HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

PLANO DE TRABALHO

2025

TÍTULO:

PLANO DE TRABALHO PARA A EXECUCAÇÃO DO GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO PRONTO ATENDIMENTO ZONA LESTE "MÁRIO CÂNDIDO DE OLIVEIRA GOMES" – UPA ZONA LESTE, CONFORME EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. 05/2025

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

DECLARAÇÃO

Pela presente declaração, torno público para os devidos fins, que prestarei na **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MÁRIO CÂNDIDO DE OLIVEIRA GOMES** todos os serviços descritos na PROPOSTA TÉCNICA apresentada no **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025** aos custos indicados na **PROPOSTA FINANCEIRA.**

Declaro que a validade das propostas apresentadas é de **180 dias**, conforme Edital.

Declaro, ainda, que conheço as leis e normas jurídicas que respaldam a parceria pretendida e que obedecerei aos princípios e legislações do Sistema Único de Saúde-SUS, bem como, respeitarei o caráter público da Unidade de Saúde.

Monte Azul Paulista, 27 de maio de 2025

MARCELO DE SOUZA OLIVEIRA

DIRETOR PRESIDENTE

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

ÍNDICE

1 TÍTULO ____ 10

1.1 INTRODUÇÃO ____ 10

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE ____ 12

2 AREA DA ATIVIDADE ____ 14

3 DETALHAMENTO DA PROPOSTA EM ATENÇÃO AOS OBJETOS PROPOSTOS ____ 14

3.1 Objetivos do Plano de Trabalho ____ 14

3.1.1 Objetivo Geral ____ 14

3.1.2 Objetivos Específicos: ____ 14

3.2 TABELA COM PROCEDIMENTOS, ACOES E QUANTITATIVOS MENSAIS ____ 17

3.2.1 Estimativa de Atividades ____ 17

3.2.2 Blocos de Atendimentos ____ 17

3.2.3 Horários e Distribuição Semanal de Utilização dos Locais de Consulta ____ 18

3.2.4 Serviços De Apoio Diagnóstico E Terapêutico – SADT ____ 21

3.2.5 Comissões Técnicas ____ 22

3.3 METODOLOGIA DE TRABALHO ____ 23

3.4 FLUXOS ____ 25

3.5 DESCRICAO DA REALIDADE OBJETO DO AJUSTE ____ 25

3.5.1 BREVE HISTÓRICO DO HOSPITAL SENHOR BOM JESUS – HSBJ ____ 25

1.1.6. Organograma Institucional ____ 34

1.1.7.1. Município de Monte Azul Paulista: ____ 37

3.6 1.1.7.2. Pactuação com a Cooperativa Médica de Trabalho-UNIMED: ____ 39

3.7 1.1.7.3. Pactuação de Alta Complexidade: ____ 40

3.8 1.1.7.4. Município de São José do Seridó/RN: ____ 41

3.9 1.1.7.6. Município de Jucurutu/RN ____ 44

3.9.1 HISTÓRICO DE SOROCABA-SP ____ 53

4 CONHECENDO A UNIDADE DE SAÚDE ____ 66

4.1 CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ____ 67

4.2 SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS ____ 68

4.2.1 Pronto Atendimento ____ 68

4.2.2 Urgência/Emergência ____ 68

4.2.3 Demanda Espontânea ____ 70

4.2.4 Outros Atendimentos ____ 70

5 MODELO GERENCIAL ____ 72

5.1 INTRODUÇÃO ____ 72

5.2 MODELO GERENCIAL PROPOSTO PELA HSBJ ____ 76

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

5.3 FILOSOFIA DE GESTÃO 77
6 DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO 81
6.1 Central de Material e Esterilização- CME 81
6.2 Unidades de Observação: 82
6.3 Serviço De Nutrição E Dietética - SND 83
6.4 Serviço de Farmácia 97
7 POLITICAS DE GESTAO 105
7.1 ESTRATÉGIAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO 106
7.2 ESTRATÉGIA PARA MELHORIA DA QUALIDADE ASSISTENCIAL 107
7.3 ESTRATÉGIA PARA A QUALIDADE DA GESTÃO 108
8 DESCRIÇÃO DE COMO SERÃO ATENDIDAS AS EXIGÊNCIAS 108
9 ESTRUTURA, NORMAS E ROTINAS PARA O FUNCIONAMENTO DA UPA 110
10 MISSÃO, VISÃO E VALORES DA UPA ZONA LESTE 112
11 QUALIDADE ASSISTENCIAL AO USUÁRIO 113
11.1 PILAR 1 - DO MODELO DE GESTÃO: RESOLUBILIDADE ASSIS TENCIAL 113
11.2 PILAR 2 DO MODELO DE GESTÃO: A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO 114
11.3 PILAR 3 DO MODELO DE GESTÃO: GESTÃO HOSPITALAR EFICAZ 115
12 ETAPAS PARA IMPLANTAÇÃO DO MODELO GERENCIAL 116
13 FLUXO PARA CERTIFICAÇÃO- ISO 9001:2008 123
14 SERVIÇOS PRESTADOS NA UNIDADE 124
14.1 SERVIÇOS 124
14.2 EQUIPE MULTIPROFISSIONAL 124
14.3 LEITOS DE INTERNAÇÃO DE OBSERVAÇÃO CLÍNICA E DE APOIO EXISTENTES: 124
14.4 SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO – SADT 125
15 AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS 127
15.1 AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA QUALIDADE TÉCNICA 127
15.2 AÇÕES PARA A GESTÃO DE SERVIÇOS 128
15.3 AÇÕES PARA A GESTÃO DE PESSOAS 129
15.4 AÇÕES PARA A ARTICULAÇÃO COM A REDE DE SERVIÇOS 130
16 CARACTERIZAÇÃO DO MODELO GERENCIAL QUE SERÁ IMPLANTADO 131
16.1 ESTRATÉGIAS PARA ADOÇÃO DO MODELO PROPOSTO 134
16.2 PREMISSA DO MODELO DE GESTÃO PROPOSTO 136
16.3 PLANO DE AÇÃO 137

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

17 FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS DE MODERNIZAÇÃO GERENCIAL 140
17.1 O CICLO PDCA 141
17.2 MÉTODO DE ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - MAPS 142
17.3 MÉTODO DE ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS – MAMP 144
17.4 OUTRAS FERRAMENTAS 145
18 LIMITES E RESPONSABILIDADES QUE A HSBJ ESTÁ DISPOSTA A ASSUMIR 146
19 MODELO DE RELACIONAMENTO ENTRE A HSBJ, O GESTOR MUNICIPAL E A SECRETARIA DA SAÚDE. 149
20 DESCRIÇÃO DO MODELO DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL 151
20.1 NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR 156
20.2 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA COM A ATENÇÃO PRIMÁRIA E OUTROS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE 161
21 VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMAS DE EXECUÇÃO 169
22 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS A SER IMPLANTADA E/OU IMPLEMENTADA 170
22.1 DIMENSIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO 173
22.2 DIMENSIONAMENTO DE RH 175
22.3 NORMAS E ROTINAS PARA A SELEÇÃO DE PESSOAL, INCLUSIVE A TÍTULO DE PRIMEIRO EMPREGO 177
23 INDICADORES DE AVALIAÇÃO 192
23.1 INDICADORES DE IMPACTO PROPOSTO 192
23.2 INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS 192
23.3 INDICADORES ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS 193
23.4 INDICADORES DA OPERAÇÃO HOSPITALAR 194
23.5 INDICADORES DE PRODUTIVIDADE 197
23.6 INDICADORES DA ESPERA DOS USUÁRIOS 197
23.7 INDICADORES DA ATIVIDADE ASSISTENCIAL 198
23.8 INDICADORES DA GARANTIA DA QUALIDADE 199
23.9 INDICADORES DO JURÍDICO E FISCAL 199
24 ESTRUTURA FÍSICA DA UPA ZONA LESTE 202
25 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS 205
26 ORGANIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 208
26.1 PROJETO: IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO 214
27 ORGANOGRAMA PROPOSTO PARA A UPA ZONA LESTE 228

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

28 ORGANIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA 229
28.1 ASSISTÊNCIA HOSPITALAR 229
28.2 ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO – SADT 229
28.3 SERVIÇO DE INTERNAÇÃO - (OBSERVAÇÃO CLÍNICA) 230
29 COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA 234
29.1 GESTÃO/ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE 234
29.2 GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 234
30 PLANO ASSISTENCIAL 234
30.1 IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS 235
30.1.1 FLUXO DE GESTÃO DE ACESSOS 235
30.1.2 FLUXOS OPERACIONAIS DE CIRCULAÇÃO EM ÁREAS RESTRITAS 243
30.1.3 FLUXOS PARA REGISTRO E DOCUMENTOS DE USUARIOS E ADMINISTRATIVOS 254
30.1.4 FLUXO UNIDIRECIONAL PARA MATERIAIS ESTERILIZADOS 256
30.1.5 FLUXO UNIDIRECIONAL PARA ROUPAS 259
30.1.6 FLUXO UNIDIRECIONAL PARA RESÍDUOS DE SAÚDE 265
31 IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO 272
31.1 IMPLANTAÇÃO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS 272
31.2 PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO 280
31.3 PROPOSTA PARA REGIMENTO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM 335
31.4 PROPOSTA DE REGIMENTO DO CORPO CLÍNICO 343
32 IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS 360
32.1 INSTRUÇÃO/MANUAL PARA ATUAÇÃO EM PROTOCOLOS 360
32.2 MANUAL DE PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS 369
32.2.1 Protocolos da Equipe Multprofissional 369
32.2.2 Protocolos de Urgência e Emergência 369
32.2.3 Protocolos de Atenção Médica 369
32.3 TEMPO DE ESPERA 370
32.4 MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA FATURAMENTO DE PROCEDIMENTOS 372
32.5 MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRACAO FINANCEIRA 379
32.6 MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO 388
32.7 PROPOSTA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE/CAPACITAÇÃO 416
33 QUALIDADE OBJETIVA 425
33.1 PROPOSTA DE FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES 425
33.1.1 COMISSÃO DE ÓBITOS 425

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

33.1.2 COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR - CCIH 431
33.1.3 COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA 447
33.1.4 COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS 460
33.1.5 COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM 471
33.1.6 COMISSÃO DE QUALIDADE E SEGURANÇA NO CUIDADO AO PACIENTE 481
33.1.7 COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS 498
33.1.8 COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA 515
33.1.9 NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE 526
33.1.10 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA 532
33.1.11 COMISSÃO DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 548
33.1.12 COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA 564
33.1.13 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE 582

34 QUALIDADE SUBJETIVA 586

34.1 ACOLHIMENTO 586
34.1.1 INSTRUÇÃO COM INDICAÇÃO DAS FORMAS DE NOTIFICAÇÃO, RECEPÇÃO, ORIENTAÇÃO SOCIAL E APOIO PSICOSSOCIAL AOS USUÁRIOS E FAMILIARES NA EMERGÊNCIA CONFORME CLASSIFICAÇÃO DE RISCO. 591
34.1.2 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DO ACOLHIMENTO DOS USUÁRIOS NA UNIDADE 600
34.1.3 INSTRUÇÃO COM DEFINIÇÃO DE HORÁRIOS, CRITÉRIOS E MEDIDAS DE CONTROLE DE RISCOS PARA AS VISITAS AOS USUÁRIOS 603

34.2 ATENDIMENTO 605
34.2.1 PROPOSTA DE ORIENTAÇÕES DE ACOMODAÇÃO E CONDUTA DOS ACOMPANHANTES 605
34.2.2 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO COM REALIZAÇÃO PERIÓDICA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM DEFINIÇÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES. 611

35 ORGANIZACAO DAS ATIVIDADES DE APOIO 633

35.1 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL 633

35.2 CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO - CME 638

35.3 SERVIÇO DO SAME: 639

35.4 SERVICO DE ESTATÍSTICA 646

35.5 DESCRIÇÃO DO PRONTUÁRIO MÉDICO 652

35.6 DESCRIÇÃO DETALHADA DO ACOMPANHAMENTO 658

36 APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL, MEDICO CONSTANDO FORMA DE VÍNCULO, HORÁRIO E CARGA HORÁRIA. 668

37 APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO POR ÁREA DE ATIVIDADE PROFISSIONAL, COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO, CONSTANDO FORMA DE VÍNCULO, HORÁRIO E CH. 670

38 IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS 673

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

38.1 NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL 673

38.2 TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS (EX: LIMPEZA, VIGILÂNCIA E OUTROS) 680

38.3 NORMAS E ROTINAS PARA A MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS (PREVENTIVA E CORRETIVA), INCLUSIVE DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE GASES MEDICINAIS E DO GRUPO GERADOR. 689

38.3.1 MANUTENÇÃO PREDIAL 689

38.3.2 MANUTENÇÃO DA REDE DE GASES MEDICINAIS: 706

38.3.3 MANUTENÇÃO DO GRUPO GERADOR 717

38.4 MANUAL DO SERVIÇO DE HIGIENE HOSPITALAR 726

39 ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA A ATENÇÃO INTEGRADA À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA 745

40 PLANO DE CONTINGENCIA, PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E INSTRUCOES DE TRABALHOS. 752

41 QUALIFICAÇÃO E PERFIL DOS PROFISSIONAIS 760

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

ANEXOS

ANEXO I ---------- Dimensionamento de RH e Planilha Financeira

ANEXO II ---------- Comprovação de Experiência em Gestão

ANEXO III ---------- Protocolos Assistenciais de Atenção Médica

Apêndice I ---------- *Protocolos da Unidade de Urgência e Emergência*

Apêndice II ---------- *Protocolos de Urgências Pediátricas*

Apêndice III ---------- *Protocolos Clínicos*

Apêndice IV ---------- *Protocolos de Doenças de Notificação compulsória*

ANEXO IV---------- Protocolos de Enfermagem

Apêndice I---------- *Protocolos da Equipe Multiprofissional*

Apêndice II- ---------- *Protocolos da Urgência Odontológica*

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1 TÍTULO

Proposta Técnica para o Gerenciamento, a Operacionalização e a Execução das Ações e Serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento MÁRIO CÂNDIDO DE OLIVEIRA GOMES- UPA ZONA LESTE, conforme EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025.

1.1 INTRODUÇÃO

A Secretaria de Saúde, na busca do aprimoramento e da eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde, adotará o modelo de gestão para a Unidade de Pronto Atendimento MÁRIO CÂNDIDO DE OLIVEIRA GOMES- UPA ZONA LESTE, que tem por objetivos:

- Potencializar a qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento à população.
- Melhorar o serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada.
- Implantar um modelo de gerência voltado para resultados.

O modelo gerencial adotado obedece aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde- SUS, observando as políticas voltadas para a regionalização da saúde, preservando-se a missão da Secretaria de Saúde de São Paulo.

A necessidade premente de complementar a oferta de serviços assistenciais, com o objetivo de reduzir a demanda reprimida, é mandatória e influencia diretamente a ampliação do acesso universal aos serviços assistenciais que devem ser disponibilizados pelo SUS.

Outros óbices à Administração eficiente, eficaz e efetiva são as

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

dificuldades na administração direta da aquisição de insumos e medicamentos, além da manutenção e aquisição de equipamentos. A agilização na gerência destes recursos materiais é fundamental para a melhor atenção ao paciente com necessidades urgentes e cruciais de manutenção da vida Tais dificuldades surgem durante a execução dos processos administrativos.

O **HOSPITAL SENHOR BOM JESUS- HSBJ** é uma entidade que preza pela execução dos serviços assistenciais de saúde de qualidade, com menor custo possível para o Erário, aplicando as diretrizes do gerenciamento por resultados, com foco na satisfação do cliente, no caso, o usuário do Sistema Único de Saúde – SUS.

Atuar com o compromisso de desenvolver projetos inclusivos, de relevância e que privilegiem o ser humano, sua coparticipação, sua ética e dignidade, por meio de ações sociais, educacionais, tecnológicas e práticas de gestão, contribuindo com construção de uma sociedade justa, fraterna, participativa e solidária é a meta da HSBJ.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

1)IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome da Instituição: ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS
Data de Constituição: 15/11/1953
CNPJ:52.941.614/0001-71 Data de Inscrição no CNPJ: 03/11/2005
Endereço: Rua Rui Barbosa, nº 267 - Centro
Cidade/UF: Monte Azul Paulista/SP CEP: 14730-000
Telefone: 17 3361-9210 E-mail: licitacao@hsbj.com.br
Horário de Funcionamento: 24h. Dias da Semana: Todos os dias

1.2) INSCRIÇÕES E REGISTROS

CNES	Nº 2053500
CREMESP	Nº 900964

1.3) COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA

Presidente ou Representante legal da instituição: Marcelo de Souza Oliveira	
Cargo: Diretor Presidente	Profissão: Enfermeiro
CPF: 289[redacted]-32	Data de nascimento:[redacted]
RG: 26[redacted]922	Órgão Expedidor: SSP/SP
Vigência do mandato da diretoria atual	de 23.05.2022 a 22.05.2026

1.4) RELACIONE OS DEMAIS DIRIGENTES

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

Nome do Diretor: Marcelo de Souza Oliveira		
Cargo: Diretor Presidente	Profissão: Enfermeiro	
CPF: 289 [redacted]-32	RG: 26 [redacted]22	Órgão Expedidor: SSP/SP

Nome do Diretor: Juliana Arquioli Fioreze Santana		
Cargo: Diretor Financeiro	Profissão: Auxiliar Administrativo	
CPF: 278.[redacted]-70	RG: 30 [redacted]10	Órgão Expedidor: SSP/SP



Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

2 AREA DA ATIVIDADE

3 DETALHAMENTO DA PROPOSTA EM ATENÇÃO AOS OBJETOS PROPOSTOS

3.1 Objetivos do Plano de Trabalho

3.1.1 Objetivo Geral

Gerenciar, por meio de parceria com a Secretaria de Saúde, o Pronto Atendimento Dr. Heitor Ferreira Prestes- UPA ZONA LESTE, assegurando a busca permanente pela excelência na assistência prestada aos usuários do SUS, com a aplicação de forma eficiente dos recursos financeiros repassados ao HSBJ.

3.1.2 Objetivos Específicos:

1- Acolher os usuários e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA, realizando a Classificação de Risco, 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 a gravidade do caso.

2-Articular-se com a Atenção Básica à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pela Central de Regulação do Estado a partir da Central de Regulação Municipal de Leitos, conforme Protocolo Municipal.

3-Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes, adultos e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

pediátricos, acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, cirúrgica, traumática e casos de menor gravidade de todas as linhas de cuidado e situações de vida prestando o primeiro atendimento, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade.

4- Prestar atendimento de urgência /emergência dos quadros agudos de psiquiatria como : surtos, tentativa de suicídio, auto ou heterogressão, agitação psicomotora, abstinência de álcool e drogas, entre outros que mereçam avaliação médica especializada .

5-Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à saúde do município.

6-Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192.

7-Realizar consulta médica e odontológica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade na área adulta e pediátrica.

8-Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade.

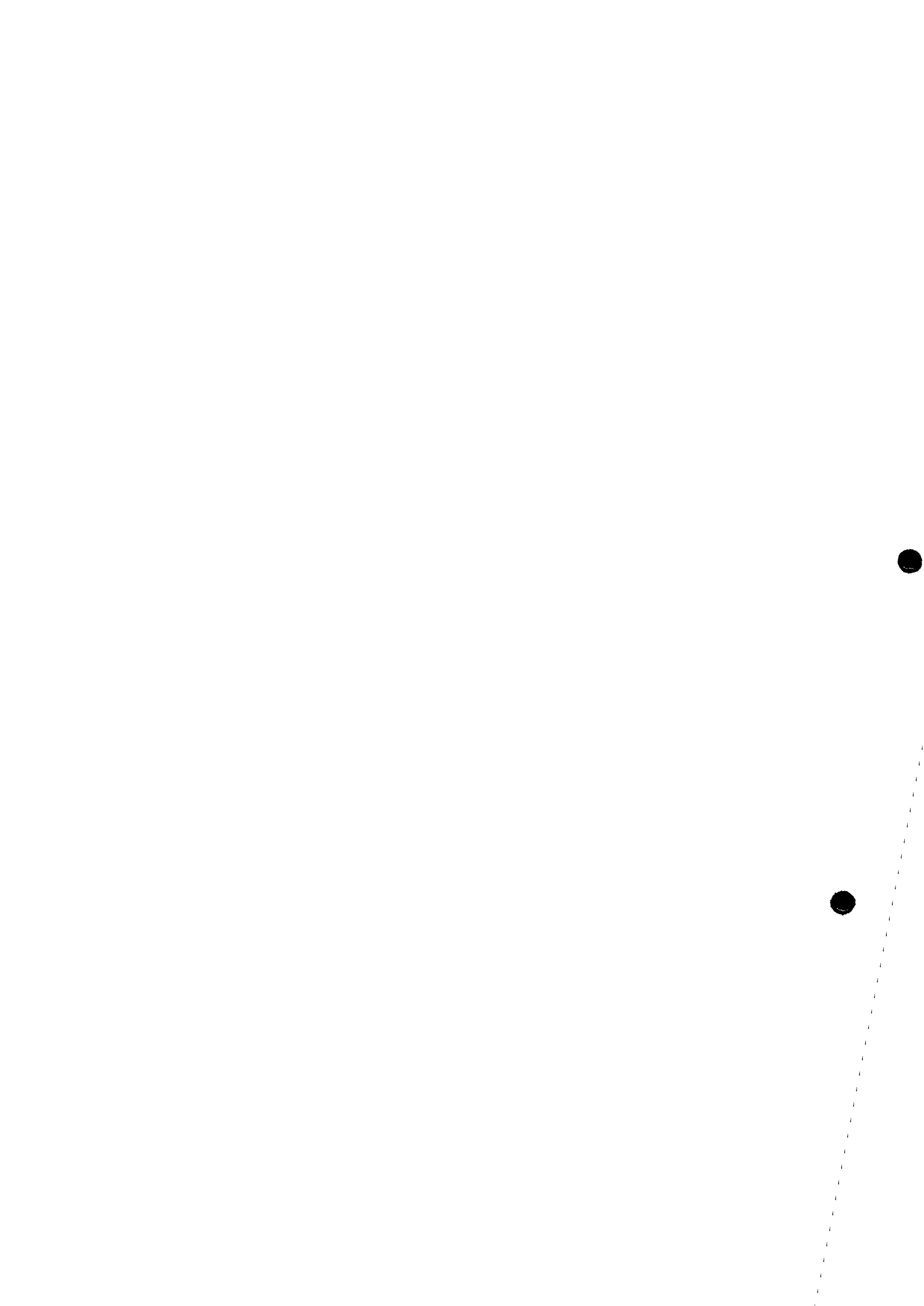
9-Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos.

10-Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica.

11-Encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio da Central de Regulação, os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 (vinte e quatro) horas de observação.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



12-Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Urgência e Emergência – RUE, a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário.

13-Contrarreferenciar, com fornecimento de relatórios com resumo do atendimento, para os demais serviços de atenção integrantes da RUE, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo.

14-Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192 sempre que a gravidade ou complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da unidade.

15- Realizar atendimento odontológico de urgência e emergência todos os dias da semana, feriados e pontos facultativos das 13 as 01:00hs.

16-Promover a formação continuada dos colaboradores da UPA para a melhoria dos processos de acolhimento e assistência, observando as diretrizes da Política Nacional de Humanização do SUS.

17- Avaliar os processos de trabalho implantados e executados na UPA, de forma periódica e constante, objetivando aperfeiçoar as ações e objetivos propostos neste Plano de Trabalho.

18-Desenvolver um processo sistemático de informação e educação em saúde à população, em parceria com as UBS's, de modo a minimizar possíveis acidentes e/ou outros agravos.

19-Trabalhar o cuidado clínico qualificado aos usuários, utilizando as terapêuticas mais apropriadas e o seu gerenciamento para continuidade de atenção em rede, quando necessário.

20- Fornecer transporte inter-hospitalar, em ambulância de suporte básico (Tipo B) e suporte avançado (Tipo D), para remoção ou transferência aos pacientes que necessitem de cuidados médicos de maior complexidade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

21- Oferecer equipe para o transporte inter-hospitalar :

Tripulação Tipo B- motorista e técnico de enfermagem

Tripulação Tipo C – motorista, enfermeiro e médico socorrista.

22- Oferecer campo de estágio curricular obrigatório aos alunos matriculados nos cursos técnicos de graduação, pós-graduação e residência médica.

3.2 TABELA COM PROCEDIMENTOS, ACOES E QUANTITATIVOS MENSAIS

3.2.1 Estimativa de Atividades

A Unidade fornecerá os serviços objeto do contrato de gestão, cabendo ao HSBJ a adequação física da mesma e ampliação da capacidade da oferta de serviços.

A estimativa de atividades hospitalares está descrita nas tabelas abaixo, conforme exigência do edital.

3.2.2 Blocos de Atendimentos

Ano 20___													
Bloco 2	**Mês**												
Consultas não médicas	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**Total ano**
Consulta de enfermagem	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	**240.00**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.2.3 Horários e Distribuição Semanal de Utilização dos Locais de Consulta

Objetivo	Garantir mediante a organização de escalas e consultórios o atendimento qualificado aos usuários											
Meta	**Cronograma**											
	Meses											
	Organizar os consultórios mediante escalas de rodizio para cada especialidade durante 24 hrs de funcionamento da unidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

	Organizar os consultórios mediante escalas de rodizio para cada especialidade durante 24 hrs de funcionamento da unidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Elaborar junto à equipe técnica escala de horários e consultórios para realização de	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	consultas médicas												
Avaliação	Relatórios de Produção												

Objetivo	Garantir a qualidade do serviço prestado com a implantação de fluxos												
Meta	**Cronograma**												
	Meses												
	Implantação de fluxos para organização e execução das atividades.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Elaborar fluxos para organização da unidade de saúde	**X**	**X**										
Avaliação	Relatórios												

Objetivo	Garantir a qualidade do serviço prestado com a implantação de Regimentos												
Meta	**Cronograma**												
	Meses												
	Implantação da Gestão, com a	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	elaboração de Regimentos.												
Atividades	Elaborar Regimentos para organização da unidade de saúde	X	X	X	X								
Avaliação	Relatórios												

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.2.4 Serviços De Apoio Diagnóstico E Terapêutico – SADT

Objetivo	Garantir a qualidade do atendimento com a oferta de Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico – SAT Interno												
Meta	**Cronograma**												
	Meses												
	Oferecer Serviços de Diagnóstico Terapêutico – SADT Interno	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Garantir a prestação se **serviços diagnósticos Urgentes** 24 hrs ininterrupto Exame de Analise Clinica; Eletrocardiograma Exame de Imagem em Geral – Raio X; Outros exames definidos de acordo com a conduta médica. Garantir as **atividades programadas** como exames de acordo com o horário comercial de atendimento ao usuário	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliação	Relatórios												

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Todos os resultados de exames laboratoriais deverão ser conferidos e assinados pelo bioquímico, responsável durante 24 horas de funcionamento da Unidade de Saúde. O laboratório deve seguir todas as normatizações técnicas preconizadas pela ANVISA e legislação pertinente. Nos casos de pacientes transferidos para outras unidades, junto ao relatório médico deve haver cópia de todos os exames laboratoriais.

Quanto aos exames radiológicos: estes exames, com seus respectivos resultados (laudos), deverão permanecer cópia do laudo anexo ao prontuário. Os laudos deverão, em sua totalidade, conter nome completo do paciente, data, conclusão do exame, nome e assinatura do médico (mesmo eletrônica). Com relação à estrutura, seguirão as normativas e padrões estabelecidos em edital, além disso, o funcionamento do aparelho de Raios-X deverá obedecer às normativas e regimentos da Vigilância Sanitária.

3.2.5 Comissões Técnicas

Objetivo	Garantir a qualidade do serviço mediante a implantação de comissões que visem à qualidade no serviço prestado aos usuários												
Meta	**Cronograma**												
	Meses												
	Implantar Comissões técnicas.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Implantar todas as Comissões solicitadas no TR	**X**	**X**	**X**									
Avaliação	Relatórios prestação de contas Atas de reuniões												

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Objetivo	Garantir a qualidade do serviço mediante a implantação de comissões que visem à qualidade no serviço prestado aos usuários												
	Cronograma												
	Meses												
Meta	Implantar Comissões técnicas.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Reuniões das comissões Mensalmente ou conforme necessidade	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Avaliação	Atas de reuniões												

3.3 METODOLOGIA DE TRABALHO

A HSBJ utilizará a expertise adquirida no gerenciamento de outras unidades para implantar e desenvolver os processos de trabalho que terão por objetivo promover a Qualidade Técnica do atendimento prestado ao usuário, dispondo de colaboradores treinados e capacitados na área de atenção às urgências e emergências.

A HSBJ, desenvolve a Gestão Assistencial conforme a RDC nº 36/2013 e para certificação de qualidade dos hospitais, usualmente, utiliza a metodologia da Organização Nacional de Acreditação – ONA. Este programa (ONA) poderá ser adequado durante o decorrer do contrato de gestão.

A Gestão de Serviços será feita dentro da filosofia da HSBJ em que serão aplicadas as técnicas do gerenciamento com foco no resultado primando pela qualidade da assistência com aplicação eficiente dos recursos financeiros repassados a OS.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Para a operacionalização da gestão de leitos e articulação com a rede de serviços, de acordo com a complexidade, serão utilizados instrumentos como:

- Protocolos clínicos, que visam garantir a alocação dos recursos adequados a cada situação clínica.

- Protocolos operacionais que visam orientar os gestores em situações específicas, que serão pactuados, formalizados e implementados na Unidade de Saúde e nas comissões.

- Comissões autorizadoras e/ou médicos autorizadores para organizar os processos dos procedimentos especializados, e de internações que exigem uma análise clínica mais detalhada, indicadores e parâmetros assistenciais de cobertura e produtividade que serão norteadores do planejamento, programação, controle, regulação e avaliação assistencial, adequados à realidade local e definidos pelo gestor com base em parâmetros nacionais, estaduais, municipais e institucionais.

A Gestão de Recursos Humanos será iniciada com a realização de processo seletivo para composição do quadro de colaboradores, com capacitação prévia na área de atendimento da UPA e será desenvolvida por meio da implantação de um sistema de remuneração adequado, composto por uma parcela fixa e outra variável, atrelada ao cumprimento de metas fixadas pela HSBJ e aperfeiçoada por processo de formação continuada considerando as necessidades da população atendida na UPA.

A Articulação com a Rede de Serviços será feita em dois níveis, o tático e o operacional. Esse se dará por meio do Núcleo Interno de Regulação, canal de comunicação com a Central de Regulação do Município, para encaminhamento e recebimento de pacientes. No nível tático, a articulação será feita com a participação de representantes da UPA nos foros de discussão e pactuação dentro do Município e das Regiões de Saúde, oportunidade em que poderá solicitar pautas e discutir propostas para uma melhor integração dos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

serviços ofertados na Rede, superando a fragmentação do Sistema.

A HSBJ, no Serviço de Enfermagem, implantará e implementará a Sistematização da Assistência de Enfermagem –SAE, atividade privativa do enfermeiro que norteia as atividades de toda a equipe de Enfermagem, já que técnicos e auxiliares desempenham suas funções a partir da prescrição do enfermeiro. A SAE é a organização e execução do processo de Enfermagem, com visão holística e é composta por etapas inter-relacionadas, segundo a Lei 7498 de 25/06/86, Lei do Exercício Profissional, tornando possível a operacionalização do Processo de Enfermagem- PE.

A HSBJ disponibilizará equipe treinada e capacitada para atender urgência e emergência a pessoas com idade superior a 14 anos no Pronto Atendimento Adulto e inferior a 13 anos e 11 meses no PA pediátrico que procurem tal atendimento por ocorrência de agravo à saúde com ou sem risco potencial ou iminente de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano, com suporte para remoção, se necessário, para o nível terciário.

3.4 FLUXOS

Encontram-se apresentados no Item 31.1 deste Modelo de Proposta

3.5 DESCRICAO DA REALIDADE OBJETO DO AJUSTE

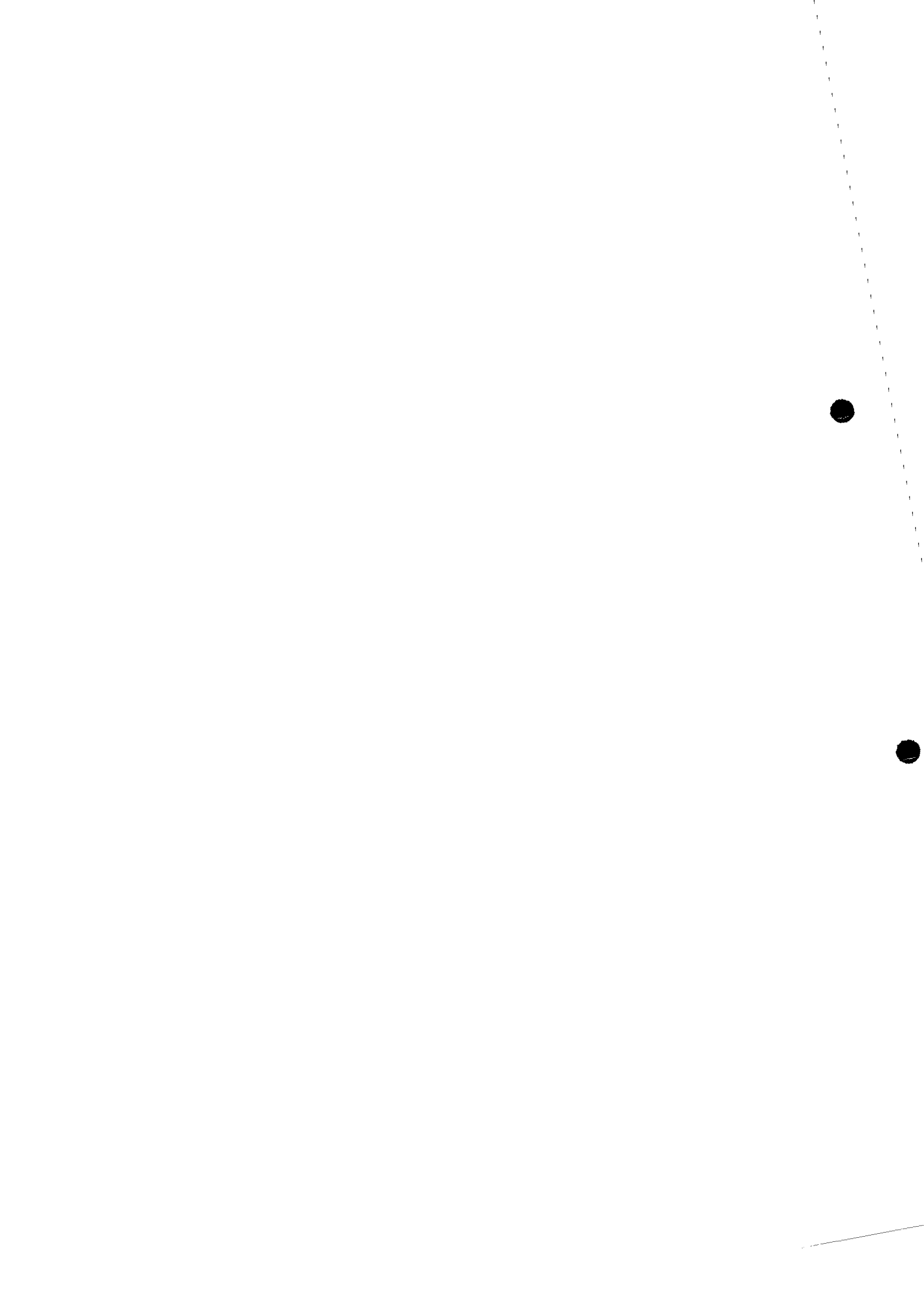
3.5.1 BREVE HISTÓRICO DO HOSPITAL SENHOR BOM JESUS – HSBJ

Reconhecimento Filantrópico e Institucional

O Hospital Senhor Bom Jesus- HSBJ é entidade sem finalidade lucrativa e filantrópica, conforme previsão contida em seu estatuto social:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Artigo 3º - A **HSBJ**, em razão de ser entidade sem fins lucrativos e de natureza filantrópica, não distribuirá qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a título de lucro, bonificações ou vantagens aos integrantes dos órgãos deliberativos, mantenedores ou associados, sendo vedada a distribuição de bens ou parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade, bem como aplicará integralmente, no país, os seus recursos na manutenção de seus objetivos institucionais.

Em 13 de setembro de 2023 foi publicado no Diário Oficial da União a Portaria nº 742, de 11 de setembro de 2023 que deferiu a Renovação do CEBAS (Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) até 31.12.2024:

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 13/09/2023 | Edição: 175 | Seção: 1 | Página: 205

Órgão: Ministério da Saúde/Secretaria de Atenção Especializada à Saúde

PORTARIA Nº 742, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023

Prorroga a vigência do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), da Associação de Benemerência Senhor Bom Jesus, deferido por meio da Portaria SAES/MS nº 345, de 30 de março de 2021

O Secretário de Atenção Especializada à Saúde, no uso de suas atribuições,

Considerando o disposto no § 1º do art. 40 da Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes e regula os procedimentos referentes à imunidade de contribuições à seguridade social de que trata o § 7º do art. 195 da Constituição Federal; altera a Leis nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), e a Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997; revoga a Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, e dispositivos da Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, e Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010;

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando a Nota Técnica nº 563/2023-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.167702/2020-55, resolve

Art. 1º Fica prorrogada a vigência do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), da Associação de Benemerência Senhor Bom Jesus, CNPJ nº 52.941.614/0001-71, com sede em Monte Azul Paulista (SP), deferido por meio da Portaria SAES/MS nº 345, de 30 de março de 2021, publicada no Diário Oficial a União (DOU) nº 65, de 08 de abril de 2021, seção 1, página 117, em observância ao disposto no §1º do art. 40 da Lei complementar nº 187/2021, de 16 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. A Renovação terá validade pelo período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2024.

Art. 2º Fica a Entidade notificada para apresentar requerimento de renovação no decorrer dos 360 (trezentos e sessenta) dias que antecedem a data final de validade da certificação, nos termos do disposto no artigo 37, § 1º, da Lei Complementar nº 187/2021, de 16 de dezembro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HELVÉCIO MIRANDA MAGALHÃES JÚNIOR

1.1.2. Finalidades da instituição

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

As finalidades/objetivos da instituição estão previstos no art. 2º de seu estatuto social:

Artigo 2º - A **HSBJ** tem por finalidade promover a saúde, a educação e a assistência social de forma Humanizada e o bem-estar psicossocial da pessoa humana, das seguintes formas:

I - desenvolver atividades assistenciais de natureza médico-hospitalar, diagnósticas e ambulatoriais, em estrutura própria ou cedida, a todas as pessoas que delas necessitem, sem distinção de nacionalidade, cor, sexo ou religião;

II - oferecer acolhimento e acompanhamento médico e psicossocial às pessoas com distúrbios psíquicos e deficiência mental;

III - manter estabelecimento próprio ou de terceiros, que funcione como sede da Associação, onde possam ser desenvolvidas todas as atividades que objetivem as finalidades previstas no "caput" deste artigo;

IV – promover ações e prestar serviços de saúde, inclusive ao Sistema Único de Saúde (SUS) e Assistência Social (SUAS);

V – Administrar Unidades de Pronto Atendimentos, Prontos-Socorros, Ambulatórios de Especialidades, Policlínicas, UPA 24h, AMEs, UBSs/ESFs, Hospitais e Maternidades, bem como Hospitais especializados em Saúde Mental;

VI - desenvolver o ensino e a pesquisa na área das ciências da saúde, apoiando a investigação científica, bem como contribuindo para a qualificação profissional;

VII – contribuir para o estabelecimento de políticas públicas e programas visando garantir a universalidade e as oportunidades de acesso à saúde, necessárias ao desenvolvimento humano e social do cidadão, podendo firmar convênios, contratos, parcerias e demais instrumentos jurídicos com outras instituições de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

natureza pública e/ou privada, nacional e/ou internacional, de ensino, pesquisa e/ou assistência à saúde;

VIII – ministrar cursos, produzir e disponibilizar material didático e científico assim como tecnologias na área das ciências da saúde;

IX – incentivar, com ampla divulgação nos meios de comunicação de massa, a participação da comunidade na formulação e implementação de políticas públicas de saúde, por meio do Conselho Estadual de Saúde, dos Conselhos Municipais de Saúde e de outras formas de organização da população como os Conselhos de Bairros e as Comunidades de Saúde;

X – apoiar programas de medicina preventiva, com equipes multidisciplinares, identificando e minimizando os fatores de risco aos quais a população está exposta, dando prioridade ao atendimento em áreas periféricas;

XI – promover campanhas para divulgar informações sobre os fatores que afetam a saúde pública, particularmente os que aumentam o risco de morte violenta, como o uso de armas de fogo, uso indevido de drogas, acidentes de trânsito e acidentes de trabalho;

XII – apoiar campanhas de conscientização contra os riscos do uso do fumo e do álcool;

XIII – adotar programas que contribuam para a melhoria do atendimento às pessoas acometidas de patologias crônicas;

XIV – apoiar programas de prevenção, assistência e tratamento à dependência de drogas;

XV - desenvolver campanhas de informação e prevenção sobre doenças sexualmente transmissíveis e HIV/AIDS;

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

XVI – apoiar estudos, desenvolver campanhas, pesquisas e programas para reduzir a incidência, morbidade e mortalidade causadas por HIV/AIDS, assim como a prevenção e orientação sobre saúde;

XVII – prestar assistência de fisioterapia na prevenção e tratamento dos distúrbios cinéticos funcionais intercorrentes em órgãos e sistemas do corpo humano, gerados por alterações genéticas, por traumas e por doenças adquiridas;

§ 1º - Além do previsto no *caput* do presente artigo, a **HSBJ** tem também por finalidade, executar a Gestão Compartilhada de Ações em Saúde, nos âmbitos dos Municípios e Estados, em seus respectivos estabelecimentos de saúde (Pronto Atendimentos, Prontos-Socorros, Ambulatórios de Especialidades, Policlínicas, UPA24h, AMEs, UBSs/ESFs, Hospitais e Maternidades) inclusive com oferta de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica, tanto de análises clínicas quanto de imagem, além de medicamentos, materiais, insumos e equipamentos; estabelecimentos de Educação Infantil (Creches e Pré-Escolas) e estabelecimentos de Assistência Social (Centros Dia, PSR e Residências Inclusivas/Terapêuticas).

1.1.4. Missão, Visão e Valores da instituição

MISSÃO:

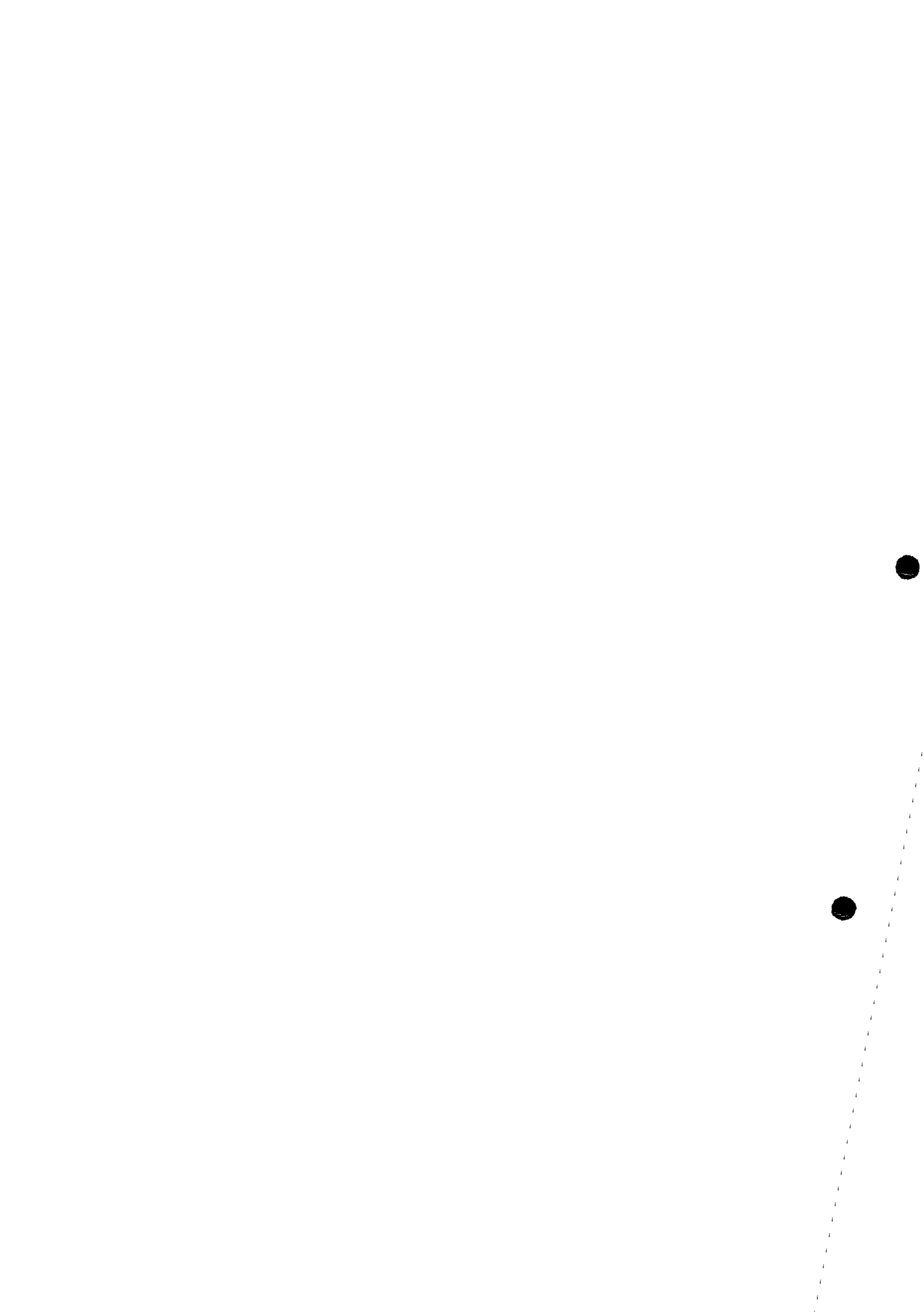
Prestar serviço e atendimento de saúde com qualidade e respeito a sociedade e aos seus parceiros, sendo através da transparência e sustentabilidade um ambiente de confiança e amor ao próximo.

VISÃO:

Ser referência em liderança e serviços de saúde

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



VALORES:

Transparência

Humanização

Resultados

Valorização de Recursos Humanos

1.1.5. Histórico da instituição

O **Hospital Senhor Bom Jesus** de Monte Azul Paulista nasceu graças ao empenho do Sr. Julião Arroyo e da população Monteazulense que construiu o hospital em uma área de 920 metros quadrados, em um terreno doado em 1.951 pelo Sr. Sebastião de Souza Lima e esposa. Sua fundação aconteceu em 15 de novembro de 1953 com o nome fantasia Hospital São Vicente de Paulo.

Teve seu primeiro Estatuto Social da entidade, registrado em 29 de abril de 1954. O Hospital era ligado à Sociedade São Vicente de Paulo (SSVP), através do Conselho Central da Diocese de Jaboticabal e administrado por cidadãos Monteazulenses conhecidos como "vicentinos".

Nos anos 60 o Hospital contava com a colaboração das Irmãs Franciscanas da Imaculada Conceição. A dedicação delas e de toda a equipe resultaram em reconhecimento de diversas esferas do Governo, bem como na obtenção de títulos como o de Utilidade Pública.

Nos anos 70 a entidade fez aquisição de novos aparelhos e instrumentos para melhoria dos atendimentos aos pacientes. Foi nessa época também reconhecida como Entidade Filantrópica Sem Fins Lucrativos, título concedido pelo Conselho Nacional de Assistência Social.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Nos anos 80 com a criação do SUS a entidade construiu uma nova ala hospitalar que proporcionou o aumento do número de leitos.

Na década de 90 a demanda de pacientes aumentou consideravelmente. Foi preciso disponibilizar novas salas e novos serviços para atendimento. Nessa época também foi construído o Centro Cirúrgico graças ao trabalho incansável do Sr. Joaquim Luiz Delarco. Ainda nessa década houve a parceria de novos convênios, como Unimed e Santa Casa e finalmente a criação do próprio plano de saúde do Hospital, denominado São Vicente Saúde.

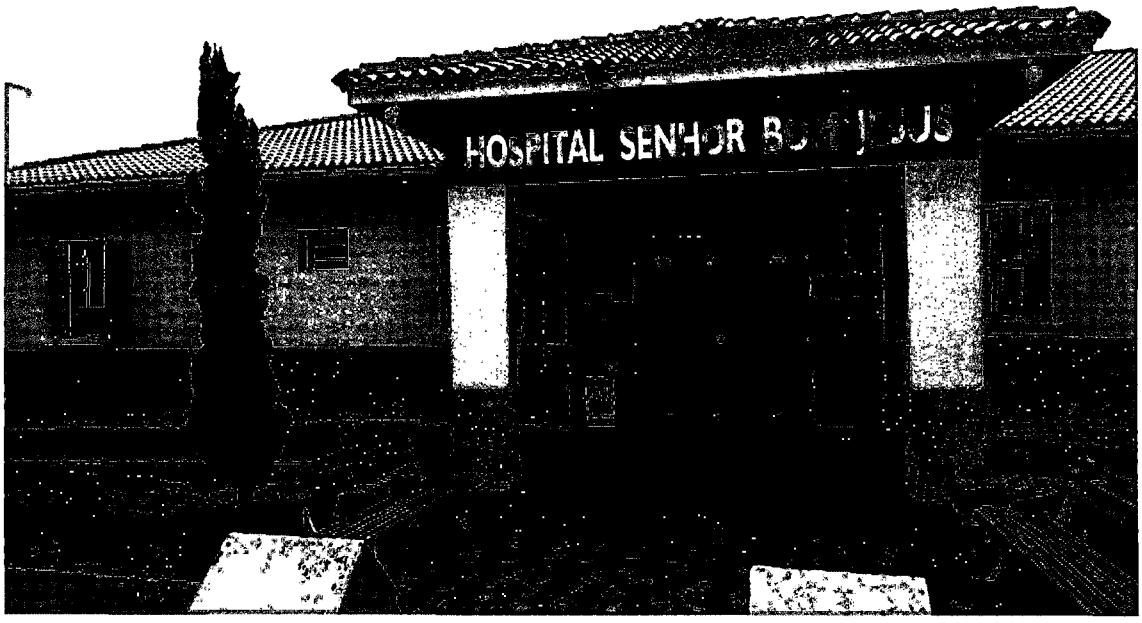
Hospital sempre conviveu com dificuldade financeira, mas nessa década a condição agravou. Nesse ano é criado o Grupo de Voluntárias da Esperança (VOE) na tentativa de ajudar o Hospital. O Grupo VOE foi responsável pela reforma da cozinha e por vários eventos que levantaram recursos para pagamento das contas do Hospital.

Em 2006 foi criada a Associação Monteazulense de Benemerência, responsável agora pela nova gestão do Hospital. Agora sob a administração da AMOBEN o Hospital arrecadou recursos financeiros através de doações, de participações em eventos como Leilões, da continuidade das campanhas do Grupo VOE, da venda da carteira de clientes do Plano São Vicente Saúde para Unimed, e finalmente do carnê de mensalidades da Campanha Comunidade Solidária.

A AMOBEN desde seu início de mandato movia uma documentação no cartório, que pedia em um dos seus pontos a alteração do nome fantasia, mas somente em 21 de fevereiro de 2013 o pedido se concretizou. O Hospital São Vicente de Paulo alterou oficialmente seu nome para, **Associação de Benemerência Senhor Bom Jesus**. Ainda em 2013 houve a reforma da ala SUS.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



1

Atualmente conta com 40 leitos ativos para internação, devidamente cadastrados no CNES e distribuídos nas especialidades conforme tabela abaixo:

Hospitalar - Leitos

Descrição	Leitos Existentes	Leitos SUS
ESPEC - CIRURGICO		
CIRURGIA GERAL	7	4
ESPEC - CLINICO		
CLINICA GERAL	18	13
OBSTETRICO		
OBSTETRICIA CIRURGICA	4	2
OBSTETRICIA CLINICA	4	2
PEDIATRICO		
PEDIATRIA CIRURGICA	2	1
PEDIATRIA CLINICA	5	3

A entidade é detentora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social- CEBAS/SAÚDE, válido até 31 de Dezembro de 2024, que atualmente está em processo de renovação, estando ainda sob validade, diante do protocolo tempestivo do pedido de prorrogação.

[1] Foto da fachada do Hospital Senhor Bom Jesus. Arquivo Particular.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

CAPACIDADE INSTALADA:

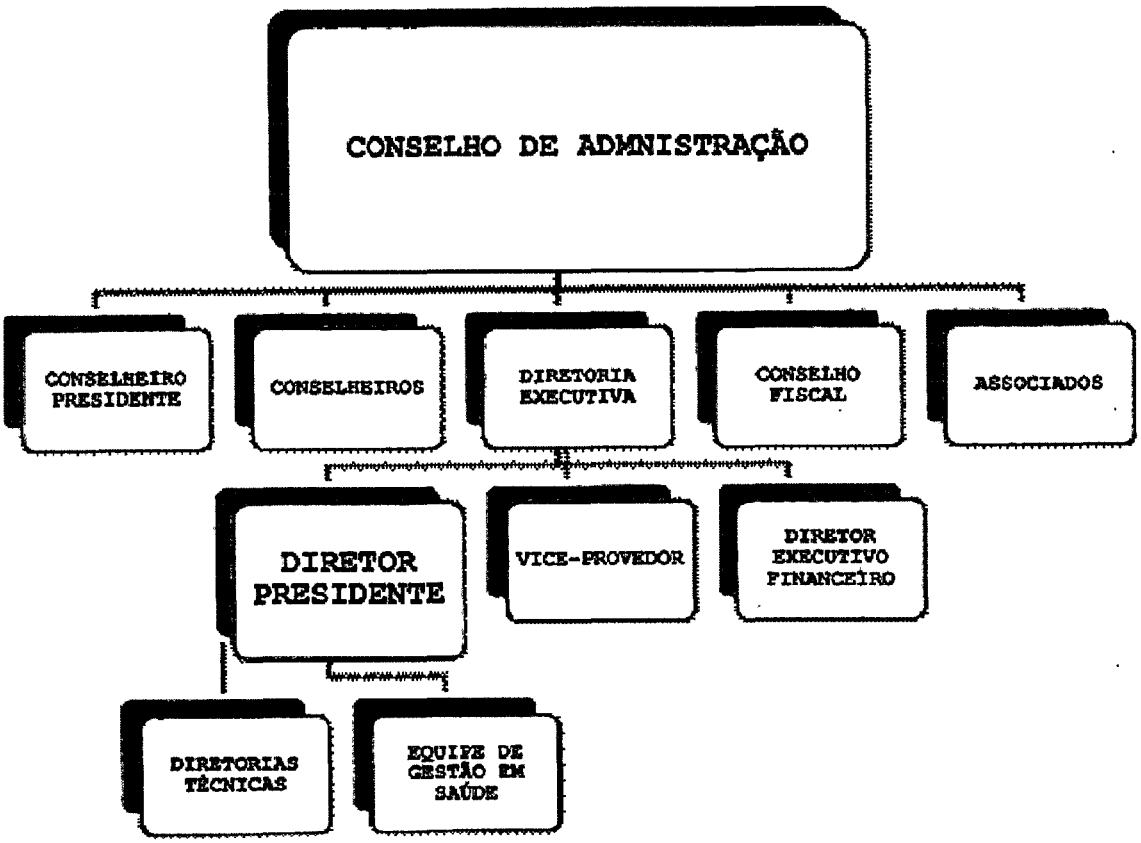
PRODUÇÃO (atendimentos)	**MENSAL**
PRONTO SOCORRO GERAL (atendimento médico adulto e pediátrico)	6.000
INTERNAÇÕES (incluso cirúrgicas)	85
CIRURGIAS	30
RAIO X	450
CAPACIDA INSTALADA	**QTDE**
LEITOS	41
CONSULTÓRIOS	09
SALA DE EMERGÊNCIA	01
SALA DE RETARGUARDA	02
FARMÁCIA	01
RAIO X	01
ULTRASSONOGRAFIA	01
ECOCARDIOGRAMA	01
EXAMES LABORATORIAIS	600/mês

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

ENDOSCOPIA	01
COLONOSCOPIA	01
ELETROCARDIOGRAMA	01
ELETROENCEFAOLOGRAMA	01

1.1.6. Organograma Institucional



Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

De acordo com o Estatuto Social da entidade, as competências estão assim dispostas:

Artigo 24 – O Conselho de Administração é órgão deliberação superior da **HSBJ**, constituído de representantes, composto por 9 (nove) conselheiros eleitos e destituíveis a qualquer momento pela Assembleia Geral, aos quais compete a direção das atividades e a prática dos atos executivos inerentes à finalidade da **HSBJ**, sendo vedado aos mesmos parentesco consanguíneo ou afins até 3º grau com Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado, Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais e Vereadores, com mandato de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução, devendo haver eleições a cada 2 (dois) anos para renovação de 50% (cinquenta por cento) dos seus membros.

Artigo 40 – Compete a Diretoria Executiva:

I – Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as decisões da Assembleia Geral e as do Conselho Administrativo;

II – Decidir sobre a inclusão e exclusão de associados na **HSBJ**, obedecidas as condições deste Estatuto;

III – Conceder licença aos membros da Diretoria Executiva, mediante solicitação escrita, quando o afastamento for superior a quinze dias;

IV – Orientar toda a organização da **HSBJ** e demais eventuais estabelecimentos/empresas de propriedade da HSBJ, desde a organização propriamente dita, passando pelo Planejamento Global e Setorial, intermediando com as necessárias e pertinentes tomadas de decisões, coordenação geral e controles indispensáveis;

V – Criar e preencher, quando necessário, os cargos necessários a consecução das atividades, especialmente, os de Diretor Técnico, Diretor Clínico e Diretor Acadêmico;

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

VI – Estabelecer taxas a serem cobradas dos membros do Corpo Clínico, quando entender conveniente;

VII – Nomear e dispensar, quando necessário, o Administrador Hospitalar, o Diretor Técnico, o Diretor Clínico e o Diretor Acadêmico;

VIII – Implementar programa de Humanização Hospitalar que atenda às demandas especificas da Associação;

IX – Elaborar os relatórios gerenciais e de atividades da entidade relativamente aos contratos de gestão e encaminha-los à aprovação do Conselho Administrativo.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

1.1.7. Pactuações:

1.1.7.1. Município de Monte Azul Paulista:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA RIO BRANCO Nº 86 CEP: 14730-000

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 52.942.380/0001-87, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Marcelo Otaviano dos Santos, portador do documento de identificação tipo RG nº 22.[redacted]-0, **ATESTA** que a **ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 52.941.614/0001-71, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 267, Monte Azul Paulista, inscrita no CNES nº 2053500, EXECUTA desde 02 de Janeiro de 2016 até a presente data e atualmente em razão de contratualização através de Convênio nº 001/2021 cujo objeto é o **EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE**, consubstanciados na disponibilização de toda a capacidade instalada da Conveniada para atendimento a usuários do SUS, incluindo equipamentos médicos hospitalares e disponibilização de mão-de-obra especializada e desenvolvimento das seguintes ações.

I. Cumprir os compromissos contratualizados, zelando pela qualidade e resolutividade da assistência;
II. Cumprir os requisitos assistenciais, em caso de ações e serviços de saúde de alta complexidade e determinações de demais atos normativos;
III. e) Utilizar diretrizes terapêuticas e protocolos clínicos validados pelos gestores;
IV. Manter o serviço de urgência e emergência geral ou especializado, quando existente, em funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, conforme serviço referenciado, necessidades e escala formulada pelo gestor municipal;
V. Realizar a gestão de leitos hospitalares com vistas à otimização da utilização;
VI. Assegurar a alta hospitalar responsável, conforme estabelecido na PNHOSP;
VII. Implantar e/ou implementar as ações previstas na Portaria nº 529/GM/MS, de 1º de abril de 2013, que estabelece o Programa Nacional de Segurança do Paciente; contemplando, principalmente, as seguintes ações.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

VIII. Implantar o Atendimento Humanizado, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Humanização (PNH);

IX. Garantir assistência igualitária sem discriminação de qualquer natureza;

X. Garantir a igualdade de acesso e qualidade do atendimento aos usuários nas ações e serviços contratualizados em caso de oferta simultânea com financiamento privado;

XI. Garantir que todo o corpo clínico realize a prestação de ações e serviços para SUS nas respectivas especialidades, sempre que estas estejam previstas no Documento Descritivo;

XII. Realizar atendimentos em média e alta complexidade

Especialidade	Quantidade Mensal
Pequenas cirurgias	40
Clínico Geral	720 consultas/ 14.400 horas
Cardiologia	250 consultas/5.000 horas
Neurologia	250 consultas/5.000 horas
Pediatria	315 consultas/ 6.300 horas
Ortopedia	240 consultas/4.800 horas
Psiquiatria	250 consultas/ 5.000 horas
Psiquiatra Infantil	30 consultas/600 horas
Gastroenterologista/ Cirurgião	80 consultas/ 1.600 horas
Endocrinologista	80 consultas/1.600 horas
Vascular	80 consultas/1.600 horas
Laudos de Eletroencefalograma	40
Ultrassonografista	415 mês/ 8.300 horas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.6 1.1.7.2. Pactuação com a Cooperativa Médica de Trabalho-UNIMED:



Praça Abílio Alves Marques 334 3º andar
14700-320 Centro Bebedouro SP
(17) 3344-0002



Bebedouro, 23 de janeiro de 2024.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a Associação de Benemerência Hospital Senhor Bom Jesus, com sede à Rua Rui Barbosa nº 267, Centro, Cep 14.730-000, na cidade de Monte Azul Paulista, SP, CNPJ sob o nº 52.981.614.0001-71, atua como contratada na Prestação de Serviços Médicos Hospitalares desde 1991, com uma média mensal nos últimos doze meses, de 990 atendimentos em Pronto Atendimento, 720 horas mensais de plantão, 07 internações clínicas e 03 internações cirúrgicas.

Atestamos, ainda, que a prestação de serviços mencionada apresenta um bom desempenho operacional, com a instituição cumprindo fielmente suas obrigações. Nada consta que a desabone tecnicamente, e que foram demonstradas a eficiência e credibilidade dos serviços que nos foram prestados.

Atenciosamente

Unimed Bebedouro
Dr Caio Augusto Simões
Diretor Presidente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.7 **1.1.7.3. Pactuação de Alta Complexidade:**

HOSPITAL SANTO EXPEDITO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Santo André serviços Médicos Especializados Eireli, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 13718999/0001-50, situado à Tomoichi Shimizu, 201, CEP: 08260 140, neste ato representada por Marcos Abreu de Souza, **portador do RG. N.º 28[redacted]-3 SSP/SP e CPF/MF.: 217[redacted]-50, DECLARA** que **ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 52.941.614/0001-71, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 267, Monte Azul Paulista, inscrita no CNES nº 2053500, executou de 10 **de Janeiro de 2014 a 30 de Dezembro de 2019** o gerenciamento, de 30(trinta) leitos de Unidade de Terapia Intensiva Adulto, demonstrando plena capacidade técnica e operacional

Os serviços foram executados dentro do previsto na pactuação e não houve qualquer fato desabonador de conduta.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

São Paulo 10 de Outubro de 2022

Hospital Santo Expedito
Marcos Abreu de Souza

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.8 1.1.7.4. Município de São José do Seridó/RN:

Município de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro São José do Seridó/RN
CEP 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN, inscrito no CNPJ/ MF sob o nº 08.096.083/0001- 76, com sede na Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro, neste ato representado pela Prefeita Municipal, JACKSON DANTAS, **ATESTA** que **ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS**, inscrita no CNPJ nº 52.941614/0001-71, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 267, Centro, Monte Azul Paulista/SP, CEP: 14.730-000 executou de 21 de Março de 2022 a 20 de Março de 2023 Termo de Colaboração nº 001/2022 cujo objeto é a gestão compartilhada de recursos humanos nos serviços de saúde no município de São José do Seridó, tendo executado os seguintes quantitativos:

Nº	Descrição do Profissional	Quant	Carga horária	Unid
1	Agente Comunitário de Saúde	3	40 h	Semana
2	Assistente Técnico Administrativo	13	40h	Semana
3	Fiscal de Vigilância Sanitária	4	40h	Semana
4	ASG	1	40h	Semana
5	Cozinheiro	1	40h	Semana
6	Dentista	4	40h	Semana
7	Enfermeiro PSF	2	40h	Semana
8	Técnico em Enfermagem	7	40h	Semana
9	Veterinário	1	30h	Semana
10	Fonoaudióloga	1	30h	Semana
11	Fisioterapeuta	1	40h	Semana
12	MÉDICO PSF	2	40h	Semana
13	MÉDICO ESPECIALISTA	100		HORA/MÊS
14	MÉDICO PLANTONISTA 12HRS	30		PLANTÃO/MÊS
15	MÉDICO PLANTONISTA 24HRS	15		PLANTÃO/MÊS

ATESTAMOS que a entidade cumpriu fielmente com as obrigações assumidas, não havendo nada que a desabone;

São José do Seridó, 31 de Março de 2023.

JACKSON DANTAS
PREFEITO MUNICIPAL

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



1.1.7.5. Município de São João do Sabugi:

SÃO JOÃO DO SABUGI
Desenvolvimento com responsabilidade

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI/RN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.095.960/0001-94, com sede na Av. Honório Maciel, 87, Centro, São João do Sabugi, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Aníbal Pereira de Araújo, brasileiro, solteiro, agrônomo, inscrito no CPF sob o nº 150.[redacted]4-72, residente e domiciliado na Av. Honório Maciel, 194 - Centro, São João do Sabugi/RN, CEP: 59310-000, **ATESTA** que ASSOCIAÇÃO DE BENEMERENCIA SENHOR BOM JESUS, pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade lucrativa, qualificada como Organização Social pelo Município de São João do Sabugi em 05/02/2022, inscrita no CNPJ sob o nº 52.941.614/0001-71, com sede na Rua Rui Barbosa, 267, Monte Azul Paulista, neste ato representada **MARCELO DE SOUZA OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, enfermeiro, portador do RG nº 26[redacted]22-SSP-SP e do CPF/MF nº 289[redacted]32, executa desde 13 de Julho de 2022, Contrato de Gestão nº 001/2022 cujo objeto é a execução do gerenciamento dos recursos humanos necessários à execução das ações, programas e serviços desenvolvidos pelo Município nas áreas de saúde, tendo executado os seguintes quantitativos:

SERVIÇOS	QUANTIDADE EXECUTADA	UNIDADE DE MEDIDA
Clínico Geral	1.200	Atendimentos/mês
Pediatria	20	Atendimentos/mês
Psiquiatria	80	Atendimentos/mês
Cardiologista	25	Atendimentos/mês
Ultrassonografia	80	Atendimentos/mês
Ginecologista	100	Atendimentos/mês
Atendimentos de enfermagem	1.650	Atendimentos/mês

Av. Honorio Maciel, 87, Centro, São J. do Sabugi – CEP: 59310-000
Fone: (84) 3425-2208 – email: lic.tacoes.sjs@gmail.com
CNPJ: 08.095.960/0001-94

ANIBAL PEREIRA DE ARAUJO:15[illegible]5472

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A entidade ainda é responsável pela disponibilização dos seguintes profissionais:

Secretaria Municipal de Saúde	
Cargo	Qtd.
Agentes Comunitários de Saúde	8
ASG	10
ASU	8
Motorista	9
Assistente ADM	5
Agente de Endemias	3
Porteiro	5
Cargo	Qtd.
Auxiliar de Saúde Bucal	3
Auxiliar de Farmácia	1
Técnico de Enfermagem - 40h/s	5
Técnico de Enfermagem - Plantão 24h	150
Enfermeiros - Plantão 24h	45
Enfermeiros - 40h/s	4
Fisicterapeuta - 40h/s	3
Psicólogo 30h/s	2
Nutricionista - 30h/s	2
Farmacêutico - 30h/s	2
Bioquímico	2
Auxiliar de Laboratório	2
Cirurgião Dentista	2
Técnico de Enfermagem Vacinador	3
Fonoaudiólogo - 30h/s	1
Assistente Social - 30h/s	2
Educador Físico - 30h/s	2
Cargo	Qtd.
Coordenador LDO	4
Cargo	Qtd
Médico PSF	5
Médico Especialista – hora	100
Médico Plantonista - 24h	40

ATESTAMOS que a entidade cumpre fielmente com as obrigações assumidas, não havendo nada que a desabone;

São João do Sabugi, 05 de janeiro de 2024.

ANIBAL PEREIRA DE ARAUJO:15051823572

Aníbal Pereira de Araújo

Prefeito Municipal

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.9 1.1.7.6. Município de Jucurutu/RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ref. TERMO DE COLABORAÇÃO nº 001/2023 (Processo Administrativo MJ/RN nº 04100001/2022 - Chamamento Público nº 001/2023)

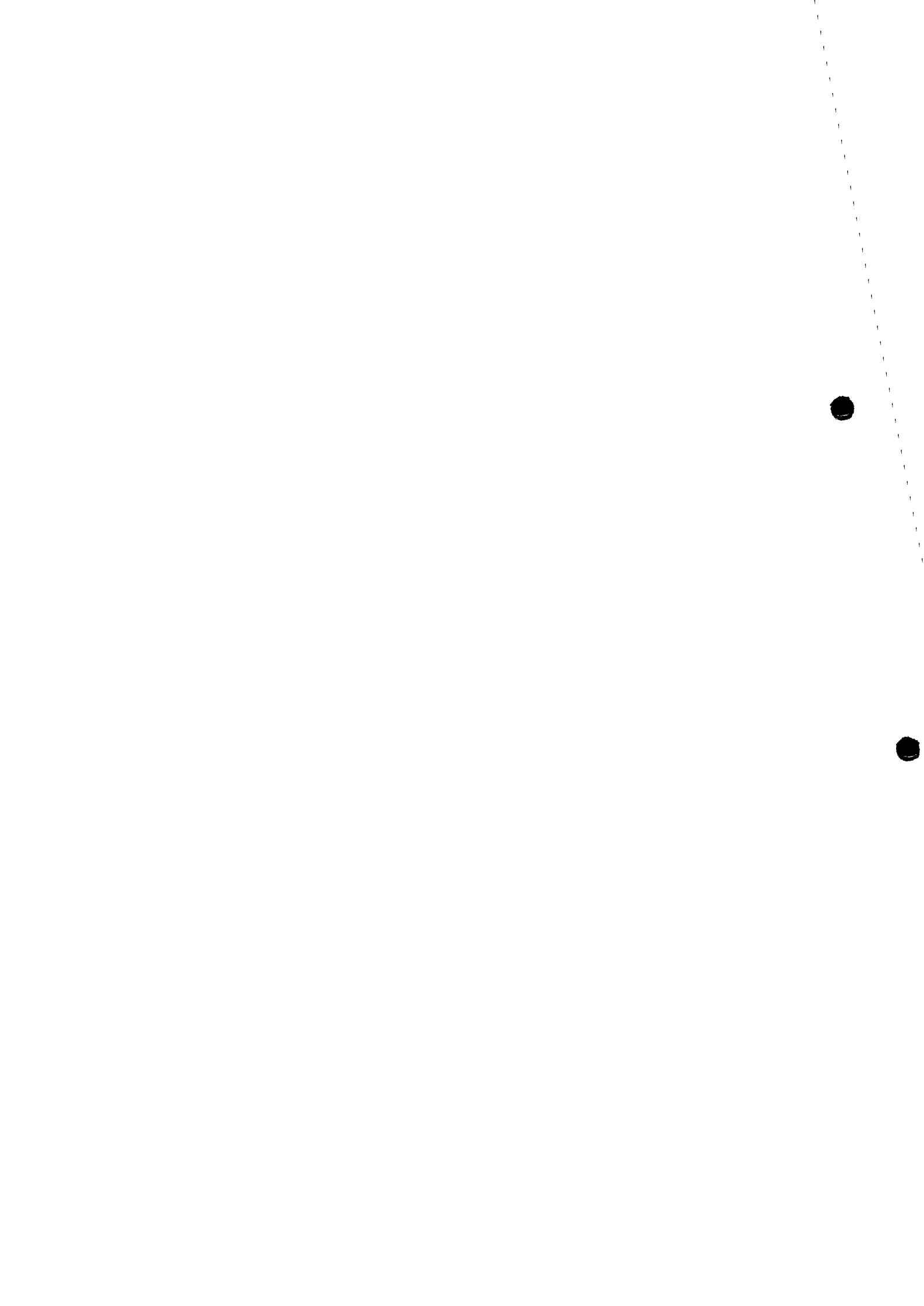
MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN, inscrito no CNPJ Nº 08.095.283/0001-04, com sede na Praça João Batista de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Iago Nielson de Queiroz e Silva, RECONHECE E ATESTA que a ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 52.941.614/0001-71, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 267, Centro, Monte Azul Paulista/SP, CEP. 14.730-000, e-mail: licitacao@hsbj.com.br, representada por seu Diretor Presidente MARCELO DE SOUZA OLIVEIRA, brasileiro, portador do RG nº [redacted] e do CPF/MF nº 289.[redacted]-32 EXECUTA PROJETO DE GESTÃO COMPARTILHADA DE RECURSOS HUMANOS NOS SERVIÇOS DE SAÚDE, cujos objetivos específicos são a administração gerencial, operacionalização e execução de serviços da rede pública municipal de saúde do Município de Jucurutu/ RN, desde 12 de junho de 2023 até o presente momento.

Atestamos que em razão da cooperação técnica, a Contratada executa e mantém os seguintes serviços:

1	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UND	7	40H
2	VIGIA	UND	3	40H
3	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	UND	5	40H
4	ASD	UND	11	40H
5	MOTORISTA	UND	10	40H
6	ASG	UND	20	40H
7	DENTISTA	UND	3	40H
8	ENFERMEIRO PSF	UND	4	40H
9	ENFERMEIRO PLANTONISTA	PLANTÃO	62	24H

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	UND	12	40H
11	VETERINÁRIO	UND	1	20H
12	ASSISTENTE SOCIAL	UND	2	30H
13	EDUCADOR FÍSICO	UND	1	40H
14	BIOQUÍMICO	UND	3	30H
15	NUTRICIONISTA	UND	3	30H
16	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	UND	3	40H
17	FONOAUDIÓLOGO	UND	3	40H
18	FISIOTERAPEUTA	UND	6	30H
19	TERAPEUTA OCUPACIONAL	UND	2	30H
20	PSICÓLOGO	UND	4	40H
21	FARMACÊUTICO	UND	3	20H
22	MÉDICO PSF	UND	7	40H
23	MÉDICO ESPECIALISTA - (DIVERSAS ESPECIALIDADES)	UND	60	HORA
24	MÉDICO PLANTONISTA 12 HORAS	PLANTÃO	10	12H
25	MÉDICO PLANTONISTA 24 HORAS	PLANTÃO	31	24H

Jucurutu/RN, 27 de março de 2024

IOGO NIELSON DE QUEIROZ E SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

MIRELLE MEDEIROS ANTUNES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Vigente desde 12 de junho de 2023.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
GABINETE CIVIL DO PREFEITO
Praça João Eufrásio de Medeiros - Nº 14 – Centro - CEP.: 59.330-000
JUCURUTU-RN – FONE/FAX: (84) 3429-2299
CNPJ – 08.095.283/0001-04

TERMO DE COLABORAÇÃO nº 001/2023
(Processo Administrativo MJ/RN nº 04100001/2022 - Chamamento Público nº 001/2023)

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN E A **ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS.**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

MUNICÍPIO: MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN, inscrito no CNPJ Nº 08.095.283/0001-04, com sede na Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Iogo Nielson de Queiroz e Silva.

COLABORADOR: ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS, inscrita no CNPJ nº 52.941614/0001-71, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 267, Centro, Monte Azul Paulista/SP, CEP: 14.730-000, doravante denominada(o) ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, representada(o) pelo(a) Interventor, Marcelo de Souza Oliveira, portador de RG nº 26.[redacted]22 (SSP/SP) e CPF nº 289.[redacted]-32.

