PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

168

LEI Nº 2.141/ 2013

"Institui o Serviço de Regularização, Controle, Avaliação e Auditoria das Ações e Serviços de Saúde no Município de Piumhi e dá outras providências".

O povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei formaliza o Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria das ações e serviços de Saúde no Município de Piumhi, conforme disposto no Capítulo III, Art. 9º item III; Capítulo IV. Seção I, Art. 15º, itens I, V e XI; Seção II, Art. 18º, itens I, II, X, XI e XII da Lei n.º 8080, de 19 de Setembro de 1990, Portaria Nº 373, de 27 de Fevereiro de 2002, NOAS-SUS, Capítulo II, item II. 3 e Portaria 423 de 09 de Julho de 2002.Portaria 1.559, de 1º de Agosto de 2008 que institui a Política Nacional de Regulação do Sistema único de Saúde –SUS.

Art. 2º – Objetiva a presente lei o desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos de gestão que concorram para a concretização das diretrizes emanadas nas normatizações do "SUS" – Sistema Único de Saúde.

Art. 3º Compete ao Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria:

I – Organizar o sistema funcional de saúde de maneira que garantem o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência a saúde da população;

II – Fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde;

III – Atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;

CÂMARA MUN. DE PIUMHI 29/07/2013 09:59

IV – Atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada;

V – Adotar Normativas Operacionais e de regulação de acesso ao usuário;

VI – Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

VII – Definir a programação física - financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes;

VIII – Processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios;

IX - Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;

X – Manter atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, próprios e contratados do SUS.

Art. 4º - Atribui-se ao Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em seu ato a aplicação de métodos que se referenciam principalmente ao controle de faturas (revisão), instrumentos de avaliação com enfoque estrutural (vistorias e auditoria) e do procedimento (procedimentos médicos), avaliando os resultados e a satisfação dos usuários.

Art. 5º - As atribuições do Controle, Avaliação e Regulação, conforme definição emanada da NOAS 01/2002, contribui-se em quatro dimensões para seu fortalecimento sendo:

A) Avaliação da organização do sistema e do modelo de gestão;
B) Relação com os prestadores de serviços;
C) Qualidade da assistência e satisfação dos usuários;
D) Resultados e impacto sobre a saúde da população;

Art. 6º – A função de auditoria será realizada quando forem identificados indícios de irregularidades na prestação na produção, no atendimento e mesmo por denúncias.

Art. 7º - Para funcionamento do Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria, o Município designará através de Decreto servidores municipais para exercerem as seguintes funções:

I - Gerente do Controle e Avaliação – 01 servidor

II - Médico Regulador – 01 servidor

III - Médico Auditor – 01 servidor

IV - Coordenador do Sistema de Informações – 01 servidor

V - Coordenador Adjunto – 01 servidor

VI - Diretor do Departamento Administrativo do CARA – 01 servidor

VII - Coordenador da Central de Agendamento – 01 servidor

VIII - Operador do Sistema de Informação – 03 servidores

Art. 8º. As especificações das funções estabelecidas para composição do serviço de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria, serão:

I – Gerente do Controle de Avaliação:

- Realizar pesquisas em bancos de dados (GAIA, SIASUS, SIHD, SCNES), para análise do acompanhamento da prestação da assistência à população do município e subsidiar a programação e prováveis remanejamentos;
- Solicitar remanejamento de pacto, de acordo com o cronograma publicado pela DPPI através da Cartilha para Operacionalização do Remanejamento Eletrônico da PPI no SUSfácilMG.;
- Observar os contratos vigentes que utilizam os recursos que o Gestor quer remanejar e que pode ser remanejado até 25% do valor contratual;

II – Coordenador do Sistema de Informações:

- Operar o SIA/SUS referente à atenção básica e da média e alta complexidade, quando for o caso;
- Alimentar mensalmente o banco de dados nacional através do envio dos dados

do sistema ao Ministério da Saúde;

- Divulgar informações pertinentes ao sistema;
- Ser responsável pela programação físico-orçamentária e processamento dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados, de acordo com as responsabilidades pactuadas através do Termo de Compromisso de Gestão Municipal. Observar os contratos vigentes que utilizam os recursos que o Gestor quer remanejar e que pode ser remanejado até 25% do valor contratual.
- Compete esta função, a instalação e atualização de programas do governo, usados na Regulação, e lançamento de faturas mensais, onde toda a área da saúde é faturada, através desta função que compete em arrecadar benefícios para a área da saúde, de acordo com a pactuação (PPI).

