

RELATÓRIO DE AUDITORIA

**CRS - GNACS
Dezembro/2015**

RELATÓRIO DE AUDITORIA

FINALIDADE

Padronizar o modelo,
considerando-se adaptações necessárias.

Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo
Coordenadoria de Regiões de Saúde
Grupo Normativo de Auditoria e Controle de Saúde – GNACS
Departamento Regional de Saúde de XXX

Relatório Preliminar/Final/Complementar de Auditoria
Nº XXX

Unidade: XXXX

Município: XXXXX

2015

RELATÓRIO DE AUDITORIA

- Peça mais importante da Auditoria realizada.
- Fase principal do trabalho – é a comunicação dos Resultados.
- É fundamental, portanto, que todo o trabalho de auditoria seja previamente Planejado e Estruturado.
- Para cada auditoria realizada a equipe deverá elaborar relatório que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com o tipo de auditoria.

SUMÁRIO

I - DADOS BÁSICOS	
II - IDENTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES	
III – INTRODUÇÃO	
IV – METODOLOGIA	
V – CONSTATAÇÕES	
VI - CADASTRO DA NOTIFICACAO DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO PRELIMINAR	
VII - REGISTRO FINAL	
VIII – CONCLUSÃO	
IX - IDENTIFICAÇÃO DA CTAR	

I - DADOS BÁSICOS

Finalidade: Apurar denúncia de possíveis irregularidades na Secretaria Municipal de Saúde de XXXXXXXX

Fase(s):

Tipo	Data Início	Data Término
Planejamento		
Analítica		
Execução - In loco/Operativa		
Relatório Preliminar () Conclusivo () Complementar ()		

I - DADOS BÁSICOS

Unidade - CNES	
CNPJ	
Município	
Demandante	Ministério Público Estadual de xxxx/Planejamento Anual CTAR/Conselho Municipal de Saúde; CGU
nº documento (Ofício)	
Abrangência (período)	

II - IDENTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES

Nome	
Cargo	
Exercício	
Nome	
Cargo	
Exercício	

III – INTRODUÇÃO

Trata-se de auditoria realizada na Secretaria Municipal de Saúde de xxx para atender a demanda do Ministério Público Estadual - Ofício nº xxx/2015, com o objetivo de verificar denúncia de possíveis irregularidades na gestão da saúde no município

IV – METODOLOGIA

Fase Planejamento: exemplo

- Reunião com a equipe de auditoria para definir estratégias executivas;

Fase Analítica: exemplos

- Verificação do assunto sobre a ocorrência de auditorias no Município;
- Levantamento da legislação pertinente a tarefa a ser realizada;
- Dados disponíveis Sistemas – subsidiar a fase operativa;

IV – METODOLOGIA

Fase Operativa: exemplos

- Apresentação da equipe na Secretaria Municipal de Saúde;
- Reunião com o gestor da unidade xxx;
- Entrevistas realizadas com o Secretário Municipal de Saúde; usuários, profissionais de saúde da SMS/unidade xxxx
- Recebimento da documentação solicitada através do Comunicado de Auditoria - Análise e avaliação da documentação recebida;
- Auditoria de prontuários;
- Relatórios gerenciais da unidade;

V – EVIDÊNCIAS / CONSTATAÇÕES

A finalidade da evidência é a obtenção de elementos suficientes para sustentar a emissão do parecer, para permitir ao auditor chegar a um grau razoável de convencimento da realidade dos fatos e situações observadas, da veracidade da documentação, da consistência da somatória dos fatos e fidedignidade das informações e registros gerenciais para fundamentar sua constatações.

V – EVIDÊNCIAS / CONSTATAÇÕES

- As constatações são os fatos comprovados / evidências objetivas comparadas com os critérios estabelecidos previamente segundo as normas vigentes para o período auditado (Conforme ou Não Conforme).
- **Todas as não conformidades constatadas devem gerar recomendações de ações corretivas, embasadas nas legislações vigentes.**
- **Fonte da Evidência** – Onde foram obtidas as evidências: prontuário, entrevista, pesquisa com usuário, visitas realizadas nas unidades, APAC, AIH, Ata de Conselho de Saúde, entre outras.