Este termo de colaboração se rege pelo disposto nas Leis Municipais 1.074 e 1.075/2022, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2.014, mediante as cláusulas e condições seguintes:

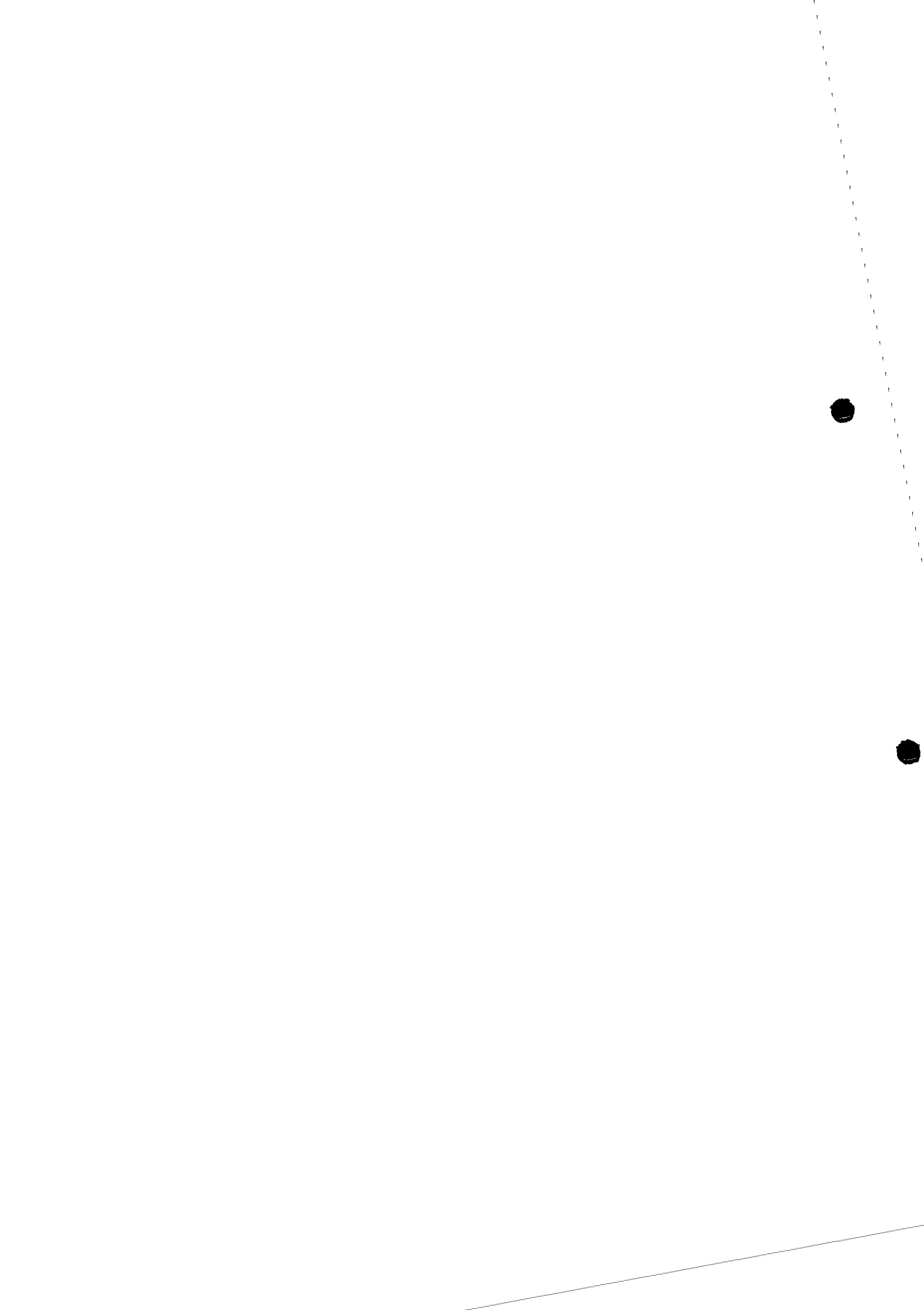
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, decorrente de chamamento público Nº 001/2023, conforme detalhado no Plano de Trabalho, ANEXO I deste Contrato, tem por objeto a execução do **PROJETO DE GESTÃO COMPARTILHADA DE RECURSOS HUMANOS NOS SERVIÇOS DE SAÚDE** cujos objetivos específicos são a administração gerencial, operacionalização e execução de serviços da rede pública municipal de saúde do Município de Jucurutu/ RN, dos seguintes profissionais:

1.7.7.7. Município de Janduís/RN:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Janduís
Rua Santa Terezinha, 21 - Centro - CEP: 59.690-000
CNPJ (MF) nº 08.349.003/0001-47
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

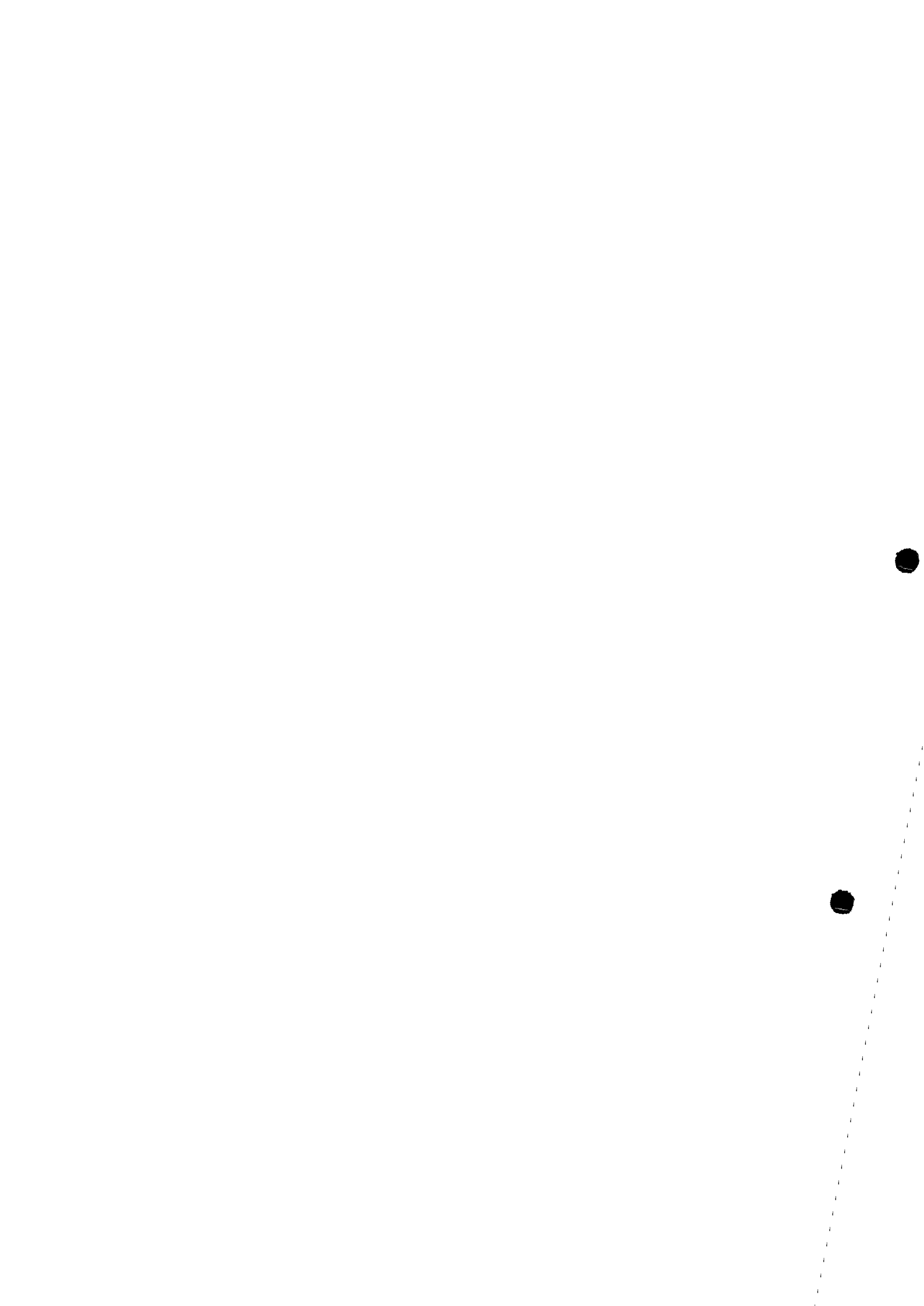
O MUNICÍPIO DE JANDUIS/RN, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF de nº 08.349.003/0001-47, com sede à Rua do Sol nº 159, Bairro Dr. Onézimo Maia, na cidade de Janduís/RN, CEP. 59.690-000, ATESTA que a **ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS**, pessoa jurídica sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF de nº 52.941.614/0001-71, com sede à Rua Rui Barbosa, nº 267, Bairro Centro, Monte Azul Paulista/SP, CEP. 14 730-000, através de seu presidente, o Sr. **MARCELO DE SOUZA OLIVEIRA**, brasileiro, portador do RG nº 26[redacted]22 e do CPF/MF nº 289.[redacted]-32, executa através do Contrato de Gestão nº 05/2024 ações, programas e serviços disponibilizados pelo Município de Janduís, na área de saúde, desde 16 de fevereiro de 2024 até o presente momento, ante a participação no Chamamento Público nº 002/2023 – Processo Administrativo nº 6570/2023.

A Contratada executa e mantém os serviços supramencionados nas seguintes unidades.

RELAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
TIPO	**NOME DA UNIDADE**	**CNES**
01	POSTO DE SAÚDE ANTONIA DUARTE DINIZ	4013026
01	POSTO DE SAÚDE DIONIZIA FERREIRA DA SILVA	4013018
02	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. ONEZIMO FERNANDES MAIA	2410370
02	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE HERMIRO REGIS DE ALMEIDA	9815117
05	HOSPITAL MATERNIDADES MARIA CRISTINA MAIA	2410362
74	POLO DE ACADEMIA DA SAÚDE FRANCISCO FÁBIO DANTAS DE BRITO	9840648

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



1.1.7.8. Município de Birigui-SP

Pronto Socorro Municipal:

Prefeitura Municipal de Birigui

Birigui/SP, 02 de outubro de 2024.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **MUNICÍPIO DE BIRIGUI**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 46.151.718/0001-80, com paço municipal na Rua Anhanguera, nº 1155, neste ato por seu representante legal, ATESTA E DECLARA para os devidos fins que a empresa **ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS**, com sede à Rua Rui Barbosa, 267 – Centro – CEP: 14 730-000, na cidade de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, CNPJ nº 52.941.614/0001-71, qualificada como Organização Social de Saúde neste Município, executa desde 17 de junho de 2024, o *Gerenciamento, a Operacionalização e a Execução das ações e Serviços de Saúde em Unidades Básicas de Saúde*, através do Contrato de Gestão nº 11.426/2024.

As unidades de saúde que compõem a rede assistencial da supervisão técnica desaúde do Município de Birigui são as abaixo nomeadas:

NÚMERO	BAIRROS
01	CIDADE JARDIM
02	TOSELAR
03	IZABEL MARIN
04	COSTA RICA
05	SANTO ANTÔNIO
06	TIJUCA
07	SÃO VICENTE
08	JANDAIA
09	JOÃO CREVELARO
10	COLINAS
11	PORTAL DA PEROLA II

Metas Quantitativas Pactuadas e Executadas para as 28 equipes da Estratégia Saúde da Família:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Unidades Básicas de Saúde

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Prefeitura Municipal de Birigui

Prefeitura Municipal de Birigui

Birigui/SP, 02 de outubro de 2024.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **MUNICÍPIO DE BIRIGUI**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 46.151.718/0001-50, com paço municipal na Rua Anhanguera, nº 1155, neste ato por seu representante legal, ATESTA E DECLARA para os devidos fins que a empresa **ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS**, com sede à Rua Rui Barbosa, 267 – Centro – CEP: 14.730-000, na cidade de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, CNPJ nº 52.941.614/0001-71, qualificada como Organização Social de Saúde neste Município, executa desde 17 de junho de 2024, o Gerenciamento, a *Operacionalização e a Execução das ações e Serviços de Saúde em Unidades Básicas de Saúde*, através do Contrato de Gestão nº 11.428/2024.

As unidades de saúde que compõem a rede assistencial da supervisão técnica de saúde do Município de Birigui são as abaixo nomeadas:

NÚMERO	BAIRROS
01	CIDADE JARDIM
02	TOSELAR
03	IZABEL MARIN
04	COSTA RICA
05	SANTO ANTÔNIO
06	TIUUCA
07	SÃO VICENTE
08	JANDAIA
09	JOÃO CREVELARO
10	COLINAS
11	PORTAL DA PEROLA II

Metas Quantitativas Pactuadas e Executadas para as 28 equipes da Estratégia Saúde da Família:

Prefeitura Municipal de Birigui

MEDICO

Descrição de Atendimentos	Meta (mensal)	Meta (anual)
Consultas programadas e espontânea (inclusos puerperal e pré-natal)	15.806	189.672
Visitas Domiciliares	448	5.376
Grupos	224	2.688
Matriciamento	28	336

ENFERMEIRO:

Descrição de Atendimentos	Meta (mensal)	Meta (anual)
Acolhimento e Consulta de Enfermagem	4.480	53.760
Visitas Domiciliares	560	6.720
Visitas Domiciliares Puerperal	A média de consulta puerperal terá como base o histórico do ano anterior (90 atendimentos em 2022), de pacientes atendidas no Ambulatório de Saúde da Mulher. O número de atendimentos poderá variar de microárea para microárea, pois o número de nascidos vivos varia de acordo com a característica de cada território	
Coleta Preventivo	980	11.760
Grupos	112	1.344
Testes rápidos para HIV em população chave e prioritária	420	5.040
Testes rápidos para Sífilis em população chave e prioritária	420	5.040
Matriciamento	28	336
Procedimentos	4 200	50.400

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Descrição de Atendimentos	Meta (mensal)	Metal (anual)
Procedimentos na unidade	11 200	134.400
Visitas Domiciliares	1.400	16.800
Grupos	112	1.344

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

5.8. METAS QUALITATIVAS CONFORME PROGRAMA PREVINE BRASIL

Descrição	Meta
Proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas de pré natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação	100%
Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV	100%
Cobertura Vacinal de Poliomielite Inativada e de Pentavalente	100%
Percentual de Pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre	100%
Cobertura de Exame Citopatológico	100%
Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada	100%
Ouvidoria – SAU, análise das reclamações recebidas e providências relacionadas	100%
Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas assistenciais e financeiros e nas demandas de informação solicitadas pela Secretaria de Saúde	100%
Atualização de cadastro no sistema de informação CNES	100%

Declaramos que a execução da pactuação apresentada até a presente, tendo a contratada cumprindo as obrigações assumidas, nada havendo a considerar que desabona.

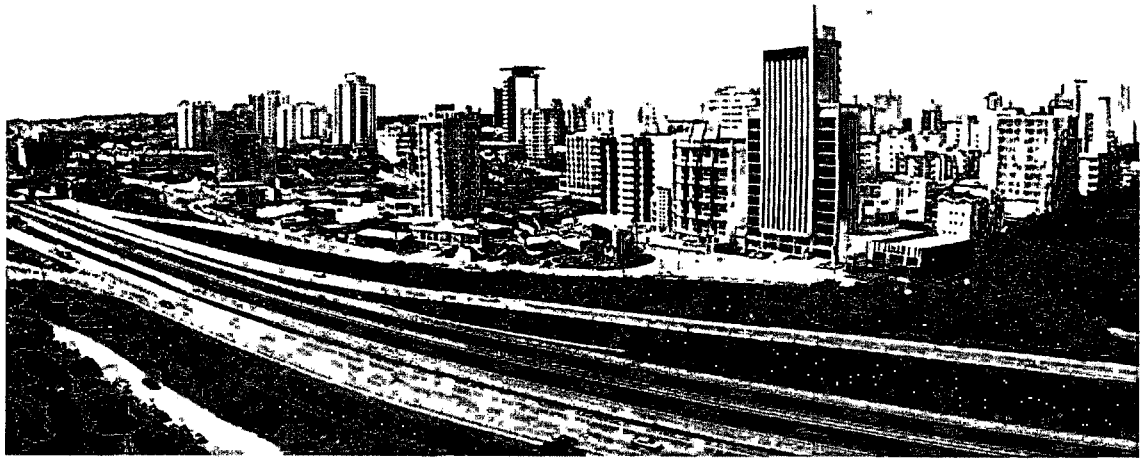
LEANDRO MAFFEIS MILANI:29041343873

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.9.1 HISTÓRICO DE SOROCABA-SP



A Fundação

A região do rio de Sorocaba foi povoada inicialmente pelos Tupiniquins. Conta-se que, antes do descobrimento do Brasil pelos portugueses, passava pelas atuais ruas de Sorocaba o "Peabiru" (o caminho indígena transulamericano), um caminho utilizado pelos silvícolas e, bem mais tarde, pelos Bandeirantes e Missionários, em demanda do Sul e Oeste, com ramos que também se dirigiam ao litoral. Por volta de 1589, Afonso Sardinha, "O Velho", seu filho homônimo conhecido como "O Moço" e o técnico em Mina, Clemente Álvares estiveram no morro Araçoiaba à procura de ouro. Encontrando minério de ferro, imediatamente comunicaram ao Governador Geral o achado. Em 1599, aqui esteve o Governador D. Francisco de Souza, levantando um Pelourinho, símbolo do poder real, na nova Vila de Nossa Senhora de Monte Serrat e mandando mineiros explorarem os córregos, rios e montanhas da redondeza, em busca de ouro.

Nada encontrando, após seis meses, D. Francisco retirou-se, tendo início à decadência da Vila, que acabou por se mudar, por ordem do mesmo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Governador, em 1611, para Itavuvu, ficando sob a invocação de São Felipe, em homenagem ao rei da Espanha. Também esta povoação teve vida efêmera.

Os paulistanos percorriam os ramais do Peabiru à caça de índios para escravizá-los. Entre os "caçadores", estava o Capitão Baltazar Fernandes (O Rebelde), que ganhou esta região em forma de sesmaria. Em 1654, Baltazar Fernandes e seu genro, o Capitão André de Zunéga Y Leon (O Forasteiro), a mando da Camarilla do Rio de Janeiro mudaram-se para a região. Em data não registrada, Baltazar Fernandes e sua família, mais os escravos índios, chegaram à região para o seu povoamento e posse. O primeiro documento oficial de que se tem notícia é o testamento de Isabel de Proença, segunda esposa de Baltazar Fernandes, de 28 de novembro de 1654, quando aparece pela primeira vez o nome da "Fazenda de Sorocaba". O pesquisador Rogich Vieira acredita fielmente que o povoamento deu-se logo após a frustrada aclamação de Amador Bueno, como "Rei de São Paulo", em abril de 1641.

Em 21 de abril de 1660, Baltazar Fernandes garantiu a fundação doando aos Monges de São Bento, de sua Parnaíba, a capela de Nossa Senhora da Ponte e outros bens.

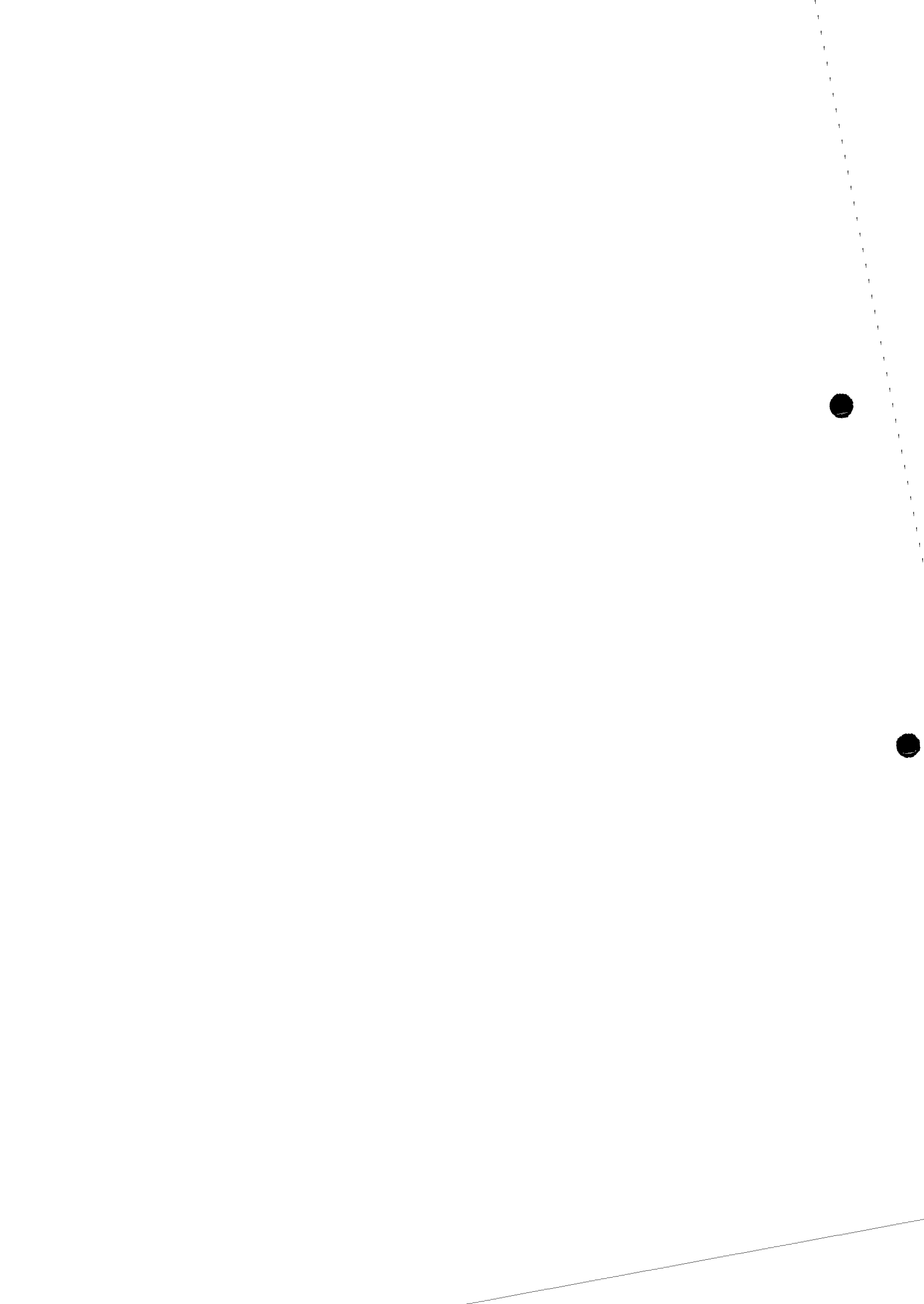
Já tendo construído a Igreja de Nossa Senhora da Ponte, atual Igreja de Sant'Ana, do Mosteiro de São Bento e sua casa de moradia, no Lajeado, Baltazar Fernandes garantiu a fundação do novo povoado, doando aos Monges de São Bento, de Parnaíba, muitas glebas de terra, a capela de Nossa Senhora da Ponte e outros bens, com a condição de que construíssem o convento e mantivessem escola para quem desejasse dedicar-se aos estudos.

Isso atraiu para a nova paragem muitos moradores espalhados pela região, auxiliando o povoamento e motivando a vinda de novos habitantes para a localidade. O povoado recebeu o nome de Sorocaba, denominação que tem sua origem no Tupi-guarani, que significa terra (aba) rasgada (çoro).

A exemplo de seus irmãos, Baltazar Fernandes viu sua "fazenda"

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



crescer e com isso, a necessidade de dar-lhe vida pelo Direito. Assim, em 1661, Baltazar Fernandes aproveitou-se da presença do Governador Salvador Corrêa de Sã e Benevides em São Paulo e, através de um requerimento datado de 2 de março em que provava a existência na região de TRINTA FOGOS, como eram chamadas as famílias aqui estabelecidas, conseguiu o despacho no dia seguinte, permitindo que sua "fazenda" fosse elevada à categoria de Vila. O despacho também permitia a transferência simbólica do pelourinho da decadente Vila de São Felipe, no Itavuvu, para o seu local atual, com o nome de Vila de Nossa Senhora da Ponte de Sorocaba. Também no mesmo dia 3 de março a primeira Câmara Municipal foi nomeada.

Bandeirantes

Como o Capitão Baltazar Fernandes e o Capitão André de Zunéga Y Leon, os primeiros moradores da Vila de Sorocaba, eram Bandeirantes que buscavam ouro, apresavam indígenas e ampliavam as fronteiras do País.



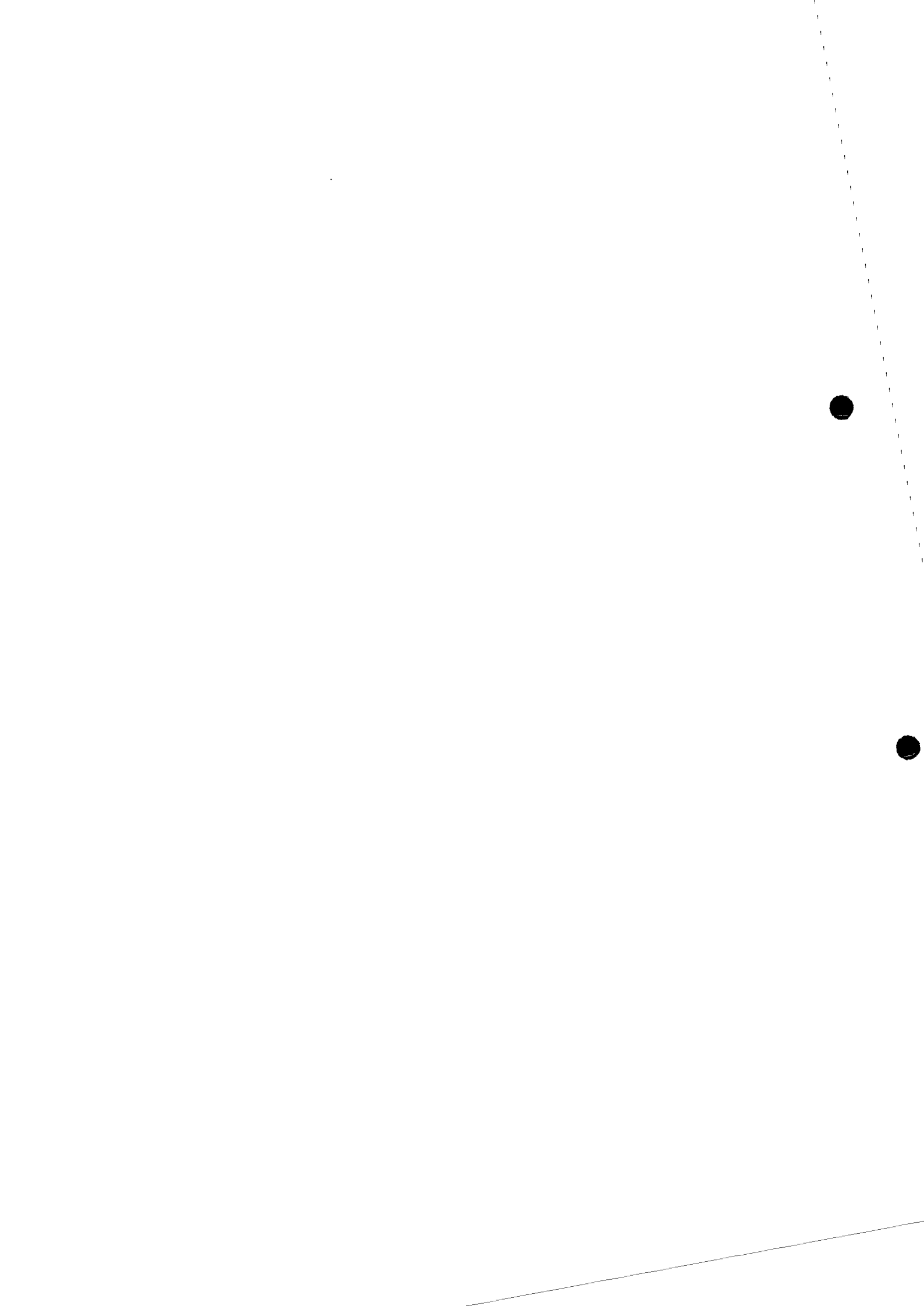
Capitão Baltazar Fernandes

Assim é que Paschoal Moreira Cabral, os irmãos Antunes Maciel, os Sutil de Oliveira, os Almeida Falcão e muitos outros desbravaram primeiramente o sul do Brasil; mais tarde aprofundaram-se para o sul do Mato Grosso, Campos de Vacaria, onde montaram um entreposto para comerciar com os espanhóis, ponto de partida para explorações por toda a extensão das selvas amazônicas.

Em 1715, Paschoal Moreira Cabral parte com uma grande Bandeira para

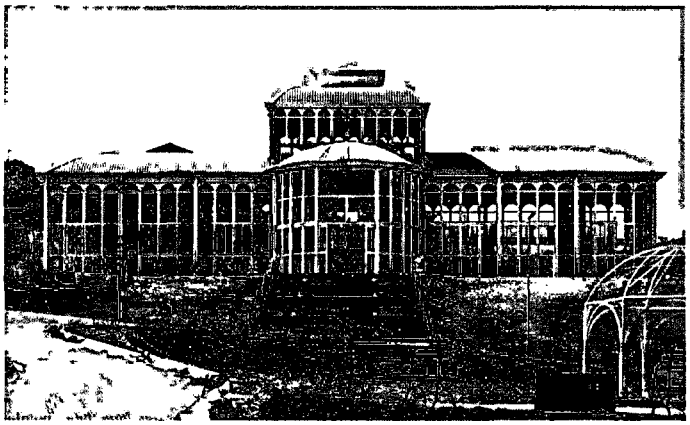
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



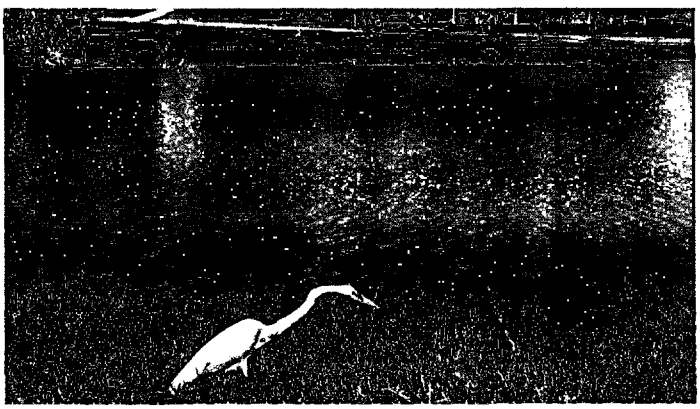
o Mato Grosso, descobrindo ouro no rio Coxopó, afluente do rio Cuiabá, em 8 de abril de 1719. Lá, fundou o Arraial de Nossa Senhora do Coxopó, que foi mudado em 1722 para a atual localização de Cuiabá, após Miguel Sutil de Oliveira ter encontrado quantidades imensas de ouro nas próprias ruas daquele arraial. Com isso, sorocabanos desbravaram para o Brasil um dos seus mais ricos Estados.

Algumas Atrações Turísticas

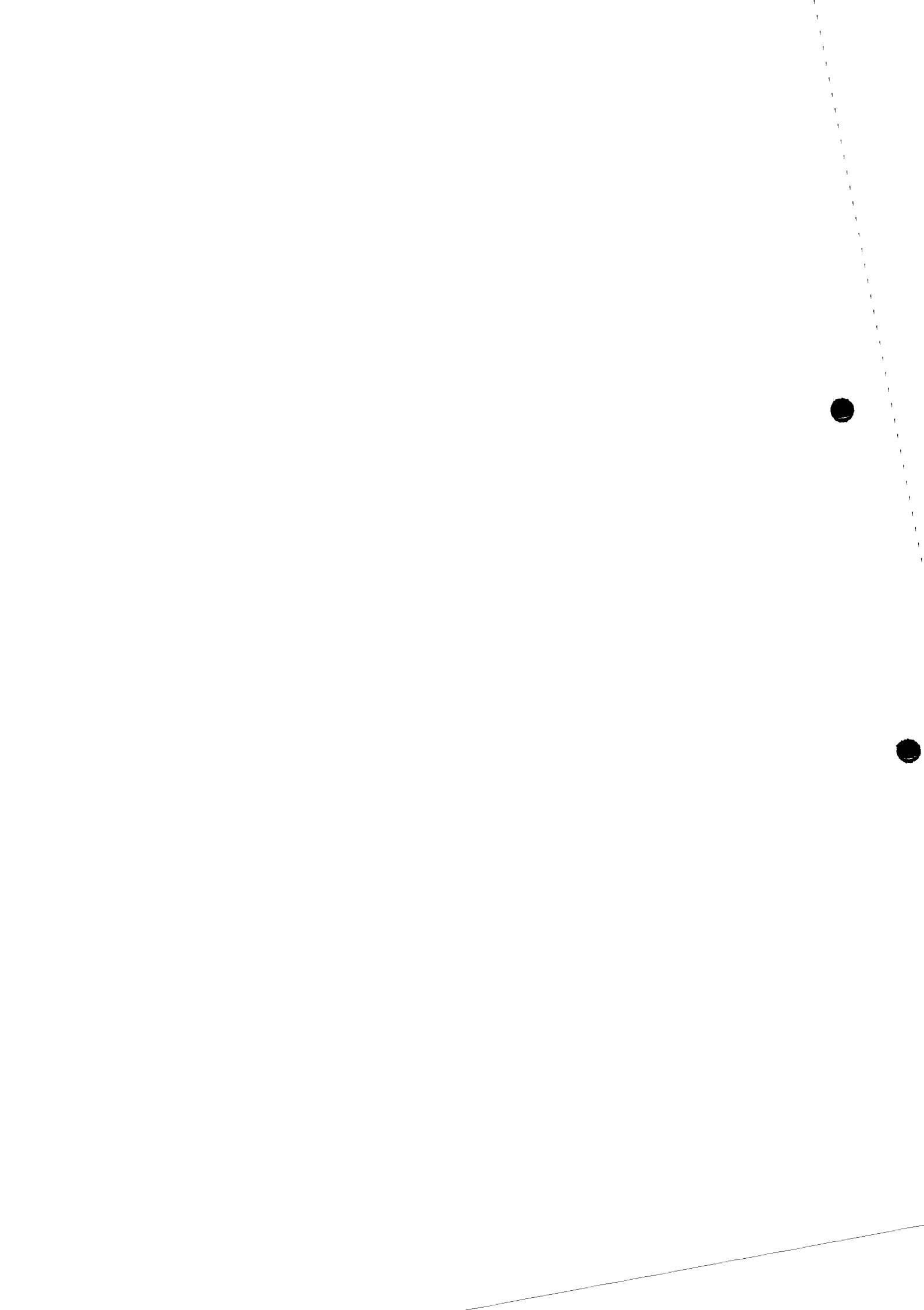


Jardim Botânico Irmãos Vilas Boas

Inaugurado em 2014, o Jardim Botânico de Sorocaba conta com uma espécie de palácio de cristal que abriga quatro diferentes biomas de vegetação, além de um jardim sensorial de plantas medicinais, orquidário, roseiral, apiário com espécies de abelhas nativas, vários mirantes e muito verde!

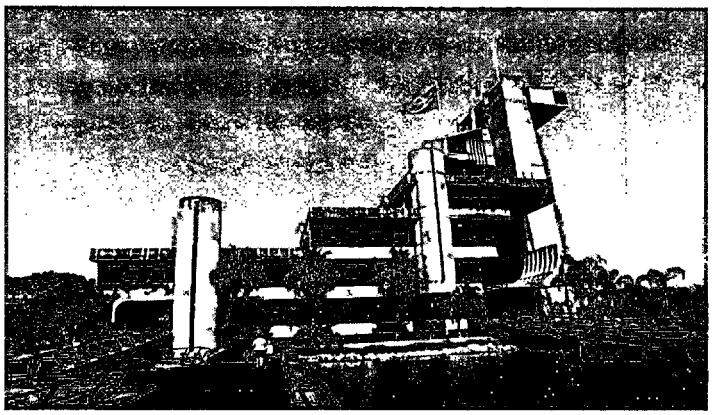


Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Parque das Águas

Bem próximo ao Jardim Botânico e recebe grandes eventos da cidade. Conta com pista de caminhada e ciclovia, tem espaço para andar de skate, parquinho e um grande lago central.



Prefeitura Municipal

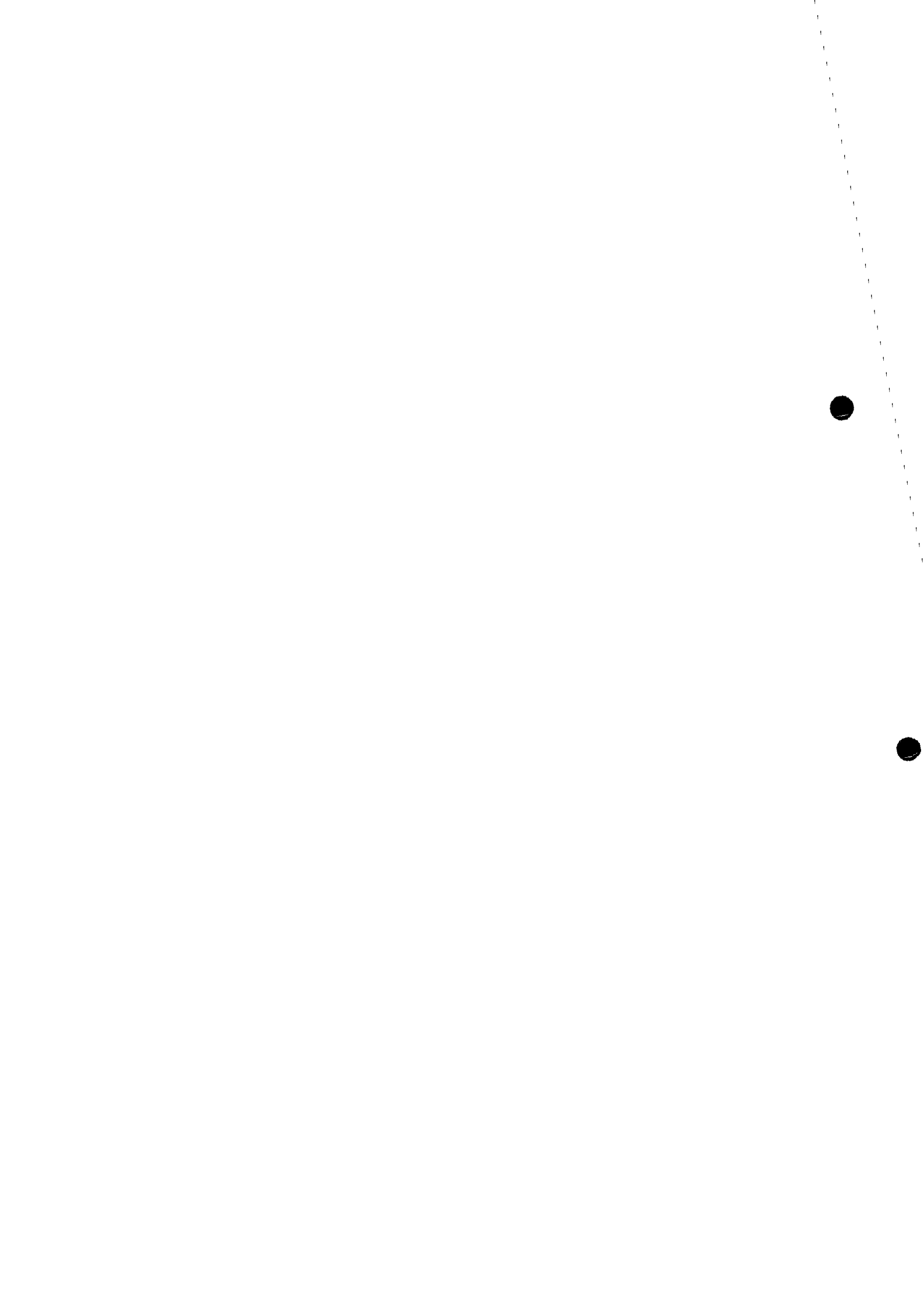
O Palácios dos Tropeiros "Dr. José Theodoro Mendes", sede da Prefeitura de Sorocaba (SP), completou 40 anos. A arquitetura de seis andares começou a ser construída em 1978 e foi entregue à população no mês de junho de 1981.



Zoológico Municipal Quinzinho de Barros

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



O Zoo de Sorocaba é o segundo maior do Brasil em número de espécies – principalmente, aves e macacos. Dentro do Zoológico também há o Museu Histórico Sorocabano, ou seja, dois passeios em um.

Saúde



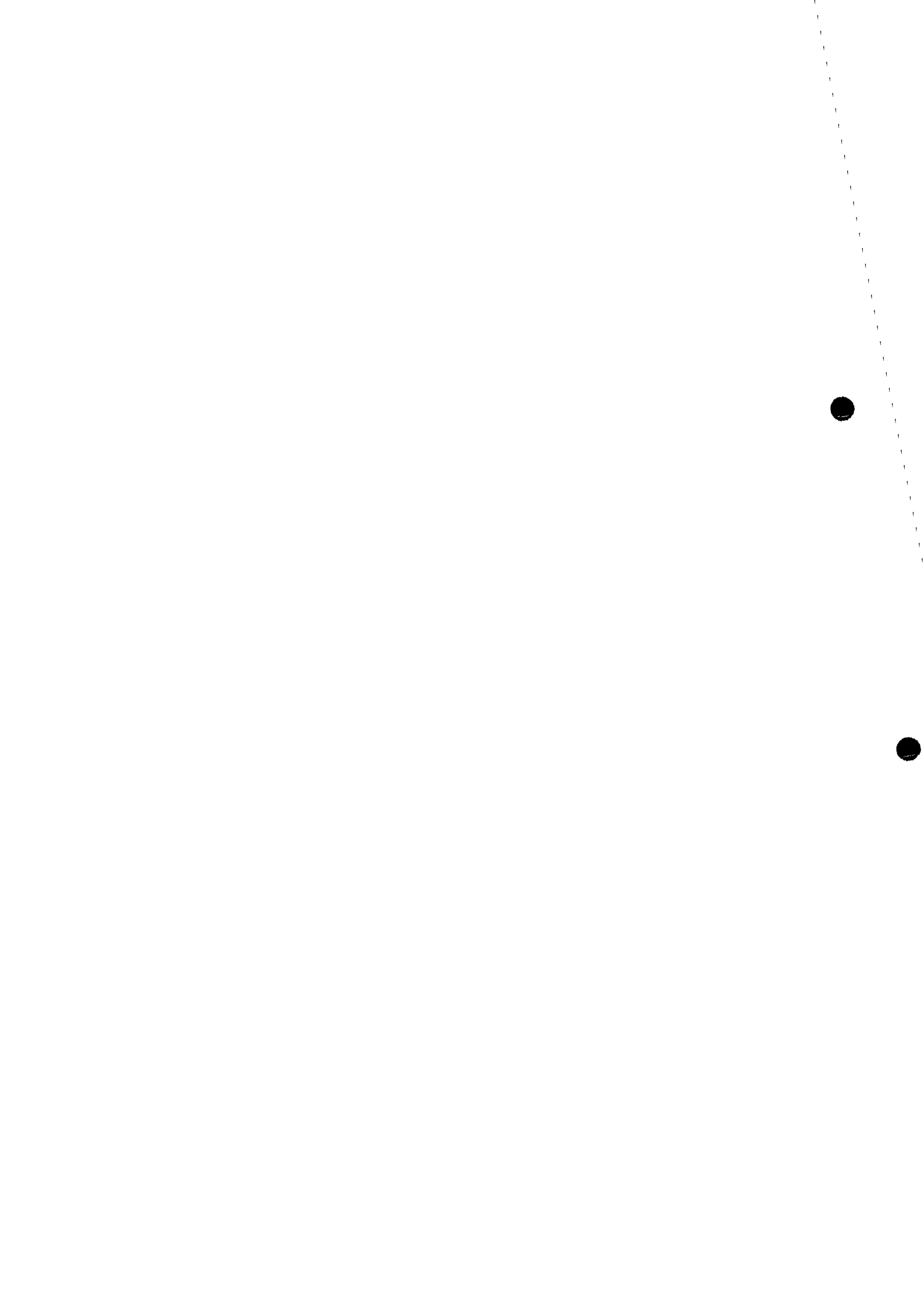
Hospital Santa Lucinda, localizado no Conjunto Hospitalar

A cidade é servida por uma boa infraestrutura na área da saúde com muitos hospitais como o Hospital Santa Lucinda, Santa Casa de Misericórdia (fundada há mais de duzentos anos), Hospital Evangélico, Hospital Samaritano, Hospital da Unimed, Hospital Regional de Sorocaba II "Dr. Adib Domingos Jatene" e Conjunto Hospitalar de Sorocaba (formado pelo Hospital Regional de Sorocaba, Hospital Leonor Mendes de Barros e um Ambulatório Regional de Especialidades). Destaca-se o Hospital Oftalmológico de Sorocaba, onde foram realizadas 5 715 doações e 2 053 transplantes de córnea em 2018, sendo o hospital que mais realiza transplante e captação de córneas no Brasil. Para comparação, no Estado de São Paulo, o segundo hospital que mais realizou transplantes de córnea foi o Hospital São Paulo, da Escola Paulista de Medicina, com 342 procedimentos em 2018. Foi homenageado no I Prêmio Destaque em Doação de Órgãos da Secretaria de Saúde de SP e já conseguiu eliminar a fila de espera para o transplante na região de Sorocaba e em toda a cidade de São Paulo.

O Departamento Regional de Saúde de Sorocaba (DRS 16) é composto pelas regiões de saúde de Sorocaba, Itapeva e Botucatu, totalizando 48

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



municípios no interior paulista. O Conjunto Hospitalar de Sorocaba (CHS) é responsável pelo atendimento de toda essa região, incluindo neurocirurgia, trauma e oncologia. Com 450 leitos e 1,5 mil funcionários, no CHS são atendidos cerca de 16 mil pacientes por mês.

Para os residentes em Sorocaba, a Santa Casa é o serviço municipal de referência para o público adulto. Contudo, em casos de alta complexidade, o CHS também é referência para os residentes do município, principalmente nos casos de politrauma e avaliação neurocirúrgica. Os leitos do pronto-socorro atendem às áreas de ortopedia e emergência. A Santa Casa também possui leitos gerais de clínica cirúrgica, clínica médica, saúde mental e maternidade, com leitos complementares de UTI adulto e neonatal.

Longevidade, Mortalidade e Fecundidade

A mortalidade infantil (mortalidade de crianças com menos de um ano de idade) no município passou de 9.71 óbitos por mil nascidos vivos, em 2017, para 10,43 óbitos por mil nascidos vivos, em 2019. Em 2007, a taxa era de 13.44. Entre 2010 e 2019, a taxa de mortalidade infantil no país caiu de 13,34 óbitos por mil nascidos vivos para 10,43 óbitos por mil nascidos vivos.

As internações devido a diarreias são de 0.1 para cada 1.000 habitantes. Comparado com todos os municípios do estado, fica nas posições 298 de 645 e 465 de 645, respectivamente. Quando comparado a cidades do Brasil todo, essas posições são de 2971 de 5570 e 4734 de 5570, respectivamente.

Trabalho e Rendimento

Em 2019, o salário médio mensal era de 3.0 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 33.7%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 51 de 645 e 86 de 645, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 154 de 5570 e 335 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

tinha 31.7% da população nessas condições, o que o colocava na posição 300 de 645 dentre as cidades do estado e na posição 4353 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

O PIB per capita, em 2018, foi de R$ 52.169,13 e o Município possui o 22º maior Produto Interno Bruto do Brasil e o 9º maior do Estado de São Paulo, ficando à frente de muitas capitais estaduais brasileiras, como São Luiz- MA, Ribeirão Preto e Viçosa – RN.

PANORAMA DEMOGRÁFICO DE SOROCABA

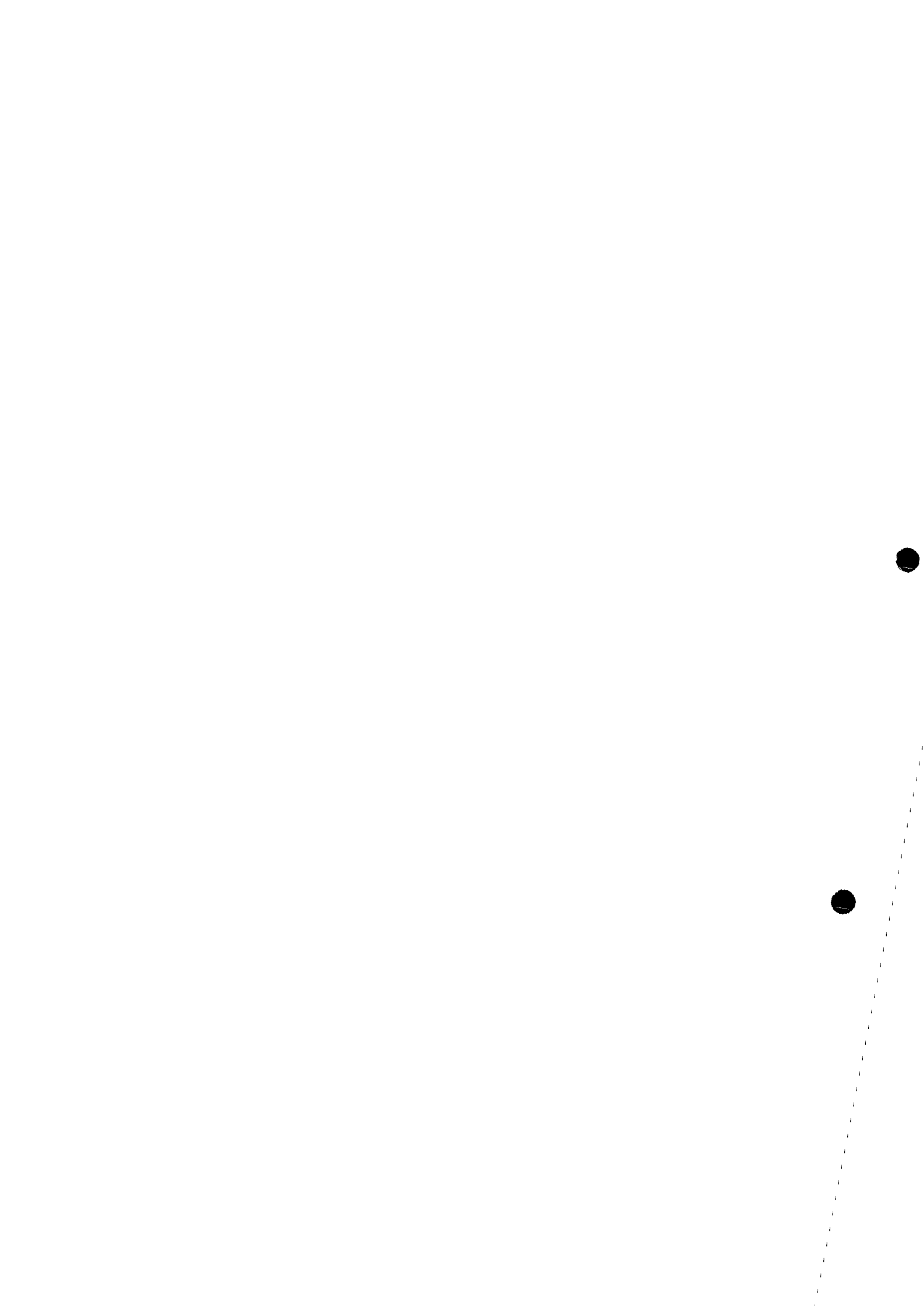
O município de Sorocaba possui população estimada de 695.328 habitantes (IBGE 2021) , com densidade demográfica de 1.304,18 hab/km² e sua rede assistencial publica de saúde é composta por 34 centro de saúde/unidade básica, 106 policlínicas, 11 hospitais geral, 02 hospitais especializados, 01 pronto- socorro, 815 consultórios isolados, 104 clinicas/centro de especialidades, 95 unidade de apoio diagnose e terapia (SADT isolado), 13 unidade móvel terrestre, 10 unidade móvel de nível pre- hospitalar na área de urgência, 08 farmácias, 06 hospitais/dia isolado, 03 central de gestão em saúde, 04 centro de atenção em hemoterapia e ou hematológica, 05 postos de saúde, 08 centro de atenção psicossocial, 04 pronto atendimento, 01 central de regulação medica de urgência, 05 Home Care, 02 laboratório de saúde publica, 02 central de regulação de acesso, 02 central de abastecimento, 03 centro de imunização.

Segundo dados da Fundação SEADE, em 2021, 18,18% da população é composta por pessoas com até 15 anos e 15,13% com mais de 60 anos.

TERRITÓRIO E AMBIENTE

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Apresenta 98% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 82.2% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 48.5% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio). Quando comparado com os outros municípios do estado, fica na posição 60 de 645, 471 de 645 e 94 de 645, respectivamente. Já quando comparado a outras cidades do Brasil, sua posição é 67 de 5570, 2233 de 5570 e 478 de 5570, respectivamente.

Além da possibilidade de executar diretamente os serviços, o Município também é responsável pelas seguintes atividades, dentre tantas inerentes à gestão da saúde:

- Planejamento
- Desenho e implementação das redes de atenção à saúde
- Controle, avaliação e auditoria
    - Regulação de acesso
    - Ações de educação continuada
    - Aquisição de materiais e medicamentos
    - Operacionalização do Tratamento Fora do Domicílio – TFD
    - Gestão dos Recursos Humanos

A situação da saúde para os gestores da saúde não está confortável, sendo necessário a tomada de uma decisão estratégica, qual seja, escolher entre manter o atual quadro ou focar nas ações típicas da Administração e firmar parcerias para que atividades fins, a execução dos serviços de saúde, sejam realizados por parceiros privados.

As atividades típicas da Administração consistem nas ações de planejamento, controle, monitoramento, avaliação, auditoria, e fiscalização dos serviços, ao passo que a execução dos serviços de saúde, ou seja, a prestação direta dos serviços, pode ser transferida para um parceiro privado, que será controlado, avaliado, auditado e fiscalizado pela Administração.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

É nesse contexto que as parcerias com as entidades do Terceiro Setor surgem como uma alternativa para ampliar o acesso aos serviços de saúde pelos usuários e com melhor qualidade, pois essas entidades se especializaram na prestação de serviços, reduzindo custos e aplicando de forma eficiente os recursos a elas repassados para o custeio das atividades.

Existem diversos modelos já regulamentados no Brasil, entretanto os que têm apresentando melhores resultados, inclusive com ampla adoção pelos Estados, são os de Goiás, São Paulo e Bahia, tendo sido firmadas parcerias com Organizações Sociais da saúde.

O termo Organização Social da Saúde refere-se à qualificação concedida por um ente público a uma associação sem fins lucrativos que tem por objetivo a prestação de ações e serviços de saúde. O que difere essa associação civil das demais é a existência, em sua estrutura, de um órgão, denominado de Conselho de Administração, que tem a funções de assessoramento superior e com competências para deliberar sobre matérias específicas, reforçando o caráter de tecnicidade e qualidade da gestão da entidade.

O Conselho de Administração é composto por membros da própria entidade, de pessoas representantes da sociedade civil organizada e dos empregados ou colaboradores da associação, conferido ao Conselho a representatividade dos diversos setores da comunidade e legitimidade para deliberar sobre matérias de alta relevância para execução da parceria firmada entre o ente público e a organização social.

É na qualidade de organização social já qualificada por diversos entes que a HSBJ pretende firmar parceria com a Secretaria de Saúde de São Paulo para, de forma compartilhada, realizar o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, na Unidade de Pronto Atendimento Dr. Heitor Ferreira Prestes- UPA ZONA LESTE, que assegure assistência universal e gratuita à população, conforme EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2021 nos moldes e termos propostos neste Projeto.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA SAÚDE NO MUNICÍPIO DE SOROCABA

O Município de Sorocaba está localizado no Estado de São Paulo integrante da Região Sudeste Paulista e possui uma população estimada de 695.328 habitantes, (IBGE, 2021), com densidade demográfica de 1.304,18 habitantes/Km².

Sorocaba é um município da região sudeste situado na Região Geográfica Intermediária de São Paulo com uma população de 1.780.639, sendo a quarta mais populosa do interior paulista e a mais populosa da região sudeste paulista.

Tabela 1 – Distribuição da população, por Município, da região de saúde DRS XVI , 2021.

Município	População
Alambari	6.231
Alumínio	18.903
Angatuba	25.724
Apiaí	24.081
Araçariguama	23.343
Araçoiaba da Serra	35.389
Barra do Chapéu	5.794
Boituva	63.310
Bom Sucesso de Itararé	4.013
Buri	20.050
Campina do Monte Alegre	6.088
Capão Bonito	47.098
Capela do Alto	21.257
Cerquilho	50.631
Monte Azul Paulista	18.595
Guapiara	16.896
Guareí	19.244

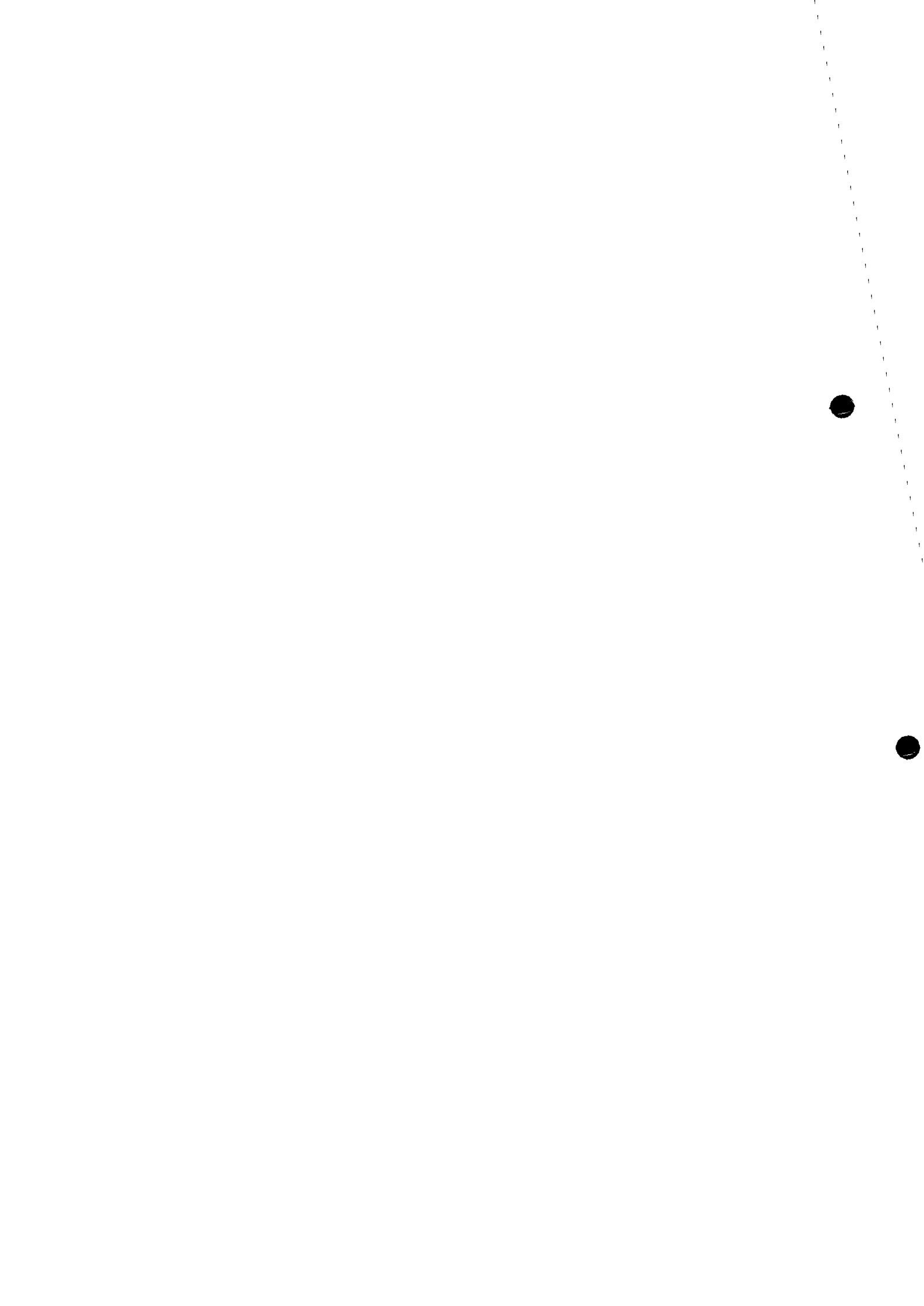
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Ibiúna	80.062
Iperó	38.771
Itaberá	17.405
Itaóca	3.332
Itapetininga	167.106
Itapeva	95.241
Itapirapuã Paulista	4.294
Itararé	50.778
ITU	177.150
Jumirim	3.467
Mairinque	47.723
Nova Campina	9.962
Piedade	55.731
Pilar do Sul	29.612
Porto feliz	53.698
Quadra	3.902
Ribeira	3.320
Ribeirão Branco	15.984
Ribeirão Grande	7.686
Riversul	5.364
Salto	120.779
Salto de Pirapora	46.285
São Miguel Arcanjo	33.071
São Roque	93.076
Sarapuí	10.493
Sorocaba	695.328
Tapiraí	7.725
Taquarivaí	5.968
Tatuí	124.134
Tietê	42.946
Votorantim	124.468
Total	**2.497.809**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



A morbidade hospitalar dos residentes em Sorocaba, segundo dados do Ministério da Saúde, apresentado pelo número de internações, em 2020, referidos na tabela abaixo:

Classificação - Capítulo CID-10	Nº de óbitos
Gravidez parto e puerpério	03
Algumas afec originadas no período perinatal	37
Doenças do aparelho respiratório	465
Doenças do aparelho circulatório	359
Doenças do aparelho digestivo	173
Doenças do sistema nervoso	32
Doenças sistema osteomuscular e tecido conjuntivo	05
Doenças endócrinas, nutricionais e metabólicas	20
Lesões por envenenamento/causas externas	109
Doenças da pele e do tecido subcutâneo	13
Doenças do aparelho geniturinário	141
Doenças sangue órgãos hemat e transt imunitár	20
Neoplasias (tumores)	223
Malf cong deformid e anomalias cromossômicas	03
Algumas doenças infecciosas e parasitárias	379
Transtornos mentais e comportamentais	01
Sint sinais e achad anorm ex clín e labora	25
Contatos com Serviços de Saúde	01
Total	**2.009**

As principais causas de óbitos em 2020 foram: doenças do aparelho respiratório em primeiro lugar, seguido de algumas doenças infecciosas e parasitarias, doenças do aparelho circulatório, neoplasias, doenças do aparelho digestivo, doenças do aparelho geniturinário, lesões por envenenamento e causas externas, Algumas afec originadas no período perinatal , doenças do sistema nervoso, Sint sinais e achad anorm ex clín e laboratoriais, doenças endócrinas, doenças do sangue, doenças da pele e tecido subcutâneo, doença do sistema osteomuscular, gravidez parto e puerpério , Malf cong deformid e anomalias cromossômicas e , por último, transtornos mentais e comportamentais e contatos com serviços de saúde. Fonte: DATASUS-2020.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Observa-se uma diferença em relação a segunda causa de óbitos e está relacionada a achados clínicos em torno de alterações em indicadores laboratoriais. A HSBJ considera que os dados avaliados estão dentro do esperado para Saúde Pública e avalia que a prevenção e a educação são grandes aliados para melhora destes índices

Administrativamente, o Município de Sorocaba possui 353 bairros sendo o Parque São Bento o mais populoso com quase 100.000 moradores.

É com base nesses dados que a HOSPITAL SENHOR BOM JESUS-HSBJ apresentará sua Proposta de Gerenciamento da Unidade de Pronto Atendimento MÁRIO CÂNDIDO DE OLIVEIRA GOMES– UPA ZONA LESTE.

4 CONHECENDO A UNIDADE DE SAÚDE

A Unidade de Pronto Atendimento Dr.Heitor Ferreira Prestes – UPA ZONA LESTE será responsável pela execução dos serviços de Pronto Atendimento e Pronto Socorro adulto e infantil com oferta de atendimento médico e odontológico de urgências e emergências, não agendados, aos portadores de patologias agudas ou agudizadas de natureza clínica, cirúrgica, traumática ou ainda psiquiátrica e casos de menor gravidade de todas as linhas de cuidado e situações de vida. A UPA ZONA LESTE deverá atender a todos os pacientes, preferencialmente os residentes no município de Sorocaba, independente da faixa etária ou situação de vida.

A UPA ZONA LESTE Será referência para atendimentos de urgência/emergência dos quadros agudos de psiquiatria como: surtos, tentativa de suicídio, auto ou heteroregressão, agitação psicomotora, abstinência de álcool e drogas, entre outros que merecem avaliação médica especializada e ou leitos de observação em psiquiatria por 24 hs ou o tempo necessário para elucidação diagnóstica e ou estabilização clínica, devidamente referenciado pelo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

médico clínico responsável pelo atendimento inicial via CROSS, a partir da Central de Regulação Municipal de Leitos.

A UPA ZONA LESTE efetuará atendimentos e procedimentos multidisciplinares na área de clinica médica, odontológica, enfermagem e multiprofissional a partir do acolhimento com classificação de risco.

O transporte de pacientes será feito em ambulâncias de suporte básico (Tipo B) e suporte avançado (Tipo C) para encaminhamento de pacientes para serviços de maior complexidade por meio da Regulação Municipal de Leitos.

A UPA ZONA LESTE deverá disponibilizar acesso à internet via wi-fi para familiares e usuários.

As colações, lanches, ceias e refeições principais deverão ser servidas somente aos pacientes, ressalvadas eventuais exceções que serão avaliadas pela equipe técnica da UPA.

4.1 CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A assistência deverá ser prestada de acordo com as diretrizes do SUS e com as definições das Políticas Nacionais de Saúde, como urgência e Emergência e de Humanização, complementadas por diretrizes e normas especificas da Secretaria de Saúde. Todos os contratos vigentes, celebrados com a administração direta e indireta, deverão ser mantidos operantes até a sua conclusão, quando poderão ter sua responsabilidade transferida para a Organização Social. Atendidos o interesse público, as metas pactuadas e os resultados obtidos no gerenciamento da Unidade descrita acima e seus serviços integrados, os demais serviços que integram a UPA bem como aqueles que vierem a integra-los, poderão passar a ser progressivamente gerenciados pela contratada.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

As atividades a serem desempenhadas na UPA correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas dia, garantida a assistência universal e gratuita a população, oferecendo atendimentos a urgências e emergência atendendo a demanda espontânea de um modo geral e funcionando como unidades de portas abertas, constituindo-se como pontos de atenção na Rede de Atenção às Urgências e Emergências do município de Sorocaba, inclusive ao SAMU. A UPA irá atender a casos de menor complexidade clínica e cirúrgica, traumática ou ainda psiquiátrica e casos de menos gravidade de todas as linhas de cuidados e situações de vida dentre outros, evitando que esses casos sejam encaminhados para outras unidades de saúde ou hospitalares, conforme o fluxo estabelecido pela Secretaria de Saúde, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano nas especialidades de clínica médica, cirúrgica, traumática ou psiquiátrica e 12 hs do dia na área de urgência e emergência odontológica , das 13 às 01:00hs, feriados e pontos facultativos.

4.2 SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

4.2.1 Pronto Atendimento

A UPA ZONA LESTE será responsável por efetuar atendimentos e procedimentos multidisciplinares na área de clínica médica, odontológica, enfermagem e multiprofissional a partir do acolhimento com classificação de risco por demanda espontânea da população de um modo geral e ou referenciada por meio de serviços de resgate (192, bombeiros, SAMU).

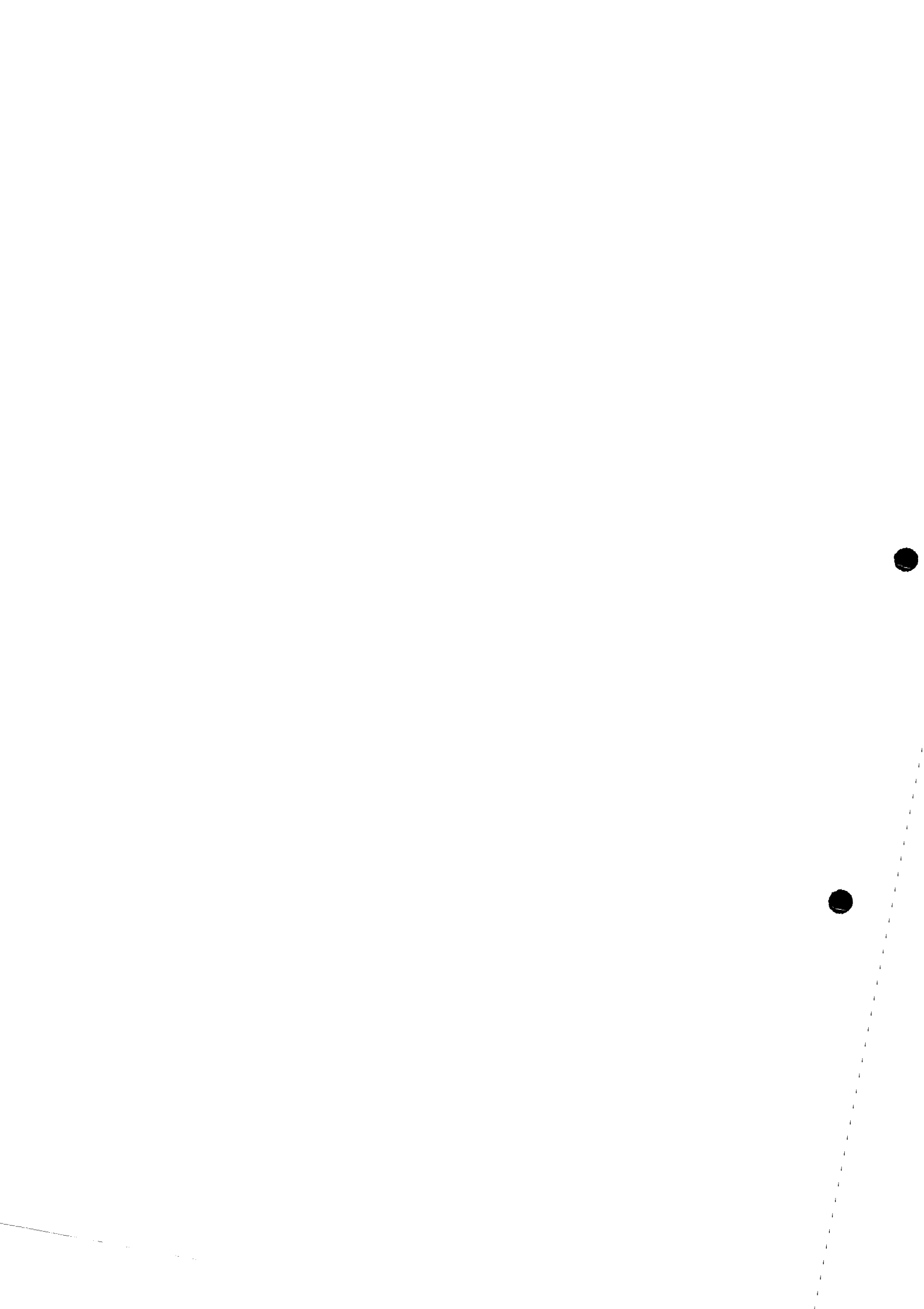
O acesso dos pacientes a este serviço dá-se através de dois regimes:

4.2.2 Urgência/Emergência

- Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, cirúrgica , traumática ou ainda psiquiátrica prestando o primeiro atendimento, estabilizando os pacientes e, definindo, em todos os casos, o fluxo estabelecido pelo Sistema de Regulação Municipal de Leitos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Fornecer retaguarda às urgências atendidas pelas Unidades de Saúde que compõem a Rede Pública Municipal.

- Prestar atendimento aos pacientes atendidos pelo SAMU, 192 , Bombeiros.

- Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade.

- Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade , encaminhando-os para serviços de maior complexidade.

- Prestar apoio diagnóstico (realização de Raios-X, exames laboratoriais, eletrocardiograma e outros exames se necessário) e terapêutico nas 24 horas do dia.

- Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica.

Nas seguintes especialidades

• Clínica Médica adulta e pediátrica

- Atendimento de urgência /emergência dos quadros agudos de psiquiatria como : surtos, tentaiva de suicídio, auto ou heterogressão, agitação psicomotora, abstinência de álcool e drogas, entre outros que mereçam avaliação médica especializada .

• Atendimento de Urgência e Emergência Odontológica.

• Procedimentos médicos no atendimento de urgência de acordo com as características da UPA.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

4.2.3 Demanda Espontânea

As demandas espontâneas em Psiquiatria (adulto e infantil) deverão ser atendidas em todas as UPA's onde o paciente deverá ser receber o primeiro atendimento e ser encaminhado para os demais serviços de referência a partir do CROSS.

Procedimentos

Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico 24 horas do dia de acordo com suas necessidades clínicas para investigação diagnóstica.

- Análises clinicas
- Imagem: Raio-x
- Eletrocardiograma
- Administração de Medicações.
- Suturas.
- Inalação.
- Coleta de exames para diagnostico e conduta de emergência
- Curativos.

4.2.4 Outros Atendimentos

- Recepção.
- Acolhimento com classificação de risco.
- Consulta de enfermagem.
- Serviço da Nutrição
- Serviço de Farmácia etc

OBS: O serviço de urgência e emergência odontológica funcionará 12hs

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

diárias das 13 às 01:00hs todos os dias da semana inclusive feriados e pontos facultativos. Os demais serviços funcionarão 24 horas todos os dias da semana , de segunda a segunda.

O Fluxo de Odontologia será ordenado por meio da Regulação Odontológica.

A HSBJ prestará, ainda, os serviços de administração de medicações, imobilização, suturas, inalação, coleta de exames para diagnostico e conduta de emergência, curativos, ECG, além de atendimentos de recepção, acolhimento com classificação de risco e consulta de enfermagem.

Neste Projeto será apresentada a metodologia de gerenciamento por resultados adotado pela HSBJ nas unidades geridas pela entidade e que será adotada na gestão compartilhada da Unidade de Pronto Atendimento MÁRIO CÂNDIDO DE OLIVEIRA GOMES- UPA ZONA LESTE.

Este Projeto está dividido em 6 seções:

a) Modelo Gerencial

b) Itens de Qualidade Objetiva

c) Itens de Qualidade Subjetiva

d) Organização dos Serviços

e) Quadro de Metas e Cronograma

f) Orçamento para execução do Projeto

Na seção que trata do Modelo Gerencial serão abordados itens relativos à atividade de assistência, com descrição de fluxos e processos, incluindo regulamentos e manuais de normas e rotinas, necessários para a implantação do Modelo proposto.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Na seção de Itens de Qualidade Objetiva será descrita as ações orientadoras para obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia da unidade. Os Itens de Qualidade Subjetiva versarão sobre os processos de Acolhimento e Atendimento a ser dispensado aos usuários do SUS.

Na Organização dos Serviços serão descritos os itens necessários para a implementação dos serviços e funcionamento da equipe multidisciplinar e dos outros serviços, incluindo protocolos assistenciais e normas para o funcionamento dos serviços.

Na seção do Quadro de Metas e Cronograma serão apresentadas as metas quantitativas e qualitativas propostas para a unidade e o cronograma de implantação e execução de serviços. Na seção do Orçamento para execução do Projeto será apresentada proposta financeira da HSBJ contendo os itens da receita e da despesa necessários para a execução do Projeto.

5 MODELO GERENCIAL

5.1 INTRODUÇÃO

O Que é o Modelo de Gestão

São diretrizes criadas pela HSBJ para orientar o plano de trabalho aplicado ao hospital sob contrato de gestão. Define os instrumentos de planejamento, implantação e controle dos processos organizacionais inerentes a atividade de gestão hospitalar.

Objetivo do Modelo de Gestão

É a representação clara e organizada do trabalho a ser desenvolvido pela equipe de gestores hospitalares da HSBJ. Este Modelo encontra-se estruturado em fases distintas, permeadas por auditorias internas. As fases representam o caminho a ser seguido para evolução da gestão e podem ser ajustadas conforme

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a realidade da Unidade, sendo claramente planejadas, pois representam o compromisso do modelo de gestão a ser implementado, numa visão macro.

Fundamentação do Modelo de Gestão

As metodologias que fundamentaram o modelo de gestão e, portanto, adotadas neste projeto, foram escolhidas por já serem consagradas no âmbito empresarial, extraídas de bibliografias da área de administração e saúde. Os vários instrumentos de aplicação utilizados foram desenvolvidos pela HBCL.

Metodologia

Com vista à valorização dos usuários SUS e na promoção da qualidade nos processos realizados, são propostas ações de melhoria da organização interna, conscientização e envolvimento de todos os colaboradores, aumento da satisfação e confiança dos usuários, melhoria da imagem diante da comunidade e aumento da produtividade, aplicando-se ferramentas administrativas e instrumentos de comunicação interna para facilitar o desempenho da gestão e o alcance dos objetivos da qualidade.

A qualidade é o elemento fundamental no processo de atendimento das expectativas das pessoas, em especial os usuários dos serviços da saúde. Toda instituição de saúde, dada a sua missão essencial em favor do ser humano, deve preocupar-se com a melhoria permanente da qualidade da gestão e assistência, buscando uma integração harmônica das áreas médicas, tecnológicas, administrativas, econômica, assistencial, além das áreas de docência e pesquisa. Todas essas ações devem ter como meta fundamental a adequada atenção ao paciente.

Todo o incremento da eficiência e eficácia nos processos de gestão e na assistência à saúde somente tem sentido se estiver a serviço de uma atenção melhor e mais humanizada.

Da melhoria na atenção proposta pela HSBJ fazem parte o respeito e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

valorização ao paciente e ao colaborador, a humanização do atendimento, a adoção de medidas que visem atender às crescentes exigências e necessidade da população.

O modelo gerencial proposto pela HSBJ na gestão desta UPA será introduzido objetivando maior descentralização das decisões, compartilhamento de autoridade, estrutura dinâmica com interdependência entre os serviços, implicando em mudanças e adaptações contínuas conforme as necessidades ambientais.

O cuidado na Unidade de Saúde é, por sua natureza, necessariamente multidisciplinar, dependente da conjugação do trabalho de vários profissionais.

O cuidado, portanto, é resultado dos somatórios de um grande número de pequenos cuidados parciais que vão se complementado, de maneira pactuada, entre os vários cuidadores que circulam e produzem a vida da Unidade de Saúde. Assim, uma complexa trama de atos, de procedimentos, de fluxos, de rotinas, de saberes, num processo de complementação, vai compondo o que é proposto como cuidado em saúde.

A qualidade assistencial compreende não somente a eficiência puramente técnica, mas também a qualidade assistencial percebida pelo usuário a qual se traduz, entre outros, pela humanização no atendimento, a eficiência administrativa, a adequação das instalações físicas, a agilidade e oportunidade do atendimento.

Para o gestor de saúde um componente fundamental da equação para atingimento da qualidade assistencial é a resolubilidade do atendimento ao usuário.

A resolubilidade do atendimento, muitas vezes, não é percebida de forma efetiva pelo usuário em decorrência da natural assimetria de informação que permeia o relacionamento usuário x médico e usuário x unidade de saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Qualquer deslize na resolubilidade assistencial redunda, de imediato, em elevação dos custos assistenciais e, mais cedo ou mais tarde, na insatisfação objetiva do usuário quanto ao tratamento recebido e não eficaz (por vezes, até agravante do seu quadro clínico).

O resultado desse fenômeno é o inevitável comprometimento da qualidade assistencial presente e futura.

Assim, resumidamente, o modelo gerencial da HSBJ pressupõe uma maior comunicação e envolvimento entre usuários, prestadores e gestores para que, com soluções compartilhadas, todos sejam corresponsáveis pela qualidade dos serviços e, também, pela viabilidade financeira do sistema, num modelo de gestão negociado, de ajustamento mútuo e comunicativo e um conjunto de práticas que intensifiquem o espírito de gestão por compromissos. A HSBJ tem a firme convicção de que tem todos os requisitos para tornar-se referência e exemplo de sucesso deste modelo gerencial, no qual o acompanhamento de metas quantitativas e qualitativas monitoradas por indicadores de desempenho, combinado com o treinamento constante dos colaboradores e a transparência na gestão da Unidade de Saúde visam proporcionar a eficiência dos serviços prestados, que resulta na qualidade assistencial almejada, e, na resolubilidade que gera a contenção frutuosa dos custos e promove a eficácia terapêutica.

O Sistema Único de Saúde – SUS foi instituído na Constituição de 1988, nos arts. 196 a 200, e é resultado de um longo debate entre diversos segmentos da sociedade civil que foi exteriorizado na 8ª Conferência Nacional de Saúde, realizada em março de 1986 e que foi precedida de uma ampla mobilização social. O relatório final da Conferência indicou que deveria haver a reorganização do sistema, com a separação entre saúde e previdência social, devendo haver uma reorganização dos serviços de saúde com a descentralização na gestão dos serviços e regionalização e hierarquização das unidades prestadores de serviços.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

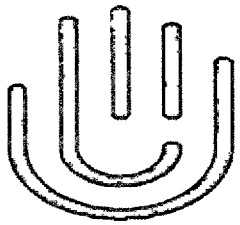
O SUS nasceu num ambiente em que a saúde era centralizada, concentrada e não hierarquizada, e foi precedido pelas Ações Integradas de Saúde – AIS e o Programa de Desenvolvimento de Sistemas Unificados e Descentralizados de Saúde nos Estados – SUDS, sendo necessário a positivação das normas e diretrizes do SUS na Constituição, instituindo "tarefas para o Estado", com objetivo de descentralizar, regionalizar e hierarquizar a prestação do serviço.

