

# **Processo de Trabalho Sistema de Informação do Câncer (SISCAN)**

Coordenadoria de Informação e Informática

Departamento de Saúde – Área de Saúde da Mulher

Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Campinas  
Fevereiro / 2014

# 1. Conteúdo

1. Conteúdo.....	2
2. Organização .....	4
2.1. Perfil.....	4
2.1.1. Coordenador .....	5
2.1.2. Administrador .....	5
2.1.3. Profissional.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.1.4. Profissional da Saúde .....	5
2.2. Esfera de atuação.....	6
2.2.1. Coordenação Municipal .....	6
2.2.2. Unidade de Saúde.....	6
2.2.3. Prestador de Serviço.....	6
3. Processo de trabalho .....	7
3.1. Fluxo de Atendimento.....	7
3.1.1. Gerenciar Exame .....	7
3.1.2. Gerenciar Cadastro.....	7
3.1.3. Gerenciar Laudo .....	8
3.1.4. Destruir Laudo .....	9
3.1.5. Encerrar Competência .....	9
3.1.6. Gerenciar Seguimento .....	10
3.1.7. Cancelar Situação de Seguimento .....	11
3.1.8. Cancelar Encerramento de Seguimento .....	12
3.1.9. Gerenciar Prévia de Seguimento.....	12
3.2. Gerenciar Acesso.....	13
4. Políticas .....	14
4.1. Requisitos gerais.....	14
4.2. Política de atendimento .....	15
4.2.1. Consultar cartão .....	15
4.2.2. CNS Principal .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
4.2.3. Conduta para alta de paciente.....	16
4.3. Política de acesso .....	16
4.3.1. Perfis de acesso.....	17
4.3.2. Resumo de atividades e perfis .....	18
4.4. Política de Administração.....	20
5. Anexos.....	20

5.1.	Vocabulário e legenda.....	20
5.2.	Sistemas.....	20
5.2.1.	SISCAN.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
5.2.2.	SCPA-Usuário.....	20
5.2.3.	SCPA-Sistema.....	21
5.2.4.	CadSUS Web .....	21
5.2.5.	CNES.....	21
5.2.6.	SOL.....	21
6.	Modelos .....	22
6.1.	Planilha de Controle de Solicitações .....	22
6.2.	Solicitação de Destramamento de Laudo.....	22
6.3.	Solicitação de Cancelamento de Situação de Seguimento.....	22
6.4.	Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Seguimento.....	23
6.5.	Encaminhamento de Produção .....	23

## 2. Organização

Profissionais envolvidos diretamente neste processo atuam de acordo com um papel pré-acordado. Seu papel é definido através de um Perfil, associado a uma Esfera de atuação.

O mesmo profissional pode desempenhar papéis diferentes ao longo do processo, desde que tenha um perfil apropriado. Por exemplo, um médico pode preencher as requisições no sistema e acompanhar o seguimento de pacientes, basta caracterizá-lo como *Profissional da Saúde e Técnico*. Além disso, com exceção dos coordenadores, não há limite no número de profissionais associados a um perfil.

### 2.1. Perfil

Cada **Perfil** define um conjunto de **autoridades e responsabilidades** dentro da *Esfera* onde o profissional atua.

Os perfis estão relacionados através de uma **hierarquia**. Um perfil localizado em um nível superior herda todas as autoridades e responsabilidades dos perfis abaixo dele. Note que a responsabilidade também é herdada. Mesmo que a atividade seja desempenhada por outro profissional, seu superior também é responsável por monitorar e garantir que a atividade está sendo desempenhada de acordo com este processo.

