



PLANO DE TRABALHO

UPA ZONA OESTE

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONVÊNIADA.....	2
IDENTIFICAÇÃO A INSTITUIÇÃO GERENCIADA.....	9
OBJETO A SER EXECUTADO.....	11
OBJETIVOS GERAIS E OBJETIVOS ESPECÍFICO.....	11
LOCAL DESTINADO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO.....	11
VIGÊNCIA	12
PÚBLICO ALVO, DEFINIÇÃO, CARACTERÍSTICAS E DIRETRIZES DA UPA	12
AMBIENTES PARA ASSISTÊNCIA ÀS URGÊNCIAS, EMERGÊNCIAS E PRONTA ATENDIMENTO.....	13
SERVIÇOS OFERTADOS	13
METAS QUANTITATIVAS	13
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.....	14
COMISSÕES INTERNAS.....	18
RECURSOS HUMANOS.....	21
RECURSOS MATERIAIS	27
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E IMUNIZAÇÕES NA UPA.....	27
VALOR DO PLANO DE TRABALHO	65
PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	65

ANEXOS:

Planilha de Previsão Orçamentária detalhada;

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONVENIADA

O Banco de Olhos de Sorocaba, doravante denominado BOS, é uma instituição filantrópica, sem fins lucrativos, fundada em 1979 através de entidades representativas na cidade de Sorocaba, tais como: Lions, Rotary, Associações de Classe, Lojas Maçônicas, Sindicatos, entre outras.

Buscando o desenvolvimento progressivo, tanto tecnológico quanto humano a fim de garantir atendimento primoroso à população, tornou-se referência na área da saúde.

Está qualificado como Organização Social de Saúde – OSS junto à Secretaria de Estado da Saúde de Estado de São Paulo pelo despacho do Secretário em 03/10/2008. Dispõe de diretores voluntários que aliam sólida base à experiência empresarial.

Em 2004, uma parceria estabelecida com a Secretaria do Estado de Saúde de São Paulo, através da Central de Transplantes, teve seu primeiro Projeto para Captação de Córneas fora da região de Sorocaba, o que estendeu a atuação do BOS em várias cidades do Estado de São Paulo, bem como em hospitais municipais da capital paulista.

Diante disso, foi instalado um Laboratório Satélite do BOS na região metropolitana de São Paulo e, em 2008, atingiu a “Fila Zero” na Cidade e no Estado de São Paulo. Atualmente, O BOS é um dos principais captadores de córneas do Brasil e atua em diversas regiões do Estado de São Paulo. Com sede no Hospital Oftalmológico de Sorocaba, destaca-se pelo volume de tecidos que capta, processa e distribui para transplantes, sendo inclusive premiado pelo Governo do Estado de São Paulo (Secretaria Estadual da Saúde) com o “Oscar dos Transplantes”. Qualidade, investimento e abrangência construíram a história do BOS, certificado NBR ISO 9001:2000 para atividades de abordagem, captação, avaliação, preservação, armazenamento e disposição de córneas pela empresa BRTÜV.

FILIAIS

HOS OFTALMOLÓGICO DE SOROCABA



Em 1995 fundou o Hospital Oftalmológico de Sorocaba – HOS, para atuação nas áreas de oftalmologia clínica e cirúrgica, na prevenção de doenças visuais e na pesquisa científica, tornando-se referência para a realização de Transplantes de Córneas.

O HOS conquistou a certificação como Hospital ACREDITADO Nível III pela ONA – Organização Nacional de Acreditação do Ministério da Saúde – sendo o primeiro hospital da Região Metropolitana de Sorocaba e o primeiro hospital especializado no Brasil a receber tal qualificação. O Hospital de Otorrinolaringologia foi incorporado à estrutura do HOS, iniciando suas atividades em 2005 e conta com Pronto Socorro 24 horas para atendimento de urgências e emergências.

O HOS mantém uma Unidade Móvel equipada para realização de serviços médicos oftalmológicos a nível ambulatorial que tem por objetivo desenvolver um programa junto à comunidade e empresas para atender um maior número de pessoas carentes da região, possuindo uma clientela da ordem de 70% paciente SUS e os demais distribuídos entre convênios e particulares.

MISSÃO:

Prestar atendimento diferenciado em oftalmologia e otorrinolaringologia.

VISÃO:

Manter e elevar o nível da instituição e o reconhecimento nacional, elevando potencial técnico, científico e social;

Ampliar acesso ao atendimento oftalmológico e otorrinolaringológico à população, oferecendo bem estar ao maior número de pessoas.

VALORES:

Social,

Gestão,

Ensino e Pesquisa,

Tecnologia,

Sustentabilidade

ESCOLA DO BANCO DE OLHOS DE SOROCABA – E-BOS

Com a missão de proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das potencialidades de filhos ou dependentes legais de seus colaboradores, bem como de particulares e empresas conveniadas, o BOS criou uma escola para atender

alunos de 3 meses a 5 anos de idade, a **E-BOS**. Foi qualificada e obteve, em setembro de 2008, a Certificação ISO 9001:2000, pela empresa alemã BRTÜV.

RESIDÊNCIA MÉDICA:

Ainda na área da educação, o BOS tem uma das residências médicas em oftalmologia mais qualificada e concorrida do país. São cinco vagas para oftalmologia e duas para otorrinolaringologia. Com duração de três anos consecutivos, ela contribuiu significativamente para a formação de profissionais especializados, que atendem no próprio BOS e outras destacadas unidades hospitalares do país. Após a residência, o médico pode continuar fazendo subespecialização nas diferentes áreas da oftalmologia, tais como: córnea, retina, lentes de contato, glaucoma, plástica, etc. Foi qualificada e obteve em 2010 a Certificação ISSO 9001:2000, também pela empresa alemã BRTÜV.

CENTRO DE REABILITAÇÃO VIDA NOVA



Em 2011 o BOS fundou o Centro de Reabilitação – Vida Nova, onde a finalidade é auxiliar no processo de inclusão social dos portadores de deficiência visual e/ou auditiva, baseando-se em evidências científicas, visando o melhor resultado relativo à habilitação e reabilitação para inclusão escolar, para o mercado de trabalho e

convívio social, oferecendo aos mais necessitados oportunidades de acesso a bens e serviços onde todos possam ter os mesmos direitos e recebam as mesmas oportunidades diante da vida.

GERENCIAMENTO DE UNIDADES PÚBLICAS (ESTADUAL E MUNICIPAIS)

- Hospital Regional de Itapetininga - Período: março 2004 a 28.02.2007
- Hospital e Maternidade Nossa Senhora do Monte Serrat - Hospital de Salto - Período: maio de 2005 a 30.09.2010
- Hospital e Maternidade Sotero de Souza - Hospital de São Roque - Período: maio de 2005 a 31.03.2009
- Farmácia Alto Custo - FAC- Período: maio de 2008 a 31.12.2011
- Ambulatório Médico de Especialidades - AME Atibaia - Período: junho de 2009 a 31.12.2012
- Unidade Pré Hospitalar 24h -UPH Zona Leste - Dr. Mario Cândido de Oliveira Gomes - Período: julho de 2013 a 14.05.2019
- Unidade de Pronto Atendimento 24h - UPA Éden - Período: julho de 2015 a 14.07.2021
- Centro de Reabilitação Lucy Montoro - Período: de abril de 2018 a 31.07.2023.
- Unidade de Pronto Atendimento 24h – UPA Zona Oeste – Período: 22 de maio de 2025 a 24 de maio de 2026

CERTIFICAÇÕES:

- ❖ CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – registro nº 25000.182351/2023-55 – Portaria SAES/MS Nº 3.154, de 22/08/2025;
- ❖ CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social sob o registro de nº 14;
- ❖ CMS – Conselho Municipal de Saúde de Sorocaba inscrito sob o segmento Hospitais/Empresas Privadas Prestadores de Serviços na Área, desde 1995;
- ❖ OSS - Organização Social de Saúde do Estado de São Paulo – Decreto nº 53.375/08;
- ❖ Qualificada como Organização Social na Área de Atendimento ou Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no Estado de São Paulo, SEDPCD9.076-

2016, Parecer 711-2019, da Assessoria Jurídica do Gabinete do Procurador Geral do Estado, Despacho do Secretário Executivo de 03/01/20 — DOE 04/01/20;

- ❖ Utilidade Pública Municipal – Lei nº 2106 de 22 de abril de 1981 e Lei 13.172 de 21 de março de 2025;
- ❖ Utilidade Pública Estadual – Lei nº 6760 de 28 de março de 1981;
- ❖ Utilidade Pública Federal – Art. 4º da Lei 91/35 e pelo art. 5º do decreto 50.517/61;
- ❖ Certificado NBRISO9001:2000 para atividades de abordagem, captação, avaliação, preservação, armazenamento e disposição de córneas, pela empresa Alemã BRTUV.
- ❖ Certificação do Hospital Acreditado Excelência - Nível 3, pelo 1QG — Instituto Qualisa de Gestão.
- ❖ Certificado "Hospital Amigo do Idoso", que visa identificar as ações que possam, além de incorporar maior resolutividade ao atendimento, priorizar os aspectos de segurança e conforto necessários ao bom atendimento desta faixa etária.

GESTÃO DE PESSOAS

OBJETIVOS

O objetivo da Política de Recursos Humanos do Grupo BOS é, através de sua Missão e Visão, buscar a integração dos subsistemas de RH, a fim de manter o equilíbrio interno e externo da instituição, atender aos objetivos estratégicos e as necessidades de seus colaboradores e clientes.

MISSÃO

Estabelecer proposta para o desenvolvimento do Plano de Recursos Humanos, alinhado aos objetivos estratégicos da Instituição e as necessidades das áreas, através da implantação e revisão de práticas e procedimentos.

VISÃO

Tornar-se uma área estratégica junto a Instituição, com diretrizes nas Políticas de Recursos Humanos e Indicadores de Desempenho, a fim de desenvolver pessoas e processos e contribuir com a qualidade e segurança de nossos clientes.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo de Recrutamento e Seleção visa atender a demanda de contratações que podem ser substituições de pessoal ou aumento de quadro, livre de qualquer discriminação, atendendo a critérios profissionais de acordo com a área de atuação.

Antes de se iniciar o processo, é analisada junto ao gestor, a possibilidade de remanejamentos internos até a reestruturação do processo.

A contratação de ex-colaboradores se dá após a aprovação das áreas de RH, gestor anterior, respeitando o prazo de 180 dias de sua saída.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

O setor de Recursos Humanos é responsável pelo início do processo de Recrutamento e Seleção, após recebimento de formulário “Solicitação de Pessoal”, previamente aprovado pela Superintendência e Diretoria, e definirá o perfil da vaga juntamente com o gestor da área e na sequência a estratégia para recrutamento externo, que poderá contar com o apoio de consultorias, anúncios, instituições de ensino, indicações e demais meios que possam atender as necessidades.

O processo seletivo se dá através de entrevistas individuais ou coletivas, dinâmicas, testes técnicos e comportamentais, de acordo com a posição, a fim de identificar candidatos que atendam o perfil pré-estabelecido.

Até 3 candidatos dentro do perfil são encaminhados para entrevista com o gestor da área, que definirá o candidato selecionado.

A área de Recursos Humanos é responsável por comunicar os candidatos reprovados e aprovados, e dar sequência ao início do processo admissional, encaminhando os mesmos para exames médicos e abertura de contas bancárias.

TREINAMENTOS

A área de Recursos Humanos organizará os treinamentos de acordo com o Levantamento de Necessidades elaborado pelo gestor, possíveis atualizações de procedimentos e práticas identificadas no registro de eventos e rotinas.

A área de Recursos Humanos manterá organizada a documentação dos treinamentos para futuras consultas e auditorias.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A Segurança Ocupacional tem por finalidade a combinação e integração das diversas áreas de atuação com seus respectivos programas de trabalho, cujo propósito é desenvolver os colaboradores e elevá-los a um potencial máximo para se obter resultados expressivos, sem que eventos indesejáveis interfiram nas condições de operação do BOS.

