

## Roteiro Visitas

Visa orientar a equipe visitadora sobre os procedimentos e documentos.

### 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 PROGRAMA, enquanto um único fica responsável para realizar a visita INSTITUCIONAL e preencher o INSTRUMENTO INSTITUCIONAL (UM **ÚNICO** POR INSTITUIÇÃO);
- d. Nos casos ON LINE caberá a COREME VISITADORA, providenciar o LINK e repassar para a Coreme a ser visitada. Quando possível, realizar dois links diferentes – COREME e RESIDENTES.

### 2- Procedimentos das Visitas

- a. O (s) visitador (es) se apresentará a direção do Hospital e será responsável pelo preenchimento do INSTRUMENTO INSTITUCIONAL e dos Programas avaliados. O instrumento INSTRUCIONAL exige 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 antecipadamente os obrigatórios – Cronograma de aulas e listas de presença, controle de assiduidade dos médicos residentes, controle de avaliação dos médicos residentes, ATAs de reuniões de COREME, Convênios com instituições parceiras para cenário de prática. Após a visita o VISITADOR **deve preencher os campos editáveis do formulário, relatando a visita e os pontos checados.**
- c. As visitas ON-LINE devem ser gravadas e GUARDADAS pela Instituição **VISITADORA** – e **NÃO DEVE SER ENCAMINHADA**, para a CEREM ou para COREME visitada, há menos que seja solicitado pela CEREM-SP para eventuais esclarecimentos.
- d. Após o preenchimento dos Instrumentos um por INSTITUIÇÃO e dos PROGRAMAS serão encaminhados, para o e-mail do organizador da visita Coordenador Regional responsável 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 (2mb)
- e. Solicitamos que **APENAS o COORDENADOR REGIONAL** encaminhe para a CEREMSP – [cerem.sp@gmail.com](mailto:cerem.sp@gmail.com) 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 pelo COORDENADOR REGIONAL será [cerem.sp@gmail.com](mailto:cerem.sp@gmail.com) e no caso da REGIÃO METROPOLITANA [vistoriasceremsp@gmail.com](mailto:vistoriasceremsp@gmail.com) (Dr. Leandro)

### **3- Roteiro de visita SUGERIDO**

- a. Reunião com Gestor maior da Instituição ou seu representante 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- Roteiro das visitas on line**

- a. Reunião com Gestor maior da Instituição ou seu representante a ser visitada e/ou Coordenador da Residência e supervisores do programa para comunicação dos motivos da visita.
- b. Reunião com médicos residentes garantindo não haver qualquer presença de outros profissionais, médicos, administrativos da instituição. Ressaltamos ser a fala do médico residente o ponto crucial de análise frente a visita on line para um credenciamento. Pontos importantes a serem avaliados:
  - Cumprimento e respeito a carga horária
  - Cumprimento as regras estabelecidas quanto adequadas avaliações, carga teórica, respeitando descanso pós plantão noturno, descanso semanal e férias.
  - Cenários de práticas adequados
  - Supervisão preceptoria adequados.
  - Representação dos residentes junto a COREME, e adequada acessibilidade ao coordenador e preceptores.
- c. Após a oitiva dos residentes, caso seja observado algo relevante, poderá ser dado ao Coordenador dos Coremes, respeitando o sigilo quanto possível, possíveis correções que possam auxiliar ao Coordenador. Caso não seja possível deverá ser relatado no instrumento avaliativo pelo médico visitador.

### **5- Documentos obrigatórios a serem apresentados aos visitantes para a verificados na visita:**

- a. ATA de formação da COREME ou ATA atualizada da última eleição;
  - b. Compromisso do pagamento de bolsa, pela Instituição Financiadora
- Contato - [cerem.sp@gmail.com](mailto:cerem.sp@gmail.com)**

(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 visitador 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.

#### **6- 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 visitador no campo específico EDITAVEL. Sem anexar assinatura.
- e. Dúvidas entrar em contato com o Coordenador REGIONAL ou com a CEREMSP.

**Salientamos que os instrumentos serão recebidos pela CEREM-SP, que se encarregará em fazer o UPLOAD junto ao SISCNRM. Os documentos serão avaliados pela Câmara Técnica e posteriormente serão apreciados em Plenário da CNRM, seguindo calendário estabelecido.**

#### **7- ATENÇÃO**

- a. Os documentos devem estar em PDF EDITÁVEL, e devem ser abertos em ACROBAT READER (Gratuito ou Pró) sempre para que não haja perda de formatação.

CEREMSP