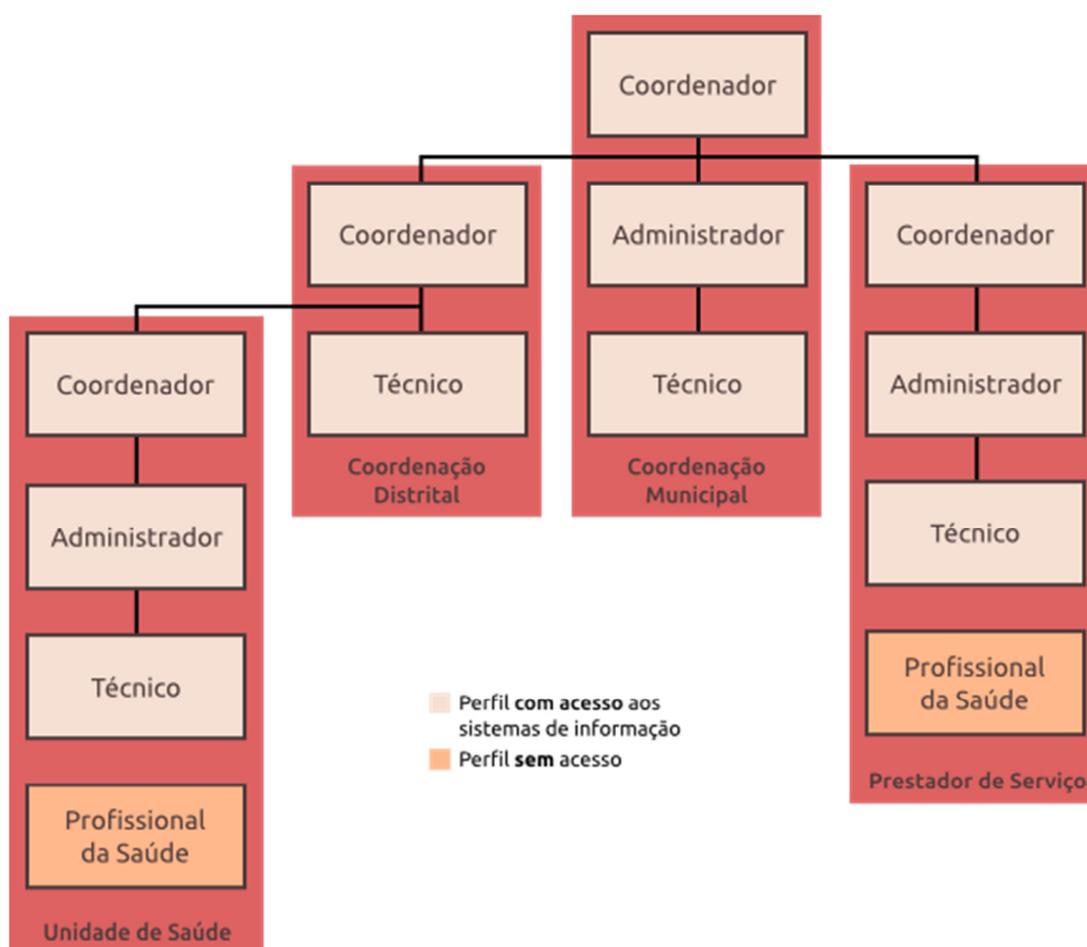


Figura 1 Hierarquia de Perfis

Para cada atividade descrita no processo está designado o perfil do profissional que pode desempenhá-la. Devido a esta hierarquia, profissionais com perfil superior também estão aptos a desempenhar a atividade.

Por exemplo, a atividade Solicitar destravamento de laudo deve ser executada por um *Administrador de Unidade de Saúde*. Isto implica que a atividade pode ser desempenhada por qualquer *Administrador* ou *Coordenador* que atue na esfera de *Unidade de Saúde*.

### **2.1.1. Coordenador**

*Coordenador* é o profissional responsável pelo cumprimento íntegro do processo aqui definido, dentro de sua esfera. Isto inclui toda atividade desempenhada por um profissional sob sua coordenação.

Com exceção da Autorização de acesso a administradores, toda atividade desempenhada pelo coordenador pode ser delegada a um ou mais *Administradores*. A delegação não elimina a responsabilidade do coordenador sobre a atividade.

### **2.1.2. Administrador**

*Administrador* é um profissional de apoio à coordenação. Ele compartilha a autoridade operacional garantida ao coordenador, além de algumas de suas responsabilidades. Coordenadores são livres para designar e atribuir responsabilidades aos administradores na esfera sob sua coordenação, com consentimento deste.

### **2.1.3. Técnico**

O termo *Técnico* é utilizado para designar todo indivíduo envolvido diretamente no processo aqui definido (seja como profissional médico, enfermeiro, digitadores ou outros profissionais que operam o sistema).

### **2.1.4. Profissional da Saúde**

*Profissional da Saúde* é responsável pela execução de procedimentos de saúde. Para isso, o profissional deve estar capacitado e habilitado a executar os procedimentos compatíveis com sua especialização.

O profissional da saúde não tem acesso aos sistemas informatizados. Os exames informados por estes são registrados através dos formulários de requisição e resultado de exames, em papel.

Note que é possível o profissional da saúde registrar as informações diretamente no sistema, basta estar associado aos dois perfis: *Profissional da Saúde* e *Técnico*.

## 2.2. Esfera de atuação

Uma *Esfera* determina o contexto no qual os profissionais nela inseridos exercem suas funções. Cada *Prestador de Serviço* ou *Unidade de Saúde* é designado como uma esfera, responsável por um conjunto das atividades definidas no processo. Apesar de cooperarem para um objetivo comum, cada uma é responsável apenas por sua atuação. Já a *Coordenação Municipal*, esfera central de monitoramento e controle, é responsável por todas as esferas envolvidas.

O perfil atribuído a um profissional é válido somente na esfera em que está situado. Para um profissional que atue em mais de uma esfera, deve-se designar o perfil apropriado para seu trabalho em cada uma.

### 2.2.1. Coordenação Municipal

A *Coordenação Municipal* é responsável por monitorar e avaliar o processo em todo o município, incluindo a atuação de cada *Unidade de Saúde* e *Prestador de Serviço* envolvido.

As responsabilidades da coordenadoria municipal são:

- Gerenciar acesso
- Vincular unidades a prestadores
- Destruar laudo
- Cancelar situação de seguimento
- Cancelar encerramento de seguimento
- Gerenciar prévia de seguimento

### 2.2.2. Coordenação Distrital

A *Coordenação Distrital* é responsável por monitorar e avaliar o processo em todas *Unidades de Saúde* sob sua coordenação.

### 2.2.3. Unidade de Saúde

As *Unidades de Saúde* são responsáveis pelo atendimento primário ao paciente através da avaliação, solicitação e coleta de exame. Além disso, desempenham papel chave no seguimento de pacientes, para garantir tratamento em tempo adequado.

As responsabilidades da unidade são:

- Gerenciar acesso
- Gerenciar cadastro
- Gerenciar exame
- Gerenciar seguimento

### 2.2.4. Prestador de Serviço

Os *Prestadores de Serviço* são responsáveis por atender às solicitações de exame.

As responsabilidades do prestador são:

- Gerenciar acesso
- Gerenciar laudo
- Encerrar competência

## 3. Processo de trabalho

### 3.1. Atendimento

Atendimento é o principal fluxo no processo. Descreve o processo para gestão de exames, laudos e seguimento do paciente. O objetivo dos demais fluxos é dar suporte ao andamento eficiente deste.

#### 3.1.1. Gerenciar Cadastro (unidade de saúde)

*Unidade de Saúde* é responsável por cadastrar e manter atualizado um *Cartão Nacional de Saúde* (principalmente de usuários (as) que irão realizar exames de citologia, histologia ou mamografia), a unidade deve conferir se o cadastro desta usuária está completo no sistema SIGA. Caso contrário, neste momento estando a usuária na unidade, o cadastro no siga deverá ser completado com todos os campos com asteriscos mesmo não estando em vermelho.

