

# CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE ENTRE RIOS DE MINAS – MG

## RESOLUÇÃO 007/2013

Dispõe sobre a aprovação das normas estabelecidas para o fluxo de serviços laboratoriais a serem seguidas pelos prestadores de serviços do SUS Municipal.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE- CMS de Entre Rios de Minas- MG, no uso de suas atribuições.

Considerando a necessidade de estabelecer os fluxos dos serviços laboratoriais;

Considerando a necessidade de instituir normas regulamentares e operacionais para aprimorar a prestação dos serviços ao SUS;

Considerando a necessidade de se fazer cumprir as normas do SUS;

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde conforme Ofício nº044/SMS/2013 encaminhado aos prestadores de serviços que organiza o fluxo de encaminhamento, autorização, execução e pagamento pelos serviços contratados;

Considerando a Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Saúde ocorrida em 27 de março de 2013 onde as normas foram apresentadas e aprovadas pelo Conselho.

### RESOLVE:

Artigo 1º- Aprovar as normas estabelecidas para o fluxo de serviços laboratoriais a seguir devendo estas serem rigorosamente seguidas pelos diversos atores envolvidos, conforme decisão em Ata da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde realizada no dia 22 de abril de 2013:

- I. A autorização dos exames será feita pelo Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. É de livre escolha do usuário o laboratório no qual realizará seus exames;
- III. Os pedidos de exames laboratoriais só serão autorizados em impresso próprio do SUS, salvo os pacientes que estão em tratamento de média e alta complexidade – pacientes encaminhados pelo SUS às especialidades indisponíveis na rede SUS municipal;

*Eduardo Vieira da Costa*

- IV. Os pedidos de exames deverão ser devidamente preenchidos, sem rasuras, com dados completos e letra legível, assinado e carimbado pelo profissional solicitante, na falta do carimbo, colocar o nome legível e nº de registro no conselho de classe (CRM, COREN);
- V. Só poderão prescrever/solicitar nos pedidos do SUS os médicos do município que estejam vinculados à Secretariã Municipal de Saúde;
- VI. Para autorização dos exames no Setor de Controle e Avaliação o usuário deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE um documento de identificação, preferencialmente o Cartão Nacional do SUS (CNS) para que seja feito o cadastro do mesmo no Sistema de Informação de Autorização de Exames Laboratoriais;\*
- VII. A autorização só poderá ser feita mediante a apresentação de 02(duas) vias do pedido – original e cópia;
- VIII. O funcionário autorizador deverá proceder da seguinte forma: solicitar ao usuário a apresentação das 02(duas) vias do pedido juntamente com documento de identificação; realizar o cadastro do paciente no Sistema de Informação e proceder o lançamento dos exames no sistema gerando um número de protocolo de autorização o qual deverá ser registrado nas duas vias do pedido de exame; Na 1ª via, original do pedido: carimbar com a inscrição de AUTORIZADO, assinar e datar (data da autorização e data de validade da autorização) carimbar com o nome do laboratório prestador escolhido pelo usuário, registrar o número de protocolo gerado pelo sistema de informação; Na 2ª via, cópia do pedido: carimbar com o nome do laboratório prestador escolhido pelo usuário e registrar o número de protocolo gerado pelo sistema de informação;
- IX. A 1ª via/original do pedido deverá ser entregue ao paciente para apresentação junto ao laboratório no dia da coleta do exame;
- X. A 2ª via/cópia do pedido deverá ser arquivada no Setor de Controle e Avaliação para posterior conferência dos serviços executados pelo prestador;
- XI. A autorização dos exames laboratoriais deverá ser feita OBRIGATORIAMENTE nas vias originais dos pedidos;
- XII. Os campos em branco existentes nos pedidos a serem autorizados, deverão ser anulados pelo profissional autorizador, evitando possíveis rasuras nos mesmos;
- XIII. Quando houver necessidade de complementar ou por ilegibilidade dos dados do cabeçalho do pedido (nome, idade do paciente), o funcionário autorizador deverá anexar ao pedido original uma folha contendo o nome completo do paciente, data de nascimento, e nº de um documento, assinar e datar como responsável pelo registro dos dados;
- XIV. Caso haja nos pedidos, solicitação de exames laboratoriais junto com outros exames (imagem, raio x, etc) que não são autorizados no mesmo setor ou que necessitem ser encaminhados a