OBJETIVO

Possibilitar a preservação da saúde dos colaboradores, através de antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos processos da instituição.

MÉTODO

Através dos programas de PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com base na NR 32 verificamos quais são os riscos que o colaborador está exposto e quais as medidas de prevenção devemos adotar.

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO GERENCIADORA

NOME DA EMPRESA /RAZÃO SOCIAL	BANCO DE OLHOS DE SOROCABA
ENDEREÇO ELETRÔNICO	https://bos.org.br/
E-MAIL	controladoria@bos.org.br
ENDEREÇO	Rua Nabek Shiroma, 210
CNPJ	50.795.466.0001-25
CEP	18031-060
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	031.679
CONTATO	(15) 3212.7007

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL	
NOME	SÉRGIO GABRIEL
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Administrador
RG	879.49
CPF	.179.508
DATA DE NASCIMENTO	
EMAIL INSTITUIÇÃO	
TELEFONE	

UNIDADE A SER GERENCIADA – UPA ZONA OESTE “WALTER GOLDMAN”

A unidade de Pronto Atendimento supracitada, oferece ações de gestão, operacionalização e a execução de ações e serviços de Saúde em consonância com as Políticas de Saúde SUS (Sistema Único de Saúde) e as Diretrizes e Programas da Secretaria Municipal da Saúde, relacionadas ao atendimento nos casos de urgência e emergência.

MISSÃO, prestar atendimento preferencialmente aos munícipes de Sorocaba respeitando o grau de urgência e emergência /risco de cada caso, de maneira resolutiva, garantindo a qualidade de vida dos mesmos.

VISÃO, garantir acesso integral, universal, igualitário e gratuito a toda população. Sendo reconhecidos como UPA de excelência no sistema de saúde, referência na assistência de qualidade e no atendimento ético e humano.

VALORES:

- Humanização
- Reconhecer a dignidade natural e essencial do ser humano, servindo-o com respeito, acolhimento, prontidão e dedicação
- Qualidade e segurança
- Buscar e utilizar continuamente as melhores práticas em saúde com foco na excelência
- Responsabilidade Socioambiental

- Despertar em todas as pessoas e em suas atividades a consciência sobre a sustentabilidade como recurso presente e vital ao ser humano
- Transparência
- Prestação de contas e informação contínua e transparente à sociedade das ações desenvolvidas
- Estar a serviço do direito à vida das pessoas desde a sua concepção até o seu fim natural.

OBJETIVOS GERAIS

Administrar, Operacionalizar e executar Ações e Serviços de Saúde da Unidade Pronto Atendimento Zona Oeste - UPAZO;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seguir os protocolos e fluxos pactuados;
- Garantindo atendimento médico com espera de acordo com o sistema de classificação de prioridade adotado;
- Atender às metas de atendimentos mensais;
- Promover serviços de saúde de qualidade no município de Sorocaba.

OBJETO A SER EXECUTADO

Prestação de serviços para fins de gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços da Saúde da Unidade Pronto Atendimento da Zona OESTE.

Prever o fortalecimento e assistência médica em urgência e emergência.

LOCAL DESTINADO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Av. General Carneiro, 1670 - Cerrado, Sorocaba - SP, 18043-004, com área total construída de 2.500,73 m², conforme segue:

- a) Pavimento Térreo com 1.267,21 m²
- b) Pavimento Inferior com 1.233,52 m

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA) funcionará de modo ininterrupto nas 24 horas em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos, nas especialidades de: **CLINICA MÉDICA, PEDIATRIA E OFTAMOLOGIA.**

O atendimento **odontológico** ocorrerá 12 horas, todos os dias da semana, das 13:00h às 01:00h, incluído feriados e pontos facultativos.

VIGÊNCIA

O presente Plano de Trabalho prevê a continuidade da execução de prestação de serviços pelo prazo de 12 meses a contar de: 25/08/2026 a 24/08/2027, podendo ser prorrogado.

PÚBLICO ALVO E DEFINIÇÃO, CARACTERÍSTICAS E DIRETRIZES DA UPA

Atendimento para população/pacientes que procurarem a Unidade UPA – Z.O, sem qualquer distinção, preferencialmente residente do Município de Sorocaba.

A atividade da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compreende o atendimento oportuno da população que procura a unidade, respeitando o grau de urgência e emergência / risco de cada caso, de maneira resolutiva compondo uma rede organizada de atenção às urgências, em conjunto com a Atenção Básica à Saúde e com a Rede Hospitalar. Faz parte do atendimento na UPA, os casos de urgência e emergência, os atendimentos de livre demanda que procuram a unidade, assistência a doentes, com ou sem risco de vida, cujos agravos à saúde necessitam de atendimento imediato.

A UPA 24h é um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária, situado entre a Atenção Básica e a Atenção Hospitalar.

É um serviço que realiza atendimento por livre demanda de todos os indivíduos ou por meio de Serviços Pré-Hospitalares Móveis de Urgência e Emergência (SAMU, Corpo de Bombeiros), independentemente da linha de cuidado (faixa etária) ou situação de vida (portadores de doenças crônicas, infectocontagiosas, necessidades especiais, pessoas em situação de rua etc.).

AMBIENTES PARA ASSISTÊNCIA ÀS URGÊNCIAS, EMERGÊNCIAS E PRONTA ATENDIMENTO

INSTALAÇÃO	QTDE CONSULTÓRIO SALA	LEITO/ EQUIPAMENTOS
AMBULATORIAL/EMERGÊNCIA		
Sala Triagem Adulto	01	
Consultório Adulto Clínico	06	
Consultório Odontológico	01	
Consultório Oftalmológico	01	
Centro de Materiais e Esterilização CME	01	
CAF – central de abastecimento farmacêutico	01	
Leitos de Emergência Adulto		04
Leitos de Emergência Criança		02
Leitos Observação Adulto		11
Leitos Isolamento		02
Leitos Observação Pediátrica		05
Posto de coleta de serviço	01	
Sala de Medicação	02	
Sala de emergência	01	04
Salas administrativas	04	

SERVIÇOS OFERTADOS

O presente Plano de Trabalho tem como finalidade delinear o objeto de convênio para o custeio da execução de atividades e de serviços de saúde a serem prestados pelo BOS e operacionalização da Unidade Pronto Atendimento da Zona Oeste – UPA ZO.

Compreende o conjunto de atendimentos de urgência e emergência oferecidos ao usuário desde sua admissão até sua alta pela urgência/emergência atendida,

incluindo-se aí atendimentos e procedimentos necessários para obter ou completar o diagnóstico nas especialidades de clínico geral, pediatria, oftalmologia e odontologia.

METODOLOGIA DO TRABALHO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA

Na UPA, o BOS deverá implantar, gerenciar e prestar atendimento multidisciplinar nas áreas médicas, de enfermagem, multiprofissional, oftalmologia e odontológica de maneira resolutiva e qualificada aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, cirúrgica, traumática e psiquiátrica.

Ofertar consulta médica adulto e pediatria ,oftalmológica e odontológica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade de todas as linhas de cuidado e situações de vida, prestando o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, garantindo o encaminhamento, encaminhando a serviços de maior complexidade (seguir protocolos e fluxos da Central de Regulação Municipal de Leitos e SAMU-192) ou retorno para a Atenção Básica, conforme protocolos, fluxos e vigilâncias compartilhadas pactuadas.

METAS QUANTITATIVAS:

18.000 consultas clínicas e até 500 consultas especializadas em oftalmologia a pacientes (adultos e pediátricos).

A qualidade objetiva, para os fins deste Plano de Trabalho, está afeta às atividades voltadas à obtenção e garantia da melhor assistência possível, dado o nível de recursos e a tecnologia existente.

ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DOS PACIENTES.

O Acolhimento e Classificação de Risco (ACCR) é uma ferramenta que organiza a demanda e propõe atendimento não por ordem de chegada, e sim pelo critério de grau de risco elevado do paciente. O objetivo principal do Acolhimento e Classificação é identificar (para priorizar) os pacientes de maior risco. Isso só é possível se a

unidade conhecer a clientela que procura a unidade logo que chega, em tempo oportuno, para oferecer um tempo resposta adequado. O que se espera é que o atendimento pelo Enfermeiro do acolhimento ocorra assim que o paciente preencher a ficha na recepção, pois a demora pode comprometer o prognóstico em alguns casos e aumentar o risco de morbimortalidade.

Garantir que 95% dos pacientes recepcionados, de forma espontânea, exceto os recepcionados pela emergência, sejam atendidos pelo Enfermeiro no Acolhimento.

Executará o acolhimento com o respeito preconizado nas políticas de humanização do SUS e Classificação de Risco em 100% da demanda a ser implantado de acordo com a normatização do Município de Sorocaba.

O acolhimento com Classificação de Risco será válido também para o serviço odontológico, em ambiente específico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso. Esse Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR) é uma ferramenta que organiza a demanda e propõe atendimento não por ordem de chegada, e sim pelo critério de grau de risco elevado do paciente. Proporciona também uma maior clareza para pacientes e familiares sobre o tempo máximo de espera estimado.

O protocolo adotado e que será implantado na Unidade de Atendimento às Urgências e Emergências contempla quatro cores, que classifica o paciente em uma das quatro categorias: GRAVISSIMO, GRAVIDADE MODERADA, POUCO URGENTE, NÃO URGENTE.

CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E TEMPO PARA ATENDIMENTOS CLÍNICOS E PEDIÁTRICOS E OFTALMOLÓGICOS:

CLASSIFICAÇÃO		Tempo Para Atendimento a Partir do Cadastro na Recepção (Atendimentos Clínicos e Pediátricos)
Gravíssimo	VERMELHO	Atendimento imediato
Gravidade moderada	AMARELO	Atendimento em até 30 minutos
Pouco urgente	VERDE	Atendimento em até 90 minutos
Não urgente	AZUL	Atendimento em até 120 minutos

CLASSIFICAÇÃO VERMELHO Pacientes com risco a vida e/ ou condição que exija curto tempo resposta a condição apresentada, sangramentos não controlados, casos

com potencial risco de comprometimento da via aérea dos pacientes, traumatismos envolvendo os ossos ou fraturas expostas, queimaduras grandes, coma ou alteração de consciência, crise convulsiva, vômito com perda de consciência ou dor torácica por mais de 30 minutos, perfuração no peito – abdome ou cabeça, intoxicação ou tentativa de homicídio, hiper ou hipoglicemia, parada cardiorrespiratória.

Atendimento imediato a partir da entrada do paciente na unidade, a contar do preenchimento da ficha de atendimento pela recepção.

CLASSIFICAÇÃO AMARELO: Pelo Protocolo de Classificação de Risco de Urgência e Emergência, o paciente com classificação de risco na categoria “amarelo” deve ter o atendimento médico em até 30 minutos (a partir do cadastro na recepção), para que a equipe possa realmente avaliar o risco dos pacientes e sua melhor assistência.

CLASSIFICAÇÃO VERDE: Pelo Protocolo de Classificação de Risco de Urgência e Emergência, o paciente com classificação de risco na categoria “verde” deve ter o atendimento médico em até 90 minutos (a partir do cadastro na recepção), para que a equipe possa realmente avaliar o risco dos pacientes e sua melhor assistência.

CLASSIFICAÇÃO AZUL: Pelo Protocolo de Classificação de Risco de Urgência e Emergência, o paciente com classificação de risco na categoria “azul” deve ter o atendimento médico em até 120 minutos (a partir do cadastro na recepção até o atendimento médico), mas sabemos que se os processos de trabalho forem organizados e o dimensionamento da equipe for adequado, esse tempo poderá ser menor.

CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E TEMPO PARA ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS:

O protocolo adotado Unidade de Atendimento às Urgências e Emergências contempla quatro cores, que classifica o paciente em uma das quatro categorias: GRAVISSIMO, GRAVIDADE MODERADA, POUCO URGENTE, NÃO URGENTE

CLASSIFICAÇÃO		Tempo Para Atendimento a Partir do Cadastro na Recepção (Urgências Odontológicas)
Gravíssimo	VERMELHO	Atendimento imediato
Grave	LARANJA	Atendimento em até 15 minutos
Gravidade moderada	AMARELO	Atendimento em até 60 minutos
Pouco urgente	VERDE	Atendimento em até 120 minutos
Não urgente	AZUL	Atendimento em até 180 minutos

EXPLICAÇÕES CLASSIFICAÇÕES ODONTOLÓGICA:

CLASSIFICAÇÃO **VERMELHO** (EMERGÊNCIA ODONTOLÓGICA – PRIORIDADE ZERO):

Paciente deve ser estabilizado de imediato e encaminhado Unidades de Referência via Regulação – SIRESP. Considera-se como prioridade máxima do atendimento. Pacientes com risco a vida e/ ou condição que exija curto tempo resposta a condição apresentada. Sangramentos não controlados, celulite ou infecções bacterianas difusas, com aumento de volume(edema) de localização intraoral ou extraoral, e potencial risco de comprometimento da via aérea dos pacientes, traumatismos envolvendo os ossos da face, com potencial comprometimento da via aérea do paciente.

CLASSIFICAÇÃO **LARANJA** (ATENDIMENTO PRIORITÁRIO EM ATÉ 15 MINUTOS – PRIORIDADE 1):

Incluem as hemorragias menores (controláveis por medidas locais); traumatismos dento alveolares ocorridos em tempo inferior a duas horas; abscessos agudos; tumefação relacionada a infecções de tecido mole e dor de origem dentaria intensa, espontânea e continua. A presença de usuários institucionalizados, encaminhados pela Secretaria da Saúde e que requerem escolta, traz dificuldades de manejo para os trabalhadores e demais usuários, além de representar risco de complicações, como uma eventual tentativa de fuga ou resgate. Por isso, devem retornar o mais rápido possível à instituição de origem, sendo também considerados prioritários

CLASSIFICAÇÃO AMARELO: (ATENDIMENTO PRIORITÁRIO EM ATÉ 60 MINUTOS –PRIORIDADE 2): Usuários com dor intermitente, intensa, mas com períodos de acalmia, e passível de controle por analgésico: devem ser atendidos por ordem de chegada ou dentro de um período de uma hora. São casos em que o usuário não poderá aguardar por atendimento programado, pois a dor é intensa, mesmo que em curtos períodos ou que não esteja com dor no momento.

CLASSIFICAÇÃO VERDE: (ATENDIMENTO EM ATÉ 2 HORAS – PRIORIDADE 3): incluídas condições que ainda que não sejam caracterizadas como urgências odontológicas, mas essas são do ponto de vista do usuário ou por merecerem atenção diferenciada pela condição sistêmica do paciente. O relato de doença crônica descompensada e infecção bucal, lesão bucal autor referida e perda estética relevante com comprometimento psicossocial devem ser aqui consideradas.

CLASSIFICAÇÃO AZUL: (ATENDIMENTO EM ATÉ 3 HORAS – PRIORIDADE 4): Compreende todas as demais queixas odontológicas não urgentes, sendo que se destaca dor leve, sensibilidade dentária, fraturas de restauração, exodontia de decíduos e reparos de peças protéticas. São usuários que tem necessidade de tratamento odontológico percebido como urgente, mas que podem aguardar por atendimento dentro de 3 horas.

COMISSÕES INTERNAS:

1. COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITOS

AÇÕES PARA ALCANCE: Avaliar todos os óbitos ocorridos na unidade.

Avaliar a qualidade da assistência prestada a partir da análise dos óbitos, detectar a ocorrência de eventos adversos.

Participar das reuniões técnicas do Comitê Municipal de Vigilância.

Realizar os trabalhos desta Comissão cumprindo a ética e sigilo

Seguir as normas éticas legais Resolução CFM nº 2.171/2017.

2. COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

AÇÕES PARA ALCANCE: Resolução RDC Nº 222//2018

Regimento interno, atas das reuniões com os setores, registros dos treinamentos e acompanhamento dos eventos relativos aos resíduos.

3. COMISSÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

AÇÕES PARA ALCANCE: Calendário do plano mensal de trabalho da Comissão de Educação Permanente.

Garantir multiplicadores em cada serviço/setor.

4. COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e Implementar a Comissão de Ética Médica.

Cronograma e registro de atas das reuniões, relatórios e registros das ações corretivas relacionados a eventos adversos.

Seguir as normas éticas legais Resolução CFM nº 1.657 de 2020.

5. COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e Implementar a Comissão de Ética de Enfermagem.

Cronograma e registro de atas das reuniões, relatórios e registros das ações corretivas relacionados a eventos adversos.

Seguir as normas Éticas e Legais.

6. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e Implementar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Cronograma e registro de atas das reuniões, mapas de risco, registros das ações realizadas e SIPAT.

7. COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e Implementar a Comissão de Assistência Odontológica.

Apresentação de relatórios mensais com as propostas e também o registro das atas das reuniões.

Diminuição das ocorrências/ eventos sentinelas e diminuição das ouvidorias.

8. COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e Implementar a Comissão de Revisão de Prontuários.

Cronograma e registro de atas das reuniões.

Prontuários eletrônico ou em papel com os itens obrigatórios, conforme Resolução Conselho Federal de Medicina (CFM), nº 1.638/2020 e nº1821/2007.

9. COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e Implementar a Comissão de Humanização.

Cronograma e registro de atas das reuniões.

Registros de melhorias nos ambientes de trabalho. Registros de treinamentos de funcionários.

Registros de outras ações realizadas.

10. COMISSÃO DE INTEGRAÇÃO COM O COMPLEXO REGULADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (CENTRAL DE REGULAÇÃO MUNICIPAL DE LEITOS E CENTRAL DE REGULAÇÃO SAMU) - IMPLANTAÇÃO DO NIR (NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO)

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar o NIR (Núcleo de Regulação Interna) Estar articulado com o Complexo Regulador da SES para o correto seguimento dos protocolos e fluxos instituídos (e suas atualizações) para encaminhamento dos pacientes referenciados.

Ata de reunião e lista de presença mensal com as ações planejadas para garantir o melhor seguimento dos fluxos, a implantação de fluxos atualizados e discussão com a equipe para implementar estratégias para garantir o melhor seguimento dos fluxos municipais Diminuição dos eventos sentinelas relacionadas ao CROSS e SAMU.

11. COMISSÃO INTERNA DE QUALIDADE

AÇÕES PARA ALCANCE: Comissão Interna de Qualidade

Atas das reuniões com os setores, registros das avaliações e acompanhamento dos eventos e suas efetivas correções, diminuição dos eventos da mesma natureza.

12. COMISSÃO DE CONTROLE INFECÇÃO INSTITUCIONAL

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e Implementar a CCII

Registro das atas de reuniões, Relatório mensal, contendo os resultados definidos e as providências adotadas, com indicadores e processos de trabalho.

13. NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e Implementar a Comissão de Segurança do paciente.

Plano de segurança, indicadores, notificações e plano de ação.

Visita in loco para averiguação do protocolo implementado.

14. COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA

AÇÕES PARA ALCANCE: Implantar e implementar a Comissão de Farmácia e Terapêutica.

Regimento interno, atas das reuniões mensais, registros dos treinamentos e acompanhamento dos profissionais envolvidos.

RECURSOS HUMANOS

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL				
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA ZONA OESTE				
CATEGORIA	TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	PRESENÇA DO PROFISSIONAL NA UNIDADE NOS DIAS DA SEMANA
Administrador Geral	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Analista Administrativo	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Analista de Controladoria	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Analista Financeiro	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.

Analista de Recursos Humanos	02	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Assessor Diretoria	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Assistente Contábil	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Assistente Financeiro	02	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Assistente Social	07	30h	150h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)
Auxiliar administrativo	03	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Auxiliar Copa	05	12x36	180h	Todos os dias (seg a dom) das 06horas até as 23horas.
Auxiliar Saúde Bucal	02	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Auxiliar de Escritório / Recepcionista	21	12x36	180h	Todos os dias (seg a dom) às 24hrs do dia
Auxiliar de farmácia	10	12x36	180h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)
Ajudante Geral	03	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Auxiliar Faturamento	03	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.

Auxiliar de limpeza	27	12x36	180h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)
Controlador de acesso	10	12x36	180h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)
Coordenador Engenharia Clínica CC e CME	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Coordenador de Atendimento	02	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Coordenador Contábil	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Coordenador de Engenharia	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Coordenador de Farmácia	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Coordenador de Manutenção	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Eletricista	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Encanador	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Enfermeiro Assistencial	41	12x36	180h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)
Gerente de Enfermagem (RT)	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.

Enfermeiro SCIH	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Enfermeiro Educação Permanente e Qualidade	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Engenheiro Civil	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Farmacêutico Assistencial	04	12x36	180h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)
Gerente Farmacêutico (RT)	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Gerente Engenharia Clínica e Manutenção Predial	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Gerente Administrativo	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Gerente de Logística	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Gerente de Qualidade	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Gerente de Suprimentos	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Gerente de TI	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.

Líder de Higiene	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Nutricionista	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Oficial de manutenção	04	12x36	180h	Todos os dias (seg a dom), das 06h até as 22h
Pedreiro	03	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Pintor	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Secretária	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Técnico Enfermagem	82	12x36	180h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)
Técnico de Equipamentos	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Técnico de Informática	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Técnico de segurança do trabalho	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Tecnólogo Engenharia Clínica	01	40h	200h	Escala administrativa: de segunda a sexta-feira, em expediente administrativo.
Vigia	12	12x36	180h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)

Vigilante	04	12x36	180h	Regime: Plantão ininterrupto (24h/dia – de segunda a domingo)
-----------	----	-------	------	--

MÉDICOS:

1.1 ODONTOLOGIA:

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DA EQUIPE ODONTOLÓGICA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA ZONA OESTE					
CORPO CLINICO ODONTOLOGIA	TOTAL HORAS			6h 13h às 19h	6h 19h á 1h
Cirurgião – Dentista	12 horas/dia	05	366 hrs	1	1
Auxiliar de Saúde Bucal	12 horas/dia	02	CLT	1	1

2.2 EQUIPE MÉDICA:

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DA EQUIPE MÉDICA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA ZONA OESTE						
CATEGORIA EQUIPE MÉDICA	TOTAL HORAS PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	Dimensionamento de Segunda a Domingo			
			6 horas (7h às 13h)	6 horas (13h às 19h)	6 horas (19h às 1h)	6 horas (1h às 7h)
Médico Clínico Porta	102 horas /dia	3.105 hrs	4	4	4	4
Médico Clínico Emergência	48 horas/dia	1.464 hrs	2	2	2	2
Médico Especialista Oftalmologia **	12 horas	270 hrs	1 De 2ª a 6ª	1 De 2ª a 6ª	0	0
Médico Pediatra	60 horas horas /dia	1.830 hrs	2	3	3	2
Médico Infectologista	01 profissional	60 horas	--	--	--	--

Médico Coordenador Clínica Médica	01 profissional	120 horas	--	--	--	--
Médico Coordenador Pediatria	01 profissional	120 horas	--	--	--	--
Médico Responsável Técnico	01 profissional	120 horas	--	--	--	--

O cálculo da carga horária prevista neste Plano de Trabalho foi realizado com base na cobertura assistencial diária necessária para o funcionamento ininterrupto da unidade, utilizando média mensal estimada de 30,5 dias, para fins de padronização do dimensionamento operacional, assistencial e financeiro durante a vigência contratual. A distribuição das horas médicas poderá ser ajustada conforme a necessidade assistencial da unidade, observando a demanda, o perfil epidemiológico, o fluxo de atendimento e a manutenção da continuidade e segurança assistencial.

**** Médico Especialista em Oftalmologia – atendimentos de 2ª a 6ª feiras, das 7h as 19 horas.**

RECURSOS MATERIAIS

Ficará sob responsabilidade do BOS a Unidade Pronto Atendimento Zona Oeste o abastecimento, controle, armazenamento, fornecimento e logística de todos os insumos, materiais e medicamentos relacionados a consecução do objeto, seguindo os fluxos e protocolos adotados pela instituição.