Dados obrigatórios: Nome completo, nome da mãe, nome do pai, sexo, raça/cor, data de nascimento, nacionalidade, município de nascimento, endereço completo, CEP, e algum documento de identificação, preferencialmente CPF (ou RG, Certidão de nascimento/casamento, título de eleitor, CNH, Carteira de trabalho)

#### 3.1.2. Solicitação de Exame (unidade de saúde)

*Profissional da Saúde (médico ou enfermeiro) da Unidade Básica de Saúde* preenche o formulário de requisição de exame com as informações de identificação do paciente (principalmente CNS válido na base federal ou CPF) e as relacionadas diretamente à solicitação, como anamnese e dados da coleta.

#### **Consultando CNS**

Caso não conste do formulário impresso o CNS da paciente ou este não seja válido na base federal é possível realizar a consulta do CNS válido da paciente

- no sistema SIGA através de nome completo e data de nascimento, ou
- no SISCAN de paciente que já tenha algum exame anterior registrado no sistema , seguindo critérios de nome e sobrenome, nome da mãe, data de nascimento ou CPF, ou
- pelo CPF através do Portal do cidadão:

**<https://portaldocidadao.saude.gov.br/portalcidadao/validaNumeroCNS.htm>**

#### **Definir prestador de serviço**

*Técnico da Unidade de Saúde (digitador)* define no sistema o *Prestador de Serviço* que realizará o exame requisitado. Após definido, o prestador este não poderá ser alterado para a requisição de exame. Para exame de **mamografia**, o prestador é definido mediante agendamento no **SOL**. Os demais são definidos seguindo processo interno da unidade.

## **Registrar requisição - digitação**

*Técnico da Unidade de Saúde (digitador)* registra a requisição de exame no SISCAN.

Neste momento todas as informações necessárias para preencher a requisição de exame devem estar disponíveis ao *Técnico da Unidade de Saúde*:

- *CNS Principal do paciente (Gerenciar Cadastro)*
- *Informações específicas da requisição de exame: anamnese, dados clínicos, data e responsável pela coleta, etc. (Solicitar exame)*
- *Identificação do Prestador de Serviço que atenderá à requisição (Definir prestador de serviço)*

A solicitação de exame pode ser alterada até 60h após seu registro no sistema. Porém, não é possível alterar o *Prestador de Serviço* associado à requisição, em hipótese alguma. Por exemplo, caso a paciente não compareça ao exame de mamografia agendado, a consulta deve ser remarcada no mesmo prestador, ou no caso de agendamento em outro prestador deve-se digitar nova requisição no sistema SISCAN.

## **Encaminhar paciente/material**

*Unidade de Saúde* encaminha o formulário preenchido (manualmente ou impresso via sistema) juntamente com a lâmina ou o material coletado ao *Prestador de Serviço*. No caso de mamografia a paciente deve ser encaminhada com o formulário impresso devidamente preenchido. É responsabilidade da unidade de saúde inserir a requisição no SISCAN

### **3.1.3. Gerenciar Laudo (prestador de serviço)**

O processo de gestão de laudos é o momento do prestador de serviço de atender a solicitação de exame e informar o laudo com seu resultado.

#### **Consultar exame**

O *Técnico Prestador* consulta solicitações de exame recebidas. A consulta pode ser feita diretamente no SISCAN, ou mediante recebimento da requisição impressa.

#### **Incluir resultado**

O *Técnico Prestador* inclui o resultado (laudo) da requisição no SISCAN. O laudo pode ser incluído diretamente pelo *Profissional da Saúde do Prestador* responsável pelo exame, ou digitado por outro profissional.

#### **Liberar resultado**

O *Profissional da Saúde do Prestador* responsável pela análise libera o laudo no SISCAN, após conferir as informações digitadas. Este profissional assume completa responsabilidade pelas informações contidas no laudo no momento em que libera o resultado, mesmo que tenham sido digitadas por outra pessoa.

## Encaminhar laudo

O laudo com resultado do exame é **impresso** e encaminhado à *Unidade de Saúde* solicitante, com a assinatura e o carimbo do **Profissional da Saúde do Prestador** responsável, para ser entregue à usuária com as orientações sobre as condutas recomendadas.

## Solicitar destravamento de laudo

*Administrador Prestador de serviço*, ao perceber a necessidade de correções em um laudo já liberado, solicita o destravamento do laudo.

A solicitação é feita através do envio de um e-mail para **siscan@campinas.sp.gov.br**, contendo todas as informações solicitadas, conforme modelo Solicitação de Destravamento de Laudo.

O *Prestador de Serviço* deve manter um controle das solicitações para conseguir verificar pendências ao final da competência (ver Consultar destravamento pendente).

## Destravar Laudo (coordenação municipal)

Destravar um laudo já liberado não é uma prática rotineira no processo e deve ser acompanhada pela coordenação municipal. Um número alto de solicitações deste tipo indica um problema no processo de trabalho do *Prestador de Serviço*.

## Documentar solicitação

*Coordenador Municipal Administrativo* documenta a solicitação em uma planilha de controle, conforme modelo Planilha de Controle de Solicitações, de modo a permitir a monitoração destas requisições.

## Destravar laudo

*Coordenador Municipal Administrativo* confirma as informações apresentadas na solicitação e destrava o laudo indicado. Em especial o profissional deve confirmar a identidade do profissional e seu relacionamento com o *Prestador de Serviço*.

## Notificar unidade de saúde

*Coordenação Municipal* notifica a *Unidade de Saúde* solicitante do referido exame de que o laudo foi invalidado pelo prestador.

