

Roteiro Visitas

DELEGADOS REGIONAIS - CEREMSP

1- Medidas iniciais

- a. Solicitar para as COREMEs a serem visitadas, uma planilha (EXCEL) com nome dos especialistas e do Coordenador da COREME;
- b. As visitas de CREDENCIAMENTO PROVISÓRIO e com SOLICITAÇÃO de AUMENTO DE VAGAS deverão ser PRESENCIAIS. Os CREDENCIAMENTO 5 ANOS e RECONHECIMENTO DE CREDENCIAMENTO 5 anos **podem** ser ON-LINE ou PRESENCIAL.
- c. Como orientação os Especialistas irão avaliar o PROGRAMA preenchendo o INSTRUMENTO INSTITUCIONAL, enquanto um único entre eles deverá ser indicado para realizar a visita e ficar responsável para realizar a visita INSTITUCIONAL e preencher o INSTRUMENTO INSTITUCIONAL (UM **ÚNICO** POR INSTITUIÇÃO);
- d. O DELEGADO deve ser o ORGANIZADOR das visitas ON LINE e PRESENCIAL;

2- Procedimentos das Visitas

- a. Deve orientar o visitador responsável pelo INSTRUMENTO INSTITUCIONAL, que avalie a instituição com olhar ampliado, principalmente quando presencial (enfermarias clínicas e cirúrgicas e de suporte – laboratoriais de análises clínica e/ou imagem, com atenção às necessidades para formação de um Especialista).
- b. No ON-LINE, os parâmetros deverão ser mais DOCUMENTAIS, e por questionamentos. Análise documental não estará EXCLUIDA na visita presencial, devendo ser exigida (solicitar os obrigatórios e anexar em PDF)
- c. As visitas ON-LINE devem ser gravadas e GUARDADAS pela Instituição **VISITADORA – NÃO ENCAMINHAR**, há menos que seja solicitado para eventuais esclarecimentos.
- d. Após o preenchimento dos Instrumentos um por INSTITUIÇÃO e dos PROGRAMAS serão encaminhados, para o DELEGADO REGIONAL. IDEALMENTE, encaminhar sempre o Instrumento Institucional e o Instrumento dos Programas em um ÚNICO e-mail. No FORMATO ADEQUADO (PDF EDITÁVEL), eles não ultrapassarão o limite do e-mail.
- e. Solicitamos que APENAS o DELEGADO REGIONAL encaminhe para a CEREMSP os documentos formatados em PDF EDITÁVEL – NÃO SERÃO ACEITOS documentos ESCANEADOS e/ou maiores que 2MB, o que **inviabilizará** a tramitação para análise da Câmara Técnica e aprovação do ATO AUTORIZATIVO pelo plenário da CNRM.
- f. O e-mail para encaminhamento para a CEREMSP será ceremsp@ipesc.org.br;

3- Roteiro de visita SUGERIDO

- a. Reunião com Gestor maior da Instituição a ser visitada e/ou Coordenador da Residência, para comunicação dos motivos da visita
- b. Reunião com o Coordenador e/ou Supervisor do Programa e/ou preceptores, para avaliar evolução dos programas e conhecimentos dos envolvidos com a Residência Médica sobre as resoluções da CNRM

- c. Reunião com os Médicos Residentes ou seus representantes, a depender do quantitativo de pessoas envolvidas. Análise geral do programa quanto a carga horária prática e teórica e respeito a descanso semanal etc.
- d. Ambiência (limpeza, iluminação, etc...)
- e. Infraestrutura necessária para aquisição de competências (ambulatorial, enfermaria, Unidade de Terapia Intensiva, Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico, recuperação anestésica, unidades de suporte avançado e laboratorial clínico e radiológico, etc...);
- f. Local da COREME e de descanso (repouso e/ou convivência) e estudo (acesso a biblioteca ou portal, conexão internet).
- g. Amostra de existência de prontuários preenchidos adequadamente.
- h. Atenção para na visita verificar a presença de médicos residentes sobre supervisão.

4- Documentos obrigatórios a serem apresentados aos visitantes verificar na visita:

- a. ATA de formação da COREME ou ATA atualizada da última eleição;
- b. Compromisso do pagamento de bolsa, pela Instituição Financiadora (Própria/MEC/MS/SES ou SMS), se credenciamento provisório ou aumento de vagas;
- c. Importante solicitar número atualizados de eventos clínicos e cirúrgicos nos últimos 3 meses. Há uma tendência de ser exigido análise situacional dos procedimentos cirúrgicos, para o programa de cirurgia geral.
- d. Contrato de convênios com cenários de prática de outras instituições.
- e. Lista de frequência de médicos residentes em atividade prática e teórica nos últimos 3 meses.
- f. ORIENTAÇÃO - Caso não sejam apresentados, ou mediante a dúvida do médico visitante os documentos poderão ser solicitados para ser encaminhados em PDF. Eles deverão ser guardados pela Instituição uma vez que poderão ser solicitados após análise da Câmara Técnica. Os documentos deverão estar em PDF.