Apesar de instituído em 1988, a implantação do SUS efetivamente se iniciou em 1990, após a sansão da Lei nº 8.080, denominada de Lei Orgânica do SUS, na qual foi regulamentada parte dos dispositivos constitucionais, e Lei nº 8.142, que obrigou a instituição dos Conselhos de Saúde e Fundos de Saúde como pré-requisito para que os entes federados recebessem recursos financeiros para a saúde.

5.2 MODELO GERENCIAL PROPOSTO PELA HSBJ

Organização Social de Saúde (OSS), é uma instituição do setor privado, sem fins lucrativos, que se apresenta como parceira formal com o Municipio, e pretende atender o Princípio da Complementariedade de modo a participar da consolidação do Sistema Único de Saúde, conforme previsto em sua Lei Orgânica - Lei nº 8080/90.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

Missão

- Proporcionar a população serviços e soluções de excelência

Visão

- Ser referência regional pela liderança em serviços em saúde

Valores

- Transparência
- Humanização
- Foco nos Resultados
- Valorização dos Recursos Humanos

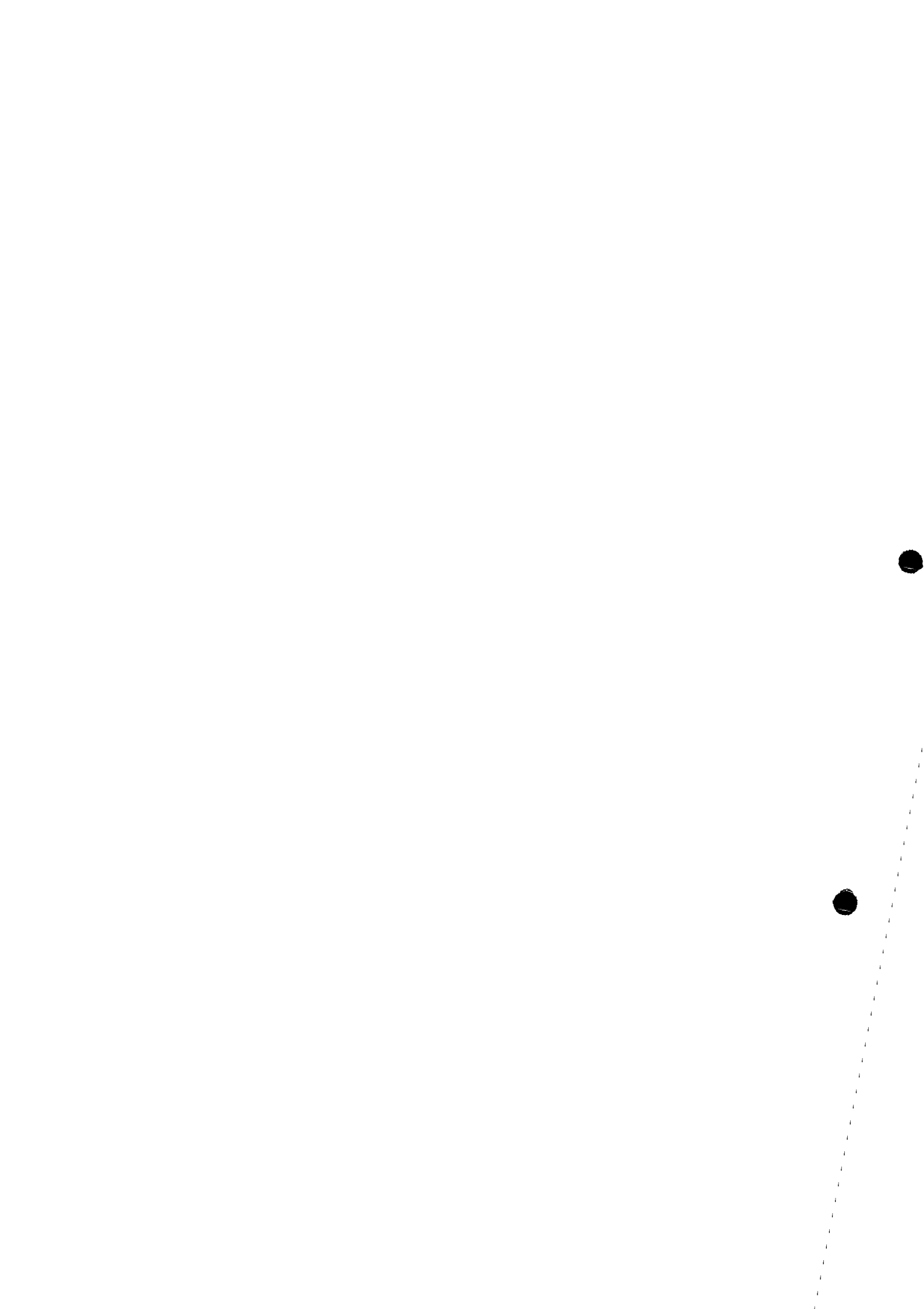
5.3 FILOSOFIA DE GESTÃO

A HSBJ, desenvolve seu modelo de gestão com base na Gestão por Processos o que significa que os processos são mapeados, monitorados, avaliados e revisados sempre que necessário. Importante ressaltar que os esforços visam a melhoria contínua no alcance dos objetivos da organização, sempre com foco na resolutividade com qualidade assistencial, norteados pelo planejamento estratégico. Tendo como objetivo principal estabelecer uma dinâmica de melhoria contínua, permitindo ganhos significativos às organizações, em termos de desempenho, eficiência, eficácia e custo, (otimização do uso dos recursos e viabilizar os resultados desejados, a eliminação de erros e a minimização de atrasos). Assim, a administração hospitalar desenvolvida pela HSBJ, tem como base gerenciar a inter-relação dos processos administrativos, processos assistenciais e de apoio, por meio do monitoramento de indicadores.

Os processos são: assistenciais são aqueles que se inter-relacionam

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



diretamente com o cliente; de apoio, são os que sustentam os processos assistenciais, fornecendo produtos e serviços; e os administrativos auxiliam na gestão dos serviços como: documentação, controles, auditoria, dados estatísticos, etc.

Para a manutenção de um elevado padrão de qualidade dos serviços prestados pela HSBJ, focando na satisfação e segurança do cidadão com promoção de atendimento integral à saúde de forma humanizada, acolhedora e com qualidade de excelência, facilitando o acesso aos serviços ofertados, sempre integrados à rede pública de saúde da cidade de Sorocaba, a HSBJ propõe a manutenção de um modelo de gestão inovador baseado em padrões de qualidade reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

Será realizado um Relatório de Diagnostico da UPA ZONA LESTE, com intuito de promover uma significativa melhora da atenção prestada na Unidade por meio de novo método de gestão.

Cenários Esperado:

- Comprometimento dos profissionais de saúde
- Resolutividade das ações locais
- Ferramenta que possibilite a análise rápida dos dados

Desafios:

- Capacitação e treinamento da equipe multiprofissional
- Melhoria do relacionamento do cliente interno com o serviço
- Implementação da humanização no atendimento
- Inversão do modelo de atenção exclusivamente assistencial
- Melhoria do relacionamento médico-paciente.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Promoção da assistência de segurança e qualidade.

Objetivo:

Este relatório terá como objetivo, mostrar as fragilidades encontradas na avaliação para diagnostico do serviço, sob a prisma gerencial e assistencial com foco no serviço de enfermagem. Antes de maiores esclarecimentos, cabe colocar que a segurança do paciente foi o principal parâmetro para discussões levantadas neste documento. A legislação foi utilizada no intuito de parametrizar a avaliação a respeito das ações executadas, das práticas adotadas e das estruturas disponíveis.

Metodologia

A) Auditoria Observacional

Visita na unidade, coletando dados pertinentes as ações de enfermagem durante a execução de procedimentos e realização de atividades cotidianas.

B) Auditoria Presencial

Visita na unidade, coletando dados pertinentes as ações de enfermagem durante a execução de procedimentos e realização de atividades cotidianas, participando ativamente de algumas atividades juntamente com a equipe.

C) Entrevista com colaboradores

Análise das respostas dos colaboradores aos questionamentos referentes as atribuições de sua função durante o exercício da profissão na instituição.

D) Entrevista com pacientes/familiares

Trata-se da abordagem aos pacientes e familiares a respeito da excelência de prestação de serviço do grupo de enfermagem. Terá escolha

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

aleatória e não será atribuído nº de investigação.

E) Registros Fotográficos

Durante as visitas aos setores de enfermagem, será coletado dados fotográficos de locais e situações, respeitando a privacidade e direitos de imagem dos colaboradores, pacientes e familiares. O critério para captação das imagens partirá de situações que despertará descontentamento dos visitadores.

F) Tracer

O método Tracer, também chamado de Método Rastreador ou Metodologia Tracer, é um processo de auditoria in loco para avaliar os sistemas da Instituição. As áreas visitadas têm o enfoque assistencial e operacional que impactam diretamente no cuidado onde é realizado o acompanhamento de pacientes individualmente no processo de prestação de cuidados, na sequência vivenciada pelos pacientes.

G) Levantamento de Documentos

Serão avaliados documentos como:

- Livros de registros
- Escalas
- Check list
- Prontuário de Paciente
- Prontuário de colaboradores da enfermagem
- Livros de passagem de plantão
- Sindicâncias
- Coren

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

H) Análise de Registros

Levantamento dos problemas derivados da falta de registro ou de registros incompletos.

6 DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

6.1 Central de Material e Esterilização- CME

O serviço de Enfermagem em Central de Material acredita na segurança da Esterilização como garantia de bom atendimento aos pacientes. O Enfermeiro possui papel fundamental no gerenciamento do setor e coordenação das atividades, pois é o profissional que detém o conhecimento de todas as técnicas e princípios de enfermagem, atuando na conscientização da equipe no desenvolvimento das normas e rotinas, e alertando quanto à importância na execução das técnicas corretas em todas as atividades, à assistência prestada ao cliente

Objetivos:

- Fornecer o material esterilizado para toda a Unidade.
- Promover a interação entre as áreas: expurgo, preparo e montagem de instrumental.
- Adequar as condições ambientais às necessidades do trabalho na área
- Planejar e implementar programas de treinamento e reciclagem que atendam às necessidades da área junto à Educação Continuada

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Promover o envolvimento e compromisso de toda a equipe com os objetivos e finalidades do serviço
- Favorecer o bom relacionamento interpessoal
- Prover materiais e equipamentos que atendam às necessidades do trabalho na área.

6.2 Unidades de Observação:

Objetivo:

- Reduzir a procura pelas emergências hospitalares por pacientes com casos de urgência de baixa e média complexidade.
- Garantir acesso da população o atendimento de urgência, inclusive com exames laboratoriais e radiológicos.
- Fazer atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência de qualidade e resolutivo à população.
- O primeiro atendimento rápido, estabilização e observação de pacientes por períodos de até 24 horas, de acordo com a classificação de risco, antes de sua remoção para o tratamento definitivo ou liberação para acompanhamento ambulatorial.
- Apontar o direcionamento para os hospitais da rede, pela Central de Regulação de leitos dos casos de maior complexidade.
- Encaminhar os enfermos que realmente necessitam de cuidados hospitalares.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

6.3 Serviço De Nutrição E Dietética - SND

Objetivo =

A Unidade de Nutrição e Dietética tem como finalidade realizar todo processo de fabricação, manipulação, porcionamento e distribuição de alimentos aos pacientes e colaboradores da UPA. Prestar assistência nutricional a todos os pacientes internados que recebem dieta via oral fornecer alimentação a pacientes e acompanhantes, quando autorizados.

MODELO DE REGIMENTO INTERNO NUTRIÇÃO

CAPITULO I

Finalidade

A Unidade de Nutrição e Dietética tem como finalidade realizar todo processo de porcionamento e distribuição de alimentos aos pacientes e colaboradores da Unidade.

Prestar assistência nutricional a todos os pacientes internados no hospital que recebem dieta via oral.

CAPITULO II

Responsabilidade

Prestar de forma consistente, serviços superiores, da forma mais eficiente possível, para o benefício comum dos nossos clientes e colaboradores.

CAPITULO III

Estrutura Organizacional

A UND geralmente é composta pelos seguintes profissionais:

a) Nutricionista supervisora

b) Nutricionista Clínica

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

c) Assistente Técnica

d) Assistente Administrativa

e) Auxiliar de Estoque

f) Copeira Hospitalar

g) Lactarista

h) Meio Oficial de Cozinha

i) Ajudante de Cozinha

CAPITULO IV - Atribuições por cargos

Supervisora de Unidade

- Supervisão do serviço de nutrição;
- Admissão e desligamento de funcionários;
- Fechamento mensal do hospital;
- Elaboração de planilha de custos semanal;
- Orientações gerais aos funcionários quanto a mudanças de rotinas,
- implantações;
- Controle de custos e atualização do sistema;
- Consolidação de indicadores de qualidade;
- Supervisão e montagem de coffee break;
- Cotação de equipamentos e utensílios para o setor;
- Validação de cardápios.

Assistente Técnica

- Supervisão da cozinha e estoque;
- Conferir pedidos de estocáveis, perecíveis junto ao estoquista;
- Elaboração de escala mensal do estoque e cozinha;
- Auxilia na manutenção do pvps (primeiro que vence é o primeiro que sai);
- Elaboração de requisições diárias;
- Acompanhamento da distribuição de refeições aos colaboradores;

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Elaboração de etiquetas para a cozinha e estoque;
- Treinamentos para funcionários da cozinha e estoque;
- Acompanhamento e supervisão dos controles de qualidade;
- Controle de temperatura dos equipamentos do estoque e cozinha.

Assistente Administrativa

- Rotinas administrativas em geral;
- Apontamento de cartões de ponto;
- Elaboração e envio de documentos ao RH da empresa;
- Treinamento e integração de colaboradores.

Nutricionista Clínica

- Verificação de prescrições médicas;
- Avaliação subjetiva de todos os pacientes com dieta via oral internado;
- Acompanhamento nutricional de todos os pacientes internados;
- Evolução nutricional no prontuário eletrônico de todos os pacientes visitados;
- Orientação dietoterápica aos pacientes de alta hospitalar;
- Supervisão de copas, lactário;
- Acompanhamento do porcionamento de dietas, produção de fórmulas
- lácteas.
- Solicitação de pedidos extras ao cozinheiro da dieta;
- Controle de estoque de dietas enterais;
- Elaboração de etiquetas de refeição dos pacientes internados;
- Elaboração de requisições diárias para copa e lactário;
- Supervisão à distribuição de refeições aos pacientes;
- Monitoramento dos indicadores de clínica;
- Treinamentos de copeiras hospitalares, lactaristas ;
- Escala mensal das copeiras hospitalares, lactaristas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Supervisão de higienização das copas;

Auxiliar de Estoque

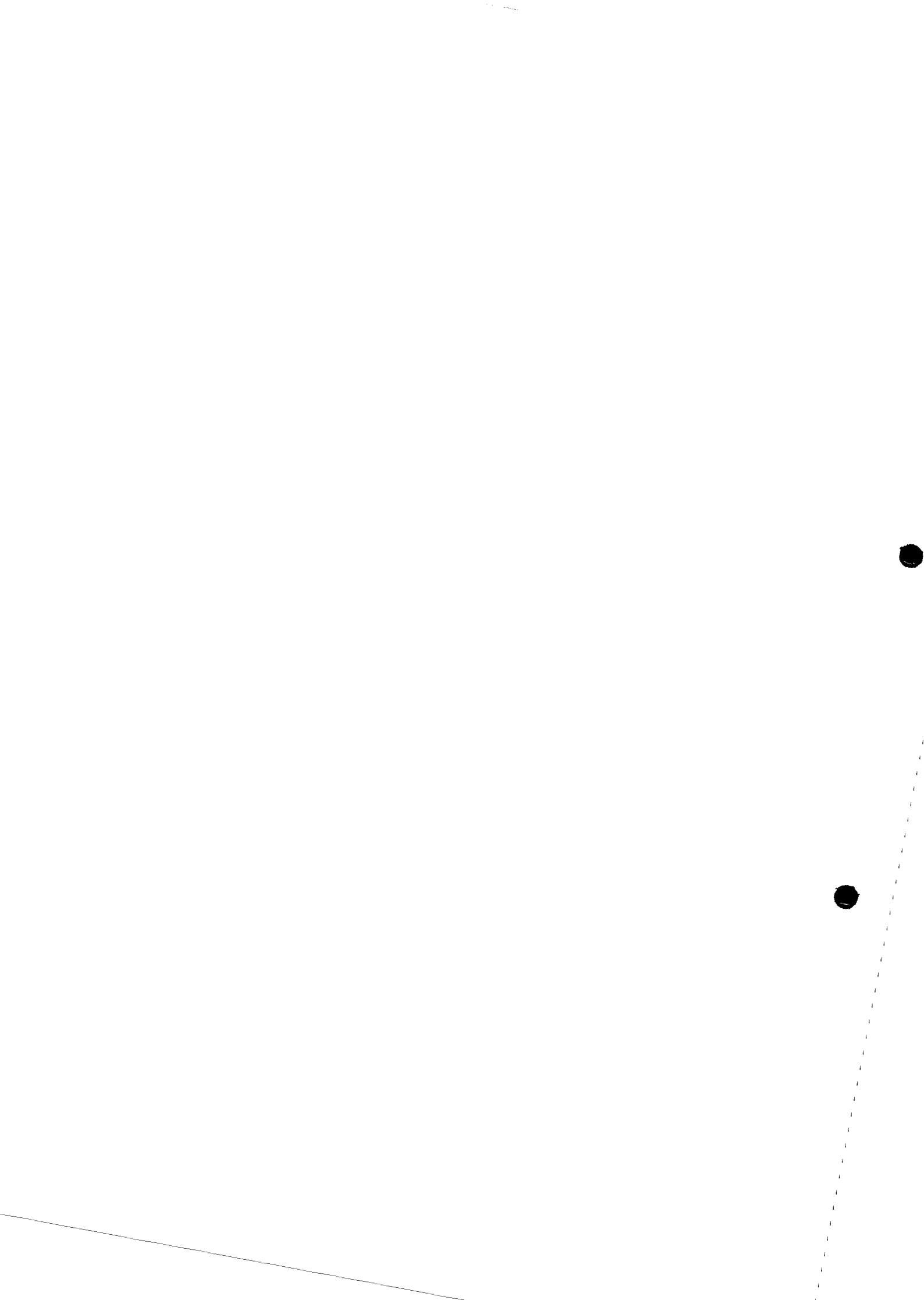
- Lançamento de notas fiscais no sistema;
- Manutenção do pvps (primeiro que vence é o primeiro que sai);
- Recebimento e armazenamento de mercadorias;
- Conferência qualitativa e quantitativa de mercadorias no ato do recebimento;
- Preenchimento das fichas de rastreabilidade de todas as mercadorias;
- Controle do estoque;
- Higienização dos estoques de estocáveis, descartáveis, prateleiras, piso,
- paredes, câmaras e freezers).
- Recebimento e armazenamento de mercadorias;
- Manutenção do pvps (primeiro que vence é o primeiro que sai);
- Higienização do estoque (prateleiras, piso, paredes, câmaras e freezers); Separação de mercadorias de acordo com as requisições (clínica e geral);
- Conferência qualitativa e quantitativa de mercadorias no ato do recebimento;
- Preenchimento das fichas de rastreabilidade de todas as mercadorias;
- Coleta diária da temperatura dos freezers e das câmaras.

Cozinheiro

- Pré-preparo e preparo das refeições da geral;
- Pesagem das preparações para o controle dos indicadores de qualidade;
- Pesagem de aparas e carnes para controle dos indicadores de qualidade;
- Coleta de amostras de carnes;
- Corte de carnes;
- Apoio na higienização da cozinha.
- Pré-preparo e preparo das dietas;
- Preparar pedidos especiais (solicitados pelas nutricionistas clínicas);

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Apoio na higienização da cozinha;
- Coleta diária da temperatura dos equipamentos e alimentos;
- Coleta de amostras do almoço e jantar de todas as preparações da dieta.

Ajudante de Cozinha - Coffee Break

- Preparo e envase de café nos horários da manhã e tarde;
- Preparo e envase de leite e distribuição do desjejum dos funcionários;
- Preparo e montagem de coffee break, distribuição e recolhimento dos
- mesmos nos diversos setores do hospital;
- Distribuição do almoço dos colaboradores do hospital;
- Coleta de amostras de alimentos e bebidas do almoço dos colaboradores;
- Coleta da temperatura dos alimentos e bebidas das preparações;
- Montagem de bandejas para almoço dos médicos do centro cirúrgico e
- distribuição das mesmas;
- Apoio na higienização da cozinha.

Ajudante de Cozinha - Área de panelas e devolução

- Higienização de panelas e utensílios;
- Apoio na higienização das áreas da cozinha;
- Higienização das lixeiras da cozinha;
- Recolher e colocar sacos de lixo da cozinha e sala das nutricionistas;
- Limpeza e organização do refeitório;
- Recolher os lixos do lactário;
- Limpeza e organização da área de devolução de bandejas e utensílios;
- Limpeza da sala das nutricionistas;
- Preparo do suco da refresqueira do almoço e jantar dos colaboradores;
- Higienização da máquina de lavar louças e refresqueira.

Ajudante de Cozinha – Área de sobremesa

- Distribuir a sobremesa do almoço e jantar dos colaboradores e pacientes;

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Preparo da solução clorada do borrifador da sua área e realizar a troca cada 4
- horas;
- Apoio na higienização da cozinha;
- Identificar todas as sobremesas de pacientes.

Ajudante de Cozinha - Área de saladas

- Selecionar, pré-preparar e preparar a salada do almoço e jantar dos
- colaboradores e pacientes;
- Apoio na higienização da cozinha;
- Preparo da solução clorada do borrifador da sua área e realizar a troca cada 4 horas.

Copeiras Hospitalares – 06h30min às 18h30min horas

- Porcionamento e distribuição do desjejum, almoço, lanche, jantar e ceia dos pacientes e acompanhantes;
- Distribuição de água para os pacientes;
- Higienização da copa, utensílios, equipamentos das copas;
- Preparo da solução clorada do borrifador e realizar a troca cada 4 horas;
- Fazer controle da temperatura das geladeiras e bandeja piloto (3º andar);
- Etiquetar todos os produtos manipulados;
- Coletar amostras de alimentos e bebidas do desjejum, almoço e lanche dos pacientes.

Ajudante de cozinha – Noturno 12 x 36

- Distribuição de refeições aos colaboradores;
- Coleta de amostras;
- Controle de temperatura dos alimentos;
- Higienização da louça do jantar;

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Anotar a sobra - limpa no caderno de plantão;
- Lavar, clorar, descascar e picar a fruta do desjejum;
- Lavar e colocar o leite para ferver;
- Fazer o suco laxativo;
- Finalizar o café e leite do desjejum de pacientes e colaboradores;
- Higienização das áreas da cozinha;
- Higienização do refeitório.

Ajudante de Cozinha – Noturno 6 x 1

- Reposição do balcão de distribuição de refeições dos colaboradores;
- Higienização da louça do jantar;
- Higienização das áreas da cozinha;
- Higienização do refeitório;
- Limpar a geladeira do coffee, geladeira de dietas, geladeira de amostras,prateleiras da requisição, forno, passtrough, piso e paredes.

CAPITULO V

Horários e serviços

A UND funciona da seguinte forma:

- Produção: 24 horas (preparo de todos os alimentos oferecidos aos pacientes e colaboradores da Unidade)

- Lactário: 24 horas (preparo e distribuição de fórmulas lácteas, dietas enterais, papas, sucos e chás, aos pacientes internados).

- Assistência Nutricional: (atendimento nutricional aos pacientes internados na Unidade com dieta via oral) segunda à sexta feira das 6:30 às 18:48 horas Sábados, domingos e feriados das 5:30 às 15:00 horas.

Horário de distribuições de refeições:

- Desjejum - 07h às 08h
- Colação – 10 h

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Almoço- 11:30h às 12:30 h
- Lanche - 15h às 16h
- Jantar – 18:00h às 19:00h
- Ceia – 21:00 h às 22:00h

CAPÍTULO VI

Normas Gerais

As visitas técnicas só poderão ocorrer após a autorização da Gerência Assistencial. As visitas são somente observatórias, não podendo os visitantes realizar fotos e filmagens, nem obter informações específicas do setor.

Todo representante de laboratórios farmacêuticos, devem primeiramente contatar o setor de Gestão de Compras e somente depois visitar a UND.

Todo colaborador recém admitido deverá participar do programa de treinamento,
logo após sua contratação.

Cumprir e fazer cumprir as determinações do Manual do Colaborador.

Preservar o uso adequado dos meios de comunicação interna (internet/intranet/telefone), coibindo abusos e práticas ilícitas.

Preservar o uso adequado dos meios de comunicação interna (internet/intranet/telefone), coibindo abusos e práticas ilícitas.

Promover a ética e guarda de informações sigilosas.

Descrever a sistemática de fracionamento e distribuição de alimentos, realizada pela U.N.D.

• Responsabilidades

Nutricionistas: Cumprir, orientar e supervisionar

Todos os funcionários da U.N.D: Cumprir orientação e seguir critérios corretamente.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

• **Documentos Complementares**

Manual Básico de Higiene e Segurança Alimentar

Manual das Organizações Prestadoras de Serviços Hospitalares

Portaria 1210/06

Processo Porcionamento e Distribuição de Alimentos

DEFINIÇÕES

D.M.L: Depósito de Material de Limpeza

POP: procedimento operacional padronizado

MBHSA: manual básico de higiene e segurança alimentar

EMTN: Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional

População Sadia: abrange todas as pessoas que frequentam a Unidade de Saúde e não estão internados, sendo colaboradores da Unidade e terceiros, visitantes, acompanhantes e médicos.

População enferma: abrange a todos os pacientes internados ou não, sob serviços ambulatoriais e de pronto socorro.

Produtos perecíveis: são alimentos "in Natura", produtos semi-preparados ou produtos prontos para o consumo, os quais necessitam de condições especiais de temperatura para a sua conservação.

Produtos não perecíveis: são todos os alimentos estáveis em sua composição, podendo ser armazenados em temperatura ambiente. Necessitam serem armazenados em local arejado e seco.

Segurança alimentar: controle adequado e gerenciamento dos perigos durante o processo.

Controle de Qualidade: é o conjunto de atividades planejadas e sistematizadas que objetivam avaliar o desempenho de processos e a conformidade de produtos e serviços com especificações e prover ações corretivas necessárias.

Degustação: é a avaliação de produtos quanto ao sabor, cor, odor e apresentação.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

DESCRIÇÕES

Procedimentos e Responsabilidades

- A U.N.D está designada a realizar todo processo de porcionamento, distribuição de alimentos e de solicitações de todos os atendimentos especiais (coffee break);

- A Unidade de Saúde também possui parceria na responsabilidade dos seguintes serviços:

- Manutenção de instalações e equipamentos, Controle Integrado de Pragas, Manejo de Resíduos, Controle de Potabilidade de Água, Calibração de Equipamentos e Desinfecção de Reservatórios de Água. Conforme legislação pertinente estes serviços estão mencionados neste procedimento, por interferir diretamente no controle de qualidade da produção da alimentação. Salientamos que para cada serviço existe um POP exclusivo;

- Está sob responsabilidade da U.N.D o controle de qualidade da alimentação produzida, e a qualificação e capacitação dos funcionários que exercem suas atividades neste Setor;

- A U.N.D é composta pelas seguintes áreas:

- Área de Recebimento;

Área de estoque, dividida em: área para armazenamento de produtos secos (temperatura ambiente), área para armazenamento de produtos descartáveis, área para armazenamento de produtos de limpeza e área para armazenamento de produtos perecíveis que necessitam de temperatura controlada;

- Área da cozinha, dividida em: área para recebimentos de saladas, área para recebimentos de sobremesas, área para recebimentos de carnes, área para recebimentos de coffee break, área para preparo de dietas específicas e gerais, área de distribuição de dietas, área de distribuição de refeições gerais,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

higienização de utensílios, área de devolução de bandejas, depósitos de materiais e utensílios de limpeza, estoque e área de administração;

– Fazem parte da U.N.D as copas dos andares, serviços de lactário e refeitório. A sistemática do processo, compreende as seguintes etapas:

1ª etapa:

Elaboração dos cardápios, referentes à alimentação da população sadia e da população enferma contempla as especificidades para cada área de atendimento. Os cardápios incluem preparações que remetem a datas festivas como Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dia das Mães, Festa Junina entre outros, e respeitando padrões alimentares relacionados à religião, tabus, hábitos alimentares e sócio culturais.

À alimentação da população sadia e da população enferma; contemplando as especificidades para cada área de atendimento, ou seja:
Refeitório: atende colaboradores e terceiros;

Áreas de internação e pronto socorro: atende todos os pacientes. Para este público são elaborados cardápios para as seguintes dietas: geral, branda, leve, pastosa cremosa e líquida. Para as demais dietas são realizadas adaptações, com base nas restrições de cada patologia;

O cardápio destinado aos colaboradores é elaborado com dois meses de antecedência. É elaborado pela assistente técnica e validado pela gerente da nutrição e para pacientes foi elaborado um cardápio fixo de 4 semanas. Estes cardápios são enviados ao setor de suprimentos para planejamento de compras.

2ª etapa:

Realização de todo o planejamento de compras, baseado nos cardápios elaborados, características específicas do hospital e número de refeições, aquisição de gêneros alimentícios. Estes procedimentos estão sob responsabilidade do setor de Gestão.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Para o planejamento de compras foram estabelecidos os seguintes critérios:

- Hortifrutis in natura: diariamente
- Pães: diariamente;
- Leite: às segundas, quartas e sextas;

Caso haja algum imprevisto, este cronograma pode ser alterado, devendo a Gestão Centralizada ser informada.

Todos os fornecedores mencionados na tabela de preços passaram pelo processo de qualificação de fornecedores e cadastro, estando sob responsabilidade da Área de Suprimentos. O descritivo deste processo de qualificação encontra-se arquivado na U.N.D.

Os pedidos são realizados pelo setor de suprimentos que emitem um relatório para os fornecedores e a unidade acompanha essas entregas através destes relatórios.

As datas de entrega são estipuladas com base nos prazos de entrega negociados com os fornecedores (até 5 dias úteis), com exceção em casos de emergência como pedidos extras.

O processo de recebimento e armazenamento de gêneros seguem os critérios de controle de higiene e segurança alimentar estabelecidos.

Na ocorrência de problemas na qualidade da mercadoria entregue no recebimento é feita a devolução ao fornecedor e aberta uma nãoconformidade, para providências cabíveis da área de suprimentos. O retorno à U.N.D é feito via e-mail contendo um número de ordem de serviço. Este e-mail é impresso e arquivado na unidade.

Fica sob responsabilidade do setor de Almoxarifado da Unidade de Saúde fornecer:

- Papel toalha;
- Sabonete Anti-séptico;
- Dietas enterais, frascos e equipos;
- Material de escritório e médico-hospitalares para o Banco de Leite Humano;

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Os pedidos de papel toalha e sabonete anti-séptico são feitos à sextas-feiras por meio do sistema utilizado no hospital já o pedido das dietas enterais é feito pela nutricionista da EMTN para o almoxarifado e o mesmo libera para o estoque da UND.

3ª etapa:

Após as duas etapas mencionadas, é realizado o processo de porcionamento da alimentação voltada a cada público alvo.

O número de refeições a serem elaboradas, para as quatro refeições diárias, segue o esquema:

- Pacientes: baseadas nas informações prestadas pela nutricionista de clínica, estando relacionada com o número de internações e PS.
- Refeitório: baseadas na média de consumo diário, dados estes fornecidos aos responsáveis pela produção por meio da assistente técnica.

Para o Coffee Break são calculadas mediante a necessidade de cada solicitação e uso fixo diário.

Com relação às refeições do refeitório, os pratos são finalizados e porcionados em cubas, para posteriormente serem disponibilizados no balcão de distribuição.

Os critérios de controle de higiene e segurança alimentar, para execução do processo produtivo estão descritos, os quais são seguidos e monitorados conforme registros pertinentes.

Com relação à produção de outros atendimentos, fora as refeições de rotina, apresentamos o processo específico, bem como as particularidades de cada uma delas:

- Produção de café: a produção é realizada diariamente, estando disponíveis em horários estabelecidos pela UND: 08:30hs e 15:30hs . Está voltada para o atendimento de setores autorizados.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- As garrafas deverão ser entregues à UND às 7:00 hrs e 14:00 hrs, para higienização das mesmas.
- As garrafas deverão ser retiradas na U.N.D pelos colaboradores da Unidade.

4ª etapa:

Esta etapa está relacionada à distribuição de toda refeição recebida pela U.N.D.

Todos os critérios para o controle de qualidade na etapa distribuição encontram-se descrita e são monitorados e documentados em registros pertinentes, estes encontram-se arquivados na U.N.D.

Os cardápios estão afixados na entrada do refeitório

Durante a distribuição, a reposição dos alimentos e utensílios é realizada por colaboradores da U.N.D, devidamente treinados para atividade.

O desjejum, lanche e ceia são servidos em carrinhos abertos, almoço e jantar em carrinhos fechados; os quais transportam as bandejas tipo Alban, talheres, copos e guardanapos descartáveis.

Todas as bandejas do almoço e jantar são identificadas por etiquetas de identificação de dietas, contemplando o nome do paciente, leito e especificações.

Após o porcionamento, os carrinhos são montados e conferidos por nutricionistas de clínica, para verificação de todas as dietas.

A copeira no momento da distribuição do almoço e jantar utiliza como referência as etiquetas de identificação de dietas e os mapas de dietas, para o desjejum, lanche e ceia utilizam apenas os mapas.

O processo de distribuição de pacientes em isolamento é diferenciado, sendo que a copeira se paramenta de acordo com as instruções afixadas pelo SCIH na porta do quarto.

Todos os materiais utilizados para a refeição destes pacientes são descartáveis.

Na presença de não conformidade da qualidade da dieta, trocas de dietas, ou qualquer outra intercorrência, será tomada ações corretivas no menor espaço de tempo.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Estas ações são determinadas pela nutricionista de clínica e repassadas à copeira.

O recolhimento das bandejas é efetuado no período máximo de 1hora, as quais são recolhidas pelas copeiras hospitalares, para posterior higienização.

Os restos alimentares são desprezados na área da copa, com exceção das bandejas provenientes de pacientes em isolamento, que são despejadas em lixo branco (infectante) pela própria enfermagem.

6.4 Serviço de Farmácia

Objetivos:

1) Garantir o uso seguro e racional dos medicamentos prescritos

2) Responder à demanda de medicamentos dos pacientes da Unidade.

A responsabilidade da farmácia hospitalar é garantir a qualidade da assistência com excelência, prestando aos pacientes e usuários, métodos de aplicabilidade com a devida segurança e a melhor adequação na utilização de medicamentos e correlatos, buscando alcançar o maior aproveitamento e consequentemente os melhores resultados, através das mais renomadas praticas que existem, garantindo a todos os pacientes, os mais variados métodos, como por exemplo, os assistenciais, preventivos, docentes, de investigações e entre outros, tendo como base, farmacêuticos devidamente registrados em seus respectivos órgãos de classe, todos altamente qualificados e em número suficiente, de acordo com as exigências formais dos órgãos reguladores a da Legislação Específica do Conselho Regional de Farmácia – CRF.

Os Serviços prestados pelos diversos profissionais, têm por escopo, o conjunto de atividades farmacêuticas, exercidas em organismos hospitalares ou serviços a eles ligados, que são denominados por "atividades de Farmácia Hospitalar", tais atividades são desenvolvidas e compostas por departamentos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

de total responsabilidade e autonomia técnica e científica, estando estes sujeitos à orientação geral dos departamentos que regulam as Administrações Hospitalares, perante os quais, deverão responder pelos resultados dos respectivos exercícios.

Os Serviços Farmacêuticos Hospitalares são exclusivamente assegurados a um profissional farmacêutico hospitalar, regularmente inscrito no seu respectivo conselho de classe. Os diversos serviços prestados na UPA, asseguram a melhor terapêutica medicamentosa aos pacientes, garantindo qualidade, eficácia e segurança, integrando as equipes de cuidados com a saúde e promovendo as ações necessárias de investigações científicas e de ensinos.

A Farmácia Hospitalar é um órgão de abrangência assistencial, técnico-científica e administrativa, onde se desenvolvem atividades ligadas à produção, armazenamento, controle, dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos. É igualmente responsável pela orientação de pacientes internos e ambulatoriais, visando sempre a eficácia da terapêutica, além da redução de custos, voltando-se também para o ensino e pesquisa, buscando constantemente o comprometimento e aprimoramento dos profissionais.

Os serviços desenvolvidos pela farmácia são de extrema importância ao apoio clínico integrado, funcional e hierárquico, e são compostos por um grupo de serviços que dependem diretamente da Direção Central e interligados com a sua administração.

A principal razão de ser da farmácia é servir ao paciente, objetivando dispensar medicações seguras e oportunas. Sua missão compreende tudo o que se refere ao medicamento, desde sua seleção até sua dispensação, visando, a todo momento, por sua adequada utilização no plano assistencial, econômico, investigativo e docente. O profissional farmacêutico tem uma importante função clínica, administrativa e de consulta.

Para cumprir essa missão, o farmacêutico realiza diversas atividades:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

• Logística de suprimentos (seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e controles de produtos),

• Acompanhamento clínico do uso de medicamentos (fármaco vigilância, farmácia clínica e atenção farmacêutica),

• Fracionamento de medicamentos,

• Dispensação de medicamentos, entre outras.

Também conta com os Técnicos de Farmácia que presta assistência dentro da farmácia da UPA. Dentre as funções exercidas por esses profissionais vale destacar as seguintes:

• Prestação de apoio à equipe de Enfermagem,

• Conferências das prescrições médicas,

• Preparação de medicamentos (diluição e fracionamento),

• Esclarecimento de dúvidas sobre o uso de medicações,

• Organização dos medicamentos dentro da farmácia;

• Conferência de estoque observando o lote e data de validade,

• Recebimento dos pedidos de medicamentos e

• Etiquetação, conferência e registros de notas fiscais e demais funções.

Dispensação de Medicamentos

A Farmácia Hospitalar precisa estar organizada para dispensar adequadamente os produtos que dispõe para os pacientes e usuários.

A escolha da forma de dispensação a ser adotada deve-se levar em

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

consideração características particulares.

O sistema hospitalar de dispensação de medicamentos deve ter como objetivo, alguns tópicos importantes, dos quais destacamos:

1. Uso racional de medicamentos;

2. Redução de custos e desperdícios com medicamentos;

3. Aumentar o controle sobre o uso dos medicamentos, permitindo acesso do farmacêutico às informações do paciente.

4. Diminuição dos erros de administração de medicamentos;

5. Colaboração na fármaco-terapia iniciada pelo médico;

6. Aumentar a segurança para os pacientes e usuários;

Podemos destacar 03 (três) tipos de sistemas utilizados na dispensação de medicamentos, vejamos:

• Dose Coletiva;

• Dose Individualizada;

• Dose Unitária.

1- Dose Coletiva

É o sistema pelo qual a farmácia fornece materiais e medicamentos, atendendo a um pedido feito pelo centro de custo - solicitante.

Estas requisições são feitas em nome do centro de custo, e não para os pacientes.

Na Dose Coletiva, a farmácia se torna um mero fornecedor de medicamentos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

2- Dose Individualizada

Este é um pré-requisito para implantação da Dose Unitária.

Neste caso, a farmácia recebe as solicitações de medicamentos através de uma transcrição de prescrição médica feita pela enfermagem, ou através do pedido médico, através de um esquema posológico rígido.

3-Dose Unitária

Sistema de dispensação que apresenta inúmeras vantagens em relação aos outros modelos, principalmente pelo controle que proporciona à farmácia, no que se refere ao consumo de medicamentos.

Neste sistema os medicamentos são dispensados de acordo com a prescrição médica, sendo separados e identificados pelo nome do paciente, número do leito e os horários de administração, efetuando a saída do código de barras via sistema (software), afim de possuirmos uma rastreabilidade eficaz.

A Área de Suprimentos e Logística inclui: compras, abastecimento e distribuição de todos os materiais, medicamentos e outros insumos necessários para o funcionamento da UPA, dimensionando sistemas de transporte e de armazenamento de produtos de forma econômica e segura. Neste item está comtemplado a central de abastecimento farmacêutico (CAF) e o serviço de almoxarifado.

Normas e Rotinas

Cadastramento de fornecedores: O cadastramento de um novo fornecedor e/ou prestador de serviço ocorrerá tão somente após a verificação de todos os documentos legais e diplomas técnicos. Os fornecedores deverão respeitar as diretrizes estabelecidas pela ANVISA na produção, armazenamento e transporte de medicamentos, soluções parenterais, insumos farmacêuticos, equipamentos médico-hospitalares, materiais de uso hospitalar e alimentos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Compras: toda a aquisição de insumos será norteada pelo Regulamento Institucional de Compras Contratação de Obras e Serviços, já elaborado pela HSBJ que tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras. O procedimento de compras compreende: solicitação de compras, qualificação de fornecedores para aquisições contínuas, coleta de preço, apuração da melhor oferta, emissão de ordem de compra aprovado pelo gestor da unidade.

Recebimento de mercadoria: Os produtos somente serão recebidos se acompanhados da nota fiscal, a qual deve ser entregue em no mínimo duas vias, corretamente preenchida e sem rasuras. Caso seja identificada não conformidade na mercadoria, esta não será recebida e o fornecedor deverá fazer reposição em até 24 horas.

Na nota fiscal deverá ser acrescido o carimbo com número de contrato de gestão (para atender normas TC), a data de recebimento e a assinatura de quem recebeu a nota fiscal numerada deve conter obrigatoriamente: Razão social em nome a HSBJ, Endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, número do pedido, data da emissão e data da entrega, descrição dos produtos, lote, data de validade, valor unitário e total dos produtos, valor total da nota e valor dos Impostos (ICMS, IPI), data vencimento da nota, boleto bancário ou dados bancários para depósito em conta.

A quantidade, valor unitário e total devem estar em conformidade com a quantidade, valor unitário e total indicada na nota fiscal e no pedido de compra e/ou contrato.

Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos no pedido de compra ou acordo de fornecimento.

O não cumprimento dessas normas irá gerar uma notificação de não conformidade ao fornecedor, este será avaliado, mensalmente dentro dos critérios de pontuação das entregas (pontualidade e exatidão dos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

fornecimentos).

Objetivo	Garantir a segurança, eficácia e qualidade, seguindo as normas sanitárias organizadas no âmbito do sistema Nacional de Vigilância.												
Meta	**Cronograma**												
	Meses												
	Implantar /reestruturar serviço de farmácia	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Realizar a contratação de profissionais para execução de atividades destinadas ao serviço da farmácia Membros: Farmacêutico Auxiliar de farmácia Auxiliar de almoxarifado	**X**											
Avaliação	Contratos em regime CLT												

Objetivo	Garantir a segurança, eficácia e qualidade, seguindo as normas sanitárias organizadas no âmbito do sistema Nacional de Vigilância.
Meta	**Cronograma**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	Meses												
	Implantar /reestruturar serviço de farmácia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Garantir o funcionamento do serviço farmacêutico ininterrupto 24 horas por dia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliação	Relatórios de produção												

Objetivo	Garantir a segurança, eficácia e qualidade, seguindo as normas sanitárias organizadas no âmbito do sistema Nacional de Vigilância.												
Meta	**Cronograma**												
	Meses												
	Implantar /reestruturar serviço de farmácia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Implantar o sistema de dose unitária	X	X										
Avaliação	Relatórios técnicos e administrativos com fotos												

Objetivo	Garantir a segurança, eficácia e qualidade, seguindo as normas sanitárias organizadas no âmbito do sistema Nacional de Vigilância.
Meta	**Cronograma**
	Meses

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	Implantar /reestruturar serviço de farmácia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Implantar protocolos com métodos de controle sobre fármacos ou de Auto Custo	**X**											
Avaliação	Relatórios Lista de presença com fotos												

Objetivo	Garantir a segurança, eficácia e qualidade, seguindo as normas sanitárias organizadas no âmbito do sistema Nacional de Vigilância.												
Meta	Implantar /reestruturar serviço de farmácia	**Cronograma**											
		Meses											
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Implantar ou adequar à prescrição eletrônica visando à segurança e qualidade da assistência	**x**											
Avaliação	Relatórios técnicos e administrativos com fotos												

7 POLITICAS DE GESTAO

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

7.1 ESTRATÉGIAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO

Promover a atenção às urgências/emergências nas áreas clínica e odontológica, de modo que atenda à demanda espontânea e/ou referenciada por meio de serviços pré-hospitalares móveis de urgência e emergência (SAMU, Bombeiros etc), prestando o primeiro atendimento, estabilizando e encaminhado a serviços de maior complexidade e atendendo os casos de menor complexidade clínica e cirúrgica como suturas, drenagens de abscessos, curativos em geral e outros.

Dar relevância à área de Urgência e Emergência onde o raciocínio rápido e a tomada de decisão acertada e imediata fazem a diferença na qualidade do atendimento e nos seus resultados.

Garantir a atenção nas linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção e com a Gestão Estadual e Municipal.

Incluir propostas de fortalecimento das ações de promoção e vigilância da saúde, de acordo com o perfil e a distribuição das necessidades de saúde da população.

Dispor de Recursos Humanos capacitados e da infraestrutura necessária para ter capacidade de resposta oportuna e efetiva.

Definir um eixo de organização do cotidiano dos colaboradores.

Organizar os processos de trabalho envolvendo os processos de humanização e acolhimento dos usuários; a organização da atenção programada com base em riscos.

Trabalhar o cuidado clínico qualificado aos usuários, utilizando as terapêuticas mais apropriadas, e o seu gerenciamento para continuidade de atenção em rede quando necessário.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Adequar apoio logístico e infraestrutura necessária, visando o aumento da capacidade de organização das estruturas e práticas e a melhoria do desempenho.

Transferir conhecimento especializado aos profissionais para que os mesmos se capacitem, e fiquem mais resolutos.

Identificar áreas de intervenção prioritária para o desenvolvimento de projetos.

Desenvolver um processo sistemático de informação e educação à população.

Adequar às propostas levando em conta as condições de vida dos diversos grupos e a distribuição social dos riscos e dos danos á saúde.

Avaliar o resultado das ações desenvolvidas, por meio da aplicação de uma linha da base, da avaliação de processos e resultados e da avaliação das opiniões de profissionais e usuários.

7.2 ESTRATÉGIA PARA MELHORIA DA QUALIDADE ASSISTENCIAL

Avaliar periodicamente a experiência e a capacidade para garantir o acesso da população à Unidade de Pronto Atendimento e implementar melhorias com base nos resultados dessa avaliação.

Identificar as barreiras de acesso à unidade.

- Utilizar metodologias pertinentes ao planejamento estratégico e outras pactuadas com a Gestão Estadual.
- Realizar o diagnóstico local da atenção às urgências/emergências e os processos e fluxos de integração com a rede assistencial.
- Formular propostas relacionadas com a expansão do acesso da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



população às ações, com base no diagnóstico situacional e no perfil da situação de saúde.

- Apresentar as propostas formuladas e informações necessárias para a Gestão Estadual e Municipal, Conselho Estadual e Local de Saúde e setores envolvidos.

A Melhoria da Qualidade da Assistência deverá incluir ações e procedimentos em todos os pontos de atenção da unidade.

7.3 ESTRATÉGIA PARA A QUALIDADE DA GESTÃO

A melhoria da Qualidade da Gestão será desenvolvida no fortalecimento da governança com instituição de mecanismos permanentes de articulação e pactuada com a Estadual.

Compreende:

- Atuação nos diferentes pontos de atenção existentes no Sistema Estadual de Saúde.
- Trabalhar respeitando a cultura organizacional e fomentando mudanças em direção às Redes de Atenção à Saúde.
- Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.
- Estabelecer estratégia para o desenvolvimento e formação de Recursos Humanos.

8 DESCRIÇÃO DE COMO SERÃO ATENDIDAS AS EXIGÊNCIAS

O modelo de gestão desenvolvido pela HSBJ visa a busca pela melhoria continua, e como estratégia desenvolveu uma ferramenta baseada na

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

metodologia de avaliação e monitoramento em seus processos.

Esta ferramenta é o RAG - REQUISITOS DE APOIO À GESTÃO que é aplicado através de visita "in loco" de forma sistêmica na Instituição com a checagem de evidências do requisito, das práticas de trabalho dentro da legislação e das boas práticas vigente.

Também é função do RAG, de forma complementar, contribuir com os projetos de Acreditação Hospitalar, além de estabelecer e aplicar critérios para verificação, planejamento, organização e avaliação da gestão hospitalar, na identificação do nível de gestão praticado através da aderência dos setores à legislação e boas práticas além da conformidade dos mesmos, mediante entrevista e apresentação de evidências objetivas definindo os tempos de evolução da gestão para a Instituição.

O RAG é composto por 8.386 requisitos que se dividem nos grupos:

- **Grupo 1** – Infraestrutura
- **Grupo 2** – Requisitos de gestão
- **Grupo 3** – Requisitos técnicos operacionais
- **Grupo 4** – Requisitos de gestão de Risco

Estes grupos por sua vez, são subdivididos em 3 níveis, sendo:

- **NÍVEL I** envolve a estrutura física,
- **NÍVEL II** é estruturado pelos requisitos do nível I, acrescidos da avaliação da Gestão Integrada,
- **NÍVEL III** é estruturado pelos requisitos do nível I + nível II, acrescido da avaliação do sistema de gestão de resultados estratégicos e aplicação de melhorias contínuas.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

9 ESTRUTURA, NORMAS E ROTINAS PARA O FUNCIONAMENTO DA UPA

Objetivos do Serviço - Os serviços de urgência/emergência têm o objetivo de diminuir a morbimortalidade e as sequelas incapacitantes, para tanto é preciso garantir os elementos necessários para um sistema de atenção de emergência considerando Recursos Humanos, infraestrutura, equipamentos e materiais, de modo a assegurar uma assistência integral, com qualidade adequada e contínua.

Organização do serviço - Os atendimentos serão realizados pelo clínico geral, seja por encaminhamento referenciado ou por demanda espontânea nas 24 horas do dia, todos os dias. Serão realizadas consultas em Pronto Atendimento, Triagem, Acolhimento e Atendimentos de Emergência. As especialidades de Clínica Medica e Odontologia, estarão disponíveis conforme a necessidade de atendimento. Para todos os pacientes atendidos será gerado uma ficha ou boletim de atendimento.

Normas e Rotinas:

Entrada: O paciente/acompanhante é recebido no serviço. Na recepção é realizada a confecção da ficha de atendimento. Após, o paciente será encaminhado à equipe de enfermagem para o acolhimento e posteriormente encaminhada para avalição médica conforme Classificação de Risco.

Avaliação: Todos os pacientes serão avaliados, previamente pelo profissional da Classificação de Risco e pelo médico plantonista do serviço. A avaliação médica poderá gerar uma receita médica ou uma prescrição médica.

Assistência: Pacientes com receitas serão liberados após orientação.

Pacientes com prescrição médica serão encaminhados para a administração da medicação e quando solicitado, encaminhados para exames.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Ficarão sob a supervisão da equipe de enfermagem que realizará controle de sinais vitais e observará a evolução do quadro clínico. Todo o atendimento prestado deverá estar devidamente registrado em impresso próprio, assinado e carimbado pelo responsável pela assistência.

Saída: Após reavaliação médica o paciente poderá: ser liberado para casa, ser internado na sala de observação, ser encaminhado para outra unidade de maior complexidade por meio da regulação, receber alta ou ter a morte constatada e o corpo ser encaminhado para a morgue. Nos casos de internação, será feito a internação da paciente na recepção da Unidade de Saúde e será aberto um prontuário para a mesma, que a acompanhará durante todo o período que estiver na instituição.

Caso seja solicitada a internação do paciente, este será encaminhada ao Núcleo de regulação interna, NIR da Unidade.

Normas e Rotinas para o Laboratório

Os exames laboratoriais serão colhidos mediante a solicitação médica com identificação correta da paciente e algum dado específico que o médico julgue necessário. É responsabilidade do funcionário do laboratório a coleta do material. Deve ser respeitada a especificação de cada tubo de coleta. O material coletado deve ser guardado em local próprio para transporte. Sempre que houver dúvida quanto ao resultado, deverá ser comunicado ao médico responsável e solicitado nova coleta.

Todas as solicitações de exame devem ser feitas por médicos, devidamente assinadas e carimbadas, com nome e número de classe legível.

Em caso de paciente transferido para outra unidade, junto ao relatório médico deve haver cópia de todos os exames laboratoriais.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

10 MISSÃO, VISÃO E VALORES DA UPA ZONA LESTE

MISSÃO

"Ser uma Unidade de Saúde do SUS de referência regional em baixa e média complexidade, tratando o usuário com qualidade assistencial, dignidade e humanidade."

VISÃO DE FUTURO

"Ser referência regional em resolubilidade terapêutica e na relação custo/paciente, tornando-se um padrão de excelência em atenção à saúde a custos racionais e um modelo passível de ser replicado no Estado de São Paulo."

VALORES

- Atendimento humanizado conforme os preceitos do PNH do SUS
- Transparência e ética na gestão do bem público
- Gestão criteriosa dos impactos da atividade no ambiente
- Contribuir para a evolução do ensino e pesquisa na área médica através da disponibilização de uma estrutura eficiente e moderna para docentes e discentes
- Priorizar a qualidade assistencial aos usuários da UPA
- Estimular e aferir permanentemente a resolubilidade no atendimento hospitalar
- Cooperar tecnicamente, mediante solicitação e/ou orientação da Secretaria da Saúde , com a rede de assistência à saúde no Estado de São Paulo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Estimular permanentemente a evolução técnica e acadêmica de seus colaboradores, através de estímulos individuais ou coletivos, através de programas de intercâmbio com instituições de saúde de excelência, através de programas apoiados/incentivados pelas esferas governamentais.

11 QUALIDADE ASSISTENCIAL AO USUÁRIO

11.1 PILAR 1 - DO MODELO DE GESTÃO: RESOLUBILIDADE ASSIS TENCIAL

Definição: *"A resolubilidade assistencial na saúde traduz-se pelo uso mais racional e eficaz possível dos recursos diagnósticos e terapêuticos à disposição do profissional de saúde visando atender às necessidades decorrentes da patologia do usuário."*

Como seremos eficientes neste pilar: Através dos 5 alicerces nos quais se apoiam este pilar, e que proporcionarão as ferramentas adequadas para alcançarmos a resolubilidade assistencial na UPA:

- Protocolos Clínicos definidos
- Fluxos administrativos adequados, ágeis e oportunos
- Medição frequente dos Resultados (quantitativos, qualitativos e financeiros) alcançados propiciando o feed back para a eventual correção de rumos
- Previsibilidade e medidas saneadoras/mitigadoras quanto à ocorrência de eventos adversos
- Treinamento constante dos colaboradores visando o adequado atendimento humanizado e técnico dos usuários (como já explicitado) e a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

permanente atualização e divulgação das normas e procedimentos fundamentais para o perfeito funcionamento administrativo da Unidade de Saúde.

11.2 PILAR 2 DO MODELO DE GESTÃO: A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

Definição: O usuário, via de regra, em relação ao ambiente médico-hospitalar, padece da assimetria de informação. Ou seja, não tem mecanismos adequados, de per si, para avaliar, qualitativamente, a real extensão e profundidade do atendimento médico que está recebendo.

É comum, tanto no ambiente público quanto privado, os usuários (e seus acompanhantes) reportarem queixas predominantemente voltadas aos aspectos acessórios do atendimento médico, tais como demora no atendimento, burocracia excessiva, falta de simpatia/empatia com médicos, paramédicos e colaboradores em geral da unidade, críticas às instalações físicas não conservadas adequadamente etc.

Como seremos eficientes nesse pilar: Através dos 5 alicerces nos quais se apoiam este pilar, e que proporcionarão as ferramentas adequadas para alcançarmos um excelente nível de satisfação dos usuários da UPA:

- Processos pautados pela Política Nacional de Humanização no atendimento do SUS e Acolhimento do Usuário
- Fluxos administrativos adequados, ágeis e oportunos
- Medição frequente da Satisfação dos Usuários através de pesquisas ativas e passivas (questionários, caixas de sugestões/reclamações, ouvidoria etc.), e o imediato feed back para as áreas/colaboradores que necessitem melhorar o seu desempenho para o atingimento do nível de excelência na satisfação do usuário.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Ações proativas para antecipar/solucionar/mitigar descontentamentos dos usuários durante o atendimento na UPA (Ouvidoria, Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC disponível durante o horário comercial)
- Atenção permanente de todos os colaboradores quanto aos requisitos de Resolubilidade Assistencial ao Usuário.

11.3 PILAR 3 DO MODELO DE GESTÃO: GESTÃO HOSPITALAR EFICAZ

Definição: A gestão hospitalar eficaz requer uma ampla variedade de ações, controles, medições, obtenção e divulgação de informações específicas para diversos interlocutores: colaboradores, usuários, fornecedores, entes públicos e privados, bancos etc.. Portanto são necessárias diversas ferramentas de gestão para que a gestão hospitalar possa ser eficaz em todos os seus aspectos fundamentais:

- Satisfação do usuário
- Eficácia operacional
- Custos racionais e controlados
- Divulgação da informação adequada e oportuna para cada interlocutor
- Liderança no papel de promover a evolução e qualificação permanente de colaboradores
- Controle dos riscos tanto operacionais quanto ambientais.

Como seremos eficientes nesse pilar: Por meio dos 5 alicerces nos quais se apoiam este pilar, e que proporcionarão as ferramentas adequadas para alcançarmos um nível de excelência em gestão hospitalar na UPA:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Processos pautados pela Política Nacional de Humanização no atendimento do SUS e Acolhimento do Usuário
- Fluxos administrativos adequados, ágeis e oportunos
- Medição frequente da Satisfação dos Usuários através de pesquisas ativas e passivas (questionários, caixas de sugestões/reclamações, ouvidoria etc.), e o imediato feed back para as áreas/colaboradores que necessitem melhorar o seu desempenho para o atingimento do nível de excelência na satisfação do usuário
- Ações proativas para antecipar/solucionar/mitigar descontentamentos dos usuários durante o atendimento na UPA (ouvidoria, Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC disponível durante o horário comercial)
- Atenção permanente de todos os colaboradores quanto aos requisitos de Resolubilidade Assistencial ao Usuário.

12 ETAPAS PARA IMPLANTAÇÃO DO MODELO GERENCIAL

- Realização de Diagnóstico Institucional em conformidade com as Diretrizes da ONA (Organização Nacional de Acreditação)
- Oficialização do Modelo de Gestão: Gestão pela Qualidade
- Oficialização das Políticas Institucionais
- Segurança do Paciente
- Registros Seguros
- Gestão de Suprimentos
- Gestão da Informação

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Gestão de Pessoas
- Gestão de Equipamentos
- Qualificação de Fornecedores
- Consentimento Informado e Esclarecido
- Definição das lideranças
- Realização de Planejamento Estratégico Participativo

Internalização do Planejamento Estratégico:

- Governança Corporativa
- Capacitação Gerencial continuada em Gestão de Processos
- Capacitação Técnica e humana continuada para todas as equipes de trabalho
- Definição de Fóruns periódicos de acompanhamento de resultados (conforme diretrizes e metas do Planejamento Estratégico) nos diferentes níveis hierárquicos

Neste contexto, a HSBJ se propõe a:

- Cumprir os compromissos com as ações das agendas de prioridades estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ministério da Saúde
- Prestar serviços de saúde com qualidade e eficiência, sem preconceitos ou discriminação de raça, cor, religião ou orientação sexual. Uma assistência igualitária, sem privilégios de qualquer espécie com um tratamento individualizado, personalizado e acolhedor

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Capacitar os profissionais para uma atenção resolutiva, integrada por todos os membros da equipe, para os principais agravos

- Cumprir adequadamente os protocolos diagnósticos e terapêuticos estabelecidos ou recomendados pela Secretaria de Saúde.

- Criar mecanismos técnicos, administrativos e de incentivos para garantir as ações de referência e contra referência para dessa forma garantir a continuidade e eficácia do cuidado

- Criar rotinas administrativas mais amigáveis e solidárias, que evitem deslocamentos desnecessários dos usuários, com utilização intensiva dos meios telefônicos e virtuais para marcação de exames, cirurgias, referências etc.

- Participar da articulação e interlocução com os equipamentos sociais na área, como educação, assistência social, conselhos de saúde, movimentos comunitários e setor privado, buscando integrar a UPA na vida da população da área e ajudar a rede básica para atuar nos condicionantes da saúde e assim contribuir com a rede de serviços de saúde do Estado de São Paulo para potencializar as ações para a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

- Adquirir, gerir e proceder eficazmente com a logística de suprimentos farmacêuticos e hospitalares.

- Gerir, guardar, conservar e realizar a manutenção do prédio, do terreno e dos bens inventariados pelo Estado, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares.

- Contratar e gerir profissionais de todas as áreas concernentes à operação da UPA.

- Executar diretamente ou subcontratar e gerir, quando for o caso, os

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

serviços acessórios necessários ao funcionamento da UPA, conforme estabelecido no termo de referência, no contrato de gestão e nos respectivos anexos do Chamamento Público Nº 02/2021.

- Respeitar a decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal.
- Garantir o sigilo das informações dos usuários.
- Utilizar os recursos públicos com responsabilidade, buscando, sempre que possível, conciliar o menor preço e alta qualidade.

A UPA terá como pilares operacionais os seguintes princípios:

- Universalidade
- Acessibilidade
- Coordenação do cuidado
- Continuidade do cuidado
- Integralidade
- Responsabilização
- Humanização
- Equidade
- Participação social
- Direito à Informação sobre diagnóstico ao usuário
- Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção hospitalar à saúde aos usuários no âmbito do SUS.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Além disto, estimulará a humanização das relações entre profissionais de saúde e usuários no que se refere à forma de escutar este usuário em seus problemas e demandas, com abordagem integral a partir dos parâmetros humanitários de solidariedade e cidadania.

O Plano Gerencial proposto é orientado para o gerenciamento, operacionalização e execução de ações e serviços de saúde à população, no âmbito da assistência hospitalar de urgência, emergência e eletiva, tendo por diretrizes os princípios básicos do Sistema Único de Saúde – SUS, e mantendo um canal de comunicação permanente entre os demais serviços que compõem a Rede Assistencial de Saúde do Município de Sorocaba, tais como Unidades de Pronto Atendimento – UPA's, SAMU etc.

Os componentes da atenção à saúde em Sorocaba iniciam-se com uma rede de atenção pré-hospitalar de entes fixos que constituem o primeiro nível de atenção em urgências, prestados por um conjunto de Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Saúde da Família, equipes de Agentes Comunitários de Saúde, Ambulatórios Especializados, Serviços de Diagnóstico e Terapia, e unidades não hospitalares de Atenção às Urgências (Pronto Atendimento).

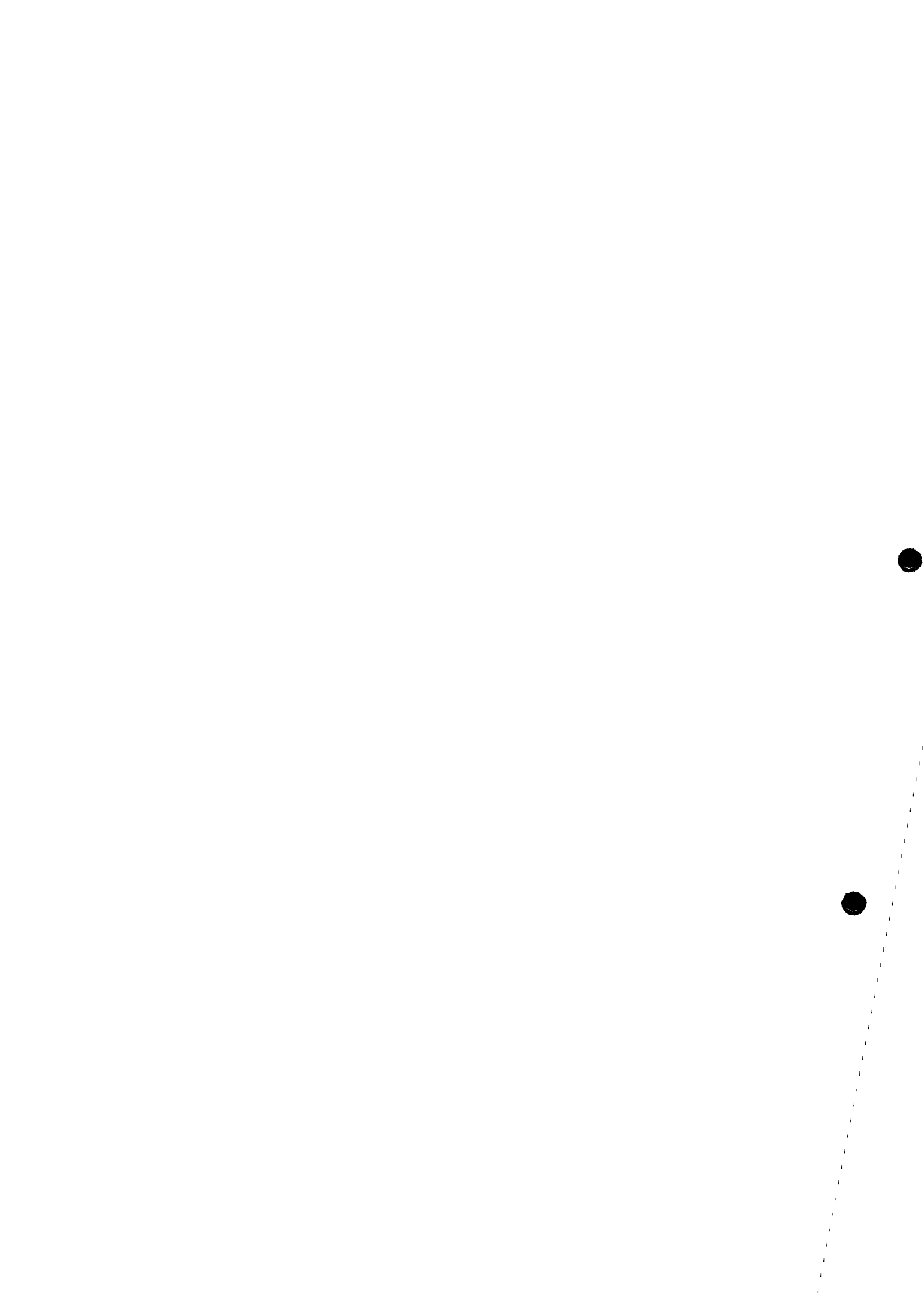
Conforme diretrizes do Ministério da Saúde: "essas unidades deverão possuir uma adequada retaguarda para referência dos usuários, que, uma vez acolhidos, avaliados e tratados neste primeiro nível de assistência, necessitem de cuidados disponíveis em serviços de outros níveis de complexidade, mediados pela central de regulação médica de atenção às urgências".

A crescente demanda por serviços na área de urgência e emergência constitui-se em um importante aspecto da assistência à saúde.

O crescimento do número de acidentes e da violência urbana e a insuficiente estruturação da rede de saúde são fatores que têm contribuído decisivamente para a sobrecarga de serviços de Urgência e Emergência disponibilizados para o atendimento da população em geral no Brasil, o que não

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



é diferente em São Paulo.

O atendimento de Urgência e Emergência, em entidades dissociadas de complexos hospitalares, muitas vezes, requer a continuidade terapêutica em entidades de alta complexidade. O que, neste caso, é viabilizado por meio do sistema nacional de referência e contra-referência entre os diversos níveis de atenção à saúde.

A UPA deverá preencher uma importante lacuna no atendimento de retaguarda para a rede básica de atenção à saúde do município de Sorocaba além daqueles que vierem a fazer parte da Rede Estadual, e do atendimento direto na sua estrutura de Pronto Atendimento que funcionará 24 horas, 7 dias por semana.

A UPA também terá papel relevante na Política de Educação Permanente em Saúde do SUS, nos estágios de Graduação e Pós-Graduação, Especialização e Residência Médica.

Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo a Unidade de Saúde necessita de pessoas, faturamento e informações sobre saúdes concernentes ao atendimento do público específico que o demandam.

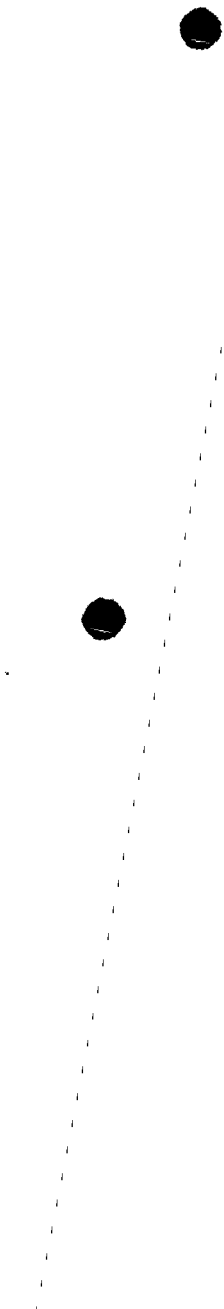
As estruturas físicas e lógicas, bem como os processos, são interligadas de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço na unidade.

Serão adotados mecanismos para a garantia de transporte para os casos mais graves, que não possam se deslocar por conta própria, por meio do serviço de atendimento hospitalar móvel (macas e cadeiras de rodas).

Como a demanda espontânea, urgente ou não, que procura a UPA, não está submetida a nenhum mecanismo regulatório, compete ao Pronto Atendimento, de acordo com os objetivos de resolubilidade na atenção urgente, atender todos os casos que forem definidos como perfil a ser atendido pela UPA,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



sendo acolhidos conforme o protocolo de acolhimento de Manchester.

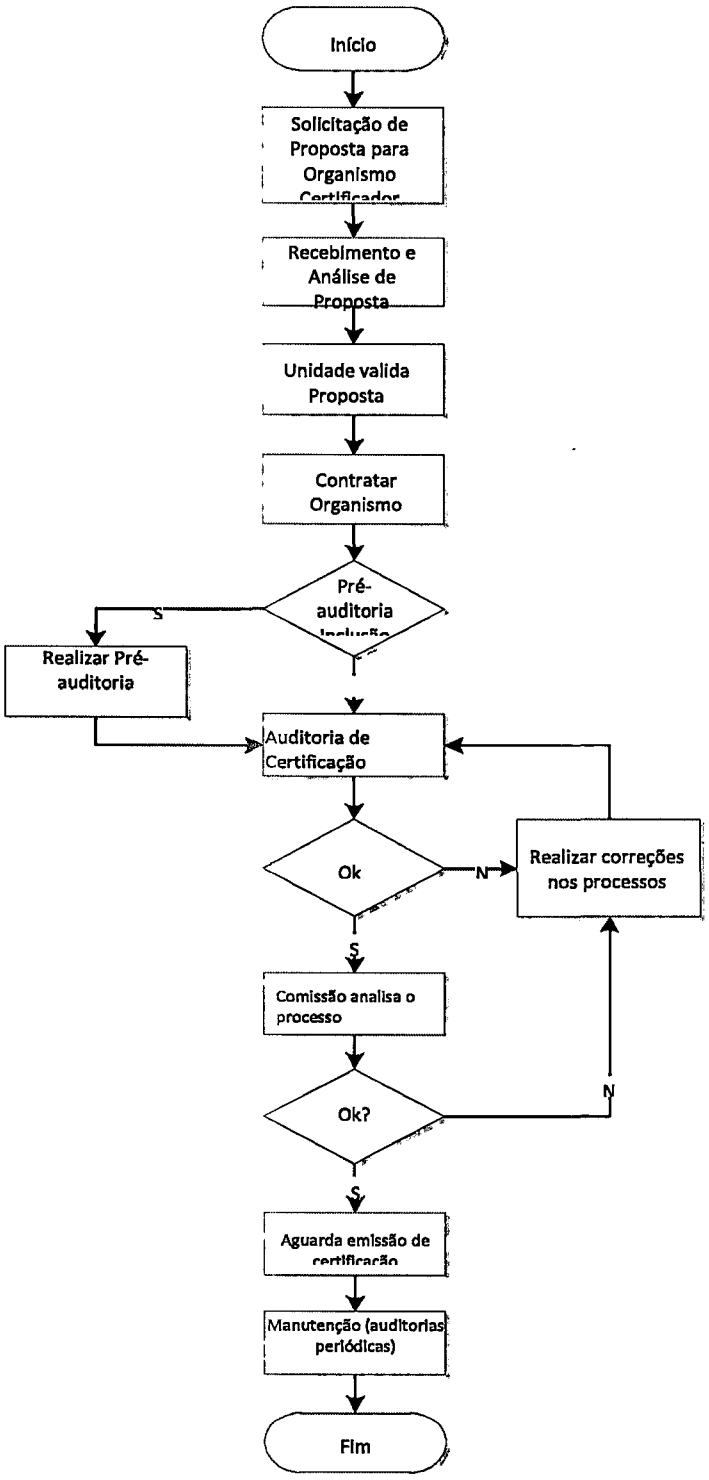
É importante ressaltar que as ferramentas de gestão a serem utilizadas pela HSBJ contribuirão de maneira marcante para que se obtenha um bom acompanhamento do projeto e, consequentemente, bons resultados.

Diante do exposto e, com o objetivo de garantir atendimento em saúde qualificado, em conformidade com os compromissos da gestão municipal e utilizando-se de flexibilização organizacional, aprendizado e possibilidade de inserção de novos componentes da prática gerencial empresarial, a HSBJ apresenta, nos itens a seguir, o detalhamento da proposta de modelo gerencial, orientada para o atendimento no Pronto Atendimento, Ambulatório e Serviço Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

13 FLUXO PARA CERTIFICAÇÃO- ISO 9001:2008



Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

14 SERVIÇOS PRESTADOS NA UNIDADE

O atendimento de Urgência/Emergência se refere ao conjunto das ações ofertadas e executadas, por demanda espontânea e /ou referenciada pela Central de Regulação de Urgências /SAMU 192 com funcionamento 24 hs todos os dias da semana, organizado pelo Sistema de Acolhimento com Classificação de Risco.

14.1 SERVIÇOS

Assistência à saúde com atendimentos de urgência e emergência adulto e pediátrico por demanda espontânea ou por meio de serviços pré- hospitalares móveis de urgência/emergência (SAMU,corpo de bombeiros etc) , nas especialidades de clínica médica, cirúrgica, traumática, odontológica ou ainda psiquiátrica.

.**OBS:** O serviço de urgência e emergência odontológica funcionará 12 hs todos os dias da semana das 13 às 01:00hs inclusive pontos facultativos e feriados.

A HSBJ prestará, ainda, os serviços de administração de medicações, suturas, inalação, coleta de exames para diagnostico e conduta de emergência, curativos, ECG, além de atendimentos de recepção, acolhimento com classificação de risco e consulta de enfermagem.

14.2 EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Enfermagem, Farmácia, Serviço Social, Nutrição, Psicólogo e Odontólogo.

14.3 LEITOS DE INTERNAÇÃO DE OBSERVAÇÃO CLÍNICA E DE APOIO EXISTENTES:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

➢ **Observação**

- Observação adulto = 04
- Observação pediátrica= 04
- Isolamento= 02

➢ **Emergência**

- Leitos adulto = 04
- Leitos pediátrico = 02

Totalizando 22 leitos

14.4 SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO – SADT

Entende-se por Apoio Diagnóstico e Terapêutico a disponibilização aos clientes de exames e ações de apoio diagnóstico e de terapia, dentro do perfil estabelecido para a unidade, ofertando os exames necessários para o diagnóstico e a terapia.

A unidade ofertará exames de Radiologia adulto, pediátrico e odontológico, além de ECG para os pacientes internados, demanda espontânea e regulados pela Central de Regulação.

Os outros exames e ações de apoio diagnóstico e de terapia que se fizerem necessários ao esclarecimento diagnóstico dos usuários da unidade, deverão ser executados conforme moldes e parâmetros preconizados pela Secretaria da Saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Horário: 24hs 7 dias da semana.

Horário de realização dos exames:

- Para urgência emergência imediatamente após a solicitação.
- Para pacientes vítimas de traumas e demais urgências em 30 min após a solicitação.
- Para pacientes em observação no máximo em 12 hs após a solicitação.

Serviços oferecidos:

- Radiologia adulto , pediátrico e odontológico – para pacientes referenciados e demanda espontâneas atendidos na UPA.
- Eletrocardiografia
- Laboratório

➔ **Entrega de Exames**

Os prazos de entrega dos resultados variam, dependendo do tipo e complexidade do método, entre 12 e 72 horas.

Para a área da urgência e emergência, o resultado não poderá ultrapassar 15 min após a solicitação, salvo condições em que o processo exija um tempo maior para a realização.

Para exames de RX, ECG e laboratoriais provenientes da área de internação e emergência o funcionamento será de 24 h em regime de plantão, sete dias por semana.

O Serviço de Laboratório como integrante dos serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, se faz necessário para auxiliar o diagnóstico das

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

patologias apresentadas pelos clientes, facilitando a aplicação dos processos terapêuticos. O Laboratório de Análises Clínicas oferecerá os exames para pacientes em atendimento ambulatorial, urgência, emergência e internados.

15 AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

15.1 AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA QUALIDADE TÉCNICA

- Apoiar os coordenadores das unidades de cuidado no exercício de suas atribuições.
- Trabalhar o cuidado clínico qualificado aos usuários.
- Desenvolver campanhas educativas necessárias ao bom desempenho das atividades.
- Estabelecer alianças com organizações governamentais, não governamentais e comunitárias para fortalecer a promoção da saúde e prover fomentos para o desenvolvimento dessas alianças.
- Envolver os trabalhadores de saúde, incorporando-os como sujeitos de mudança.
- Reconhecer a educação permanente como ferramenta para qualificar os envolvidos na assistência.
- Gerar informações qualificadas para a avaliação do desempenho dos serviços.
- Desenvolver instâncias de avaliação da qualidade e da correta análise dos dados coletados.
- Incorporar mecanismos de alocação de recursos para dispor de infraestrutura, Recursos Humanos e tecnológicos necessários para o desenvolvimento do projeto.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Promover suportes logísticos necessários para o desenvolvimento do projeto.

15.2 AÇÕES PARA A GESTÃO DE SERVIÇOS

1) Realizar, no primeiro mês de atividades, o Planejamento Estratégico para o início da parceria com apresentação do modelo gerencial à unidade para validação e incorporação do modelo proposto aos funcionários da unidade, às corporações que fazem articulação com a unidade, prioritariamente com a Secretaria de Saúde.

2) Desenvolver processos, em colaboração com organizações governamentais e não governamentais, setoriais e extras setoriais, para garantir um enfoque consistente e integral no desenvolvimento de condutas e hábitos de vida saudáveis.

3) Participar das ações de Planejamento e do Plano de Ação regional/ municipal da Rede de Atenção às Urgências (RAU).