### 3.1.4. Encerrar Competência (prestador de serviço)

O encerramento de competência é um procedimento administrativo relacionado ao **faturamento** dos exames e disponibilização de dados para seguimento e tabulações.

Após o encerramento da competência os laudos de exames não poderão mais ser alterados, pois as informações destes laudos já estarão disponíveis no seguimento e nos arquivos para tabulação de dados epidemiológicos.

## Consultar destravamento pendente

*Administrador Prestador* consulta a lista de laudos para os quais foi solicitado destravamento. Para cada laudo na lista, verifica se o mesmo já foi destravado.

## Encerrar competência

*Caso não exista laudo com destravamento pendente, o Administrador Prestador encerra a competência atual para faturamento dos exames atendidos.*

## Enviar BPA-I

*Administrador Prestador encaminha o BPA-I para a coordenação municipal. O BPA-I é disponibilizado pelo SISCAN em formato de arquivo.*

O encaminhamento é feito através do envio de um e-mail, com o BPA-I em anexo, para [saude.cac.faturamento@campinas.sp.gov.br](mailto:saude.cac.faturamento@campinas.sp.gov.br), seguindo o modelo "Encaminhamento de Produção".

## Aguardar destravamento

*Caso exista algum laudo com destravamento pendente, o Prestador Administrador deve aguardar o destravamento antes de encerrar a competência.*

### 3.1.5. Gerenciar Resultado

Esta funcionalidade permite a visualização, impressão, liberação, e destravamento dos laudos liberados pelo prestador de serviço. As unidades visualizam os laudos de todos os exames solicitados por elas.

### 3.1.6. Gerenciar Seguimento (unidade de saúde)

- A gestão de seguimento tem por objetivo acompanhar pacientes com exames suspeitos ou alterados para garantir o tratamento adequado, em tempo hábil. É uma excelente oportunidade para continuar o tratamento e diagnóstico do paciente dentro do limite de **60 dias, estipulado pela Lei Nº 12.732, de 22 de Novembro de 2012 e portaria nº 876, de maio de 2013.**

## Consultar seguimento

*Técnico da Unidade de Saúde consulta, através do SISCAN, todos os pacientes que estão em seguimento. A partir desta listagem a unidade deve planejar o acompanhamento do paciente.*

## Alterar situação de seguimento

*Quando a unidade recebe informação nova referente ao paciente em seguimento, o Técnico da Unidade de Saúde atualiza a situação do seguimento.*

A atualização ocorre nos seguintes casos:

- **Transferência centro especializado em câncer:** Quando o paciente é referenciado para Centros/Unidades Especializadas de Alta Complexidade em Oncologia (CACON/UNACON) para realização de tratamento cirúrgico convencional, radioterapia, quimioterapia e cuidados paliativos.
- **Recusa/abandono:** Quando o paciente recusa ou abandona todo ou parte do tratamento.
- **Não localizada:** Quando o paciente não foi encontrado na busca ativa com o endereço indicado na ficha. Caso levantado novo endereço de residência, esta informação deve ser atualizada em seu cadastro, seguindo o fluxo Gerenciar cadastro.

- **Alta/cura:** Quando o paciente receber alta. As condutas para alta no seguimento são detalhadas em Conduta para alta de paciente.

### **Solicitar cancelamento de situação de seguimento**

*Administrador da Unidade de Saúde*, ao perceber a alteração incorreta de uma situação de seguimento, solicita o cancelamento da situação.

A solicitação é feita através do envio de um e-mail para **siscan@campinas.sp.gov.br**, conforme modelo Solicitação de Cancelamento de Situação de Seguimento.

### **Incluir histórico de seguimento**

*Quando a unidade recebe informação nova referente a exames ou tratamento realizados pelo paciente em seguimento, o Técnico da Unidade de Saúde* atualiza o seguimento. São incluídos os exames e tratamentos realizados fora do SUS (clínica privada) e também os realizados antes da implantação do SISCAN (registrados no SisColo e SisMama).

### **Planejar diagnóstico / tratamento**

*Profissional da Saúde da Unidade de Saúde* planeja a continuidade no diagnóstico e tratamento do paciente, por exemplo, através do agendamento de novos exames ou encaminhamento a centro especializado.

### **Encerrar seguimento**

*Em caso de óbito do paciente em seguimento, o Técnico da Unidade de Saúde* encerra o seguimento do paciente.

### **Solicitar cancelamento de encerramento de seguimento**

*Administrador da Unidade de Saúde*, ao perceber o encerramento incorreto de um seguimento, solicita seu cancelamento.

A solicitação é feita através do envio de um e-mail para **siscan@campinas.sp.gov.br**, de acordo com modelo Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Seguimento.

## **3.1.7. Cancelar Situação de Seguimento**

Cancelar a situação de seguimento não é uma prática rotineira no processo e deve ser acompanhada pela *Coordenação Municipal*. Um número alto de solicitações deste tipo indica um problema no processo de trabalho da *Unidade de Saúde*.

### **Documentar solicitação**

*Técnico da Unidade de Saúde* documenta a solicitação em uma planilha de controle, conforme modelo Planilha de Controle de Solicitações, de modo a permitir a monitoração destas requisições.

### **Cancelar situação de seguimento**

*Administrador da Coordenação Municipal* confirma as informações apresentadas na solicitação e cancela a situação do seguimento indicado. Em especial o profissional deve confirmar a identidade do profissional e seu relacionamento com a *Unidade de Saúde*.

### Notificar unidade de saúde

*Coordenação Municipal* notifica a *Unidade de Saúde* solicitante de que a situação do seguimento foi cancelada.

#### 3.1.8. Cancelar Encerramento de Seguimento

Cancelar o encerramento de seguimento não é uma prática rotineira no processo e deve ser acompanhada pela coordenação municipal. Um número alto de solicitações deste tipo indica um **problema no processo de trabalho da Unidade de Saúde**.