Adquirir, gerenciar e manter estoque, em quantidades suficientes, de medicamentos, artigos médicos hospitalares, materiais de enfermagem, oftalmológicos e odontológicos e insumos necessários à execução das atividades na UPA, de forma ininterrupta, além de providenciar a guarda / armazenamento adequado a fim de preservar sua qualidade e o uso efetivo, evitando desperdícios.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E IMUNIZAÇÕES NA UPA

DEFINIÇÃO

Compreende-se como serviços de apoio técnico os serviços de farmácia, central de material e esterilização, serviços de nutrição, serviços de rouparia e lavanderia, serviços de higienização, laboratório, Raio X. e sala de vacinas (antirrábica e antitetânica).

SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO

FARMÁCIA

Será responsável pela prestação de serviços de assistência farmacêutica, assistência à saúde e orientação sanitária individual e coletiva, contemplando a dispensação e controle de todos os medicamentos, armazenamento e distribuição, podendo também incluir outros produtos para a saúde, conforme a organização da instituição.

Recepcionar/receber, estocar, guardar, conservar os medicamentos/insumos/produtos para saúde e controlar o estoque, visando à preservação da qualidade e integridade dos medicamentos/insumos/produtos para saúde desde seu recebimento até a dispensação ao paciente, através de condições adequadas e controle de estoque eficaz.

Estocar exclusivamente medicamentos e insumos constantes na REMUME, DOS INSUMOS, MEDICAMENTOS E OUTROS.

Deverá dispensar os medicamentos constantes na Relação Municipal de Medicamentos – REMUME, DOS INSUMOS, MEDICAMENTOS E OUTROS aos munícipes de Sorocaba, independente da unidade SUS prescritora.

A dispensação deverá obedecer aos protocolos e critérios estabelecidos pela Secretaria de Saúde.

A dispensação de medicamentos na Unidade de Saúde do Município deve seguir as normas descritas na Lei Federal nº 5.991/1973, Portaria nº 344/1998 e demais legislações vigentes e/ou decretos/Protocolos Municipais.

São responsabilidades do dispensador:

- a. Analisar a prescrição médica sob o ponto de vista legal.
- b. Garantir o fornecimento do medicamento correto e na quantidade adequada.
- c. Orientar o paciente sobre os cuidados e guarda dos medicamentos, especialmente os termolábeis e aqueles sob controle especial.
- d. A dispensação do medicamento deverá ocorrer mediante apresentação da prescrição médica atualizada – SUS, salvo exceções, sendo o atendimento exclusivo para munícipes de Sorocaba.
- e. O dispensador deve verificar se o Medicamento e a Dosagem prescrita fazem parte da lista de medicamentos padronizados pelo município e se está disponível para ser dispensado, assim como a quantidade prescrita.
- f. Os medicamentos prescritos devem ser separados pelo dispensador, respeitando-se a ordem cronológica dos lotes e validade.
- g. No ato da entrega, o dispensador deve conferir com o paciente, os medicamentos.
- h. Os receituários brancos comuns sem controle não precisam de retenção da segunda via, apenas carimbar os quantitativos dispensados e colocar o nome legível do colaborador que dispensou.
- i. No caso de medicamentos prescritos condicionalmente, “SE NECESSÁRIO”, “SE DOR”, “SE FEBRE”, em que não há especificado na prescrição o tempo de tratamento, serão fornecidos os medicamentos suficientes para 5 dias de tratamento.

CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

Será responsável pelos serviços contínuos nas atividades destinadas à limpeza, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição de produtos para saúde na Central de Material Esterilizado da UPA.

Atender a RDC 15/2012 e todas as legislações pertinentes, quanto à infraestrutura, recursos humanos, etapas do processamento dos materiais (recepção dos produtos, processos de limpeza, inspeção, preparo e acondicionamento, desinfecção química, esterilização, monitoramento do processo de esterilização, armazenamento e transporte) e demais que se fizerem necessários.

Prover os materiais e insumos necessários ao processamento dos produtos, de acordo com todas as exigências legais e técnicas para o pleno funcionamento do Serviço.

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Trata-se da prestação de serviços contínuos de produção e fornecimento de alimentação hospitalar e dieta enteral, incluindo o fornecimento dos insumos necessários e a elaboração, o preparo, o transporte e a distribuição de refeições aos pacientes (adultos e pediátricos) das Unidades de Pronto Atendimento- UPA.

SERVIÇO DE ROUPARIA E LAVANDERIA

Fornecimento de roupas hospitalares (lençóis, fronhas, toalhas, cobertores) para uso na Unidade de Pronto Atendimento - UPA, bem como pelos serviços de lavanderia.

SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO

Limpeza, higiene e desinfecção de superfícies 24h por dia, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo limpeza de caixa d'água, a manutenção de jardins, a dedetização, a desratização e a descupinização da unidade de saúde.

SEGURANÇA E ENGENHARIA CLÍNICA

Serviços de manutenção, engenharia clínica, controle do acesso e serviço de segurança.

Manutenção predial, preventiva, corretiva, preditiva e imprevisível (intempéries e vandalismo), bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e mobiliários, de uso geral (não médicos) .

PROCEDIMENTOS E EXAMES DE APOIO DIAGNÓSTICO POR IMAGEM – RAIOS X MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Executaremos procedimentos e exames de apoio diagnóstico por imagem – Raio X, inclusive odontológico, através de equipamento de radiografia móvel e fixa, simultaneamente, fornecendo equipamentos, materiais, insumos, software (com Secretaria da Saúde registro na ANVISA) e mão de obra qualificada, com observação das normas legais aplicáveis ao serviço.

PROCEDIMENTOS E EXAMES DE APOIO DIAGNÓSTICO POR MÉTODOS GRÁFICOS – ELETROCARDIOGRAMA

Realizaremos procedimentos e exames de apoio diagnóstico por métodos gráficos – Eletrocardiograma durante todo o período de funcionamento da unidade, ininterruptamente, de forma a atender integralmente toda a demanda apresentada.

O LABORATÓRIO

O laboratório é terceirizado. A coleta é realizada por funcionários, (técnico de enfermagem), e o processamento ocorrerá na unidade.

PRONTUÁRIOS

Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) para registro da história clínica, exame físico, solicitação de exames, prescrição e encaminhamentos.

Os prontuários abertos por gestões anteriores ao BOS, ou seja, anteriores a 25/05/2025, são de responsabilidade da Prefeitura de Sorocaba, através da Secretaria de Saúde Municipal – SES.

SERVIÇOS DE IMUNIZAÇÕES

Disponibilização dos imunobiológicos de acordo com o Programa Nacional de Imunização – PNI e Fluxos estabelecidos pela Secretaria da Saúde.

DO GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, na forma da legislação e regulamentação pertinentes de acordo com as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde ou a que vier a substituir.

INSUMOS, MEDICAMENTOS E OUTROS

Abastecimento, controle, armazenamento, fornecimento, logística e distribuição de todos os insumos médicos, odontológicos, medicamentos, materiais de enfermagem, material de escritório e outros necessários para uso interno na Unidade de Saúde bem como para distribuição / dispensação aos munícipes, dispondo de mecanismos ágeis para aquisição dos mesmos.

Adquirir, gerenciar e manter estoque, em quantidades suficientes, de medicamentos, artigos médicos hospitalares, materiais de enfermagem, odontológicos e insumos necessários à execução das atividades na UPA, de forma ininterrupta, além de providenciar a guarda / armazenamento adequado a fim de preservar sua qualidade e o uso efetivo, evitando desperdícios.

SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PACIENTES

Compreende-se como serviço de transporte de pacientes os serviços de remoções/transferências terrestres de pacientes em ambulâncias de suporte básico (Tipo B) e suporte avançado (Tipo D), para quaisquer outras Unidades de Saúde, sejam do Município de Sorocaba ou não, conforme regulação pela Central de Regulação de Urgências e Emergências e/ou Central e Regulação de Vagas Municipal/Estadual.

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES COMUNS: todos os profissionais atuantes no serviço, independente da categoria e do pertencimento ou do tipo de equipe originalmente atribuída, atuarão de forma integrada seguindo as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências, como universalidade, integralidade, a descentralização, a participação social, ao lado da humanização, a que todo cidadão tem direito, devendo:

- Prestar assistência ao ser humano em todos os níveis de complexidade visando a humanização e vinculação seguindo os princípios do SUS.
- Iniciar as atividades laborais no horário preestabelecido conforme escala e constante da distribuição de local de atendimento, horário de trabalho e registro de ponto na entrada e saída.
- Receber o plantão da equipe do plantão anterior com respeito e atenção a todas as informações peculiares a cada paciente, para que assim possa dar continuidade à assistência de excelência.
- Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para o desenvolvimento da assistência.
- Iniciar atividades laborais no horário preestabelecido conforme escala e constante da distribuição de local de atendimento, horário de trabalho e registrar ponto digital na entrada e saída.
- Estar devidamente uniformizado de acordo com a padronização estabelecida, quando em serviço, bem como, em uso de crachá de identificação, sendo proibido o uso de adornos (brincos, relógios, pulseiras, colar, anéis e qualquer adereço que não seja fardamento ou instrumento de trabalho), conforme NR 32.
- Colaborar com as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na unidade.
- Praticar o Código de Ética de sua categoria, exercendo seu trabalho com respeito aos pacientes, acompanhantes, visitantes, colegas de profissão e a equipe multiprofissional.
- Prezar pelo respeito, privacidade e sigilo em relação ao diagnóstico dos pacientes, reforçando a postura ética e profissional.
- Promover um ambiente humanizado, a fim de manter os clientes em condições físicas e psicológicas que facilitem o restabelecimento de sua saúde.
- Prestar informação ao paciente e ao público em geral de maneira clara, objetiva, cordial e respeitosa, procurando, sempre que possível, atender às suas necessidades, principalmente nos casos de dúvidas quanto às chamadas para atendimento.
- Realizar escuta qualificada junto ao usuário, objetivando a resolução da sua necessidade.
- Nortear o atendimento assistencial de acordo com dispositivo do acolhimento e da interdisciplinaridade.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos.

- Registrar em livro ata as ocorrências do setor.
- Ser pontual.
- Cumprir e fazer cumprir as normas, rotinas e protocolos da Unidade de Pronto Atendimento.
- Conhecer todos os protocolos e fluxos assistenciais e inseri-los nos processos de trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ATIVIDADES ASSISTENCIAIS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM OFTALMOLOGIA

A atuação do médico oftalmologista no pronto-atendimento é essencial para o cuidado integral à saúde ocular e contribui significativamente para a qualidade dos serviços prestados.

O atendimento na especialidade de Oftalmologia, será prestado de segunda-feira a sexta-feira das 7h as 19 horas.

O MÉDICO OFTALMOLOGISTA DEVERÁ:

Realizar triagem, avaliação e diagnóstico de casos oftalmológicos de urgência e emergência, como traumas oculares, infecções agudas, corpos estranhos, dor ocular súbita, perda súbita de visão, entre outros;

Executar procedimentos de pequeno porte, como remoção de corpo estranho, lavagem ocular, curativos, prescrição de medicamentos e encaminhamentos;

Estabelecer condutas terapêuticas adequadas, priorizando a estabilização do quadro clínico e a preservação da função visual.

O MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA DEVERÁ:

- Prestar assistência médica na urgência/emergência e em sala de emergência.
- Acolher, reconhecer, diagnosticar e adotar medidas terapêuticas para tratamento e/ou controle das patologias referidas.

