



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**  
Subsecretaria de Programação, Regulação, Avaliação e Controle  
Diretoria de Regulação



TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISREG

Uso exclusivo da DIREG

LOGIN:

PERFIL: SOLICITANTE

Nome: \_\_\_\_\_  
Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
Matrícula/SES: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_ Unidade: UBS-01-GAMA-Telefone trabalho: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
Horário de Trabalho: \_\_\_\_\_

1. Responsabilidades:

Estar ciente das funções dos perfis de acesso:

- Observar diariamente os avisos contidos no Sistema de Regulação.
- Perfil solicitante:** Inserir dados cadastrais completos dos pacientes, com 2 a 3 números de telefones atuais para contato com o paciente ou familiar; solicitar consultas/exames somente de pacientes com protocolo de encaminhamento ou pedido médico devidamente preenchido; verificar diariamente no SISREG os pacientes marcados pela Fila de Espera e avisar os pacientes do agendamento e das orientações necessárias para realização do procedimento; verificar diariamente as solicitações devolvidas pelo médico regulador, comunicar as pendências ao paciente/médico assistente e reenviar à Regulação após resolução das pendências; encaminhar às unidades executantes os prontuários dos pacientes agendados para consultas.
- Perfil executante:** Consultar as agendas e repassar para o médico/profissional executante; confirmar os pacientes atendidos (inserir o Nº da Chave); contactar e reagendar os pacientes quando ocorrer suspensão do atendimento por problema local (ausência do profissional, quebra de aparelho, etc.), proceder ao atendimento dos pacientes que não portarem o Nº da Chave, nestes casos, conferir a identificação na agenda ou contactar a CMCE para pegar o nº chave.
- Perfil Administrador de Escalas:** Inserir as escalas médicas/profissionais até o dia 15 do mês anterior; enviar a GERA/DIREG a cópia das escalas até o dia 15 do mês anterior; inserir os bloqueios nas agendas dos médicos/profissionais referente aos afastamentos oficiais; enviar a GERA/DIREG a cópia dos documentos referentes aos afastamentos dos profissionais, efetuar bloqueio na agenda para troca de agenda e reagendamento dos pacientes não atendidos por problema local; solicitar troca de agenda à GERA/DIREG; inserir os preparos dos procedimentos.

3. Login/Senha:

- A senha é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo.
- A senha deve ter no máximo 06 caracteres alfanuméricos. Evite senhas óbvias, tipo data de nascimento, nomes de parentes, letras ou números repetidos, etc.
- Troque sua senha pelo menos uma vez ao mês ou quando sentir necessidade.
- É da inteira responsabilidade do usuário todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.
- Manter a confidencialidade da senha, bem como, por todas as atividades que ocorram sob sua senha.
- Notificar imediatamente a DIREG sobre qualquer uso não autorizado da sua senha ou conta ou qualquer outra quebra de segurança de que tome conhecimento.
- Sair de sua conta de Usuário ao final de cada sessão e assegurar que esta não seja acessada por terceiros não autorizados.
- A DIREG poderá cancelar sua senha pela falta de uso ou caso esteja violando as regras de utilização do Sistema de Regulação, sem prejuízo de eventuais medidas cabíveis.
- O seu desligamento da função ou da unidade de saúde deve ser informado à DIREG e sua senha será automaticamente suspensa.

4. Horário de uso:

- Utilizar o Sistema de Regulação somente nos horários convencionados pela DIREG.

Declaro serem verdadeiras as informações pessoais e estar ciente das responsabilidades a que me confere a atual Conta/Senha e comprometo-me a utilizá-la exclusivamente mediante as condições abaixo:

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Usuário

Assinatura do Administrador da Unidade de Saúde