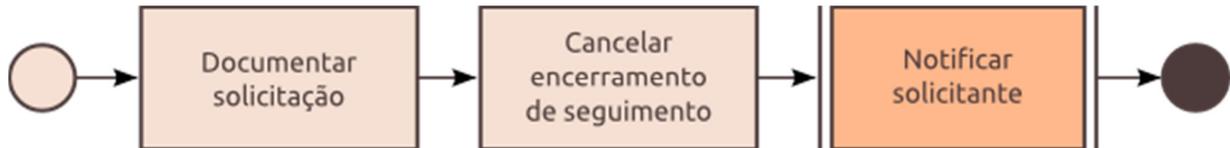


Figura 2 Cancelar Encerramento de Seguimento

### Documentar solicitação

*Técnico da Coordenação Municipal* documenta a solicitação em uma planilha de controle, conforme modelo Planilha de Controle de Solicitações, de modo a permitir a monitoração destas requisições.

### Cancelar encerramento de seguimento

*Administrador da Coordenação Municipal* confirma as informações apresentadas na solicitação e cancela o encerramento do seguimento indicado. Em especial o profissional deve confirmar a identidade do profissional e seu relacionamento com a *Unidade de Saúde*.

### Notificar unidade de saúde

*Coordenação Municipal* notifica a *Unidade de Saúde* solicitante de que a situação do seguimento foi cancelada.

#### 3.1.9. Gerenciar Prévia de Seguimento

Exames são enviados para a prévia de seguimento quando possuem data de solicitação ou coleta posterior à data de óbito informada para a mulher. Este processo visa gerenciar este tipo de ocorrência. O monitoramento pode ser empregado quando um grande número de prévias é registrado.



Figura 3 Gerenciar Prévia de Seguimento

### Consultar prévia

*Técnico da Coordenação Municipal* consulta prévias de seguimento registradas pelo SISCAN.

## Avaliar prévia

*Técnico da Coordenação Municipal* avalia as informações da prévia, conferindo-as com os registros da *Unidade de Saúde, Prestador de Serviço* e outros sistemas de gestão.

Após avaliar as informações, o profissional deve estar apto a categorizar a prévia como:

- **Data de óbito incorreta**, quando a informação de óbito do paciente for considerada como incorreta. Neste caso o óbito será cancelado e o seguimento do paciente re-estabelecido.
- **Data de exame incorreta**, quando a data de exame informada no sistema for diferente da data em que o exame foi realizado. O seguimento continuará encerrado e o exame será descartado.

## Corrigir prévia

*Técnico da Coordenação Municipal* soluciona o conflito de informações.

Para as soluções “Cancelar Óbito” ou “Problemas na Unidade de Saúde”, o *Administrador da Unidade de Saúde* responsável pelo seguimento deve ser notificado.

Para “Problemas no Prestador de Serviço”, o *Administrador do prestador* responsável pelo exame deve ser notificado.

## 3.2. Gerenciar Acesso

O fluxo de acesso gerencia as credenciais de acesso aos sistemas utilizados ao longo do processo.

### Cadastrar usuário

O *Usuário do Sistema* cadastra-se no *SCPA-Usuário*, utilizando um e-mail individual para identificação. Profissionais já cadastrados não precisam realizar novo cadastro para acessar o sistema.

O *Cartão Nacional de Saúde (CNS)* é obrigatório para uso do *SISCAN*. Ele deve ser preenchido com o **cartão profissional**, o mesmo cadastrado no CNES.

### Solicitar acesso

O *Usuário do Sistema* solicita acesso através do **SCPA-Usuário**. O profissional deve solicitar o acesso de acordo com as atividades que estarão sob sua responsabilidade:

- Profissional que necessite **operar o SISCAN** deve solicitar acesso ao *SISCAN - Sistema de Informação do Câncer*. Existe outro sistema com nome similar, “*SISCAM - Sistema de Informação do Câncer*”, que não deve ser utilizado. O nome correto é **SISCAN**, com “N”.
- Profissional que necessite **consultar, atualizar ou cadastrar Cartão Nacional de Saúde** para pacientes deve solicitar acesso ao *CADWEB - CADWEB*.
- Profissional que necessite **autorizar outros profissionais** a utilizar os sistemas deve solicitar acesso ao *SCPASISTEMA - Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso do Ministério da Saúde - Módulo Sistema*.

O perfil de acesso para cada sistema deve ser escolhido de acordo com a **Política de Acesso**. A política define também o modelo de **Justificativa** a ser utilizado.

## Autorizar acesso

O *Gestor do Sistema* é definido na Política de Acesso, de acordo com o perfil solicitante. Este verifica as informações do profissional solicitante e avalia o pedido de acesso através do SCPA-Sistema.

O critério para autorizar ou negar o acesso aos sistemas é definido na política. Se a solicitação atender a todos os critérios, o gestor autoriza o novo usuário a acessar o sistema. Caso contrário, o acesso é negado e o motivo é indicado para que o profissional verifique o problema.

## 4. Políticas (regras gerais)

### 4.1. Requisitos gerais

Os requisitos aqui descritos devem ser cumpridos em sua totalidade, para permitir a operação deste processo. Nesta lista estão detalhados somente os requisitos que não são gerenciados através deste processo.