- Conhecer o Regulamento Técnico da Atenção às Urgências: diretrizes gerais e os componentes da rede assistencial.
- Ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários na urgência e emergência do serviço de saúde de forma ágil e oportuna.
- Manejar todos os equipamentos da sala de urgência.
- Estar habilitado para a realizar as técnicas de imobilização e remoção.
- Acolher e reconhecer sinais de gravidade em situações de urgência.
- Inserir pacientes no Complexo Regulador via sistema conforme fluxos estabelecidos.
- Conhecer as soluções e os medicamentos disponíveis na unidade e ter domínio em relação à sua utilização.
- Seguir preceitos estabelecidos pelo Código de Ética Médica: <https://portal.cfm.org.br/images/PDF/cem2019.pdf>
- Solicitar e interpretar exames complementares de auxílio diagnóstico.
- Estar à disposição para atendimento médico conforme demanda, por todo o período de plantão, sendo proibido ausentar-se do local, salvo por autorização expressa da coordenação médica técnica responsável.
- Realizar consulta médica clínica de pequenos procedimentos cirúrgicos, livre de negligência, imperícia ou imprudência.
- Realizar interface com a rede assistencial a saúde com objetivo de reinserir o usuário no cuidado continuado.
- Reconhecer os aspectos técnico-científicos em relação aos principais temas de Medicina de Urgência e Emergência Pediátrica.
- Responsabilizar-se pelo encaminhamento adequado do paciente, quando a patologia apresentada exigir recursos terapêuticos e/ou diagnósticos inexistentes na unidade, mediante protocolos previamente pactuados e reconhecidos.
- Solicitar vaga de internação via SIRESP ou avaliação especializada dentro dos Fluxos Municipais estabelecidos e seu Complexo Regulador.
- Realizar passagem de plantão.
- Reavaliação médica de pacientes, inclusive os que tenham sido atendidos por outros colegas médicos que não estejam mais na unidade por término de plantão, garantir a continuidade da assistência e cuidado integral.

- Atender casos de Acidente de Trabalho e Doenças Ocupacionais, preenchendo a FINAT (Ficha de Notificação de Acidente de Trabalho) municipal, orientando o paciente é encaminhado para serviço especializado quando necessário.
- Prescrever receita médica, quando necessário, com letra legível e nome genérico do medicamento conforme Lei Municipal nº 11.706 de 02 de maio de 2018.
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação local, aproveitar as oportunidades de atendimento para atualização cadastral dos pacientes.
- Manter registros nos prontuários (inclusive eletrônico, quando disponível) e sistema de informação dos pacientes examinados e tratados.
- Cumprir com pontualidade os horários de plantão no qual esteja escalado, na chegada e saída.
- Emitir atestado médico trabalhista e atestado de óbito por situações pertinentes, seguindo as legislações vigentes.
- Seguir protocolos estabelecidos e reconhecidos pelos órgãos governamentais e diretrizes das Sociedades Brasileiras de Especialidades Médicas e Diretrizes internacionais, bem como os protocolos e fluxos ministeriais, estaduais e municipais.
- Trabalhar em equipe com demais profissionais.
- Comunicar chefia imediata sobre inconformidades (quebra de equipamentos, falta de medicamentos, falta de funcionários), para que a coordenação da unidade tome as devidas providências imediatas.
- Dar suporte técnico à equipe de saúde multidisciplinar da unidade onde trabalham, quando solicitado, elucidando as dúvidas que porventura possam ocorrer no atendimento da população.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- Discutir com o coordenador médico da unidade sempre que necessário e em quando houver intercorrências ou problemas específicos.

O MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA DEVERÁ:

- Prestar assistência médica a pacientes pediátricos na urgência/emergência e em sala de emergência.
- Acolher, reconhecer, diagnosticar e adotar medidas terapêuticas para tratamento e/ou controle das patologias referidas.
- Conhecer o Regulamento Técnico da Atenção às Urgências: diretrizes gerais e os componentes da rede assistencial.
- Ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários na urgência e emergência do serviço de saúde de forma ágil e oportuna.
- Manejar todos os equipamentos da sala de urgência.
- Estar habilitado para realizar as técnicas de imobilização e remoção pediátrica.
- Acolher e reconhecer sinais de gravidade em situações de urgência emergência pediátrica.
- Inserir pacientes no Complexo Regulador via sistema conforme fluxos estabelecidos.
- Conhecer as soluções e os medicamentos disponíveis na unidade e ter domínio em relação à sua utilização.
- Seguir preceitos estabelecidos pelo Código de Ética Médica: <https://portal.cfm.org.br/images/PDF/cem2019.pdf>.
- Solicitar e interpretar exames complementares de auxílio diagnóstico.
- Estar à disposição para atendimento médico conforme demanda, por todo o período de plantão, sendo proibido ausentar-se do local, salvo por autorização expressa da coordenação médica técnica responsável.
- Realizar consulta médica pediátrica e pequenos procedimentos cirúrgicos, livre de negligência, imperícia ou imprudência.
- Realizar interface com a rede assistencial a saúde com objetivo de reinserir o usuário no cuidado continuado.
- Reconhecer os aspectos técnico-científicos em relação aos principais temas de Medicina de Urgência e Emergência.
- Responsabilizar-se pelo encaminhamento adequado do paciente, quando a patologia apresentada exigir recursos terapêuticos e/ou diagnósticos inexistentes na unidade, mediante protocolos previamente pactuados e reconhecidos.
- Solicitar vaga de internação via SIRESP ou avaliação especializada dentro dos Fluxos Municipais estabelecidos e seu Complexo Regulador.
- Realizar passagem de plantão.

- Reavaliação médica de pacientes, inclusive os que tenham sido atendidos por outros colegas médicos que não estejam mais na unidade por término de plantão, garantir a continuidade da assistência e cuidado integral.
 - Reconhecer as afecções agudas de crianças e adolescentes atendidas em unidades de Urgência/ Emergência e a adequada implementação dos respectivos protocolos.
 - Prescrever receita médica, quando necessário, com letra legível e nome genérico do medicamento conforme Lei Municipal nº 11706 de 02 de maio de 2018.
 - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação local, aproveitar as oportunidades de atendimento para atualização cadastral dos pacientes.
 - Manter registros nos prontuários (inclusive eletrônico, quando disponível) e sistema de informação dos pacientes examinados e tratados.
 - Cumprir com pontualidade os horários de plantão no qual esteja escalado, na chegada e saída.
 - Emitir atestado médico (paciente e/ou responsável legal como acompanhante) e atestado de óbito por situações pertinentes, seguindo as legislações vigentes.
 - Seguir protocolos estabelecidos e reconhecidos pelos órgãos governamentais e diretrizes das Sociedades Brasileiras de Especialidades Médicas e Diretrizes internacionais, bem como os protocolos e fluxos ministeriais, estaduais e municipais.
 - Trabalhar em equipe com demais profissionais.
 - Comunicar chefia imediata sobre inconformidades (quebra de equipamentos, falta de medicamentos, falta de funcionários), para que a coordenação da unidade tome as devidas providências imediatas.
 - Dar suporte técnico à equipe de saúde multidisciplinar da unidade onde trabalham, quando solicitado, elucidando as dúvidas que porventura possam ocorrer no atendimento da população.
 - Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
 - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- 8.2.3 Médico Infectologista (CCII): (necessidade de comprovação de especialidade e/ou residência médica certificada pela COREME/Ministério da Educação e / ou pós-

graduação em entidade educacional certificada por portarias ministeriais e Registro de Qualificação de Especialidade Médica) deverá:

- Implementar, manter e avaliar a Comissão de Controle de Infecção Institucional (CCII), adequando características e necessidades da unidade, de acordo com legislação vigente.
- Comunicar aos órgãos de gestão do SUS, as doenças de notificação compulsória e garantir que a equipe da unidade esteja capacitada nos protocolos e fluxos vigentes.
- Auxiliar os programas de vigilância de agravos à saúde como farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância.
- Participar com os demais setores envolvidos na elaboração de programas de qualidade, tratamento de resíduos e controle de contaminação ambiental.
- Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do órgão de gestão do SUS os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de produtos industrializados e garantir que a equipe da unidade esteja capacitada nos protocolos e fluxos vigentes.
- Cooperar com o treinamento e a educação continuada dos profissionais de saúde.
- Definir junto com a equipe e seguindo legislações vigentes os protocolos tanto para a terapêutica como para a profilaxia de infecções - germicidas, anti-sépticos e materiais médico-hospitalares.
- Elaborar e supervisionar a implantação de medidas para a prevenção de transmissão de microrganismos no ambiente da Unidade de Pronto Atendimento por meio da implantação de normas de precauções e isolamento de doenças transmissíveis.
- Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas técnico administrativas, visando à prevenção e ao tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde, de forma integrada com a equipe multiprofissional.
- Emitir parecer técnico sobre a aquisição de insumos, instrumentos e acessórios, cujo uso possa ser previamente esterilizado, a fim de garantir a validade da esterilização.
- Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo sistema de vigilância epidemiológica.
- Comparecer às reuniões, relatando os expedientes, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de assuntos em discussão.

- Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas a assistência à saúde, aquisição de materiais e equipamentos, reformas e obras de instalações prediais.
- Avaliar, orientar e treinar, em conjunto com equipe multiprofissional, os profissionais da saúde, visitantes e acompanhantes quanto a procedimentos de higienização das mãos, precauções, procedimentos invasivos, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde e limpeza e desinfecção ambiental.
- Coordenar e garantir as implantações de fluxos, protocolos e rotinas processos de trabalho que envolvam as doenças de notificações compulsórias, surtos e agravos.
- Desenvolver com as equipes as ações locais em relação as epidemias e pandemias e elaboração dos Planos de Contingência locais e suas atualizações.
- Elaborar periodicamente um relatório com os indicadores epidemiológicos interpretados e analisados;
- Realizar a educação permanente dos profissionais.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O MÉDICO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

O Responsável Técnico no âmbito de suas atribuições, responderá ao Conselho Regional de Medicina, será o responsável também perante as autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento da unidade de saúde, e deverá:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigência.
- Assumir a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério público, judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que representa.
- Propiciar condições de trabalho e os meios à prática médica, garantindo o melhor desenvolvimento do corpo clínico e de todos os profissionais da unidade.
- Gerenciar as faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas

- Garantir o pleno funcionamento da Comissão de Ética Médica.
- Acompanhar e cobrar a regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina do Estado de São Paulo, a qualificação de especialista quando houver, devendo exigir a apresentação formal dos documentos, as cópias devem ficar na pasta funcional de cada médico e esta mesma regra deverá ser aplicada aos demais profissionais da área da saúde da unidade, garantir que os profissionais médicos tenham as habilitações determinadas no Projeto Básico e as capacitações necessárias.
- Organizar a escala dos médicos plantonistas, garantindo que não haja lacuna nas 24 horas de funcionamento da unidade e tomar providências imediatas para solucionar a ausência de plantonistas.
- Garantir que o abastecimento de produtos, insumos seja adequado ao consumo da unidade, incluindo alimentos e produtos farmacêuticos, seguindo a padronização da unidade conforme Projeto Básico.
- Cumprir as Resoluções CFM nº 2153/2016, ou a que vier a substituir, no que for pertinente as ações da Unidade de Pronto Atendimento.
- Garantir que as demais Comissões mantenham seu pleno funcionamento.
- Assegurar que os médicos da unidade, cumpram ao disposto no Regimento Interno da Unidade.
- Não contratar médicos formados no exterior sem o registro nos Conselhos de Medicina do Estado de São Paulo.
- Contratar médicos com registro no Conselho de Medicina do Estado de São Paulo.
- Garantir o cumprimento dos protocolos e diretrizes clínicas baseados em evidências científicas.
- Delegar ações sem se desvincular dos processos e resultados.
- Supervisionar a confecção das escalas mensais, cobrar que elas estejam disponibilizadas em local visível na unidade e que sejam encaminhadas a SES e no prazo pactuado, tanto a escala prevista como a escala cumprida. O layout padrão de escala será determinado pela Secretaria Municipal da Saúde.
 - Supervisionar o fechamento da frequência mensal dos trabalhadores sistematicamente.
- Cobrar responsabilidades frente ao órgão de representação (anuidade, convocação, eleições, entre outras).

