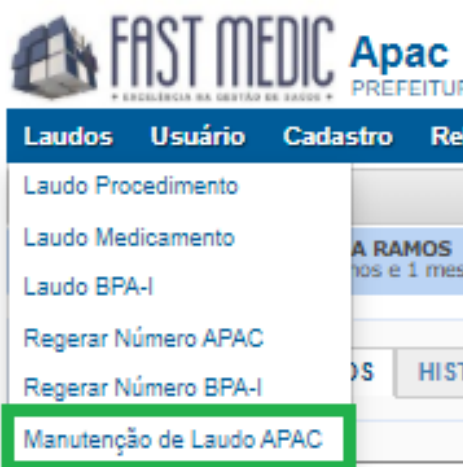
Cód. Laudo	Situação	Criação	Solicitação	Carater Atendimento	Nome Usuário	Solicitante	Nº APAC	Procedimento Principal	Regulador / Auditor
178851	Aguardando Autorização	10/09/2020	10/09/2020	ELETIVO	GISELE FERREIRA RAMOS	CISGAP		EXERESE DE CISTO DE EPIDIDIMO	

Para autorizar a solicitação, basta selecionar a caixa ao lado do “Cód. Laudo” (abaixo de “Editar”) e posteriormente clicar em “Autorizar”:


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Autorizar' button in the toolbar is highlighted with a green box. Additionally, the checkbox next to the 'Cód. Laudo' '178851' in the table is also highlighted with a green box.

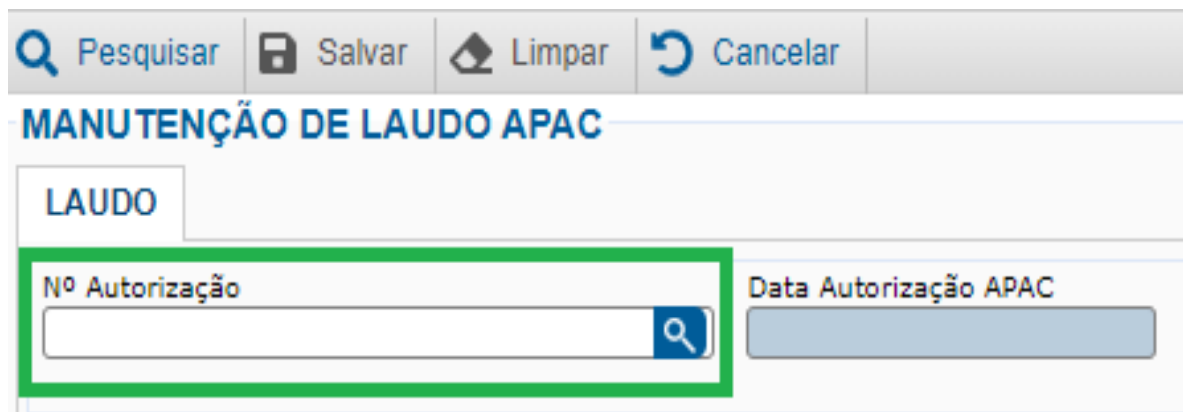
Manutenção de laudo APAC

Clique no espaço selecionado:



No espaço selecionado, coloque o número da APAC;


Após inserir o número, clique na lupa . Aparecerá as informações do laudo da APAC



Pesquisar Salvar Limpar Cancelar

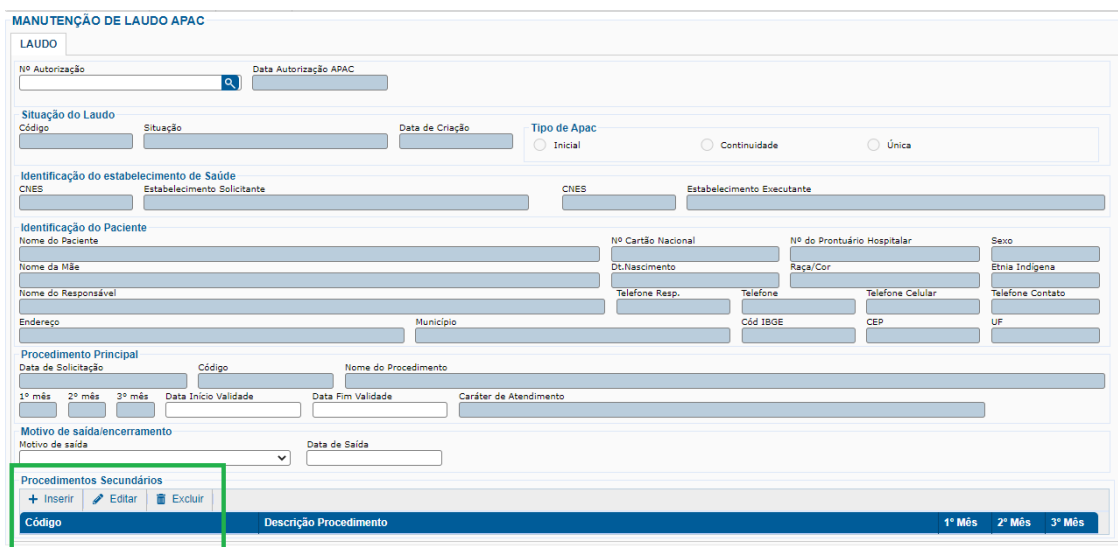
MANUTENÇÃO DE LAUDO APAC

LAUDO

Nº Autorização 


Data Autorização APAC

Após inserir o número do laudo da APAC, basta adicionar os procedimentos secundários desejados, se houver necessidade:



MANUTENÇÃO DE LAUDO APAC

LAUDO

Nº Autorização  Data Autorização APAC

Situação do Laudo
Código Situação Data de Criação Tipo de Apac
 Inicial Continuidade Única

Identificação do estabelecimento de Saúde
CNES Estabelecimento Solicitante CNES Estabelecimento Executante

Identificação do Paciente
Nome do Paciente Nº Cartão Nacional Nº do Prontuário Hospitalar Sexo
Nome da Mãe DT Nascimento Raça/Cor Etnia Indígena
Nome do Responsável Telefone Resp. Telefone Telefone Celular Telefone Contato
Endereço Município Cód IBGE CEP UF

Procedimento Principal
Data de Solicitação Código Nome do Procedimento
1º mês 2º mês 3º mês Data Início Validade Data Fim Validade Caráter de Atendimento

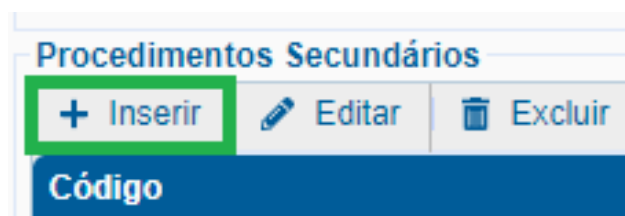
Motivo de saída/encerramento Data de Saída

Procedimentos Secundários
+ Inserir Editar Excluir

Código	Descrição Procedimento	1º Mês	2º Mês	3º Mês
--------	------------------------	--------	--------	--------

ExcelMed® - Sistemas | © ExcelMed® | Versão: R. 0. 28. 23.186

Depois clique em “Inserir”:



Procedimentos Secundários

+ Inserir Editar Excluir

Código

Secretaria Executiva de Vigilância e Regulação Em Saúde - SEVIR

Av. Almirante Barroso, 600
Praia de Iracema. CEP 60.060-440

www.saude.ce.gov.br



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Saúde