4) Gerenciar os recursos disponíveis, de forma racional, para minimizar custos administrativos e de produção.

5) Articular com a Gestão Estadual para tratar das relações interinstitucionais, do manejo de conflitos e do trabalho em equipe.

7) Utilizar metodologias pertinentes ao planejamento estratégico, e outras, pactuadas com a Gestão Estadual.

8) Cooperar com os atendimentos em saúde, se necessário, visando melhor articulação com os diferentes pontos de atenção existentes no Sistema Estadual de Saúde.

9) Trabalhar, respeitando a cultura organizacional, fomentando mudanças

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

do modelo assistencial.

10) Avaliar as necessidades de saúde, planejamento e programação, englobando aspectos epidemiológicos e logísticos, tais como Recursos Humanos, materiais, financeiros e informacionais, necessários às áreas administrativa e assistencial, para que sejam atendidas as necessidades da população.

11) Elaborar relatórios mensais para que esses sejam discutidos em instância colegiada.

12) Monitorar, diariamente, o fluxo de informação entre a unidade e a Central de Regulação.

13) Informatizar todos os processos relativos à unidade.

14) Compartilhar as regras da unidade com as estruturas de logística (Regulação, SAMU, prontuário eletrônico) que se corresponsabilizam pelos resultados.

15.3 AÇÕES PARA A GESTÃO DE PESSOAS

1) Conhecer a equipe, saber quais são os pontos fortes e fracos para poder atribuir tarefas específicas de acordo com as habilidades de cada um.

2) Ter a gestão de RH voltada para fazer a conexão entre o investimento em pessoas e o sucesso da instituição, atrelando seus resultados aos resultados da instituição.

3) Avaliar os níveis de eficiência e eficácia dos processos e subprocessos de RH por meio de indicadores, medições, sistematicamente, de modo a compor um conjunto de dados que privilegie todos os aspectos importantes da gestão.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

4) Estabelecer estratégias que reorientem a Administração o desenvolvimento e a formação de Recursos Humanos-RH.

5) Desenvolver ações para regularizar atendimento à comunidade por meio de RH qualificado.

6) Orientar todos os funcionários, de acordo com o cargo que ocupam e de acordo com suas atribuições.

7) Preparar o pessoal necessário, tornando-o habilitado ao pleno exercício das atividades.

8) Dispor de pessoal capacitado e de infraestrutura necessária para prestar um atendimento de qualidade, com resposta oportuna e efetiva.

9) Definir mecanismos de contratação, promover ações educativas, participar ativamente da seleção, avaliar desempenho, atuar na melhoria das relações de trabalho, entre outros.

10) Ouvir a equipe com atenção, dar valor às suas sugestões de melhorias administrativas, construir um clima de cooperação e implementar uma política de assistência integral e integrada.

15.4 AÇÕES PARA A ARTICULAÇÃO COM A REDE DE SERVIÇOS

1) Criar mecanismos para a identificação da procedência dos usuários.

2) Apresentar, ao Estado, relatórios sobre os atendimentos efetuados na unidade.

3) Fazer a interface da unidade com a Central de Regulação e o SAMU, interagindo com a equipe interna, garantindo o fluxo contínuo da informação, conforme a pactuação estabelecida e a resolução de situações não previstas.

4) Estabelecer a comunicação, como uma via de mão dupla, de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

realimentação.

5) Reorientar, se necessário, a estrutura diretiva da unidade.

6) Articular a participação, da HSBJ, nos fóruns de pactuação e de controle social.

7) Apresentar relatório de desenvolvimento do projeto, ao Gestor, para receber feedback e com as informações obtidas, trabalhar ações corretivas.

8) Promover um relacionamento fundado, na cooperação, entre as esferas municipais e estaduais, assentado em bases jurídicas sólidas, que definam claramente os papéis e responsabilidades comuns e específicas de cada ente, potencializando os recursos financeiros e integrando as iniciativas para o alcance da efetividade.

9) Criar diversas estratégias, entre elas, reuniões, capacitações, eventos, palestras, fóruns, enfim qualquer instrumento que exija integração entre as equipes que atuam na Rede Assistencial do Município.

16 CARACTERIZAÇÃO DO MODELO GERENCIAL QUE SERÁ IMPLANTADO

A HSBJ, um modelo de gerenciamento com foco no resultado e na prestação de serviços de saúde com qualidade, aumentando a eficiência da aplicação do recurso público repassado para custeio das atividades assistenciais desenvolvidas na unidade.

Organizações Sociais - OS são entidades de natureza jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituídas em parceria da comunidade beneficiária da prestação de serviços com o poder público, no caso em tela os usuários do SUS, estruturadas com base em um modelo de gestão compartilhada da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

entidade, o que lhes determina um caráter público não-estatal específico, e são estruturadas com base em um modelo de gestão com foco no alcance de resultados, instrumentalizado por meio de um contrato de metas de desempenho que é o contrato de gestão.

Essas características fundamentais do modelo e alguns de seus aspectos estão detalhados no Plano Diretor da Reforma do Aparelho de Estado, desenvolvido pelo Ministério da Administração e Reforma do Estado – MARE, no ano de 1995, e também implícitos em legislações federais, estaduais e municipais.

É o caso da característica comunitária das entidades, materializada por meio da representação da comunidade beneficiária dos serviços prestados na instância máxima de direção da OS, o Conselho de Administração, pois busca-se por meio das organizações sociais uma maior participação social, na medida em que elas são objeto de um controle direto da sociedade através de seu Conselho de Administração, o qual possui membros representantes direto da comunidade local.

A característica comunitária das entidades qualificadas é o que define o caráter "público não-estatal". Mais ainda, no modelo das OS, a gestão compartilhada das organizações sociais, entre o poder público e a comunidade beneficiária, por meio dos conselhos de administração, diferencia essencialmente as OS de outras entidades privadas sem fins lucrativos, especialmente as ONG. Ainda que as entidades qualificadas tenham formalmente a natureza jurídica de direito privado sem fins lucrativos, essencialmente se caracterizam como entidades do tipo "público não-estatal" específico, isto é, comunitárias com gestão compartilhada com o poder público.

O instrumento que rege a parceria é o contrato de gestão, que permitem ao HSBJ adotar um modelo gerencial com foco no resultado, que visa à constante melhoria do atendimento ao cidadão-cliente e da eficiência

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

administrativa. A ênfase no alcance de resultados constitui uma das diretrizes fundamentais do modelo e permeia toda a relação instrumentalizada pelo contrato de gestão, cujas funções são orientar a gestão da entidade com a pactuação de metas e induzir a entidade à busca permanente de melhorias no seu desempenho institucional.

O contrato de gestão é o instrumento de orientação do modelo de gerenciamento proposto pela HSBJ, no contexto de uma gestão compartilhada de um serviço entre o poder público e a OS. A diretriz do alcance de resultados é concretizada na formulação de metas que são pactuadas entre a Secretaria de Saúde e a HSBJ, parceiro público e parceiro privado, respectivamente.

A definição das metas, dos resultados a serem alcançados ao longo de um período de tempo, requer o conhecimento das necessidades da população em termos da prestação dos serviços, o que pode ser demonstrado no diagnóstico situacional apresentado neste Projeto, bem como da capacidade, de parte da organização, de alcance desses resultados e pressupõe, portanto, um conhecimento de seus pontos fortes e suas fragilidades, assim como de suas necessidades em termos de recursos e estímulos.

As metas pactuadas entre os parceiros demonstram a perspectiva de estimular a melhoria do desempenho da entidade na prestação dos serviços, pois apresentam números de atendimento superiores aos atualmente realizados na unidade. Assim sendo, o contrato de gestão é, claramente, um instrumento de orientação para a gestão da entidade, porque abrange não só a definição de metas, mas um conjunto de mecanismos que vinculam recursos, estímulos e responsabilização de dirigentes, ou seja, mecanismos de gestão da organização.

O financiamento das atividades se dá por meio da fórmula do fomento, que consiste no repasse dos valores ao alcance de metas de desempenho pactuadas, que se tornam uma obrigação contratual, ainda que a sistemática de avaliação do alcance de resultados possa estabelecer graduações ou níveis de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

desempenho que constituem informações relevantes para o aprimoramento da gestão da entidade.

Em síntese, o contrato de gestão é um instrumento de pactuação de metas, que orientam toda a atividade e induzem à constante melhoria de desempenho da organização social, onde os valores financeiros repassados são definidos como fomento.

Por fim, o modelo proposto pela HSBJ contempla o resultado com qualidade, ou seja, não basta que as metas contratuais sejam cumpridas, é necessário que essa sejam realizadas com qualidade, o que pressupõe a adoção de protocolos operacionais padrões, protocolos clínicos assistenciais aceitos pelo Ministério da Saúde, programa de educação continuada dos servidores cedidos, se houver, e colaboradores contratados pela HSBJ, além da adoção de uma solução informatizada de controle administrativo e prontuário eletrônico do paciente, reduzindo ao mínimo necessário a utilização de papel dentro da unidade.

16.1 ESTRATÉGIAS PARA ADOÇÃO DO MODELO PROPOSTO

O modelo de gerenciamento proposto pela HSBJ, qual seja, gestão com foco no resultado com qualidade da prestação do serviço impactará na cultura organizacional a ser implantada na UPA ZONA LESTE. A HSBJ possui estratégias para a implantação do modelo, de modo a manter o nível de stress e resistência dos funcionários e usuários do SUS em níveis baixos e administráveis.

Todas atividades em uma entidade, independentemente de sua natureza ou propósito, consomem recursos e geram produtos e serviços. A maneira de executar as atividades em cada qual, sofre influência direta das crenças e valores implícitos nas regras, atitudes, comportamentos, hábitos e costumes que caracterizam as relações humanas na organização. Desta forma, a cultura

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

organizacional, composta de crenças e valores, impacta os níveis de eficiência e eficácia das atividades executadas, ao determinarem o grau de importância das variáveis inerentes às atividades.

O ambiente de uma Unidade de Saúde público exige das entidades que o administram crescentes níveis de eficácia, o que necessariamente implica em constante mudança organizacional. As entidades, sejam elas públicas ou privadas, não somente mudam para manter espaço em coisas tangíveis como tecnologia ou ambiente de negócios. Atualmente elas mudam porque é esperado que mudem. A mudança é então, valor cultural do ambiente externo.

O modelo de gestão proposto pela HSBJ somente será efetivado se processada a necessária mudança da cultura organizacional atualmente existe nos servidores cedidos e a implantação da cultura organizacional nos colaboradores contratados. É preciso que as crenças e valores culturais vigentes sejam movimentados em conjunto os processos de trabalho, em busca de uma congruência com os valores externos, principalmente aqueles que os usuários do SUS e fornecedores de recursos percebem mais claramente, por fazerem parte do ambiente próximo da unidade.

O modelo gerencial da HSBJ pode ser visto como um conjunto de atividades geridas por especialistas em áreas específicas, com visão parcial do todo. Assim, além da congruência externa, a HSBJ buscará a perfeita interação das crenças e valores das diversas áreas envolvidas. Quando os valores mais significativos de cada área forem compatíveis com os valores das demais áreas, haverá maior grau de congruência interna e consequente aumento de eficiência por diminuição de desperdícios de tempo e energia na execução do processo assistencial de saúde.

Inicialmente, nos primeiros 15 dias de gerenciamento da unidade, será realizado um diagnóstico situacional completo, no qual será levantado os seguintes dados:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Necessidades de adequação na estrutura física
- Necessidade de adequação nos equipamentos
- Necessidade de manutenção e calibração dos equipamentos
- Necessidade de adequação do fluxo de pacientes
- Necessidade de dimensionamento de Recursos Humanos para cada fase de implantação dos serviços na Unidade
- Outras informações pontuais.

Após a elaboração do diagnóstico situacional, a HSBJ traçará as diretrizes para implantação do modelo de gerenciamento proposto.

16.2 PREMISSA DO MODELO DE GESTÃO PROPOSTO

As premissas de todo o modelo de gerenciamento proposto pela HSBJ partem da Missão e Visão da HSBJ, que norteiam o planejamento estratégico para a unidade.

MISSÃO DA HSBJ

- Proporcionar a população serviços e soluções de excelência.

VISÃO DA HSBJ

- Ser referência regional pela liderança e serviços em saúde.

Com base nessas premissas, será executado o Plano de Ação para implantação do modelo proposto pela HSBJ em que serão considerados os seguintes aspectos:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Processo de gestão com clara definição de modelo e forma de implementação do mesmo
- Processo de gestão que permita a identificação da situação objetivada, bem como das melhores alternativas para alcançá-la
- Descrição dos níveis de autoridade, responsabilidade e função
- Processo decisório estabelecido, com modelo de decisão coerente com a lógica dos empreendimentos econômicos
- Estilo, postura e papel dos envolvidos na gestão da Unidade de Saúde claramente identificados
- Meios adequados de comunicação com os diretores da HSBJ objetivamente estabelecidos.

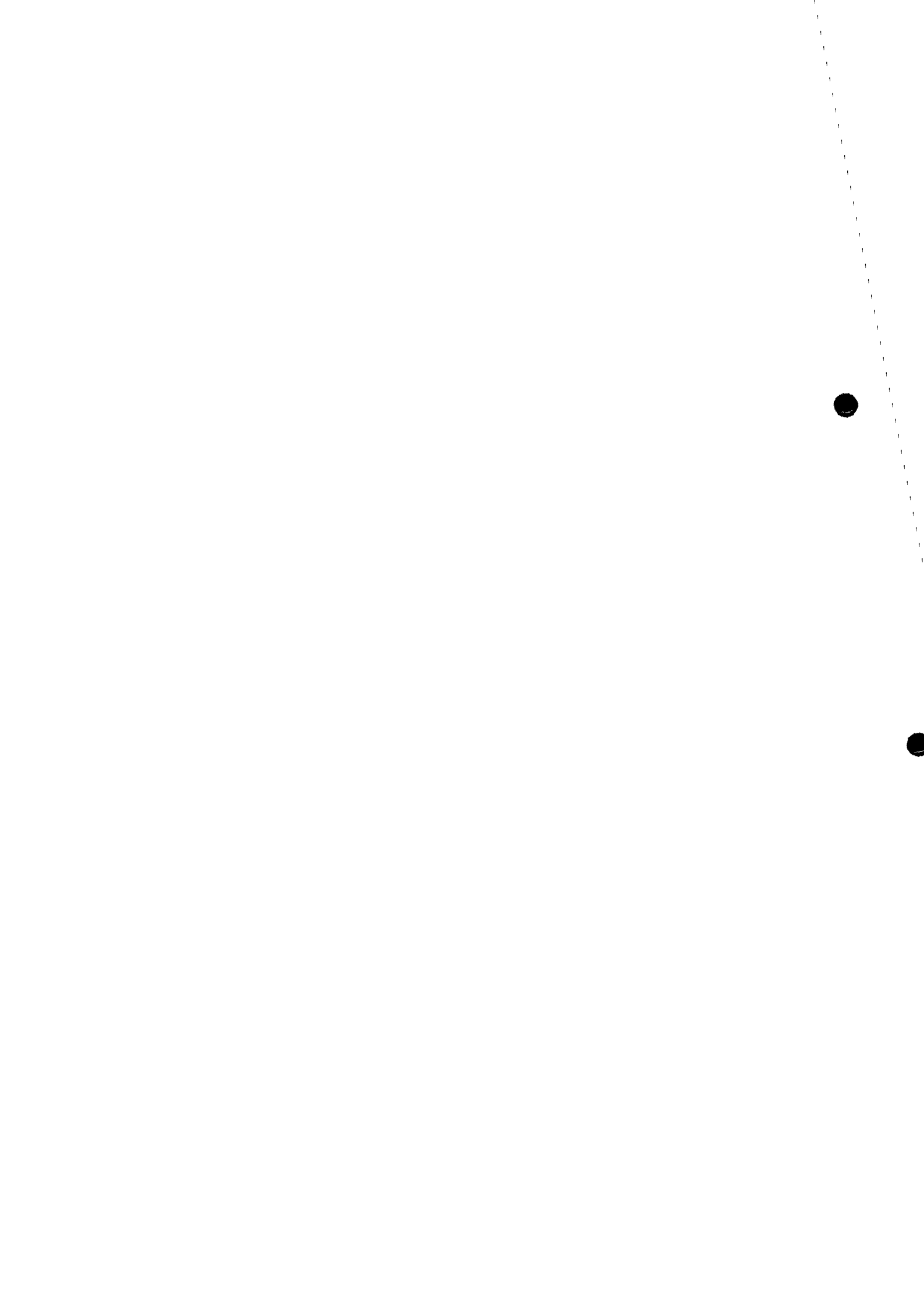
16.3 PLANO DE AÇÃO

Após a elaboração do diagnóstico situacional, a HSBJ realizará as seguintes ações:

- Elaborar cronograma de execução das adequações da estrutura física da Unidade e encaminhar à Secretaria da Saúde para aprovação
- Instituir as normas e rotinas de aquisição, recebimento e guarda de materiais e medicamentos
- Instituir o plano de manutenção dos equipamentos, com a contratação de empresa especializada
- Instituir protocolos operacionais padrão para os processos de trabalho adotados na Unidade

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Aprimorar o acolhimento e o sistema de classificação de risco de usuários e pacientes atendidos na Unidade
- Fortalecer os relacionamentos entre as diversas unidades de saúde que terão a Unidade como referência por meio do Núcleo Interno de Regulação
- Realizar reuniões e eventos para discussão e problematização dos fluxos da regulação de acesso
- Realizar avaliações trimestrais para corrigir e melhorar as ações do Plano de Ação.

Com relação aos Recursos Humanos, esses serão redimensionados de forma a existir um quantitativo de profissionais necessários para o cumprimento das metas com o menor custo para o Erário, sempre observando as normas da Vigilância Sanitária e dos Conselhos de Classe e o cronograma proposto.

O passo seguinte a ser adotado pela HSBJ, no segundo mês de gerenciamento da Unidade, será o início do processo de mudança/implantação da cultura organizacional.

O conceito mais prático de cultura organizacional, de acordo com depoimentos de gestores relatados por Deal e Kennedy2, é o seguinte: "É o jeito que nós fazemos as coisas por aqui". Esta definição, um tanto ou quanto utilitarista, expressa com simplicidade, a cultura organizacional. Determina uma forma prática de entender a cultura a partir da observação de como as coisas são feitas.

Essa mudança é necessária, pois a HSBJ adota as regras da gestão, na definição da Ciência da Administração de Empresas, do sistema privado, com

2 EAL, Terrence E.. KENNEDY, Allen A.Culture: A new look through old lenses. The journal of applied behavioral science, v.19, n. 4, 1993. p. 501

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

regras rígidas de cumprimento de carga horária, apresentação de resultados com fixação de metas de equipe, dotação do sistema de meritocracia para o reconhecimento dos colaboradores e servidores que efetivamente contribuem para o cumprimento das obrigações e metas do contrato de gestão.

Os aspectos que influenciam a cultura organizacional, segundo Crozatti3, são:

- A comunidade influencia a cultura da empresa ao interagir, fornecendo e adquirindo os recursos econômicos necessários à continuidade da mesma.
- O cliente tem expectativas com relação à qualidade dos produtos.
- O tamanho da organização impacta a cultura quanto à delegação de poder e responsabilidades.
- A natureza jurídica do proprietário, se pública ou particular, determina os níveis de corporativismo e a exigência por eficácia.
- Os aspectos de tecnologia, como sistema técnico, representam a materialização de alguns valores a respeito de tempo, qualidade, empregabilidade, dimensionamento das atividades etc.

Transpondo esses aspectos para o ambiente da unidade, a HSBJ enfrentará a situação com as seguintes ações:

- Promover uma ação de comunicação junto a comunidade para que essa seja informada que a mudança do gerenciamento da unidade do Poder Público para uma gestão compartilhada com a HSBJ resultará em melhoria da qualidade do atendimento assistencial com o aumento gradativo da oferta de serviços

3 CROZATTI, Jaime. Modelo de gestão e cultura organizacional: conceitos e interações. Cad. estud., São Paulo , n. 18, p. 01-20,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Reduzir os níveis hierárquicos a no máximo 2 níveis, Direção Geral, Direção Técnica e Direção Administrativa/ Financeira e Gerências, definindo claramente as funções e responsabilidades de cada cargo.

- Identificar os líderes dentro da unidade e iniciar o processo de diálogo para reduzir os níveis de corporativos e introjetar a cultura da produção de resultado com qualidade nas equipes, independente do sistema de contratação do trabalhador.

- Implantar softwares e soluções informatizadas para gerenciamento da unidade, com dotação de prontuário eletrônico do paciente, sistema de registro eletrônico de ponto, monitoramento eletrônico do ambiente com sistema de câmeras.

- Implantar o Sistema de Atendimento ao Usuário – SAU, como ponto avançando da Ouvidoria do SUS na unidade, de forma a ouvir o usuário, apresentando soluções para suas queixas, bem como divulgar as avaliações positivas feitas por esses.

Por fim, com relação aos Recursos Humanos, haverá o investimento na gestão profissional do pessoal, com a contratação de empresa de RH, que realizará, regularmente, pesquisa de clima organizacional, promoção de ações de educação continuada e projetos de redução de conflitos internos da equipe.

17 FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS DE MODERNIZAÇÃO GERENCIAL

Como ferramentas e instrumento de modernização gerencial, a HSBJ poderá utilizar o Ciclo PDCA, a Metodologia de Análise e Solução de Processos - MASP, a Metodologia de Análise e Melhoria de Processos – MAMP, bem como outras ferramentas que entender aplicáveis à unidade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

17.1 O CICLO PDCA

O Ciclo PDCA é uma ferramenta de qualidade que facilita a tomada de decisões visando garantir o alcance das metas necessárias à sobrevivência dos estabelecimentos e, embora simples, representa um avanço sem limites para o planejamento eficaz. A sigla é formada pelas iniciais:

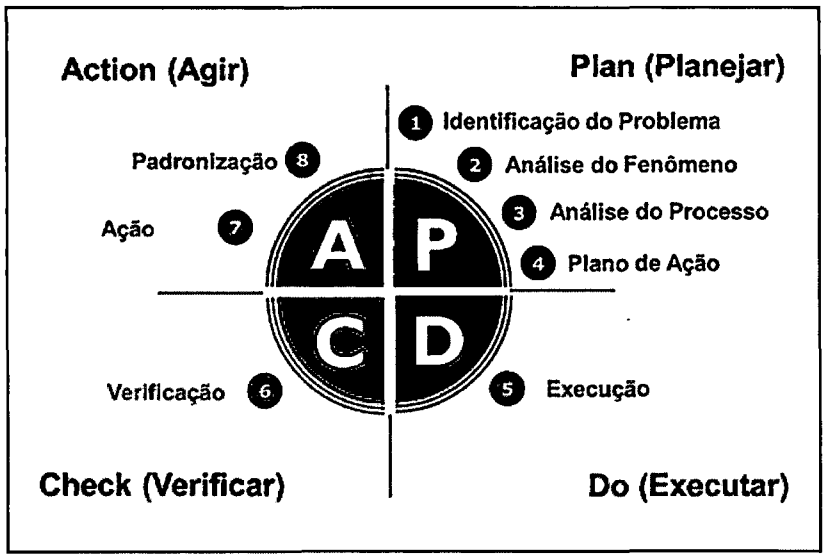
- P, de Plan – Planejar – estabelecer os objetivos e processos necessários para fornecer resultados de acordo com os requisitos e políticas pré-determinados.
- D, de Do – Fazer, executar – implementar as ações necessárias.
- C, de Check – Checar, verificar – monitorar e medir os processos e produtos em relação às políticas, aos objetivos e aos requisitos estabelecidos e relatar os resultados.
- A, de Act – Agir – executar ações para promover continuamente a melhoria dos processos.

Fase	Descrição
Planejar	O planejamento começa pela análise do processo. Várias atividades são realizadas para fazermos uma análise eficaz: - Levantamento de fatos - Levantamento de dados - Elaboração do fluxo do processo - Identificação dos itens de controle - Elaboração de uma análise de causa e efeito - Colocação dos dados sobre os itens de controle - Análise dos dados - Estabelecimento dos objetivos A partir daí, é possível iniciar a elaboração de procedimentos que garantirão a execução dos processos de forma eficiente e eficaz.
Fazer, Executar	Nesta fase, colocam-se em prática o que os procedimentos determinam, mas para atingir sucesso, é preciso que as pessoas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	envolvidas sejam competentes. O treinamento vai habilitá-las a executar as atividades com eficácia. No contexto da melhoria da qualidade do atendimento, esses treinamentos podem acontecer em sessões grupais (na implantação ou reciclagem de um procedimento, por exemplo) ou no próprio posto de trabalho, ou seja, no local onde a atividade ou tarefa acontece.
Checar, verificar	É nesta fase que se verifica se os procedimentos foram claramente entendidos, se estão sendo corretamente executados e se a demonstração foi abstraída. Esta verificação deve ser contínua e pode ser efetuada tanto através de sua observação, quanto através do monitoramento dos índices de qualidade e produtividade. As auditorias internas de qualidade também são uma excelente ferramenta de verificação.
Agir	Se durante a checagem ou verificação for encontrada alguma anormalidade, este será o momento de agir corretivamente, atacando as causas que impediram que o procedimento fosse executado conforme planejado. Assim que elas forem localizadas, as contramedidas deverão ser adotadas, isto é, as ações que vão evitar que o erro ocorra novamente. Em alguns casos, essas medidas podem virar normas, novos procedimentos, padrões, etc.



17.2 MÉTODO DE ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - MAPS

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este método consiste em uma sequência de etapas que levam a um planejamento participativo para a melhoria da qualidade de um produto ou serviço de um determinado processo em uma organização. No contexto da Qualidade Total, esse método é conhecido pelo termo em inglês QC STORY (de Quality Control Story), traduzido para o português como MASP - Método de Análise e Solução de Problemas.

O MASP, um método de solução de problemas, faz o uso de cinco das Sete Ferramentas da Qualidade: Folha de Verificação, Estratificação, Gráfico Seqüencial, Diagrama de Pareto e Diagrama de Causa-e-Efeito, e de uma das Sete Novas Ferramentas da Qualidade: Diagrama de Árvore, encadeadas em uma seqüência tal que permite direcionar logicamente o estudo de problemas, desde a busca de informações complementares para a identificação de sua(s) causa(s) fundamental(is) até sua eliminação pela padronização da solução adequada.

As Etapas do MASP:

1. Identificação do Problema – momento do registro/formalização do problema detectado.

2. Definição Precisa do Problema – investigar as características específicas do problema registrado.

3. Análise do Problema – identificação de suas possíveis causas, e seleção da(s) causa(s) mais provável(is) causa(s) do problema.

4. Definição de um Plano de Ação – propor ações de bloqueio sobre as causas fundamentais do problema.

5. Ação – implementação do Plano de Ação.

6. Verificação – confirmação das ações foi efetiva.

7. Padronização – formalização dos procedimentos propostos, já

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

confirmados quanto à sua adequação.

8. Conclusão – avaliação geral do processo de solução de problema, objetivando a melhoria contínua do método.

17.3 MÉTODO DE ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS – MAMP

A Metodologia para Análise e Melhoria de Processos - MAMP desenvolvida pelo Instituto Brasileiro de Qualidade Nuclear - IBQN estabelece os seguintes princípios:

- Satisfação total do cliente.
- Gerência participativa.
- Desenvolvimento humano.
- Constância de propósito.
- Melhoria contínua.
- Gerência de processos.
- Delegação do poder.
- Gerência de informação e comunicação.
- Garantia da qualidade e busca da excelência.

A utilização da MAMP possibilita o desenvolvimento institucional e alcance dos seguintes objetivos:

- Clareza e definição dos objetivos da organização, a fim de promover o compartilhamento destes com todos os colaboradores.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Pleno conhecimento da organização de suas atribuições favorecendo motivação a fim de cumpri-las.
- Processos avaliados e constantemente melhorados.
- Colaboradores motivados e capacitados para executar atividades e reconhecimento e respeito a sua dignidade e saúde.
- Participação e comprometimento dos funcionários com a qualidade racional, inovação, mudança e superação de desafios.
- Circulação rápida e correta das informações entre os funcionários.
- Satisfação dos clientes e usuários com atuação em seus serviços e/ou produtos.

A metodologia considera como fundamental o Princípio da Gerência de Processos, onde o referencial é o Ciclo PDCA. E a partir deste ciclo de gestão é necessário definir uma meta e métodos que possibilite a realização da referida meta. Importante é treinar e educar as pessoas que vão atuar no processo para que executem corretamente suas tarefas para que devam estabelecer mecanismos de controle que permitam a verificação dos resultados e a tomada de medidas necessárias para corrigir eventuais desvios constatados.

17.4 OUTRAS FERRAMENTAS

A HSBJ poderá utilizar, ainda, outras ferramentas que entender cabíveis para a realidade da Unidade de Saúde, tais como:

- Balanced Scorecard – BSC
- A análise SWOT – Strenghts (forças), Weaknesses (fraquezas), Opportunities (oportunidades) e Threats (ameaças)
- Auditorias internas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

18 LIMITES E RESPONSABILIDADES QUE A HSBJ ESTÁ DISPOSTA A ASSUMIR

A HSBJ, ao assumir o gerenciamento da UPA ZONA LESTE, tem ciência de que deverá cumprir todas as obrigações contratuais, bem como assumir a responsabilidade civil por atos causados por seus empregados, colaboradores e diretores no âmbito da unidade.

Com relação aos servidores cedidos, se houver, a responsabilidade primária pelos atos desses é da Administração e, eventualmente, poderá a HSBJ responder solidariamente, dentro dos limites contratuais.

No tocante à responsabilidade sanitária, a HSBJ, na qualidade de gerente da Unidade de Saúde, assim entendido conforme conceito da Norma Operacional Básica nº 01/96, a NOB/96, é responsável pelo atendimento dos usuários do SUS que utilizarem seus serviços, bem como do paciente internado, dentro do nível de complexidade da unidade, qual seja, baixa e média complexidade.

Nesse nível de complexidade e dentro do processo de internação, a HSBJ é responsável por:

- Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer ao longo do processo assistencial, tanto na fase de tratamento, quanto na fase de recuperação.
- Tratamentos concomitantes, diferentes daqueles classificados como principal que motivaram a internação do usuário, que podem ser necessários, adicionalmente, devido às condições especiais do usuário e/ou outras causas.
- Tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

internação.

- Serviços de Apoio Diagnóstico Terapêutico que sejam requeridos durante o processo de internação e atendimento.
- Procedimentos e cuidados multiprofissionais, necessários durante o processo de internação.
- Alimentação, incluída a assistência nutricional e alimentação parenteral e enteral, para pacientes ressalvadas eventuais exceções que serão avaliadas pela equipe técnica da UPA.
- Assistência por equipe médica especializada, equipe multiprofissional e pessoal auxiliar, incluindo médico diarista para cobertura horizontal no período diurno na área de internação (médico hospitalista).
- Oferecer campo de estágio curricular obrigatório aos alunos matriculados nos cursos técnicos de graduação, pós-graduação e residência médica.
- O material descartável necessário para os cuidados multiprofissionais e tratamentos.
- Diárias de hospitalização em quarto compartilhado ou individual, quando necessário, devido às condições especiais do usuário e/ou quarto de isolamento, as normas que dão direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação que regulamenta o SUS - Sistema Único de Saúde.
- Acompanhante para os usuários idosos, crianças e gestantes, Lei nº 10.741 de 01/10/2003.
- Sangue e hemoderivados.
- Fornecimento de roupas hospitalares.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Transporte por Ambulância de suporte básico e avançado, contendo equipe médica, enfermagem e motorista.

- Procedimentos especiais que se fizerem necessários ao adequado atendimento e tratamento do usuário, de acordo com a capacidade instalada, respeitando a complexidade da Unidade.

No Âmbito Ambulatorial, a HSBJ é Responsável por:

- Clínica Médica adulto

- Urgência e emergência de Odontologia

- Procedimentos médicos no atendimento de urgência de acordo com as características da UPA.

A HSBJ ainda é responsável pela realização direta, ou por empresa terceirizada, de exames de imagiologia que serão ofertados a pacientes internos e referenciados conforme pactuação entre os parceiros:

- RX adulto, pediátrico e odontológico

- Eletrocardiograma

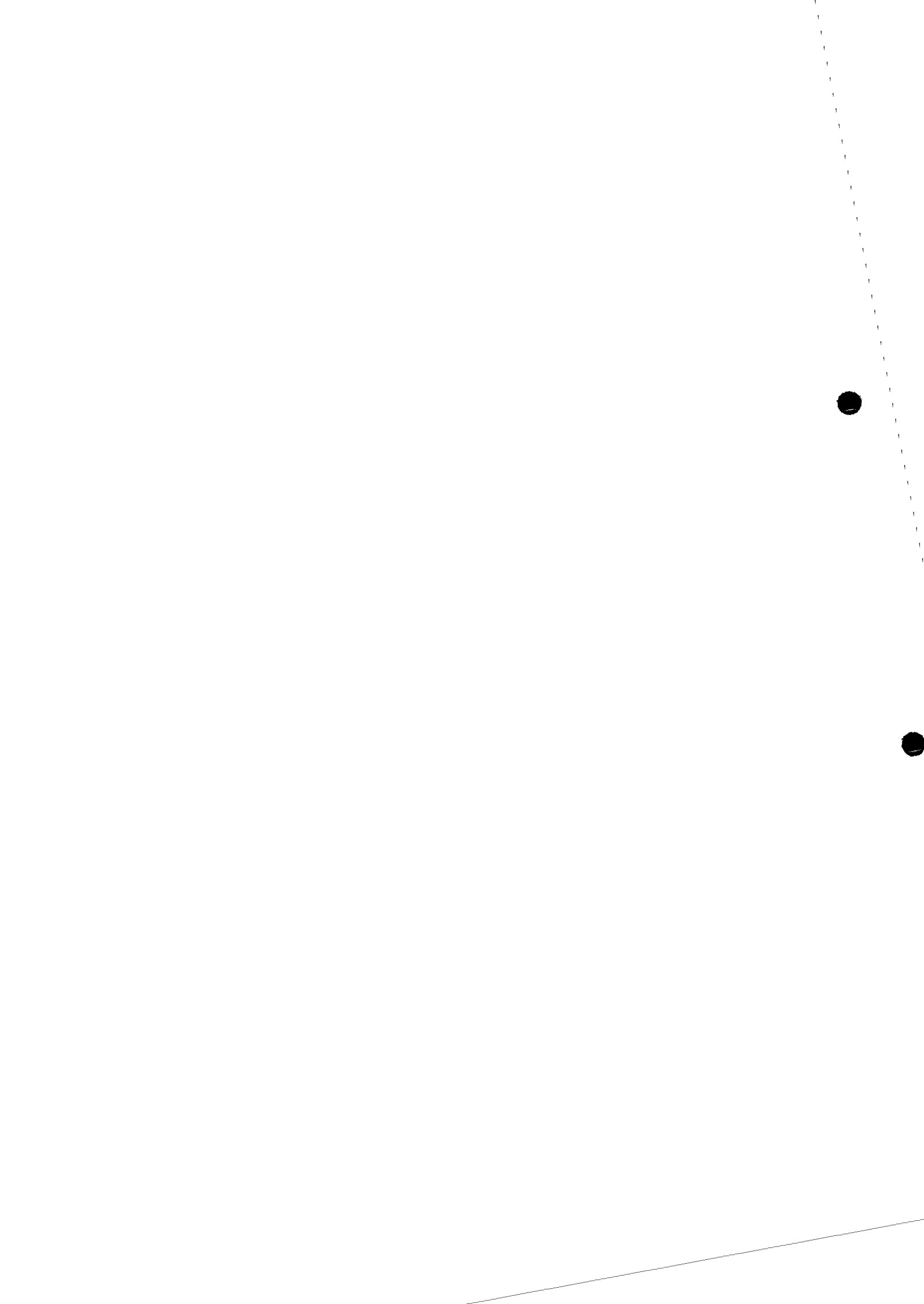
- Laboratório com coleta de exames para diagnostico e conduta de emergência.

No serviço de urgência e emergência, a HSBJ assume a responsabilidade de manter equipe médica, odontológica e de enfermagem qualificada e em quantitativo necessário para atender à demanda referenciada dentro dos limites e volumes pactuados entre os parceiros.

Ainda é de responsabilidade de a HSBJ executar diretamente, ou por meio de empresa terceirizada, os serviços de lavanderia, nutrição e dietética, coleta de resíduos de saúde, segurança patrimonial e monitoramento eletrônico,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



faturamento e auditoria interna e Central de Material Esterilizado – CME.

Os serviços administrativos da unidade serão executados pela HSBJ por meio de colaboradores contratados diretamente, ou por meio de empresa de outsourcing, podendo também ser utilizado a contratação por meio de pessoa jurídica interposta, sendo todos os cargos de direção e assessoramento até o terceiro nível de indicação e contratação exclusiva da HSBJ, em razão de sua política de gestão de unidades de saúde, em que existe equipe própria especializada na fase de transição e implantação do modelo.

19 MODELO DE RELACIONAMENTO ENTRE A HSBJ, O GESTOR MUNICIPAL E A SECRETARIA DA SAÚDE.

A HSBJ é uma associação civil, sem fins lucrativo, qualificado como Organização Social por diversos entes, representada pela Assembleia Geral, que é assistido diretamente pelo Conselho de Administração da HSBJ e Diretores com funções claramente segregadas.

A participação da comunidade na HSBJ se dá por meio do Conselho de Administração, que possui representantes da HSBJ, da Sociedade Civil Organizada e da Administração Pública.

A Secretaria Estadual de Saúde é um órgão da administração direta do Estado de São Paulo e é a autoridade sanitária no território Estadual, observado o Termo de Compromisso de Gestão Estadual homologado pelo Ministério da Saúde e nas diversas portarias do Ministério da Saúde e Resoluções da Comissão Intergestores Bipartite – CIB/SP e Comissão Intergestores Regional – CIR.

Sendo a HSBJ uma Organização Social, o instrumento de relação com a Administração e o Secretário de Saúde é o contrato de gestão, que fixam as obrigações de cada um dos parceiros, pois a relação jurídica que a HSBJ manterá com a Administração possui caráter de colaboração, nos termos da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

legislação estadual.

Segundo o Ministro Gilmar Mendes, as Organizações Sociais, portanto, traduzem um modelo de parceria entre o Estado e a sociedade para a consecução de interesses públicos comuns, com ampla participação da comunidade. De produtor direto de bens e serviços públicos o Estado passa a constituir o fomentador das atividades publicizadas, exercendo, ainda, um controle estratégico de resultados dessas atividades. O contrato de gestão constitui o instrumento de fixação e controle de metas de desempenho que assegurem a qualidade e a efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Além das obrigações típicas de um contrato, existe ainda a questão da transparência das ações da HSBJ, que deve prestar contas da aplicação do dos recursos públicos e dos resultados alcançados à sociedade civil organizada, ao cidadão e a seus representantes.

Desta forma, o relacionamento da HSBJ com o Gestor Municipal e a Secretaria de Saúde se dará em 3 níveis, a saber:

1- No nível Administrativo Político as relações são estritamente regidas pelo contrato de gestão, instrumento formal que fixa as metas, a forma de repasse de recursos financeiros, meio de monitoramento e avaliação, etc. Nesse nível as comunicações se darão entre o Secretário de Saúde e a Assembleia Geral da HSBJ.

2- No nível Sanitário Técnico as relações são regidas pelas normas sanitárias do SUS, neste ponto estão englobadas as normas da regulação assistencial de acesso, da Vigilância Sanitária, dos sistemas de faturamento do SUS, etc. Nesse nível as comunicações se darão tanto pelo Secretário de Saúde e técnicos da Secretaria da Saúde com o Diretor Geral da Unidade de Saúde com o Diretor Técnico e o responsável pelo Núcleo Interno de Regulação.

3- No nível Participação e Controle Social as relações são regidas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



pelas normas de Accountability em que a HSBJ fará a prestação de contas de suas ações tanto ao Conselho de Administração quanto ao Conselho Estadual de Saúde, bem como a Câmara Municipal. Neste nível as comunicações se darão entre o Secretário de Saúde e o Presidente da' HSBJ, cada qual como aglutinador das demandas, ou seja, o Conselho Estadual de Saúde e a Câmara Municipal encaminharão suas demandas ao Secretário de Saúde que as repassará ao Presidente da HSBJ, e que fará a devolutiva ao Secretário.

Em consonância com o Gestor Municipal, a UPA ZONA LESTE oferecerá suporte para a disponibilização, no território, dos serviços da Atenção Ambulatorial, Hospitalar e de Urgência/Emergência, integrados às Linhas de Cuidado de forma contratual, com regulação efetivada por meio de Complexo Regulador.

O modelo de relacionamento da UPA com os gestores de saúde no nível municipal será, também, baseado em diversos relatórios de controles qualitativos e quantitativos das atividades assistenciais da unidade, relatórios estatísticos etc. Além disso, a equipe gestora da UPA apresentará, sempre que pertinente, sugestões de melhoria da unidade no aspecto de infraestrutura predial, informática, equipamentos médicos hospitalares, móveis etc. aos usuários do SUS, promover economias nos custos ou propiciar evolução A equipe de gestores da unidade estará sempre aberta a ouvir e pôr em prática as sugestões dos gestores municipal e estadual visando melhorar o atendimento técnica assistencial.

As demandas do Conselho de Administração serão dirigidas a Assembleia Geral da HSBJ que as repassará ao Secretário de Saúde, a quem compete fazer as devolutivas.

20 DESCRIÇÃO DO MODELO DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

Regulação de Acesso

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A regulação no setor saúde deve estabelecer padrões de qualidade e segurança para garantir as condições mínimas na prestação de serviços, mas sobretudo uma concepção econômica centrada na organização do sistema de saúde, no mercado e nos recursos necessários para a prestação de serviços. A garantia do acesso, da qualidade da assistência e da organização da atenção à saúde demonstram que a proteção do Estado é necessária. Considerando também que a prestação dos cuidados de saúde tem especificidades próprias, é necessário que os governos atuem em nome dos seus cidadãos para garantir as condições da adequada prestação de serviços no setor saúde. E isso requer que os governos assumam seu papel regulador.

A regulação do Sistema de Saúde só recentemente ganhou a relevância que o tema requer no âmbito do SUS, em parte, pelas dificuldades inerentes à compreensão dos conceitos que a fundamentam, pelas concepções e práticas para o pleno exercício dessa macro função de gestão, e em parte, também, pelas inúmeras demandas e vazios assistenciais que ocupam a agenda dos gestores.

De modo geral, os sistemas de saúde buscam como objetivos a serem alcançados, a garantia do acesso universal, a prestação do cuidado efetivo, o eficiente uso dos recursos disponíveis, a qualidade na prestação dos serviços e a capacidade de resposta rápida às necessidades de saúde da população. Embora exista certa convergência nos objetivos, os sistemas de saúde têm se organizado de formas distintas para alcançá-los.

A função reguladora do Estado é fundamental para garantir a qualidade, bem como, em maior ou menor grau a equidade na distribuição e na alocação de bens e serviços de forma a garantir a oferta de ações e serviços de acordo com as necessidades da população. Quanto melhores e mais apropriados forem os mecanismos de regulação melhores serão os resultados em termos de qualidade, equidade e acesso.

O Ministério da Saúde, por meio da Portaria GM/MS nº 1.599/2008,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

instituiu a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde a qual possui três dimensões:

- Regulação de Sistemas de Saúde: têm como objeto os sistemas municipais, estaduais e nacional de saúde, e como sujeitos seus respectivos gestores públicos, definindo a partir dos princípios e diretrizes do SUS, macro diretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde e executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância desses sistemas.

- Regulação da Atenção à Saúde: exercida pelas Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde, tem como objetivo garantir a adequada prestação de serviços à população e seu objeto é a produção das ações diretas e finais de atenção à saúde, estando, portanto, dirigida aos prestadores públicos e privados, e como sujeitos seus respectivos gestores públicos, definindo estratégias e macro diretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde, também denominada de Regulação Assistencial e controle da oferta de serviços executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS.

- Regulação do Acesso à Assistência: também denominada regulação do acesso ou regulação assistencial, tem como objetos a organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS, e como sujeitos seus respectivos gestores públicos, sendo operacionalizada através dos complexos reguladores. Esta dimensão abrange a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos de classificação de risco e demais critérios de priorização.

- A Regulação de Acesso, no âmbito do Município de Sorocaba, deverá ser exercida pelo CROSS a partir da Central de Regulação Municipal de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

leitos, conforme Protocolo Municipal.. A Central de Regulação fará a seleção, indicação, regulação e transferência do paciente até os leitos da Instituição Prestadora. Caso estes leitos não estejam disponíveis ou não tenham o perfil assistencial contratualizado/conveniado, estes pacientes deverão ser transferidos a outros hospitais da rede pública ou complementar, a serem determinados pela Central de Regulação de leitos.

As funções do Complexo Regulador Estadual são assim esboçadas:

- Fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde
- Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos
- Efetivar o controle dos limites físicos e financeiros
- Estabelecer e executar critérios de classificação de risco
- Executar a regulação médica do processo assistencial.

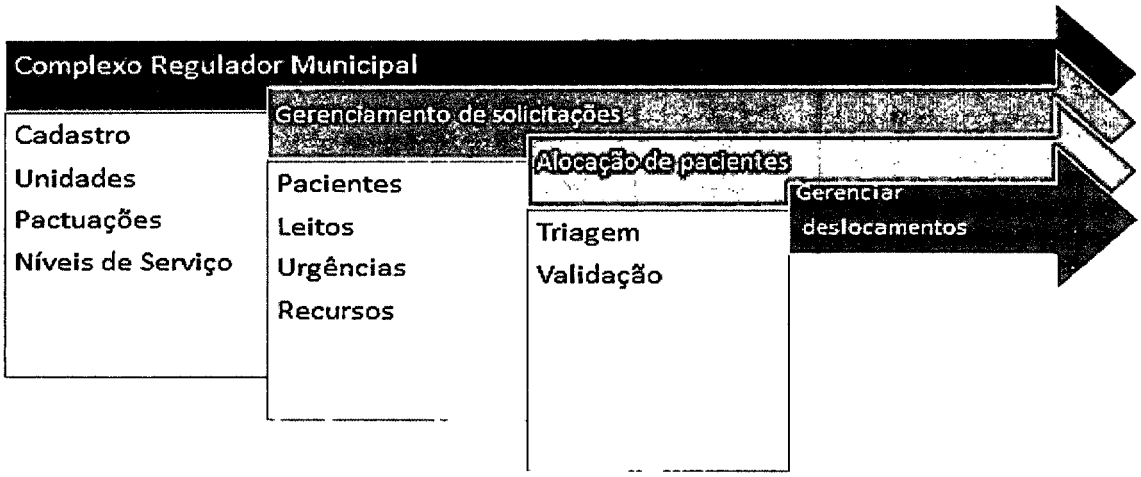
A Unidade é inserida no fluxo de regulação quando a Central de Regulação "entra em contato com as unidades prestadoras para "discutir o caso", por meio do Núcleo Interno de Regulação.

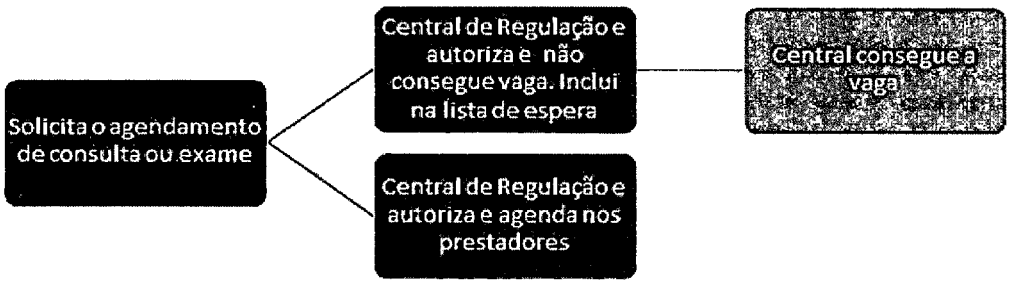
Neste momento é verificado se existe a vaga na unidade e se o paciente está dentro do perfil exigido, especialmente quanto à complexidade do caso médico. Em havendo a vaga, o paciente deverá ser aceito e encaminhado para unidade. Não havendo a vaga ou se o paciente estiver fora do perfil, esse não será admitido.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O fluxo de regulação de leitos é representando pelo seguinte fluxograma:





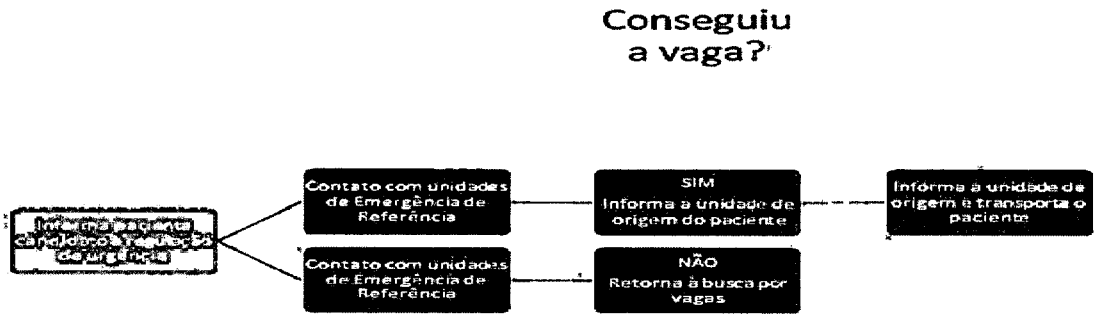
O fluxo de regulação ambulatorial é representado pela seguinte figura:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Unidade, na qualidade de prestador de serviço, e em havendo vaga de consulta ou exame, agenda o paciente e o atende, na data e hora agendada.

O fluxo de regulação de urgência é abaixo representado:



A Unidade deverá receber o paciente se houver a vaga e esse estiver no perfil. Para promover a interface entre a unidade e a Central de Regulação será instituído o Núcleo Interno de Regulação.

20.1 NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR

O Núcleo Interno de Regulação - NIR é de caráter permanente e atua como um núcleo de formação multiprofissional e multissetorial. Tem por finalidade trabalhar o gerenciamento de leitos no nível hospitalar de forma centralizada e servir de interface entre a Unidade e a Central de Regulação, além de permitir a organização do fluxo interno, visando otimizar a utilização do leito hospitalar.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O NIR também é responsável pela coordenação da agenda do ambulatório e do SADT, competindo ao NIR:

- Fortalecer o processo de regulação assistencial atuando como interface entre Central de Regulação e NIR.
- Qualificar a informação gerencial intra-hospitalar e fornecer diariamente a situação dos leitos hospitalares sob regulação para a Central de Regulação, contribuindo para a redução do tempo de espera para a internação.
- Participar da construção dos protocolos assistenciais para fins da regulação de leitos e do ambulatório.
- Atuar em consonância com os serviços ofertados pela Unidade de Saúde por meio do instrumento formal de contratualização.
- Elaborar relatórios mensais contendo os indicadores gerenciais de movimentação de leitos e correlatos, para que estes sejam discutidos em instância colegiada da instituição.
- Divulgar as deliberações à Comunidade Hospitalar por meio de boletins eletrônicos ou impressos.
- Coordenar a agenda do ambulatório e do SADT.



Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A Gestão Municipal e a Regulação das Referências Intermunicipais

Criar mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços ambulatoriais, enquanto não estiver disponível o Cartão Nacional de Saúde, para permitir o acompanhamento da PPI, e das referências intermunicipais.

- Monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso, por meio de relatórios trimestrais com informações mensais a ser apresentado pela Secretaria da Saúde, acompanhando os fluxos das referências intermunicipais.

- Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a PPI.

- Intermediar o processo regulatório quando os fluxos pactuados no nível regional ou microrregional não forem suficientes para garantir o acesso do usuário aos serviços necessários, articulando com as centrais de regulação regionais ou micro regionais, intervindo para que haja disponibilização de vagas para o usuário no local mais próximo de sua residência.

- Intervir quando não houver pactuação prévia na PPI entre os municípios, em demandas específicas, verificando em qual central municipal existe vaga disponível referenciando para aquela central a demanda.

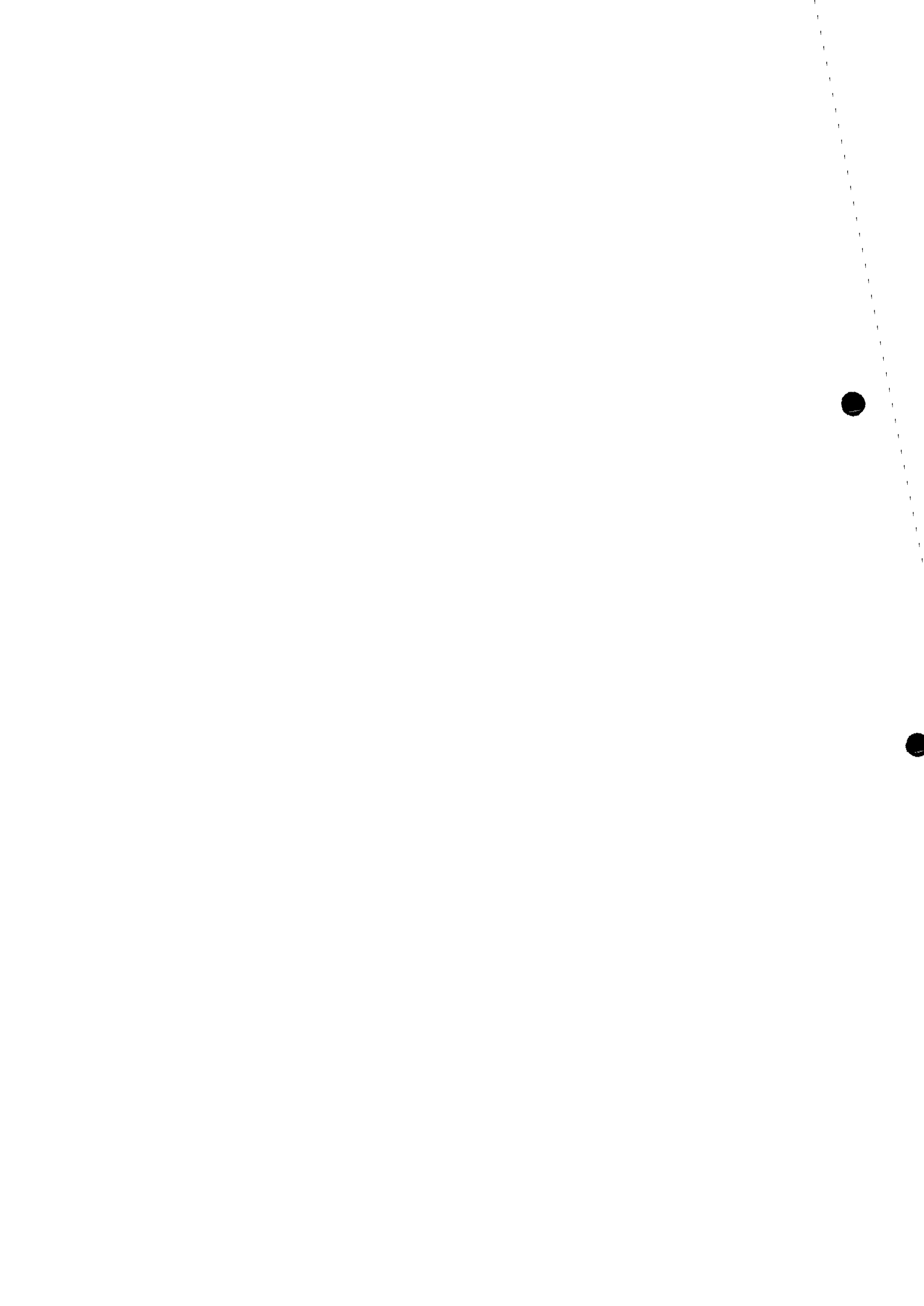
- Prestar apoio técnico aos municípios na elaboração dos seus planos municipais de controle, regulação e avaliação.

- Intermediar acordos entre municípios em relação às condições estabelecidas para o referencialmente de usuários.

É responsabilidade da HSBJ prestar contas mensalmente à Secretaria da Saúde de todas as atividades desenvolvidas, por meio de reunião previamente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



agendada. A prestação mensal de contas contém todos os elementos para a correta apreciação das atividades gerais no período, envolvendo aspectos administrativos, sociais e econômico-financeiros.

Para tal atividade utiliza-se como instrumento de informação o relatório gerencial e também o plano estatístico. Neles estão inseridas as seguintes informações: número de leitos por especialidade, número de pacientes/dia, números de exames realizados no período, número de consultas ambulatoriais e de emergência, quantitativo de Recursos Humanos da instituição e despesas operacionais.

A comunicação tem que ser estabelecida como uma via de mão dupla, de realimentação.

A HSBJ sentiu a necessidade de explicitar que estabelecer as referências e comunicação com as outras unidades de saúde, ou seja, com os outros pontos de atenção é um processo da Gestão Municipal. Podemos estabelecer os relacionamentos, pois elaborar formulários cartoriais não vai agregar valores ao sistema. Para as referências é preciso o sistema fluir.

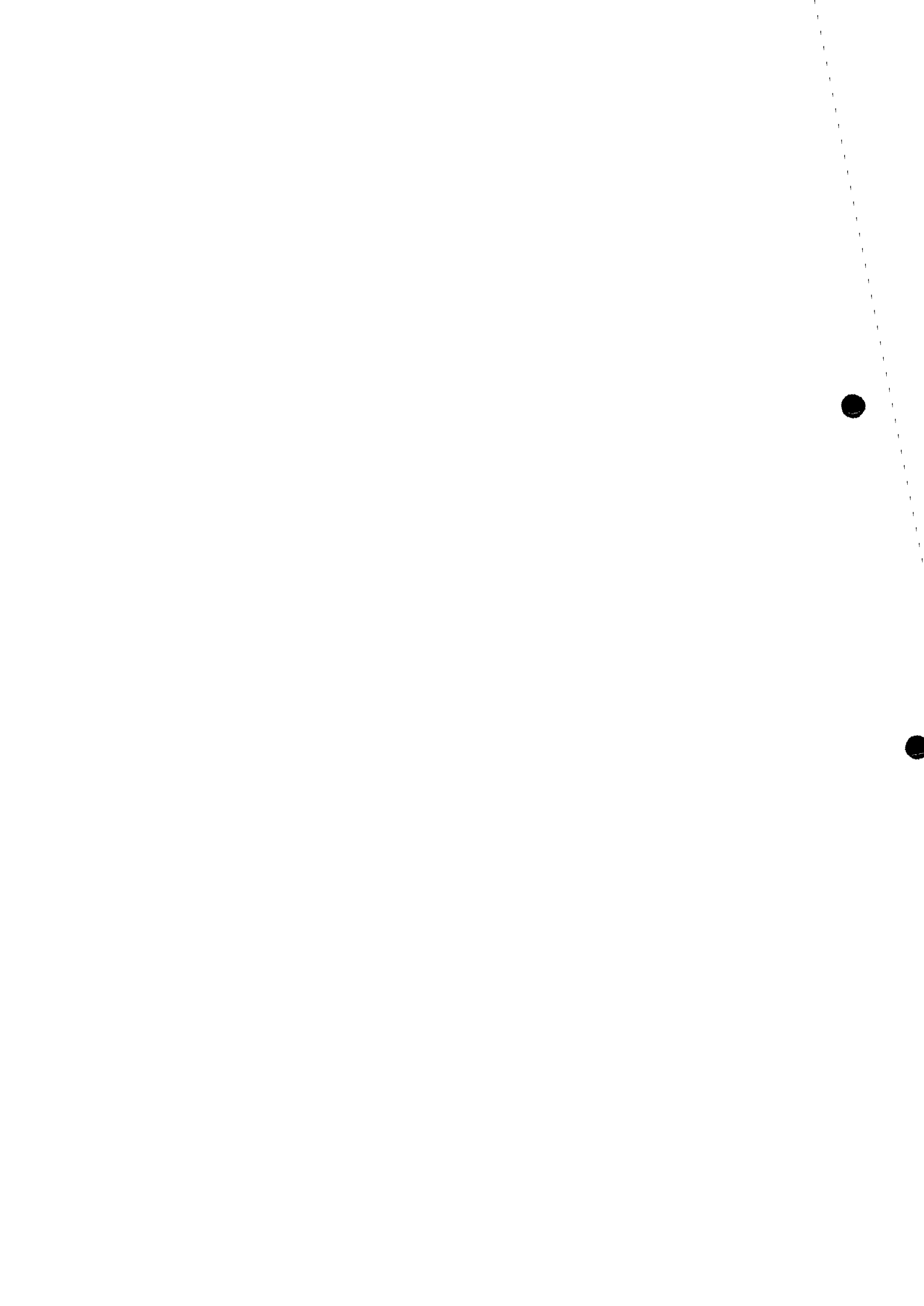
Para exemplificar:

O Ambulatório da UPA faz a contra referência de um egresso hospitalar, que inclusive é hipertenso e portador de diabetes. Como recolocar o usuário que deveria voltar para a Atenção Primária. Neste sentido são necessários os pactos e a inserção nas redes. A Unidade de Saúde não pode também funcionar sem instâncias colegiadas e a educação permanente tem que ser baseada nestas prioridades.

Passos Estratégicos:

1. Realizar no primeiro mês de parceria o Planejamento Estratégico

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



para o início da parceria e para apresentar o modelo gerencial à unidade com apresentação, validação e incorporação destes fóruns, aos funcionários da UPA, as corporações profissionais que fazem articulação com a unidade, o controle social e prioritariamente com a Secretaria de Saúde.

2. Incluir no planejamento da UPA as propostas de fortalecimento das ações de promoção e vigilância da saúde, de acordo com o perfil e a distribuição das necessidades de saúde da população já no Planejamento Estratégico que será realizado.

3. Criar e implementar em dois meses, a Diretoria Colegiada e o Conselho Gestor com participação destes vários fóruns de pactuação e controle social.

4. Reorientar estrutura diretiva da UPA com a criação da Diretoria Colegiada e a criação dos Colegiados Técnicos.

5. Articular a participação do instituto, nos fóruns de pactuação e de controle social, para apresentar o relatório do desenvolvimento do projeto e para também receber o feedback, a realimentação da informação e a opinião destes fóruns objetivando ao instituto trabalhar Ações Corretivas a partir destes retornos. Estas participações serão pactuadas no Conselho Gestor.

6. Garantir a atenção da unidade nas linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção com a Gestão Municipal. Definir uma Linha de Cuidado prioritária com a Gestão Estadual. Este ponto precisa estar baseado na construção de Diretrizes Clínicas e Linhas Guias e aportada na Educação Permanente. O processo deve ser iniciado em dois meses e deve levar de 10 a 12 meses para poder ser validado.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

20.2 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA COM A ATENÇÃO PRIMÁRIA E OUTROS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

Este item demonstrará os mecanismos que serão implantados para contemplar a Relação da Proposta do Modelo Gerencial com as diretrizes da Secretaria de Saúde.

A Educação Permanente como ferramenta estratégica.

O Estabelecimento da contra referência com a Atenção Primária e com outros estabelecimentos assistenciais de saúde.

O Sistema de Atenção à Saúde tem sido organizado de forma fragmentada gerando uma crise da saúde no Brasil e no mundo. A superação dessa crise envolve mudanças profundas nos sistemas de atenção à saúde para que eles superem a fragmentação e instituam as Redes de Atenção à Saúde – RAS, sistemas integrados com capacidade de responder às necessidades da população nas suas demandas por atenção às condições agudas e às condições crônicas, com eficiência, efetividade, qualidade e equidade.

A "dimensão sistêmica" da gestão do cuidado refere-se a existência de serviços de saúde com diferentes papeis e incorporação tecnológica que produzem certo grau de comunicação entre eles para garantir a integralidade na assistência. Essa dimensão é mediada por regras e normas, representadas por protocolos, sistemas de referência e contrarreferência e centrais de regulação. Essa rede de cuidados deve ser objeto de gestão para garantir o acesso dos usuários as tecnologias em Saúde necessárias. Essa dimensão pode ser discutida a luz do conceito de Redes de Atenção a Saúde (RAS).

A implantação das Redes de Atenção à Saúde- RAS, provocaram profunda mudança no Sistema Único de Saúde. Para que estas Redes funcionem de forma eficiente e humanizada é necessário distribuir os usuários

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

classificados por condições de risco e de forma equilibrada por todos os pontos de atenção, incluindo os hospitais.

As três dimensões são interdependentes: o cuidado produzido na dimensão profissional influencia e é influenciado pela dimensão organizacional. As decisões tomadas no encontro trabalhador paciente, como o projeto terapêutico, relacionam-se com a forma pela qual os trabalhadores se organizam em equipe para seguir o que foi definido. Da mesma forma, os protocolos assistenciais que pretendem normatizar o fluxo de pacientes (dimensão sistêmica) ora influenciam, ora são ignorados ou adaptados pelas equipes (dimensão profissional).

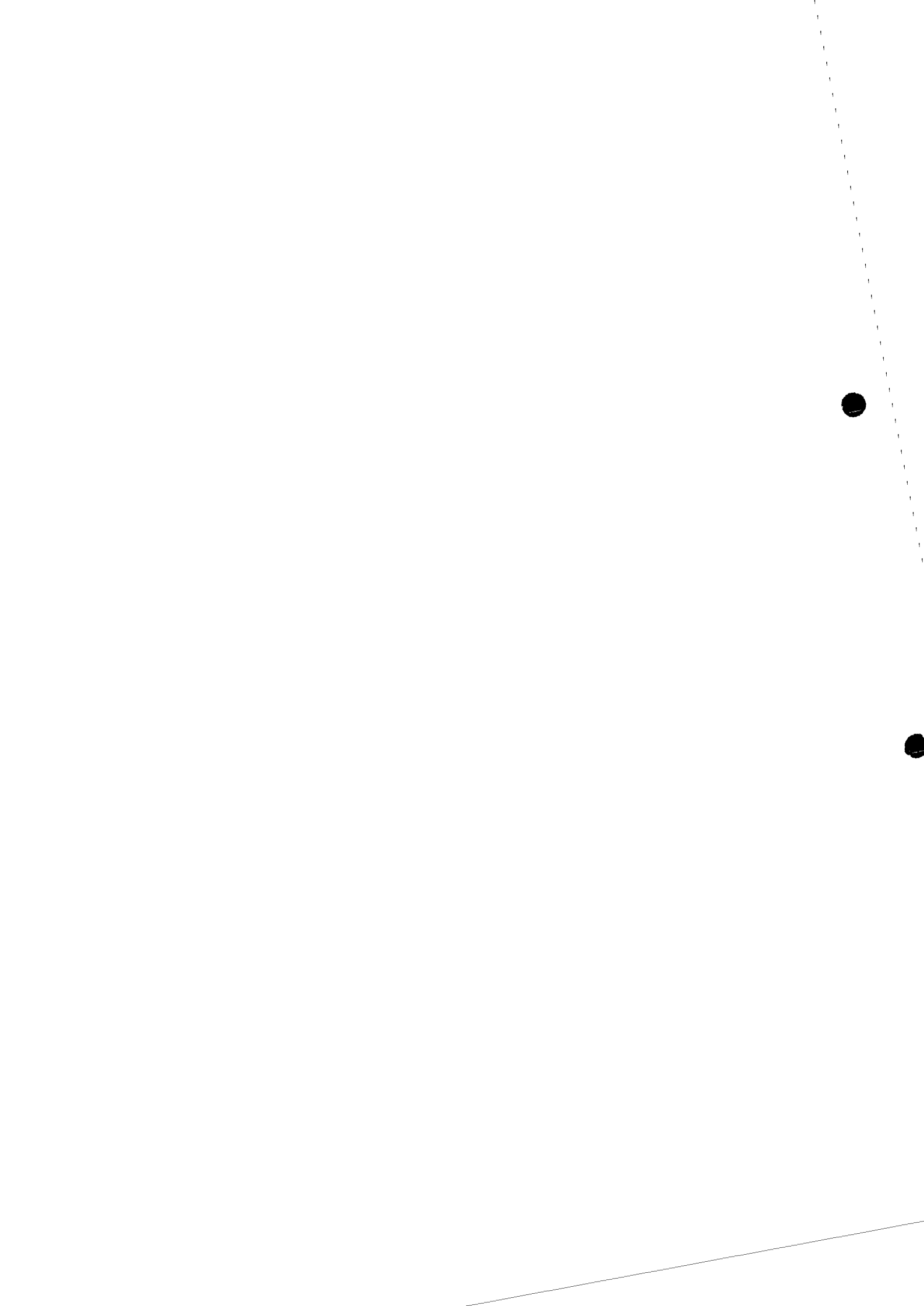
Uma das sobrecargas, talvez a maior do processo gerencial do hospital contemporâneo é conseguir coordenar, adequadamente, este conjunto diversificado, especializado, fragmentado de atos de cuidadores individuais, e que resulte em uma adequada coordenação e integração do cuidado.

A Unidade de Saúde estará integrada com as Unidades de referência e contra referência conforme pactuação.

Os pacientes que necessitem de avaliações especializadas, recursos diagnósticos e terapêuticos não disponíveis na unidade, devem ser, após acolhimento com classificação de risco e atendimento médico com estabilização do quadro clínico, registrados, via sistema de informações na Central de Regulação de Leitos para transferência. Deverá ser emitido solicitação/relatório médico, buscando a transferência com garantia de recursos e de recebimento do paciente pela unidade de destino. Deve haver retaguarda hospitalar previamente pactuada com fluxos e mecanismos de transferência claros para os pacientes da unidade na Instituição com a qual a mesma está vinculada no gerenciamento complementar.

Os pacientes psiquiátricos deverão ser devidamente referenciados, apos estabilização clínica, pelo médico clínico responsável pelo atendimento inicial via

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



CROSS, a partir da Central de Regulação Municipal de Leitos , conforme Protocolo Municipal.

Transporte Inter- Hospitalar

O transporte de paciente seguirá a Resolução CFM nº 1672/2003, que trata exatamente sobre o transporte inter-hospitalar sob o ponto de vista da assistência ao paciente, que diz:

Art. 1º – Que o sistema de transporte inter-hospitalar de pacientes deverá ser efetuado conforme o abaixo estabelecido:

I – A Unidade de Saúde previamente estabelecida como referência não pode negar atendimento aos casos que se enquadrem em sua capacidade de resolução.

II – Pacientes com risco de vida não podem ser removidos sem a prévia realização de diagnóstico médico, com obrigatória avaliação e atendimento básico respiratório e hemodinâmico, além da realização de outras medidas urgentes e específicas para cada caso.

III – Pacientes graves ou de risco devem ser removidos acompanhados de equipe composta por tripulação mínima de um médico, um profissional de enfermagem e motorista, em ambulância de suporte avançado. Nas situações em que seja tecnicamente impossível o cumprimento desta norma, deve ser avaliado o risco potencial do transporte em relação à permanência do paciente no local de origem.

IV – Antes de decidir a remoção do paciente, faz-se necessário realizar contato com o médico receptor ou diretor técnico da Unidade de Saúde de destino, e ter a concordância do(s) mesmo(s).

V – Todas as ocorrências inerentes à transferência devem ser

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

registradas no prontuário de origem.

VI – Todo paciente removido deve ser acompanhado por relatório completo, legível e assinado (com número do CRM), que passará a integrar o prontuário no destino. Quando do recebimento, o relatório deve ser também assinado pelo médico receptor.

VII – Para o transporte faz-se necessária a obtenção de consentimento após esclarecimento, por escrito, assinado pelo paciente ou seu responsável legal. Isto pode ser dispensado quando houver risco de morte e impossibilidade de localização do(s) responsável(is). Nesta circunstância, o médico solicitante pode autorizar o transporte, documentando devidamente tal fato no prontuário.

VIII – A responsabilidade inicial da remoção é do médico transferente, assistente ou substituto, até que o paciente seja efetivamente recebido pelo médico receptor.

a) a responsabilidade para o transporte, quando realizado por Ambulância tipo D, E ou F é do médico da ambulância, até sua chegada ao local de destino e efetiva recepção por outro médico.

b) as providências administrativas e operacionais para o transporte não são de responsabilidade médica.

Art. 2º – O médico diretor técnico da instituição inclusive o dos serviços de atendimento pré-hospitalar, serão responsáveis pela efetiva aplicação destas normas.

Alta do paciente sem condições sociais de transporte

A assistente social deverá identificar este paciente durante a triagem social do serviço e providenciar para o momento da alta o recurso de transporte

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

para a alta do paciente. Em casos de pacientes não identificados e que necessitem de transporte para alta, a Assistente Social irá verificar-se o paciente possui familiar e/ou responsáveis que possam buscá-lo na Unidade. Caso o paciente não possua familiares e/ou responsáveis o Serviço Social deverá verificar se este se enquadra nos critérios para solicitação do transporte, que são:

- Pacientes acima de 60 anos, impossibilitado de deambular, e desorientados

- Conforme avaliação do serviço social.

Apoio a Paciente sem vestuário

O Serviço Social providenciará sempre que possível o atendimento a estes usuários disponibilizando vestimentas adequadas para a permanência ou saída da UPA diante da solicitação do serviço de enfermagem.

Pacientes sem documentos

O Serviço Social identificará, através da avaliação social, pacientes que não possuam documentações. Também poderão ser identificados os casos pela equipe interdisciplinar e recepção. Paciente sem documentos, receberão orientações e encaminhamentos do serviço social para os órgãos competentes, Secretaria de Ação Social do Município, CRAS -Centro de Referência de Assistência Social.

Apoio ao familiar de outro município

A equipe interdisciplinar ou mediante a avaliação social identificará familiar e/ ou acompanhante de paciente que tenha dificuldade de permanência no município durante o período de internamento. O serviço social realizará contato com a rede sócio assistencial no sentido de conseguir que familiar e/ou

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

acompanhante, seja acolhido em casa de apoio do município.

Orientações sobre benefícios previdenciários

A equipe interdisciplinar ou a recepção comunica ao Serviço Social que paciente e/ou familiar, necessita de informação sobre benefícios previdenciários. O Serviço Social orienta o paciente sobre os benefícios existentes e encaminha os a Agência do INSS Instituto Nacional de Seguro Social ou para o CRAS-Centro de Referência Especializada de Assistência Social.

Internamento de paciente acompanhado de menor de idade

A recepção deverá comunicar o Serviço Social que o paciente está sendo internado com acompanhante menor de idade. Checar no internamento o número do telefone de um familiar e/ou responsável que possa vir buscar o menor de idade e preencher o internamento do usuário. Caso não conseguir contato telefônico deve-se entrar em contato com Conselho Tutelar, solicitando que venham buscar o menor. A responsabilidade pelo menor bem como, pela busca de seus familiares é do Conselho Tutelar.

Evasão de paciente internado

A enfermagem deverá comunicar ao Serviço Social que o paciente internado se evadiu. Preenche formulário próprio e encaminha ao serviço social. Esse solicita ao médico responsável o preenchimento do formulário, se paciente corre risco de morte ou não. Se confirmada a primeira hipótese deverá ser realizado pelo serviço social um Boletim de Ocorrência e esse arquivado no prontuário do mesmo.

Indicadores da Assistência Social

- Nº de avaliações realizadas
- Nº de atendimentos consultas/interconsultas realizadas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- % de Eventos.

Objetivo	Garantir a contra referência do usuário atendendo suas necessidades de acordo com o diagnóstico definido.											
Meta	Implantar serviço de contra- Referência	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Elaborar ficha de Contra- referência, analisando o perfil do serviço, definindo em protocolos e fluxos os serviços de Atenção Básica, serviços Especializados e com os hospitais.	**x**											
	Realizar treinamento aos profissionais, viabilizando a execução da contra Referência correta ao usuário.	**x**											
Avaliação	Relatórios												

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

FICHA DE CONTRA- REFERÊNCIA COM A ATENÇÃO PRIMÁRIA

FICHA DE CONTRA REFERÊNCIA

Nome do Usuário:

_____

_____

Da Unidade: _____ **para UBS:**

_____

Clínica Especializada:

_____**Diagnóstico:**_____

Conduta Terapêutica:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Sugestões:

_____

_____

_____

_____

Retorno do paciente: _____ **dias,** _____ **mês(es):** _____ **ano(s) a clínica especializada.**

Data: _____/_____/_____.
Médico:_____

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Assinatura/Carimbo

21 VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMAS DE EXECUÇÃO

PRAZO DE VALIDADE DO PROJETO: A validade do Plano de Trabalho apresentado é de 180 (cento e oitenta) dias, conforme previsto no edital.

CRONOGRAMAS POR ÁREAS

Ações iniciais de implantação

Atividades	Fases de Operacionalização - Meses											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Alinhamento com a equipe de gestão	X	X										
Definição das tarefas e responsáveis.	X	X	X	X								
Definição dos cronogramas de implantação dos serviços	X	X										
Reuniões de alinhamento das atividades mensais,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plano de Rh	X	X										

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

para recebimento de funcionários novos												
Acompanhar os fluxos .	X	X	X	X	X							
Redefinir, se necessário , limplementação das comissões			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar e controlar recebimento de materiais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

22 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS A SER IMPLANTADA E/OU IMPLEMENTADA

INTRODUÇÃO

A gestão de pessoas é um processo sofisticado e integral voltado à motivação e avaliação das pessoas que trabalham nas organizações. Antigamente, o "funcionário" não era visto como uma "pessoa" na empresa, era somente um "empregado e nada mais.

A principal preocupação do RH era a folha de pagamento. Processar a folha de pagamento e demais tarefas do departamento pessoal é coisa do passado. Atualmente se espera da área de Recursos Humanos das empresas o controle sobre os Recursos Humanos, e a promoção de uma administração mais humana. Isso ocorre não porque as organizações tenham, de repente, se tornado "boazinhas". Mas porque perceberam os benefícios subjacentes dessa política. Além de manter as rotinas de departamento pessoal,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

imprescindível para a organização, cuida do desenvolvimento, do crescimento, do reconhecimento e envolvimento do funcionário com os objetivos organizacionais e com os seus próprios objetivos.

Considerando o total de leitos indicados no edital, considerando que todos os funcionários sejam contratados pela OS via CLT, e considerando que todos os serviços estejam em pleno funcionamento, entendemos que o quadro de pessoal da UPA deva ser o quadro apresentado no **ANEXO I** desta Proposta.

Para projeção deste quadro, utilizou-se a legislação vigente e também as seguintes premissas:

- Carga horária da área assistencial – 6 e 8 horas dia e 12/36 noturno
- Cargos administrativos - 8 horas
- Área de Apoio – 8 horas
- Laboratório – 8 horas

Entende-se como remuneração salário-base excluindo-se a insalubridade e produtividade e demais encargos.

Caso ocorra correção do salário-base dos servidores, e este salário-base venha a ultrapassar o valor pago pela Organização Social, deverá ocorrer repactuação contratual de valores. Caso venha a ser concedido aumento salarial da categoria médica também deverá ser observado o constante no item acima.

A Administração de Pessoas é uma área bastante abrangente na vida das organizações. A administração de pessoas envolve uma série de fatores que interferem em todas as áreas da organização onde existem pessoas, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, clima organizacional etc.