**É responsabilidade da coordenação de cada estabelecimento a manutenção destes requisitos ao longo do processo.**

- *Unidade de Saúde e Prestador de Serviço* devem ter **acesso à internet** e **serviço de impressão**, sempre operacionais.
- *Unidade de Saúde, Prestador de Serviço* e profissionais devem ter cadastro válido e atualizado no **Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)**.
  - *Prestador de Serviço* deve ter **Serviço/Classificação** compatível com os serviços prestados. Serviços terceirizados devem ser cadastrados apropriadamente.
  - Profissional deve ter **Cartão Nacional de Saúde (CNS)** informado em seu cadastro. Este deve ser o mesmo informado em seu cadastro no SCPA-Usuário.
  - Profissional deve estar **vinculado ao estabelecimento** onde desempenha suas atividades.
  - Profissional da Saúde deve estar habilitado para os procedimentos médicos que executa, através de **Código Brasileiro de Ocupações (CBO)** compatível.
- Todo profissional que necessita operar o sistema deve ter uma conta de e-mail individual, a ser utilizada para sua identificação.

## 4.2. Política de atendimento

- As *Unidades de Saúde e Coordenação Municipal* devem garantir ao paciente acesso ao primeiro tratamento no prazo de até **60 dias**, conforme portaria nº 876, de maio de 2013
  - Art. 2º Para fins desta Portaria, considerar-se-á efetivamente iniciado o primeiro tratamento da neoplasia maligna comprovada com:
    - I - realização de terapia cirúrgica;
    - II – o início de radioterapia; ou
    - III - o início de quimioterapia.
- Parágrafo único. Os pacientes sem indicação das terapêuticas antitumorais descritas nos incisos I a III do “caput” terão acesso a cuidados paliativos, incluindo-se entre esses o controle da dor crônica, conforme protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.
- Art. 3º O prazo de 60 (sessenta) dias fixado no art. 2º da Lei nº 12.732, de 2012, para fins do primeiro tratamento cirúrgico ou quimioterápico ou radioterápico do paciente do SUS, contar-se-á a partir do registro do diagnóstico no prontuário do paciente.
  - Para exames *citopatológico e histopatológico*, a requisição deve ser preenchida em impresso próprio do SISCAN e encaminhada junto com o material coletado para o prestador de serviço que fará a análise.
  - Para *mamografia*, a requisição deve ser preenchida em impresso próprio do SISCAN e entregue à paciente. A requisição deve ser apresentada ao prestador de serviço que irá realizar o exame.
  - **Laudos impressos** de resultado de exames devem ser encaminhados à unidade de saúde solicitante, com assinatura e carimbo do responsável pelas informações.

### 4.2.1. Consultar cartão SUS (CNS)

Esta política define os critérios para a consulta de Cartão Nacional de Saúde nos diversos sistemas de informação empregados no processo.

A paciente é considerado como *Não Cadastrada* quando **nenhuma** das consultas abaixo resultar em uma identificação correta.

1. Consulta pelo *Número do Cartão SUS Federal*, quando conhecido, no campo de busca de CNS no SISCAN. Este cartão é o cadastrado no **CadSUS Web**.
2. Consulta pelo *CPF* do paciente através do Portal do cidadão: <https://portaldocidadao.saude.gov.br/portalcidadao/validaNumeroCNS.htm>
3. Consulta pelo *Nome e data de nascimento* no sistema SIGA. Quando o CNS informado no SIGA não for um número válido no SISCAN, a paciente deve ser orientada a completar seu cadastro no sistema SIGA e a unidade deve aguardar um prazo de 48 horas para inserir a requisição no SISCAN.

#### 4.2.2. Conduta para alta de paciente

A conduta para alta de paciente é definida no *Manual preliminar de apoio à implantação do SISCAN*, nos seguintes quadros:

- *Condutas para alta no seguimento a partir do diagnóstico citológico inicial* (pág. 122)
- *Condutas para alta no seguimento a partir do diagnóstico histopatológico do colo do útero* (pág. 122)
- *Condutas para alta no seguimento a partir da classificação radiológica na mamografia* (pág. 123)

#### 4.3. Política de acesso

- O gestor, responsável por aprovar a solicitação de acesso, será sempre o profissional com perfil superior (veja a hierarquia de perfis) ao perfil escolhido pelo novo profissional que solicita liberação de acesso.

Por exemplo, o gestor de um novo *Profissional da Saúde* é qualquer profissional com perfil *Administrativo* dentro do mesmo estabelecimento. Já o gestor de um *Coordenador* (de qualquer Unidade de Saúde) é sempre o *Coordenador* da Coordenação Distrital ao qual pertence.

- Antes de autorizar o acesso de um novo profissional aos sistemas de informação, o **gestor** deve:
  - Confirmar a identidade do solicitante. A confirmação deve ser feita com o estabelecimento onde o solicitante atua, através da **Matrícula** e **Nome** do profissional.
  - Verificar se o perfil escolhido pelo profissional está de acordo com a Tabela de perfis de acesso.
  - Verificar se o CNS cadastrado no *SCPA-Usuário* é igual ao que está definido no cadastro do profissional no *CNES*.
  - Verificar se o profissional está vinculado, no *CNES*, ao estabelecimento para o qual solicita acesso.

#### 4.4. Perfis de acesso

A tabela a seguir detalha qual **Perfil de Sistema** deve ser atribuído ao profissional, de acordo com seu Perfil no processo.

*Tabela 1 Tabela de Perfis de acesso*

Esfera	Perfil	Sistema	Perfil de Sistema
Coordenação Municipal	Coordenador	SISCAN	Coordenação Municipal Master (CMM)
		SCPA-Sistema	Gestor (GES)
	Administrador	SISCAN	Coordenação Municipal Administrador (CMA)
		SCPA-Sistema	Analista (ANA)
Técnico	SISCAN	Coordenação Municipal Técnico (CMT)	
Coordenação Distrital	Coordenador	SISCAN	Coordenação Intramunicipal Master (CIM)
		SCPA-Sistema	Gestor (GES)
	Técnico	SISCAN	Coordenação Intramunicipal Técnico (CIT)
		SCPA-Sistema	Analista (ANA)
Unidade de Saúde	Coordenador	SISCAN	Unidade de Saúde Master (USM)
		SCPA-Sistema	Gestor (GES)
	Administrador	SISCAN	Unidade de Saúde Administrador (USA)
		SCPA-Sistema	Analista (ANA)
Prof. de saúde	SISCAN	Unidade de Saúde Técnico (UST)	
Prestador de Serviço	Coordenador	SISCAN	Prestador de Serviço Master (PSM)
		SCPA-Sistema	Gestor (GES)
	Administrador	SISCAN	Prestador de Serviço Administrador (PSA)
		SCPA-Sistema	Analista (ANA)
	Prof. de saúde	SISCAN	Prestador de Serviço Técnico (PST)