- Inspirar criatividade e proatividade nas equipes e mediar conflitos.
- Diagnosticar demandas de dúvidas técnicas da equipe da unidade e dar os devidos encaminhamentos.
- Supervisionar a elaboração de relatórios de produtividades/atividades.
- Acompanhar as respostas da unidade referente às ouvidorias, prontuários, questionamentos, ocorrências/ não conformidades. Todos os planos de ações corretivas deverão avaliados e acompanhados.
- Realizar a elaboração das respostas de Requerimentos, Corregedorias e Ministério Público, cumprir os prazos estabelecidos pela SES.
- Responder pelo planejamento e organização geral do serviço, resultados operacionais, financeiros e de qualidade dos serviços assistenciais e indicadores.
- Convocar e presidir reuniões, sempre que necessário.
- Fornecer subsídios e dados estatísticos à Secretaria Municipal de Saúde, sempre que solicitado.
- Promover o fluxo das informações entre as Coordenações das Unidades de Atendimento, visando o desenvolvimento harmonioso dos objetivos institucionais.
- Participar de reuniões, comitês e comissões, sempre que solicitado.
- Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle de qualidade das ações da gestão, em alinhamento com as normas instituídas pelo município.
- Analisar e aprovar os relatórios e pareceres técnicos referentes às atribuições das áreas, disponibilizando informações de interesse da Secretaria de Saúde.
- Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade do serviço da unidade e acompanhamentos dos indicadores e planos de ação.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Manter contato com a secretaria de Saúde a partir de aplicativo de mensagens.
- Auxiliar diretamente no atendimento da unidade sempre que for necessário para manter os tempos de atendimento estabelecidos neste Projeto Básico.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O MÉDICO COORDENADOR CLÍNICO E MÉDICO COORDENADOR PEDIÁTRICO

- Representar o corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao responsável técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições.
- Responder pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição.
- Exigir dos médicos assistentes a evolução e prescrição dos pacientes, assentada no prontuário.
- Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as resoluções CFM 1638/2001e 2053/2013.
- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrência aos médicos.
- Supervisionar e coordenar as atividades médicas e clínicas da instituição.
- Assegurar que os padrões de atendimento médico sejam mantidos e que os pacientes recebam cuidados de alta qualidade.
- Colaborar na formulação de políticas e estratégias clínicas da organização.
- Facilitar a comunicação entre a administração, a equipe médica e outros departamentos.
- Gerir conflitos e questões médicas internas.
- Participar no treinamento e educação contínua da equipe médica.
- Identificar áreas de melhoria na qualidade de atendimento e implementar medidas corretivas.

MÉDICO INFECTOLOGISTA DEVERÁ:

- Implementar, manter e avaliar a Comissão de Controle de Infecção Institucional (CCII), adequando características e necessidades da unidade, de acordo com legislação vigente.
- Comunicar aos órgãos de gestão do SUS, as doenças de notificação compulsória e garantir que a equipe da unidade esteja capacitada nos protocolos e fluxos vigentes.
- Auxiliar os programas de vigilância de agravos à saúde como farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância.
- Participar com os demais setores envolvidos na elaboração de programas de qualidade, tratamento de resíduos e controle de contaminação ambiental.

Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do órgão de gestão do SUS os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de produtos industrializados e garantir que a equipe da unidade esteja capacitada nos protocolos e fluxos vigentes.

- Cooperar com o treinamento e a educação continuada dos profissionais de saúde.
- Definir junto com a equipe e seguindo legislações vigentes os protocolos tanto para a terapêutica como para a profilaxia de infecções - germicidas, anti-sépticos e materiais médico-hospitalares.
- Elaborar e supervisionar a implantação de medidas para a prevenção de transmissão de microrganismos no ambiente da Unidade de Pronto Atendimento por meio da implantação de normas de precauções e isolamento de doenças transmissíveis.
- Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas técnico administrativas, visando à prevenção e ao tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde, de forma integrada com a equipe multiprofissional.
- Emitir parecer técnico sobre a aquisição de insumos, instrumentos e acessórios, cujo uso possa ser previamente esterilizado, a fim de garantir a validade da esterilização.
- Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo sistema de vigilância epidemiológica.
- Comparecer às reuniões, relatando os expedientes, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de assuntos em discussão.
- Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas a assistência à saúde, aquisição de materiais e equipamentos, reformas e obras de instalações prediais.
- Avaliar, orientar e treinar, em conjunto com equipe multiprofissional, os profissionais da saúde, visitantes e acompanhantes quanto a procedimentos de higienização das mãos, precauções, procedimentos invasivos, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde e limpeza e desinfecção ambiental.
- Coordenar e garantir as implantações de fluxos, protocolos e rotinas processos de trabalho que envolvam as doenças de notificações compulsórias, surtos e agravos.
- Desenvolver com as equipes as ações locais em relação as epidemias e pandemias e elaboração dos Planos de Contingência locais e suas atualizações.

- Elaborar periodicamente um relatório com os indicadores epidemiológicos interpretados e analisados;
- Realizar a educação permanente dos profissionais.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O ENFERMEIRO DEVERÁ:

- Executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial.
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação local, aproveitar as oportunidades de atendimento para atualização cadastral dos pacientes.
 - Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada.
- Avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pela equipe de enfermagem.
- Comunicar chefia imediata sobre inconformidades (quebra de equipamentos, falta de medicamentos, falta de funcionários), para que a coordenação da unidade tome as devidas providências imediatas e auxiliá-los sempre que necessário a tomada de decisão conforme sua área de atuação.
- Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornece, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes.
- Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais.
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, participar de ações de vigilância epidemiológica.
- Efetuar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas na unidade de atendimento.
- Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à definição de planos e políticas de revisão, implantação ou manutenção de procedimentos e programas relativos às atividades de sua área de atuação.

- Executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais de sua área.
- Executar treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotinas e programas especiais.
- Fazer análise dos relatórios para o planejamento e a avaliação das ações implementadas possibilitando a reorientação permanente do processo de trabalho.
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual, conforme preconizado, e garantir que todos da equipe de enfermagem utilizem.
- Implementar e manter atualizados: rotinas, protocolos e fluxos relacionados a área de competência.
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos.
- Manter registros nos prontuários e sistema de informação dos pacientes examinados e tratados.
- Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao órgão de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob Vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva.
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação e qualificação constante do processo de trabalho.
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde.
- Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de baixa, média e alta Complexidade.
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando técnicas de rotina e/ou específicas, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Realizar e/ou supervisionar o acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando - se pela continuidade da atenção.

- Implementar ações nas unidades, baseadas em evidências científicas e baseado nas diretrizes de boas práticas de atenção seguindo princípios Conselho Federal de Medicina, Ministério da Saúde, Organização Mundial da Saúde, Secretaria do Estado da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde.
- Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle.
- Realizar o Processo de Enfermagem conforme Resolução do Conselho de Classe.
- Realizar seus atendimentos estabelecendo relações de vínculo e se responsabilizando pela resolução dos problemas de saúde da população adscrita, garantindo, assim, a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado.
- Supervisionar a digitação da produção dos técnicos de enfermagem no Sistema de Informação Local.
- Supervisionar as ações do técnico de enfermagem de forma quantitativa e qualitativa.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O ENFERMEIRO EDUCAÇÃO PERMANENTE/QUALIDADE DEVERÁ:

- Realizar capacitações voltadas para a equipe de enfermagem em conjunto com a Liderança de enfermagem.
- Multiplicar o sistema utilizado na empresa para a Enfermagem na integração.
- Elaborar, implantar, manter e avaliar programa de Educação Permanente.
- Realizar o gerenciamento de eventos assistenciais in loco periodicamente.
- Elaborar o plano anual de treinamentos das equipes, através de levantamentos e diagnósticos de treinamentos.
- Participar da integração dos novos colaboradores da Instituição.
- Apoiar outros profissionais e setores para realização dos treinamentos (Qualidade, CCII, Farmácia, Administrativo, Odontologia, Enfermagem).

- Participar de eventos relacionados à enfermagem e outros setores (Semana da Enfermagem, Semana da Qualidade, SIPAT).
- Apoiar a elaboração de normas, rotinas, protocolos, manuais, formulários pertinentes.
- Implantar e acompanhar os indicadores da Educação Permanente e de gerenciamento de risco.
- Promover programas de formação e educação permanente: treinamento em serviço visando garantir a melhor assistência, com indicadores e ferramentas que avaliem o efetivo resultado dos treinamentos.
- Seguir a Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007 que dispõe sobre as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde e dá outras providências;
- Seguir os calendários e/ou cronogramas pactuados pela Divisão de Educação em Saúde da SES;
- Gerenciar o setor da qualidade na execução de protocolos, manuais, normas e rotinas, indicadores, auditoria clínica.
- Executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial
- Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de baixa, média e alta Complexidade.
- Instituir ferramentas de avaliação contínua da unidade.
- Trabalhar com os eventos sentinelas/ Registro de ocorrências internos e externos, ouvidorias.
- Acompanhar com ferramentas específicas as correções pactuadas e seus prazos.
- Identificar as principais fragilidades, causas e plano de ação, com prazos e responsáveis.
- Verificar in loco as correções e registro das evidências comprovando as correções, deverá realizar trabalho compartilhado com todas as comissões e serviços.
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando técnicas de rotina e/ou específicas, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Realizar e/ou supervisionar o acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando - se pela continuidade da atenção.

- Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle.
- Realizar o Processo de Enfermagem conforme Resolução do Conselho de Classe.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O ENFERMEIRO (SCIH) DEVERÁ:

- Implementar, manter e avaliar a Comissão de Controle de Infecção Institucional (CCII) adequando características e necessidades da unidade, de acordo com legislação vigente.
- Comunicar ao órgão de gestão do SUS, as doenças de notificação compulsória.
- Auxiliar os programas de vigilância de agravos à saúde como farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância.
- Participar com os demais setores envolvidos na elaboração de programas de qualidade, tratamento de resíduos e controle de contaminação ambiental.
- Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do órgão de gestão do SUS os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de produtos industrializados.
- Cooperar com o treinamento e a educação continuada dos profissionais de saúde.
- Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas a assistência à saúde, aquisição de materiais e equipamentos, reformas e obras de instalações prediais.
- Elaborar e supervisionar a implantação de medidas para a prevenção de transmissão de microrganismos no ambiente unidade pré-atendimento por meio da implantação de normas de precauções e isolamento de doenças transmissíveis.
- Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas técnico administrativas, visando à prevenção e ao tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde, de forma integrada com a equipe multiprofissional.
- Emitir parecer técnico sobre a aquisição de insumos, instrumentos e acessórios, cujo uso possa ser previamente esterilizado, a fim de garantir a validade da esterilização.

- Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo sistema de vigilância epidemiológica.
- Comparecer às reuniões, relatando os expedientes, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de assuntos em discussão.
- Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas a assistência à saúde, aquisição de materiais e equipamentos, reformas e obras de instalações prediais.
- Avaliar, orientar e treinar, em conjunto com equipe multiprofissional, os profissionais da saúde, visitantes e acompanhantes quanto a procedimentos de higienização das mãos, precauções, procedimentos invasivos, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde e limpeza e desinfecção ambiental.
- Elaborar periodicamente um relatório com os indicadores epidemiológicos interpretados e analisados.
- Executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial.
- Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de baixa, média e alta Complexidade.
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando técnicas de rotina e/ou específicas, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Coordenar e garantir as implantações de fluxos, protocolos e rotinas, processos de trabalho que envolvam as doenças de notificações compulsórias, surtos e agravos. Desenvolver com as equipes as ações locais em relação as epidemias e pandemias e elaboração dos Planos de Contingência locais e suas atualizações.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO – RT: profissional de Enfermagem de nível superior, nos termos da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e do Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987, que tem sob sua responsabilidade o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de

Enfermagem, a quem é concedida, pelo Conselho Regional de Enfermagem, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), deverá:

- Assumir a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Enfermagem.
- Gerenciar e liderar a equipe para garantir a qualidade da assistência prestada, baseado em protocolos ministeriais, normas e rotinas da unidade (aprovados pelo COREN).
- Revisar os protocolos da unidade conforme datas de validade.
- Confeccionar escalas mensais, com provisão das horas extras necessárias para cobertura, seguindo padrão de lotação, encaminhar ao RH na data prevista, garantindo a divulgação no site do município e disponibilizar em local visível na unidade.
- Gerenciar a realização do fechamento da frequência mensal dos trabalhadores sistematicamente.
- Cobrar responsabilidades frente ao órgão de representação (anuidade, validade das carteiras, convocação, eleições, entre outras).
- Delegar ações sem se desvincular dos processos e resultados.
- Executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial.
- Realizar o Processo de Enfermagem conforme Resolução do Conselho de Classe.
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando técnicas de rotina e/ou específicas, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Realizar e/ou supervisionar o acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando - se pela continuidade da atenção.
- Inspirar criatividade e proatividade na equipe sob sua responsabilidade.
- Garantir a atualização dos dados pessoais e de formação dos profissionais da unidade. Facilitar o acesso às informações aos trabalhadores no que se refere aos benefícios, direitos trabalhistas, decretos, leis.
- Garantir, dentro da sua governabilidade, organização e condições adequadas de trabalho, observando aspectos da ergonomia e ambiente de trabalho saudável e seguro.
- Garantir a atualização dos dados pessoais e de formação dos profissionais da unidade.