2

Eduardo Vinícius da Costa

prestadores diversos, o autorizador do Setor de Controle e Avaliação deverá proceder da seguinte maneira:

- a. Fazer cópias dos pedidos para que o paciente possa proceder a autorização dos demais exames em outros setores e validar as cópias através de carimbo e assinatura do Setor de Controle e Avaliação identificando a data em que os exames laboratoriais já tenham sido autorizados;
  - b. Autorizar os exames laboratoriais **OBRIGATORIAMENTE** na via original do pedido;
  - c. Disponibilizar as cópias validadas ao paciente para que este proceda a autorização dos demais exames em outros setores;
- XV. Não serão autorizados nem pagos aos prestadores, os pedidos de exames que contiverem rasuras alterando o conteúdo original da solicitação médica autorizada no Setor de Controle e Avaliação;
- XVI. Os pedidos terão validade de 30 dias a contar da data de solicitação pelo profissional, SALVO em situações em que o paciente faça tratamento especializado fora do município e/ou pacientes com exames pré-operatórios eletivos;
- XVII. Não é permitido a reautorização de exames com data de autorização vencida. Nestes casos o paciente deverá passar por uma reavaliação por profissional na Unidade de Saúde de origem do paciente. Após reavaliação poderá ser fornecida nova solicitação de exames caso o profissional de saúde julgar necessário;
- XVIII. Aos prestadores não é permitido a coleta de exames os quais estejam com a data de autorização vencida. Caso o prestador execute o procedimento, os mesmos não serão pagos e deverão ser oferecidos gratuitamente ao paciente que será orientado desta conduta;
- XIX. Só serão autorizados os exames que constarem na tabela SUS conforme contratados com os prestadores de serviços laboratoriais na rede municipal ou outro tipo de vínculo estabelecido entre prestadores e Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Saúde;
- XX. Nos pedidos em que forem solicitados concomitantemente, exames contratados pelo SUS e exames não contratados, cabe ao autorizador do Setor de Controle e Avaliação registrar nos pedidos a seguinte informação: "autorizado conforme contrato" carimbar e assinar as 02(duas) vias do pedido;
- XXI. Não é permitido aos prestadores (Laboratórios) coletar material para realização de exames sem prévia autorização dos pedidos no Setor de Controle e Avaliação. O não cumprimento desta norma acarretará em glosas dos exames realizados sem prévia autorização ficando o prestador que realizou a coleta, obrigado a fornecer ao paciente os resultados dos exames realizados de forma GRATUITA. Nestes casos o prestador deverá ser notificado por escrito pelo Setor de Controle e Avaliação;