## 4.5. Resumo de atividades e perfis

Esta tabela relaciona todas as atividades definidas no processo ao menor Perfil com autoridade suficiente para desempenhá-la. A coluna *Sistemas de Apoio* indica os sistemas de informação adicionais necessários para desempenhar a atividade.

<b>Tabela de atividades e perfis</b>	Profissional da Saúde	Técnico	Administrador	Coordenador	Responsável	Sistemas de Apoio
Unidade de Saúde						
<b>Gerenciar Acesso</b>						
Cadastrar usuário		x				SCPA-Usuário
Solicitar acesso		x				SCPA-Usuário
Autorizar acesso			x			SCPA-Sistema
<b>Gerenciar Cadastro</b>						
Consultar SISCAN		x				SISCAN
Consultar CadaSUS Web		x				PortaldoCidadão
Cadastrar cartão		x				SIGA
Atualizar cadastro		x				SIGA
Documentar CNS Principal		x				SIGA
<b>Gerenciar Exame</b>						
Solicitar exame	x					SISCAN
Definir prestador de serviço		x				SOL
Registrar requisição		x				SISCAN
<i>Encaminhar paciente/material</i>						
<b>Gerenciar Seguimento</b>						
Consultar seguimento		x				SISCAN
Alterar situação de seguimento		x				SISCAN
Solicitar cancelamento de situação de seguimento			x			SISCAN
Incluir histórico de seguimento		x				SISCAN
Planejar diagnóstico / tratamento	x					SISCAN
Encerrar seguimento		x				SISCAN
Solicitar cancelamento de encerramento de seguimento			x			SISCAN

<b>Tabela de atividades e perfis</b>		Profissional da Saúde	Técnico	Administrador	Coordenador	<b>Sistemas de Apoio</b>
		Atividade	Perfil			
Prestador de Serviço						
<b>Gerenciar Acesso</b>						
	Cadastrar usuário		x			SCPA-Usuário
	Solicitar acesso		x			SCPA-Usuário
	Autorizar acesso			x		SCPA-Sistema
<b>Gerenciar Laudo</b>						
	Consultar exame		x		x	SISCAN
	Incluir resultado		x			SISCAN
	Liberar resultado	x	x			SISCAN
	<i>Encaminhar laudo</i>		x			IMPRESSO
	Solicitar destravamento de laudo			x		E-MAIL
<b>Encerrar Competência</b>						
	Consultar destravamento pendente			x		SISCAN
	Encerrar competência			x		SISCAN
	Enviar BPA-I			x		E-MAIL
	<i>Aguardar destravamento</i>			x	x	
<b>Coordenação Municipal</b>						
<b>Gerenciar Acesso</b>						
	Cadastrar usuário		x			SCPA-Usuário
	Solicitar acesso		x			SCPA-Usuário
	Autorizar acesso			x		SCPA-Sistema
<b>Destravar Laudo</b>						
	Documentar solicitação		x			E-MAIL
	Destravar laudo			x		SISCAN
	<i>Notificar unidade de saúde</i>					E-MAIL
<b>Cancelar Situação de Seguimento</b>						
	Documentar solicitação		x			E-MAIL
	Cancelar situação de seguimento			x		SISCAN
	<i>Notificar unidade de saúde</i>					E-MAIL
<b>Cancelar Encerramento de Seguimento</b>						
	Documentar solicitação		x			E-MAIL
	Cancelar situação de seguimento			x		SISCAN
	<i>Notificar unidade de saúde</i>					E-MAIL
<b>Gerenciar Prévia de Seguimento</b>						
	Consultar prévia		x			SISCAN
	Avaliar prévia		x			SISCAN
	Corrigir prévia		x			SISCAN

## 4.6. Política de Administração

- Não há restrição para vínculo entre *Prestador de Serviço* a *Unidade de Saúde*. Em outras palavras, todo *Prestador de Serviço* deve ser vinculado, para todo serviço oferecido, a toda *Unidade de Saúde*.

## 5. Anexos

### 5.1. Vocabulário e legenda

Os processos estão documentados através de um *diagrama de fluxo* (ou *fluxograma*). Este tipo de diagrama representa a seqüência de atividades desempenhadas através de caixas conectadas com setas.

### 5.2. Sistemas

Esta seção descreve os diversos sistemas operados ao longo do processo, além de indicar manuais específicos de cada, quando disponíveis.

### 5.3. SISCAN

O **Sistema de Informação do Câncer (SISCAN)** é uma versão em *plataforma web* que integra os sistemas de informação do *Programa Nacional de Controle do Câncer do Colo do Útero (SISCOLO)* e do *Programa Nacional de Controle do Câncer de Mama (SISMAMA)*.

O sistema está disponível em <http://aplicacao.saude.gov.br/siscan/login.jsf>

Também está disponível um ambiente de treinamento em <http://189.28.128.37/siscan-treina>.

Referências (disponíveis na seção “Informativos” na página inicial do sistema):

- *Manual preliminar de apoio à implantação* contém instruções detalhadas para a operação do sistema em todas as esferas.
- *Normativos* contém referências legais relacionadas ao sistema.