Garantir a competitividade no mercado em que atuam, é o maior desafio da atualidade das organizações, tendo em vista a crescente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

complexidade do ambiente externo traduzida sob a forma de mudanças na economia mundial, na corrida tecnológica e na definição de novos perfis de consumidores de bens e serviços.

Hoje os desafios são tantos, que as empresas não podem lançar mão de decisões e políticas isoladas como respostas. A empresa como um conjunto de processos inter-relacionados que transformam recursos em produtos e serviços adequados aos clientes, procuram se antecipar em termos de e satisfação de suas necessidades e expectativas.

Assim os Recursos Humanos que integram as organizações vêm sendo considerados um fator estratégico para a permanência da empresa no mercado. Diante do novo contexto empresarial, em que as pessoas são o foco principal na criação de vantagem competitiva, o novo desafio das organizações gira em torno de como motivar e reter seus talentos.

Para que os objetivos da Instituição sejam alcançados na sua plenitude é necessário estabelecer uma competente e eficaz política de Recursos Humanos.

A proposta para uma política de Recursos Humanos deve ser pautada na modernização e melhoria da base organizacional do sistema de Recursos Humanos, bem como adotar os princípios da educação continuada nos programas de capacitação e qualificação dos colaboradores. Recompor e manter o quadro de pessoal em adequadas condições de formação e atualização profissional, como suporte essencial aos objetivos de melhoria contínua da vida e, melhorar e modernizar as condições de trabalho.

A política de Recursos Humanos tem como objetivo maior ser parceiro estratégico alinhando as ações com os objetivos organizacionais. É um conjunto de princípios e regras, que orientam as decisões e conduzem as diferentes atividades da empresa. É necessário considerar os diversos subsistemas, que permitem o desempenho eficiente das pessoas, ao mesmo tempo em que a organização representa o meio que permite às pessoas, que com ela

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

colaboram, alcançar os objetivos individuais relacionados direta ou indiretamente com o trabalho.

Objetivos da Política de Recursos Humanos na UPA ZONA LESTE

- Atrair e reter talentos com programas de reconhecimento e valorização interna promovendo a satisfação pessoal e profissional.
- Apoiar e facilitar os processos de mudança organizacional e de gestão de pessoas otimizando o crescimento organizacional.
- Apoiar a equipe gerencial orientando, desenvolvendo e acompanhando os processos de gestão de pessoas sempre com o foco no direcionamento estratégico corporativo.
- Promover a e o treinamento dos colaboradores, preparando-os para o alcance efetivo dos resultados organizacionais, buscando construir uma instituição de alta performance e socialmente responsável.
- Garantir condições adequadas de saúde e segurança dos colaboradores visando o seu bem estar pessoal e profissional.

A relação quantitativa de funcionários informada nesta proposta se refere tão somente ao início das atividades, conforme número de leitos apresentado no edital. O referido quadro poderá ser alterado para maior ou para menor em decorrência das alterações dos serviços/leitos ofertados.

Diante disso, este documento norteia o processo para implantação da Política de Recursos Humanos para a Unidade Assistencial de Saúde.

22.1 DIMENSIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

A HSBJ vem propor um dimensionamento da força de trabalho junto a UPA, de forma a tornar o atendimento mais humanizado, com a adoção de medidas que visem atender às crescentes exigências e necessidades da população da região.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



A otimização da alocação da força de trabalho de uma organização é fundamental para atingir níveis satisfatórios de produtividade, custos e competitividade. O planejamento e o dimensionamento da força de trabalho assumem papel fundamental dentro das instituições de assistência à saúde, pois, mediante a proposta de objetivos e metas num criterioso processo interno de planejamento, se busca adequar as necessidades da instituição à realidade conjuntural.

O planejamento de investimentos em capital humano objetiva o alcance de níveis satisfatórios no desempenho e nos resultados, de maneira a interferir diretamente na excelência e qualidade do atendimento dispensado. Igualmente, atende não só suas próprias necessidades, como as de seus clientes internos e externos e, principalmente, ao bem-estar e autoestima dos profissionais que compõem o quadro funcional das instituições.

As dificuldades internas em seus múltiplos aspectos provocam a queda na qualidade dos serviços oferecidos. É frequente a insatisfação dos clientes, que, além de não receberem o tratamento de que necessitam, não têm acesso às informações internas. Dessa maneira, entender a organização da força de trabalho tem como eixo a estrutura organizacional dos serviços, tendo por base pensar estrategicamente, uma vez que a produtividade e a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade são consideradas reflexos da forma e das condições com que são tratados os que atuam profissionalmente na unidade, o que vem ressaltar a importância de se estruturar efetivamente introduzindo uma administração descentralizada e desburocratizada, a qual tende a contribuir para a promoção da humanização do atendimento ao usuário do SUS.

Para tanto, avaliar e formular a organização da força de trabalho significa considerar saúde pública em sua amplitude, e incentivar colaboradores e dirigentes da **HSBJ** a estabelecerem um processo permanente de interação.

Inserido neste contexto, a **HSBJ** apresenta o dimensionamento e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

organização da força de trabalho, por meio de quadros, com descrição das categorias profissionais, vínculo empregatício, regime trabalhista e carga horária a ser desempenhada.

Os itens do quadro de pessoal médico e pessoal técnico estão contemplados na Planilha Geral de RH, construída a partir das necessidades de RH para o Modelo Gerencial Proposto e apresentada no **ANEXO I** desta Proposta Técnica.

O quadro de Recursos Humanos do Pronto Atendimento será composto por funcionários contratados na forma da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT .

O quadro de pessoal médico terá duas modalidades de contratação. Consolidação das Leis do Trabalho- CLT e Pessoa Jurídica, por meio de empresas, correlatas à área de atuação.

22.2 DIMENSIONAMENTO DE RH

A HSBJ estima o seguinte Recursos Humanos necessários para o gerenciamento da unidade, incluído os terceirizados e contratados por meio de pessoa jurídica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Quadro de Estimativa de Recursos Humanos

CATEGORIA	QTD. A CONTRATAR	JORNADA SEMANAL (h)	CARGA HORARIA MESNAL
PESSOAL ADMINISTRATIVO			
Coordenador Administrativo	1	44	220
Auxiliar Administrativo	6	44	220
Auxiliar Administrativo - Noturno	4	44	220
Recepcionista (Plantão 12x36) - DIURNO	15	36	180
Recepcionista (Plantão 12x36) - NOTURNO	10	36	180
Controlador de Fluxo (Plantão 12x36) - DIURNO	2	36	180
Controlador de Fluxo (Plantão 12x36) - NOTURNO	4	36	180
Segurança - Diurno	3	36	180
Segurança - Noturno	2	36	180
Nutricionista	1	44	220
Auxiliar de Saúde Bucal - Diurno	2	36	180
Auxiliar de Saúde Bucal	3	36	180
ENFERMAGEM			
Gerente de Enfermagem - RT	1	44	220
Enfermeiro SCIH	1	44	220
Enfermeiro ED.PERM.E.QUALIDADE	1	44	220
Enfermeiro – UPA (Plantão 12x36) - DIURNO	28	36	180
Enfermeiro – UPA (Plantão 12x36) - NOTURNO	12	36	180
Téc. De Enfermagem (Plantão 12x36) - DIURNO	64	36	180
Téc. De Enfermagem (Plantão 12x36) - NOTURNO	30	36	180
FARMÁCIA			
Gerente de Farmacia RT – Responsável Técnico	1	44	220
Farmacêuticos (Plantão 12x36) - Diurno	3	36	180
Farmacêuticos (Plantão 12x36) - NOTURNO	2	36	180
Téc. de Farmácia (Plantão 12x36) - DIURNO	6	36	180
Téc. de Farmácia (Plantão 12x36) - NOTURNO	4	36	180
SERVIÇOS GERAIS			
Higiene e Limpeza - Diurno	8	36	180
Higiene e Limpeza - Noturno	5	36	180
Copeira - Diurno	3	36	180
Copeira - Noturno	2	36	180
SERVIÇO SOCIAL			
Assistente Social - Diurno	4	30	150
Assistente Social - Noturno	2	30	150
TOTAL	230		

MÉDICOS	QTD HORAS
MÉDICO CLÍNICO - PORTA	2550
MÉDICO CLÍNICO	1050
MÉDICO CLÍNICO - EMERGÊNCIA	1020
MÉDICO CLÍNICO - EMERGÊNCIA	420
MÉDICO PEDIATRA	1530
MÉDICO PEDIATRA	630
MÉDICO INFECTOLOGISTA (SALARIO HORA)	48
MÉDICO COORDENADOR CLÍNICA MÉDICA	180
MÉDICO COORDENADOR PEDIATRIA	180
MÉDICO RESPONSÁVEL TÉCNICO	80
MÉDICO HORIZONTAL	180
CIRURGIÃO DENTISTA	510
CIRURGIÃO DENTISTA	210

Obs. A planilha com dimensionamento geral, encontra-se apresentada no ANEXO I.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

22.3 NORMAS E ROTINAS PARA A SELEÇÃO DE PESSOAL, INCLUSIVE A TÍTULO DE PRIMEIRO EMPREGO

O processo de Gestão de Pessoas ou Gestão de Recursos Humanos está estruturado de forma a garantir a qualificação e as competências adequadas aos colaboradores que desenvolverão suas atividades e competências de forma segura, eficiente e eficaz.

A política de Gestão de Pessoas da HSBJ é pautada e desenvolvida através de estratégias que garantam o alinhamento, com a missão, visão, valores da instituição, com o contratante, com a legislação e principalmente com o respeito aos seres humanos.

A área de Gestão de Pessoas é composta por:

a) Administração de Pessoal.

b) Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

c) Desenvolvimento Organizacional.

d) Núcleo de Educação Permanente.

Objetivo do Recrutamento e Seleção - Normatizar o processo de Recrutamento e Seleção acordo com os cargos/funções e competências, respeitando os princípios constitucionais do artigo 37 da carta magna.

Processo Seletivo - O Processo Seletivo destina-se à:

- Complementar o quadro de profissionais devido a vagas abertas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Formação de Cadastro Reserva para as vagas que eventualmente surgirem em decorrência de necessidades técnicas e operacionais.

Para iniciar o Processo Seletivo, a vaga aberta será anunciada em sites especializados em busca de emprego, grupos de emprego relacionados ao perfil da vaga e também no site e nas redes sociais da HSBJ, conforme definição da equipe de RH.

Quando necessário, a metodologia adotada será gerenciamento das vagas por edital. As etapas serão estabelecidas de acordo com cada categoria profissional.

Inscrições - Os candidatos podem se inscrever através do site ou encaminhando seu currículo através de e-mail conforme indicado no edital ou na divulgação, respeitando dias e horários estabelecidos.

Inscrições para Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais - A garantia de acesso ao trabalho para a pessoa com deficiência é prevista em lei desde que o cargo pretendido seja compatível com a deficiência de que é portadora, conforme legislação vigente.

Inscrição para Primeiro Emprego - A garantia de acesso ao trabalho para primeiro emprego é prevista em lei desde que o cargo pretendido esteja dentro da CBO – Código Brasileiro de Ocupações. Os candidatos serão aceitos por intermédio de convenio formado com o CIEE – Centro de Interação Escola Empresa e por adesão ao programa jovem aprendiz conforme Lei Federal 10.097/2000.

Do Processo de Avaliação e Seleção de Pessoal – O Processo de avaliação e seleção de pessoal será dividido nas seguintes etapas:

Etapa I – Análise do currículo frente aos requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Etapa II – Aplicação de prova de conhecimento específico ou conhecimentos gerais ***(nota mínima a ser avaliada)***.

Etapa III – Avaliação Comportamental e Entrevista final.

O cronograma das etapas da seleção será acordado entre a equipe de Recursos Humanos e o gestor da vaga. A contratação pelo gestor da vaga, será baseada na lista de classificação dos candidatos, com apoio da equipe de Recursos Humanos, considerando o desempenho do candidato nas fases citadas acima, cuja a nota de corte será de 6 (seis) e observando-se, ainda, os critérios definidos pelo modelo de gestão por competências aplicado na HSBJ. Em caso de empate será contratado o candidato com melhor desempenho na prova de conhecimento específico. Ressaltando que nestes casos a provas possuem os seguintes pesos: prova de conhecimento específico equivale a 70% e prova de conhecimento geral 30%.

As provas são arquivadas por 90 dias; gabaritos, redações e testes psicotécnicos são arquivados por 01 (um) ano. O processo do candidato aprovado, é arquivado em seu prontuário funcional.

Etapa IV – Aprovação

Da Convocação e Contratação - A divulgação do resultado do processo seletivo poderá ser através do site da HSBJ e/ou os candidatos selecionados receberão notificação por e-mail e/ou telefone enviado pela equipe de Recursos Humanos.

O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação exigida. As titulações/certificados só serão aceitas se estiverem devidamente registrados no Conselho Regional da categoria

Avaliação de Experiência aos 45 e 90 Dias - Para acompanhar o desenvolvimento do colaborador, com objetivo de avaliá-lo e potencializá-lo será realizada, aos 45 e 90 dias a partir da data de sua admissão, a Avaliação de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Experiência com Foco em Competências. A avaliação será direta, realizada pela chefia imediata e acompanhada de feedback ao colaborador.

Se houver rescisão de contrato ao final dos 90 dias (período de experiência), o gestor deverá elaborar justificativa e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.

Disposições sobre Processo de Avaliação e Seleção - Não será fornecido atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas das avaliações realizadas pelos candidatos.

O prazo de validade dos Processos Seletivos será de 01(um) ano, contado a partir da data de aprovação do candidato.

Integração Institucional e Manual Do Colaborador

– A Integração Institucional é a porta de entrada e objetiva recepcionar novos colaboradores, facilitando sua adaptação e entendimento quanto ao funcionamento e filosofia da instituição.

No dia integração, o colaborador receberá todas as informações necessárias para que conheça a instituição e a unidade, tais como: missão, visão, valores, história, benefícios, regras de conduta, direitos e deveres e, noções de segurança no trabalho, por meio do MANUAL DO COLABORADOR.

Crachá de Identificação - Documento de Identificação Funcional, com uso obrigatório durante a jornada de trabalho. O crachá permite acesso às dependências da unidade, reconhecimento do profissional no contato com outros profissionais e a identificação por parte da população atendida.

Uniformes - A instituição fornecerá aos empregados uniforme para cada categoria profissional, para realização de suas atividades sem nenhum custo. Este uniforme será fornecido após a aprovação do candidato no período de experiência.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Política dos Processos de Movimentação de Pessoal

• Só poderão ser realizadas após o período de pelo menos 12 meses na mesma unidade de serviço e mesma função, ou por necessidade da instituição.

• A possibilidade deverá ser avaliada pelos gestores envolvidos juntamente com a área de Gestão de Pessoas.

• O interesse de recolocação na vaga deverá ser comunicado ao departamento de gestão de pessoas.

A efetivação somente poderá ser realizada após aceitação e formalização por todos os envolvidos.

• As transferências somente poderão ocorrer após verificação da programação de férias.

Após o Primeiro Ano de Contrato.

A seguinte rotina deverá nortear a elaboração das escalas de serviço:

Do dia **1º** ao dia **10º** do mês corrente, o coordenador do setor deverá elaborar as escalas de serviço do próximo mês.

Do dia **11º** ao dia **14º** o rascunho da escala deverá ser divulgado, no setor, para ajustes.

No dia **15º** o rascunho da escala deverá ser digitado.

Do dia **16º** ao dia **18º** a escala deverá ser encaminhada para o RH e uma cópia deverá ser afixada na unidade.

Contrato de Trabalho

O regime de trabalho adotado pela Unidade de Saúde será o Celetista.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Para todo funcionário admitido será emitido um contrato de experiência (modelo a seguir) que tem o objetivo de avaliar as aptidões pessoais e o desempenho profissional do trabalhador, bem como demonstrar as vantagens e condições de trabalho oferecidas pela instituição.

O contrato de trabalho de experiência possuirá prazo máximo de 90 dias. Depois que se completa o prazo de experiência, o contrato de trabalho passara a ser, automaticamente, definitivo e de prazo indeterminado.

Nota 01: O contrato de experiência pode compreender vários períodos (30, 60, 90 dias). Entretanto, o periodo de experiência somente pode ser renovado uma única vez e desde que a soma dos períodos nao seja superior ao prazo máximo de 90 dias (art. 451 CLT).

Para efetivar o contrato de experiência, o RH da unidade registrará na Carteira de Trabalho do funcionário em ate 48 horas após a contratação.

Caso a unidade não avalie satisfatoriamente o trabalho apresentado pelo funcionário, o demitirá até o último dia previsto para o término do contrato.

Nota 02: Quando a demissão ocorrer sem justa causa antes do final do período previsto de experiência, a unidade pagará metade do salário que o trabalhador receberia até o final do contrato de experiência.

Caso, durante o período de experiência, o funcionário contratado achar que não tem interesse em permanecer no emprego, deve entregar no último dia do período de experiência um comunicado por escrito dizendo que não quer permanecer no trabalho. Neste caso, não cumprirá o período de aviso prévio e receberá tanto os dias trabalhados, como o 13º salário proporcional (art. 480 CLT).

Caso o funcionário antecipe a sua desistência, a instituição cobrará multa por rompimento do contrato antes do prazo. Neste caso, o trabalhador deverá pagar ao empregador 50% dos dias que faltarem para o seu término, que será

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

descontado dos dias trabalhados e do 13º proporcional.

Administração de Cargos e Salários e Remuneração

Conhecer a remuneração como componente fundamental às estratégias de Recursos Humanos, diante do cenário de uma economia competitiva, compreendendo o processo e as técnicas básicas para a estruturação e implantação de um plano de cargos e salários; adquirir uma visão prática para o desenvolvimento e análise de descrição e especificação de cargos; fundamentos para a implantação e manutenção de uma estrutura de cargos e salários em busca de melhor aproveitamento do potencial humano da empresa e otimização dos resultados.

A Descrição de Cargos consiste em definir os papéis da equipe de trabalho na organização, suas responsabilidades, competências, habilidades e atitudes desejadas na estrutura. Esta descrição de cargos está alinhada com a avaliação de desempenho e procedimentos operacionais padrão.

A política de remuneração é definida de modo a manter-se competitiva no mercado, capaz de atrair, reter e motivar os profissionais.

Realizaremos pesquisas de mercado com segmentos da área da saúde. Os resultados da pesquisa permitem a definição de faixas salariais perfeitamente alinhadas aos valores praticados pelo mercado.

As relações com os Sindicatos e entidades de classe serão mantidas e aprimoradas, com base no reconhecimento recíproco dos direitos e deveres dos empregados da organização.

O CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Denomina-se contrato de experiência, aquele destinado a permitir que a empresa, durante certo tempo, verifique as aptidões do empregado, tendo em vista a sua contratação por prazo determinado.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O prazo que a empresa tem para avaliar suas aptidões é de 90 dias no máximo, podendo ser prorrogado apenas uma só vez respeitado o limite de 90 dias.

Portanto, na hipótese em que o empregado está sendo readmitido na mesma função e tendo trabalhado como temporário e posteriormente efetivado, não cabe nessa situação o contrato de experiência, uma vez que o empregador teve a sua oportunidade de conhecer suas aptidões no serviço.

Algumas empresas desinformadas chegam mesmo a acreditar que é desnecessária a anotação na CTPS e registro, durante o período de experiência.

O empregado, para fazer o período experimental, tem que ser registrado, sua CTPS deve ser anotado, pois do contrário, não poderá aplicar a legislação pertinente aos contratos por prazo determinado. Cabe aí, então, o pagamento de todas as verbas rescisórias, garantindo-se a estabilidade e o aviso prévio, inclusive.

Cláusulas Fundamentais do Contrato de Experiência

Via de regra, quanto mais detalhadas e mais alternativas forem transcritas no contrato, menos problemas haverá no futuro.

O artigo 468 da CLT, cita o seguinte:

" Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, ainda assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia. "

Para efeito de alteração contratual, as hipóteses não previstas no contrato estarão subordinadas à anuência do empregado, e ainda desde que não acarretem prejuízos ao empregado.

Basicamente o contrato deverá conter:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Tipo de trabalho a ser prestado.
- Local de trabalho.
- Transferência entre empresas.
- Jornada de trabalho.
- Remuneração.
- Danos.
- Natureza do contrato.
- Testemunhas.

E outros, de acordo com a particularidade de cada empresa

Modelo do Contrato de Experiência

Entre a empresa------, com sede em------ À Rua.------ nº..-----, doravante designada EMPREGADORA e.-------, portador da CTPS nº----- série.------, a seguir chamado apenas EMPREGADO, e celebrado o presente CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, que terá vigência a partir da data de início da prestação de serviços, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1. Fica o EMPREGADO admitido no quadro de funcionários da EMPREGADORA para exercer as funções de..., mediante a remuneração de R$... por mês, ou por hora.

A circunstância, porém, de ser a função especificada não impede a transferência do EMPREGADO para outro serviço, no qual demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com sua condição pessoal.

2. O horário de trabalho será anotado na sua ficha de registro e a eventual redução da jornada, por determinação da EMPREGADORA, não

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

inovará este ajuste, permanecendo sempre íntegra a obrigação do EMPREGADO de cumprir o horário que lhe for determinado, observando o limite legal.

3. Obriga-se também o EMPREGADO a prestar serviços em horas extraordinárias, sempre que lhe for determinado pela EMPREGADORA, na forma prevista em lei. Na hipótese desta faculdade pela EMPREGADORA, o EMPREGADO receberá as horas extraordinárias com o acréscimo legal, salvo a ocorrência de compensação, com a consequente redução da jornada de trabalho em outro dia.

4. Aceita o EMPREGADO, expressamente, a condição de prestar serviços em qualquer dos turnos de trabalho, isto é, tanto durante o dia como a noite, desde que sem simultaneidade, observadas as prescrições legais reguladoras do assunto, quanto à remuneração.

5. Fica ajustado nos termos do que dispõe o § 1º do art. 469, da Consolidação das Leis do Trabalho, que o EMPREGADO aceitará ordem emanada da EMPREGADORA para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer bairro ou cidade, capital ou território nacional, quer essa transferência seja transitória, quer seja definitiva.

6. No ato da assinatura deste contrato, o EMPREGADO recebe o Regulamento Interno da Empresa cujas cláusulas fazem parte do Contrato de Trabalho, e a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, cominando com a rescisão do contrato por justa causa.

7. Em caso de dano causado pelo EMPREGADO, fica a EMPREGADORA, autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, o qual fará, com fundamento no parágrafo único do art. 462 da CLT, já que essa possibilidade fica expressamente prevista em

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

contrato.

8. O presente contrato, tem início a partir de __/__/__ e término no dia __/__/__, sendo celebrado para as partes verificarem reciprocamente, a conveniência ou não de vincularem em caráter definitivo a um contrato de trabalho. A empresa passando a conhecer as aptidões do EMPREGADO e suas qualidades pessoais e morais; o EMPREGADO verificando se o ambiente e os métodos de trabalhos atendem à sua conveniência.

9. Na hipótese deste ajuste transformar-se em contrato de prazo indeterminado, pelo decurso do tempo, continuarão em plena vigência as cláusulas de 01 a 07, enquanto durarem as relações do EMPREGADO com a EMPREGADORA.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente Contrato de Experiência em 2 vias, ficando a primeira em poder da EMPREGADORA, e a segunda com o EMPREGADO, que dela dará o competente recibo.

Município, __/__/__

(assinatura – empregadora)

(assinatura – empregado)

(assinaturas de 2 testemunhas)

Termo de Prorrogação do Contrato de Experiência

Por mútuo acordo entre as partes, fica o presente contrato de experiência, que deveria vencer nesta data, prorrogado até __/__/__.

(assinatura - empregadora)

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

(assinatura - empregado)

(assinaturas de 2 testemunhas).

Anotações na CTPS

Na página de "Anotações Gerais" da CTPS, deverá ser transcrito ou carimbado, com o seguinte termo:

" Em __/__/__ foi firmado o Contrato de Experiência pelo prazo de... dias, conforme documento em nosso poder, tendo-se o término no dia __/__/__, podendo ser prorrogado por mais... dias. "

(local e data)

(carimbo e assinatura da empresa).

" Em __/__/__, o Contrato de Experiência firmado em __/__/__, foi prorrogado por mais... dias, tendo-se o término em __/__/__, " (local e data)

(carimbo e assinatura da empresa).

Registro de Ponto dos Funcionários

O registro de ponto será por meio de biometria, dependendo do sistema e equipamentos de ponto já em funcionamento.

Orientação para Programação de Férias Anuais.

O gestor do setor deve elaborar previamente uma escala de férias para cada ano civil, de acordo com a necessidade do setor, o interesse da administração e em comum acordo com os servidores. Após, cada servidor deve informar a(s) data(s) de usufruto das férias e, se desejar, optar pelo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

adiantamento da remuneração de férias e/ou de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina. A antecipação da gratificação natalina pode ser requerida em qualquer das etapas das férias, desde que anteriores ao mês de junho de cada ano. A remuneração de férias é o salário que o servidor recebe no mês de férias (não é o terço constitucional que é recebido automaticamente). Depois que o servidor preencher a solicitação de férias, o gestor do setor deve homologar o pedido. A programação bem como a homologação devem ocorrer, no mínimo, com 60 dias de antecedência do usufruto, de forma a evitar quaisquer impedimentos e/ou restrições.

Direitos e Normas Gerais para Usufruto:

a) Os servidores têm direito a férias, correspondente ao exercício (ano civil), de acordo com a especificidade de seus cargos, conforme a seguir discriminado:

I.Servidores técnico-administrativos - 30 dias.

II. Servidores técnico-administrativos que operam direta ou indiretamente com raios-x e/ou substâncias radioativas - 20 dias a cada semestre, proibida em qualquer hipótese a acumulação desses períodos.

III. Servidores integrantes da carreira de Magistério – 45 dias, a serem usufruídas de acordo com o Calendário Acadêmico.

IV. Servidores docentes que operam direta ou indiretamente com raios-X e/ou substâncias radioativas – 20 ou 25 dias de férias a cada semestre, ou vice-versa, proibida a acumulação desses períodos.

a) As férias podem ser fracionadas em até duas parcelas, observado a quantidade mínima de 5 dias para marcação da parcela.

b) É indispensável à programação de todas as parcelas de usufruto.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

c) A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.

d) As férias do gestor não podem coincidir com as do seu substituto.

e) As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

f) As férias do primeiro período aquisitivo após o ingresso corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício, exceto para os servidores que operem raios x ou substância radioativa.

g) É proibida a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período de férias, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período de férias.

h) Servidor licenciado ou afastado legalmente terá direito às férias relativas ao ano civil em que se der o seu retorno.

i) Na hipótese em que o período das férias programadas coincidirem, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamentos legalmente instituídos, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

j) Somente nos casos de licença à gestante, licença paternidade, licença à adotante e licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, as férias podem ser reprogramadas para o exercício seguinte.

k) Após receber a comunicação da licença ou afastamento do servidor, o gestor deverá encaminhar o pedido de reprogramação, a não ser que haja prazo suficiente para o próprio servidor reprogramar e para o gestor homologar.

l) O servidor também fará jus às férias relativas ao período em que

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

estiver em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

m) O servidor exonerado, aposentado ou demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão, que não tenha usufruído férias, integrais ou proporcionais, tem direito à indenização do benefício adquirido e não gozado.

1 CONTRATAÇÕES DE PESSOAL

Objetivo	Assegurar aos profissionais os direitos trabalhistas												
Meta	Contratação de profissionais	**Cronograma**											
		Meses											
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Realizar processo seletivo simplificado com analise de currículo e posteriormente entrevista para seleção dos colaboradores de acordo com o cargo pleiteado Realizar contrato de profissionais de acordo com o regime CLT. Realizar controle de colaboradores através da implantação de registro biométrico para controle diário de frequência	**x**											

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Avaliação	Ficha técnica de analise de currículo e entrevista Contratos CLT Relatórios											

23 INDICADORES DE AVALIAÇÃO

23.1 INDICADORES DE IMPACTO PROPOSTO

Indicadores são instrumentos para medir ou aferir determinada ação ou processo no intuito de orientar o gestor ou responsável pela área para a tomada de decisão visando manter, modificar ou corrigir a ação ou processo, no intuito de atingir uma meta anteriormente definida.

O contrato de gestão já apresenta alguns indicadores que servem para orientar a Administração na avaliação do cumprimento das metas pactuadas no contrato.

Além desses indicadores, a HSBJ adota, em sua gestão, diversos indicadores gerenciais que são agrupados por área e, mensalmente, apresentados em reunião envolvendo todos os gerentes, no intuito de avaliar e discutir os resultados, bem como fazer uma análise crítica dos resultados e apontar soluções para eventuais problemas constatados no período avaliado.

A seguir serão arrolados diversos indicadores que poderão ser utilizados durante a execução do contrato de gestão, conforme a necessidade e a complexidade do gerenciamento da Unidade.

23.2 INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

São indicadores que a HSBJ poderá adotar:

- Número de pessoas por área.
- Pessoas por leito por área.
- Índice de treinamento de pessoal administrativo
- índice de treinamento de pessoal assistencial.
- Turnover por área (%).
- Índice de absenteísmo por área (%).
- % acidentes do trabalho por área.
- % desvio em relação ao orçado (R$) por área/departamento da Unidade.
- Acidentes com afastamento por área.

23.3 INDICADORES ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

São indicadores que a HSBJ poderá adotar:

- Custo por tipo de especialidade.
- Custo por exame de SADT.
- Custo de carregamento de materiais/medicamentos em estoque.
- Análise do prazo médio de pagamento de fornecedores com sugestões de estratégias de negociação para ampliação.
- Relatório de falta de materiais/medicamentos (diário).
- Contratos de manutenção com acompanhamento em dia.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Desvio em relação ao orçado (R$) por área/departamento da unidade.
- Desvio em relação ao orçado (R$) por tipo de despesa.
- R$ multas pagas por atraso de pagamentos a fornecedores /impostos/taxas
- Repasses do parceiro público pendentes (R$)
- Saldo bancário (diário).
- Fluxo de Caixa (previsão de recebimentos e pagamentos de 30 dias futuros, por tipo de despesa/área da unidade (diário).
- Revisão do Orçamento (trimestral).
- Análise das Despesas Operacionais.
- Análise dos Investimentos realizados.
- Resultado Financeiro.
- Títulos protestados (diário).
- Índice e Relatório de glosas (R$) com motivos.
- Índice de prontuários entregues fora do prazo para o faturamento.
- Valor e número dos ajustes de estoques para mais e para menos, por família de material e curva ABC dentro das famílias.

23.4 INDICADORES DA OPERAÇÃO HOSPITALAR

São indicadores que a HSBJ poderá adotar:

Censo hospitalar:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Pacientes na sala de observação (diário).
- Procedimentos por especialidade/equipe diário (suturas, curativos em geral, drenagens de abcessos etc).
- SADT (diário).
- Admissões/altas/consultas no PA (por especialidade), eletivas e retorno (diário).
- Controle de medicamentos controlados (consumo) (diário).
- Protocolos clínicos implantados (mensal).
- Dispensação de medicamentos (prazo médio em minutos entre recepção da solicitação e dispensação).

Comissões:

- Comissão de Revisão de Prontuário (número de ações).
- Comissão de Verificação de Óbito (número de ações).
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (número de ações).
- Comissão de Farmácia e Terapêutica (número de ações).
- Comissão de Ética Medica (número de ações)
- Comissão de ética de Enfermagem (número de ações)
- Núcleo de Segurança (número de ações)
- Comissão de Educação Permanente (número de ações)
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA(número de ações)
- Comissão de Assistência Odontológica (número de ações)

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Comissão de Humanização (número de ações)
- Núcleo Interno de Regulação – NIR (número de ações)
- Comissão Interna de Qualidade (número de ações)
- Prazo médio de internação por especialidade.
- Procedimentos realizados (número diário).
- Altas após 12 horas (diário).
- Consultas/hora.
- Prazo médio de entrega de exames (por tipo de exame: laboratorial e imagem).
- Quantidade média de exames por internação.

Números de:

- Quedas de usuários (mensal e anual).
- Ocorrência de flebite (mensal e anual).
- Lesões causadas por cateter, sonda e cânula (mensal e anual).
- Acidentes perfuro cortantes (mensal e anual).
- Prescrições avaliadas pelo farmacêutico (mensal e anual).
- Número e R$ de aquisições avulsas de materiais e medicamentos (com justificativa).
- Número consultas de enfermagem e serviço social.
- % de conformidade de calibração de equipamentos (engenharia clínica).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Dias/leito indisponível pela manutenção.
- Tempo médio de limpeza concorrente nos leitos de internação.
- Quantidade e valor dos ajustes decorrentes da auditoria médica interna.

23.5 INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

São indicadores que a HSBJ poderá adotar:

- Relação número pessoas por leito de internação.
- Custo de pessoal por leito de internação.

Prazo médio de permanência por tipo de paciente:

- Clínico
- Internação
- Especialidade
- Equipe médica.
- Taxa de ocupação de leitos de internação.
- Giro (pacientes/dia) de leitos de internação.

23.6 INDICADORES DA ESPERA DOS USUÁRIOS

São indicadores que a HSBJ poderá adotar:

- Número de pacientes em espera para procedimentos:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- De menor complexidade
- SADT
- Consulta especializada (diário).

Número de dias de espera para procedimento:

- SADT
- Consulta especializada (diário).
- Número de minutos de espera para atendimento de consultas no PA.

23.7 INDICADORES DA ATIVIDADE ASSISTENCIAL

São indicadores que a HSBJ poderá adotar:

- Taxa de mortalidade geral.
- Taxa de mortalidade no setor de internação.
- Taxa de mortalidade por especialidade médica.
- Taxa de infecção hospitalar geral.
- Taxa de infecção hospitalar no setor de internação.
- Taxa de infecção hospitalar por especialidade médica.
- Taxa de infecção hospitalar por cateter venoso.
- Taxa de infecção hospitalar por cateter vesical.
- Taxa de infecção hospitalar por ventilação mecânica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Taxa de atendimento a pacientes referenciados.

23.8 INDICADORES DA GARANTIA DA QUALIDADE

São indicadores que a HSBJ poderá adotar:

- Número de respostas às pesquisas de satisfação efetuadas no mês anterior (ativas e passivas).
- Relatório detalhado da pesquisa de satisfação do mês anterior.
- Relatório das ações e resultados em relação aos relatórios anteriores ao do mês anterior.
- Relatório de Indicadores dentro da meta (painel de controle).
- Índice geral de satisfação dos usuários.
- Índice de satisfação dos usuários (setorial).

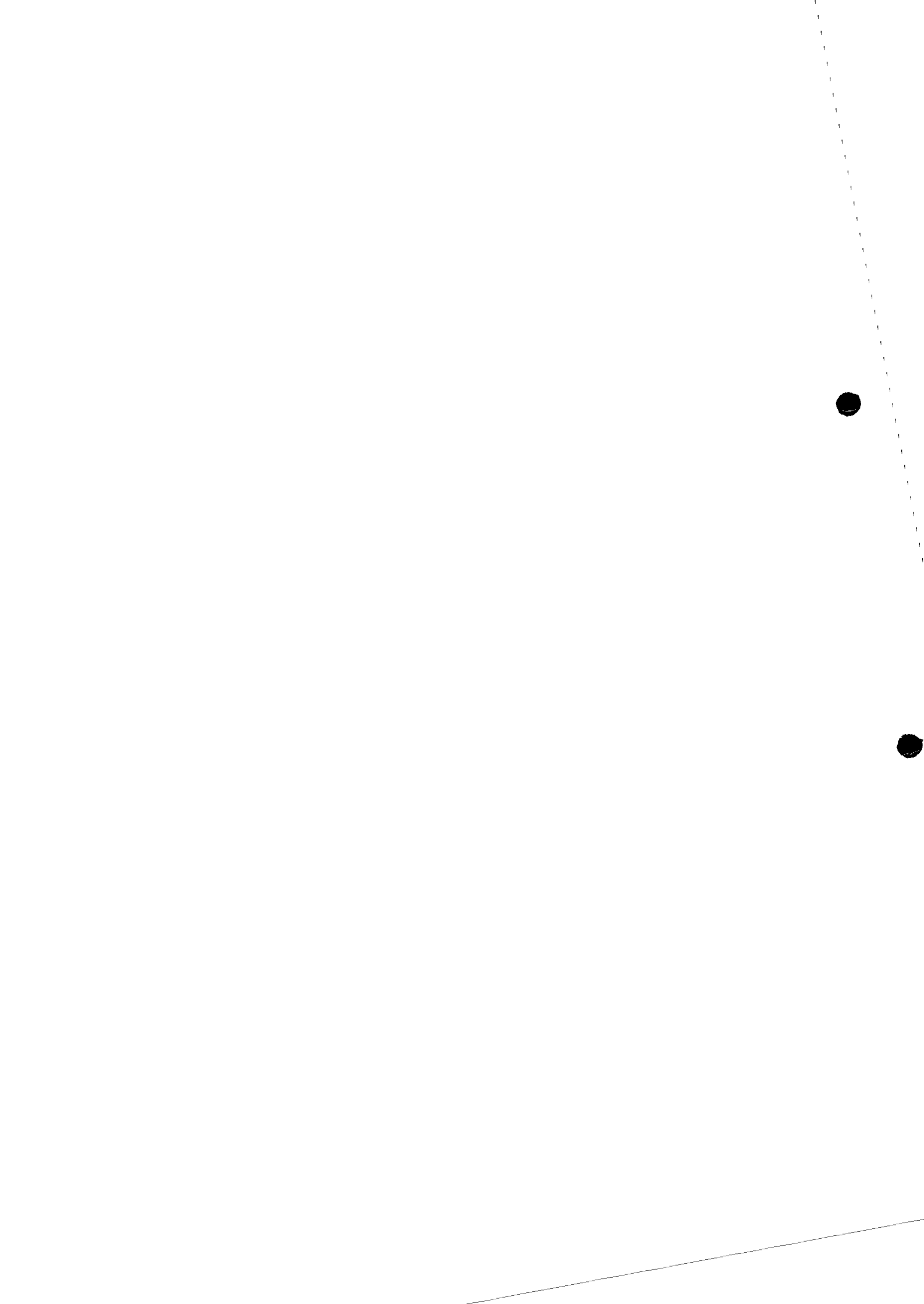
23.9 INDICADORES DO JURÍDICO E FISCAL

São indicadores que a HSBJ poderá adotar:

- Quadro geral de certidões/alvarás/autorizações da unidade com previsão de vencimento e prazo de obtenção.
- Quadro geral de processos em andamento, iniciais etc. com a avaliação de probabilidade de sucesso do corpo jurídico (provável, muito provável, pouco provável) e consequente estimativa de custos (comparado com os seguros contratados – a ser elaborado pela área administrativa e financeira).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Acompanhamento de liminares.
- Acompanhamento de bloqueios/resgates judiciais.

Acompanhamento de processos trabalhistas e risco de penalização.

Objetivo	Facilitar a visualização e a interpretação do serviço em relação a seus atendimentos, possibilitando a análise do serviço prestado e posteriormente a elaboração de propostas de melhorias.											
Meta	Implantar indicadores de desempenho, qualidade e de produtividade.	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Elaborar relatórios mensalmente, elaborando gráficos para melhor interpretação e acompanhamento do serviço. Implantar indicadores, apresentando relatórios mensalmente a comissão de acompanhamento:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliação	Relatórios com gráficos												

Analise e Avaliação de indicadores

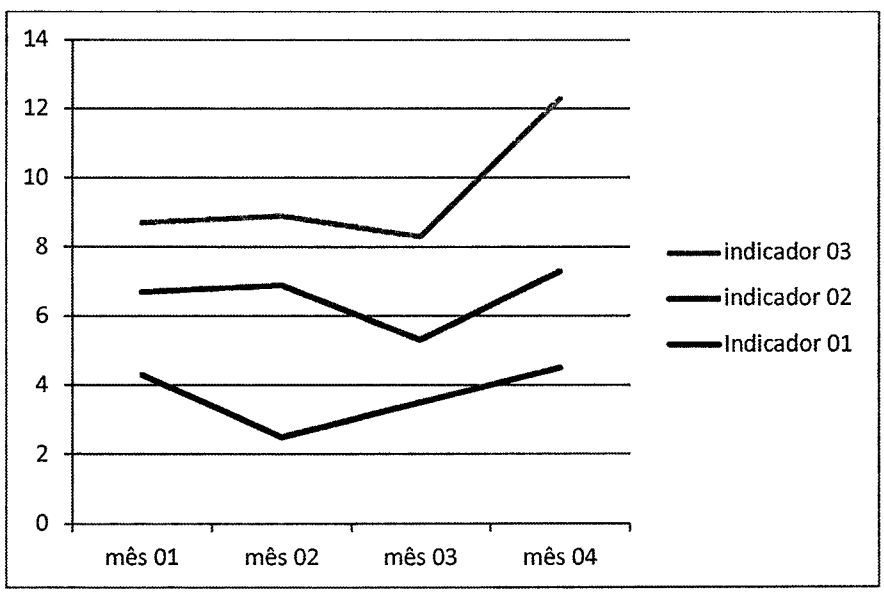
Para analise dos indicadores será utilizado planilha a baixo para controle mensal dos Mesmos essa planilha será alimentada pelo profissional responsáv

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

el pela elaboração e divulgação dos dados, essa demonstração será através de gráficos e valores numéricos.

Ficha de análise
Indicador:_____
–

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 11	Mês 12



Sistemática de aplicações de ações corretivas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Indicador	Ações Corretivas após análise
Exemplo: indicador de Desempenho	( ) Encontra-se dentro do valor adequ ado
	( ) Necessita de ações imediatas
	( ) Reavaliação da análise
	(X) Aplicações de Ações corretivas
Aplicações de Ações corretivas	Descrever ações corretivas e justifica r a necessidade da execução
Relatório após execução	

24 ESTRUTURA FÍSICA DA UPA ZONA LESTE

Unidade de Execução do Serviço= UPA ZONA LESTE.

Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosas

Introdução

O projeto de acessibilidade para hospitais é desenvolvido com a finalidade de promover maior agilidade, qualidade e segurança nos serviços de saúde. A arquitetura em hospital colabora para que as práticas hospitalares sejam realizadas sem que haja qualquer impedimento referente a falta de acessibilidade nos ambientes.

A acessibilidade constituiu-se num direito instrumental, afinal, sem acesso

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

aos equipamentos urbanos, às escolas, aos postos de saúde, aos transportes públicos as pessoas com deficiência não podem exercer, plenamente, a sua cidadania. Não há o exercício da inclusão social sem acessibilidade. Não se pode falar em inclusão social se não há um ambiente acessível.

Faz-se necessário esclarecer que o conceito de acessibilidade é apresentado na lei 13.146, de 06 de julho de 2015 como: "possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida". A mesma lei estabelece o conceito de barreiras como "qualquer entrave", obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança, entre outros.

Para a HSBJ, a acessibilidade busca a inclusão I, na dimensão do acesso à saúde com objetivo de proporcionar condições de integração e igualdade entre todas as pessoas bem como ao direito de todos à saúde com qualidade, respeitando suas diferentes necessidades.

A HSBJ considera a acessibilidade como princípio fundamental de seu projeto institucional. Neste sentido, para garantir as condições necessárias de acesso aos espaços físicos, aos serviços de saúde ofertados será instituído o Regimento do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão que regulamentará e definirá o objeto, as finalidades, atribuições, o funcionamento, a composição e periodicidade de reuniões.

Compete ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a) Coordenar e orientar a instituição relativa às questões da acessibilidade.

b) Garantir o acesso, conforto e circulação de pessoas com deficiência

c) Apresentar e propor soluções adequadas aos superiores, em relação à acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência.

d) Identificar as necessidades das pessoas com deficiência e sugerir as alterações necessárias no mobiliário de acordo com a legislação vigente.

e) Promover e apoiar campanhas educativas e de mobilização, rompendo as barreiras atitudinais.

f) Buscar parcerias com órgãos públicos e privados que apoiam a inclusão e a acessibilidade.

A acessibilidade física, estrutural, cultural e atitudinal são peças fundamentais para portadores de Necessidades Especiais (PNE), ou seja, a inclusão acontece quando se aprende com as diferenças e não com as igualdades. Para tanto, a HSBJ oferece uma estrutura adequada para os portadores de PNE.

1- Vagas específicas para cadeirantes, gestantes e idosos no estacionamento.

2- Instalações físicas adequadas, com rampas de acesso, espaços adaptados (guichês, sanitários, etc.), pisos táteis, sinalização em braile.

3- Acesso com rampas para cadeirantes e pessoas com pouca mobilidade à laboratórios e espaços de atendimento médico e administrativo.

4. Identificação dos ambientes na Unidade com placas em braile.

5- Eliminação das barreiras arquitetônicas, facilitando a circulação, banheiros adaptados (com barras de apoio nas paredes e pias para o pleno e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

adequado uso dos cadeirantes).



25 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS

O Grupo Técnico da UPA ZONA LESTE deverá encaminhar, trimestralmente, Relatório Gerencial à Secretaria de Saúde, contendo metas e indicadores pactuados para possibilitar a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL conforme estabelecido no no contrato de gestão.

Os Grupos de Trabalho deverão apresentar, semestralmente, um relatório de suas atividades, para que a Diretoria da Unidade avalie o andamento dos trabalhos.

O Núcleo de Vigilância Epidemiológica deverá elaborar periodicamente um relatório com os indicadores epidemiológicos interpretados e analisados. Esse relatório deverá ser divulgado a todos os serviços e à direção, promovendo-se seu debate na comunidade. O relatório da vigilância epidemiológica e os relatórios de investigações epidemiológicas deverão ser enviados às Coordenações Municipais/ Estaduais/ Distritais, conforme as normas específicas das referidas Coordenações

Mensalmente, a Diretoria Administrativa/Financeira deverá receber, dos responsáveis pelas unidades, relatórios com a quantidade de horas extras trabalhadas, para acompanhamento e controle.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Mensalmente a a Diretoria Geral deverá receber , dos vários serviços da Unidade, mapas semanais e relatórios de suas atividades.

A Administração Financeira deverá elaborar relatórios gerenciais com informações sobre a disponibilidade e aplicação dos recursos previstos e os executados, de acordo com a legislação vigente.

Emissão de Relatórios Mensais:

As operações econômicas e financeiras da UPA serão demonstradas após o encerramento de cada mês, de forma analítica e sintética, mediante a elaboração das seguintes peças contábeis:

- Balancete Analítico de Verificação
- Balanço Financeiro
- Balanço Patrimonial
- Balanço da Receita Orçada x Arrecadada
- Balanço da Despesa Fixada x Realizada
- Conciliações bancárias acompanhadas dos respectivos extratos bancários
- Análises das contas de Ativo e Passivo.

Os demonstrativos contábeis mensais deverão ser disponibilizados à Diretoria até o dia 10 do mês subsequente ao de referência.

Emissão De Relatórios Anuais:

Por ocasião do encerramento do exercício serão emitidos, além dos relatórios referentes ao mês de dezembro, os relatórios que demonstram os saldos acumulados, no exercício, das contas de resultado e a posição patrimonial e financeira em 31 de dezembro. São peças componentes das demonstrações contábeis:

- Balancete Analítico de Verificação - com o movimento do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício encerrado.
- Balanço Financeiro.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Balanço Patrimonial Comparado.
- Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Balanços Orçamentários – Comparativos da Receita e Despesa Orçadas com as Realizadas.
- Conciliações bancárias, acompanhadas dos respectivos extratos bancários.
- Análises das contas de Ativo e Passivo.

O Contabilista deverá encerrar os balanços e apresentar os demonstrativos contábeis anuais até o dia 15 de janeiro do ano seguinte ao de referência.

Plano de Contas:

Estrutura – O Plano de Contas é estruturado de forma hierárquica e é padrão do Sistema Instituto Social Mais Saúde, observadas a legislação aplicável e as características específicas.

O primeiro nível representa a classificação máxima na agregação das contas nas seguintes classes:

- 01 – Sistema Orçamentário – Receita e Despesa.
- 02 – Sistema Financeiro – Ativo e Passivo Financeiro.
- 03 – Sistema Patrimonial – Ativo e Passivo Permanente.

Ativo – Compreende todas as contas correspondentes aos bens e direitos da Entidade, demonstrando a aplicação dos recursos.

- ATIVO FINANCEIRO. Compreende a disponibilidade em Caixa e Bancos e os direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício seguinte.
- ATIVO PERMANENTE. Representa as imobilizações em bens móveis e imóveis, os créditos e valores diversos de caráter permanente.

Passivo – Corresponde às obrigações, evidenciando a origem dos recursos aplicados.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com br:443 e utilize o código 9FA9 8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- PASSIVO FINANCEIRO. Compreende as obrigações exigíveis até o término do exercício seguinte.
- PASSIVO PERMANENTE. Compreende as obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.

26 ORGANIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A HSBJ desenvolveu uma Proposta de Estruturação e Implementação de Sistemas de Gestão.

Neste item serão apresentados também rotinas gerenciais aportadas em conformidade com a Secretaria da Saúde e órgãos de controle interno e externo.

Estruturação

Introdução

Cada vez mais, é impossível pensar na operação de uma Unidade de Saúde sem o uso disseminado da Informática como ferramenta de I3C (Informação, Inteligência, Integração e Controle). Uma Unidade de Saúde é uma das organizações mais complexas que existem, e o universo das informações que precisam ser gerenciadas é imenso, cobrindo desde as informações sobre os pacientes, até os aspectos administrativos propriamente ditos.

A informatização de uma Unidade de Saúde não é uma tarefa fácil, portanto, principalmente quando o seu objetivo principal é integrar, através de computadores, todos os aspectos referentes às suas atividades-meio e às atividades-fim. Um dos aspectos fundamentais para o sucesso dessa operação é o estabelecimento de uma estrutura gerencial e operacional adequada, o Centro de Informática Hospitalar, idealizado de modo a se adequar ao organograma já existente na Unidade de Saúde, mas, ao mesmo tempo, buscando modernizá-lo com o objetivo de integrar a Informática da maneira mais completa e eficiente possível.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Objetivos e Níveis de Atuação

O Centro de Informática Hospitalar tem por objetivo principal prover toda a estrutura de recursos humanos, materiais e de serviços para a automação dos recursos de informação da Unidade de Saúde, incluindo-se a análise, desenvolvimento e implantação de novos sistemas, bem como o apoio e treinamento dos usuários.

A missão do CIH é cumprida basicamente em dois níveis de localização:

- O processamento distribuído, através de equipamentos descentralizados, de menor porte, colocados junto aos usuários finais (divisões, serviços, setores e seções). A seleção, instalação, análise, desenvolvimento, implantação, treinamento e suporte técnico aos sistemas distribuídos serão realizados por uma estrutura própria do CIH denominada Centro de Informações (CI);
- O processamento centralizado, através de um Centro de Processamento de Dados (CPD), com equipamento(s) de grande porte, colocado em uma estrutura central, e que se responsabiliza pela análise, desenvolvimento, implantação e suporte de sistemas globais da Unidade de Sáude, bem como pela integração com os equipamentos e redes distribuídos.

Os sistemas distribuídos e centralizados podem ser integrados e interconectados de forma variável, progressiva, e em diversos níveis (microcomputadores, redes locais, aparelhos celulares, notebook, etc.). Normalmente, o CIH é o responsável técnico pela execução e acompanhamento desta integração, e toma todas as medidas necessárias para a normatização de hardware e software.

Os sistemas distribuídos e centralizados podem ser integrados e interconectados de forma variável, progressiva, e em diversos níveis (microcomputadores, redes locais, aparelhos celulares, notebook, etc.). Normalmente, o CIH é o responsável técnico pela execução e acompanhamento desta integração, e toma todas as medidas necessárias para a normatização de hardware e software.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Os Níveis de Aplicação:

O CIH implementa as suas ações em quatro níveis de aplicação:

- Apoio à administração, no que se refere a todos os sistemas puramente administrativos e financeiros da Unidade, tais como controle de materiais, controle de pessoal, contabilidade e controles financeiros, faturamento, etc.
- Apoio à assistência, no que se referem a todos os sistemas clínicos, envolvidos nas atividades assistenciais, tais como: arquivo médico, controle de infecções hospitalares, anatomia patológica, laboratório clínico, UTI, centro cirúrgico, exames especializados, radiologia, banco de sangue, banco de órgãos, anestesia, setores de medicina especializada, etc. Através dessas aplicações, a Informática se faz presente nos ambulatórios, enfermarias, setores de procedimentos especializados, etc.
- Apoio à pesquisa, no que se refere aos sistemas de aquisição e processamento de dados para fins de pesquisa pelos integrantes do corpo docente e clínico lotados na Unidade de Saúde, em estreita integração com os sistemas de apoio à assistência e ensino.
- Apoio ao ensino, no que se refere aos sistemas especializados de exploração dos recursos de informação disponíveis no CIH para suporte às atividades de ensino e treinamento realizado pelo corpo docente lotado na Unidade, residência médica, treinamento de pessoal, etc.
- Da mesma forma que nos níveis de localização, os níveis de aplicação podem ser integrados e interconectados de forma variável e progressiva, sob a orientação e responsabilidade do CIH.

Níveis de Desenvolvimento

O CIH atua basicamente em seis frentes de atividades de desenvolvimento tecnológico no contexto hospitalar:

- Planejamento: o CIH deve contar com um corpo de profissionais responsáveis pelo planejamento a médio e longo prazo das atividades e estruturas de automação da Unidade de Saúde, incluindo: planejamento

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Beneme
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



estratégico, planejamento financeiro, análise de organização e métodos (O&M), metodologia de seleção de hardware e software e integração corporativa. Assim, atua em estreita colaboração e em consonância com as decisões da diretoria geral, conselho deliberativo e conselho de usuários, e é responsável pela elaboração detalhada e revisão periódica do chamado Plano Diretor de Informática (PDI) da Unidade. O tamanho desse grupo depende, evidentemente, do tamanho e complexidade da Unidade de Saúde, podendo, em alguns casos, ser contratado como prestação de serviços por firmas especializadas, pelo menos na primeira elaboração do PDI.

- Administração de dados: os conceitos mais modernos de gerência de recursos de informação em uma empresa recomendam a criação de uma gerência de administração de dados, que é a responsável pela definição e manutenção de integridade dos bancos de dados, implementação e manutenção de dicionários de dados, integração e transportabilidade de informações.
- Análise e desenvolvimento: é a estrutura responsável pela análise de necessidades dos usuários, bem como pela especificação, análise, desenvolvimento, teste, implementação, operação e manutenção de sistemas próprios de processamento, tanto a nível distribuído quanto centralizado.
- Suporte técnico: é o grupo responsável em manter funcionando de forma correta e adequada o hardware (equipamentos e sua interconexão) e o software (programas adquiridos ou desenvolvidos); bem como a manutenção da documentação e a prestação de serviços de atendimento ao usuário.
- Operação: o grupo responsável pelas atividades de operação de rotina dos diversos aspectos que compõe a atuação do CIH, tais como: operação de equipamentos centralizados, fitoteca, discoteca e biblioteca, monitorização da operação de redes locais e externas, digitação centralizada.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Treinamento dos usuários: atividade responsável pela aculturação da comunidade de usuários dos sistemas adquiridos ou desenvolvidos pelo CIH, e treinamento quanto à operação do hardware, do software, regras de padronização e de controle da qualidade de informação.

Organização Interna do CIH

Devido ao fato de tangenciar praticamente todas as atividades da Unidade de Saúde, o CIH deve ser constituído como uma divisão administrativa, vinculada, portanto, diretamente ao seu Diretor. Em sua forma mais completa, seu organograma conta com as seguintes subdivisões:

Estrutura Diretiva

A estrutura diretiva conta com dois órgãos colegiados: o Conselho Deliberativo e o Conselho de Usuários, e com um órgão executivo: a Diretoria Geral, assessorada por uma Secretaria Executiva e de Planejamento.

O Conselho Deliberativo é o responsável pela elaboração de políticas gerais do CIH, bem como pelo acompanhamento e fiscalização das ações implementadas, e dos assuntos orçamentários e patrimoniais. Suas ações tem caráter deliberativo e são executadas pela Diretoria Geral. Conta com representantes dos grandes setores da Unidade de Saúde (Superintendência, Diretoria Clínica, Diretoria Administrativa, Conselho Hospitalar, Faculdades eventualmente ligadas à Unidade de Saúde, etc., bem como do Conselho de Usuários e da Diretoria do CIH).

O Conselho de Usuários tem caráter apenas consultivo, e é composto por um representante de cada serviço administrativo e clínico da Unidade de Saúde, e que são também responsáveis, individualmente, pelo contato e representação de seus setores junto ao CIH. Este Conselho é muito importante para a missão do CIH e sua continuidade, uma vez que são seus representantes que vão definir as necessidades dos usuários dos sistemas, e direcionar suas prioridades.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A Secretaria Executiva e de Planejamento abrange os recursos humanos e materiais necessários ao assessoramento e execução das atividades da Diretoria e dos dois Conselhos.

Em nível de serviços, o CIH conta com as duas grandes estruturas já referidas acima, ou seja, o Centro de Informações e o Centro de Processamento de Dados, e que são responsáveis, respectivamente, pelas atividades de processamento distribuído e centralizado da Unidade.

O Centro de Informações

O CI deve contar com um corpo próprio de profissionais para dar atendimento à distribuição de processamento junto aos usuários, na forma de equipamentos de menor porte, abrangendo os seguintes setores:

- Treinamento ao usuário, e que centraliza todas as atividades do CIH nesta área (cursos gerais, cursos de operação de hardware e software).
- Apoio aos sistemas administrativos descentralizados.
- Apoio aos sistemas assistenciais e clínicos descentralizados.
- Apoio às atividades de pesquisa implementadas em sistemas distribuídos.
- Apoio às atividades de ensino.

As atividades do CI incluem a seleção e aquisição de softwares comerciais, a sua distribuição, manutenção e treinamento para os diversos setores de usuários, bem como a especificação de padrões de hardware, software e operações visando à integração entre os sistemas locais e centrais.

O Centro de Processamento de Dados

Esta estrutura tem as características mais clássicas de um CPD de médio ou grande porte, responsável pelos sistemas globais e integrativos de automação da Unidade de Saúde, tais como: sistemas administrativos de grande porte (pessoal, materiais, finanças, etc.), sistemas clínicos de grande porte (SAME, agendamento, internação, etc.) e sistemas integrados de informação hospitalar.

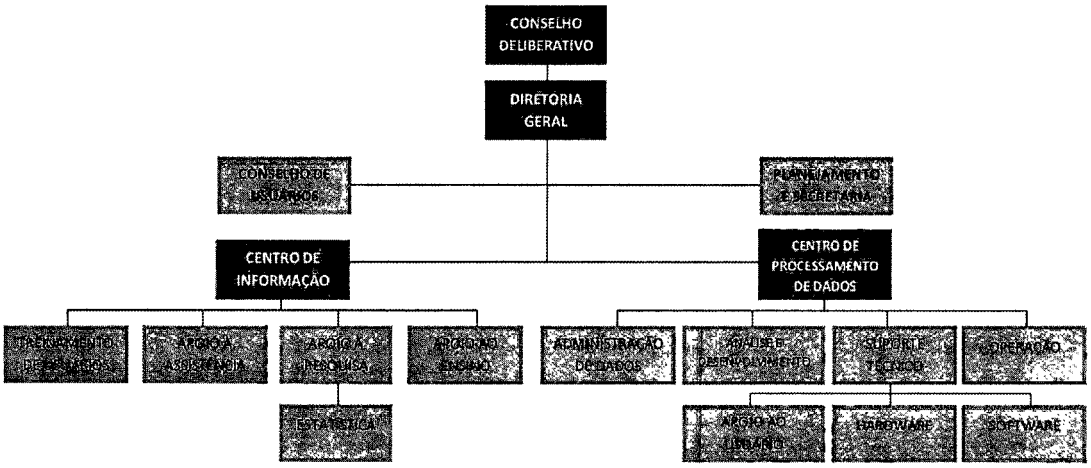
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O CPD conta com os seguintes serviços, cujas atribuições foram detalhadas acima:

- Administração de dados. Conta com dois setores: Gerência de Bancos de Dados (divididos em sistemas administrativos e clínicos), e Organização e Métodos (O&M).
- Análise e desenvolvimento. Pode ser eventualmente dividida em seções responsáveis por sistemas distintos (administrativos, clínicos, etc.).
- Suporte Técnico. Tem setores distintos de: Suporte de Hardware, Suporte de Software (eventualmente dividido em Software Básico e Software Aplicativo), e Assistência ao Usuário de sistemas centralizados.
- Operação. Tem setores distintos de Operação Centralizada, Digitação, Gerência de Recursos (fitas, discos, biblioteca de manuais) e Teleprocessamento.

Organograma de um Centro de Informática Hospitalar



26.1 PROJETO: IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

INTRODUÇÃO

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A Saúde é uma das áreas onde há maior necessidade de informação para a tomada de decisõesII. A Informática Médica é o campo científico que lida com recursos, dispositivos e métodos para otimizar o armazenamento, recuperação e gerenciamento de informações biomédicas. O crescimento da Informática Médica como uma disciplina, deve-se, em grande parte aos avanços nas tecnologias de computação e comunicação, à crescente convicção de que o conhecimento médico e as informações sobre os pacientes são gerenciáveis por métodos tradicionais baseados em papel, e devido à certeza de que os processos de acesso ao conhecimento e tomada de decisão desempenham papel central na Medicina moderna. (http://www.thenewmedicine.med.br/sobre.htm).

Um Sistema de Informação deve armazenar, organizar e disponibilizar informações a todos aqueles que possam utilizá-la para melhorar a atividade institucional.

Um Sistema de Gestão Hospitalar deve, em princípio, otimizar a gestão da informação e, por consequência, a gestão organizacional dos processos de administração, atenção e assistência, além de possibilitar a integração com sistemas de informação externos ligados à rede de saúde. Essa integração deve atender as necessidades informacionais e aos padrões definidos pelo Ministério da Saúde e, consequentemente, quando aplicada à rede do Sistema Único de Saúde (SUS), contribuir, de modo consistente e ágil, para o conhecimento da realidade sobre a saúde ou doença da população usuária destes estabelecimentos de alta complexidade.

A utilização de processos manuais, com registros em papel, de forma ostensiva em quase todos os estabelecimentos hospitalares, atingiu o seu esgotamento. Como consequência observa-se a ausência de espaço de armazenamento dos prontuários médicos em papel em quase todos os estabelecimentos de saúde, a desorganização progressiva dos sistemas de informação, e a dificuldade de obtenção das informações de saúde dos indivíduos. Esta sobrecarga elevou sobremaneira o número de extravios dos prontuários e diminuiu consideravelmente a qualidade das informações

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

armazenadas. Dentre as consequências graves estão o retrabalho, o desperdício de recursos humanos e materiais na assistência à saúde e os erros induzidos pela ausência da informação.

Assim, a indisponibilidade da informação induz à obtenção repetidas vezes das mesmas informações, incluindo exames complementares de alta complexidade, que são refeitos desnecessariamente, e aumentando o risco ao paciente no estabelecimento de novas terapêuticas.

Continuamente, são geradas informações sobre pacientes e suas condições de saúde, por exemplo, históricos, sintomas, exames, diagnósticos, tratamentos. O acesso a tais informações pelo profissional de saúde implica diretamente na melhoria do atendimento clínico.

Falta de informações resultam em diagnósticos imprecisos e interações medicamentosas.

O co-relacionamento de informações pode fornecer indicadores e tendências que auxiliam o diagnóstico e tratamento. Com a informação sistematizada há redução de custos como eliminação do papel, agilidade nos processos, reutilização da informação e aumento geral da qualidade do atendimento.

Com este cenário estabelecido, as demais mudanças e crescimento dos serviços oferecidos pela Unidade de Saúde, ficou visível a necessidade de informatização de todos os processos e serviços, agilizando, assim, o acesso às informações e auxiliando nas tomadas de decisões.

Entendem-se como principais fatores de importância e relevância para a implantação deste projeto:

- Utilizar um Sistema de Gestão como ferramenta de apoio a tomadas de decisões e qualidade na gestão de políticas públicas.

- Agilidade e eficiência nos serviços prestados a clientes internos e externos, devido ao fato de se ter a informação centralizada, integrada e sistematizada.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Utilização de recursos tecnológicos (equipamentos) que auxiliem nos processos, agilizando e influenciando na qualidade do atendimento direto à população.

Assim então, decidiu-se pela implantação na Unidade de Saúde de um Sistema de Gestão Hospitalar totalmente integrado, pelas razões acima descritas.

O momento que estamos vivenciando é de mudanças e crescimento. Para isso, é de suma importância que a ferramenta de sistematização das informações que auxiliam nas tomadas de decisões seja eficiente e possa acompanhar essa expansão, a fim de racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade na assistência à saúde da população, assim como sua gestão.

- Alcançar a excelência na gestão dos recursos através da implementação do Sistema de Gestão Hospitalar.

- Trazer economia de recursos financeiros significativos para a Gestão, além de melhor prover o gestor de um sistema para planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição dos insumos necessários ao bom atendimento do cidadão.

- Melhor atender os usuários de sistema SUS, com o foco em resolutividade, economicidade e gestão.

- Automatizar as tarefas rotineiras vinculadas ao uso do Prontuário do Paciente;

- Oferecer ao gestor dos hospitais um sistema de informações integrado de apoio à gestão.

- Iniciar a construção de uma base de dados clínicos dos cidadãos-usuários do SUS, com todas as informações de saúde da população atendida, possibilitando a construção de relatórios, indicadores e outros conjuntos de informações.

- Agilizar e otimizar o processamento do faturamento.

- Controlar de forma mais eficiente à assistência farmacêutica e colaborar com o uso racional dos medicamentos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-6[illegible]

- Ampliar as bases de dados clínicos para a utilização de ferramentas de cruzamento e de análise de dados, podendo gerar relatórios e indicadores estáticos e dinâmicos.

-Possibilitar a melhoria das informações para a tomada de decisão por parte dos gestores.

PRÉ – REQUISITOS PARA SGH – SISTEMA DE GESTÃO:

Cadastros Gerais

O módulo de CADASTROS GERAIS concentra os itens de cadastramento de todos os módulos do ERP que são acessíveis a mais de um módulo.

- Editor de textos para desenhar os documentos expedidos na recepção.
- Elaboração de etiquetas de código de barras para pacientes.
- Permissão de acesso customizado por usuário e perfil.

Agendamento

O módulo de AGENDAMENTO permite o gerenciamento de todos os tipos de agendas. Além disto, permite o trabalho independente, por setor, ou a utilização numa central de agendamento.

- Agendamento de consultas, exames e pequenas cirurgias.
- Geração de agenda para longos períodos.
- Determinação de cotas de agendamento por municípios e especialidades.
- Visualização da agenda do médico completa com possibilidade de bloqueio, remarcação e encaixe.

Atendimento

Destina-se ao atendimento dos pacientes, desde a reserva de leitos, controle de visitas, até todo o fluxo de internações e atendimentos realizados.

- Atendimento a pacientes internados, ambulatoriais e pacientes externos.
- Cadastro único de pacientes acessível a outras unidades da rede de saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Ferramentas para impossibilitar duplicidades de pacientes.
- Configurações de entrada de dados diferentes para o SUS.
- Geração de mapas e discos de CIH106, SAH, CIH, etc.
- Configuração de campos obrigatórios

SAME

No módulo de controle do SAME (Serviço de análise, métricas e estatísticas) é permitido fazer todo o acompanhamento do prontuário do paciente, registrando-se os empréstimos e saídas de prontuários do setor de arquivo, e também processar todos os relatórios estatísticos e indicadores da Unidade de Saúde. Neste módulo também é possível controlar todas as campanhas de vacinação, definindo as agendas de vacinas de um determinado paciente.

- Controle estatístico dos movimentos de atendimento hospitalar.

Consultório

- Atendimento de pacientes agendados.
- Impressão de fichas nos consultórios.
- Receituário.

CCIH

O módulo de CCIH foi desenvolvido para auxiliar na gestão de aplicações das rotinas de controle de infecção hospitalar. Tem como maior diferencial a forte integração com os outros módulos do sistema hospitalar, reduzindo digitação e erros e, portanto, antecipando a tomada de decisões da comissão de infecção. Integram-se ao módulo de Internações Hospitalares, de onde busca, além dos dados do paciente e da internação, todos os indicadores hospitalares mensais como pacientes-dia, média de permanência e transferências internas de setor e serviços:

- Integra-se aos módulos de Prescrição Eletrônica e Farmácia, de onde importa os consumos de antimicrobianos dessas internações;

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Integra-se ao módulo de Centro Cirúrgico/Obstétrico, de onde importa todos os detalhes sobre as cirurgias realizadas nessas internações;

- Integra-se ao módulo de Laboratório de Análises Clínicas, de onde importa os resultados dos antibiogramas e culturas;

- Permite que o próprio usuário do módulo CCIH, registre essas informações sem importar dos outros módulos ou então corrija e/ou complemente aquilo que foi importado;

- Disponibilizam, em vários relatórios e gráficos, as taxas de infecção e outros indicadores apurados, compatíveis com os padrões NNISS para as topografias cirúrgicas, UTIs e berçários de alto risco.

Prescrição Eletrônica (PEP)

A PRESCRIÇÃO ELETRÔNICA é uma das funcionalidades do prontuário eletrônico do paciente (PEP). Colocamos esta em evidência, pois é a partir dela que se dá o início do tratamento, liberando para outros módulos as atividades que necessitam ser realizadas.

- Prescrição eletrônica de Curta e Longa permanência.
- Prescrição de exames, dietas, SADT, Procedimentos e Mat/Med.
- Requisições Eletrônicas de consumo interno e Subestoques.
- Fichas de Anamnese e evoluções.

SADT

Este módulo permite o gerenciamento dos serviços de exames. O gerenciamento ocorre desde o agendamento até a emissão dos resultados e seu faturamento.

Estoque

A gestão de materiais é facilitada por meio das ferramentas de controle e administração de estoques disponíveis no sistema, especialmente o processo de ressuprimento automático que controla os níveis de estoque, minimizando o investimento no mesmo.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Controle de estoque dos centros de estocagem e dos centros de custo;

- Ferramentas p/ gerenciar as necessidades de compra e emissão automática de pedidos.

- Livro de medicamentos controlados.

- Fracionamento e dose unitária.

- Controle de validade por lote.

- Códigos de barras.

- Interligação com os catálogos de preços eletrônicos Brasíndice, Simpro e Unitex.

- Interligação total com os módulos de Faturamento, Prescrição Eletrônica e Financeiro.

Compras .

O processo de compras é beneficiado tanto com a utilização do ressuprimento automático quanto com as regras de aprovação eletrônica que agilizam e garantem segurança ao trabalho, além de permitir a Unidade de Saúde disponibilizar aos fornecedores a realização das cotações via Internet.

- Solicitações de Compras.

- Cotações com importação de preços via e-mail do fornecedor.

- Exportação de planilhas, cotações e pedidos por e-mail.

- Cálculo automático do menor preço com geração automática de pedidos.

- Integração com sistemas de pregão eletrônico.

Patrimônio

O módulo de PATRIMÔNIO trabalha integrado com o módulo de ESTOQUE. Todas as notas de entrada de bens de patrimônio podem ser incorporadas no sistema patrimonial sem que haja redigitação do item. Nesse módulo podemos visualizar todo o controle dos bens imobilizados da Unidade de Saúde, catalogando-os com etiquetas geradas pelo próprio sistema, definindo sua localização e identificando-os com foto.

- Controle de entrada de bens imobilizados.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Registros de ocorrências.
- Calculo de depreciação de acordo com critérios do cliente.

Manutenção

O módulo de MANUTENÇÃO trabalha integrado com o módulo de PATRIMÔNIO e todos os cadastros estarão visíveis à Manutenção. Neste módulo é possível realizar todo o acompanhamento de Ordem de Serviços, Contratos com Terceiros, Equipes de Manutenção, Ferramentas, Programação de Manutenções Preventivas, Ficha técnica dos Equipamentos e etc.

Faturas

Controla todos os produtos e serviços oferecidos pela unidade hospitalar, bem como as regras de faturamento/cobertura, de acordo com o praticado pelo Sistema de Saúde. À medida que ocorre o consumo do paciente nos diversos setores da Unidade de Saúde, e o preço de cada item consumido são automaticamente identificados facilitando a gestão dos custos hospitalares. Para cada fatura emitida, obtém-se um controle das contas a receber por paciente e por área da Unidade de Saúde.

- Faturas por período e etc.
- Layout de espelhos de conta configurados pelo paciente.

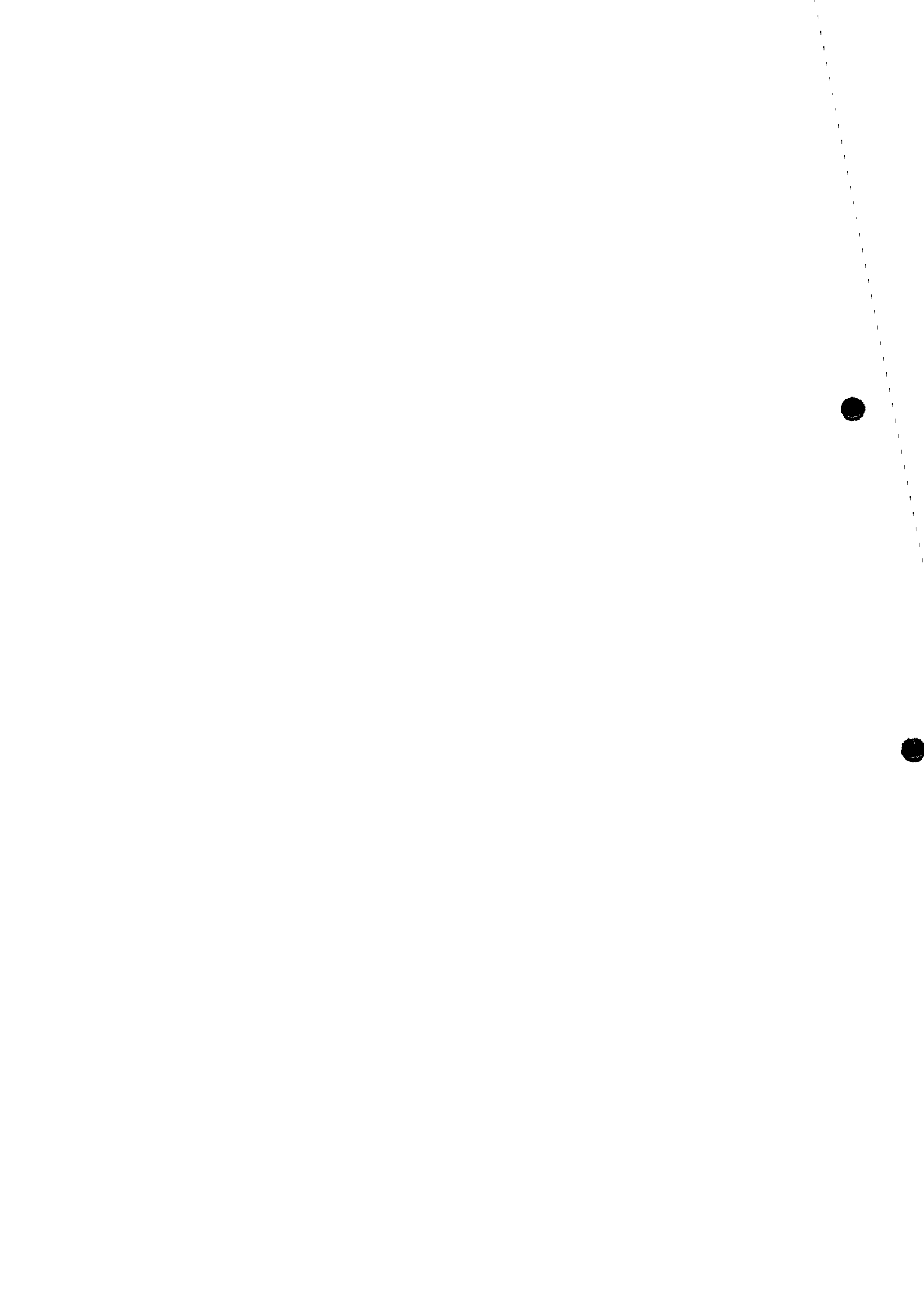
Custo Paciente

A competitividade existente entre as empresas ligadas à área de saúde está diretamente relacionada com a capacidade de prover melhores serviços, com maior rentabilidade e menor custo. Sendo assim, o conhecimento dos custos é uma importante ferramenta de apoio à gestão hospitalar. Atentos a este contexto, desenvolvemos dois módulos (CUSTO PACIENTE e CUSTO HOSPITALAR) que fazem a apuração dos custos na instituição.

- Calcula, a partir de tabelas de custos definidos pelo usuário, o custo da conta do paciente, buscando automaticamente os gastos de outros sistemas que estejam interligados.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Permite incluir no custo das contas, diárias e taxas que obedecerão a um cadastro de cobrança com condições de acordo com a internação e atendimento do paciente.

- O sistema emite diversos relatórios de custos, tais como o custo por procedimento, setor, clínica, etc, e inclusive um comparativo do custo com a receita da conta no sistema de AIH para os pacientes do SUS.

Glosas e Repasses

Esse módulo é responsável pela análise e gerenciamento dos pagamentos SUS, permitindo a identificação das glosas e o acompanhamento das negociações destas.

- Controle de glosas por fatura, procedimento e conta.
- Integração das glosas apresentadas com os relatórios.
- Recurso de glosas com justificativas.
- Integração com o sistema Financeiro para efetuar o pagamento.

AIH/SUS

Todos os módulos referentes ao SUS atendem às exigências da Secretaria de Saúde para o faturamento de pacientes internados, recebem os procedimentos lançados em seus setores de origem e geram integração com o sistema do DATASUS, e permitem o gerenciamento do retorno dos processos e o repasse dos valores faturados.

- Faturamento de AIH integrado com as recepções e SADT em interface amigável e multiusuário.
- Geração de arquivo eletrônico para o sistema do governo.
- Processa e concentra todos os procedimentos lançados em conta de acordo com as permissões avaliadas periodicamente baseado no diário oficial garantindo confiabilidade e segurança na geração de arquivo eletrônico para o governo.
- Gerenciamento de permanência Maior automática na conta.
- Controle da gratuidade, teto financeiro e SADT.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

BPA/SUS

- Faturamento Ambulatorial do SUS.
- Transferência automática para o sistema do governo.

APAC/SUS

- Faturamento de procedimentos de alta complexidade.

Financeiro

Nesse módulo as informações são disponibilizadas automaticamente e em tempo real, de acordo com o fluxo de trabalho definido pela Organização. As operações e os processos são definidos pelos usuários e então parametrizados. Todos os processos da empresa são automatizados, gerando maior ganho de produtividade, redução de custos e absoluto controle sobre todas as operações.