- Diagnosticar demandas de dúvidas técnicas da equipe da unidade.
- Realizar assistência integral de enfermagem na cobertura de escala e auxiliar na assistência sempre que necessário.
- Realizar cobertura de faltas não previstas em escalas, utilizando as horas extras com parcimônia.
- Mediar conflitos.
- Viabilizar e acompanhar manutenção preventiva, corretiva predial e de equipamentos.
- Supervisionar e avaliar sistematicamente os registros, anotações e atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.
- Controlar e solicitar todos os impressos relativos a Vigilância Epidemiológica Municipal (VE), como: fichas de notificações, Declaração de Óbito, insumos; e encaminhar aos responsáveis seguindo fluxo já pactuado.
- Realizar pesquisas no sistema para elaboração de relatórios de produtividades/atividades.
- Responder a supervisão prontamente, sempre que solicitado (ouvidorias, prontuários, questionamentos etc).
- Realizar a educação permanente dos profissionais.
- Deverá implementar ações nas unidades baseadas em evidências científicas e baseado nas diretrizes de boas práticas de atenção seguindo princípios Conselho Federal de Medicina, Ministério da Saúde, Organização Mundial da Saúde, Secretaria do Estado da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde.
- Estar apto a prestar preceptorial para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Manter contato com a secretaria de Saúde a partir de aplicativo de mensagens.
- Auxiliar diretamente no atendimento da unidade sempre que for necessário para manter os tempos de atendimento estabelecidos no Projeto Básico.

FARMACÊUTICO:

- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

- Organizar e operacionalizar as áreas e atividades técnicas do dispensário ou farmácia hospitalar e conhecer, interpretar, cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;
- Executar as atividades relacionadas com a composição, preparo e fornecimentos de produtos da área farmacêutica;
- Supervisionar e orientar as atividades do técnico de farmácia e demais profissionais sob sua responsabilidade;
- Avaliar a prescrição quanto à concentração e compatibilidade físico-química dos componentes, dose e via de administração, forma farmacêutica e o grau de risco;
- Executar e avaliar o controle, distribuição e dispensação, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes;
- Realizar os procedimentos técnico-administrativos para inutilização dos medicamentos impróprios para consumo;
- Participar, promover e registrar as atividades de treinamento operacional e de educação continuada;
- Manter atualizada a escrituração dos livros de receituário geral e específicos (medicamentos controlados conforme Portaria 344/1998), podendo ser informatizada;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação local, aproveitar as oportunidades de atendimento para atualização cadastral dos pacientes;
- Participar da padronização dos medicamentos e correlatos para uso no atendimento da unidade.
- Adquirir, armazenar, distribuir, dispensar e adotar procedimentos de validação da qualidade, através de documentação técnica apresentada pelo fornecedor que comprove eficácia, segurança e qualidade dos medicamentos e correlatos adquiridos, destinados ao atendimento das urgências/ emergências e dispensação de prescrição oriunda de outras unidades SUS;
- Realizar atividades educativas relacionadas ao controle da infecção hospitalar dirigidas aos profissionais envolvidos na manipulação de pacientes;
- Fazer uso do Equipamento de Proteção Individual, conforme preconizado;
- Realizar o controle da dispensação dos medicamentos, fracionamento e unitarização conforme preconizado na RDC 80/2006;

- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019;
- Dispensar medicamentos, orientar pacientes sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos, realizar farmacovigilância;
- Participar no processo de cuidado à saúde do paciente, visando à melhoria da qualidade da assistência, promovendo o uso seguro e racional de medicamentos;
- Preparo, distribuição, dispensação e controle de medicamentos e produtos para a saúde;
- Seguir a legislação vigente relacionada ao armazenamento, conservação, dispensação, utilização, controle de estoque de medicamentos, insumos, bem como as demais normas relacionadas;
- Alimentar o sistema eficiente e seguro de controle e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar.

O ASSISTENTE SOCIAL DEVERÁ:

- Realizar a triagem priorizando demandas sociais que impactam no tratamento e na alta dos pacientes;
- Atender pacientes, familiares e acompanhantes;
- Discutir casos com equipe multiprofissional;
- Orientar sobre os direitos sociais e de cidadania;
- Articular com a rede de saúde e demais serviços socioassistenciais;
- Intervir em situações de risco e vulnerabilidade social visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Acompanhar os casos mais graves de pacientes reincidentes;
- Registrar no prontuário eletrônico ou físico do paciente as evoluções sociais;
- Participar do planejamento e elaboração de normas e rotinas da unidade;
- Identificar vínculos familiares e rede de apoio;
- Verificar a rede referenciada para atendimento ao paciente;
- Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial (isenção para segunda via de documentos de identificação, acolhimento, benefícios sociais, tais como Auxílio

Vulnerabilidade, Auxílio Brasil, Auxílio Funeral, Benefício de Prestação Continuada, entre outros), direitos previdenciários, trabalhistas e seguros sociais (DPVAT) e a própria rede de saúde, como Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, Atenção Básica, entre outros;

- Trabalhar com a rede de assistência social municipal, serviço social dos hospitais e articular com toda rede de saúde e demais serviços socioassistenciais;
- Realizar encaminhamentos para órgãos de defesa de direitos (Conselho Tutelar, Defensoria Pública, entre outros);
- Discutir com a equipe multidisciplinar em caso de risco e vulnerabilidade social, colaborando para fortalecimento dos vínculos familiares.
- Discutir com a equipe os casos de pacientes que são reincidentes.
- Participar com a equipe multidisciplinar na elaboração de protocolos, rotinas e normas.
- Localizar e convocar familiares, responsáveis ou rede de apoio dos pacientes (criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência) que chegam ou permanecem na UPA desacompanhados;
- Acionar os serviços de apoio à população em situação de rua;
- Participar junto com a equipe multiprofissional do processo de notificação de casos de suspeita ou confirmação de violência e encaminhar aos órgãos respectivos, conforme fluxo de atendimento à violência;
- Elaborar relatórios e pareceres sociais;
- Participação no processo de comunicação do óbito ao familiar junto com o médico assistente, orientando os familiares quanto aos trâmites relacionados à retirada do corpo e quanto aos documentos necessários para emissão da Declaração de Óbito e encaminhamento dos familiares ao auxílio-funeral, caso não tenham plano funerário.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O CIRURGIÃO-DENTISTA DEVERÁ:

- Realizar atendimento odontológico de urgências e identificar, estabilizar e encaminhar as emergências odontológicas, tendo conhecimento das rotinas administrativas e operacionais do local de atendimento.
- Acolher o usuário de forma humanizada, ouvindo seus problemas e solicitações, dando respostas adequadas de acordo com sua competência.
- Realizar atendimentos de primeiros socorros.
- Executar atividades profissionais correspondentes à sua respectiva habilitação superior, tais como: examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região orofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; prescrever ou administrar medicamentos em todas as vias de administração de sua competência e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca.
- Manter registros nos prontuários e sistema de informação dos pacientes examinados e tratados.
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos instrumentais sobre sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção.
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Orientar os usuários a outros níveis de assistência odontológica, para fins de efetuar o tratamento odontológico necessário.
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Saúde Bucal.
- Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em curso de pós-graduação.
 - Participar ativamente dos cursos de capacitação e reciclagem, visando seu desenvolvimento profissional.
- Orientar e encaminhar pacientes que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, seguindo protocolos preconizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Estar apto a prestar preceptoria para Programas de Residência em Saúde, sediados pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, em atendimento aos critérios da Legislação Municipal, Lei 11.926 de 26 de março de 2019.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- Seguir os protocolos validados pela Secretaria Municipal da Saúde.

- Realizar todos os procedimentos odontológicos clínicos, incluindo cirurgias, exodontias, restaurações, drenagem de abscessos, acessos endodônticos, suturas, excisões, cimentações, tomadas radiográficas, reconstruções de tecidos moles, tratamentos cirúrgicos hemorrágicos, raspagens, redução de fraturas orais e contenções dentárias por splintagens, necessários para a resolução definitiva da situação de urgência identificada.

O TÉCNICO DE ENFERMAGEM DEVERÁ:

- Executar sob delegação e supervisão direta, ações de enfermagem, aplicando técnicas corretas orientadas pelo Enfermeiro, colaborar no desenvolvimento dos programas de atenção à saúde e desenvolver atividades de apoio administrativo.
- Colaborar com o Enfermeiro no planejamento de ações dentro das diversas áreas de atenção em saúde, perfil epidemiológico e realidade local.
- Inteirar-se das políticas de saúde vigentes, analisar e propor melhorias contínuas para os processos de trabalho com os demais membros da equipe.
- Auxiliar o Enfermeiro na programação e controle sistemático na avaliação de resultados de programas e ações de saúde.
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- Primar pelo desenvolvimento pessoal de competências técnicas, relacionais e comportamentais em benefício do usuário, família e coletividade.
- Participar das atividades de educação em saúde visando à promoção, prevenção e reabilitação dos pacientes, dos diversos âmbitos, colaborando no estabelecimento de parcerias com equipamentos da comunidade.
- Executar procedimentos de enfermagem prescritos pelo Enfermeiro visando atender as necessidades do ser humano em sua integralidade.
- Preparar e prestar Assistência ao cliente durante a realização de exames médicos especializados e em consultas de enfermagem.
- Assegurar ao usuário, família e coletividade assistência de enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência.
- Ministrando medicamentos conforme prescrição.
- Prestar cuidados diretos de enfermagem aos pacientes em estado grave.

- Preparar ambulâncias e salas da unidade de urgência e emergência através do suprimento de materiais, medicamentos, conferência de equipamentos e proceder aos registros de rotina dos serviços.
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio.
- Executar tarefas referentes à conservação, aplicação e controle dos registros de vacinas.
- Proceder coleta e colheita, conferência e encaminhamento de materiais biológicos para exames laboratoriais conforme normas técnicas e confeccionar registros e controles específicos.
- Acompanhar a transferência de pacientes graves e prestar cuidados conforme prescrição/orientação do Enfermeiro/Médico.
- Fazer uso do Equipamento de Proteção Individual, conforme preconizado.
- Executar atividades de desinfecção, esterilização, armazenamento e controle de estoque de materiais e equipamentos.
- Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica.
- Anotar os cuidados prestados em prontuário e efetuar registros facilitando controles e estatísticas da unidade.
- Verificar o funcionamento de equipamentos das unidades de saúde providenciando os reparos necessários junto ao setor responsável conforme protocolos internos.
- Manter relacionamento harmonioso, cooperando com colegas e toda equipe de trabalho.
- Executar atividade de atendimento ao público e administrativas relacionadas à enfermagem, tais como, levantamento e controle de dados, registro, digitação, arquivos, preenchimento de impressos, prontuário e operação de sistemas.
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação local, aproveitar as oportunidades de atendimento para atualização cadastral dos pacientes.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O TÉCNICO DE FARMÁCIA DEVERÁ:

- Atuar sob supervisão direta do farmacêutico, no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos;
- Realizar conferência da prescrição de medicamentos orientando o paciente quanto à utilização dos medicamentos, sob a orientação do farmacêutico;
- Participar do trabalho em equipes multiprofissionais de saúde, sob a orientação do farmacêutico;
- Operar sistemas de cadastramento de usuários e de fornecedores;
- Respeitar as normas legais, e a ética de biossegurança requeridas para a profissão;
- Controlar estoques e almoxarifado;
- Fazer pedidos, repor estoques de medicamentos e demais produtos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes;
- Operar e zelar pelo bom funcionamento e organização do seu espaço de trabalho;
- Sob supervisão farmacêutica: interpretar receitas, dispensar medicamentos, orientar pacientes sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos, separar medicamentos
- Efetuar manutenção de rotina;
- Participar de campanhas sanitárias;
- Orientar a população/clientes quanto a questões relativas à saúde e higiene, e assistência à saúde;
- Atuar com ética, educação, postura e responsabilidade social no atendimento da população/clientes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DEVERÁ:

- Acolher o usuário de forma humanizada, ouvindo seus problemas e solicitações, dando respostas adequadas de acordo com sua competência.
- Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas.

- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
- Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos.
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos instrumentais sobre sua guarda e utilização requisitando sua manutenção.
- Participar ativamente dos cursos de capacitação e reciclagem, visando seu desenvolvimento profissional.
- Conhecimento e prática das normas de biossegurança.
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do consultório.
- Ligar equipamentos (compressor, cadeira, etc.).
- Preparar instrumentais.
- Proceder a desinfecção do consultório e seus periféricos (cadeira, mocho, mesa auxiliar, refletor, pontas etc), colocar barreiras de proteção, seguindo as normas de biossegurança.
- Verificar reservatório de água.
- Verificar e realizar lubrificação das pontas.
- Verificar e realizar reposição de material (roletes de algodão, gazes, agulhas, anestésicos etc).
- Verificar se há autorização para tratamento na ficha clínica.
- Realizar instruções de higiene oral nos pacientes.
- Fazer orientações pós-intervenções quando solicitado.
- Manusear e dar destino adequado a material estéril, limpo e contaminado, de acordo com normas de biossegurança.
- Guardar as fichas clínicas nos respectivos prontuários e encaminhar à recepção.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEVERÁ:

- Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante.

- Atender, acolher e recepcionar o público em geral, averiguando suas necessidades a fim de orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes, com respeito, dedicação, paciência e cortesia.
- Atender e fazer ligações telefônicas ao munícipe, profissionais e outros, com respeito, dedicação e cortesia.
- Conferir os dados pessoais completos do usuário em todos os atendimentos, assim como, nas fichas de atendimento, conforme rotina vigente da unidade de atendimento.
- Conferir os dados pessoais completos do usuário e realizar matrícula de novos usuários no sistema de informação municipal ou local, confeccionar prontuários e cartão de atendimento conforme rotina da unidade de atendimento.
- Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a UPA, relacionadas aos serviços por ela prestado.
- Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da UPA.
- Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da UPA, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da Unidade de Saúde.
- Operar equipamentos de impressora, fax e fotocopadora quando necessário.
- Receber, distribuir e enviar as correspondências do malote.
- Arquivar documentos de usuários no prontuário, tais como: exames, guias, etc.
- Manter os prontuários organizados, adequadamente identificados e bem apresentados.
- Receber, elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, fichas, ofícios e relatórios administrativos.
- Realizar a digitação e alimentação de dados em sites e programas do Ministério da Saúde com atenção, organização e responsabilidade, atentando aos prazos pré estabelecidos.
 - Operar integralmente o sistema de informação vigente e realizar consultas de informações e gerar relatórios, conforme rotina da unidade de atendimento.
- Realizar abertura de chamado técnico para manutenção predial e de equipamentos, impressora, telefonia e informática, sempre que necessário, conforme rotina do setor responsável.
- Realizar o controle e organização do almoxarifado da unidade de atendimento.

- Manter a unidade de atendimento abastecida com materiais de escritório, informática e impressos necessários ao andamento das tarefas.
- Elaborar impressos próprios da unidade, cartazes e outros documentos informativos que se fizerem necessários, com orientação da chefia imediata e validação pela Secretaria Municipal da Saúde.
- Participar ativamente das Oficinas de Planejamento da Unidade, reuniões e cursos de atualização autorizados.
- Atuar em campanhas e outras ações designadas pelas autoridades sanitárias.
- Executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme procedimentos, normas e necessidades das diferentes áreas de atuação e unidades de atendimento.
- Atendimento/informação e/ou orientação aos acompanhantes.
- Digitação de fichas para recepcionar paciente.
- Realizar pesquisa no sistema para elaboração de relatórios, produtividade/atividades.
- Suporte e atendimento a funcionários.
- Executar atividades de suporte à gestão de Recursos Humanos.
- Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a UPA, relacionadas aos serviços por elas prestados.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

RECEPCIONISTA DEVERÁ:

- Prestar informação ao paciente e público em geral de maneira clara, objetiva, cordial e respeitosa, procurando, sempre que possível, atender às suas necessidades, principalmente nos casos de dúvidas quanto às chamadas para atendimento.
- Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante.
- Atender, acolher e recepcionar o público em geral, averiguando suas necessidades a fim de orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes, com respeito, dedicação, paciência e cortesia.
- Atender e fazer ligações telefônicas ao munícipe, profissionais e outros, com respeito, dedicação e cortesia.

- Conferir os dados pessoais completos do usuário e realizar matrícula de novos usuários no sistema de informação municipal ou local, confeccionar prontuários e cartão de atendimento conforme rotina da unidade de atendimento.
- Cumprir as normas e protocolos institucionais.
- Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento telefônico e e-mail e fornecer informações de acordo com as regras e procedimentos estabelecidos.
- Auxiliar em atividades de assessoria, atendimento, organização, resolutividade de problemas e imprevistos.
- Atender solicitações encaminhadas pelas chefias.
- Observar normas internas de segurança, conferir documentos e notificar seguranças sobre ações e circulação inapropriadas de pessoas.
- Averiguar necessidades, organizar informações e planejar o atendimento diário.
- Arquivar documentos de usuários no prontuário, tais como: exames, guias, etc
- Manter os prontuários organizados, adequadamente identificados e bem apresentados.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

O COORDENADOR ADMINISTRATIVO DEVERÁ:

- Liderar a equipe para garantir a qualidade da assistência prestada.
- Confeccionar escalas mensais dos setores administrativos, gerenciar a realização do fechamento da frequência mensal dos trabalhadores sistematicamente.
- Garantir a atualização dos dados pessoais e de formação dos profissionais da unidade.
- Facilitar o acesso às informações aos trabalhadores no que se refere aos benefícios, direitos trabalhistas, decretos, leis.
- Garantir, dentro da sua governabilidade, organização e condições adequadas de trabalho, observando aspectos da ergonomia e ambiente de trabalho saudável e seguro.
- Realizar cobertura de escala e auxiliar na área administrativa sempre que necessário e mediar conflitos.
- Realizar pesquisas no sistema para elaboração de relatórios de produtividades/atividades. Responder chefia mediata prontamente, sempre que

solicitado (ouvidorias, prontuários, questionamentos, ocorrências/ não conformidades, etc).

- Responder pelo planejamento e organização geral do serviço, resultados operacionais, financeiros e de qualidade dos serviços assistenciais sob a gestão Administrativa.

- Convocar e presidir reuniões, sempre que necessário.

- Fornecer subsídios e dados estatísticos à Secretaria Municipal de Saúde, sempre que solicitado

- Responsabilizar-se pelo envio do censo diário e indicadores da unidade.

- Cumprir e respeitar as normas e regras instituídas pelo município.

- Participar de reuniões e comitês, sempre que solicitado.

- Analisar e aprovar os relatórios e pareceres técnicos referentes às atribuições das áreas diretamente subordinadas à Gestão Administrativa, disponibilizando informações de interesse da Secretaria de Saúde.

- Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade do Serviço Administrativo.

- Avaliar o desempenho de seus subordinados no exercício de suas competências e atribuições, com base na meritocracia.

- Cumprir os prazos estabelecidos com o envio das informações de faturamento e demais dados administrativos conforme contrato.

- Liderar a equipe administrativa

- Garantir, dentro da sua governabilidade, organização e condições adequadas de trabalho, observando aspectos da ergonomia e ambiente de trabalho saudável e seguro.

- Fornecer subsídios e dados estatísticos à Secretaria Municipal de Saúde, sempre que solicitado.

- Seguir o cronograma previamente enviado pela Seção de Faturas e Cadastramento da Secretaria Municipal da Saúde de Sorocaba, fornecendo todas as informações necessárias para a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (C.N.E.S.), enviar por meio eletrônico (até o 4º dia útil), as fichas com as inclusões e/ou alterações ocorridas na Unidade Prestadora dos Serviços, para que o município possa garantir a habilitação e credenciamento dos Serviços junto ao Ministério da Saúde.

- Seguir o cronograma do faturamento ambulatorial estabelecido previamente pela Seção de Faturas e Cadastramento da Secretaria da Saúde.

VALOR DO PLANO DE TRABALHO

Com o valor total de CUSTEIO R\$ 48.966.000,00 (quarenta e oito milhões, novecentos e sessenta e seis mil reais) para o período de 12 meses, sendo repassados os valores mensais de R\$ 4.080.500,00 (quatro milhões, oitenta mil e quinhentos reais) referente a prestação de serviços, com os pagamentos divididos da seguinte forma:

ORDEM	ETAPAS FASES EXECUÇÃO	OU DE	Período: Até o quinto dia após a assinatura Demais até dia 05	Demais Quinto dia do mês subsequente
			PRAZO	PRAZO
1	PAGAMENTO		R\$ 4.080.500,00	R\$ 4.080.500,00
2	DESPESAS		Vigência do mês	
3	PRESTAÇÃO DE CONTAS		Até 45 dias após o recebimento do recurso	

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

ITEM	DESPESAS OPERACIONAIS	MENSAL R\$
1	RECURSOS HUMANOS (5)	R\$ 1.327.500,00
2	RECURSOS HUMANOS (6)	R\$ 1.626.500,00
3	MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 284.000,00
4	MATERIAL/GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$ 60.000,00
5	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 160.200,00
6	SEGUROS/IMPOSTOS/TAXAS	R\$ 1.000,00
7	UTILIDADES PÚBLICAS	R\$ 28.000,00
8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$ 586.800,00
9	BENS / MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 6.500,00
TOTAL GERAL DE DESPESAS OPERACIONAIS - CUSTEIO		R\$ 4.080.500,00

Planilha detalhada em anexo.

RATEIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Conforme previsto na Legislação vigente e visando menor custo ao município, a despesa com prestação de serviços que não possa ser individualizada, serão rateados com os custos da matriz.

DEMANDAS JUDICIAIS, EXTRAJUDICIAIS E RECURSO HUMANO – PASSIVO TRABALHISTA

A contratação do BOS para gerenciamento da UPA Zona Oeste, não tem, por força do disposto neste instrumento, natureza sucessória, ficando assim desvinculado de qualquer responsabilidade trabalhista, cível ou tributário com funcionários das gestões anteriores ao BOS ou da Prefeitura Municipal de Sorocaba, ou seus fornecedores e prestadores de serviços, sendo de responsabilidade dos mesmos os pagamentos de todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), de natureza federal, estadual e municipal incidentes, bem como as remunerações, salários, encargos securitários, trabalhistas e previdenciários de seus funcionários, comprometendo-se a fazê-los nas datas e forma previstos em lei, para manter o **BOS** livre de qualquer ação cível ou reclamação trabalhista ou procedimento judicial ou extrajudicial, administrativo ou não, de cobrança de tributos, encargos sociais, previdenciários cíveis ou trabalhistas decorrentes das **gestões anteriores a 25.05.2025**.

O BOS se reserva no direito de realizar novas contratações de pessoal, não havendo em hipótese alguma sub-rogação / sucessão de vínculo trabalhista, por ter o presente contrato exclusiva natureza administrativa e não comercial.

Sorocaba, 17 de agosto de 2026.

SERGIO

GABRIEL:07717950847

Assinado de forma digital por SERGIO
GABRIEL:07717950847
Dados: 2026.08.26 11:35:57 -03'00'

BANCO DE OLHOS DE SOROCABA