5- Orientações para envio de E-mail:

- a. No **ASSUNTO** – Colocar visita realizada na INSTITUIÇÃO – **Nome como está no SISCNRM e CNPJ**
- b. No **CORPO do E-MAIL** – Colocar o número do PROTOCOLO do PCP – Constituído pelo ANO e o número (Ex. 2022 – 123) e nome do programa.
- c. Nos arquivos PDF dos instrumentos NOMINAR – Instrumento Institucional Hospital XYZ e Inst. Prog CLINICA MEDICA hosp. XYZ
- d. Assinatura do delegado pode ser uma rubrica. Em HIPÓTESE ALGUMA faça assinatura e fotografe – IMAGEM o que levará ao arquivo a ultrapassar os 2mb inviabilizando a tramitação pelo sistema. Em caso de dúvida mantenha apenas o NOME e CRM do visitante no campo específico EDITAVEL. Sem anexar assinatura.
- e. Dúvidas entrar em contato com o DELEGADO REGIONAL ou com a CEREMSP.

6- ATENÇÃO



- a. Os documentos devem estar em PDF
- b. Deverão ser tramitados ao responsável pela visita à Instituição e ser tramitados para o DELEGADO REGIONAL, que junto com os Instrumentos Institucional e dos programas serão encaminhados para: ceremsp@ipesc.org.br
- c. ATENÇÃO - Este e-mail é EXCLUSIVO para receber os referidos documentos.

CEREMSP

Relação dos Delegados Regionais convidados

Todos aqueles que estão nesta lista serão sempre convidados. Não há como deixar de contar com a expertise dos colaboradores com o patrimônio que é considerado o padrão ouro de formação médica – Residência Médica.

Adnan Naser <adnanneser@gmail.com>,
Adriano Meneghini Faculdade de Medicina do ABC <adrianomeneghini1@gmail.com>,
Alexandre Nozaki <alexandrenozakihmi@gmail.com>
Amélia Elisa Seidl <aelisaseidl@terra.com.br>
Ana Zollner Unisa <acrzollner@gmail.com>,
Carlos Gorios Hospital Geral de Carapicuíba <cgorios@gmail.com>,
Catia Fonseca Branco da Fonseca Unesp <catia.fonseca@unesp.br>,
Claudia Marquez Simões Hospital Sírio Libânese <claudia.msimoies@hsl.org.br>,
Claudia Marquez Simões Hospital Sírio Libânese <claudia.simoies@hc.fm.usp.br>,
Claudia Marquez Simões Hospital Sírio Libânese <claudiamarquezsimoes@gmail.com>,
Prof. Evandro G Sousa <evandrogsousa@gmail.com>,
Fatima Lotufo <fatima.lotufo@slmandicararas.edu.br>,
FLAVIO TRONCOSO <flaviotrancoso23@gmail.com>,
Hilton Marcos Alves Ricz <hricz@fmrp.usp.br>,
Jose Eduardo Martinez <jemartinez@pucsp.br>,
João Damasceno Lopes Filho <j.damasc@terra.com.br>,
Julio Ronconi <jronconi@gmail.com>,
Juvencio Jose Duailibe Furtado <juvencio.furtado@terra.com.br>,
Laercio Robles <laerrob@gmail.com>,
Leandro Dias Prefeitura de São Paulo <lmdsilva@prefeitura.sp.gov.br>,
Leandro Dias Prefeitura de São Paulo <mdiasleandro@gmail.com>,
Lidia Alice Gomes Monteiro Marin Torres <lidiaagm@gmail.com>,
Luciana Andrea Digieri <ludigieri@hotmail.com>,
Luiz Angelo Vieira <luizangelovieira@uol.com.br>,
Marcelo Di Bonifacio <mdibonifacio@hotmail.com>,
Marcos Herculano <herculano.ncir@gmail.com>,
Maria Aparecida Feitosa <cidaps@uol.com.br>,
Marilda Mazzali <mmazzali@unicamp.br>,
Maurício de Miranda Ventura <mauricio.ventura@iamspe.sp.gov.br>,
Maira Cristina <cristina.maira@unifesp.br>,
Monica Mazzurana Benetti <mazzu@uol.com.br>,
Octavio Ricci Junior FAMERP <octavioricci@hotmail.com>,
Paulo Fernando Constancio de Souza CEREM São Paulo <cerem.sp@gmail.com>,
Pedro Lourencao@gmail.com <plourencao@gmail.com>,
Renato Melli Carrera renato.carrera@einstein.br



Ricardo Komatsu <komatsu@terra.com.br>,
Ricardo Mendes Pereira <ricardmp@hc.unicamp.br>,
Ricardo Mendes Pereira <mendespereiraricardo@gmail.com>,
Ricardo Tadashi Nishio <ricardo.nishio@santacasasp.org.br>,
Ruy Barbosa <ruiybarbo@uol.com.br>,
Silvana Maria Quintana USP Ribeirão <quintana@fmrp.usp.br>,
Sylvio Souza <sylvio.vascular@gmail.com>,
Sylvio Souza <sylvio112denise@gmail.com>,
VERA HERMINA KALIKA KOCH GROSZMANN <VERA.KOCH@hc.fm.usp.br>,