III – Coordenador Adjunto do Sistema de Informações:

- Receber os arquivos com a produção hospitalar digitada pelos prestadores no SISAIH01;
- Analisar e encaminhar os arquivos de produção para a GRS realizar o processamento e gerar o pagamento;
- Estar atento ao cronograma mensal de processamento e cobrar a entrega dos arquivos dos prestadores dentro do prazo;
- Realizar pesquisas no Banco de Dados do SIHD, disponibilizando dados e informações necessárias à gestão local;
- Entrar com os dados dos laudos no SUSfácilMG para solicitação de internações de eletivas;
- Acompanhar no SUSfácilMG o fluxo das solicitações de internações de eletivas até a concretização das mesmas ou o cancelamento;
- Notificar e disponibilizar aos pacientes do município os boletos de agendamento das internações eletivas.
- Inserir o laudo no SUSFácilMG e acompanhar o fluxo das solicitações e ou autorizações das internações;
- Inserir no SUSfácilMG as escalas dos profissionais no módulo ambulatorial, quando for município executor;
- Agendar o horário para o paciente e imprimir o boleto de agendamento.

IV - Diretor do Departamento Administrativo do CARA:

- Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da Regulação, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.

- Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar a execução do serviço de regulação.

- Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos serviços de saúde, visando a garantir um retorno adequado aos usuários dos SUS.

- Manter vinculo com os hospitais e laboratórios que prestam serviços para a secretaria de Saúde, identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando a manter a satisfação do usuário e projetar uma imagem positiva do serviço de saúde.

- Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.

- Manter contatos com a direção de outras instituições e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os usuários, e a comunidade em geral.

V – Coordenador da Central de Agendamento:

- Responsável pelo acesso aos serviços especializados de media e alta complexidade, que requerem estrutura e conhecimento mais avançados para a população.

- Organizar o fluxo de encaminhamento (referência e contra referencia.)

- Planejar e organizar agenda para pacientes da Microrregião de Piumhi.

- Garantir agendamento de consultas e exames de acordo com disponibilidade de vagas, de forma a evitar o desgaste do usuário e o custo financeiro desnecessário. Para tanto, há que existir **Programação Pactuada Integrada-PPI** entre os municípios, onde deverá constar menção à **referência e contra-referência.**

VI – Operador do Sistema de Informação:

- Esta Função Compete em operar os programas de atendimento ao cliente, com os programas usados pela Secretaria de Saúde,

- Atender os clientes, com resolutividade e eficácia.

Art. 9° - Através de recursos oriundos do Governo Estadual e Federal, especificamente destinados ao CARA, poderá o Município por meio de Decreto conceder bonificações e/ou capacitação aos servidores designados para exercerem

as funções estabelecidas no art. 7° desta lei, todavia caso haja a bonificação, esta em nenhuma hipótese integrará o salário dos servidores designados.

§ 1° - O valor das bonificações será aquele previsto pelo órgão estadual, repassador dos recursos, em relação a cada função criada por esta Lei.

§ 2° - As bonificações referidas nesta Lei somente serão devidas caso haja o repasse de verbas pelo Órgão Estadual.

Art. 10º - O Poder Executivo Municipal fará a devida comunicação aos órgãos competentes para conhecimento desta Lei.

Art. 11° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Piumhi, 14 de Julho de 2013.

WILSON MAREGA CRAIDE
Prefeito Municipal

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data 29 / 07 / 2013.

Rodrigues

Certificamos para fins de cumprimento ao **disposto** no artigo 72 da Lei Orgânica **Municipal** que publiquei a(o) Lei Nº 2.141 de 14/07/2013 no quadro de aviso **do Municipio.**

Piumhi, 14 / 07 / 2013