#### 5.3.1. SCPA-Usuário

O **Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso do Ministério da Saúde, Módulo Usuário - SCPA-Usuário** é um sistema em *plataforma web* para solicitação de acesso aos sistemas do Ministério da Saúde.

O sistema está disponível em <https://aplicacao.saude.gov.br/datasus-sc paweb-usuario>.

Referências:

- *Manual para Cadastro de Novo Usuário* contém instruções detalhadas para o cadastro e solicitação de acesso a novos usuários.

### 5.3.2. SCPA-Sistema

O **Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso do Ministério da Saúde, Módulo Sistema - SCPA-Sistema** é um sistema em *plataforma web* para liberação de acesso aos sistemas do Ministério da Saúde.

O sistema permite aos gestores consultar e autorizar solicitações de acesso feitas através do *SCPA-Usuário*.

O sistema está disponível em <https://aplicacao.saude.gov.br/datasus-sc paweb-sistema>.

### 5.3.3. CadSUS Web

O **CadSUS Web** é um sistema de informação de base nacional, em *plataforma web*, que permite a identificação dos usuários das ações e serviços de saúde através de um número, único para cada cidadão, válido em todo o território nacional. Através dele é cadastrado um *Cartão Nacional de Saúde* com validade federal para o cidadão.

O número do CNS está disponível para consulta através do CPF do usuário em:

<https://portaldocidadao.saude.gov.br/portalcidadao/validaNumeroCNS.htm>

### 5.3.4. CNES

O **Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)** é um sistema em *plataforma web* responsável pelo cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde, da rede pública e privada.

O sistema está disponível em <https://cnes.datasus.gov.br>.

Referências:

- *CNES no Portal da Secretaria de Saúde*

### 5.3.5. SOL

O **Saúde On-Line (SOL)** é um sistema em *plataforma web* para agendamento de consultas especializadas. Neste processo, o sistema é utilizado para agendamento de exames de mamografia.

O sistema está disponível em [tarsila.ima.sp.gov.br/sol](https://tarsila.ima.sp.gov.br/sol).

Referências:

- *SOL no Portal da Secretaria de Saúde*

## 6. Modelos

### 6.1. Planilha de Controle de Solicitações

Este modelo define as informações necessárias para a planilha de controle de solicitações, referentes aos seguintes processos: Destruar Laudo, Cancelar Situação de Seguimento e Cancelar Encerramento de Seguimento.

Colunas:

- *Data de alteração*: data de alteração do seguimento, ou data de liberação do laudo.
- *Data de solicitação*: data de recebimento do e-mail com a solicitação.
- *Data de correção*: data em que a solicitação foi atendida pela Coordenação Municipal.
- *Estabelecimento*: CNES do estabelecimento que solicitou a correção.
- *Seguimento*: CNS do seguimento incorreto.
- *Laudo*: Protocolo do laudo incorreto.

### 6.2. Solicitação de Destruamento de Laudo

Este modelo deve ser utilizado pelo *Prestador de Serviço* para Solicitar destravamento de laudo.

Venho, por meio desta, solicitar **Destruamento do Laudo** referente ao Exame de N<sup>o</sup> *Protocolo do Exame*, por motivo de liberação incorreta. O laudo foi liberado em *Data de Liberação*, pelo profissional *Nome do Profissional* (CNS: *CNS do Profissional*).

Obrigado,

*Nome do Profissional Solicitante* (CNS: *CNS do Profissional Solicitante*), em nome do(a) *Nome do Estabelecimento* (CNES: *CNES do Estabelecimento*).

Envie e-mail para: [siscan@campinas.sp.gov.br](mailto:siscan@campinas.sp.gov.br)

### 6.3. Solicitação de Cancelamento de Situação de Seguimento

Este modelo deve ser utilizado pela *Unidade de Saúde* para Solicitar cancelamento de situação de seguimento.

Venho, por meio desta, solicitar **Cancelamento da Situação de Seguimento** referente ao paciente de CNS *CNS do Paciente*, por motivo de alteração incorreta. O seguimento foi alterado em *Data de Alteração*, pelo profissional *Nome do Profissional* (CNS: *CNS do Profissional*).

Obrigado,

*Nome do Profissional Solicitante* (CNS: *CNS do Profissional Solicitante*), em nome do(a) *Nome do Estabelecimento* (CNES: *CNES do Estabelecimento*).

Envie e-mail para: [siscan@campinas.sp.gov.br](mailto:siscan@campinas.sp.gov.br)

## 6.4. Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Seguimento

Este modelo deve ser utilizado pela *Unidade de Saúde* para Solicitar cancelamento de encerramento de seguimento.

Venho, por meio desta, solicitar **Cancelamento do Encerramento de Seguimento** referente ao paciente de CNS CNS do Paciente, por motivo de alteração incorreta. O seguimento foi alterado em Data de Alteração, pelo profissional Nome do Profissional (CNS: CNS do Profissional).

Obrigado,

Nome do Profissional Solicitante (CNS: CNS do Profissional Solicitante), em nome do(a) Nome do Estabelecimento (CNES: CNES do Estabelecimento).

Envie e-mail para: [siscan@campinas.sp.gov.br](mailto:siscan@campinas.sp.gov.br)

## 6.5. Encaminhamento de Produção

Este modelo deve ser utilizado pelo *Prestador de Serviço* para Enviar BPA-I para faturamento.

**O BPA-I deve ser anexado ao email.**

Venho, por meio desta, disponibilizar **BPA-I** referente à competência Data no formato "MM-YYYY" para faturamento.

Obrigado,

Nome do Profissional Solicitante (CNS: CNS do Profissional Solicitante), em nome do(a) Nome do Estabelecimento (CNES: CNES do Estabelecimento).

Envie e-mail para: [saude.cac.faturamento@campinas.sp.gov.br](mailto:saude.cac.faturamento@campinas.sp.gov.br)