- XXII. Após autorização de pedidos para um determinado laboratório não é permitido a reautorização para uma segunda opção de laboratório evitando assim, quaisquer dúvidas em relação à indicação de laboratórios por parte dos funcionários do Setor de Controle e Avaliação;
- XXIII. Os pedidos de exames que devem ser repetidos com frequência (como no caso do TAP/RNI) devido a condições especiais de saúde do paciente deverão conter a justificativa clínica do profissional médico para a frequência da realização dos exames;
- XXIV. Fica definido que quando for solicitado o exame de Colesterol Total e Frações, ainda que não houver sido solicitado os Triglicérides, este poderá ser cobrado;
- XXV. O exame Hemograma Completo "compreende a contagem e análise das células do sangue periférico (hemácias, leucócitos e plaquetas) e a contagem diferencial dos cinco tipos leucocitários, além da quantidade dos valores da hemoglobina e do hematócrito e ainda o cálculo dos índices hematimétricos" devendo portanto ser incluso em **TODOS OS HEMOGRAMAS O RESULTADO DA CONTAGEM DAS PLAQUETAS** não podendo estas, serem cobradas a parte. Somente poderá ser cobrado a parte quando o profissional solicitar a **CONTAGEM DE PLAQUETAS**;
- XXVI. Quando solicitados o COAGULOGRAMA deverão ser realizados os seguintes exames: Tempo de Sangria (TS), Tempo de Coagulação (TC), Tempo de Protrombina (TAP/RNI) e Contagem de Plaquetas;
- XXVII. Quando o profissional solicitante identificar a necessidade de verificação do "Tempo de Atividade de Tromboplastina Parcial (TTPA)", este deverá ser solicitado a parte uma vez que não compõem o exame COAGULOGRAMA;
- XXVIII. Na dosagem de Íons ou Ionograma, quando não especificados os Íons a serem dosados, deverão ser realizados a dosagem dos seguintes íons: Sódio (Na<sup>+</sup>), Potássio (K<sup>+</sup>) e Cloro (Cl<sup>+</sup>);
- XXIX. Os laboratórios prestadores deverão produzir uma relação de pacientes atendidos, conforme modelo de planilha em anexo, a qual já fora previamente encaminhada a todos os prestadores de serviços via email no dia 24/01/2013 onde conste: nº de ordem do atendimento, a data do atendimento, nome do paciente, exames realizados e seus respectivos valores financeiros somados para cada paciente atendido.
- XXX. Mensalmente, os prestadores deverão encaminhar ao Setor de Controle e Avaliação até o 3º dia útil de cada mês, a seguinte documentação:
- Relação de pacientes atendidos (conforme solicitação do item anterior), assinada em todas as páginas, e contendo data de envio ao Setor de Controle e Avaliação;
  - Todas as vias originais dos pedidos de exames realizados no mês, estando estes, em ordem sequencial conforme a relação dos nomes e atendimentos descritos na planilha;

Adriano Vilela da Costa

- c. Planilha de consolidados financeiros descrevendo o total de cada exame realizado e o total financeiro gasto com cada exame bem como o total bruto a ser pago ao prestador.
- d. Toda a documentação deverá estar assinada por profissional responsável do laboratório e conter a data de envio ao Setor de Controle e Avaliação;
- e. A documentação só será recebida pelo Setor de Controle e Avaliação após conferência do material feita por um profissional representante do Setor de Controle e Avaliação e um profissional representante do laboratório prestador;
- f. Após conferência e adequabilidade o prestador deverá protocolar a entrega do material no Setor de Controle e Avaliação;

XXXI. Após recebimento do material entregue pelos prestadores o Setor de Controle e Avaliação deverá:

- a. Fazer a conferência detalhada do material;
- b. Encaminhar o material para apreciação do Gestor Municipal para aprovação do mesmo;
- c. Encaminhar o material para o Departamento de Suprimentos e Licitação responsável pelas emissões das Notas de Autorização de Fornecimento – NAF's;

XXXII. Após emissões das NAF's o Departamento de Suprimentos e Licitação deverá encaminhar ao Setor de Controle e Avaliação as Notas de Autorização de Fornecimento – NAF's o qual deverá proceder o seguinte:

- a. Conferir as NAF's conforme produção dos prestadores;
- b. Solicitar ao prestador de serviços a emissão das Notas Fiscais conforme os valores autorizados nas NAF's;
- c. Informar ao prestador os valores financeiros aprovados para emissão das notas fiscais;
- d. Receber as Notas Fiscais e aprová-las conforme o conteúdo das NAF's;
- e. Encaminhar as notas fiscais para a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para pagamento.

Artigo 2º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Entre Rios de Minas, 22 de abril de 2013.

*Eduardo Vieira da Costa*

Eduardo Vieira da Costa  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde  
Entre Rios de Minas