



Ordem de Serviço nº 07/2016

Regulamenta o procedimento e a documentação necessária para credenciamento de empresas prestadoras do serviço de Suporte de Atendimento em Domicílio – SAD e seu acompanhamento, bem como o credenciamento de médicos assistentes por termo aditivo.

O DIRETOR DE SAÚDE DO IPERGS, no uso de suas atribuições conferidas no inciso I do artigo 14, I, e 15 da Lei 12.395 de 15 de dezembro de 2005, e:

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º da Portaria nº 75, de 06 de julho de 2016, em especial o inciso I,

DETERMINA:

Art. 1º – Fica instituído, por prazo indeterminado, o credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação do serviço de Suporte de Atendimento em Domicílio-SAD, instituído pela Resolução nº 402, de 21 de Dezembro de 2015, regulamentada pelas Portarias nº 74 e nº 75, de 06 de Julho de 2016.

§1º. Considerando as especificidades do SAD, os médicos que quiserem se credenciar para prestá-lo deverão fazê-lo por termo aditivo a termo de credenciamento já existente.

§2º. O termo aditivo para a prestação do SAD não prejudica o credenciamento inicial.

§3º. Além da declaração expressa de conhecimento do serviço, suas regras e coberturas, não serão exigidos novos documentos dos profissionais já credenciados para assinatura do termo aditivo do SAD, desde que o seu credenciamento esteja regular.

Art. 2º – O credenciamento dependerá da apresentação da documentação exigida no anexo I da presente normativa.



Art 3º – Os hospitais já credenciados ao IPERGS poderão solicitar o credenciamento para também prestar o SAD, desde que assinem termo específico para isso após a apresentação da documentação necessária, conforme disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. O credenciamento para o SAD não altera o credenciamento para atendimento hospitalar.

Art. 4º – O Serviço de Credenciamento garantirá à Equipe de Análise o fácil acesso ao processo administrativo de credenciamento das pessoas jurídicas prestadoras do SAD.

Parágrafo único. Para atender ao disposto no caput deste artigo, todos os documentos dos processos administrativos físicos deverão ser digitalizados e organizados em pastas específicas no sistema.

Art. 5º – O Serviço de Credenciamento será responsável por acompanhar a vigência dos termos do SAD, informando em tempo hábil a Equipe de Análise e os credenciados sobre o fim da vigência para que sejam feitas as devidas renovações ou novas contratações, conforme o caso.

§1º – Os termos terão prazo de vigência de um ano e serão renováveis sucessivas vezes por igual período até o máximo de 5 (cinco) anos, sempre por manifestação expressa.

§2º – Os termos receberão numeração cronológica com indicação do ano de sua celebração.

§3º – Todos os termos aditivos referentes a um credenciamento terão a mesma numeração dele seguida de uma letra do alfabeto e do ano de sua celebração.

§4º – As renovações de prazo de vigência terão a forma de termo aditivo.

Art. 6º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Saúde após manifestação da Equipe de Análise.



Art. 7º – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE GUIMARÃES ESCOBAR

Diretor de Saúde - IPERGS



ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CREDENCIAMENTO

- 1) Ficha de solicitação de credenciamento (modelo anexo II);
- 2) Dados da Pessoa Jurídica (modelo anexo III);
- 3) Declaração de inexistência de fatos impeditivos (modelo anexo IV);
- 4) Relatório de capacidade de atendimento (modelo anexo V), com a indicação do número de profissionais empregados e comprovação do vínculo empregatício dos profissionais de enfermagem (nível superior e técnico);
- 5) Dados pessoais do Responsável Técnico ou de pessoa diversa para comunicações administrativas (modelo anexo VI);
- 6) Cópia da carteira profissional e do diploma do responsável técnico (frente e verso, com os devidos carimbos do MEC);
- 7) Cópia do Termo Social e suas alterações;
- 8) Cópia da ata de nomeação da diretoria, se houver;
- 9) Cópia do documento de identidade e do CPF do(s) representantes legal(is) da pessoa jurídica;
- 10) Dados pessoais de todos os sócios, ou da diretoria (se houver): nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número da carteira de identidade, CPF, endereço completo (modelo anexo VII);
- 11) Certificado de regularidade da pessoa jurídica junto ao CREMERS;
- 12) Comprovante de cadastramento do estabelecimento no Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde-CNES;
- 13) Alvará de localização e funcionamento atualizado;
- 14) Alvará sanitário emitido pela entidade competente ou relatório de inspeção relativo ao serviço de atenção domiciliar;
- 15) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ atualizado;
- 16) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive daqueles relativos ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;
- 17) Certidão Negativa de débitos tributários junto à Fazenda Municipal;
- 18) Comprovante de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGRS;
- 19) Certidão negativa de débito junto à Fazenda Pública Estadual;
- 20) Programa de Prevenção e Controle de Infecções e Eventos Adversos (PCPIEA).

Observações: Todas as Cópias deverão ser autenticadas em cartório ou no IPERGS (prestador deverá apresentar documento original e a cópia a ser autenticada).

Favor preencher os documentos, preferencialmente, no próprio arquivo para facilitar a leitura. Os formulários em .pdf não salvam o preenchimento dos campos, sendo necessário imprimi-los, ainda que como outro documento no mesmo formato, se desejar mantê-los. Em caso de impressão como outro documento digital de mesmo formato, o novo documento não será editável.