





Secretaria da **Saúde**

Grupo Normativo de Auditoria e Controle de Saúde
GNACS

Atualizações Normativas / Fluxo de documentações

Maria Aparecida Ribeiro Singer
Novembro 2009

Objetivo - GNACS

- Racionalizar e Organizar o método de trabalho.
-

Instrução Processual

- ❑ Processo deve ser instruído com o Documento o qual deu origem a demanda (denúncia/reclamação da assistência, cobrança indevida, aplicações de recursos, etc.)
 - ❑ Interessado Pessoa :
 - Física – paciente, reclamante
 - Jurídica – Hospital, serviço
-

Instrução Processual

- Assunto: Síntese do teor do Objeto

Quanto ao Interessado ao Assunto :

Uma vez instruído o processo, em todas as informações/despachos subseqüentes deverão constar registro idêntico ao da capa dos autos, permanecendo sem alterações.

Numeração

□ A numeração inicial das folhas deve ser efetuada pelo Protocolo correspondente quando da autuação dos documentos que constituem o processo, devendo as seguintes serem numeradas pelos servidores que as inserirem no processo, obedecendo rigorosamente à seqüência das mesmas (não é permitida a numeração repetida de folhas ou a diferenciação das mesmas por meio de letras ou quaisquer outros artifícios).

Manuseio do Processo

- ❑ Os servidores deverão dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observar cuidados de higiene no manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, evitar o uso de grampos metálicos e de cliques, preservar as informações já existentes ao apor novos elementos ao documento, tais como carimbos/etiquetas, evitando escrever ou rasurar os documentos autuados.
-

Inclusão / Retirada de documentos

- ❑ Não deve ser incluso peça impressa em papel fac-simile, devendo neste caso , ser juntada sua cópia reprográfica.
 - ❑ Não deve haver retirada ou substituição de folhas do processo, salvo na existência de motivo que justifique a anulação de documentos integrantes dos mesmos.
-

Redação

- ❑ Redação de fácil entendimento (uso de siglas por escrito na 1ª vez).
 - ❑ Deve ser isenta de erros ou rasuras e deverá obedecer a uma seqüência lógica de informações.
-

Relatório

- ❑ Deverá ser claro, preciso, direto, objetivo e conciso. O uso de termos técnicos deverá ser utilizado quando for absolutamente indispensável.
 - ❑ Não deverá contar com termos coloquiais e/ou gírias.
 - ❑ Deverá contar com fontes responsáveis pelas informações.
 - ❑ Não deverá conter registros a lápis.
 - ❑ Deverá ser assinado por toda a equipe participante da auditoria/apuração, e em conformidade com a legislação, livre de interferência e interesses outros.
 - ❑ Os resultados apresentados no Relatório devem corresponder aos objetivos determinados.
 - ❑ Referendado pelo Diretor do DRS.
-

Relatório

- ❑ Caracterização da Unidade
 - ❑ Data da Auditoria
 - ❑ Responsável pela Unidade
 - ❑ Objetivo da Auditoria/Apuração/Finalidade
 - ❑ Metodologia (Técnica empregada na execução dos trabalhos)
 - ❑ Evidências / Constatações
 - ❑ Relatório Preliminar – Parecer do Auditor / Equipe (Improcedente / Procedente)
 - ❑ Recomendações
 - ❑ Manifestação do auditado
 - ❑ Relatório Final/Conclusão
-

Relatório

- Se identificada outra Inconformidade que não seja objeto desta auditoria – Citar que a mesma será apurada no Processo XXXXXX
-

Relatório- observação

- ❑ Ausência de elementos comprobatórios suficientes que permitam ao auditor formar opinião quanto a regularidade dos fatos verificados , fica sobrestado o processo/parecer decorrente dos exames, por prazo previamente fixado para cumprimento da verificação pela Equipe, o que mediante novos exames emitirá o competente parecer.
-

Recomendações

- ❑ Registrar as sugestões pertinentes aos problemas abordados, para cada distorção/inconformidade/constatação encontrada corresponderá uma Recomendação ao Auditado, e autoridade competente, embasada nas legislações vigentes.
 - ❑ Programar Monitoramento.
-

Validação

- Validar = Legitimar para efeitos legais

Não deve ser solicitado pelo DRS a
Validação pelo GNACS.

Relatório

- ❑ Após a realização da Auditoria, o Relatório Preliminar deverá ser encaminhado ao Auditado para manifestação quanto as inadequações encontradas, com solicitação de resposta em prazo definido (15 dias).
 - ❑ Após manifestação (ou não) do Auditado, Rever e Reavaliar as constatações, acatando ou não as justificativas.
 - ❑ Elaborar Relatório Conclusivo.
-

Fluxo dos Processos

- ❑ O DRS encaminhará o processo ao GNACS com Relatório Conclusivo/Final, após a realização da Auditoria para conhecimento e providências cabíveis no seu âmbito. O DRS dará ciência ao Auditado/Interessado, com posterior arquivamento na origem do processo.
 - ❑ Cópia do Relatório Conclusivo deverá ser encaminhada ao Auditado.
-

Monitoramento

- Das distorções, se houver, quanto às recomendações propostas o DRS deverá propor ao Auditado / Gestor cronograma para cada adequação conforme a gravidade do fato.
 - No caso de realização de Monitoramento o DRS encaminhará ao GNACS o processo com Relatório Atualizado com as novas propostas.
-

Fluxo dos Processos

- Após a ciência do GNACS e aplicação das penalidades (se for o caso) conforme a IN GNACS nº 2/2008, o processo será devolvido ao DRS Origem para monitoramento ou arquivamento.
-

Parecer Técnico

- ❑ Os auditores do GNACS /SES/SP não devem emitir parecer que não sejam de sua competência técnica (envio aos Conselhos para avaliação).
-