- Controle das movimentações bancárias e movimentações do caixa da Unidade de Saúde e seus respectivos saldos.
- Controle de todas as contas a pagar e receber por fornecedor, por período e por grupo financeiro.
- Controle das aplicações financeiras e seus resgates. Tudo integrado ao ESTOQUE (contas a pagar) e ao FATURAMENTO (contas a receber).
- Controle orçamentário por centro de custo e tipos de despesas/receitas.
- Controle de pagamentos feitos com cartão de crédito/débito.
- Controle completo dos cheques emitidos/recebidos
- Cálculo automático dos impostos devidos.
- Emissão de borderô, ordem de pagamentos / recebimentos.
- Controle financeiro por filiais (Multi-empresa).

Custo Hospitalar

- Custo unitário, custo por centro de custo, custo das diárias etc.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Apuração dos custos pelo Sistema de custeio por absorção, apresentando o relatório final dos custos diretos e indiretos por centros de custos e relatórios comparativos.

Prontuário Eletrônico

Reúne, em apenas um módulo, o máximo de informações sobre a movimentação dos pacientes pelos diversos setores da Unidade de Saúde. Com este programa é possível verificar todas as internações e FAA's vinculadas ao prontuário de cada paciente e, deste modo, todas as evoluções: exames de raios-x, laboratório, ECG, agendamento de cirurgias, materiais e medicamentos lançados para a internação ou FAA dos pacientes. Trata-se de um histórico clínico eletrônico do paciente com todos os seus atendimentos, exames, prescrições, internações, consumos e imagens.

Gerador de Relatórios

Fornecendo uma base de mais de 2.000 relatórios, o módulo ainda permite aos clientes a customização e criação de relatórios específicos de acordo com as necessidades da organização.

- Gerar relatórios integrado com todos os módulos.
- Permite acesso ao banco de dados completo.
- Gera indicadores relacionados com outros módulos com possibilidades de formatação, quebras, ordenação e etc.

Exportação

- Exporta informações em layout texto.

Importação

- Importa informações em layout texto.

Ferramentas WEB

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Conjunto de ferramentas versáteis para Web reunidas em um único site, com o objetivo de oferecer aos nossos clientes rapidez, segurança e mobilidade. Elas são:

Business Intelligence: Ferramenta gerencial no formato gráfico que combina indicadores hospitalares a estatísticas de desempenho da Unidade de Saúde na web.

Exames via Web: Os resultados e laudos de exames são disponibilizados automaticamente na Web. Basta o paciente acessar a Unidade de Saúde Online e imprimir seus resultados. Totalmente integrado ao modulo de SADT, este gera uma senha de acesso no atendimento do paciente com as instruções de retirada no período definido por cada Unidade de Saúde. Essa ferramenta garante comodidade para seus pacientes e uma economia significativa na impressão dos resultados.

Prontuário Eletrônico Web: Toda a história clínica do paciente em um mesmo módulo web, desde Atendimentos, Exames, Prescrições, até Internações e Consumos. Esse módulo garante a democratização das informações médicas de determinado paciente com todo o corpo clinico de uma Unidade de Saúde de forma rápida e segura.

Agendamento Web: O módulo de agendamento Web possui as mesmas funcionalidades do módulo de agendamento para desktop, porém com toda a mobilidade oferecida pela a Web. Com essa ferramenta, unidades de saúde passam a poder agendar (com limite imposto por cotas) exames, consultas e pequenas cirurgias. Permite também que o médico consulte sua agenda e faça bloqueios de qualquer lugar.

Atendimento Web: Destina-se ao atendimento dos pacientes em postos de saúde isolados e ou UBS por meio da utilização da internet. Possibilita o cadastro do paciente, reserva de leitos, controle de visitas até todo o fluxo de internações e atendimentos realizados.

Conectividade e estrutura de dados necessários

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign com br 443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Necessário que a Unidade de Saúde tenha um link dedicado de internet mínimo de 4 Mb de tráfego, com IP Fixo para manutenções e suporte técnico.

Considerações Finais

É importante notar que a estrutura proposta é apenas um alvo a ser atingido em médio prazo, não havendo a necessidade, inicialmente, de se implementar todos os níveis previstos. Isto é feito gradativamente, à medida que o CIH for aumentando suas atribuições. Além disso, o tamanho de cada serviço ou setor do CIH sofre necessariamente uma variação, de acordo com a etapa em que se encontrar a implementação do CIH.

Devem ser previstas as seguintes etapas para implantação completa do CIH:

- Planejamento: inicialmente o CIH tem um setor grande de planejamento e de O&M, que é o responsável por uma análise completa e detalhada do funcionamento da Unidade de Saúde, em todos os níveis, e pela elaboração técnica de um PDI (Plano Diretor de Informática), necessário para um horizonte de 5 anos de automação dos recursos de informação.
- Implantação do CI e do CPD: com a especificação de máquinas a serem adquiridas para colocação distribuída, uma estrutura mínima de CI pode ser imediatamente implantada, e iniciar as atividades de aculturação e de suporte a sistemas simplificados baseados em micros. Da mesma forma, uma estrutura mínima de CPD, baseada nos equipamentos centrais da entidade mantenedora, se esta existir (por exemplo, a universidade, a fundação, a secretaria de governo, etc.) pode ser implantada, utilizando linhas remotas, e dando seguimento ao desenvolvimento dos sistemas globais de maior urgência.
- Implantação intermediária: ocorre com a aquisição de equipamento próprio de grande porte, migração dos sistemas desenvolvidos para o mesmo, e desenvolvimento de novos sistemas globais. Ao mesmo tempo, é reforçada e ampliada a estrutura do CI.
- Integração global: ocorre quando houver condições técnicas para

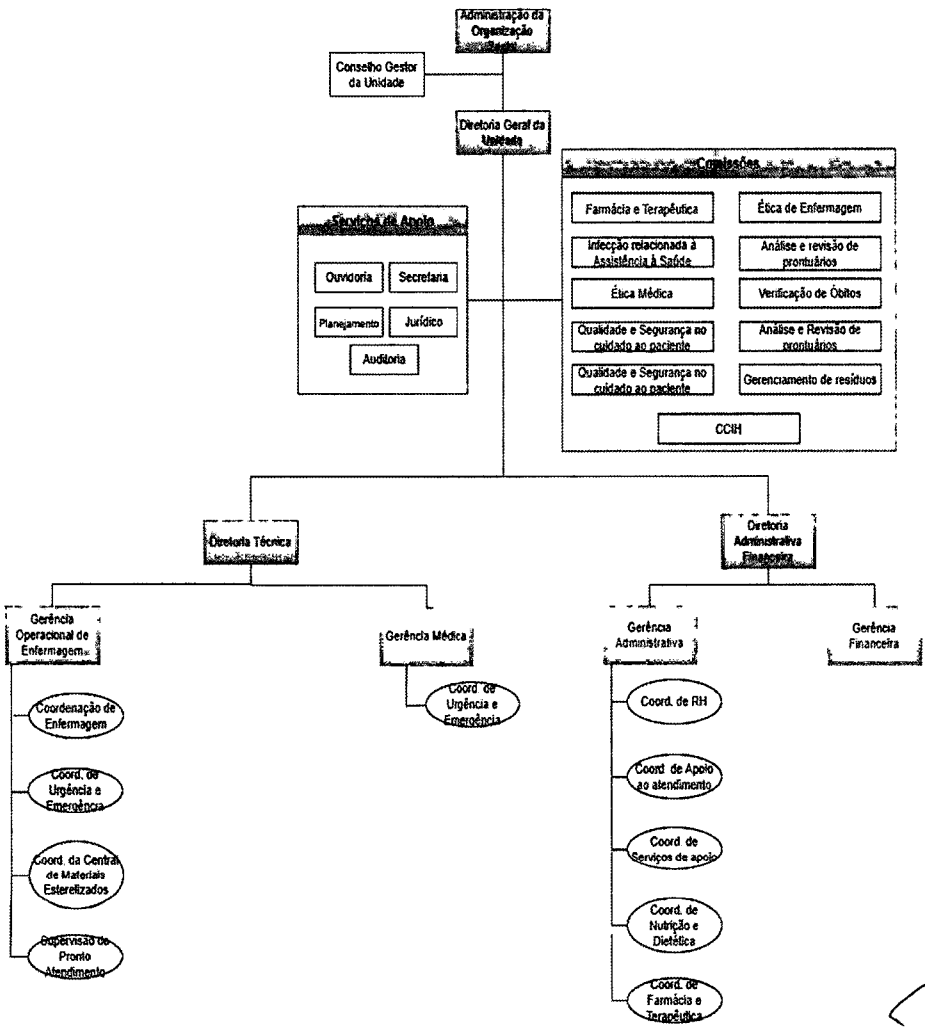
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

conexão dos sistemas distribuídos ao sistema central, e desenvolvimento de um software de integração e interface com o usuário.

Muitos fatores condicionam o sucesso do processo de informatização de uma Unidade de Saúde. Evidentemente, o porte da Unidade condiciona, e muito, a extensão, duração e custo final de todas as etapas acima referidas.

27 ORGANOGRAMA PROPOSTO PARA A UPA ZONA LESTE

A HSBJ propõe que a unidade possua apenas 3 níveis hierárquicos, sendo a Diretoria da unidade subordinada à Administração da HSBJ.



Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

28 ORGANIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA

28.1 ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

A Unidade de Saúde ofertará atendimentos de urgência/emergência em: Clinica Medica adulto e pediátrico, traumática, Odontológica ou ainda psiquiátrica além de procedimentos médicos no atendimento de urgência de acordo com as características da UPA.

28.2 ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO – SADT

Definição dos Exames:

Os exames de Análises Clínicas, para os pacientes atendidos na UPA deverão ser executados conforme os moldes e parâmetros preconizados pela Secretaria da Saúde. Os exames serão realizados conforme demanda da Unidade por meio de solicitação médica.

Horários de Funcionamento, distinguindo entre Atividades Programada e Urgente de Todos os Serviços Diagnósticos.

Para exames de RX e ECG provenientes do setor de Emergência e da observação o funcionamento será de 24h em regime de plantão, sete dias por semana.

OBS: Todos os serviços e exames realizados serão gratuitos.

Entrega de Exames

Os prazos de entrega dos resultados variam, dependendo do tipo e complexidade do método, entre 12 e 72 horas. Estes poderão ser abreviados se constatada urgência ou gravidade do diagnóstico, inclusive por meio de contato da equipe de Radiologistas com o Médico solicitante.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

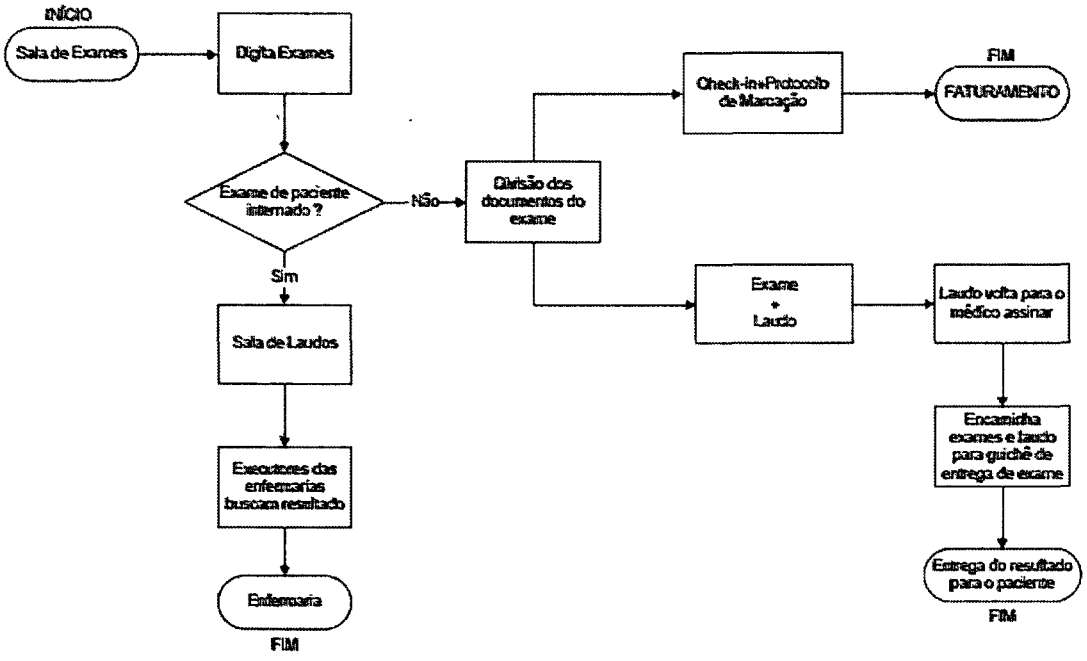
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

Horário de Funcionamento de Todos Serviços Diagnósticos

SADT	Atividade Programada	Emergência e Pacientes Internos
Laboratório	---------	24h/7 dias da semana
Raio X	--------	24h/7 dias da semana
ECG	----------	24h/7 dias da semana

Resultado do exame:



28.3 SERVIÇO DE INTERNAÇÃO - (OBSERVAÇÃO CLÍNICA)

A Unidade de Internação é o conjunto de dependências destinadas à acomodação do paciente internado e à prestação dos cuidados necessários ao atendimento específico que a enfermagem oferece, ajudando para uma breve reabilitação e reingresso à sociedade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período previsto de até 24 horas. Após as 24 horas de observação com realização de exames e terapêutica, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser encaminhado para internação nos serviços hospitalares, por meio da Central de Regulação de leitos do Município.

Objetivos da Unidade

Receber o paciente no setor, procurando familiarizá-lo com a unidade e fornecer ao mesmo todas as indicações necessárias para que ele esteja consciente da sua situação, dos serviços que lhe serão prestados, dos direitos que tem e das obrigações que deve colocar em prática enquanto estiver internado.

Oferecer atendimento assistencial integral necessário, dentro do escopo da UPA, para obter o diagnóstico e resolver as queixas do paciente com o emprego de terapêuticas necessárias.

Planejar as atividades de enfermagem proporcionando o perfeito atendimento às necessidades básicas dos pacientes.

Proporcionar condições e ambiente que facilitam o restabelecimento dos pacientes.

Registrar as atividades desenvolvidas, as queixas e observações dos Pacientes e do período de trabalho, nos seus respectivos locais conforme rotina estabelecida.

Competências do Serviço

Dar ao paciente o direito de viver e morrer com dignidade e respeito, e promover assistência ao paciente e sua família de acordo com suas necessidades individuais.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://ass.naturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Prover assistência de enfermagem ao paciente, por meio da utilização racional de procedimentos, normas e rotinas, bem como de tratamentos terapêuticos específicos de enfermagem, num contexto multiprofissional.

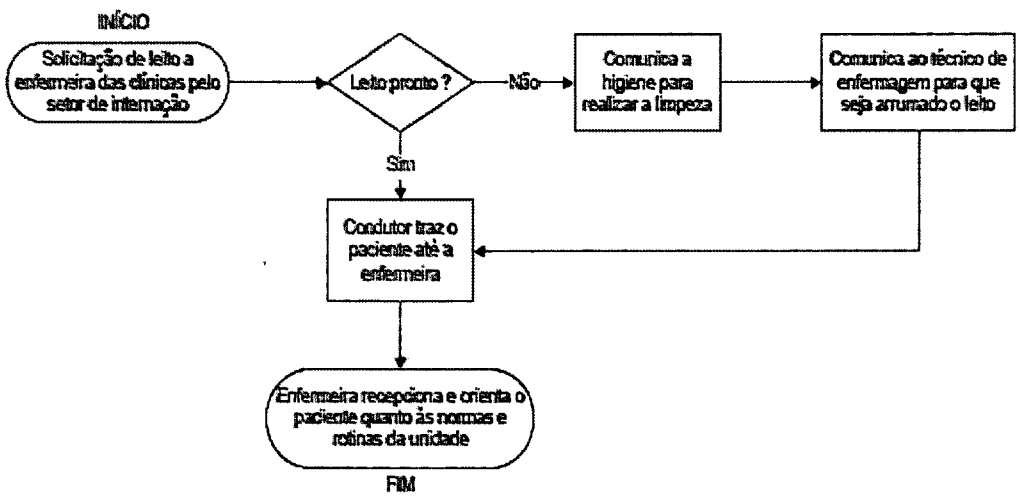
Prover condições de continuidade de assistência de enfermagem, visando à manutenção da assistência dentro dos padrões preestabelecidos.

Prover apoio emocional e psicológico para encontrar as necessidades individuais do paciente e sua família.

Acompanhar as mudanças e implementar novos conceitos relativos aos papéis dos membros da equipe de assistência de enfermagem.

Fluxos de Atendimento:

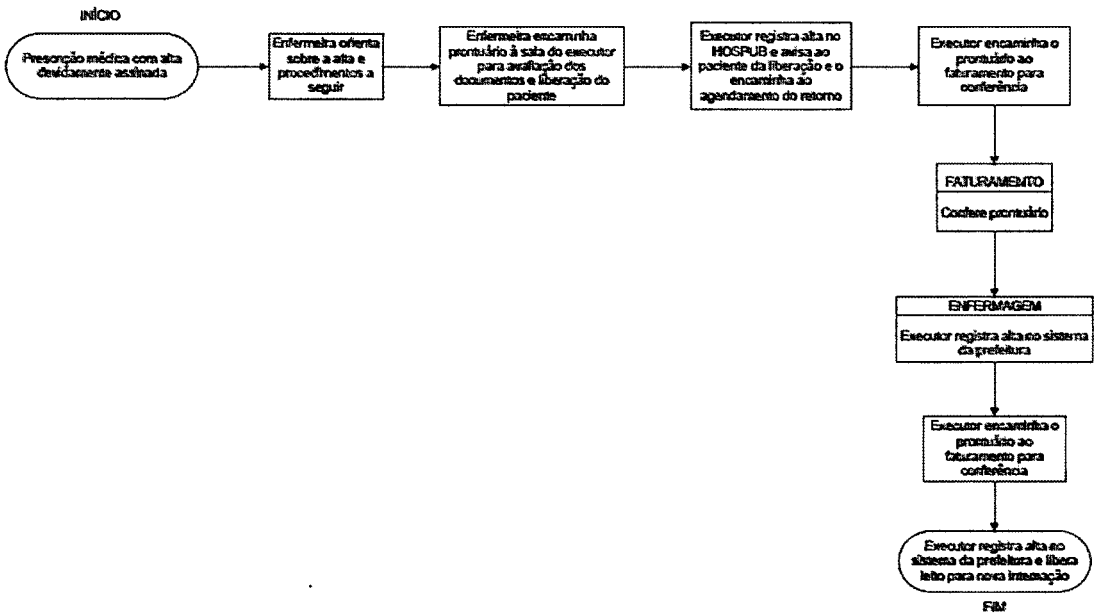
Admissão na Unidade de Internação



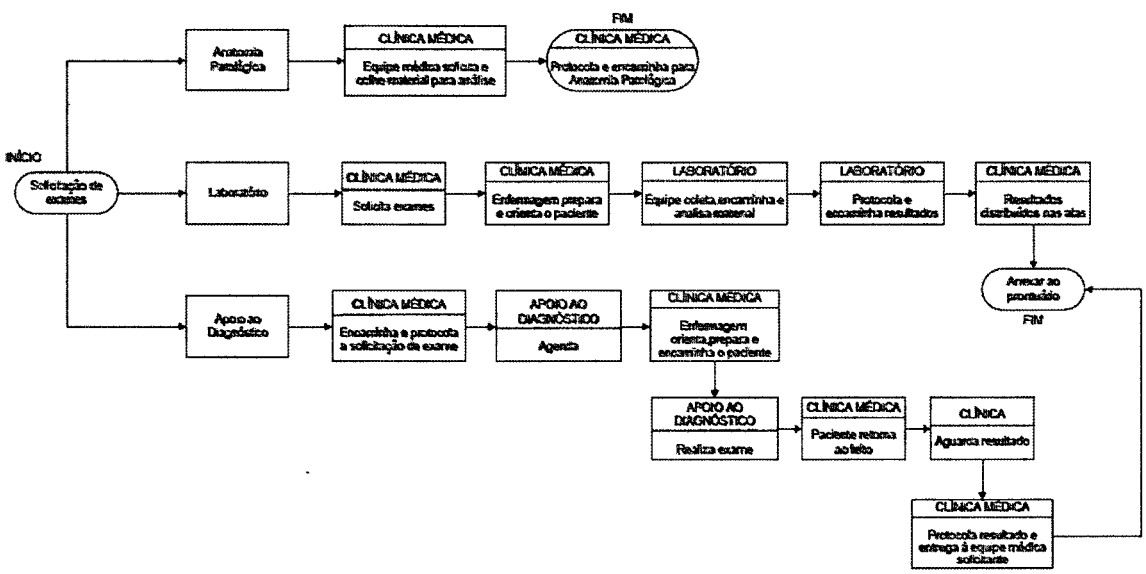
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

Alta do Paciente na Unidade de Internação



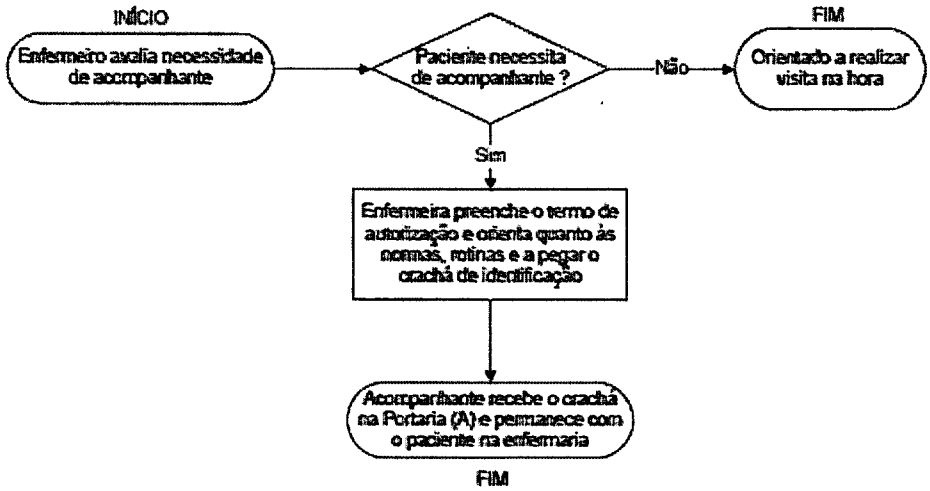
Encaminhamento de Paciente para Exames



Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerenc a Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https //assinaturas certisign.com.br.443 e utilize o código 9F-A9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Autorização para Permanência de Acompanhante



29 COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Para atender a este quesito apresentamos os documentos comprobatórios, NO ANEXO II desta Proposta, em papel timbrado e assinado por nosso responsável técnico, do gerenciamento de serviços de saúde públicos não hospitalares, serviços de urgência e emergência (ou serviço similar) e de serviços em equipamentos de saúde.

29.1 GESTÃO/ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Apresentados NO ANEXO II

29.2 GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Apresentados NO ANEXO II

30 PLANO ASSISTENCIAL

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

30.1 IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS

30.1.1 FLUXO DE GESTÃO DE ACESSOS

Introdução

A preocupação com os fluxos hospitalares faz parte da própria história do edifício hospitalar, pelo menos desde o surgimento, no final do séc. XVIII, do conceito de hospital terapêutico.

Até então o hospital não tinha propriamente uma finalidade terapêutica, funcionando, na maioria dos casos, como uma estrutura de exclusão, na qual eram internados doentes, loucos, devassos, prostitutas e todos aqueles que, de uma maneira ou de outra, poderiam ameaçar a sociedade com algum tipo de "contágio" social ou patológico.

Desenvolvidas por Howard e Tenon, as pesquisas citadas por Foucault estabeleceram, pela primeira vez, a relação entre o espaço, os fluxos e as taxas de mortalidade e de sucesso dos atendimentos hospitalares.

Com base nesses preceitos, esta proposta apresenta sugestões de fluxos operacionais básicos a serem elaborados e implementados na unidade assistencial pois sem a compreensão das características dos diferentes fluxos hospitalares, dificilmente a distribuição das unidades funcionais poderá ser feita de uma forma adequada.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Os saberes e procedimentos médicos passaram por uma grande transformação decorrente de uma maior compreensão das doenças e de suas formas de transmissão, do surgimento de novos medicamentos e do desenvolvimento da engenharia clínica, que colocou a serviço dos médicos uma infinidade de novos equipamentos que, por sua vez, revolucionaram os

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

diagnósticos e tratamentos, tornando-os muito mais eficientes.

Paralelamente desenvolveram-se novas técnicas de assepsia, que extrapolaram o campo cirúrgico para abranger todo o edifício hospitalar, através de uma atitude pró-ativa no que se refere à limpeza da edificação, à esterilização de materiais e equipamentos e à própria higiene dos profissionais de saúde e dos pacientes.

Este conjunto de medidas resultou num controle muito maior do ambiente hospitalar e, consequentemente, na contenção das infecções hospitalares via procedimentos e não mais através das barreiras físicas, como era comum tanto nos hospitais pavilhonares como nos primeiros hospitais em monobloco.

Atualmente, a RDC-50 recomenda:

A melhor prevenção da infecção hospitalar é tratar os elementos contaminados na fonte. o transporte de material contaminado, se condicionado dentro da técnica adequada, pode ser realizado através de quaisquer ambientes e cruzar com material esterilizado ou paciente sem risco algum.

Circulações exclusivas para elementos sujos e limpos é medida dispensável nos EAS. Mesmo nos ambientes destinados à realização de procedimentos cirúrgicos, as circulações duplas em nada contribuem para melhorar a técnica asséptica, podendo prejudicá-la pela introdução de mais um acesso, e da multiplicação de áreas a serem higienizadas.

Apesar desta tendência geral, algumas barreiras físicas continuam necessárias, notadamente nas áreas classificadas como críticas pela RDC-50.

Daí a relevância de definição segura dos fluxos operacionais para a Unidade de Saúde.

Principais Tipos de Fluxos

Ao analisarmos os fluxos veremos que estes podem ser divididos, para

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

fins de análise, em dois grandes conjuntos:

- Os fluxos **interfuncionais** (que se desenvolvem entre diferentes unidades funcionais)

- Os **intrafuncionais** (que ocorrem dentro de uma única unidade funcional).

A circulação destes pacientes pela unidade, assim como de seus acompanhantes, deve ser restrita às áreas funcionais onde recebem atendimento, evitando sua passagem pelas circulações brancas, reservadas aos funcionários e pacientes internados.

a) Fluxos Interfuncionais

a.1) Paciente Interno

São constituídos pelos fluxos de pacientes em regime de internação, dentro da própria unidade de internação, ou quando acompanhados por funcionários / acompanhantes, acessam as diferentes unidades funcionais para diagnóstico ou terapia.

a.2) Paciente Externo

São constituídos pelos fluxos dos pacientes que buscam o atendimento imediato (urgência e emergência), o atendimento ambulatorial, ou o apoio ao diagnóstico e terapia e que não se encontram em regime de internação.

a.3) Acompanhantes

São constituídos pelos fluxos de familiares dos pacientes externos e internos que os acompanham durante sua permanência na Unidade de Saúde, inclusive na fase de internação, quando se tratar de crianças e idoso.

a.4) Funcionários

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br.443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br.443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

São constituídos pelos fluxos dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, assistentes sociais, farmacêuticos, auxiliares etc.) e de todos os técnicos e pessoal de apoio necessários ao funcionamento da unidade.

A circulação de funcionários pode, por vezes, ser restrita às unidades em que atuam ou, em alguns casos, como acontece em geral com a maior parte dos profissionais de saúde, ser permitida em toda a unidade.

Na maioria dos casos a circulação dos funcionários, principalmente a de profissionais da saúde (denominada circulação branca) se confunde com a circulação dos pacientes em regime de internação, não devendo se misturar, em princípio, com a circulação de pacientes externos.

a.5) Insumos

São constituídos pelos fluxos de insumos de diversos tipos que são demandados pelas diferentes unidades funcionais, entre os quais destacam-se pelo volume e importância, os alimentos (processados ou não), roupa limpa, material cirúrgico, medicamentos, equipamentos etc.

Em algumas áreas da Unidade de Saúde verifica-se uma concentração maior destes insumos, fator que deve ser levado em consideração no dimensionamento das circulações por onde passam como, por exemplo, as que dão acesso ao almoxarifado e farmácia, à lavanderia, à nutrição e, dependendo do porte, à Central de Material Esterilizado.

a.6) Material Contaminado e Resíduos Sólidos

São os fluxos constituídos pela roupa suja, pelos resíduos sólidos (contaminados ou não), pelos resíduos de serviços de saúde (RSS) etc. O tratamento dos elementos contaminados na fonte e a utilização de técnicas adequadas para o seu transporte e destinação final eliminam a necessidade de circulações exclusivas para este tipo de fluxo entre as diferentes unidades funcionais.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Ainda assim algumas medidas e restrições permanecem importantes. Entre as primeiras destacam-se as instalações de lavatórios nos diversos ambientes que compõem as unidades funcionais, a localização adequada das utilidades, dos vestiários barreira e das antecâmaras, quando necessários.

De uma forma geral as restrições de fluxo permanecem importantes nas áreas críticas, conforme definidas pela RDC-50 (ambientes onde existe um risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes, ou onde se encontram pacientes imuno-deprimidos).

a.7) Cadáver

Os cuidados especiais tomados com a chamada "circulação do cadáver" se justificam, principalmente, pela necessidade de evitar o impacto psicológico que a passagem de um corpo pode provocar entre pacientes e acompanhantes, já que se espera que esse transporte se dê de forma adequada, eliminando qualquer risco de contaminação.

Assim, sempre que possível, devemos criar as condições físicas para que o trajeto do cadáver do local onde ocorreu o óbito até a anatomia patológica, o necrotério ou a área de preparo e dispensação do corpo, evite as internações, salas de espera, refeitórios e as circulações por onde passam pacientes e acompanhantes.

a.8) Visitantes

É constituído por toda sorte de visitantes, que demandam a Unidade de Saúde para visitar os pacientes internados, ou em função de alguma atividade administrativa, tais como compras, serviços terceirizados etc.

O cuidadoso acompanhamento destes fluxos, tanto em termos de horários como da delimitação das áreas onde serão permitidos é extremamente importante para o bom funcionamento e a segurança da unidade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

b) Fluxos Intrafuncionais

Os fluxos que ocorrem dentro de uma mesma unidade podem ser divididos para efeito de avaliação em dois tipos principais:

- Fluxos contaminados
- Fluxos sem riscos de contaminação.

A avaliação destes fluxos é fundamental para a escolha dos procedimentos e a implantação, quando necessária, de barreiras físicas.

Por exemplo nas Lavanderias o fluxo de roupas é considerado altamente contaminado na sala de recepção, classificação, pesagem e lavagem de roupa suja, ambiente contaminado que necessita requisitos arquitetônicos próprios como: banheiro, exaustão mecanizada com pressão negativa, local para recebimento de sacos de roupa suja por carros, tubulão ou monta-cargas, espaço para máquina de lavar, ponto de água para lavagem do ambiente, pisos e paredes laváveis, ralos interfone ou similar e visores (RDC- 50).

Após a lavagem, a roupa descontaminada, que passou por uma máquina de lavar de porta dupla (de barreira) é recebida em uma sala contígua totalmente separada da sala de recepção, que com ela se comunica apenas por visores e interfones.

OBS: Mesmo em hospitais de grande porte podemos adotar um único acesso para a entrada de funcionários e de insumos, desde que estejam claramente identificados os trajetos (sistema de cores) a serem percorridos por tipo de fluxo, após passarem pelo controle do acesso, cada um segue o seu destino, acompanhando a programação visual, que é o que implantaremos na unidade assistencial.

Outros acessos e saídas poderão ser previstos em função do perfil, do porte e da forma com que a unidade será operada. Futuramente, por

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

exemplo, tornar-se-á desejável que o acesso ao setor de apoio diagnóstico seja independente. No decorrer do desenvolvimento da gestão, analisando de perto o dia a dia das unidades, promoveremos as alterações necessárias, objetivando a melhoria e a customização de toda a operação.

ACESSOS

Boa parte dos fluxos hospitalares são determinados pelos acessos à unidade, assim a adequação dos fluxos não pode prescindir de um cuidadoso planejamento do número e da localização dos diferentes acessos necessários ao funcionamento de uma Unidade de Saúde.

Quanto maior número de acessos maior é a necessidade de controle e, conseqüentemente dos custos de operação devido ao aumento de funcionários necessários para controlá-los. Ainda assim, para uma melhor organização dos fluxos é necessário um número mínimo de acessos que varia, evidentemente, em função do porte e da complexidade da unidade.

DE UMA MANEIRA GERAL SÃO GERALMENTE PROJETADOS OS SEGUINTES ACESSOS:

a) Acesso à Internação, Ambulatório, Apoio ao Diagnóstico e Administração.

Em unidades de pequeno e médio porte a existência de um único acesso a estas unidades funcionais é totalmente aceitável, desde que os sistemas de informação e orientação dos usuários (balcão de informações e a programação visual) e o dimensionamento das áreas de espera sejam adequados.

b) Acesso ao Atendimento Imediato (Urgência e Emergência).

Em unidades de médio e grande porte o acesso ao atendimento

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

imediato é feito de forma a separar os pacientes que dão entrada na unidade deambulando, daqueles que chegam de ambulância, porém na UPA realizaremos um rigoroso controle na triagem de tais pacientes.

c) Acesso de Funcionários e Insumos

Mesmo em hospitais de grande porte podemos adotar um único acesso para a entrada de funcionários e de insumos, desde que estejam claramente identificados os trajetos a ser percorrido por tipo de fluxo após a passarem pelo controle.

Outros acessos e saídas podem ser previstos em função do perfil, do porte e da forma com que a unidades serão operadas. Em determinados casos, por exemplo, em relação ao Apoio ao Diagnóstico, quando o porte e a complexidade dessa unidade assim o exigem.

SETORIZAÇÃO

Estudados os fluxos, definidos os acessos, a distribuição espacial das unidades funcionais se estabelece a partir de uma série de critérios entre os quais os de compatibilidade e incompatibilidade das atividades que se desenvolvem nas diferentes unidades funcionais da Unidade de Saúde.

A decisão da melhor localização de uma unidade funcional pode variar bastante em função de particularidades da unidade, assim uma CME geralmente é posicionada junto aos centros cirúrgico e obstétrico, devido à quantidade de materiais que exigem esterilização para uso nestes centros. Entretanto caso a CME for projetada para atender a outras unidades da rede de saúde, sua melhor localização, neste caso, seria fora do corpo da Unidade de Saúde.

Terminando, podemos afirmar que sem a compreensão das características dos diferentes fluxos hospitalares, dificilmente a distribuição das

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

unidades funcionais poderá ser feita de uma forma adequada.

A modernização gerencial trouxe a organização do trabalho por meio de processos, permitindo definição do fluxo de trabalho e a integração horizontal de todas as etapas. Esta abordagem possibilita uma diminuição do custo e do desperdício, reduzindo os custos da não-qualidade, evitando o retrabalho. Reconhecer e mapear detalhadamente os processos organizacionais e aperfeiçoá-los para que não se corra o risco de automatizar erros e/ou as atividades não agregadoras de valor é hoje um grande diferencial na gestão das organizações. Na saúde isso não é diferente.

Para que possamos otimizar as tarefas, é necessário integrar as ações de assistência às ações administrativas, gerando melhoria do resultado, o que reflete na maior segurança da assistência.

Na estrutura por processo, os recursos (humanos, técnicos, financeiros, de informação e materiais) e os fluxos de trabalho são organizados em função dos processos da organização, com vistas à melhoria contínua da assistência e a segurança do paciente.

30.1.2 FLUXOS OPERACIONAIS DE CIRCULAÇÃO EM ÁREAS RESTRITAS

Fluxo Operacional nas Áreas Internas Críticas:

São aquelas onde há maior reunião de pacientes graves (baixa resistência) e/ou maior número de procedimentos invasivos e, portanto, maior possibilidade de infecções.

Essas áreas são restritas aos funcionários que nelas desempenham suas atividades diárias e a pacientes sob tratamento. São elas:

Centro Cirúrgico, Unidade de Tratamento Intensivo (UTI), Laboratórios, Banco de Sangue, Lavanderia (área suja).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Fluxo Operacional nas Áreas Internas Semi Críticas:

São aquelas onde os pacientes se encontram internados, mas com risco de transmissão de infecção, embora o risco seja menor do que nas áreas críticas:

Apartamentos, enfermarias, isolamentos na UTI, observação, ambulatórios, pronto atendimento de forma geral, sala de pequenas cirurgias, sala de curativos, sala de procedimentos (sutura), sala de exames, banheiros.

Fluxo Operacional nas Áreas Internas não Críticas:

As áreas hospitalares onde não há risco de transmissão de infecção, em princípio são todas as demais não listadas anteriormente. Exemplos: Diretoria, Departamento Financeiro, Coordenação de Ensino e Pesquisa, Departamento Pessoal, Recepções, serviços de apoio: CCIH, Comissão de Prontuário, etc. setores administrativos em geral etc.

Fluxo Operacional nas Áreas Externas

O fluxo de pessoas nas áreas externas do hospital será monitorado e orientado pelo pessoal de portaria e vigilância, com acesso via rádio e/ou telefone para a polícia local, em caso de necessidade.

Entendemos que a recepção do usuário é fase crítica no atendimento hospitalar, e assim, o critério de acolhimento do usuário será por meio do protocolo de Manchester. Por isso, cabe a apresentação resumida do processo de acolhimento, o qual será detalhado oportunamente, adiante.

<u>Acolhimento com Classificação de Risco</u>

O Fluxo de Entrada do Paciente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

1 – Entrada do Paciente

- O paciente chega à Unidade de Saúde e dirige-se à recepção
- O Auxiliar Administrativo da recepção preenche o cadastro dos dados do paciente no sistema, imprime o documento, entrega ao paciente/acompanhante e solicita que o paciente se dirija ao Acolhimento.

Nota 01: Os pacientes com dificuldade de locomoção serão encaminhados ao consultório de Enfermagem enquanto o acompanhante providencia o cadastro do mesmo.

- O enfermeiro preenche o Histórico de Enfermagem e o Diagnóstico de Enfermagem (Classificação de Risco)

A classificação de risco é baseada:

- Situação/Queixa/Duração (QPD)
- Breve histórico (relatado pelo paciente, familiar ou testemunhas)
- Uso de medicações
- Verificação de sinais vitais
- Exame físico sumário
- Sinais objetivos
- Verificação da glicemia e eletrocardiograma (se necessário).

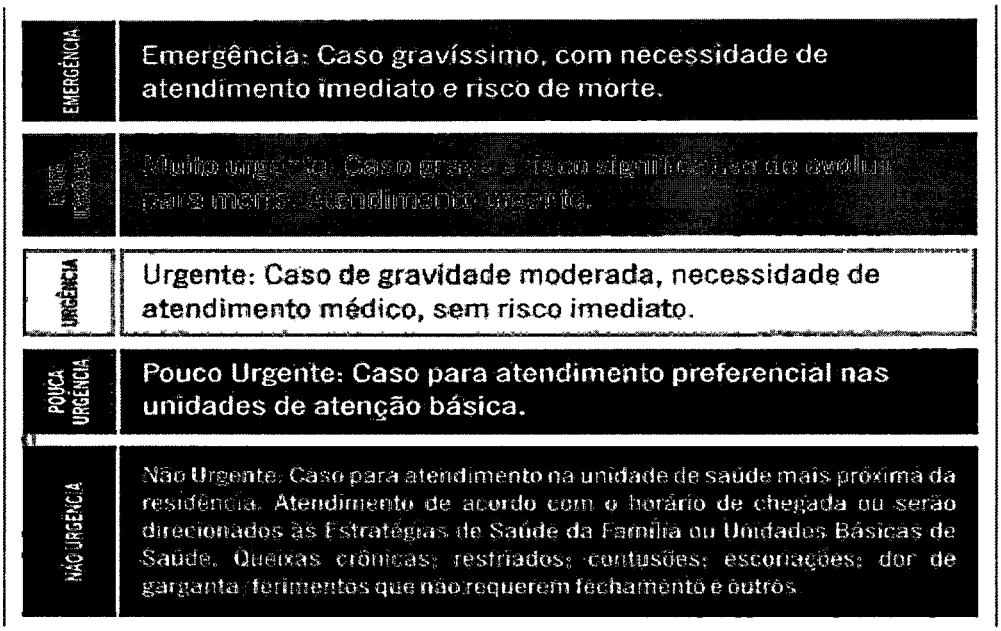
<u>Classificação de Risco do Paciente Conforme o Protocolo de Manchester:</u>

O objetivo central do **Protocolo de Manchester** é permitir a agilidade no atendimento médico, evitando filas e dando prioridade para casos graves.O

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

paciente não é atendido de acordo com a ordem de chegada e, sim, de acordo com a gravidade do seu estado de saúde. Para isso, deve-se classificar o doente de acordo com o grau de risco definido pelo **Protocolo de Manchester.**



Todo paciente deve passar pela triagem onde o profissional responsável definirá a gravidade do caso de cada um e, consequentemente, determinará o tempo aproximado de espera para o atendimento. De acordo com o **Protocolo de Manchester**, a classificação dos enfermos é feita através de cores. É fundamental que os médicos e enfermeiros tenham um correto conhecimento sobre o sistema do **Protocolo de Manchester** a fim de evitar erros que possam causar danos a pacientes. Confira as classificações:

VERMELHO: prioridade zero – emergência - necessita de atendimento imediato, um minuto a mais pode ser crucial em casos como esse.

LARANJA prioridade 1 – muito urgente - atendimento em no máximo 10 minutos.

AMARELO: prioridade 2 – urgente- atendimento em no maximo 50 minutos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

VERDE: prioridade 3 - prioridade pouco urgente - atendimento em até 120 minutos ou até ser encaminhado para outros serviços de saúde.

AZUL: prioridade 4 - consultas de baixa complexidade - atendimento de acordo com o horário de chegada. A espera pode ser de até 4 horas.

Nota 01: Os fatores que determinam a prioridade no **Protocolo de Manchester** são: ameaça à vida, ameaça à função, dor, duração do problema, idade, história e riscos de maus tratos.

A definição do estágio de risco de cada paciente deve ser feita por um profissional na área da saúde. A análise é feita de acordo com os sintomas apresentados e com os fatores que determinam prioridade. A triagem deve ser feita de forma rápida a fim de garantir o atendimento de pacientes em casos de emergência.

Nota 02: O paciente com atendimento pré-hospitalar fixo ou móvel (SAMU, outras Instituições de Saúde etc.), poderá ser encaminhado, conforme avaliação médica/paramédica, sem necessidade de passar pelo Acolhimento.

O enfermeiro encaminha os pacientes de acordo com o grau de urgência de conduta terapêutica: Área Vermelha, Área Azul (pacientes de Clínica Médica, Odontologia etc.)

a) O médico registra o histórico da doença

b) O médico registra a hipótese diagnóstica

c) O médico solicita exames quando necessário

d) O médico estabelece a conduta médica

e) O enfermeiro evolui o paciente, cronograma as medicações e presta cuidados de enfermagem

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br.443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

f) O médico reavalia o paciente e, se for o caso, concede alta.

Nota 03: Os pacientes estabilizados na área vermelha necessitam de suporte intensivo médico e de enfermagem e, portanto serão encaminhados para a Área Amarela até a transferência para a UTI ou Centro Cirúrgico por meio da Regulação Municipal.

Nota 04: os pacientes que já foram acolhidos na área azul, e necessitam de observação por um período superior a 12 horas são encaminhados para a Área Verde.

Encaminhamentos Possíveis do Paciente:

- Liberação com prescrição e orientação.
- Observação: até 24 horas unidade de emergência/urgência.

A política e a estrutura de Acolhimento do usuário serão detalhadas mais a frente.

Fluxo do Usuário

Fluxo para Recepção e Observação

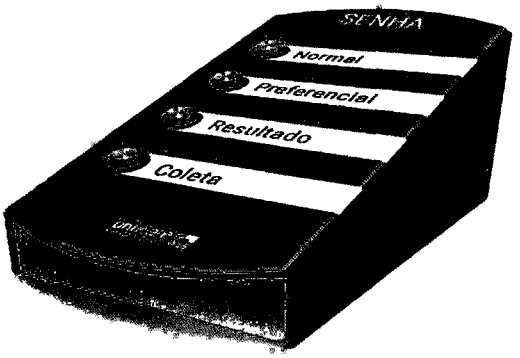
Gerenciar o fluxo de pacientes na recepção da unidade não é uma tarefa fácil, pois é necessário estar preparado para o pico de atendimento nas primeiras horas da manhã e a queda drástica nas demais horas do dia. Este gerenciamento exige organizar a fila de atendimento, pacientes preferenciais, tempo de espera, tempo de atendimento, entre outros. Somente monitorando e melhorando constantemente estes aspectos é que a unidade poderá garantir um atendimento ágil e consequentemente, a satisfação do cliente.

- **Sistema de atendimento por senha.**

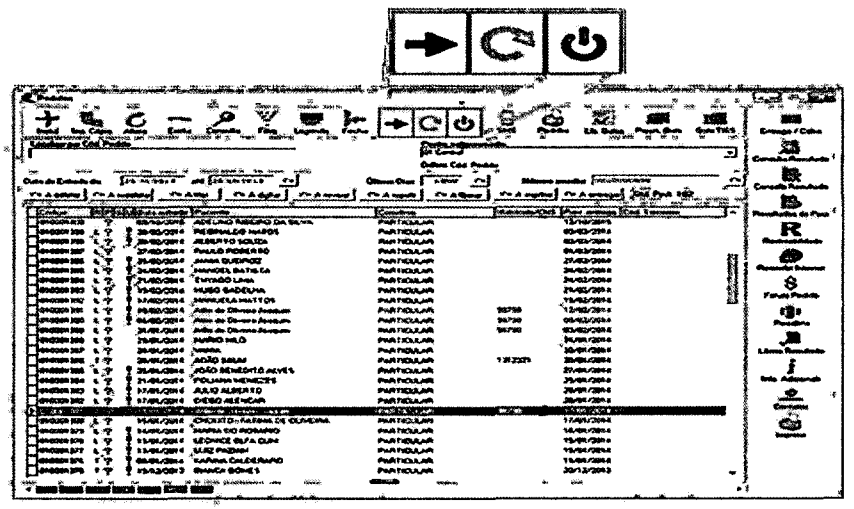
O primeiro item necessário para o controle do fluxo de pacientes é a retirada de senhas por atendimento. Para isso será desenvolvido uma Botoeira,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

que será conectada a um computador juntamente com uma impressora. Dessa forma passa-se a gerar as senhas de atendimento para os pacientes que chegarem na recepção deambulando.



As recepcionistas podem chamar o próximo paciente da fila a partir da tela de atendimento, rechamar ou encerrar o atendimento por senhas.



A senha chamada pela atendente aparece em um painel que pode ser uma TV ou um monitor de computador com caixa de som. Além do recurso visual, a senha é lida pelo computador através de um recurso de narração, chamando a atenção dos pacientes e gerando acessibilidade para que deficientes visuais possam saber o momento do seu atendimento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

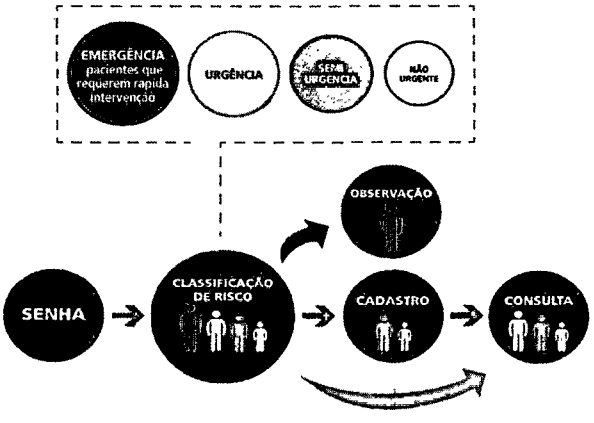
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

HOSPITAL
Senhor Bom Jesus



Atribuições da Recepcionista =

- Recepcionar o usuário
- Registrar o usuário
- Conduzir o paciente à sala de classificação de risco
- Entregar o pedido à Enfermeira da classificação de risco
- Enfermeira faz o cadastro e classifica o paciente
- Paciente vai para consulta ou, conforme a classificação, para a sala de observação.



Fluxo para sala de medicação, suturas e curativos

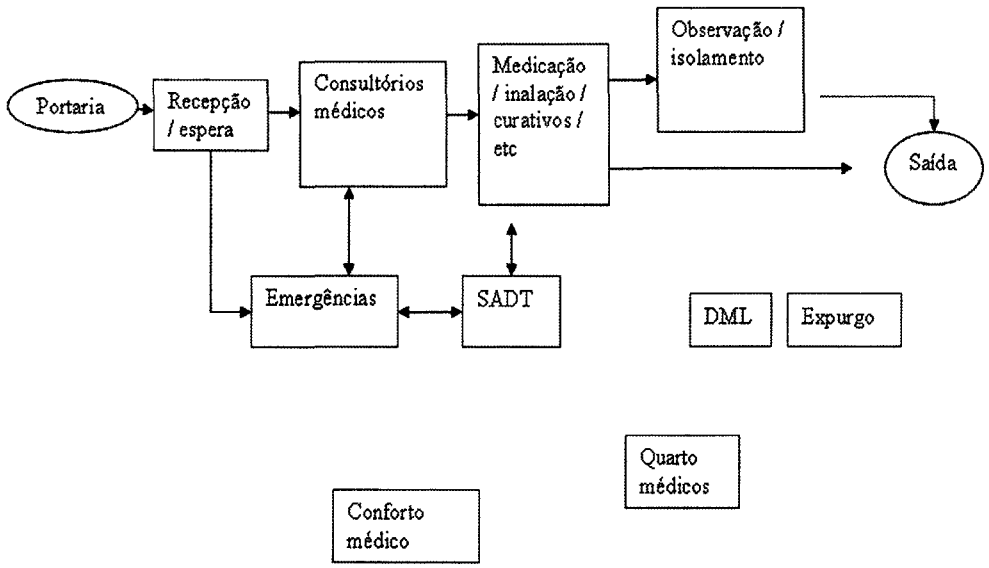
1. O paciente, depois de fazer a ficha na recepção, é chamado para uma sala de consultório, onde um enfermeiro realiza o primeiro atendimento (checagem de temperatura, pressão, febre, sintomas, doenças crônicas).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

2. Quando o enfermeiro finaliza o primeiro atendimento, o médico já atende o paciente no consultório, evitando que o paciente fique indo de uma sala para a outra.

3. Enquanto em um consultório o médico já atende um paciente que fez passou com a enfermagem, em outra sala, a equipe faz a o primeiro atendimento do próximo paciente que esse médico atenderá.

4. Feito o atendimento, o médico direciona para a medicação, realização de exames, ou para realizar outros procedimentos como suturas, curativos etc, ou dá alta com orientações ao paciente.



SERVIÇOS DE URGÊNCIAS ODONTOLÓGICAS

Para a Odontologia, a situação dos Serviços de Urgências apresenta características semelhantes às médicas com relação à demanda, ou seja, um aumento progressivo de casos em função da escassez de vagas ofertadas pela atenção básica, com relação a abordagem para condições crônicas. O usuário não tem acesso a programas de promoção de saúde nem a resolução de seus problemas ainda em fase inicial o que o leva, devido ao agravamento de sua

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



doença, a procurar por serviços de pronto-atendimento, utilizando-se destes como acesso direto à atenção especializada. Os casos de urgências odontológicas relacionam-se, na sua maioria, com a cárie e suas sequelas . Um aspecto que contribui para o aumento da procura por atendimentos de urgência é a desinformação da população a respeito do propósito desse tratamento , fazendo com que, em função do fácil acesso, este serviço sirva como sistema alternativo de assistência odontológica, gerando clientela própria que o utiliza abusivamente . Este aspecto pode ser potencializado pela falta de consenso sobre o conceito de urgência odontológica e pela falta de critérios para seu atendimento. Segundo Roncalli (2000), os serviços públicos de Odontologia no Brasil se caracterizavam historicamente por uma assistência excludente, voltada para grupos específicos de usuários com ênfase nos escolares. À população adulta somente lhe era oferecido atendimentos de urgência, colaborando para que se propagasse uma cultura voltada à solução de problemas já instalados, com a procura de atendimento odontológico somente em casos de dor, sem possibilidade de atuação preventiva.

Alguns municípios brasileiros realizam o acesso aos Serviços de Saúde Bucal por meio de classificações de risco . Entretanto, estas classificações são utilizadas para o atendimento programático e, embora a oferta do atendimento de urgência seja prioritária, não há classificação entre as urgências odontológicas, colocando-as em uma mesma ordem de prioridade, sendo atendidas pela lógica da ordem de chegada, descrita como prática contrária ao acolhimento .. Também denotam uma fragmentação da atenção, uma vez que estes usuários não conseguem acessar o tratamento regular por demanda espontânea. Estes aspectos apontam para a necessidade de implementação da humanização do atendimento, com a implantação do acolhimento à demanda espontânea nos serviços de saúde bucal com a garantia da continuidade do cuidado e a classificação do risco para os usuários que necessitam do atendimento de urgência.

Os critérios de classificação foram definidos por consenso, em uma

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

conferência com 20 cirurgiões-dentistas clínicos experientes. A escala construída possui três categorias: emergência, urgência e não urgência. As primeiras correspondem aos casos de hemorragia após exodontia; trauma nos dentes ou maxilares; e, edema/tumefação maxilar em torno dos olhos ou da mandíbula resultando em dificuldade de engolir ou respirar, indicando infecção aguda. Urgências odontológicas correspondem às dores dental e facial não controladas por analgésicos ou medidas locais e à infecção aguda dos tecidos moles ou dental. As demais queixas foram consideradas não-urgentes. A classificação é realizada por uma técnica em saúde bucal (TSB), que poderá aconselhar o auto-cuidado sobre como resolver o problema ou encaminhar o caso para o atendimento, determinando o tempo que poderá ser de quatro horas para emergências, 24 horas para urgências e 7 a 15 dias para queixas não-urgentes.

A escala de classificação apresentada compreende seis categorias, sendo que nos casos mais urgentes

A Categoria 1 recomenda-se o atendimento em até 24 horas.

A Categoria 2 compreende pacientes que apresentam uma urgência menor, com recomendação de atendimento relatada para o período de 1 a 2 dias.

A Categoria 3 é representada por pacientes que necessitem de uma consulta dentro de 3-7 dias.

A Categoria 4 engloba pacientes menos urgentes que devem ser vistos dentro de 1-2 semanas.

As categorias 5 e 6, correspondem às queixas não odontológicas que necessitam ser encaminhadas a outro serviço de saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

30.1.3 FLUXOS PARA REGISTRO E DOCUMENTOS DE USUARIOS E ADMINISTRATIVOS

a. Documentos de Origem Externa

Será utilizado Registro no setor de Protocolo Geral

O setor de PROTOCOLO GERAL será o setor responsável pelo registro de todos os documentos externos que chegarem na Unidade Assistencial de Saúde que encaminhará ao setor ou destinatário informado no documento.

A entrega do documento será devidamente registrada por meio de protocolo no REGISTRO DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS EXTERNOS constando os seguintes dados:

Data Recebimento

- Destinatário
- Remetente
- Data de Entrega.
- Assinatura do Recebedor.

b. Documentos de Origem Interna:

Os documentos de origem interna devem ser entregues ao setor/destinatário com o devido registro no Registro de Protocolo de Documentos Internos.

Os dados que devem constar neste protocolo devem ser os mesmos do Registro de Protocolo de Documentos Externos retro.

OBS: Quanto aos documentos que se referem ao paciente, o Código de Ética Médica prevê o sigilo das informações e documentos pertinentes ao

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

paciente, com referência aos procedimentos realizados enquanto usuários da Instituição de Saúde.

Estes documentos confidenciais retro mencionados serão mantidos nos prontuários dos pacientes e estarão disponíveis para consultas, somente para pessoal autorizado, durante a estadia do paciente na Instituição.

Fluxo Para Registro do SAME

1. As informações para o SAME são providas por diversos setores da Unidade de Saúde:

2. Informática: por meio do sistema de gerenciamento que proverá informações sobre os registros nos prontuários eletrônicos dos usuários de nossos serviços.

3. Serviço Social: Pesquisa de Satisfação, monitoramento e orientação de acompanhantes e familiares.

4. Enfermarias: informações sobre a movimentação de pacientes, Censo Hospitalar Diário com fechamento às 24h.

5. Ambulatórios: relatórios de atendimentos e procedimentos.

6. Prontuário Físico: por meio das anotações nos Prontuários, visando complementar/esclarecer eventuais omissões do prontuário eletrônico, como por exemplo: Folhas de Anamneses, Evoluções, Prescrições, Relatórios de Altas e Declarações de Óbito etc.

7. Serviços especializados (SADT, Farmácia, Nutrição, etc.) por meio do preenchimento dos respectivos relatórios e/ou laudos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

30.1.4 FLUXO UNIDIRECIONAL PARA MATERIAIS ESTERILIZADOS

A CME é uma unidade de apoio técnico dentro do estabelecimento de saúde destinada a receber material considerado sujo e contaminado, descontaminá-los, prepará-los e esterilizá-los, bem como, preparar e esterilizar as roupas limpas oriundas da lavanderia e armazenar esses artigos para futura distribuição

A qualidade dos serviços da Central de Material e Esterilização - CME está vinculada ao controle eficiente de infecções. Para atingir esse objetivo, deve ser observado:

- Estrutura física adequada.
- Equipamentos adequados e operacionais.
- Materiais adequados.
- Segregação de profissionais que trabalham na área suja e na área limpa.
- Normas claras e rígidas para o funcionamento da CME.
- Capacitação e supervisão contínua dos funcionários.
- Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva eficientes.
- Acesso restrito aos funcionários, sempre devidamente paramentados.

O fluxo dos materiais na CME deve ser contínuo e unidirecional evitando o cruzamento de artigos sujos com os limpos e esterilizados.

Evitar que o colaborador escalado para a área contaminada transite pelas áreas limpas e vice-versa.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

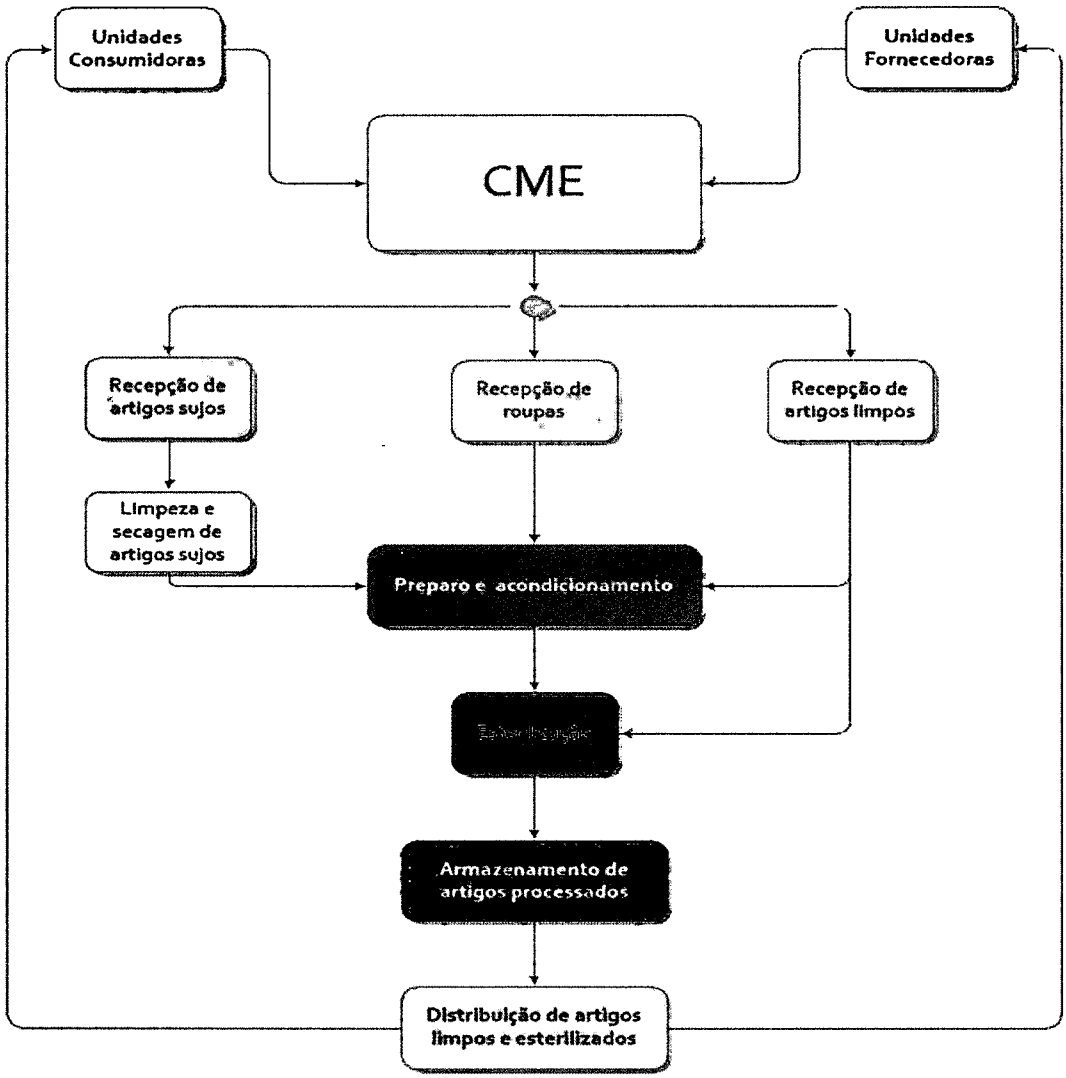
Atualização permanente quanto às normas e recomendações da Anvisa e demais entes públicos e privados que tenham ingerência ou contribuições para melhorar o efetivo e adequado funcionamento da CME.

Finalidades

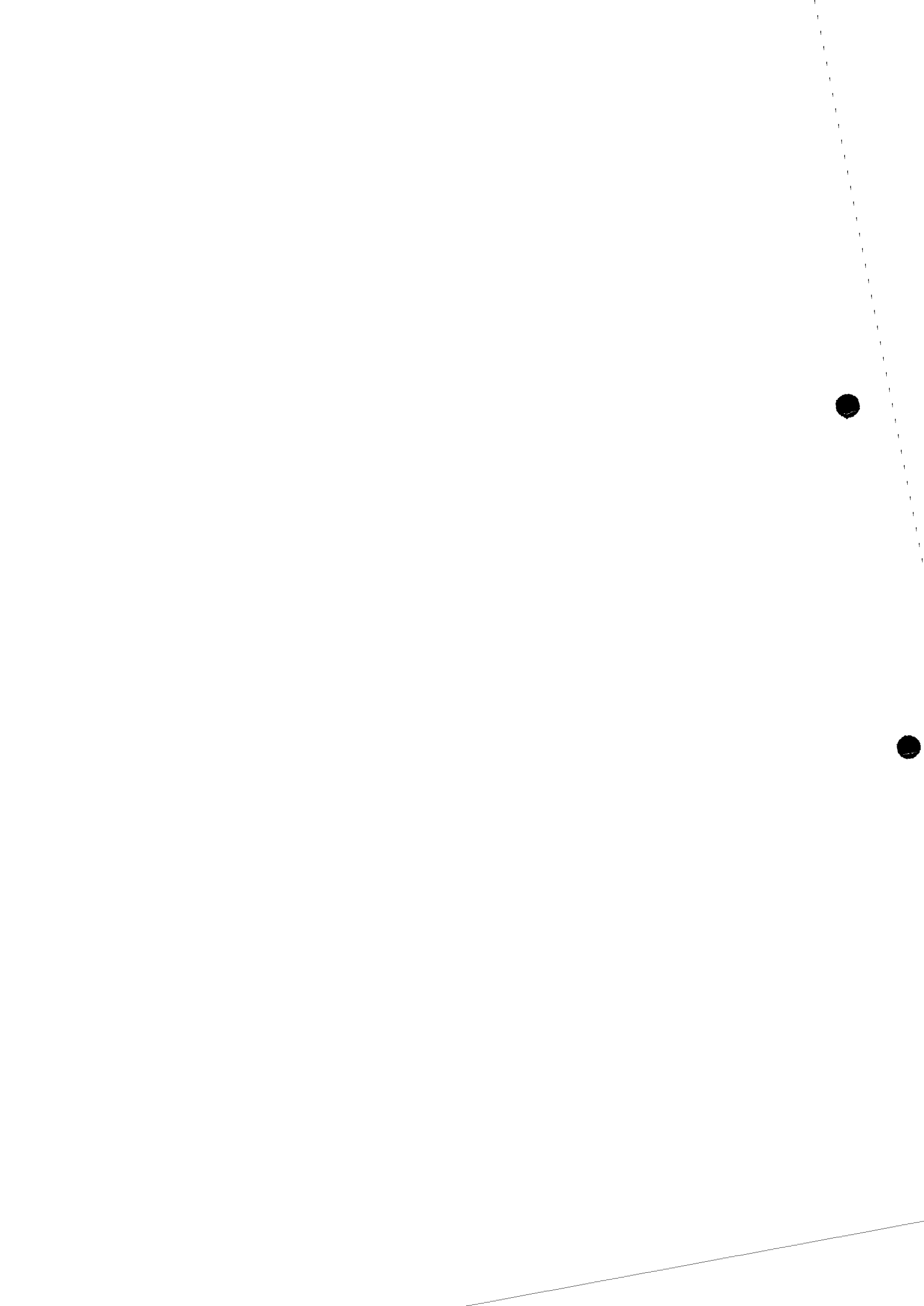
- Preparar, esterilizar e distribuir todo o material da Unidade de Saúde que requeira esse procedimento.
- Manter os equipamentos de preparo e esterilização em perfeita ordem.
- Aplicar os testes de esterilização em cada lote.
- Interagir com a equipe para a preparação do instrumental necessário à realização das cirurgias de emergências.
- Levantar mensalmente estatística do serviço realizado.
- Controlar diariamente o arsenal para que não se perca nenhum instrumental.
- Identificar o instrumental com as iniciais da Unidade de Saúde.
- Não permitir que entrem nos setores, instrumentais que não sejam esterilizados no CME da Unidade.
- Elaborar e colocar em prática um Manual de Organização específico para o serviço.

A seguir é apresentando o Fluxo de Artigos da CME

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



30.1.5 FLUXO UNIDIRECIONAL PARA ROUPAS

Processamento Geral das Roupas

O processamento da roupa consiste em todos os passos requeridos para a coleta, transporte e separação da roupa suja, bem como aqueles relacionados ao processo de lavagem, secagem, calandragem, armazenagem e distribuição.

Remoção da Roupa suja da Unidade Geradora

O acondicionamento da roupa suja na unidade geradora tem como objetivo guardar a roupa em local adequado, imediatamente após o uso, até o recolhimento e transporte para a lavanderia visando à proteção da equipe de saúde e dos pacientes.

Os sacos dos *hampers* devem ser de uso único, com cor diferente dos sacos de resíduos para evitar destinos errados de ambos. Na retirada da roupa suja da unidade geradora, onde foram utilizadas, deve haver o mínimo de agitação e manuseio, observando-se as precauções padrão independente da sua origem ou do paciente que a usou. Isso ajuda a prevenir acidentes e dispersão de microrganismos para o ambiente, trabalhadores e pacientes.

Coleta da Roupa suja na Unidade Geradora e Transporte

O acondicionamento e guarda da roupa suja na unidade geradora deve ocorrer em local adequado, imediatamente após o uso, até o recolhimento e transporte para a lavanderia, visando a proteção dos colaboradores e dos pacientes.

Os sacos dos *hampers* devem ser de uso único, com cor diferente dos sacos de resíduos.

A retirada da roupa suja da unidade geradora deve ocorrer com o mínimo de manuseio, observando-se as precauções padronizadas. Isso ajuda a prevenir

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

acidentes e dispersão de microrganismos para o ambiente, colaboradores e pacientes.

A coleta da roupa suja deve ser realizada em horários preestabelecidos, devendo permanecer o menor tempo possível na unidade geradora.

O funcionário que realiza a coleta e o transporte da roupa suja deve estar devidamente paramentado com todos os EPI indicados para tal atividade (capote, bota, gorro, máscara, óculos e luvas).

A coleta da roupa suja deve ser realizada em horários preestabelecidos, devendo permanecer o menor tempo possível na unidade geradora.

A roupa suja deve ser transportada de tal forma que seu conteúdo não contamine o ambiente ou o trabalhador que a manuseia. Deverá ser coletada no próprio saco do *hamper*, fechando-o adequadamente para impedir abertura durante o transporte (deixar um saco novo no lugar).

O carro de transporte deve ser exclusivo para esse fim, identificado e com tampa, não excedendo a capacidade do mesmo, permitindo assim o fechamento total da tampa.

Processamento da Roupa na Área Suja

Na área suja da lavanderia, a roupa é classificada antes de iniciar o processo de lavagem, mantendo a recomendação de realizar o mínimo de agitação e manuseio das roupas. O trabalhador da área suja deve tomar banho e trocar de roupa ao término do trabalho.

Pesagem: etapa importante para dados de controle de custo e para dimensionar a carga de acordo com a capacidade da lavadora.

Separação e Classificação: A separação deverá ser realizada para retirar os objetos que possam interferir nos processos de lavagem e que acompanham as roupas nos sacos de *hampers* (objetos sólidos, instrumentais

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

etc.), bem como proceder à classificação, agrupando as roupas que podem ser lavadas em conjunto. Na separação, as peças de roupa devem ser cuidadosamente abertas puxando-as pelas pontas sem apertar para a verificação e retirada de objetos estranhos, como instrumentais, artigos perfuro cortantes e outros resíduos sólidos.

Na área suja da Lavandeira a roupa é classificada antes do processo de lavagem. O colaborador da área suja deve tomar banho e trocar de roupa ao término do trabalho.

A pesagem deve ser cuidadosa para a obtenção de dados de controle de custo e para dimensionar a carga de acordo com a capacidade da lavadora.

A roupa é classificada de acordo com o grau de sujidade, tipo de tecido e cor. A roupa deverá ser classificada em dois grupos de acordo com o grau de sujidade:

- Sujidade Pesada: roupa com sangue, fezes, vômitos e outras sujidades.
- Sujidade leve: roupas sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos.

Processo de Lavagem

Antes do início do processo de lavagem, a roupa é retirada por meio da abertura voltada para a área limpa. A descontaminação de qualquer tipo de roupa antes do processo de lavagem é desnecessária.

O processo de lavagem consiste na eliminação da sujidade, com a redução do nível bacteriológico ao mínimo. A roupa é desinfetada nesta etapa, ficando livre de patógenos vegetativos, mas não é estéril. A roupa é colocada dentro da lavadora na área suja e no final do processo de lavagem é retirada por uma abertura via área limpa.

Processamento da Roupa na Área Limpa

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Após a operação de lavagem, a roupa passa por processos de centrifugação, secagem e/ou calandragem e/ou prensagem, que são efetuados na área limpa da unidade. Ao retirar a roupa limpa da lavadora, deve-se evitar que as peças caiam no chão e sejam contaminadas. Após a etapa de secagem, a roupa limpa é dobrada e acondicionada nas prateleiras da rouparia. O manuseio da roupa limpa deve ocorrer somente quando necessário e com prévia lavagem das mãos.

Obs.: A circulação do trabalhador entre a área limpa e a área suja deve ser evitada, e quando necessária, deverá ser precedida de banho.

Transporte e Distribuição da Roupa Limpa

A distribuição da roupa limpa é feita de acordo com as requisições emitidas pela chefia de cada unidade. O transporte é realizado em carrinhos limpos, desinfetados e com tampa, evitando o risco de recontaminação da roupa antes de chegar aos locais de destino.

Particularidades:

a) Roupas provenientes de pacientes em isolamento

Não é preciso adotar um ciclo de lavagem especial para as roupas provenientes desses pacientes, podendo ser seguido o mesmo processo estabelecido para as roupas em geral. Se as precauções padrão forem adequadamente adotadas, não há necessidade de adoção de cuidados adicionais no manuseio de roupas de pacientes em isolamento.

b) Roupas provenientes de nutrição e panos de limpeza

Também não é preciso adotar um ciclo de lavagem especial para as roupas provenientes dessas áreas, podendo ser seguido o mesmo processo estabelecido para as roupas em geral.

c) Esterilização das roupas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

O processamento normal da roupa não resulta em eliminação total dos microrganismos, especialmente em suas formas esporuladas, consequentemente, as roupas que serão utilizadas em procedimentos cirúrgicos ou procedimentos que exijam técnica asséptica devem ser submetidas a esterilização após a sua lavagem.

Não há necessidade de esterilização das roupas utilizadas por recém-nascidos. Roupas que serão submetidas a esterilização não poderão ser submetidas a calandragem ou a passagem a ferro.

d) Responsabilidades da equipe de enfermagem:

- Colocar roupas sujas no hamper usando até 80% da capacidade do mesmo, possibilitando que o saco seja amarrado para o transporte.
- Colocar dois hampers em locais que a produção de roupa suja é muito grande, evitando ultrapassar a capacidade de acondicionamento do hamper.
- Não deixar roupa suja no chão, colocando-as imediatamente no hamper após o uso.

Não é necessário acondicionamento diferente para roupas sujas de enfermarias de isolamentos (não existe diferença entre o nível de contaminação de roupas provenientes de pacientes de isolamento ou de enfermarias comum).

O recolhimento das roupas nas enfermarias é feito pelo funcionário da lavanderia.

A coleta é realizada de hora em hora ou solicitar sempre que necessário.

O funcionário da lavanderia identifica os sacos dos hamper com o objetivo de identificar problemas setoriais com o manejo das roupas, devolver objetos de valor quando encontrado, verificar a quantidade de roupa necessária para aquele setor.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

*A rotina de identificação das *hampers* de acordo com a unidade geradora objetiva levantar os problemas relacionados ao acondicionamento, e não ao controle de infecção hospitalar.

Roupas com contaminação excessiva de conteúdo que pode vazar devem ser colocadas em sacos plásticos antes de serem desprezadas nos *hampers*, para evitar contaminação do ambiente

A distribuição das roupas é feita de acordo com a disponibilidade de enxoval e necessidade do setor a partir do levantamento da quantidade de pacientes internados

Não ocorre em horário fixo e sim a partir da disponibilidade de roupas limpas, portanto deverá ser solicitado sempre que necessário

A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais. O controle das roupas é realizado através da conferência rigorosa da quantidade distribuída e coletada nos diferentes setores da Unidade de Saúde.

É necessário anotar em uma planilha a quantidade de peças deixadas em cada setor, para possibilitar o controle de estoque.

A estocagem de grande quantidade de roupa limpa nos setores aumenta o risco de contaminação, demanda maior de estoque e dificulta o controle da roupa

Roupa limpa deverá ser armazenada em local próprio e adequado em cada setor, a fim de evitar contaminação das mesmas.

No momento da alta um funcionário da enfermagem deverá recolher e conferir as roupas que o paciente estava usando.

Obs.: A adesão às precauções padrão e adequado descarte de perfuro cortantes são essenciais para garantir a prevenção e a disseminação de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

patógenos entre os trabalhadores, além da recontaminação da roupa.

As infecções adquiridas pelos trabalhadores na unidade de processamento de roupas estão relacionadas principalmente à não adesão às precauções padrão.

30.1.6 FLUXO UNIDIRECIONAL PARA RESÍDUOS DE SAÚDE

Processamento e Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde

O Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - RSS é designado como o processo sistemático que envolve o planejamento, a implementação e a avaliação de medidas sanitárias específicas ao tipo de resíduos gerado. Contempla todas as etapas percorridas desde a sua geração até a disposição final, vigilância e controle, a fim de estabelecer rotinas seguras que garantam a proteção da saúde pública e do meio ambiente. O referido processo abrange o planejamento dos recursos físicos, materiais e da capacitação dos Recursos Humanos envolvidos em todas as etapas relacionadas ao manejo dos RSS.

O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde-PGRSS se baseia nas características e na respectiva classificação dos resíduos gerados, estabelecendo as diretrizes de manejo dos RSS. O PGRSS visa definir diretrizes capazes de sustentar e orientar os serviços de forma sistêmica, integrando diversas ações em prol do aprimoramento e da busca por excelência em gestão de resíduos de saúde.

A HSBJ acredita que o estabelecimento de normas e protocolos concorre não somente a fins burocráticos de licenciamento, mas principalmente, para adequada padronização das rotinas inerentes aos processos de cuidar em saúde. Dessa maneira, apresenta o PGRSS para assegurar que o manuseio e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

disposição final dos RSS gerados nas Instituições, sejam implementados com responsabilidade e segurança, além de se adequar à legislação vigente.

Classificação

De acordo com a Resolução RDC nº. 306, de 07 de dezembro de 2004, os RSS são classificados em cinco grupos principais:

Grupo A (Resíduos Potencialmente Infectantes): resíduos com a possível presença de agentes biológicos que podem apresentar risco de infecção (ex.: culturas, carcaças, órgãos, bolsas de sangue, peças anatômicas, kits de hemodiálise etc.).

Grupo B (Resíduos Químicos): resíduos contendo substâncias químicas que oferecem riscos à saúde pública ou ao meio ambiente, independente de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade (ex.: medicamentos vencidos, produtos hormonais, antimicrobianos, digitálicos, desinfetantes, reagentes de laboratório, reveladores e fixadores, etc.).

Grupo C (Resíduos Radioativos): quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionuclídeos em quantidades superiores aos limites de isenção especificados nas normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) e para os quais a reutilização é imprópria ou não prevista (ex.: materiais de serviços de Medicina Nuclear e Radioterapia). Esses resíduos não são gerados na Unidade.

Grupo D (Resíduos Comuns): resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares (ex.: lixo de banheiro, papéis, impressos etc.).

Grupo E (Resíduos Perfurocortantes): são os resíduos perfurocortantes ou escarificantes (ex.: objetos e instrumentos contendo cantos,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br.443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

bordas, partes ou protuberâncias rígidas e agudas, capazes de cortar ou perfurar, lancetas, ampolas de vidro, brocas, lâminas de bisturi, agulhas, etc.)

Minimização de Resíduos, Segregação, Acondicionamento e Identificação

Grupo A3: As peças anatômicas serão registrados e encaminhadas para o necrotério acondicionados em recipientes identificados com o símbolo de substância infectante, acrescidos da inscrição —peças anatômicas - guarnecidos internamente por sacos vermelhos, identificados pelo símbolo de substância infectante, acrescidos da inscrição —peças anatômicas.

Grupo A4: Os resíduos do Grupo 4 dispensam tratamento prévio à disposição final. Serão acondicionados em recipientes identificados com o símbolo de substância infectante, acrescidos da inscrição-INFECTANTE, guarnecidos internamente por saco branco leitoso que evite vazamento e resistente às ações de ruptura e punctura, que serão substituídos quando atingirem 2/3 de sua capacidade, ou, pelo menos, uma vez a cada 24 horas, e identificados pelo símbolo de substância infectante.

