

 <p>Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE	POP n°.: Departamento Municipal de Saúde 001 Vers..1.0 Novembro 2025	
	AGENDAMENTO E PRIORIZAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS		Próxima Revisão: Novembro 2027

1. OBJETIVO

Estabelecer normas, critérios e fluxos para **solicitação, agendamento, priorização e acompanhamento** das **consultas e exames especializados ambulatoriais**, promovendo um acesso mais justo e eficiente à atenção especializada no âmbito do SUS no município de **Nova Esperança do Sudoeste – PR**.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988
- Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde
- Política Nacional de Regulação do SUS
- Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2.436/2017
- Pactuações da Programação Pactuada e Integrada (PPI)
- Normativas do Sistema Nacional de Regulação (Sisreg)

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

- **Equidade**: priorização por critérios clínicos, não por ordem de chegada.
- **Transparência**: registros claros dos pedidos, prioridades e justificativas.
- **Integralidade**: integração entre atenção básica e especializada.
- **Resolutividade**: garantir o retorno ao cuidado contínuo na atenção primária.
- **Segurança e sigilo** das informações do usuário.

4. ETAPAS DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO E AGENDAMENTO

4.1. Solicitação

O profissional médico ou enfermeiro da Atenção Básica:

- Identifica a necessidade de atendimento especializado;
- Preenche o prontuário no **Sistema do Município (IDS)**
- Anexa, se possível, exames realizados, relatório clínico e informações relevantes (medicações, comorbidades, alergias etc.);
- Classifica a solicitação em **urgente, prioritária ou programada**.

4.2. Entrega e Registro da solicitação

A unidade de saúde:

- Entrega a solicitação ao paciente que vai ao agendamento na secretaria **municipal de saúde**;
- Todos os pedidos são registrados e organizados conforme tipo de especialidade e nível de prioridade.

4.3. Análise Técnica pelo Agendamento

A equipe do agendamento:

- Verifica a **adequação clínica da solicitação** (justificativa, critérios mínimos);
- Classifica novamente a prioridade, se necessário, com base em protocolos;
- Busca vaga disponível dentro da rede municipal, regional ou via pactuações.
- Após confirmação da vaga, comunica o usuário quanto à **data, hora, local e preparo necessário**;
- No caso de **pendência** (ex: solicitação incompleta), o pedido será **devolvido à UBS** com justificativa.

5. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO CLÍNICA

As solicitações devem ser classificadas em:

❖ **Urgente**

- Risco imediato à vida ou funcionalidade;
- Exemplos: dor torácica com alterações em ECG, sangramentos persistentes, suspeita de câncer com sintomas evidentes.

❖ **Prioritária (até 30 dias)**

- Situações com risco potencial de agravos ou necessidade de diagnóstico precoce;
- Exemplos: alteração em exames de rastreamento, sinais neurológicos progressivos, lesões suspeitas de malignidade.

❖ **Eletiva (acima de 30 dias)**

RESPONSABILIDADES

Profissionais da Atenção Básica:

- Justificar tecnicamente as solicitações;
- Garantir informações completas no encaminhamento;
- Preparar o paciente para a consulta ou exame.

- Organizar e enviar as solicitações;
- Manter controle e informar os usuários.

Setor Municipal de Agendamento:

- Avaliar as solicitações;
- Classificar prioridades;
- Realizar o agendamento conforme pontuações;
- Acompanhar prazos e retornos.

Serviço Especializado:

- Atender conforme agendamento;
- Preencher retorno/contra referência à UBS.

7. CONTRARREFERÊNCIA OBRIGATÓRIA

- Após a realização do atendimento especializado, o profissional deverá preencher o **relatório de retorno/contra referência**, com orientações para a continuidade do cuidado na atenção básica.

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- ❖ O setor Municipal de Agendamento deverá manter **indicadores mensais** de:

- Tempo médio de espera por especialidade;
- Índice de faltas;
- Demandas devolvidas ou recusadas;
- Casos prioritários atendidos dentro do prazo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os profissionais serão capacitados sobre este protocolo através de oficinas e encontros técnicos;
- Este protocolo poderá ser **revisto a cada dois anos** ou sempre que necessário, conforme mudanças de pontuação regional, fluxos de referência e disponibilidade da rede especializada.

Revisado:	Revisado:	Aprovado:
Neiva de Lourdes Giordani Diretora do departamento municipal de saúde	Ana Paula Nedel RT de enfermagem Coren nº290467	Ana Paula Bonetti Secretaria Municipal da Administração