

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 14 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre os procedimentos para atendimento pelos profissionais da Gerência de Atenção a Saúde do Servidor (GSS).

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UNIR, considerando a Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013 e Portaria nº 19, de 20 de abril de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG);

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 99911960052.000008/2019-24;

R E S O L V E :

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa (IN) com a finalidade de estabelecer os procedimentos para atendimento pelos profissionais da Gerência de Atenção a Saúde do Servidor (GSS), com finalidade de acompanhamento de saúde e qualidade de vida do servidor.

CAPÍTULO I**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Instituição de Saúde: São estabelecimentos que prestam serviços de saúde com técnica apropriada, segundo Ministério da Saúde – MS, para o atendimento rotineiro a população.

II- Rede de Atenção a Saúde (RAS): são arranjos organizativos de ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas que, integradas por meio de sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão, buscam garantir a integralidade do cuidado (Ministério da Saúde, 2010 – portaria nº 4.279, de 30/12/2010).

III- Atendimento de Saúde Externo: Todo e qualquer atendimento que acontece fora do ambiente da UNIR em termos de assistência a saúde.

IV- Atendimento eletivo: atendimentos agendados, programados previamente, ou seja, não são considerados de urgência e emergência.

V- Urgência: ocorrência imprevista, de agravo à saúde com ou sem risco potencial.

VI- Emergência: situações que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso.

CAPÍTULO II**DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO**

Art. 2º Os atendimentos junto a Gerência de Atenção a Saúde do Servidor podem ocorrer de forma eletiva, urgência e emergência no âmbito interno ou externo a UNIR.

Art. 3º As solicitações para atendimento eletivo ao servidor da UNIR poderão ser realizadas:

I- Através do e-mail: gss@unir.br;

II- Pelo próprio servidor;

III- Pela gestão superior da UNIR;

IV- Pela chefia imediata do servidor;

V- Por outro servidor.

Paragrafo único. Compete o (a) Gerente de Atenção a Saúde do Servidor realizar contato com o servidor habilitado para atender a demanda e encaminhá-la.

Art. 4º O prazo para encaminhamento para atendimento da solicitação eletiva é de até 24 horas úteis.

Art. 5º Os atendimentos de urgência e emergência devem ser realizados imediatamente pelo profissional da GSS habilitado.

Paragrafo único. Caso a situação não possa ser solucionada pelo profissional da GSS habilitado, deverá ser encaminhado para atendimento dentro da RAS.

CAPÍTULO III**EQUIPE ASSISTENTE**

Art. 6º A equipe assistente está composta por Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, portanto o atendimento pode ser realizado por profissional específico ou pela equipe multiprofissional.

Art. 7º Os profissionais farão atendimentos conforme demanda e encaminhamento pelo (a) Gerente de Atenção à Saúde do Servidor.

Art. 8º Os atendimentos serão realizados respeitando o desenho da RAS e todos os preceitos éticos e legais das respectivas profissões.

Art. 9º O atendimento poderá estender-se ao servidor e a família a depender da demanda, ou ao estudante e funcionário terceirizado em caso de urgência ou emergência.

Paragrafo único. Quando o atendimento for realizado para estudante a demanda será encaminhada para a PROCEA seguir com o atendimento; Quando o atendimento se tratar de servidor terceirizado, a demanda será encaminhada para o responsável (SESMT) da empresa.

Art. 10 Os profissionais poderão realizar atendimento no âmbito da UNIR, assim como de forma externa a UNIR em hospitais, casas de repouso, domicílio do servidor e clínicas, porém a assistência direta e contínua ao servidor não será atribuição do profissional da GSS, haja vista que o atendimento prestado representa uma continuidade de assistência e qualidade de vida para o servidor no âmbito da UNIR.

CAPÍTULO III DO REGISTRO

Art. 11 Todos os atendimentos serão gerados pelo (a) Gerente de Atenção a Saúde do Servidor (GSS), lançados no processo SEI (Atendimentos pela GSS) e encaminhado ao profissional habilitado para o atendimento através de e-mail.

Art. 12 Quando se tratar de demanda eletiva o profissional da GSS terá um prazo de cinco (05) dias úteis para realizar o primeiro atendimento e relato do mesmo.

Art. 13 Quando tratar-se de um atendimento de emergência ou urgência este deve ser realizado imediatamente.

Art. 14 Todos os atendimentos devem ser registrados no processo SEI de atendimento pela GSS de forma restrita.

Art. 15 O registro deve usar o modelo “Relatório Final” e após registro o documento deverá ser assinado pelo servidor que o realizou.

Art. 16 Senhas são intransferíveis, os registros são individuais e obrigatoriamente respeitando os preceitos éticos e legais das respectivas profissões.

Art. 17 Após registro o servidor que prestou atendimento deverá encaminhar o processo para o (a) gerente da GSS que dará um feedback ao solicitante do atendimento respeitando o sigilo da informações.

Porto Velho, 25 de março de 2019.

ANEXO I - FLUXOGRAMA OPERACIONAL