Grupo A5: Serão acondicionados em recipientes identificados com o símbolo de substância infectante, acrescidos da inscrição-INFECTANTE, exclusivos para esses resíduos, guarnecidos internamente por dois sacos de cor vermelha, que serão substituídos após cada procedimento, identificados pelo símbolo de substância infectante, de acordo com a NBR-7500 da ABNT e encaminhados para o sistema de incineração, conforme RDC ANVISA nº 305/2002.

Grupo B - resíduos químicos: Serão acondicionados em recipientes de cor azul, de material rígido, adequados para cada tipo de substância química, respeitadas as suas características físico-químicas e seu estado físico, e identificados por meio do símbolo de risco associado, de acordo com a NBR 7500 da ABNT e com discriminação de substância química e frases

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

de risco.

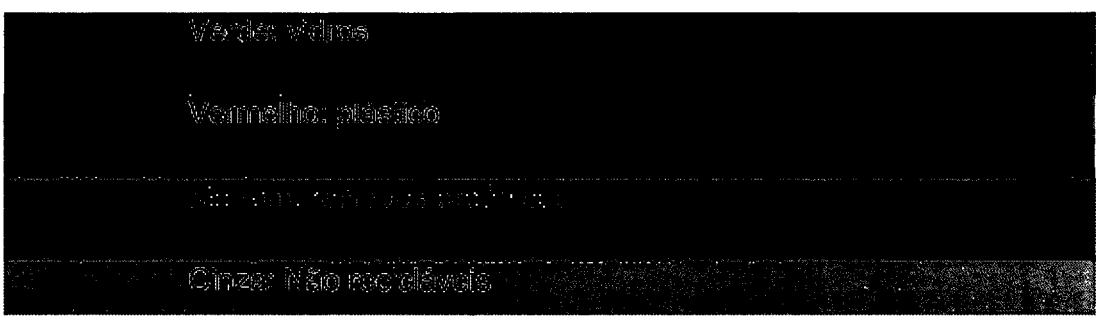
Grupo D - Resíduos comuns: Serão acondicionados em recipientes usando código de cores e suas correspondentes nomeações, conforme descrito abaixo, de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e resistentes ao tombamento, guarnecidos internamente por sacos plásticos de cor azul.

D1: Serão acondicionados de acordo com as orientações dos serviços de limpeza urbana do Município, em recipientes identificados com a inscrição-COMUM.

D2: Serão acondicionados em recipientes usando código de cores e suas correspondentes nomeações, conforme descrito abaixo:



Amarelo: metais



* Serão disponibilizados recipientes para coleta seletiva de resíduos recicláveis em pontos estratégicos de cada setor, de acordo com a demanda e tipo de resíduo gerado.

Grupo E – Resíduos Perfurocortantes: Serão descartados separadamente, nos respectivos locais de geração, imediatamente após o uso

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

ou necessidade de descarte, em caixas de material rígido, resistentes à punctura, ruptura e vazamento, com tampa, devidamente identificados com o símbolo internacional de risco biológico acrescido da inscrição – PERFUROCORTANTE - e os riscos adicionais, quando pertinente, conforme NBR 13853/97, da ABNT.

As agulhas descartáveis serão desprezadas juntamente com as seringas, sendo PROIBIDO o reencape ou desconexão manual. As etapas seguintes do gerenciamento destes resíduos serão realizadas nos mesmos recipientes utilizados para o grupo A.

Os resíduos do Grupo E contaminados com agente biológico Classe de Risco 4 (conforme ANVISA, Resolução RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, apêndice II), micro-organismos com relevância epidemiológica e risco de disseminação ou causador de doença emergente que se torne epidemiologicamente importante ou cujo mecanismo de transmissão seja desconhecido, serão submetidos ao mesmo tratamento descrito para o Grupo A1. Os resíduos contaminados com radionuclídeos serão submetidos ao mesmo tempo de decaimento do material que o contaminou.

Fechamento dos Sacos

Os sacos de coleta de lixo deverão ser fechados quando estiverem com, no máximo, 2/3 de sua capacidade ocupada, sendo obrigatoriamente o seu fechamento por nó, para máxima segurança, garantindo a impossibilidade de sua abertura. Tal procedimento será efetuado pelo profissional do Serviço de Higienização e Limpeza da unidade.

Os recipientes para descarte de materiais perfurocortantes serão fechadas pelo Serviço de Enfermagem, quando o preenchimento atingir 2/3 de sua capacidade, sendo PROIBIDO o esvaziamento para reaproveitamento.

Coleta e Transporte interno

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

O Transporte Interno consiste no translado dos resíduos dos pontos de geração até o local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo com a finalidade de apresentação para a coleta. Esse transporte tem como objetivo a coleta planejada dos RSS nas áreas do serviço, sem oferecer riscos à saúde dos colaboradores e da população.

A Coleta será realizada pela equipe do Setor de Higienização e Limpeza devidamente treinados. Serão preconizadas visitas e fiscalização contínua nos setores do serviço, principalmente nas enfermarias, para não haver, sob qualquer alegação, acúmulo de lixo nos cestos.

Grupo A3: Serão coletados de acordo com a demanda. Após a coleta dos cestos, os resíduos serão transportados em carros conforme especificações: tipo estanque, constituído de material rígido, lavável e impermeável de forma a não permitir vazamento de líquido com cantos arredondados e dotados de tampas com sistema de abertura sem contato manual.

O transporte interno de resíduos será realizado de acordo com o fluxo definido pela Comissão de Gerenciamento de Resíduos junto a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e Serviço de Higienização e Limpeza.

Serão padronizados, para o transporte, recipientes separados e identificados de acordo com o tipo de resíduo a ser transportado:

Grupo A: resíduo potencialmente infectante – carro branco com símbolo de identificação para resíduo infectante.

Grupo B: resíduo químico – carro branco com símbolo de identificação para resíduo químico.

Grupo D: resíduo comum – carro marrom.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Tratamento Prévio

Consiste na aplicação de métodos, técnicas ou processos que modifiquem as características dos riscos inerentes aos resíduos, reduzindo ou eliminando o risco de contaminação, de acidentes ocupacionais ou de dano ao meio ambiente. Apenas os resíduos do Grupo A1 e do Grupo A5 , receberão tratamento prévio.

Armazenamento Externo

O Armazenamento Externo consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da coleta externa, em ambiente exclusivo, com acesso facilitado para os veículos coletores.

Os Resíduos Recicláveis Grupo D - D2 serão armazenados em depósito apropriado até serem revendido.

Coleta e Transporte Externo

A Coleta e o Transporte externo consistem na remoção dos RSS do abrigo de resíduos (armazenamento externo) até a unidade de tratamento ou destinação final, utilizando-se técnicas que garantam a preservação de integridade física do pessoal, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana.

A coleta, o transporte externo, o tratamento e a destinação final dos resíduos dos Grupos A, B e E são realizados por empresa especializada.

A coleta, o transporte externo, o tratamento e a destinação final dos resíduos do Grupo D, não recicláveis, é realizada pelo serviço de coleta do município.

A Coleta é realizada em horários pré-definidos para cada tipo de resíduos,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

sendo:

- Grupos A, B e E: realizada a cada dois dias, de segunda à sábado, às 10:00h.
- Grupo D: Resíduo Comum: realizado às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, às 22:00h.

Disposição Final

A disposição final consiste na disposição de resíduos no solo, previamente preparado para recebê-los, obedecendo a critérios técnicos de construção e operação, e com licenciamento ambiental de acordo com a Resolução CONAMA nº. 237/97.

31 IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO

31.1 IMPLANTAÇÃO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

A HSBJ apresenta um gerenciamento das aquisições de bens de consumo e bens patrimoniais, bem como, um controle de estoque armazenamento e dispensação dos bens de consumo, a ser operacionalizado por sistema informatizado que interligará todos os setores da instituição, sendo divididas em: Serviço de Compras, Serviço de Almoxarifado e Serviço de Patrimônio.

REGULAMENTO - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÕES

Art. 1° O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos gerais para a contratação de obras, serviços e compras, a serem realizados pela unidade, com a utilização de recursos originários do Contrato de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Gestão, bem como para regulamentar a alienação de bens.

Art. 2° Nas Unidades de Diagnóstico por Imagem deverá:

§ 1° Determinar as unidades responsáveis pela realização das ações de planejamento, coordenação, supervisão e controle, que permitam implementar a contratação de obras e serviços, aquisição de bens e alienações.

§ 2° Manter distintas, em sua estrutura, as funções: COMPRA, RECEBIMENTO e PAGAMENTO, descentralizando as respectivas tarefas e atribuições.

§ 3° Cumprir as rotinas observando a necessidade da obra, serviço, compra ou alienação, prazos, pareceres técnicos, fonte de recursos, sistemática de cotação e eleição da melhor proposta, observados os critérios de menor preço, melhor técnica, prazo de entrega, qualidade, condições de pagamento e outros identificados como relevantes para a decisão.

§ 4° Observar, nas alienações, a necessidade, a possibilidade e a realidade do mercado, bem como os procedimentos legais, conforme o caso.

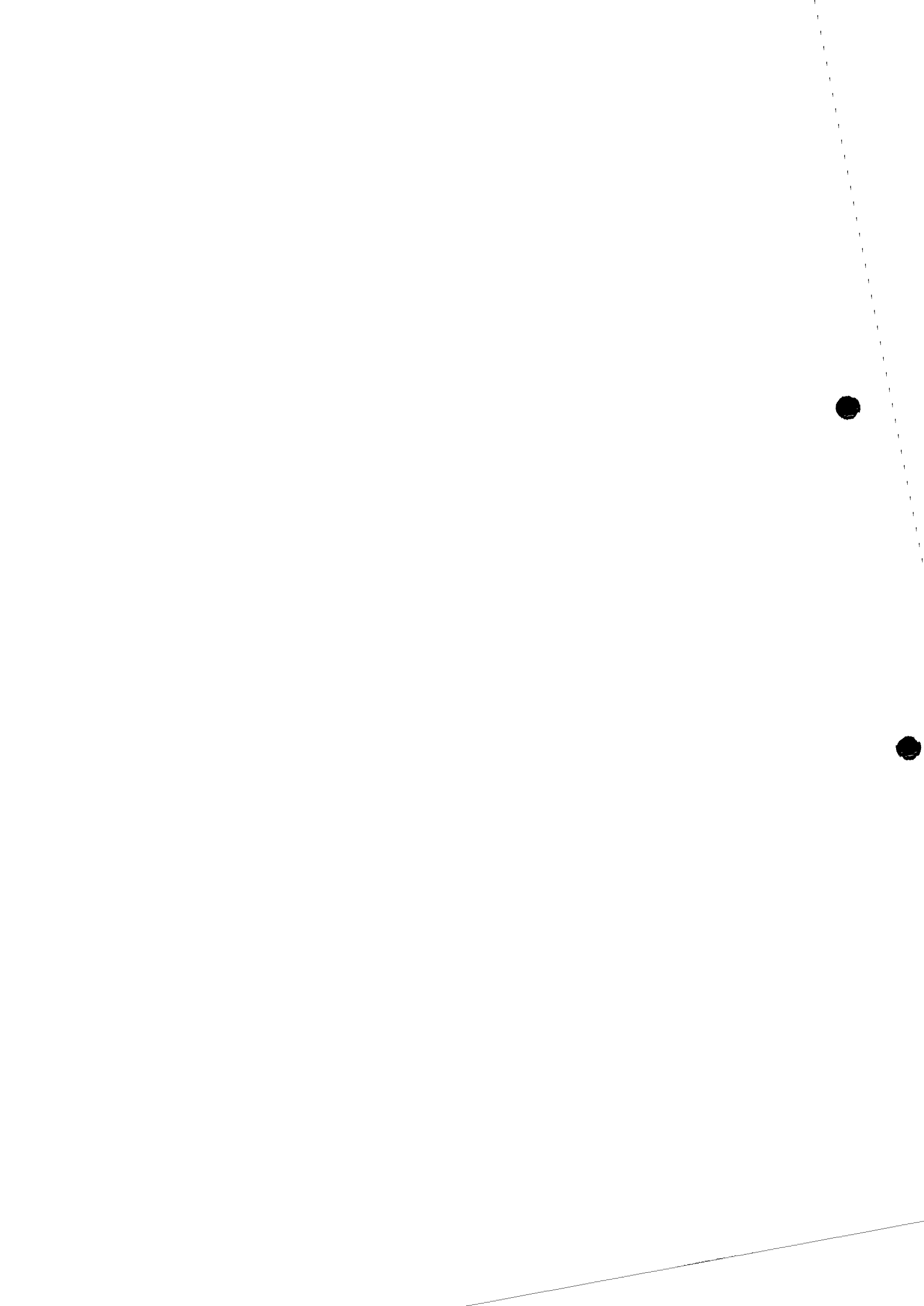
§ 5° Realizar procedimentos de registro contábil-financeiro das contratações de obras, serviços e compras, permitindo diferenciar a origem dos recursos originários do Contrato de Gestão.

§ 6° Proceder ao registro patrimonial das alienações.

§ 7° Realizar os procedimentos de compras e de contratações abertos e acessíveis ao público, divulgando as convocações e resultados das aquisições por meio da internet, na página do hospital

§ 8° Excluem-se das exigências do parágrafo anterior as aquisições realizadas por meio de suprimento de caixa, aquelas realizadas em caráter de urgência, as definidas pelo critério da padronização e as que por imposição do serviço, garantia ou manutenção exigir indicação de marca, quando a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



concorrência não for possível ou não for viável.

Art. 3° Os processos de contratação/aquisição e de alienação deverão ser tratados na proporção de quanto maior o valor e/ou especificidade da aquisição ou alienação, maior a amplitude hierárquica na aprovação da contratação ou alienação e maior conhecimento técnico exigível no julgamento das propostas.

§ 1° Os procedimentos para as contratações de obras e serviços ou compras cujo valor global seja igual ou inferior a R$ 100.000,00 (cem mil reais) serão previamente autorizados pela Diretoria Administrativa e Financeira, sendo, ao final, a aquisição autorizada pela Diretoria-Geral da Unidade de Saúde por meio da assinatura da competente Ordem de Compra ou do respectivo Contrato, em conformidade com o expresso no art. 8º e parágrafos.

§ 2° As contratações de obras e serviços ou compras cujo valor global seja superior ao valor definido deverão ser autorizadas pela HSBJ estabelecidas no parágrafo anterior.

§ 3° Fica proibida a fragmentação de compras, obras ou serviços cuja característica, finalidade ou utilização sejam convergentes ressalvadas a conveniência administrativa devidamente justificada.

§ 4° Nas alienações, a modalidade de divulgação e a forma de pagamento deverão observar as especificidades do bem a ser alienado e as condições do mercado.

§ 6° A alienação de bens de qualquer espécie deverá ser proposta pela Diretoria Administrativa da Unidade de Saúde autorizado pela HSBJ.

§ 7° A alienação de bens móveis pertencentes á Secretaria de Saúde deverá ser precedida de autorização da mesma, cujo resultado financeiro deverá ser reinvestido no desenvolvimento das atividades da Unidade de Saúde, se de outra forma não determinar a Secretaria da Saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 4° Os procedimentos de contratação de obras, serviços e aquisições de bens terão início com a solicitação de compra, devidamente assinada pelo Gestor da área requisitante e autorizada pela Diretoria Administrativa, contendo as seguintes informações:

- Descrição detalhada do bem de consumo, bem permanente, serviço ou obra a ser adquirido ou contratado, com justificativa do pedido da compra ou contratação da obra ou serviço, e indicação de marca somente quando imprescindível devidamente justificado.

- Definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis.

- Regime de compra: De rotina ou de urgência.

Art. 5° Considera-se de urgência a aquisição de bem de consumo, bem permanente ou serviço, aquela em que o bem ou serviço seja imperiosa às atividades, impondo a demora na aquisição em dano à pessoa ou ao patrimônio.

§ 1° O requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o bem ou serviço em regime de urgência.

§ 2° O Responsável pelo Serviço de Compras da Unidade de Saúde poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6° O processo de compra compreenderá o levantamento de preços no mercado e poderá ser procedido das seguintes formas:

- Compras por Suprimento de Caixa - Obtidas por meio de pesquisa livre de mercado.

- Demais compras - No mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa formal de mercado,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

registradas em mapa de apuração e anexadas ao processo de compra.

§ 1° Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no inciso II do presente artigo a Diretoria Administrativa poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa por escrito do serviço de compras.

§ 2° As aquisições realizadas por meio de Suprimento de Caixa são aquelas cujo baixo valor não recomenda a abertura de processo, ou, ainda, quando a necessidade do bem ou serviço a ser adquirido o impuser.

§ 3° As aquisições por Suprimento de Caixa serão autorizadas pela Diretoria Administrativa e se desobrigam dos demais procedimentos descritos neste regulamento.

Art. 7° A melhor proposta será apurada considerando os princípios contidos no art. 14 do presente Regulamento.

§ 1º Será declarada a melhor proposta aquela que, depois de esgotados todos os meios de negociação com uma ou mais empresas, com o intuito de reduzir os preços ofertados nas propostas, apresentar as melhores condições de fornecimento, observado o determinado no caput deste artigo.

§ 2º Sobre a apuração da melhor proposta o Serviço de Compras emitirá Parecer de Compras relatando as condições da negociação sem prejuízo de outras informações que julgar pertinente.

§ 3º A aquisição de bens de consumo, de bens patrimoniais ou prestação de serviço realizada por meio de contrato se dará mediante autorização da Diretoria Administrativa no Parecer de Compras e assinatura da Diretoria Geral.

§ 4º de serviços continuados, bem como aqueles que por sua natureza ou complexidade a administração da Unidade de Saúde julgar

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign com br 443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

conveniente, será lavrado contrato, que se regerá pelo Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral de Contratos.

§ 3º A critério da administração e considerando as condições gerais do mercado, a celeridade e a economicidade, a Ordem de Compra poderá ser reemitida, desde que mantidos o mesmo fornecedor e o preço.

Art.8° O recebimento dos bens de consumo, bens patrimoniais ou serviços será realizado pelo Serviço de Almoxarifado e/ou pelo Serviço de Manutenção e Patrimônio se de outra forma não for determinada, que ficam responsáveis pela conferência dos mesmos com as especificações contidas na Ordem de Compra ou Contrato, e ainda pelo encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

Art. 9 Dos fornecedores Exclusivos: A compra de serviços, bens de consumo, bens patrimoniais e obras fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, está dispensada da etapa definida no inciso II, do art. 6º, do presente Regulamento.

§ 1º O Serviço de Compras deverá consultar fabricantes, sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

§ 2º Na contratação de serviços para manutenção de equipamentos, poder-se- á optar por realizar o orçamento com apenas um prestador de serviço quando o tipo do serviço, as condições de garantia, a conservação do equipamento e a possibilidade de aumentar o dano do equipamento assim determinar, devidamente autorizado pela Diretoria Administrativa.

Art. 10 É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, compras e alienações. Da mesma forma, fica

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

proibido que conste nome, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam a promoção pessoal de autoridades ou empregados em publicidade de atos, programas, obras e serviços.

Parágrafo Único - É vedado à Unidade de Saúde manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional com pessoas físicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder A aquisição de bens de consumo, de bens patrimoniais ou prestação de serviço que não exigir a elaboração de contrato será autorizado por meio da assinatura das correspondentes Ordens de Compras, em conformidade com o expresso no art. 8º.

Art. 11° A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, representando fielmente todas as condições da negociação, a exemplo de descontos, prazo de entrega, condição de pagamento e outras consideradas relevantes para a gestão do processo.

§ 1° A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo Responsável do Serviço de Compras, pela Diretoria Administrativa e pela Diretoria Geral.

§ 2° Nos casos de aquisição de bens de consumo e bens patrimoniais ou prestação decisório.

Art. 12 Para a finalidade deste Regulamento considera-se:

I. Obra – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada em sua estrutura física ou unidade que represente sua extensão, assim definida por meio de Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Serviço – Toda prestação de atividade voltada ao conserto, instalação, montagem, operação ou conservação de máquinas ou equipamentos, dentre outros

II. Compra – Toda aquisição remunerada de bens de consumo ou bens patrimoniais, gêneros alimentícios, dentre outros, de uma só vez ou

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

parceladamente

III. Alienação – Toda cessão ou transferência de bens, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária.

Art. 13 As obras ou serviços serão objetos de contratação somente quando os esforços, competência, qualificação e dimensão excedam às capacidades auto-suficientes da Unidade de Saúde e tenham caráter indispensável em vista do funcionamento operacional e administrativo da Instituição.

Art. 14 Nos procedimentos para a aquisição de bens de consumo, bens permanentes e para a contratação de obras e serviços, deverão ser observados principalmente e naquilo que couber, os seguintes requisitos:

- Preço Qualidade.
- Prazo de entrega.
- Segurança.
- Funcionalidade e adequação ao interesse da Unidade de Saúde.
- Economia na execução, conservação e operação.
- Possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação.
- Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço.
- Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas.
- Cessão ou Permissão de Uso

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Impacto ambiental.
- Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.
- As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Art. 15 No processo de alienação, nos casos em que o bem estiver em posse da Instituição por força do Termo de Cessão ou Permissão de Uso firmado com a Secretaria da Saúde, será observado os procedimentos conforme a legislação em vigor aplicável a espécie.

Parágrafo Único – A alienação de bens pertencentes ao patrimônio exclusivo da Unidade de Saúde, em conformidade com seu Estatuto obedecerá aos critérios e procedimentos estabelecidos neste Regulamento, bem como da norma civil vigente.

Art. 16 Os casos omissos serão resolvidos pela HSBJ.

Art. 17 O presente regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

31.2 PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA PERSONALIDADE, GESTÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1. A Unidade de Pronto Atendimento Dr. Heitor Ferreira Prestes, doravante - UPA ZONA LESTE, é uma Unidade de Saúde da Secretaria de Saúde, regendo-se pelas normas gerais da Secretaria da Saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

§ 1 Para os fins desse Regimento Interno a UPA será administrada pela Associação de Benemerência Senhor Bom Jesus - HSBJ, pessoa jurídica de direito privado, com sede em São Paulo – SP.

§ 2 Na gestão da UPA a HSBJ observará, além das normas gerais do SUS e as diretrizes da Secretaria da Saúde, o seu Estatuto Social, o presente Regimento Interno e a legislação civil aplicável.

Art. 2. A UPA tem sede na Av. Itavuvu, 19, Vila Olímpia, Sorocaba SP.

Art. 3. A UPA tem foro na Comarca de Sorocaba (SP)

TÍTULO II
DA POLÍTICA INSTITUCIONAL, DOS OBJETIVOS E DA MANUTENÇÃO

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

Art. 4 A UPA ZONA LESTE é uma Unidade de Saúde que tem por finalidade básica a promoção de ações assistenciais ligadas à área da saúde, assim como o desenvolvimento das seguintes atividades, dentre outras:

- A prestação de serviços hospitalares de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em clínica médica, cirúrgica, traumática , odontológica e ainda psiquiátrica.
- A política nacional de humanização no atendimento do SUS, contemplando o acolhimento ao usuário
- A produção, compilação e divulgação das informações e dos conhecimentos técnicos e científicos.
- A pesquisa e produção de produtos que visem à melhoria da qualidade de vida do beneficiário do atendimento.
- O exercício de atividades, seja no campo médico, hospitalar e social.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- A promoção e manutenção da saúde da comunidade dentro da filosofia de urgência/emergência em clínica médica e odontologia contando com participação de outros órgãos municipais e regionais de assistência à saúde.

- A elaboração e o desenvolvimento de programas específicos de assistência à comunidade com a participação de instituições e/ou entidades interessadas.

Art. 5º. A UPA faz parte da Rede de Atenção às Urgências e será gerenciado em parceria com a HSBJ.

Art. 6º. A UPA integrará a rede organizada de Atenção às Urgências do Município de Sorocaba no Estado de São Paulo.

Art. 7º. Além da porta aberta e referenciada, a UPA disporá de uma equipe de acolhimento e classificação de risco.

Art 8º A UPA atenderá todo o Município de Sorocaba com uma cobertura de 695.328 habitantes.

Art. 9º No desempenho de suas atribuições institucionais a UPA , sob a gestão da HSBJ, atenderá as determinações da Secretaria da Saúde estabelecidas no Contrato de Gestão, em especial na definição do público-alvo, metas de produção, indicadores de qualidade e desempenho, transparências e outras a serem definidas pela Secretaria da Saúde.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

Art. 10º. A UPA, tem por objetivos gerais:

- Gerenciar, por meio de parceria com a Secretaria de Saúde, o Pronto Atendimento MÁRIO CÂNDIDO DE OLIVEIRA GOMES- UPA ZONA

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

LESTE, assegurando a busca permanente pela excelência na assistência prestada aos usuários do SUS, com a aplicação de forma eficiente dos recursos financeiros repassados ao HSBJ.

- Promover ações e prestar serviços que visem o atendimento à saúde, em especial as ocorrências de urgência/emergência em clínica médica, cirúrgica, traumática, psiquiátrica e odontológica.
- Proporcionar formação e aperfeiçoamento profissional, servindo de campo de pesquisa, ensino e treinamento de profissionais da área da saúde.

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 11º. A UPA é uma unidade de baixa e média complexidade em pronto atendimento, que atua nos eventos de urgência/emergência em clínica médica, cirúrgica, traumática, psiquiátrica e odontológica .

Art. 12º. A UPA é uma unidade de baixa e média complexidade que atuará nos níveis assistenciais primários e secundários, de acordo com a hierarquização da entidade e a regionalização assistencial.

Art. 13º. A Assistência à Saúde será feita de forma integrada por uma equipe multiprofissional que prestará serviços de apoio ao diagnóstico terapêutico de pacientes internados e ambulatoriais, obedecendo a um critério de gravidade nosológica, de forma a proporcionar um tratamento progressivo aos usuários, ou até a necessidade de referenciá-lo.

Art. 14º. A UPA, integrado com os órgãos de saúde, procurará desenvolver programas específicos de assistência à comunidade, com instituições ou entidades interessadas.

DA FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ÁREA DA SAÚDE

Art. 15º. A UPA poderá constitui-se em campo de ensino prático, de maneira a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

contribuir com os objetivos curriculares dos cursos da área da saúde, conforme diretrizes da Secretaria da Saúde.

Art. 16º. A UPA desenvolverá programas de educação em serviço, para as diferentes categorias de pessoal da área de saúde, obedecendo a planos específicos aprovados pela Diretoria Geral, aprimorando a qualidade e mantendo o padrão de serviço da Instituição.

DA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS CIENTÍFICAS

Art. 17º. A UPA propiciará o desenvolvimento de projetos de pesquisas, obedecendo aos métodos e técnicas de investigação científica, desde que aprovados pela Diretoria responsável pela área envolvida na pesquisa e pela Diretoria Geral, segundo as diretrizes da Secretaria da Saúde.

DA MANUTENÇÃO

Art. 18º. A UPA será mantido com recursos oriundos de:

- Dotações orçamentárias atribuídas pelo municipio.
- Doações e contribuições a título de subvenção, concedidas por autarquias ou quaisquer pessoas físicas, jurídicas ou órgãos públicos.
- Outros recursos que porventura lhe sejam destinados.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 19º A Administração da UPA, será composta de: Assembleia Geral dos Associados da HSBJ, Conselho de Administração da HSBJ, Diretoria Executiva da HSBJ e Diretoria da UPA.

CAPÍTULO IV
DA ASSEMBLEIA GERAL DOS ASSOCIADOS DA HSBJ

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 20º A Assembleia Geral dos Associados da HSBJ máximo de deliberação, resultante da reunião dos associados, convocada na forma do Estatuto, com poderes para deliberar sobre todos os assuntos e tomar as providências que julgar convenientes à sua defesa e ao seu desenvolvimento.

Art. 21º Caberá à Assembleia Geral:

- Zelar pelo cumprimento do presente estatuto e deliberar sobre qualquer alteração do mesmo.
- Eleger ou indicar, quando lhe couber, membros do conselho de administração e, ainda, destituí-los.
- Deliberar sobre as contas, os balanços e relatórios da diretoria executiva.
- Julgar em instância superior os recursos interpostos das deliberações do conselho de administração.
- Exercer qualquer poder não expressamente atribuído a outro órgão.
- Deliberar sobre o destino a ser dado ao patrimônio da HSBJ no caso de dissolução, extinção ou desqualificação, observadas as especificidades estatutárias.

Parágrafo Único – As demais condições de existência e funcionamento da Assembleia Geral é objeto de detalhamento no Estatuto da HSBJ.

CAPÍTULO V
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA HSBJ

Art. 22º O Conselho de Administração da HSBJ é Órgão Colegiado de decisão superior do instituto.

Art. 23º. Ao Conselho de Administração compete:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Fixar o âmbito de atuação da instituição, conforme legislação vigente.
- Aprovar o programa de investimentos e o orçamento geral da instituição.
- Aprovar o Regimento Interno, que disporá, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e as respectivas competências.
- Aprovar, por maioria de no mínimo dois terços de seus membros, o regulamento, contendo os procedimentos para contratação de obras, serviços, compras e alienações. O regulamento, contendo os procedimentos para obtenção de Recursos Humanos. e o plano de cargos, salários e benefícios.
- Aprovar a proposta do contrato de gestão da entidade.
- Aprovar e encaminhar à entidade supervisora os relatórios gerenciais dos contratos de gestão e de atividades da instituição.
- Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas.
- Autorizar a realização de operações de crédito.
- Autorizar a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a doação de bens móveis, pertencentes ao patrimônio exclusivo da instituição.
- Solicitar, quando necessário, à diretoria executiva, meios para o exercício de suas atividades.
- Aprovar, por maioria absoluta dos membros, seu Regimento Interno.
- Convocar por maioria de seus membros, a assembleia geral.
- Deliberar sobre a exclusão de sócio, especificando seus motivos.
- Contratar e dispensar os diretores executivos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Fixar a remuneração dos diretores.

Parágrafo Único - O Conselho de Administração é objeto de detalhamento no Estatuto.

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA EXECUTIVA DA HSBJ

Art. 24º. A Diretoria Executiva da HSBJ é órgão de administração superior, com poderes inerentes a administração e representação legal da HSBJ, competindo-lhe:

- Expedir normas gerais necessárias à execução das atividades da HSBJ.
- Cumprir e fazer cumprir o estatuto e as normas e deliberações da assembleia geral.
- Submeter ao conselho de administração a criação ou extinção de órgãos administrativos de qualquer nível, locais ou situados nas filiais, sucursais ou unidades outras sob a administração da HSBJ.
- Realizar acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a HSBJ
- Encaminhar balancetes e prestações de contas para apreciação e aprovação do conselho fiscal, conselho de administração, assembleia geral e demais órgãos ou autoridades públicas a que esteja obrigado por força de comando normativo.
- Propor à assembleia geral a participação no capital de empresas, cooperativas, condomínio ou outra forma de associativismo.
- Submeter ao conselho de administração as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal da HSBJ.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para ver ficar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Representar a HSBJ ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente.
- Movimentar, em conjunto, com o diretor financeiro os recursos financeiros da HSBJ, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, podendo delegar tais atribuições.
- Desempenhar suas atividades em harmonia com as diretorias, garantindo o pleno funcionamento da HSBJ no alcance dos objetivos, finalidades e proposições emanadas da assembleia geral e do conselho de administração.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA GERAL DA UNIDADE

Art. 25º A Diretoria Geral da Unidade é estrutura subordinada a Diretoria Executiva do HSBJ, responsável pela administração geral da UPA.

§ 1º O titular da Diretoria Geral é o executor das decisões superiores conservando autonomia administrativa no desenvolvimento das atividades rotineiras da Unidade de Saúde.

§ 2º O titular da Diretoria Geral é de escolha, nomeação e dispensa do Superintendente Executivo da HSBJ, devendo a sua designação recair em profissional com formação universitária, preferencialmente com experiência em administração de unidade hospitalar, com especialização desejável em Administração Hospitalar.

§ 3º A Diretoria-Geral da Unidade contará com a seguinte estrutura

a) Diretoria Técnica

b) Diretoria Administrativa/Financeira

c) Serviços de Apoio

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

d) Comissões

SERVIÇOS DE APOIO

Art. 26º Os serviços de apoio poderão ser compostos por:

- Secretaria
- Planejamento Jurídico
- Auditoria
- Ouvidoria

Art. 27º É o serviço de apoio subordinado à Diretoria-Geral da Unidade, responsável pela preparação, registro, recebimento, distribuição e expedição de correspondências, malotes e outros, bem como pelo arquivamento geral dos documentos da UPA, além de auxiliar o Diretor-Geral naquilo que lhe competir.

Art. 28º - À Secretaria compete:

- Promover o recebimento, distribuição, expedição e o arquivamento dos expedientes assinados ou despachados pela diretoria, bem como as resoluções de reuniões e os despachos, quando for o caso.
- Registrar em livros próprios as resoluções e outros atos da diretoria.
- Divulgar, aos interessados, os atos da administração da UPA .
- Organizar, administrar e manter os arquivos da UPA .
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O titular da Secretaria é um profissional, preferencialmente de nível superior, com experiência em secretaria na área.

Art. 29º É o serviço de apoio subordinado à Diretoria-Geral da Unidade,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

responsável pelo acompanhamento do cumprimento das diretrizes definidas pelos órgãos superiores e pelo planejamento dos serviços da UPA.

Art. 30º Ao Planejamento compete:

- Acompanhar e monitorar as ações realizadas pelas áreas e empresas contratadas, avaliando os resultados a curto, médio e longo prazo, propondo intervenções no curso do andamento das ações para a viabilização dentro das metas e cronogramas estabelecidos.
- Participar, quando necessário, das reuniões da diretoria, das equipes e com as empresas contratadas, para o planejamento e estabelecimento das diretrizes, prazos e padrões de qualidade.
- Responder pelos subsídios, argumentos técnicos e relatórios gerenciais necessários para as definições estratégicas e a concretização dos objetivos propostos.
- Traçar o posicionamento estratégico da UPA frente a comunidade local.
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela assessoria de planejamento da HSBJ.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O Serviço de Apoio de Planejamento será ocupado exclusivamente por um profissional graduado em Administração de Empresas ou Economia habilitado legalmente para o exercício da profissão.

Art. 31º É o serviço de apoio subordinado à Diretoria-Geral da Unidade, responsável pela orientação nas questões de natureza institucional, trabalhista, tributária, comercial e outras.

Art. 32º Ao Serviço de Apoio Jurídico compete:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Acompanhar processos nas esferas administrativas ou judiciárias, promovendo a defesa dos interesses da instituição.
- Elaborar pareceres, orientar e produzir documentos, segundo as necessidades e solicitações da administração da UPA, nas questões de natureza jurídica ou correlata.
- Controlar e garantir a transparência, legalidade e regularidade dos processos administrativos.
- Manter banco de dados com as alterações e atualizações da legislação vigente, pertinente a instituição.
- Auxiliar a gerência de Recursos Humanos na elaboração de cursos de capacitação e na produção de material sobre temas específicos do direito.
- Coordenar as atividades inerentes à política de controle dos contratos de prestação de serviços da UPA.
- Disponibilizar, regularmente, relatórios das atividades à diretoria executiva.
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela assessoria jurídica da HSBJ.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica será ocupada exclusivamente por um profissional Advogado, habilitado legalmente para o exercício da profissão.

Art. 33º A Auditoria compete:

- Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos internos apontando as inconsistências e sugerindo sua correção.
- Apoiar as ações da diretoria fiscalizando os atos praticados quanto a sua

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

correção.

- Fiscalizar legalidade dos processos administrativos.
- Disponibilizar, regularmente, relatórios das atividades à diretoria executiva.
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela auditoria interna da HSBJ.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Auditoria será ocupada exclusivamente por um profissional qualificado para o desempenho das atividades.

Art. 34º. A Ouvidoria compete:

- Receber, catalogar e tratar as reclamações, críticas e sugestões.
- Manter a diretoria informada acerca das demandas.
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela ouvidoria da HSBJ.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Auditoria será ocupada exclusivamente por um profissional qualificado para o desempenho das atividades.

COMISSÕES

Art. 35º As Comissões são compostas de:

- Comissão de Óbitos
- Análise e Revisão de Prontuários
- Comissão de Ética Médica

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Comissão de Ética de Enfermagem
- Comissão de Qualidade e Segurança no Cuidado ao Paciente
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
- Núcleo de Segurança
- Comissão de Educação Permanente
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA
- Comissão de Assistência Odontológica
- Comissão de Humanização
- Núcleo Interno de Regulação

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 36º A Diretoria Técnica é o órgão que aplica a política técnica-ética-administrativa, traçada para a condução operacional da Unidade de Saúde.

Parágrafo Único - O titular da Diretoria Técnica é o executor das decisões superiores conservando autonomia administrativa no desenvolvimento das atividades rotineiras e está subordinada à Diretoria-Geral da Unidade.

Art. 37º À Diretoria Técnica compete:

1) Coordenar e superintender todas as atividades da UPA relativas ao planejamento, promoção, supervisão, controle e avaliação.
2) Responder pela gestão de todos os serviços realizados na Unidade.
3) Organizar internamente o funcionamento das gerências sob sua responsabilidade, conforme a natureza e complexidade das atividades.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

4) Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O titular da Diretoria Técnica é de escolha, nomeação e dispensa do Diretor Geral da HSBJ, ouvido a Assembleia Geral da HSBJ, devendo a sua designação recair sobre profissional médico.

Art. 38º A Diretoria Técnica, quando necessário, é composta de:

- Gerência Operacional de Enfermagem
- Gerência Médica
- E/ou outros cargos de coordenação e supervisão para as áreas correspondentes.

GERÊNCIA OPERACIONAL DE ENFERMAGEM

Art. 39º É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica encarregada de planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem na assistência ao paciente nas áreas preventiva e curativa, realizar e auxiliar pesquisas, colaborar com programas de ensino.

Art. 40º À Gerência Operacional de Enfermagem compete:

- Executar todas as atividades específicas e auxiliares da equipe de enfermagem da UPA.
- Atender aos pacientes da UPA por meio do planejamento terapêutico de enfermagem e das atividades auxiliares à equipe multiprofissional.
- Definir as atribuições de seu pessoal.
- Manter elevado padrão de enfermagem, através do planejamento da assistência humanizada, promovendo as condições necessárias para tal.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Colaborar com as Comissões de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), e outras que vierem a existir, no planejamento e implantação de ações.
- Colaborar com a formação de profissionais promovendo campo de estágio para os alunos.
- Realizar, estimular e colaborar em pesquisas na área da saúde.
- Participar dos programas e atividades da equipe multiprofissional da UPA.
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao pessoal.
- Outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Enfermagem é exercida por profissional Enfermeiro de preferência com título de especialista em administração hospitalar.

§ 2º Em suas faltas ou impedimentos legais, o Gerente de Enfermagem será substituído por um Enfermeiro pertencente ao quadro da Instituição, por ele indicado e designado pelo Diretor-Geral da Unidade.

Art. 41º A Gerência de Enfermagem é composta por:

- Coordenação de Enfermagem
- Coordenação de Urgência /Emergência
- Supervisão de Pronto Atendimento
- Coordenação de CME.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https:// assinaturas certisign.com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Da Coordenação de Urgência /Emergência

Art. 42º A Coordenação de Urgência /Emergência , composta pelos serviços de Pronto Atendimento, Triagem, Pronto Socorro e Reanimação e Ambulatório, compete:

- Recepcionar e prestar atendimento imediato de enfermagem aos pacientes externos para exames e tratamentos.
- Proceder as primeiras providências necessárias à preservação da vida.
- Realizar consulta identificando as causas e efeitos em motivos que ocasionaram o evento.
- Participar, junto com os demais membros da equipe multiprofissional, nos diversos programas de atendimento aos clientes da UPA.
- Distribuir prontuários das consultas agendadas, de acordo com as especialidades.
- Prestar aos usuários, informações e orientações inerentes ao serviço.
- Prover a manutenção dos consultórios com materiais e equipamentos adequados para os atendimentos.
- Proporcionar a correta manutenção do material e equipamentos para garantir condições de uso imediato.
- Controlar os prontuários sob sua responsabilidade.
- Apresentar relatório mensal de suas atividades à gerência de enfermagem.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Coordenação de Urgência e Emergência é exercida

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

exclusivamente, por profissional graduado em Enfermagem.

Da Supervisão de Pronto Atendimento

Art. 43º É a estrutura subordinada à Gerência de Enfermagem, destinada a oferecer assistência de enfermagem integral e especializada aos pacientes internos, em tratamentos clínicos e/ou cirúrgicos e a prevenção de riscos, até a sua alta.

Art. 44º A Supervisão de Pronto Atendimento Compete:

- Proporcionar assistência ao paciente internado.
- Proporcionar ambiente seguro e confortável, necessário à manutenção das condições físicas e psicológicas.
- Elaborar e executar o plano terapêutico de enfermagem, as prescrições médicas e de outros membros da equipe multiprofissional, quando for o caso.
- Manter estoque de material e medicamentos necessários para o bom funcionamento do serviço fazendo controle diário e periódico dos mesmos.
- Manter sob sua guarda e responsabilidade, os prontuários dos pacientes internados.
- Manter o controle dos pacientes internados, através de registros no prontuário, censo diário e comunicação com os serviços competentes.
- Colaborar com os serviços de nutrição, processamento de roupas e higienização.
- Manter ambiente de trabalho harmonioso, observando os princípios da ética profissional e a filosofia multiprofissional.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Apresentar relatórios das atividades da coordenação à gerência de enfermagem.

- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Supervisão de Pronto Atendimento será exercida exclusivamente, por profissional graduado em Enfermagem.

Da Coordenação de CME

Art. 45º A CME é estrutura subordinada à Gerência de Enfermagem destinada à recepção, limpeza, acondicionamento, esterilização, guarda, distribuição e controle de materiais esterilizados, necessários às atividades da UPA e suas atividades serão executadas por profissional graduado em Enfermagem e Técnico de Enfermagem.

Art. 46º À Central de Materiais Esterilizados compete:

- Receber, limpar, acondicionar, esterilizar e guardar o instrumental, roupas e demais materiais que necessitem ser esterilizados.

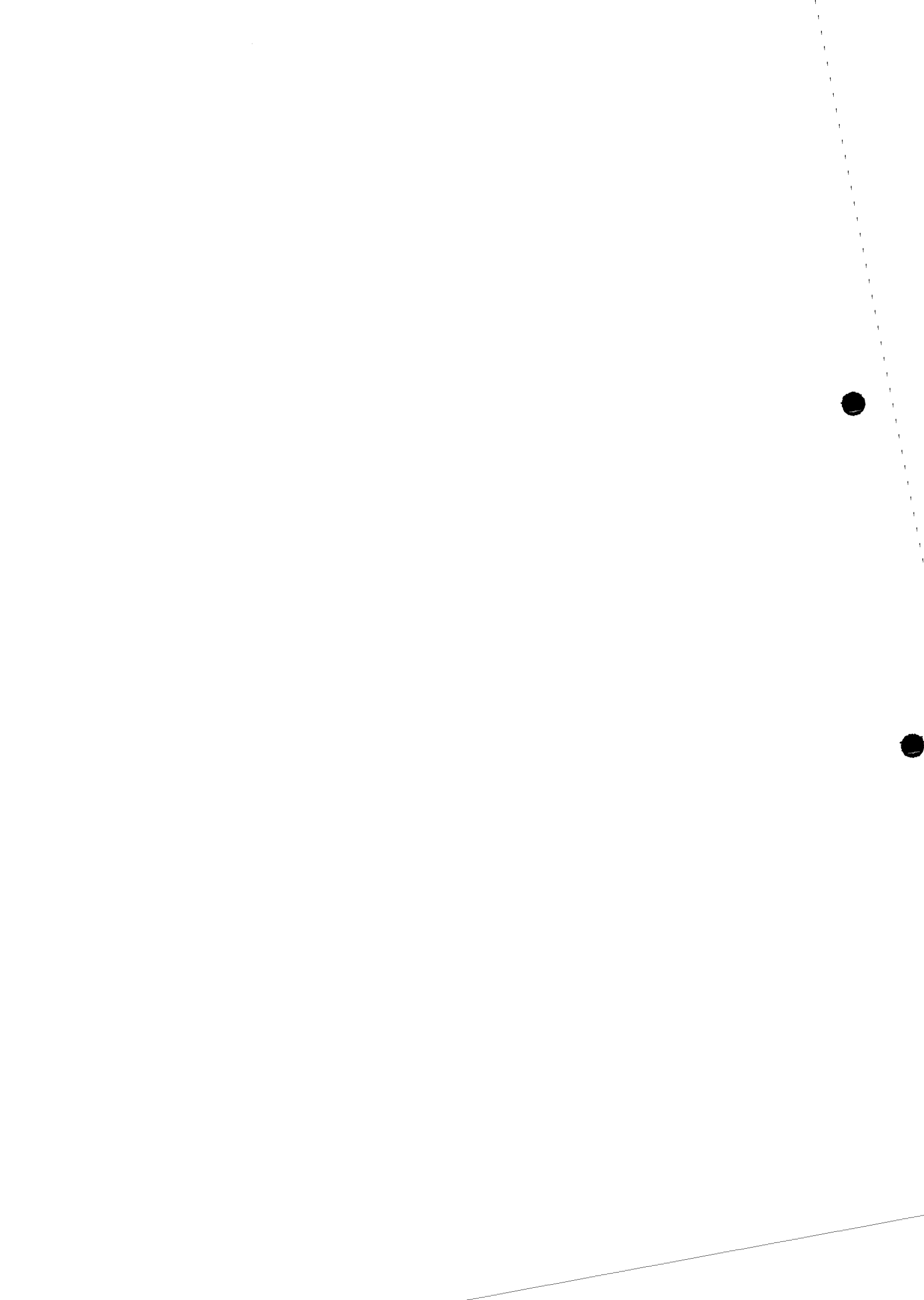
- Preparar as caixas de instrumental para cirurgias de acordo com as listas atualizadas, segundo as orientações do enfermeiro supervisor.

- Controlar e distribuir o material esterilizado para os setores da UPA que os utilizam.

- Providenciar revisões periódicas dos aparelhos e equipamentos esterilizadores, mantê-los em perfeito funcionamento, controlando-os mediante provas de laboratório, gráficos próprios e meios químicos.

- Controlar e coordenar o preparo e esterilização de materiais e instrumentos, devendo esta atividade ser desenvolvida por um enfermeiro.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Comunicar qualquer eventualidade que ocorra e que possa interferir no bom andamento das rotinas das salas de procedimentos cirúrgicos.
- Registrar e apresentar relatório mensal de todas as atividades da CME à gerência de enfermagem.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Coordenação de CME será exercida exclusivamente, por profissional graduado em Enfermagem.

DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO DIAGNÓSTICO E TERAPIA

Art. 47º A Coordenação de Apoio ao Diagnóstico e Terapia é a estrutura subordinada à Diretoria Técnica, destinada à promoção de exames gráficos, radiológicos e de análises clínicas, necessários ao diagnóstico, tratamento, acompanhamento e evolução dos pacientes.

Art. 48º À Coordenação de Apoio ao Diagnóstico e Terapia compete:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações necessárias e indispensáveis ao bom desempenho das atividades inerentes ao serviço.
- Contribuir para o programa de educação continuada, pesquisas e estudos científicos do corpo técnico.
- Emitir relatórios mensais à diretoria técnica, sobre as atividades desenvolvidas nos serviços.
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Planejar e controlar a política de insumos necessários ao bom desempenho das atividades do setor.
- Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

pessoal.

- Outras atividades necessárias ao bom desempenho dos serviços.

Parágrafo Único – A Coordenação de Apoio ao Diagnóstico e Terapia é exercida por profissional de nível superior, preferencialmente, graduado em medicina.

Art. 49° A Coordenação de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é composta por: Supervisão de Análises Clínicas e Supervisão de Radiologia.

Art. 50° A Supervisão de Análises Clínicas, é a estrutura, subordinada à Coordenaçãode Apoio ao Diagnóstico e Terapia destinada à prestação de serviços em atenção à saúde, notadamente na organização dos serviços de realização de exames necessários ao diagnóstico, acompanhamento e evolução do tratamento dos usuários.

Art. 51° À Supervisão de Análises Clínicas compete:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações necessárias ao bom desempenho das atividades inerentes ao serviço.
- Recepcionar o usuário, orientando-o quanto aos cuidados necessários à coleta.
- Processar a coleta das amostras de materiais necessários à realização dos exames.
- Realizar os exames dentro das normas técnicas e emitir laudos dos resultados dos mesmos.
- Providenciar o controle interno e externo da qualidade dos serviços.
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Emitir relatórios mensais à gerência de apoio ao diagnóstico e tratamento, sobre as atividades desenvolvidas na Unidade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Contribuir para o programa de educação continuada, pesquisas e estudos científicos do corpo técnico.
- Abrir campo de estágio para os alunos das instituições de ensino superior.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Supervisão de Análises Clínicas é exercida por profissional graduado em Biomedicina ou Bioquímica, preferencialmente, com especialização relacionada à área de Análises Clínicas.

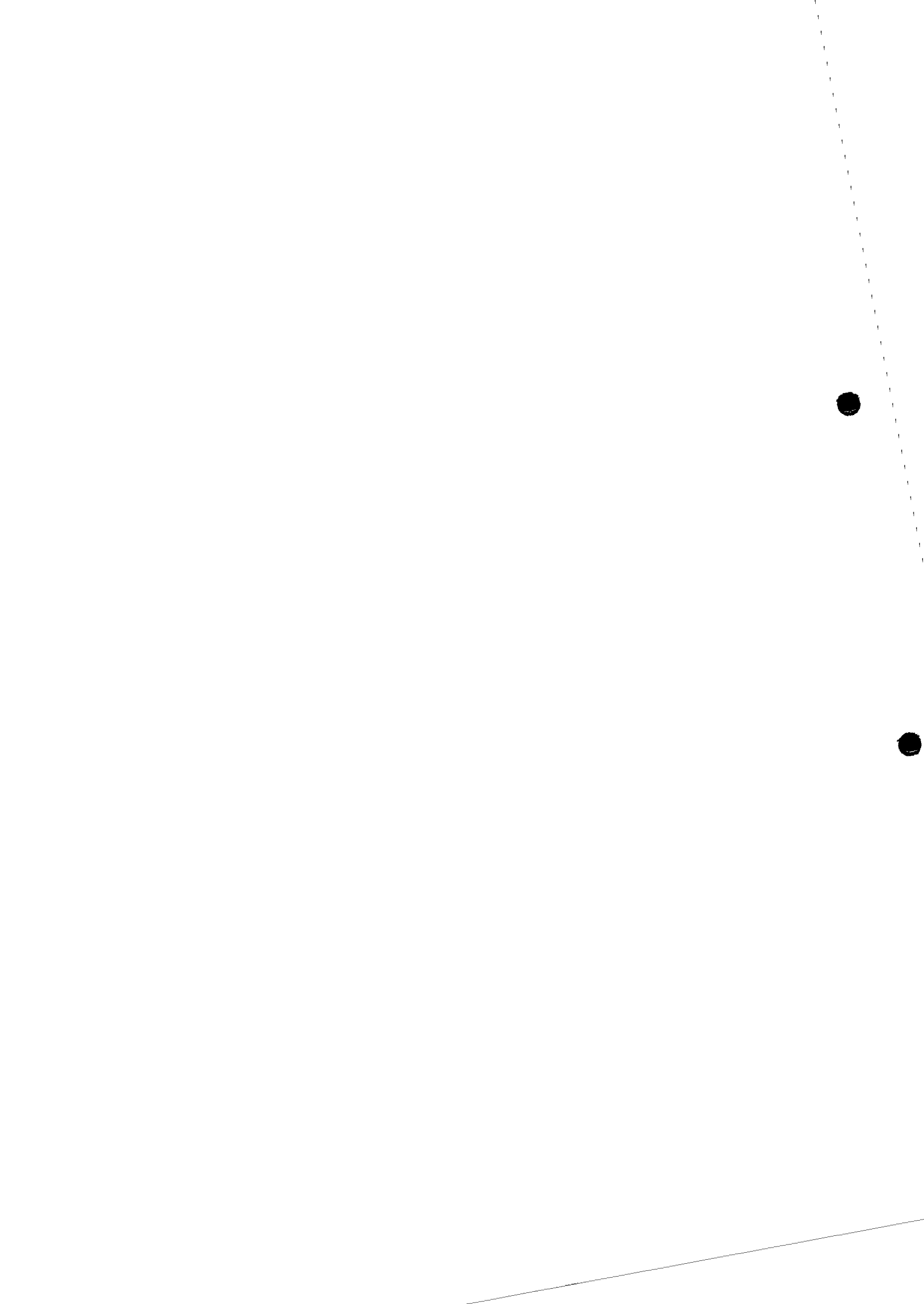
DA COORDENAÇÃO DE FARMÁCIA

Art. 52º A Coordenação de Farmácia é a estrutura clínica de assistência técnica subordinada à Gerência Administrativa, destinada a atender toda a comunidade da UPA no âmbito dos produtos farmacêuticos e insumos, integrada técnica e hierarquicamente às atividades da Unidade de Saúde.

Art. 53º À Coordenação de Farmácia compete:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à política de medicamentos, ao controle de estoque e aquisição dos produtos farmacêuticos e médico-hospitalares.
- Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas, materiais médico-hospitalares e correlatos.
- Planejar e controlar a dispensação por dose individualizada, visando estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de estocagem e controle dos produtos farmacêuticos.
- Elaborar manuais técnicos e formulários próprios.
- Coordenar as atividades de informação sobre medicamentos junto às

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



diversas comissões da UPA.

- Participar de ensaios clínicos autorizados e de programas de fármaco-vigilância.
- Participar das atividades de controle das infecções hospitalares.
- Coordenar as atividades de educação, treinamentos e política de farmácia clínica.
- Desenvolver atividades colaborativas com outras áreas da UPA os medicamentos psicotrópicos, conforme legislação vigente.
- Orientar o paciente, quanto ao uso do medicamento.
- Emitir relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas pela supervisão.
- Representar a unidade junto à gerência de apoio ao diagnóstico e tratamento e demais áreas da UPA.
- Providenciar o controle interno e externo da qualidade dos serviços.
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Coordenação da Farmácia será exercida exclusivamente, por um profissional Farmacêutico ou Farmacêutico-Bioquímico.

DA COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Art. 54º A Coordenação de Nutrição e Dietética é estrutura subordinado à Gerência Administrativa, destinada a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da UPA, analisando carências alimentares e/ou conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e demais usuários dos serviços.

Art. 55º À Coordenação de Nutrição e Dietética compete:

- Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na prescrição médica, nos resultados de exames de laboratório, na observação da aceitação dos alimentos pelos pacientes e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos para oferecer refeições balanceadas.

- Examinar o estado de nutrição do paciente, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, para aconselhar e instruir a alimentação adequada.

- Programar e desenvolver treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, em serviço, realizando entrevistas e reuniões.

- Observar o nível de rendimento, de habilidade e de higiene na execução do serviço.

- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.

- Preparar programas de educação e de readaptação dos pacientes para atender suas necessidades e infundir bons hábitos alimentares.

- Registrar em formulários apropriados as despesas e a quantidade de pessoas que receberam refeições, para estimar o custo médio da alimentação.

- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a extinção de insetos e roedores em todas as áreas e instalações.

- Participar de comissões e grupos de trabalhos encarregados da compra de insumos, aquisição de equipamentos, máquinas e material específico, para garantir a regularidade no serviço.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Coordenação de Nutrição e Dietética é exercida, exclusivamente, por profissional graduado em Nutrição, com experiência na área hospitalar.

DA GERÊNCIA MÉDICA

Art.56° A Gerência Médica é estrutura subordinada à Diretoria Técnica, destinada a representar oficialmente o corpo clínico da Instituição. Tem ainda no âmbito de sua atuação a incumbência de responder perante o Conselho Regional de Medicina pelos descumprimentos dos princípios éticos. Desenvolve suas atividades em caráter permanente.

Art. 57° À Gerência Médica compete:

- Dirigir, coordenar, supervisionar e providenciar todas as solicitações e sugestões do corpo clínico.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição.
- Colaborar com as demais gerências sempre que solicitado.
- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e regulamento da UPA e zelar pelo cumprimento do código brasileiro de deontologia médica.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Gerência Médica é ocupada, obrigatoriamente, por um

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br 443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

profissional Médico, devidamente habilitado para o exercício da profissão.

Art. 58º A Gerência Médica é composta por:

- Coordenação de Urgência e Emergência
- Coordenação de Alas

DA COORDENAÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 59º A Coordenação de Urgência e Emergência é a estrutura de abrangência regional com atendimento regulado pela Central de regulação municipal e demanda espontânea com funcionamento 24 horas ininterruptamente, que reúne os profissionais médicos da Instituição e tem por finalidade realizar o atendimento de Urgência e Emergência aos usuários da UPA.

Art. 60º A Urgência e Emergência da UPA adotará os seguintes serviços médicos:

- Clínica Médica adulto e pediátrico
- Atendimento de Urgência e Emergência Ortopédica
- Atendimento de Urgência e Emergência Odontológica
- Atendimento de Urgência e Emergência Psiquiátrica
- Procedimentos Médicos no atendimento de urgência de acordo com as características da UPA.

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 61º É a estrutura subordinada à Diretoria-Geral da Unidade, destinada a realizar planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas, financeiras e de apoio da UPA.

Art. 62º A Gerência Administrativa compete:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Executiva e pelo conselho de administração da HSBJ.

- Participar, acompanhado do diretor geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos da UPA.

- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, da UPA, observando as diretrizes do SUS previstas na constituição federal.

- Assistir ao Diretor-Geral, em assuntos administrativos.

- Apresentar à diretoria executiva da HSBJ, os relatórios de atividades, na periodicidade determinada, para serem encaminhados ao Conselho de Administração.

- Elaborar a proposta da política salarial da UPA e encaminhá-la à Superintendência Executiva.

- Propor ao Diretor-Geral a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo da HSBJ.

- Organizar internamente o funcionamento da Gerência Administrativa, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.

- Propor à Diretoria-Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e a implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos.

- Submeter à aprovação do diretor geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Propor à Diretoria-Geral, ouvido a Coordenação de Recursos Humanos, a admissão e demissão de funcionários.
- Propor à Diretoria-Geral, normas e procedimentos para as atividades administrativas da UPA.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O titular da Gerência Administrativa, é de escolha, nomeação e dispensa da Assembleia Geral da HSBJ, devendo a sua designação recair, obrigatoriamente, em profissional com formação de nível superior e, preferencialmente, graduado em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis, com experiência em Administração Hospitalar.

Art. 63° A Gerência Administrativa é Composta de:

- Coordenação de Apoio ao Atendimento
- Coordenação de Recursos Humanos
- Coordenação de Serviços de Apoio

Art. 64 Ao serviço de Recepção compete:

- Receber o paciente, representando a imagem e a proposta de trabalho da instituição, tendo em vista o padrão de qualidade e os princípios da humanização do SUS.
- Identificar os pacientes e visitantes da unidade hospitalar, prestando-lhes as informações necessárias.
- Providenciar os documentos para todos os casos de internação e alta que ocorram, bem como pelos processos de transferência de pacientes.
- Obter, diariamente, junto à diretoria técnica, o boletim informativo de evolução clínica dos pacientes internados.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Realizar a internação a partir da orientação do médico.
- Outras atividades correlatas.

Da Supervisão de Prontuário

Art. 65º A Supervisão de Prontuário é estrutura subordinada à Coordenação de Apoio ao Atendimento, responsável pela guarda, conservação e organização dos fluxos dos prontuários do paciente, competindo à Supervisão de Prontuário:

- Dirigir, coordenar, supervisionar e providenciar todas as solicitações emanadas da unidade hospitalar, afeta às suas obrigações.
- Supervisionar a execução das atividades de armazenamento, distribuição e arquivamento de documentos referente ao paciente que devam ser guardados no prontuário.
- Colaborar com as demais gerências sempre que solicitado.
- Cumprir e fazer cumprir as normas do conselho federal de medicina em face da guarda, manuseio e sigilo do prontuário do paciente.
- Controlar o serviço de arquivo médico e estatística, fornecendo os dados e estatísticas necessárias quando exigidos pelos órgãos de controle e avaliação.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Supervisão de prontuário é exercida por profissional de nível superior, de preferência com título de especialista em administração hospitalar.

DO SESMT

Art. 66º O SESMT é a estrutura subordinada à Coordenação de Recursos Humanos responsáveis pelos serviços especiais, medicina do Trabalho além de monitorar a utilização e implementação da NR32, e a ele compete:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive, máquinas e equipamentos de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador.

- Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco se este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de equipamentos de proteção individual – EPI, de acordo com o que determina a NR-6, desde que a concentração, a intensidade ou a característica do agente assim o exija.

- Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, no que lhe competir.

- Responsabilizar-se, tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos.

- Manter permanentemente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoio, treinamento, e atendimento conforme dispões a NR-5.

- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente.

- Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.

- Analisar e registrar nos documentos específicos, todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento com ou sem vítima e todos os casos de Doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais e as

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br.443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

características do agente e as condições dos indivíduos com doença ocupacional ou acidentado.

- Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo relatórios e mapas preparatórios para envio da avaliação anual dos mesmos dados à secretaria de segurança e medicina do trabalho até o dia 31 de janeiro ao órgão regional da UPA.

- Manter os registros de acidentes ocupacionais na sede do SESMT ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de escolha da Instituição o método de arquivamento e recuperação desde que sejam assegurados condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes aos acidentes de trabalho por um período não inferior a 5 anos.

- As atividades dos profissionais integrantes dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho são essencialmente de prevenção, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se torna necessário. Entretanto, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente estão incluídos em suas atividades.

Parágrafo Único – O SESMT é composto, segundo a legislação, por Técnicos em Segurança do Trabalho, Engenheiros do Trabalho, Enfermeiros do Trabalho e Médicos do Trabalho.

Art. 67º À Supervisão de Almoxarifado compete:

- Supervisionar e controlar as atividades inerentes à política de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

abastecimento dos bens de consumo, mantendo estoque necessário para o atendimento das necessidades.

- Provisionar o consumo e preparar os pedidos de reposição.
- Efetuar a entrega dos materiais solicitados, conforme o sistema informatizado de controle, liberação de estoque e cadastro de pessoas autorizadas a requisitar e efetuar o recebimento.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O Serviço de Almoxarifado é exercido, preferencialmente, por profissional capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

Da Supervisão de Compras e Patrimônio

Art. 68º A Supervisão de Compras e Patrimônio é a estrutura subordinada à Gerência Administrativa, encarregada das pesquisas de preço, cadastro de fornecedores, acreditação de materiais necessários à aquisição de bens e serviços, definindo os critérios de apresentação e julgamento das propostas, regras de gestão e de negociação de contratos e implementação de sistemas informatizados de compras, materiais e contratos.

Art. 69º À Supervisão de Compras e Patrimônio compete:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades ligadas a política de aquisição de bens e serviços.
- Executar o cadastramento de fornecedores, de acordo com o sistema de informatização.
- Atender as solicitações de compra de materiais.
- Elaborar quadros demonstrativos das coletas de preços, submetendo-os

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

à apreciação superior.

- Emitir ordens de compra de acordo com as normas da instituição.
- Manter atualizado o arquivo de coleta de preços, para efeito de consultas rápidas.
- Liberar documentação para formação do processo de pagamento.
- Elaborar relatório de estatísticas de compras.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Supervisão de Compras e Patrimônio é exercida por profissional capacitado para o exercício da função, de escolha do Diretor Geral da HSBJ, ouvido o Conselho de Administração.

Da Supervisão de Manutenção

Art. 70° A Supervisão de Manutenção é a estrutura subordinada à Gerência de Administrativa, responsável pela execução de reparos, melhorias e adaptações das áreas físicas e equipamentos da UPA.

Art. 71° À Supervisão de Manutenção compete:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações inerentes à prevenção, correção e manutenção do acervo patrimonial.
- Promover a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes à instituição, bem como de suas instalações.
- Fiscalizar a execução dos serviços contratados.
- Requerer os seguros de bens imóveis, móveis, equipamentos, bem como, das mercadorias, e outros bens, quando em trânsito.
- Responder pela guarda, manutenção e atualização das plantas físicas,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

elétricas e hidráulicas da unidade.

- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Supervisão de Manutenção é exercida, preferencialmente, por profissional graduado em Arquitetura, Engenharia ou Hotelaria, devidamente habilitado para o exercício da função.

Da Supervisão de Tecnologia da Informação.

Art. 72º À Supervisão de Tecnologia da Informação compete:

- Planejar, programar, coordenar, avaliar e participar do planejamento, das diretrizes e estratégias referentes ao sistema de tecnologia da informação da Unidade.
- Fornecer suporte aos usuários dos sistemas de informação, seja com relação à "software" e/ou "hardware".
- Realizar o processamento de todas as informações geradas na instituição, referentes aos atendimentos e serviços prestados.
- Coordenar e processar as estatísticas da unidade, referentes à produtividade e aos índices alcançados.
- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Supervisão de Tecnologia da Informação é exercida, exclusivamente, por profissional graduado em Ciência da Computação ou Análise de Sistema, devidamente habilitado para o exercício da função.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS AO ATENDIMENTO DIRETO AOS PACIENTES

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 73º São responsabilidades gerais do Corpo Clínico da Unidade de Saúde:

- Obedecer ao Código de Ética Médica, ao Regimento Interno do Corpo Clínico e ao Regimento Interno da Instituição.
- Cumprir as normas técnicas e administrativas da instituição.
- Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica.
- Colaborar com os colegas na assistência aos pacientes, quando solicitado.
- Anotar de forma correta, o diagnóstico, tratamento, exames complementares e evolução dos pacientes no prontuário dos mesmos e proceder demais registros e anotações indispensáveis ao acompanhamento do caso com letra legível, identificando-se com carimbo e assinatura.
- Colaborar com as comissões específicas criadas na instituição.
- Restringir sua prática à área para a qual foi admitido, exceto em situações de emergência comprovada.
- Procurar aprimoramento contínuo dos conhecimentos.
- Agir com prudência, diligência, zelo e o melhor de sua capacidade profissional.
- Não usar de privilégios e/ou hierarquia para impedir que colegas subordinados atuem dentro dos princípios éticos.
- Cumprir os princípios éticos da profissão, ao prestar serviços com qualquer tipo de vínculo à medicina social, previdenciária e securitária,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

mesmo que outras normas contrariem tais princípios.

- Informar ao paciente ou responsável, de forma clara, as razões e os objetivos de suas prescrições e a evolução da doença.
- Utilizar o tempo efetivamente necessário ao bom relacionamento médico - paciente e à perfeita execução do ato profissional, em todas as modalidades de atendimento.
- Responsabilizar-se pelos preceitos legais e éticos do atendimento médico realizado.
- Atender, independente da posição hierárquica que ocupe na estrutura organizacional da instituição, à convocação da diretoria executiva da HSBJ, diretoria clínica e da comissão de ética médica.
- Comparecer adequadamente trajado, para o exercício profissional na Instituição.
- Manter relacionamento harmonioso e adequado com todos os empregados da instituição.
- Atender aos chamados da instituição, o mais breve possível, quando em serviço ou a disposição, mantendo a central telefônica informada sobre seu paradeiro.
- Comparecer às reuniões clínicas atendendo convocação.
- Informar e notificar casos suspeitos de infecção hospitalar ou doença de declaração compulsória à comissão de controle de infecção hospitalar ou vigilância epidemiológica.
- Passar visita aos pacientes internados, sob sua responsabilidade, durante o período de trabalho, obedecendo aos horários determinados na rotina do serviço.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Cumprir as leis, decretos e portarias que regem a saúde no país.

Art. 74º São responsabilidades gerais dos profissionais de saúde:

- Cumprir o código de ética da categoria profissional.
- Comparecer adequadamente trajado, para o exercício profissional na Instituição.
- Manter relacionamento harmonioso e adequado com todos os empregados da Instituição, respeitando indistintamente todos os profissionais que atuam na mesma.
- Proceder registros e anotações, no prontuário do paciente ou receituário, indispensáveis ao acompanhamento do caso com letra legível, identificando-se com carimbo e assinatura.
- Atender aos chamados da instituição, o mais breve possível, quando em serviço ou a disposição, mantendo a central telefônica informada sobre seu paradeiro.
- Colaborar com os colegas na assistência aos pacientes, quando solicitado.
- Comparecer às reuniões clínicas atendendo convocação.
- Informar e notificar casos suspeitos de infecção hospitalar ou doença de declaração compulsória à comissão de controle de infecção hospitalar ou vigilância epidemiológica.
- Atender aos pacientes internados, em sua especialidade, durante o período de trabalho, obedecendo aos horários determinados na rotina do serviço.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Cumprir as leis, decretos e portarias que regem a saúde no país.
- Cumprir e fazer cumprir as rotinas padronizadas de cada serviço e o presente Regimento Interno.
- Zelar pelo patrimônio da instituição.
- Atender com a devida atenção aos pacientes e familiares.

Art. 75º São responsabilidades dos Médicos na admissão de pacientes:

- Verificar a necessidade de internação.
- Indicar internação, admitir ou receber pacientes, inteirar-se da história clínica, pelos dados registrados em prontuário ou pela comunicação verbal com o médico que o encaminhou.
- Encaminhar o prontuário com o laudo devidamente preenchido à recepção.
- Fazer a prescrição médica.

Art.76º São responsabilidades dos Médicos no pedido de exames complementares ou auxiliares de tratamento:

- Solicitar os exames complementares laboratoriais, radiográficos e outros, que julgar necessário.
- Solicitar transfusão sanguínea ou de frações, em impresso próprio, indicando a quantidade a ser utilizada.
- Preencher corretamente todos os impressos padronizados para as solicitações dos exames complementares.
- Avaliar os resultados dos exames realizados e estabelecer a conduta terapêutica mais adequada.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 77º São responsabilidades dos Médicos no programa de tratamento clínico:

- Executar procedimentos de diagnóstico e tratamentos clínicos para cada paciente.
- Acompanhar a evolução do estado de saúde do paciente internado, registrando em prontuário suas observações e a necessidade de intervenção cirúrgica.
- Prescrever tratamento em impresso próprio, utilizando medicação padronizada e dieta adequada.
- Informar ao paciente sobre o tratamento clínico ou cirúrgico.
- Solicitar parecer ao especialista, nos casos que julgar necessário.
- Anotar o parecer no prontuário do paciente, quando solicitado.
- Esclarecer sobre os medicamentos prescritos, como: tempo de uso, reações indesejáveis, etc.
- Informar o paciente dados sobre: cirurgia, anestesia e riscos.

Art. 78º São responsabilidades dos Médicos na atenção aos pacientes:

• Atender os pacientes prestando esclarecimentos sobre: exames, diagnóstico e tratamento.

• Participar e discutir com os familiares do paciente as decisões a serem tomadas.

• Acompanhar o paciente durante todo o processo terapêutico até a alta.

Art. 79º São responsabilidades médicas ao transferir pacientes de Unidade:

a) Verificar a necessidade da transferência do paciente para outra Unidade ou instituição de saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

b) Comunicar e esclarecer ao paciente e/ou responsável, os motivos do encaminhamento.

c) Verificar a existência de vaga na instituição de saúde, para a qual o paciente será transferido.

d) Preencher os impressos específicos de transferência.

e) Registrar a alta do paciente no prontuário.

f) Comunicar ao enfermeiro a respeito da transferência, local de destino e condições necessárias para o transporte.

Art. 80º São responsabilidades médicas na alta hospitalar:

- Fazer a previsão da alta hospitalar.

a) Anexar o adesivo de previsão de alta na papeleta metálica.

b) Prescrever a alta do paciente nas folhas de prescrição e evolução.

c) Preencher o sumário de alta descrevendo a síntese do tratamento, procedimentos realizados, condições de alta, diagnóstico com os respectivos CID (Código Internacional de Doenças).

d) Preencher a folha de CIH (Controle de Infecção Hospitalar).

e) Datar, assinar e carimbar os documentos acima.

f) Prescrever, se for o caso, em receituário, a medicação que o paciente continuará tomando em domicílio, anexando-a ao prontuário.

g) Esclarecer e orientar o paciente sobre a continuidade do tratamento.

h) Preencher atestado médico, quando necessário, comprovando o tempo de permanência do paciente na instituição e anexá-lo ao prontuário.

i) Comunicar ao enfermeiro da unidade a respeito da alta hospitalar.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 81° São responsabilidades médicas no óbito de pacientes:

- Certificar o óbito do paciente.
- Anotar a ocorrência na folha de evolução, indicando data, horário e causa da morte.
- Preencher, assinar e carimbar a declaração de óbito, de acordo com o padrão estabelecido, exceto nos casos em que a lei determina o encaminhamento ao instituto médico legal. Na ausência do médico assistente, o plantonista da internação é o responsável pela constatação, anotação e fornecimento do atestado de óbito.
- Comunicar à família, pessoalmente, a ocorrência do óbito.
- Registrar no prontuário o óbito.

Art. 82° São responsabilidades específicas dos Médicos Clínicos:

a) Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica.

b) Examinar o paciente, tratando-o com decoro.

c) Solicitar exames complementares e/ou auxiliares.

d) Analisar e interpretar os resultados dos exames solicitados.

e) Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração.

f) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença.

g) Emitir atestados de saúde, sanidade, óbito e aptidão física e mental.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

h) Atender a urgências clínicas ou traumatológicas.

Art. 83º São responsabilidades específicas dos Médicos Cirurgiões:

a) Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica.

b) Examinar o paciente, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica.

c) Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso.

d) Requisitar exames complementares pré-operatórios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios.

e) Agendar o procedimento cirúrgico eletivo, através de solicitação por escrito em impresso próprio.

f) Prescrever tratamento, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a realização do procedimento cirúrgico.

g) Confirmar data e horário da cirurgia eletiva proposta.

h) Conversar e avaliar o estado físico do paciente antes do seu encaminhamento à sala de procedimento cirúrgico.

i) Avaliar junto ao anestesista as condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos.

j) Orientar à enfermagem sobre o tipo de preparo físico requerido para o caso, para o bom andamento da cirurgia eletiva programada.

k) Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

l) Descrever o procedimento cirúrgico de forma resumida, dando ênfase às intercorrências no prontuário do paciente.

m) Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia.

n) Orientar o paciente quanto as prescrições e cuidados no pós-operatório.

Art. 84º São responsabilidades específicas dos Médicos Anestesistas:

a) Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica.

b) Examinar e avaliar o paciente, estudando o prontuário, inteirando-se do seu estado geral, do diagnóstico e do tipo do procedimento.

c) Considerar os riscos cirúrgicos e escolher o tipo de anestesia mais adequada.

d) Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente.

e) Fazer nova avaliação do paciente internado no dia do procedimento.

f) Verificar o funcionamento dos equipamentos e o estoque de materiais e medicamentos que serão usados na anestesia, antes de receber o paciente.

g) Fazer reavaliação pré-anestésica do paciente.

h) Preencher corretamente a ficha de anestesia.

i) Aplicar anestesia geral para bloquear os reflexos dolorosos e/ou de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

consciência do paciente.

j) Aplicar anestesia parcial para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo, com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica.

k) Controlar as alterações fisiológicas do paciente durante a anestesia ou no pós-operatório imediato, por meio da vigilância constante dos sinais vitais.

l) Instalar respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória.

m) Manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através de aspiração de secreções para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências.

n) Não executar duas anestesias eletivas ao mesmo tempo.

Art. 85º São responsabilidades específicas dos Enfermeiros:

a) Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem na instituição.

b) Realizar prescrição de assistência de enfermagem.

c) Receber o plantão, tomar conhecimento das ocorrências e providenciar as ações necessárias, na ausência do coordenador ou quando dele receber esta designação.

d) Receber os pacientes na ocasião da admissão, entrevistá-los e orientá-los sobre os regulamentos da Unidade.

e) Avaliar diariamente os pacientes sob seus cuidados.

f) Executar os procedimentos técnicos da competência do enfermeiro.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

g) Realizar a prevenção e controle sistemático das infeções hospitalares e das doenças transmissíveis em geral.

h) Controlar a movimentação dos pacientes internos (saídas para exames, fisioterapia, passeios, etc.).

i) Registrar as internações, altas, transferências e óbitos, em formulários próprios.

j) Manter atualizado o censo diário da unidade, a cada troca de plantão.

k) Atender ao público e as visitas dos pacientes.

l) Acompanhar as visitas médicas e participar das visitas da equipe multiprofissional, transmitindo e recebendo informações sobre os pacientes.

m) Assistir, orientar e supervisionar o técnico de enfermagem em suas atribuições.

n) Interpretar, cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas.

o) Cuidar para a organização e conservação dos prontuários, equipamentos e materiais sob sua guarda no serviço.

p) Zelar pela manutenção, limpeza e ordem da unidade.

q) Zelar pela conduta ética da equipe de trabalho.

r) Registrar todas as atividades executadas, em documentos apropriados.

s) Participar de programas de educação em serviço, CIPA, grupos de estudos na área de enfermagem e programas de atendimento ao paciente.

t) Colaborar com o enfermeiro chefe do serviço para o bom andamento das

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br.443 e utilize o código 9FA9-8376-5CB4-A5C7.

atividades da unidade.

u) Zelar pela qualidade dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes.

Art. 86º São responsabilidades específicas dos Farmacêuticos:

a) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à política de medicamentos.

b) Planejar e controlar a política de controle de estoque e aquisição dos produtos farmacêuticos.

c) Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares.

d) Planejar e controlar a dispensação por dose individualizada, visando estabelecer um sistema eficiente e seguro de controle do estoque de produtos farmacêuticos.

e) Elaborar manuais técnicos e formulários próprios.

f) Fiscalizar a utilização de medicamentos controlados, assim como a atuação da vigilância sanitária.

g) Coordenar as informações sobre medicamentos junto às diversas comissões da unidade.

h) Participar de ensaios clínicos autorizados e de programas de farmacovigilância.

i) Participar das atividades sobre o controle das infecções hospitalares.

j) Coordenar as atividades sobre educação, treinamento e política de farmácia clínica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

k) Desenvolver atividades colaborativas com outras áreas da unidade.

Art. 87º São responsabilidades específicas dos nutricionistas:

a) Supervisionar, planejar e coordenar o programa da nutrição e dietética dos pacientes em conformidade com suas necessidades e prescrições médicas.

b) Incentivar e criar hábitos e dietas adequados à condição de cada paciente.

c) Analisar as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

d) Elaborar os cardápios para pacientes e empregados.

e) Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

f) Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários, para estimar o custo médio de alimentação.

g) Zelar pela manutenção de boas condições higiênicas

h) Promover o conforto a segurança e a higiene no ambiente de trabalho.

i) Participar das compras de gênero alimentício.

j) Verificar nos prontuários dos pacientes, dados pessoais, a prescrição e o resultado da dieta, a distribuição e horário da alimentação.

k) Fiscalizar os serviços prestados pela nutrição e dietética.