Grupo	Subgrupo	Item
Atenção Básica	Estratégia Saúde Família PSF - PACS	Recursos Humanos, Indicadores;...
	Processo Trabalho	Monitoramento; Acompanhamento; Avaliação, Acesso a outros níveis....
Assistência Farmacêutica	Assist.Farmacêutica Atenção Básica	Distribuição; Armazenamento; Controle; Validade.....
Controle Social	Conselho Municipal Saúde	Fundamentação Legal; Deliberações; Resoluções; Análise; RAG;...
	Ouvidoria/Atendimento ao Usuário	Processo Trabalho; Prazos de Respostas....
Média Alta Complexidade	Assistência Hospitalar	Faturamento/Produção; Cobranças SUS Indevidas; Prontuários; Normas Rotinas Protocolos Comissões Internas; Relações com usuários ;Acesso; Prontuários Médicos; Recursos Materiais Equipamentos; Recursos Humanos; Capacidade Instalada/Cadastro
	Assistência Ambulatorial	
Programas Estratégicos	Resultado – Qualidade da Atenção	Tuberculose; Hanseníase; DST AIDS; Sangue Hemoderivados; Saúde Mulher; Criança; Hipertensão;
Regulação	Central Regulação	Estrutura; Fundamento Legal; Atividades; Controle; Avaliação; Supervisão....
Vigilância em Saúde	Vigilância Epidemiológica	Alimentação Sistemas, Indicadores....
	VISA	Atividades Desenvolvidas; Rotinas de Trabalho....

RELATÓRIO PRELIMINAR – RP

- RP - Documento formal e técnico - Finalidade relatar os fatos observados dos dados obtidos e das análises efetuadas.
- O RP contendo as constatações de Conformidades e Não Conformidades deve ser encaminhado para o gestor responsável pela unidade auditada, acompanhado da planilha de devolução, se couber, e da planilha de qualificação dos responsáveis, anexando o expediente que estabelecerá os prazos para que o mesmo apresente suas justificativas quanto às constatações da auditoria.

RELATÓRIO PRELIMINAR – RP

- No âmbito do SNA, o Decreto nº 1.651/95, em seu art.10, estabelece que, em caso de qualquer irregularidade, fica assegurado o amplo direito de manifestação do auditado.
- Os notificados terão um prazo de 15 dias, com possibilidade de prorrogação por mais 15, para apresentação das justificativas.

RELATÓRIO FINAL

O relatório de auditoria somente estará completo após a análise criteriosa das justificativas apresentadas com a consequente elaboração das conclusões.

VI - CADASTRO DA NOTIFICACAO DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO PRELIMINAR (RP)

Origem DRS/CTAR	Ofício nº	Data	AR Nº / Relação Remessa (RR)	Data recebimento AR/RR
Recebedor – Assinatura AR/RR (nome legível)	Data máxima apresentação defesa RP		Data resposta da defesa	

VII - REGISTRO FINAL - ELABORAÇÃO DO RELATORIO FINAL

Grupo	Atenção Básica
Subgrupo	Processo de Trabalho
Item	Registro/Cadastro CNES
Constatação	Divergência das informações contidas no CNES e o encontrado na visita in loco
Fonte da Evidência -	CNES e visita à unidade de saúde, em 01 e 10/11/xxxx
Status da Conformidade	Não Conforme
Análise da Justificativa do auditado	Não apresentou justificativa
Recomendações	Cumprir o disposto no art. xx das Portarias SAS/MS nº xx, de xxx e nº xx, de xxx, quanto a atualização sistemática dos bancos de dados nacionais.

VII - REGISTRO FINAL - ELABORAÇÃO DO RELATORIO FINAL

Grupo	Atenção Básica
Subgrupo	ESF/PSF
Item	Composição Equipes
Constatação	Quantitativo insuficiente de profissionais para atuação nas equipes de SF
Fonte da Evidência -	Adotado o mês XX para análise do quadro de RH , onde evidenciou-se que
Status da Conformidade	Não Conforme
Análise da Justificativa do auditado	Justificativa parcialmente acatada ou totalmente acatada
Recomendações	Manter as unidades com profissionais na quantidade suficiente a fim de manter os requisitos na Portaria XXX

VIII – CONCLUSÃO

Deve responder aos objetivos da auditoria; devem ser destacados os pontos mais importantes da auditoria e as pertinentes recomendações. Constar objetivamente a análise final em decorrência das constatações de conformidades e não conformidades.

Das distorções, se houver, quanto às recomendações propostas o DRS deve solicitar ao Auditado / Gestor cronograma para cada adequação.

RELATÓRIO COMPLEMENTAR

A qualquer momento o auditado pode apresentar justificativas por não acatar o conteúdo do relatório ou por apresentar novas justificativas. Nesses casos, será elaborado um Relatório Complementar.

ACÇÕES DE ÂMBITO VISA ou CONSELHOS DE CLASSE

Não emitir parecer que não sejam de sua competência técnica (envio aos mesmos para avaliação).

Monitoramento

No caso de realização de Monitoramento o DRS encaminhará ao GNACS o processo com Relatório Atualizado da situação encontrada.

OBSERVAÇÕES

- Todas as páginas do relatório devem ser rubricadas por todos os membros;
- Outros fatos relevantes sem relação ao objetivo da auditoria registrar e apurar noutro processo;
- Paginação de todas as folhas.
- Envio ao GNACS com ciência do diretor do DRS.



Obrigada !

masinger@saude.sp.gov.br

11-3066 8454