

# **POP**

## **Procedimento Operacional Padrão**

### **Departamento de Auditoria, Regulação e Agendamento**



**Ibiçara- PR**

**2023**



### **Agradecimentos**

A Secretária de Saúde Sr<sup>a</sup> Leiliane de Jesus Martini Lopes Vilar, e a todos os colaboradores da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã que contribuíram para o desenvolvimento deste trabalho.

**EQUIPE GESTORA:**

**Prefeito Municipal**

José Maria Ferreira

**Secretária Municipal de Saúde**

Leiliane de Jesus Martini Lopes Vilar

**Diretor Geral da Secretaria Municipal de Saúde**

Ilto de Souza

**EQUIPE TÉCNICA**

Carmem Cecília de Carvalho Lunardelli

**Coordenadora DARA**

Amanda de Oliveira Piolla

**Responsável Técnica DARA**

Sylvia Karina de Deus Bussulo

**Médica Reguladora**

## SUMÁRIO

Apresentação..... 01

POP 01- Procedimento Operacional Padrão Da Regulação E Agendamento Do  
Município De Ibiporã/Pr.....02




## I. APRESENTAÇÃO

Este documento tem a finalidade de padronizar os fluxos de agendamento e regulação e auditoria da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã, com o intuito de promover melhoria na qualidade e eficácia das ações em saúde e segurança dos munícipes de Ibiporã.

A elaboração inicial deste documento, ocorreu em 2021 pela Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã. A primeira revisão foi realizada no ano de 2022 e em 2023 este documento foi revisado e atualizado pela Equipe Técnica, colaboradores e gestão atual.

Atualmente o serviço de saúde municipal conta com uma estrutura de saúde de 09 Unidades Básicas de Saúde, 01 Centro de Especialidades Médicas de Ibiporã, 01 Centro Atenção Psicossocial Adulto e 01 Infantil, 01 Centro de Especialidades Odontológicas e 01 Unidade de Pronto Atendimento.

Este documento deverá ser revisado a cada 2 anos.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP 001</b>	
	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA REGULAÇÃO E AGENDAMENTO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ/PR</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>01</b>

### 1. OBJETIVO

Este procedimento operacional padrão (POP) foi elaborado para padronizar as tarefas de agendamento de consultas iniciais nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Município de Ibiporã/Pr.

### 2. EXECUTANTES/RESPONSABILIDADES

Todos os profissionais da equipe de regulação e apoio.

### 3. PROCEDIMENTOS

O recepcionista da UBS, ao atender o usuário para agendamento de consultas iniciais, solicita os documentos para atualizar dados cadastrais, conferindo documentos de identidade com foto, endereço completo e telefones para contato (residencial, celular e/ou para recados), em seguida encaminha o usuário para acolhimento com equipe de enfermagem para realizar a classificação de risco e agendamento da consulta.

Após passar por consulta médica, e com encaminhamento para especialista em mãos, o usuário, passa pela pós consulta, onde é verificado se o encaminhamento está correto (Guia referenciada, exames pertinentes), estando tudo correto o mesmo é protocolado e em seguida é encaminhado para o setor de regulação e agendamento via malote.

Ao chegar no setor de regulação é verificado em planilha compartilhada com as UBS, e dado o recebimento.

A partir desse recebimento é verificado o cadastro do usuário, e seu cadastro no município e o cadastro dos sistemas informatizados.

A guia referenciada é encaminhada aos reguladores do setor de regulação, para serem regulados, onde são devolvidos, inseridos ou agendados.

A inserção é realizada em quatro sistemas informatizados (LUCEDATA, SAÚDE WEB, CARE, SOLUS CISMEPAR)

**LUCEDATA** – Sistema informatizado do município, por ele realizamos os agendamentos das especialidades que dispomos no município.

**SAÚDE WEB** – sistema informatizado do município da cidade de Londrina/Pr,

**CARE** - Sistema informatizado do estado do Paraná.

**SOLUS CISMEPAR** – Sistema informatizado do consórcio da 17<sup>o</sup> regional de saúde do Paraná.

Após essa inserção esses encaminhamentos, são avaliados pelo médico regulador e classificado o risco e agendados conforme oferta do prestador e oferta per capita.

## **AGENDAMENTO**

O agendamento é realizado uma vez por mês pelos sistemas informatizados, conforme a oferta do prestador e distribuição per capita.

A guia agendada é encaminhada às UBS, pelos correios e nos casos de urgência, via malote às UBS.





### Revisões

A primeira emissão de um documento é considerada como revisão 00, sendo esta indicada no cabeçalho do documento.

As revisões acontecerão a cada 2 anos ou sempre que necessário, devendo constar as alterações realizadas no item “Histórico de Revisões”, conforme o modelo abaixo:

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial
01	Revisão

Quando uma revisão é realizada, aprovada e emitida, a revisão anterior torna-se obsoleta.

### Documentos Obsoletos

Os documentos obsoletos serão arquivados em uma pasta física denominada “Documentos Obsoletos” e em arquivo digital, ambos arquivados por um período de 20 anos.

Todas as cópias deverão ser prontamente destruídas, a partir da substituição pela nova revisão.



## Armazenamento, Controle e Distribuição

Todos os POP serão armazenados em uma pasta física denominada “POP” e todos os registros deverão ser arquivados de forma física por 05 anos, com guarda na Secretaria de Saúde.

A Comissão de Elaboração e Revisão dos POP é responsável pelo controle de documentos, sendo responsável por definir as áreas em que cada documento deve estar disponível, distribuir as cópias controladas, controlar e manter os documentos matrizes e recolher as cópias controladas obsoletas e destruí-las quando as mesmas forem substituídas por nova revisão.

A Comissão de Elaboração e revisão dos POP irá manter uma Lista Mestra de todos os documentos existentes, devendo esta conter o código e título do documento, status e data de revisão e locais de distribuição do referido documento.

## Cancelamento de POP

O cancelamento poderá ser realizado pela Comissão de Elaboração e revisão de POP, sendo que os documentos cancelados deverão ser armazenados em pasta física denominada “POP Cancelados” por um período de 20 anos e suas cópias controladas serão prontamente destruídas.

## 4. REGISTROS E ANEXOS

Formulário padrão – Lista Mestra de Documentos

## 5. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo		
00	Emissão inicial 2021		
01	Adequação do Texto 03/2022		
	<b>EMIÇÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
	05/2021	Equipe Técnica	Secretária de Saúde
	03/2022	Equipe Técnica	Secretária de Saúde