Art. 88º São responsabilidades específicas dos Psicólogos:

a) Avaliar os pacientes do ponto de vista psicológico e formular o psicodiagnóstico.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

b) Dar apoio no processo terapêutico de pacientes internados, quando solicitado por outro profissional.

c) Orientar e/ou executar as técnicas que tem por finalidade promover a aceitação das deficiências definitivas ou transitórias.

d) Estabelecer a terapêutica adequada às condições do paciente, obedecendo aos princípios éticos e dinâmica da Instituição.

e) Registrar no prontuário do paciente os dados técnicos do tratamento desenvolvido.

f) Proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental.

g) Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais que atuam sobre o indivíduo.

h) Elaborar a ficha de atendimento, entrevistar o paciente, aplicar testes, e outros métodos de verificação para formular o psicodiagnóstico.

i) Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicos que favoreçam a pesquisa.

j) Promover a prevenção, tratamento e reabilitação de distúrbios, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.

k) Promover o envolvimento dos familiares no processo terapêutico desenvolvido.

l) Atuar em conjunto com o Corpo Clínico no atendimento e apoio psicológico aos pacientes internados e ambulatoriais da Unidade.

Art. 89º São responsabilidades específicas dos Fisioterapeutas:

a) Prestar atendimento aos pacientes internados e ambulatoriais da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Instituição, em comum acordo com os médicos assistentes e demais terapeutas.

b) Estabelecer plano terapêutico de acordo com as necessidades do paciente, seguindo princípios éticos da profissão e da dinâmica da Unidade.

c) Envolver o paciente e os familiares no processo terapêutico sempre que possível.

d) Registrar, no prontuário do paciente, os procedimentos técnicos realizados.

e) Responder pela avaliação fisioterapêutica.

f) Executar procedimentos do protocolo de tratamento.

g) Acompanhar a evolução do paciente através do prontuário.

h) Participar das reuniões clínicas, grupo de estudo e orientações.

i) Manter em adequado funcionamento os equipamentos de uso do Serviço, bem como a ordem do ambiente de trabalho.

j) Outras atividades correlatas.

Art. 90° São responsabilidades específicas dos Assistentes Sociais:

a) Estabelecer sistemática de atuação no âmbito de assistência social, observando a política estabelecida.

b) Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades do Serviço Social.

c) Controlar técnica e administrativamente o desempenho das atividades do Serviço Social.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

d) Promover condições sociais básicas de humanização na Instituição, de forma a beneficiar o paciente na utilização dos serviços prestados e na terapêutica.

e) Ajudar o paciente e familiares a identificarem, diagnosticarem e definirem soluções frentes às situações socioeconômicas e familiares decorrentes da patologia.

f) Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

g) Realizar vistorias, perícias técnicas, informações e pareceres sobre o Serviço.

h) Realizar consulta e prestar orientação social aos usuários da Unidade.

i) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos/projetos e programas de assistência à saúde.

j) Participar ao paciente os direitos e deveres do mesmo perante a Instituição.

k) Outras atividades correlatas.

Art. 91º São responsabilidades específicas dos Biomédicos:

a) Realizar a coleta de material para proceder aos exames laboratoriais.

b) Manipular substâncias químicas para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório.

c) Fazer exames coprológicos, através de técnicas macro microscópicas, para complementar o diagnóstico.

d) Realizar exames de urina de vários tipos, para auxiliar no diagnóstico de certas doenças e gravidez.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

e) Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos, possibilitando a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial.

f) Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano, para complementar o diagnóstico.

g) Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas.

h) Controlar o estoque de material.

i) Cooperar na formação e treinamento de pessoal, nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes.

j) Realizar pesquisas na sua área de atuação.

Art. 92º São direitos gerais dos profissionais de saúde que atuam na UPA:

a) Frequentar as dependências da Unidade de Saúde e usar os aparelhos, equipamentos e medicamentos necessários ao desempenho de suas atividades, requisitando-os por escrito se for o caso.

b) Fazer representação ao superior direto, para adoção de medidas que visem à evolução do padrão técnico de atendimento.

c) Receber honorários profissionais resultantes de serviços efetivamente prestados.

d) Receber em dia os salários, em conformidade com o estabelecido no contrato de trabalho.

DOS DIREITOS DOS PACIENTES

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 93º São direitos gerais dos pacientes que utilizam os serviços:

a) Ser atendido com imparcialidade no acesso ao tratamento e alojamento disponível, sem discriminação em razão de sua raça, crença, sexo ou situação social.

b) Receber tratamento respeitoso a qualquer hora e sob todas as circunstâncias, como reconhecimento de sua dignidade pessoal.

c) Receber ou recusar visitas, de acordo com os horários estipulados pela administração da Unidade.

d) Saber a identidade e a função dos indivíduos que lhe atende.

e) Consultar um outro profissional, por solicitação e por sua conta.

f) Saber quais exames complementares serão realizados, para que servem, como será feito, quem vai fazer, quais os riscos e inconveniências.

g) Recusar o exame, caso não se sinta bem informado, ou por qualquer outro motivo.

h) Saber ou não qual a sua doença e tudo o que diz respeito a ela.

i) Saber que vai ser tratado e como vai ser o tratamento.

j) Recusar o tratamento clínico ou cirúrgico por motivos pessoais.

k) Pedir alta a qualquer momento, por motivos pessoais ou não. Neste caso, terá de comunicar o médico e/ou enfermeiro, preencher o Termo de Responsabilidade, dizendo que a alta foi a seu pedido e que a equipe da Unidade de Saúde não tem nenhuma responsabilidade pelas possíveis consequências.

l) Receber roupa limpa e apropriada para ser usada durante a permanência na Unidade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para ver ficar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

m) Esclarecer dúvidas ou fazer queixas a um Membro da Comissão de Ética.

n) Colaborar com os médicos e outros profissionais da Unidade, esclarecendo dúvidas sobre seu caso, para pesquisas e estudos científicos.

o) Ser informado sobre qualquer estudo que venha a ser desenvolvido em relação ao seu caso.

p) Ser informado se a Comissão de Ética concorda com este estudo.

q) Consultar o seu prontuário mediante solicitação, ficando o mesmo sob a guarda da Unidade.

DAS RESPONSABILIDADES DOS PACIENTES

Art. 94° São responsabilidades gerais dos pacientes internos e externos:

a) Fornecer, conforme seu entendimento, informações sobre suas queixas atuais, doenças anteriores, hospitalizações, cirurgias e outros assuntos relacionados à sua saúde.

b) Seguir o plano de tratamento recomendado pelo profissional de saúde, responsável pelo seu atendimento.

c) Assumir as consequências de suas ações, recusando o tratamento ou não seguindo as instruções do profissional de saúde.

d) Contribuir com a conservação das dependências físicas, enxoval, mobiliário, instalações, utensílios, aparelhos e outros objetos que venha a usar.

e) Ajudar a manter limpa a enfermaria, não cuspir no chão e não jogar objetos dentro de privadas.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

f) Colaborar com toda a equipe.

g) Fazer uso apenas dos medicamentos dados pelos enfermeiros, sob prescrição médica.

h) Obedecer a dieta que lhe é oferecida.

i) Não esquecer de fazer a higiene pessoal diariamente.

j) Não usar outra roupa a não ser a que for oferecida pela Unidade.

k) Não fumar dentro da Unidade de Saúde

l) Não sair das enfermarias sem permissão ou conhecimento das enfermeiras.

m) Não se ausentar do seu leito no horário de visita do médico ou de medicação.

n) Respeitar os horários para assistir televisão.

o) Respeitar os colegas de enfermaria.

p) Não atentar, por atos ou gestos, contra o pudor, a moral e os bons costumes.

DOS ACOMPANHANTES

Art. 95º Os pacientes menores de 18 anos (Lei 8.069/90, art.12) e/ou maiores de 60 anos (Portaria GMMS nº 280/99, art.1º), mesmo quando internados nos quartos para dois pacientes, poderão ter acompanhante e a unidade fornecerá alimentação ou infraestrutura de repouso para os mesmos.

Art. 96º Não é permitido a presença de acompanhante nas salas de procedimentos cirúrgicos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 97º O acompanhante deverá seguir as instruções dos profissionais da saúde , em especial do Corpo de Enfermagem.

DOS VISITANTES

Art. 98º O horário de visita, à pacientes internados, deve ser cumprido rigorosamente.

Art. 99º Cada paciente poderá receber até no máximo 2 (dois) visitantes por vez, incluindo o acompanhante.

Art. 100º É vedado o ingresso de alimentos de qualquer natureza, salvo por recomendação expressa.

Art.101º Em caso de indisciplina do acompanhante ou visitante, não será permitida a permanência destes nas dependências da Unidade.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 102º Os direitos e deveres dos empregados são regidos pela legislação específica em vigor e pelos códigos de Ética Profissional.

Art. 103º O uso de qualquer impresso com timbre é exclusivo do pessoal da unidade, no exercício das suas atividades, devendo a correspondência externa ser assinada pelos responsáveis, isoladamente ou em conjunto quando for o caso.

Art. 104º Nenhum impresso poderá ser confeccionado sem a autorização do Diretor Geral.

Art. 105º Todo documento relativo a pagamento deve ser aferido e visado pela Diretoria Administrativa e Financeira, e os pagamentos feitos por quem o Diretor Executivo delegar a função.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 106º Na impossibilidade ou ausência do Diretor Geral, este será representado pelo Diretor Técnico.

Art. 107º Na impossibilidade ou ausência do Diretor Administrativo e Financeiro, este será representado pelo Gerente Administrativo.

Art. 108º Todo material permanente existente é tombado, assim como todas as aquisições ou doações de bens permanentes, devendo qualquer alteração de baixa ou transferência de uma unidade para outra deve ser anotada na ficha patrimonial.

Art. 109º A transferência de material tombado de uma unidade para outra só poderá ser efetuada mediante prévia autorização do Gerente Administrativo da HSBJ.

Art. 110º É vedada a comercialização de produtos de qualquer natureza ou origem nas áreas internas e externas, seja por empregados, pacientes, familiares ou terceiros. Somente os bazares beneficentes devidamente autorizados pelo Diretor-Geral da UPA podem comercializar produtos, cuja receita reverta para a as atividades de Responsabilidade Social da HSBJ.

Art. 112º Este Regimento Interno só poderá ser alterado, em parte ou no todo, por deliberação da Assembleia Geral, representado por no mínimo 2/3 dos seus membros.

Art. 111º O presente Regimento entra em vigor na data em que for aprovado pela Assemblea Geral da HSBJ, "ad referendum" do Conselho de Administração.

31.3 PROPOSTA PARA REGIMENTO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Este documento apresenta a sugestão de modelo de Regimento Interno do Serviço de Enfermagem da Unidade.

CAPÍTULO I

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art.1°. O Serviço de Enfermagem, com o objetivo de organizar, orientar e documentar, todo o desenvolvimento do Serviço de Enfermagem, visando sua missão, que é compromisso e o dever dos profissionais da enfermagem para com seus internos ou externos, tem por finalidade:

- Assistir o paciente, integralmente, visando o ser humano como um todo, a fim de reintegrá-lo à sociedade, o mais rápido possível.
- Promover e colaborar em programas de ensino, treinamento me serviço e no aperfeiçoamento da equipe de enfermagem.
- Trabalhar de acordo com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

CAPÍTULO II
DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Art. 2° O Serviço de Enfermagem da Unidade de Saúde está subordinado à Gerência de Enfermagem, a qual por sua vez subordina-se ao Diretor Técnico, e será coordenado exclusivamente por um Enfermeiro.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art.3° O quadro funcional do Serviço de Enfermagem está assim classificado:

- Chefe do serviço de Enfermagem.
- Enfermeiros supervisores.
- Enfermeiros chefes de unidades. Enfermeiro responsável pela CCIH
- Técnicos de Enfermagem Auxiliares de Enfermagem.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA

Art. 4° O serviço de enfermagem é competente para atuar nas seguintes áreas:

- Coordenação de Internação
- Unidade de Internação
- Serviço de Controle de Infecção Hospitalar unidade de emergência
- Unidade de Centro Cirúrgico
- Unidade de Centro de Materiais.

Art. 5° À Gerência de Enfermagem compete:

- Desenvolver uma metodologia administrativa capaz de gerar recursos diversos que viabilizem planejamento, organização, supervisão, controle, orçamento e provimento de pessoal de Enfermagem voltado a atender às necessidades organizacionais do hospital, do próprio serviço e satisfazer as necessidades básicas dos clientes que estiverem sob seus cuidados.
- Promover o desenvolvimento das equipes e da assistência de Enfermagem, através de pesquisas científicas, implantação de programas de educação continuada, visando preparar o pessoal não habilitado e promover a atualização dos profissionais em serviço.
- Avaliar continuamente as atividades e a qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes e à comunidade.

Art.6° À Unidade de Internação compete:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Assistir ao paciente atendendo-o nas necessidades básicas e específicas de acordo com a sua patologia.
- Colaborar com a equipe multiprofissional, registrando fatos e prestando informações que facilitem o tratamento do cliente.
- Manter o estoque de material, e os medicamentos de seu turno organizados, para o bom funcionamento da unidade.

Art.7° À Unidade de Centro de Materiais compete:

1) Processar todo o processo de esterilização do material utilizado na Instituição.
2) Realizar periodicamente os testes de controle da eficácia da esterilização.

Art. 8° Ao serviço de Controle de Infecção Hospitalar, compete:

- Desenvolver ações na busca ativa das infecções hospitalares.
- Avaliar e orientar as técnicas relacionadas com procedimentos invasivos.
- Participar da equipe de Padronização de medicamentos.

CAPÍTULO V
DO PESSOAL E SEUS REQUISITOS

Art. 09 Classificação das categorias profissionais.

- Chefe do Serviço de Enfermagem.
- Enfermeiro Supervisor.
- Enfermeiro Chefe de Unidade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Enfermeiro do CCIH.
- Técnico de Enfermagem
- Auxiliar de Enfermagem.

Art.10 Requisitos necessários aos cargos discriminados acima.

- Chefe de Serviço de Enfermagem
- Registro profissional no COREN local
- Certidão Negativa
- Experiência profissional comprovada
- Possuir especialização em Administração Hospitalar.

Enfermeiro Supervisor:

- Registro profissional no COREN local.
- Possuir Certidão Negativa.
- Experiência profissional comprovada na área, como supervisor.
- Capacidade de Liderança.

Enfermeiro Chefe de Unidade:

- Possuir registro profissional no COREN local
- Estar quite com o Órgão de Classe
- Conhecimento específico para chefia da unidade.

Enfermeiro da CCIH:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Registro profissional no COREN local.
- Estar em dia com as anuidades do COREN local.
- Experiência profissional mínima de dois anos como Enfermeiro de área hospitalar.

Técnico de Enfermagem:

- Registro profissional no COREN local
- Certidão Negativa
- Perfil para trabalhar em equipe
- Experiência profissional de seis meses.

Auxiliar de Enfermagem:

- Possuir o título de Auxiliar de Enfermagem
- Registro profissional no COREN local
- Estar em dia com o COREN local

CAPÍTULO VI
DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art.11º São atribuições do pessoal:

Chefe do Serviço de Enfermagem:

- Organizar e gerenciar o Serviço de Enfermagem e implementar a sistematização da assistência de Enfermagem.
- Administrar os Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades técnicas de cada unidade.
- Enfermeiro Supervisor

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Supervisionar e administrar o Serviço de Enfermagem das unidades de internação sob sua competência.

Enfermeiro Chefe de Unidade:

- Distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe.
- Elaborar e responsabilizar-se pela escala de serviço do pessoal de enfermagem sob sua supervisão.
- Planejar os cuidados de enfermagem dos pacientes sob sua responsabilidade.

Enfermeiro do CCIH

- Implantar e manter o sistema de vigilância endemiológico das infecções hospitalares.
- Elaborar treinamentos periódicos das rotinas do CCIH.
- Manter pasta atualizada das rotinas nas unidades.

Técnico de Enfermagem

- Prestar assistência de Enfermagem de maior complexidade.
- Receber e passar o plantão de sua responsabilidade dentro do horário estabelecido pela instituição.
- Prestar os cuidados de Enfermagem prescritos aos pacientes de acordo com as suas necessidades.
- Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e de Enfermagem
- Registrar e assinar os procedimentos executados.

Auxiliar de Enfermagem

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Auxiliar nas atividades técnicas de baixa complexidade. Zelar pela manutenção e organização da unidade
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da unidade em bom estado de conservação e funcionamento.
- Encaminha ao expurgo todo o material usado.

CAPÍTULO VII
DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art.12. O Serviço de Enfermagem da instituição manterá plantão durante 12 e 24 horas, sendo que os plantões são estabelecidos de acordo com as leis trabalhistas vigentes:

- Horário=7 às 19 horas e 19 às 7 horas em dias alternados.

Conforme rotinas estabelecidas pela instituição.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.13 Todos os funcionários devem apresentar-se ao trabalho no horário determinado, devidamente uniformizados, portando a Cédula de Identidade do COREN local.

Art.14 O pessoal de enfermagem ao ser admitido deve apresentar, além do registro profissional, Certidão Negativa do COREN local.

Art.15 Anualmente o pessoal de enfermagem deve apresentar, ao Departamento de Pessoal, comprovante de quitação da anuidade.

Art. 16 O pessoal de Enfermagem não poderá receber de usuários ou familiares, pagamentos referentes aos serviços prestados durante sua jornada de trabalho.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 17 O presente Regimento do Serviço de Enfermagem está embasado na Lei 7.498/86 e Decreto n° 94.406/87, que "Dispõe sobre Regulamentação do Exercício de Enfermagem".

Art. 18 Este Regimento passa a vigorar a partir da data de assinatura, que deverá ser lavrada, pelo Chefe de Serviço de Enfermagem e Diretor da Instituição.

Data

Diretor

Coordenador

31.4 PROPOSTA DE REGIMENTO DO CORPO CLÍNICO

Todos os Regimentos Internos da Unidade Assistencial de Saúde atualmente implantados, serão motivos de pauta de reunião para análise e se necessário, adequações pertinentes poderão ser implementadas a partir do padrão apresentado.

A Proposta para Regimento Interno da UPA será apresentada abaixo:

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS

Art. 1º - O Regimento Interno do Corpo Clínico visa disciplinar a constituição, ações, relações, avaliações e direção dos médicos que utilizam as instalações desta instituição para o exercício de suas atividades profissionais.

Art. 2º - O Corpo Clínico da Unidade de Saúde será formado pelo conjunto de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

médicos nas diversas especialidades, gozando de autonomia profissional, técnica, científica, política, cultural e religiosa, desde que respeitando este Regimento.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS

Art. 3º - O Corpo Clínico da UPA tem os seguintes objetivos:

- Contribuir para o bom desempenho profissional dos médicos e do pessoal técnico através de estímulo à pesquisa científica, discussões de casos clínicos, bem como revisão continuada da saúde dos pacientes e funções diárias da equipe multiprofissional.

- Assegurar a melhor assistência aos clientes da Instituição através de seu envolvimento com as normas gerais da Unidade, do conhecimento de toda a infraestrutura que a Unidade pode oferecer, do seu compromisso com suas funções e interesse para oferecer informações adequadas a seus clientes.

- Colaborar para o aperfeiçoamento dos médicos e do pessoal técnico da Instituição através das participações nas discussões de casos, nas reuniões científicas e na educação continuada de toda a equipe multiprofissional em suas áreas de atuação, oferecendo informações técnico-científicas, esclarecimentos legais e psicológicos.

- Estimular a pesquisa médica direcionada para a melhor assistência de seus clientes, registrando-a nas respectivas comissões, seguindo os preceitos estabelecidos pela ética em pesquisa médica.

- Cooperar com a administração da instituição, visando a melhoria da assistência prestada através do conhecimento das normas gerais pré-estabelecida pela administração.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados através da elaboração de protocolos de diagnóstico e conduta médica em cada setor de atendimento especializado.

CAPÍTULO III
COMPOSIÇÃO DO CORPO CLÍNICO

Art. 4º - O Corpo Clínico da Unidade de Saúde obedece a este Regimento e é constituído em todos os níveis aqui estabelecidos por médicos legalmente habilitados, a quem cabe a execução de todos os atos médicos necessários aos pacientes, com plena autonomia profissional.

Art. 5º - O Corpo Clínico da Unidade compõe-se de todos os médicos que utilizam suas instalações, dependências ou serviços e que se encontram em pleno direito de exercitar a profissão, sendo classificados nas seguintes categorias:

I – MEMBROS EFETIVOS: Profissionais que, em obediência as normas próprias de frequência mínima, desenvolvem, prioritariamente, suas atividades na Instituição, possuindo direito a voto na eleição para Diretoria Clínica.

II – MEMBROS CONVIDADOS: Profissionais que pelo seu destaque profissional e notório conhecimento da especialidade são indicados pelo corpo clínico e/ou pela Direção do hospital para exercer orientação, consultoria ou segunda opinião na sua área, de acordo com normas pré-estabelecidas, porém sem direito a voto na eleição para diretoria clínica.

III – MEMBROS FILIADOS: Profissionais que atuam na Unidade de Saúde, sem nela exercerem, prioritariamente suas atividades, possuindo direito a voto na eleição para diretoria clínica.

IV – MEMBROS EVENTUAIS: Médicos que, esporádica ou

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

excepcionalmente desenvolvam atividades na unidade, a fim de assistir a um paciente específico, porém sem direito a voto na eleição para diretoria clínica.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DO CORPO CLÍNICO

Art. 6º - Os Órgãos do Corpo Clínico são:

I – Diretoria Técnica de Saúde (Médico)

II – Diretoria Clínica (Médico)

III – Comissão de Ética Médica

IV – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

V – Comissões Permanentes ou Temporárias

VI – Médicos da Unidade de Saúde

CAPÍTULO V
DAS FINALIDADES

Art. 7º. A Unidade de Saúde destina-se a prestar atendimento de Baixa e Média Complexidade, em urgência e emergência em Clínica Médica, Cirúrgica, traumatológica, ou ainda Psiquiátrica e Odontológica por demanda espontânea e regulado pela CROSS a partir da Central de Regulação Municipal de leitos, conforme Protocolo Municipal.

§1o. A Unidade de Saúde disponibiliza os seguintes serviços à comunidade usuária do SUS durante 24 horas, 7 dias por semana.

I. Internação nas clínicas: médica , psiquiátrica, pediátrica

II. Exames de Raios X Convencional adulto e pediátrico e Odontológico

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

II. Exames laboratoriais

III. ECG

IV-Casos de menor complexidade cirúrgica como suturas, drenagens de abscessos, curativos em geral etc.

V. Laboratório de Análises Clínicas

Art. 8º. A Unidade será mantida com base nas verbas específicas oriundos da Secretaria de Saúde

Art. 9º. A estrutura da Unidade de Saúde compreende três áreas articuladas, figurando na primeira a estrutura para atendimento ambulatorial, na segunda a técnico administrativa e na terceira assistencial para internação.

Art. 10. A estrutura da Unidade de Saúde distribui-se, hierarquicamente, pelos seguintes níveis de decisão, coordenação e execução:

I. Diretorias.

II. Gerência, Supervisões e Coordenações

III. Responsáveis.

Art. 11. A Diretoria tem a responsabilidade de coordenar e fiscalizar as atividades da estrutura da Unidade de Saúde

§ 1o. A Diretoria é composta por: Diretor-Geral, Diretor Técnico e Diretor Administrativo Financeiro.

2o. O Diretor-Geral será substituído nos seus impedimentos pelos Diretores Técnico, Gerente Administrativo, nesta ordem.

CAPÍTULO VI
COMPETÊNCIAS, DIREITOS E DEVERES DO CORPO CLÍNICO E SEUS ÓRGÃOS.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 12 – Compete ao Diretor Clínico:

I - O Diretor Clínico e seu substituto, de acordo com as resoluções do CFM n.º 1481/97 deverão ser eleitos pelos membros do Corpo Clínico com direito a voto, de acordo com artigo 6º, através de processo eleitoral especialmente convocado para essa finalidade, com antecedência mínima de 10 dias, sendo que a forma de eleição deverá ser direta e secreta, com mandato inicial de 2 anos, podendo ser reeleito.

II - O Diretor Clínico deve ser membro efetivo do corpo clínico, possuir conhecimentos técnicos e científicos que abrangem o atendimento global do paciente, assim como condições científicas para estimular a pesquisa. Deve estar presente durante o período de maior atividade do hospital e permanentemente a disposição do mesmo.

Paragrafo único - Compete ao Diretor Clínico dirigir e coordenar o Corpo Clínico, supervisionando a execução das atividades assistenciais e zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição.

Para atingir as metas estabelecidas neste artigo são atribuições do Diretor Clínico:

- Dirigir e Coordenar o Corpo Clínico da Instituição, propagando o sentimento de responsabilidade entre seus membros.
- Assessorar o Diretor Técnico e órgãos administrativos no planejamento, organização e direção das clínicas, unidades e serviços da Instituição.
- Desenvolver o espírito da crítica, estimulando o estudo e a pesquisa.
- Desenvolver e estimular o relacionamento cordial entre os médicos e outros profissionais e destes com a administração.
- Supervisionar as execuções das atividades de assistência Médica da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Instituição.

- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição.

- Exercer a função de mediador, esclarecendo às partes interessadas em eventual conflito de posições, visando humanizar os Membros do Corpo Clínico e outros profissionais com a estrutura técnica e administrativa da Unidade em face dos postulados e éticos, médicos e morais.

- Permanecer na Instituição no período de maior atividade da Instituição dedicando a maior parte de seu tempo à sua atividade.

Art. 13 - A Comissão de Ética Médica deverá ser eleita por escrutínio direto e secreto em processo eleitoral especialmente convocado para essa finalidade pela Diretoria Clínica, pelos membros do Corpo Clínico com direito a voto.

CAPÍTULO VII
INGRESSO AO CORPO CLÍNICO

Art. 14- Para ingressar no Corpo Clínico da Unidade, o médico deverá preencher a solicitação de cadastramento em formulário próprio, dirigidos aos órgãos diretivos e atender aos seguintes requisitos:

I – Estar devidamente registrado junto ao CRM apresentando documentação competente (cópia da carteira CRM).

II – Apresentar comprovação de quitação da anuidade do CRM - apresentar cópia anualmente até o mês de abril de cada ano.

III – Indicar sua Especialidade Médica com os respectivos registros:

a) Diplomas -cópia autenticada frente e verso.

b) Títulos -cópia autenticada.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

c) Curriculum Vitae resumido ou Currículo Lattes.

IV – Tomar conhecimento e assinar declaração de ciência do Regimento Interno do Corpo Clínico e das normas administrativas da Unidade de Saúde.

V – Tomar conhecimento das Normas Regulamentadoras referentes à Segurança e Saúde dos profissionais no trabalho dentro dos Serviços de Saúde.

CAPÍTULO VIII
INFRAÇÕES

Art. 15. Qualquer membro do Corpo Clínico será considerado infrator e sujeito a penalidade quando:

I – Desrespeitar o Regimento Interno.

II – Desrespeitar as Normas Administrativas internas, não disciplinadas no Regime e Estatuto da unidade.

III – Revelar-se inábil para o exercício da profissão e/ou função independentemente da caracterização da transgressão de natureza ética.

IV – Cometer crime nas dependências da unidade, relacionado ou não ao atendimento ao doente.

V – Praticar atos de indisciplina, improbidade ou de insubordinação.

VI – Violar o sigilo médico, de modo a denegrir a imagem da unidade e causar dano ao paciente.

VII – Abandonar suas funções, sem motivo justo, com prejuízo aos doentes sob sua responsabilidade.

VIII – Atuar com desídia no desempenho de suas funções.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

IX – Não obedecer às normatizações do Código de Ética Médica.

Art. 16 - A suspeita e denúncia de infração cometida por membros do Corpo Clínico ensejarão sindicância a ser realizada pela Comissão de Ética Médica, assegurando ao(s) Médico(s) amplo direito de defesa.

Paragrafo 1º- A Comissão de Ética Médica e/ou outra comissão, deverá no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer conclusivo sobre a existência de indícios, ou não, de transgressão ao Código de Ética Médica.

Paragrafo 2º- Nos casos de indícios de infração de natureza ética, o resultado da sindicância deverá ser enviado ao CRM, único órgão julgador da ética médica.

Paragrafo 3º-Nos casos de infração de caráter administrativo e regimental interno, o resultado da sindicância deverá ser enviado ao Diretor Técnico, que aplicará as medidas cabíveis.

Art. 17 - As penalidades aplicáveis aos membros do corpo clínico são:

I – Advertência Verbal.

II - Advertência escrita, a ser entregue ao infrator, bem como anexada ao prontuário do médico.

III – Suspensão temporária do Corpo Clínico.

IV– Exclusão do Corpo Clínico.

Paragrafo 1º - As penalidades aplicadas a nível interno do Hospital, não eliminam a obrigatoriedade da análise do CRM nos casos de indício de infração de natureza ética.

Paragrafo 2º - As penalidades para as transgressões de ordem regimental ou administrativa obedecerão à graduação das penas desse Artigo,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

salvo nos casos de gravidade incontestável.

Paragrafo 3º - A aplicação das penas III e IV está condicionada ao parecer favorável do

Diretor Técnico, Diretor Clínico e Comissão de Ética Médica.

Paragrafo 4º - Compete ao Diretor Técnico e Diretor Clínico a aplicação da penalidade a qualquer Membro do Corpo Clínico, ou a solicitação desta.

CAPÍTULO IX

DIREITOS E DEVERES DOS INTEGRANTES DO CORPO CLÍNICO

Art. 18 - São Direitos dos Médicos do Corpo Clínico:

I – Frequentar a Unidade de Saúde internando e assistindo PESSOALMENTE aos seus pacientes, gozando de autonomia profissional.

II – Utilizar os recursos técnicos, serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento disponíveis na Instituição. A utilização de equipamentos e instrumentos especializados poderá ser restringida pelas normas relativas à qualificação e treinamento específico, bem como normas administrativas.

III – Auxiliar a administração da Unidade de Saúde e órgãos diretivos do Corpo Clínico, comunicando falhas, propondo modificações e aperfeiçoamentos com a finalidade de melhorar a assistência aos pacientes e o padrão técnico e operacional da Unidade. Bem como zelar pelo bom nome e reputação profissional do Corpo Clínico e da Unidade, respeitando o Código de Ética Médica.

IV – Participar das reuniões do Corpo Clínico e atividades científicas da Unidade de Saúde.

VI – Eleger o Diretor Clínico e seu substituto, bem como a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Comissão de Ética Médica, desde que classificado como Membro efetivo ou filiado.

Art. 19 - São Deveres dos Médicos do Corpo Clínico:

I – Conhecer e seguir o Código de Ética Médica, manter comportamento cordial, respeitando os colegas e funcionários da unidade.

II – Conhecer e respeitar os Estatutos e Regimento Interno da Unidade de Saúde

III – Assistir aos pacientes sob seus cuidados, com respeito, consideração, utilizando a melhor técnica em benefício do mesmo.

IV – Colaborar com seus colegas na assistência aos pacientes, quando solicitado.

V – Participar de atos Médicos em sua especialidade ou auxiliar colegas, quando necessário.

VI – Elaborar e manter atualizado o Prontuário Médico de seus pacientes, que deverá conter de FORMA LEGÍVEL, o histórico clínico, evolução, todas as ordens e prescrições assinadas, bem como preencher o resumo de alta quando da efetiva liberação do paciente.

VII – Informar e relatar aos órgãos diretivos, quando solicitado, esclarecimentos de ordem Médica e/ou administrativa relativa à atividade ou aos pacientes, para fins de esclarecimentos de intercorrências administrativas, Médicas, éticas ou jurídicas.

VIII – Assumir a responsabilidade criminal, civil e ética pelos atos médicos, pela indicação de métodos de diagnóstico, pelo tratamento e medicamentos prescritos.

IX – Comunicar aos órgãos do Corpo Clínico falhas na organização,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

nos meios e na execução da Assistência Médica prestadora na Instituição.

X – Colaborar com as Comissões específicas da Instituição.

XI – Restringir sua prática à área para a qual foi admitido, exceto em situações de emergência.

XII – Respeitar a política de direito dos pacientes e familiares do hospital, com o objetivo de fornecer ao paciente atendimento hospitalar de excelência, segurança, envolvimento no seu cuidado, privacidade, respeito, apoio e retaguarda na alta hospitalar.

XIII – Quando da impossibilidade de mantiver o atendimento a um paciente, por qualquer motivo, comunicar à Diretoria Clínica o fato e os motivos pela interrupção do atendimento, assim como certificar-se da completa transferência de informações sobre o paciente para o profissional que assumirá o acompanhamento.

XIV - Acatar as determinações vigentes da Vigilância Sanitária, inclusive no que se refere à Segurança e Saúde dos profissionais da área de Saúde.

CAPÍTULO X
DOS PROCEDIMENTOS ELEITORAIS

Art. 20 - O Diretor Clínico, seu substituto e a Comissão de Ética Médica serão eleitos de forma direta e secreta, em Processo Eleitoral especificamente convocado para essa finalidade, por maioria simples de votos.

CAPÍTULO XI
DAS ASSEMBLEIAS

Art. 21 - O Corpo Clínico deliberará em Assembleias convocadas com antecedência mínima de 10 dias, em primeira convocação com quórum mínimo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

de 2/3 dos membros e em segunda convocação, após 01 hora com qualquer número, decidindo por maioria simples de votos. Mediante requerimento de 1/3 dos seus membros o Corpo Clínico poderá convocar Assembleias extraordinárias, com antecedência mínima de 24 horas, de acordo com a Resolução n.º 1481/97 do CRM.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 - Os atos médicos que impliquem em grande risco de vida ou incapacidade física permanente devem ser submetidos, pelo médico assistente, á aplicação do Diretor Clínico e mais uma Comissão por essa indicada, cuja decisão deverá ser registrada em ata.

Paragrafo Único – Em caso de urgência essa junta poderá ser exercida por 3 Médicos presentes, cuja decisão deverá ser posteriormente submetida ao Diretor Clínico. A Constituição da junta médica para solução de problemas ou, ainda, para discussão de conduta em casos graves, ou de implicações sociais deve ocorrer com frequência, uma vez que o pretendido é a garantia do melhor atendimento ao paciente, sem que isso signifique qualquer limitação à ação do Médico, com a mesma finalidade também poderão ser exigidos necroscópicos, patológicos ou quaisquer outros que se fizerem necessários.

Art. 23 - A internação de qualquer paciente só pode ser realizada sob a responsabilidade de um Médico que registrará sua indicação, diagnósticos provisórios ou definitivos e recomendações especiais necessários para a internação ou cuidados do paciente.

Art. 24 - Os documentos do prontuário médico são de propriedade do paciente, permanecendo sob a guarda da Unidade de acordo com as determinações legais, preservando as condições de sigilo estabelecidas em leis e no Código de Ética Médica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Paragrafo 1° - É vedado ao médico, mesmo se assistente, apossar-se total ou parcialmente, do prontuário médico, podendo consultá-lo após o arquivamento, por solicitação escrita e mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Paragrafo 2° - Somente com autorização do médico assistente outro(s) profissional (is), não relacionados ao caso, poderão ter acesso ao prontuário.

Art. 25 - A divulgação pública em qualquer veículo de comunicação ou através de outros meios diretos ou indiretos, de fatos referentes às atividades da Unidade de Saúde, ou de quaisquer informações sobre pacientes, somente poderão ser dadas pelos Órgãos Diretivos da Unidade, ou mediante autorização destes.

Art. 26 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor Técnico, ouvida a Comissão de Ética Médica de acordo com a natureza dos mesmos.

Art. 27 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da aprovação pelo Corpo Clínico, conjuntamente com a Direção-Geral e Técnica da Unidade.

Art. 28 A cada dois anos, este Regimento Interno poderá ser analisado, revisado e, se necessário, reformulado.

REGIMENTO INTERNO DOS PLANTONISTAS

Capítulo I

Das Atribuições dos Plantonistas

Art. 1.° - Prestar assistência aos pacientes da Unidade Assistencial procurando resolver as intercorrências agudas dos mesmos.

Art. 2.° - Prestar atendimento aos pacientes regulados, tão logo os mesmos sejam encaminhados.

Art. 3.° - Atender aos doentes de outros setores da Unidade de Saúde que

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

eventualmente necessitem de assistência clínica urgente.

Art. 4.º - Quando estiver impossibilitado de prestar atendimento imediato, o plantonista deverá solicitar o auxílio do médico residente do plantão da mesma clínica ou do médico plantonista.

Art. 5.º- Conhecer e seguir rigorosamente ó Código de Ética Médica, manter comportamento cordial, respeitando os demais membros do Corpo Clínico.

Art. 6.º – Na ausência do médico assistente, conforme as circunstâncias, fornecer atestado de óbito de pacientes. No período diurno, o atestado de óbito deverá ser preenchido prioritariamente por um dos médicos da equipe médica responsável pelo paciente. Anotar no livro de ocorrências todos os fatos e situações que mereçam registro.

Art. 7.º - Observar o Regimento Interno da Unidade de Saúde e o Regimento do Plantão.

Art. 8.º – Comparecer ao local para onde foi escalado, cumprindo rigorosamente o horário estabelecido e, estando de plantão, não deixar o local de trabalho antes da chegada do substituto, ou de outro médico da equipe do plantão que está recebendo o serviço, sob pena de responsabilização profissional e administrativa.

Art. 9.º – O plantonista que receberá o plantão deverá chegar no horário determinado pela sua escala e, em caso de reincidência de atraso, por mais de quinze minutos, sem justificativa, receberá as penalidades cabíveis.

Art. 10.º – Portar durante o serviço documento de identificação emitido pela instituição- crachá funcional.

Art. 11.º – O plantonista deverá se manter alcançável, durante todo o seu horário de plantão.

Art. 12.º – Proibido ao médico de plantão, de qualquer das clínicas, se ausentar

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

do mesmo por qualquer tempo, sem deixar outro médico que esteja na unidade, responsável pelo seu plantão, durante o período que necessitar se ausentar temporariamente, por motivo justificado.

CAPÍTULO II
Das Normas Complementares

Art. 13.º – As escalas para atendimento nos plantões devem ser rigorosamente cumpridas e só poderão ser alteradas com o conhecimento prévio da Chefia do Serviço e da Diretoria Técnica da Instituição.

Parágrafo Único – Fica vedado a substituição, do staff da clínica médica por outro plantonista, mesmo que este seja do quadro de funcionários da Unidade de Saúde, em caráter permanente.

Art. 14.º - Constitui falta grave o não cumprimento das escalas e desrespeito ao horário de trabalho.

Art. 15.º – A Escala dos médicos do plantão deverá permanecer afixada nos postos de enfermagem da Unidade.

Art. 16.º – Nenhum paciente pode deixar de ser atendido pelo plantonista, em situações de urgência/ emergência.

Art. 17.º – É proibida a utilização das dependências da Unidade de Saúde para tratar de assuntos particulares em detrimento ao atendimento de pacientes em espera.

Art. 18.º – Nenhum equipamento ou material hospitalar de propriedade da Unidade será de uso privativo de um profissional a não ser quando autorizado expressamente pela Diretoria Administrativa da Unidade de Saúde com o parecer por escrito do Diretor Clínico. Também, nenhum profissional poderá

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

levar material de sua propriedade, para utilizá-lo na Unidade, sem autorização expressa da Diretoria Administrativa da unidade assistencial.

Art. 19.º – É vedada a remoção de qualquer equipamento da Instituição sem a prévia anuência da Diretoria.

Art. 20.º – É proibido atender Representantes de Laboratórios no horário de plantão.

Art. 21.º – É dever de todo plantonista, comunicar ao setor competente, a existência de aparelhos ou equipamentos defeituosos ou em mau funcionamento, bem como falta de insumos e medicamentos no seu setor de trabalho.

Art. 22.º – São direitos dos membros plantonistas do Corpo Clínico:

I. Exercer a profissão sem ser discriminado por religião, raça, sexo, nacionalidade, cor, condição social ou opinião política.

II. Solicitar providências à Diretoria quando houver condições inadequadas de trabalho ou que possam prejudicar o usuário da Instituição.

Art. 23.º – As penalidades aplicáveis aos Membros plantonistas do Corpo Clínico são:

I. Advertência reservada, verbal.

II. Advertência por escrito.

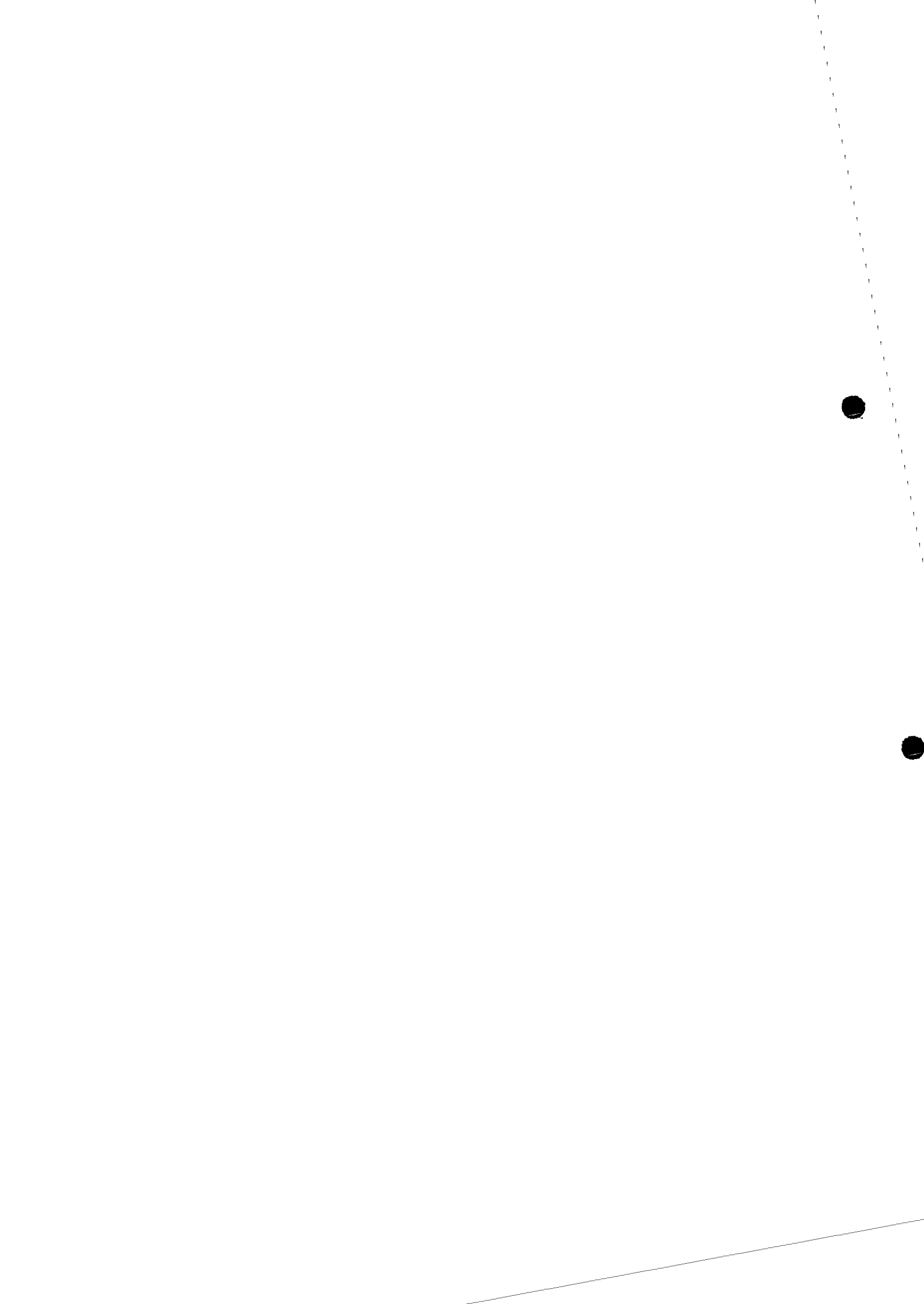
III. Solicitação de abertura de processo administrativo disciplinar.

IV. Suspensão temporária de participação no Corpo Clínico.

IV. Exclusão definitiva do Corpo Clínico.

Art. 24.º – Ouvida a Comissão de Ética, compete à Diretoria a aplicação da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



penalidade a qualquer Membro do Corpo Clinico.

Parágrafo Único - Havendo indícios de infração de natureza ética as penalidades aplicadas pela Instituição não eliminam a obrigatoriedade da análise do respectivo Conselho de Classe.

Art. 25.º – Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição.

Art. 26.º – O presente Regimento entrará em vigor na data da aprovação pelo Corpo Clínico dos Plantonistas, conjuntamente com a Direção-Geral e Técnica da Unidade de Saúde.

Art. 27.º A cada dois anos, este Regimento Interno poderá ser analisado, revisado e, se necessário, reformulado.

32 IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS

32.1 INSTRUÇÃO/MANUAL PARA ATUAÇÃO EM PROTOCOLOS

Protocolos são considerados importantes instrumentos para o enfrentamento de diversos problemas na assistência e na gestão dos serviços. Orientados por diretrizes de natureza técnica, organizacional e política, têm. Como fundamentação, estudos validados pelos pressupostos das evidências científicas. Têm como foco a padronização de condutas clínicas e cirúrgicas em ambientes ambulatoriais e hospitalares.

Os protocolos são divididos em: protocolos assistenciais protocolos de atenção, protocolos de cuidado, protocolos de acompanhamento e avaliação, protocolos de organização da atenção, entre outros. No entanto, direcionados por diretrizes diferenciadas, acabam por ser agrupados, quanto à natureza, como protocolos clínicos e protocolos de organização dos serviços.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

A construção de Protocolos assistenciais deve atender aos princípios legais e éticos da profissão, aos preceitos da prática baseada em evidências, às normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde, em suas três esferas de gestão, e da instituição onde será utilizado.

Vantagens têm sido apontadas para o uso de protocolos de assistência, tais como: maior segurança aos usuários e profissionais, redução da variabilidade de ações de cuidado, melhora na qualificação dos profissionais para a tomada de decisão assistencial, facilidade para a incorporação de novas tecnologias, inovação do cuidado, uso mais racional dos recursos disponíveis e maior transparência e controle dos custos. Ainda como vantagens, protocolos facilitam o desenvolvimento de indicadores de processo e de resultados, a disseminação de conhecimento, a comunicação profissional e a coordenação do cuidado.

Desvantagens também são apontadas sobre o uso de protocolos de assistência, mas a maior parte é decorrente do não atendimento às recomendações de construção de protocolos ou do desconhecimento dos princípios da prática baseada em evidências.

A criação e adaptação desordenadas de protocolos, resultando em recomendações vagas ou não adequadas às características locais, e a ausência de validação pela equipe de profissionais e usuários são falhas na construção dos protocolos, mas não da sua utilização. Preocupações com a construção de protocolos em situações em que as evidências são fracas, temor de que os profissionais com capacitação deficitária se apoiem integralmente neles, restringindo sua liberdade de tomada de decisão são objeções equivocadas. Profissionais com pouca experiência ou desatualizados se beneficiarão da existência de protocolos e seus clientes ficarão mais protegidos. Profissionais muito experientes e atualizados, caso optem por não utilizar o protocolo, deverão ter segurança teórica e prática que justifiquem sua decisão. A prática baseada em evidências alicerça-se nos princípios: trabalhar com as melhores evidências

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

disponíveis, considerar a experiência do profissional, a realidade local e a preferência do cliente. Assim, não é alienada das condições da realidade, mas propõe que a literatura científica de boa qualidade seja o grande apoio para a tomada de decisão sobre o cuidado. A existência de protocolo não anula a autonomia profissional – o profissional é sempre responsável pelo que faz ao utilizar ou não um protocolo. Ao optar por não seguir um protocolo institucional, o profissional deve ter bem claras as razões para não o fazer, quais evidências científicas dão suporte a essa decisão e compreender que responderá individualmente por sua conduta. Se seguir um protocolo institucional também continuará sendo responsável pelo que faz, mas nesse caso, terá o endosso da instituição.

Definições

Não há consenso sobre o significado de Procedimento/Rotina, Protocolo ou Guia/Guideline, e definições que os diferenciem são necessárias. Esses documentos podem ser de natureza assistencial ou de gestão. Este guia trata exclusivamente daqueles de natureza assistencial.

Procedimentos/Rotinas

São descrições minuciosas da execução de um cuidado direto (assistencial) ou indireto. Detalham os passos a serem executados e os materiais a serem utilizados. Devem ser elaborados dentro dos princípios da prática baseada em evidências.

Protocolos

Protocolo é a descrição de uma situação específica de assistência/cuidado, que contém detalhes operacionais e especificações sobre o que se faz, quem faz e como se faz, conduzindo os profissionais nas decisões de assistência para a prevenção, recuperação ou reabilitação da saúde. Pode prever ações de avaliação/diagnóstica ou de cuidado/tratamento, como o uso de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

intervenções educacionais, de tratamentos com meios físicos, de intervenções emocionais, sociais e farmacológicas, que são desempenhados de maneira independente ou compartilhadas com profissionais da equipe de saúde. Um protocolo contém vários procedimentos. O uso de protocolos tende a aprimorar a assistência, favorecer o uso de práticas cientificamente sustentadas, minimizar a variabilidade das informações e condutas entre os membros da equipe de saúde, estabelecer limites de ação e cooperação entre os diversos profissionais.

Os protocolos são instrumentos legais, construídos dentro dos princípios da prática baseada em evidências e oferecem as melhores opções disponíveis de cuidado. Há princípios estabelecidos para construção e validação de protocolos de assistência/cuidado, como a definição clara do foco, da população a que se destinam, quem é o executor das ações, qual a estratégia de revisão da literatura e análise das evidências utilizadas. Um protocolo deve descrever também a forma de validação pelos pares, estratégias de implementação e a construção dos desfechos ou resultados esperados.

Guia de Condutas/Guidelines

É um conjunto de protocolos sobre determinada área de conhecimento. Deve ser construído dentro dos princípios da prática baseada em evidências. Pode se referir a ações de independentes ou compartilhadas com profissionais da equipe de saúde.

Aspectos Legais Relacionados ao Uso de Protocolos

Os protocolos institucionais, após aprovação, serão divulgados e, estando os profissionais treinados para seu uso, passam a ter efeito de norma, cabendo a estes o compromisso pelo seu cumprimento.

Elementos para a Elaboração e Apresentação de Protocolos

Protocolos devem ter boa qualidade formal, ser de fácil leitura, válidos, confiáveis, terem conteúdo baseado em evidências científicas, ser corretamente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



utilizados e comprovadamente efetivos. Tudo isso implica em rigoroso processo de construção, adaptação à realidade local e implementação, além de seguimento por meio de indicadores de uso (processo) e efetividade (resultado).

A Organização Mundial da Saúde (OMS) e outros órgãos, nacionais e internacionais vêm elaborando critérios para a avaliação e construção de protocolos de assistência/cuidados.

A seguir, apresentaremos síntese desses critérios, tendo como base documentos desses órgãos.

a. Origem: identificar claramente a instituição/departamento que emite o protocolo.

b. Objetivo: informar claramente a(s) situação (es) e as categorias de pacientes para a(s) qual(is) o protocolo foi organizado, assim como o grupo de profissionais que o implementará. Por exemplo, um protocolo voltado para "Cuidados com Feridas" é muito menos específico do que outro intitulado "Cuidado com Úlceras Venosas e Arteriais". O primeiro envolverá uma gama de possibilidades como: feridas pós-cirúrgicas, úlceras arteriais, úlceras por pressão, úlceras venosas, feridas por lesões traumáticas, entre outros, e exigirá grande habilidade do grupo elaborador do protocolo para não omitir alguma das diversas possibilidades de feridas e tratamentos. No primeiro caso, a revisão da literatura será muito inespecífica, visto a variabilidade de lesões, e a síntese das evidências bastante complexa. No segundo caso, as situações são mais circunscritas, a revisão de literatura é mais específica e a síntese, mais tangível.

c. Grupo de desenvolvimento: incluir profissionais especialistas e relevantes na área e usuários finais. Incluir profissionais com experiência em metodologia de pesquisa científica, em busca de evidências, análise crítica da literatura científica e análise de custo–efetividade. Para a busca e análise da literatura, existem procedimentos considerados imprescindíveis e muito bem descritos, que orientam os profissionais nessa tarefa.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

d. Conflito de interesse: refere-se a aspectos de cunho comercial, econômico/financeiro, ideológico, religioso e político. Na declaração de conflito de interesses devem constar as instituições de provisão de recursos e profissionais que elaboraram e revisaram o protocolo.

e. Evidências: são as informações cientificamente fundamentadas que justificam as ações propostas. O protocolo deve conter a descrição da estratégia para busca da evidência (estratégia de revisão da literatura), qualidade da evidência, grau da força da recomendação das evidências, identificação do percentual de recomendações baseadas em evidências, identificação das informações oriundas da opinião de especialista, considerações sobre segurança das ações e mau uso potencial em diferentes cenários e localização; custo-efetividade e escassez potencial de recursos.

f. Revisão: conter revisão por revisor externo ao grupo elaborador, aprovação do documento pelos membros do grupo de desenvolvimento do protocolo e diretivo da instituição e plano de atualização. A atualização deve ser periódica (dentro do limite de tempo proposto, geralmente dois anos), instantânea (sempre que o grupo elaborador recuperar informação impactante que exija mudanças fundamentais) e devido a incorreções (percebidas pelo público leitor ou outros profissionais), que deverão ser inseridas a qualquer momento. Local para comentários/objeções/correções ao protocolo deve estar disponível e ser de fácil acesso e aberto a profissionais e usuários.

g. Fluxograma: é a representação esquemática do fluxo de informações e ações sobre determinado processo que subsidia a avaliação e a tomada de decisão sobre determinado assunto. É a representação esquemática de um protocolo. Fluxogramas, para serem de compreensão fácil e rápida, devem ser específicos.

h. Indicador de resultado: é uma variável resultante de um processo, capaz de sintetizar ou representar o que se quer alcançar, dando

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

informações sobre uso, eficácia e efetividade de uma ação/protocolo. Indicadores precisam ser válidos (medir o que se pretende medir) confiáveis (serem estáveis, reprodutíveis). O monitoramento de indicadores deve ser atividade planificada e sistemática, para permitir a detecção de falhas e a implementação de melhorias. O monitoramento e a divulgação de resultados tornam a atenção à saúde mais transparente aos profissionais, pacientes e órgãos gestores públicos e privados, auxiliando os usuários na escolha dos serviços e os gestores na alocação de recursos.

i. Validação pelos profissionais que utilizarão o protocolo: é importante para garantir que o mesmo seja aceito e utilizado. Pode ser realizada pela inclusão de profissionais da instituição no grupo elaborador, sem prejuízo de participação de autoridades no tema, sendo recomendável uma validação externa.

j. Validação pelo usuário: o uso de protocolos de assistência tem como premissa a participação dos usuários dos serviços no processo de tomada de decisão. A participação pode ser individual ou por meio de entidades representativas desse grupo. A participação pode ser menor ou maior, dependendo do tipo de protocolo e serviço. O protocolo deve estar disponível aos interessados, de forma estruturada e organizada, para consulta e manifestação.

O grupo elaborador deve considerar em qual etapa do processo a participação dos usuários é viável, desejável ou fundamental. A participação pode ocorrer durante a fase de elaboração, especialmente no caso de protocolos de saúde coletiva, mas não exclusivamente, ou no momento do seu uso, como por exemplo, quando se indaga ao usuário qual sua preferência frente a duas opções disponíveis de cuidado. Essa decisão pode ser individual ou familiar. Protocolos cujo tema se relacione a associações de usuários, como diabéticos e renais crônicos, podem ser validados por esses associados. Quando não há grupos organizados, grupos focais de usuários da instituição podem ser

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

formados, sob a coordenação dos responsáveis pela elaboração do protocolo. Nos serviços públicos, podem ser discutidos dentro dos conselhos gestores.

A presença e usuários de serviços de saúde proporciona maior questionamento dos serviços e dos profissionais, favorecendo a transparência na gestão e na prestação de cuidados.

k. Limitações: deve conter identificação e aconselhamento sobre práticas não efetivas ou sobre as quais não há evidências ou as evidências são fracas.

l. Plano de implementação: o plano de implementação deve prever treinamento de todos que utilizarão o protocolo. A divulgação deve ser feita nos websites oficiais, fazer parte dos livros de divulgação, cursos, seminários e disponibilizadas eletronicamente.

Tipos de Estudo

A elaboração de protocolos baseados em evidência fundamenta-se em pesquisas clínicas. Avaliar a qualidade dos estudos requer dos profissionais conhecimentos sobre os diferentes tipos de estudos para a seleção dos mais adequados para responder à pergunta e com melhor qualidade. Em relação aos tipos de estudo primários, ou originais, tem-se, basicamente, quatro desenhos de pesquisa clínica: ensaio clínico, estudos de coorte, estudos caso-controle e transversal.

A seguir, apresenta-se breve descrição sobre os tipos de estudo:

a. Ensaio clínico. É um estudo comparativo composto por dois grupos, clientes/doentes, onde um grupo receberá o tratamento experimental (Grupo Intervenção) e o outro grupo receberá o tratamento convencional, um tratamento placebo, ou não receberá tratamento (Grupo Controle).

b. Estudo de coorte. É observacional, isto é, não há intervenção

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

por parte dos pesquisadores. A exposição dos sujeitos da pesquisa à situação de interesse determina sua inclusão ou não no estudo. Por exemplo, há o interesse em estudar as causas da violência verbal e física em mulheres recém casadas de determinada região. Incluem-se as recém-casadas no estudo e elas são monitoradas ao longo do tempo para avaliar a ocorrência da situação de interesse. Depois de um tempo, dividem-se as pessoas pesquisadas entre as que relataram violência e as que não relataram e comparam-se fatores sócio demográficos, culturais, raciais, financeiros, emocionais, entre outros. A partir disso, podem-se identificar as causas da agressão. Esses estudos são o melhor delineamento para estudos etiológicos, prognósticos e sobre danos decorrentes de intervenções/tratamentos, bem como, para análise de incidência e risco.

c. Estudo caso-controle. É observacional e os sujeitos da pesquisa são escolhidos a partir de casos de uma doença, sintoma ou condição. Por exemplo, caso se queira estudar a caquexia no câncer, dividem-se os doentes em casos (pacientes caquéticos com câncer, por exemplo) e controles, aqueles que não têm a condição (pacientes não caquéticos com câncer). Os grupos são comparados, caquéticos com câncer e não caquéticos com câncer, e podemse identificar os fatores de risco para caquexia. Têm como vantagem serem mais rápidos para observar a chance de um evento ocorrer, por isso são os mais adequados para situações raras, e envolvem menor custo.

d.Estudo transversal. Também chamado seccional, é o retrato de uma situação em um só momento, no qual a exposição e a condição de saúde dos participantes são analisadas simultaneamente (prevalência de pacientes caquéticos e com câncer, por exemplo). São os melhores estudos para determinar a prevalência de um sintoma (constipação em idosos, fadiga em pessoas com dor crônica, complicações diabéticas em escolares), comportamento de não adesão, hábito de alta ingestão de sódio ou doença de uma população especifica por exemplo IVAS (infecção de vias aéreas superiores) na infância, entre outros.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Construção de Fluxograma

Protocolos compreendem um conjunto de ações e decisões com foco em resultados de saúde. Para representar esses processos de forma clara e concisa, pode-se utilizar fluxogramas.

As principais vantagens em se utilizar fluxograma como guias visuais são:

- Apresenta visão global do processo
- Uso de simbologia simples com padronização da comunicação
- Identifica ciclos de retrabalho e conflitos no processo
- Definição clara dos limites de atuação, das ações a serem executadas e dos responsáveis.

A prática baseada em evidências é uma estratégia de decisão sobre as melhores práticas de cuidado em saúde, mundialmente utilizada, que precisa ser cada vez mais difundida e adotada Equipe de Saúde Brasileira.

32.2 MANUAL DE PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS

32.2.1 Protocolos da Equipe Multprofissional

Apresentados no ANEXO III

32.2.2 Protocolos de Urgência e Emergência

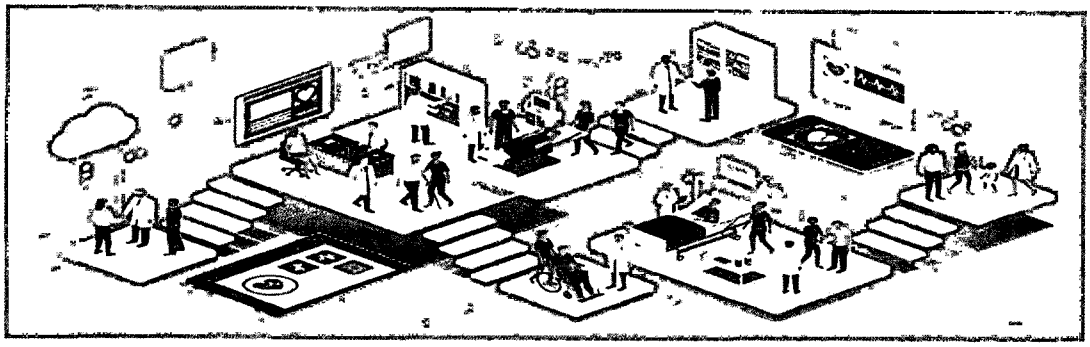
Apresentados no ANEXO III

32.2.3 Protocolos de Atenção Médica

Apresentados no ANEXO III

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

32.3 TEMPO DE ESPERA



Muitos pacientes que chegam à hospitais e unidades de saúde não entendem como funciona a Classificação de Risco. Essa ferramenta serve para definir prioridades de atendimento e organizar as filas de espera por atendimento.

No caso do Brasil, todo o Sistema Único de Saúde (SUS) utiliza o Protocolo de Manchester. Assim que chegam à UPA, os pacientes são divididos em cinco cores, que representam a prioridade de atendimento, privilegiando casos mais graves.

Entendendo as Cores

- **Vermelha – Emergência:** atendimento imediato
- **Amarelo – Urgente:** espera de até 1 hora
- **Verde – Pouco urgente:** espera de até 2 horas
- **Azul – Não urgente:** espera de até 4 horas.

Classificação de Risco e Tempo para Atendimentos Clínicos e Pediátricos

[illegible]	[illegible]	[illegible]
Gravíssimo	VERMELHO	Atendimento imediato
Gravidade moderada	AMARELO	Atendimento em até 20 minutos
Pouco urgente	VERDE	Atendimento em até 60 minutos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Classificação de Risco e Tempo para Atendimentos Odontológicos

[illegible]	[illegible]	[illegible]
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

Pacientes graves: serão encaminhados diretamente ao Box de Emergência (UTI) da UPA (Sala Vermelha). Se necessitarem de internação em UTI, por um período maior que 24 horas, seus nomes serão inseridos na regulação para aguardarem a vaga em um dos hospitais da rede.

Pacientes em observação: serão encaminhados para a Sala de Observação (Sala Amarela) e nela permanecerão por, no máximo, 24 horas. Se necessitarem ficar mais tempo em observação, a equipe providenciará a transferência para os hospitais que tiverem vaga. As transferências serão feitas de forma segura, em ambulância própria, ou, quando necessário, na ambulância do SAMU.

Pacientes em estado pouco urgente: receberão atendimento médico e medicação. Se o médico achar necessário, a UPA oferecerá suporte para exames de emergência e raio-x.

Entendendo o Fluxo

1. **Triagem:** consulta com enfermeiro para averiguação dos sintomas e definição das prioridades de atendimento conforme classificação de risco.

2. **Recepção:** a ordem de chamada para o atendimento médico segue o protocolo da classificação de risco. Casos mais graves são atendidos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para ver ficar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

primeiro.

3. **Atendimento Médico:** o atendimento inclui consulta, medicação, pequenas cirurgias e internações de até 24 horas. Casos complexos são encaminhados para unidades especializadas.

Dessa forma, o atendimento é humanizado e a vida dos pacientes com alto risco é valorizada. A Classificação de Risco também descongestiona o Pronto-Socorro e reduz o tempo para o atendimento médico, fazendo com que o paciente seja visto precocemente de acordo com a sua gravidade.

32.4 MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA FATURAMENTO DE PROCEDIMENTOS

O Setor de Faturamento será responsável pela conferência dos prontuários, pela confecção e envio das contas hospitalares dos clientes internos e externos ao SUS.

Finalidades do Faturamento:

- Planejar e executar as faturas dos procedimentos realizados.
- Confecção de relatórios estatísticos à administração, que dará subsídios para tomada de decisões, avaliação do desempenho e da produtividade da Instituição.
- Integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta ou saída.
- Ter sempre atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento Hospitalar – CNES da unidade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Transmitir os dados do faturamento da unidade para os sistemas do Ministério da Saúde, por meio da Secretaria de Saúde.

Compete ao Coordenador de Faturamento:

- Dirigir o setor de faturamento hospitalar.
- Acompanhar a execução das tarefas dos seus subordinados.
- Elaborar Plano de Trabalho.
- Supervisionar, orientar e promover educação em serviço.
- Promover rodízio de funções e administrar as rotinas internas.
- Manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde.
- Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus subordinados.
- Elaborar a confecção da escala de férias.
- Promover reuniões periódicas com os colaboradores.
- Orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à Diretoria Administrativa.
- Fazer registro das atividades executadas.
- Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias da unidade.
- Programar e desenvolver métodos de trabalho.
- Elaborar escala de serviço e controlar frequência.

O Setor também possui auxiliares de faturamento, aos quais compete:

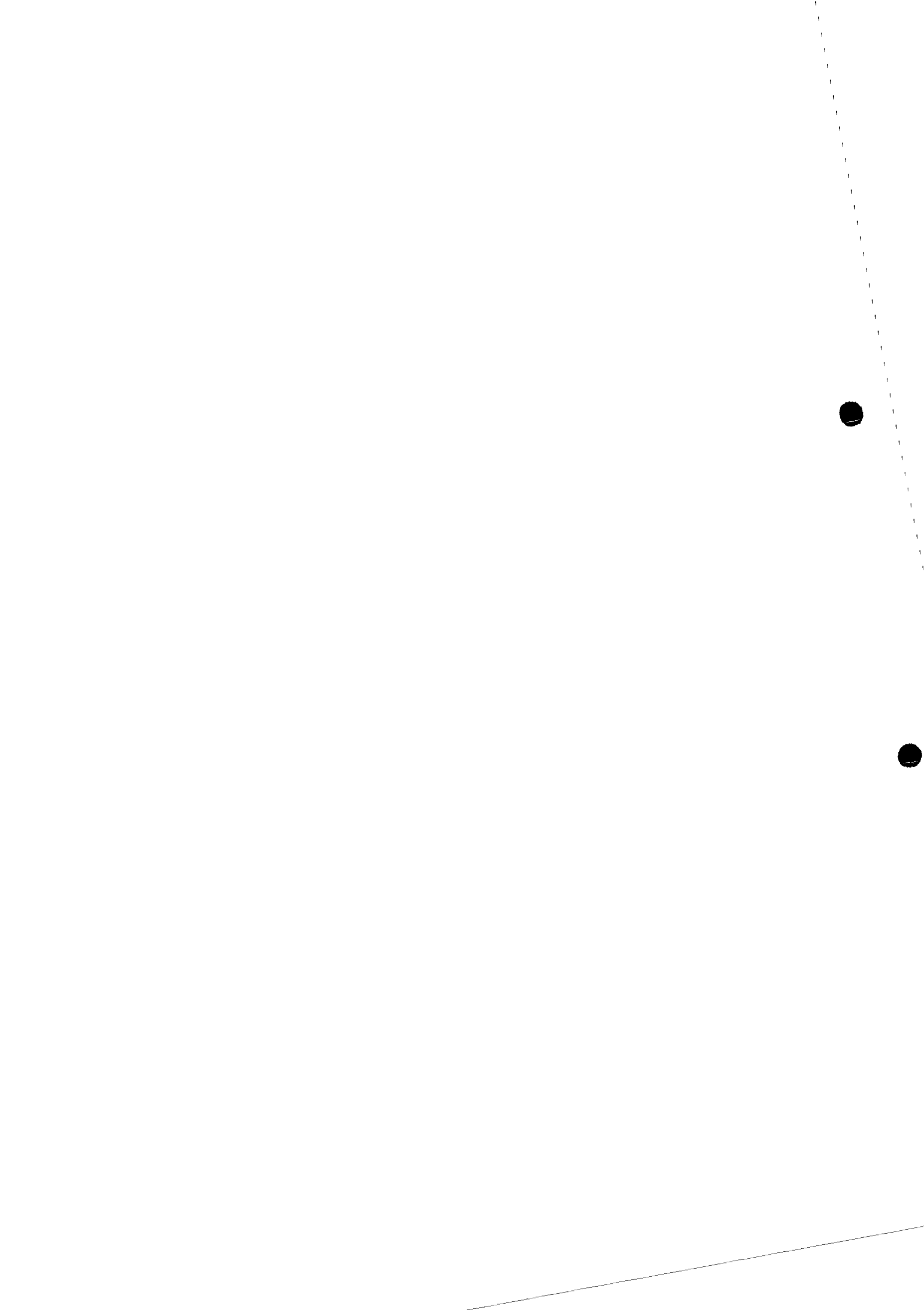
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Receber e organizar todo e qualquer prontuário entregue ao setor.

- Executar a apuração dos procedimentos efetuados por paciente conforme as normas do SUS.
- Realizar a digitação dos mesmos e gerar os arquivos de dados do SIA/SUS.
- Manter sempre a ética profissional pelo fato de serem informações confidenciais.
- Colaborar na confecção dos relatórios mensais que serão enviados a
- Desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do setor.
- Desempenhar tarefas afins.
- Comunicar à chefia direta quaisquer informações julgadas necessárias.
- O fornecimento de todos os dados solicitados pela Direção da unidade ou outrem autorizado pela mesma.
- Cuidar para que o ambiente de trabalho seja higiênico e agradável.
- Participar de reuniões, sempre que necessário, com outros setores ligados as atividades do faturamento.
- Elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais.
- Zelar pelo material de trabalho.
- Manter-se atualizado quanto a novas deliberações da Direção da unidade.

Participar de cursos, treinamentos e atividades de ensino no que se refere a faturamento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



ROTINAS BÁSICAS

Faturamento de Internação / Tratamento Clínico – SUS

Ação / Descrição

- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH inicial e renovação, após 45 dias de internação, os laudos devem estar com nome do médico autorizador e número da senha (cota direta), requeridos através do site do Órgão Regulador no momento da admissão do paciente.

- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.

- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.

- Listar os Laudos para Emissão de AIH com documentação dos pacientes e submetê-los à análise do médico autorizador/regulador designado pela Secretaria da Saúde para autorização. Os laudos para emissão de AIH deverão ser encaminhados pelo departamento de faturamento para autorização em até 24 horas após admissão do paciente.

- Receber os laudos para emissão de AIH devidamente autorizados pela Secretaria da Saúde.

- Manter os Laudos de AIH autorizados de pacientes internados em pasta específica no setor de Faturamento.

- Emitir relatório do sistema de informática para acompanhar a evolução dos pacientes internados, observando a autorização da AIH e o tipo de tratamento que o mesmo permanece.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Encaminhar ao departamento de Admissão e Alta, informando quais pacientes necessitam de trocar a AIH, por ENCERRAMENTO ADMINISTRATIVO (no caso de permanência após 45 dias).

- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta o espelho da AIH após alta do paciente.

- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes em posição de alta hospitalar correspondente ao período de internação da AIH.

- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

- Encaminhar à Secretaria da Saúde listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas.

- Receber da Secretaria da Saúde listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento.

- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.

- Salvar dados em pen-drive, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.

- Entregar pen-drive na Secretaria da Saúde e capa de lote assinada e carimbada.

- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com br 443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

total faturado referente às Internações SUS para disponibilização em meio eletrônico ao Supervisor de Faturamento.

- Obter junto à Secretaria da Saúde, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
- Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
- Acompanhar junto à Secretaria da Saúde a divulgação dos valores a serem pagos.
- Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota fiscal do valor a ser pago para recebimento.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção, no sistema de informática e/ou programa SISAIH com os motivos de glosa correspondentes.
- Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento o pagamento das AIH reapresentadas.
- Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais (quando houver). Espelho da AIH ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

Faturamento Ambulatorial de Média Complexidade - SUS Ação / Descrição

- Receber do serviço de atendimento via protocolo, as guias ambulatoriais para faturamento referentes aos exames realizados.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Gerar o arquivo eletrônico – em CD dos procedimentos de média complexidade. Se não conforme, efetuar as correções e adequações necessárias e gerar arquivo eletrônico – em CD.

- Verificar quantidade e valor total dos procedimentos de média complexidade digitados e confrontar com o teto físico e financeiro estipulado pela Secretaria da Saúde.

- Encaminhar o CD contendo os procedimentos de média complexidade à Secretaria de Saúde com a capa de lote correspondente devidamente assinada e carimbada.

- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento constando os valores da fatura dos procedimentos de média complexidade para disponibilização em meio eletrônico ao Supervisor de Faturamento.

- Obter junto à Secretaria da Saúde, mensalmente, a síntese dos procedimentos de média complexidades apresentadas e identificar os procedimentos a serem pagos e os valores glosados e seus respectivos motivos de glosas, providenciando a sua regularização, se passível de correção.

- Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota fiscal do valor a ser pago para recebimento.

- Reapresentar os procedimentos glosados com as correções necessárias.

- Acompanhar pagamentos das reapresentações/revisões através da síntese de pagamento.

- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Objetivo	Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento.											
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de Faturamento	Cronograma										
		Meses										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Implantar serviço de auditoria para viabilizar a cobrança real dos gastos destinados ao atendimento do usuário	x											
Avaliação	Relatórios mensais												

32.5 MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRACAO FINANCEIRA

Todas as rotinas de Administração Financeira estão subordinadas à Diretoria Administrativa Financeira, e destina-se a gerenciar e responder pelas atividades inerentes aos Serviços de: Faturamento e Orçamento e Custos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas institucionais para a realização dos trabalhos.

A Administração Financeira está ligada a estratégia da Instituição, utilizando dados da contabilidade, faturamento, custos e demais setores, para gerir informações requeridas pela Alta Direção, que possibilitem a tomada de decisão estratégica.

A Gerência Contábil e Financeira está subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, responsável pela gestão dos Serviços de Contas a Pagar e Receber, Tesouraria e Contabilidade, observando normas e diretrizes para a realização dos trabalhos.

À Gerência Contábil e Financeira compete:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



- Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de finanças, de forma a estabelecer política de investimentos, através do controle do fluxo monetário da Unidade de Saúde.

- Gerenciar, acompanhar e responder pelas atividades de pagamentos e recebimentos da Instituição.

- Gerenciar e garantir a preparação e escrituração dos documentos contábeis, de acordo com o plano de contas estabelecido e em consonância com a legislação contábil, fiscal, tributária e financeira em vigor.

- Gerenciar e acompanhar os processos de cobrança para faturamento, garantindo a representatividade das tabelas unitárias dos serviços.

- Outras atividades correlatas.

A Gerência Contábil e Financeira é exercida, por profissional legalmente habilitado e capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

A Gerência Contábil e Financeira é composta por:

- Serviço de Contas a Pagar / e ou Receber Serviço de Tesouraria

- Serviço de Contabilidade

Do Serviço de Contas a Pagar / e ou receber

É a estrutura subordinada à Gerência Contábil e Financeira, responsável pelas atividades de contas a pagar /e ou receber e pelos respectivos controles e registros legais.

Ao Serviço de Contas a Pagar / e ou receber compete:

- Planejar, e controlar as atividades de contas a pagar e a receber de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

forma a estabelecer fluxo de caixa.

- Verificar, processar e controlar os pagamentos e recebimentos dentro da codificação estabelecida pelo plano de contas e custos.
- Realizar lançamentos no fluxo de caixa, bem como visar ordens de fornecimento e/ou pagamento.
- Outras atividades correlatas.

O Serviço de Contas a Pagar / e ou receber é exercido por profissional capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

Do Serviço de Tesouraria

É a estrutura subordinada à Gerência Contábil e Financeira, responsável pela aplicação dos recursos financeiros consignados na programação e orçamento

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- Responder pela efetivação de todos os processos de recebimento e pagamento da Unidade de Saúde.
- Gerar relatórios diários gerenciais do fluxo de caixa e sobre a posição bancária de movimento corrente e aplicações financeiras.
- Receber numerário e controlar a operação do caixa de Fundo Fixo Rotativo, utilizado para pagamento de pequenas quantias.
- Formalizar os documentos comprobatórios das contas a pagas e recebidas pela Instituição.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Outras atividades correlatas.

O Serviço de Tesouraria é exercido por profissional capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

Do Serviço de Contabilidade

É a estrutura subordinada à Gerência Contábil e Financeira, responsável pela administração de todos os lançamentos e conferências dos dados contábeis da Unidade de Saúde.

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- Controlar e conciliar as atividades e dados históricos resultantes das ações inerentes à área.
- Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, fiscais e tributárias.
- Prestar informações sobre a posição financeira da organização, através de balancetes, balanços e demonstrações de resultados, realizando a previsão mensal das possíveis receitas e despesas.
- Conferir mediante registro legal, o inventário contábil, o inventário físico e financeiro dos estoques e bens patrimoniais.
- Responder pela preparação e escrituração dos documentos contábeis.
- Analisar e apropriar os fatos com documentos pertinentes segundo o plano de contas.
- Promover as devidas depreciações dos bens da Instituição.
- Outras atividades correlatas.

O Serviço de Contabilidade é exercido, exclusivamente, por profissional

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

graduado em Contabilidade, devidamente habilitado para o exercício da função.

Rotinas Básicas do Serviço de Contabilidade Escrituração Fiscal

Ação / Descrição

- Receber as notas fiscais de produto entrada, emitir notas fiscais de produto saída, provenientes dos setores da unidade hospitalar quando necessário.
- Importar, validar, conciliar e gerar o arquivo para o Sistema SPED Fiscal, efetuando a apuração do ICMS, repassar o arquivo para envio à RFB, ao Gerente Contábil e Financeiro.
- Apurar PIS/COFINS sobre o faturamento e ICMS, emitir DARE/DARF e repassar ao Gerente Contábil e Financeiro para pagamento.
- Efetuar Backup da Escrituração Fiscal logo após a apuração mensal dos impostos.
- Organizar a documentação fiscal em ordem cronológica para proceder à encadernação.

Conciliação Contábil

Ação / Descrição

- Receber os relatórios de posição de estoque para posterior conciliação.
- Receber os relatórios de posição de estoque via Sistema de informática, para posterior análise e conciliação.
- Realizar a importação da movimentação mensal no sistema de informática dos módulos do Financeiro, Caixa, Estoque e Patrimônio, para posterior conciliação.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Conferir a conciliação dos lotes de importação no sistema de informática dos módulos do Financeiro, Caixa, Estoque e Patrimônio, e validar os saldos para emissão do balancete.
- Realizar a conciliação contábil da Razão com os relatórios dos estoques.
- Classificar os documentos conforme o Plano de Contas estabelecido pela Instituição.
- Sugerir alterações necessárias no Plano de Contas, seguindo os aspectos legais e as necessidades da unidade hospitalar.
- Gerar o arquivo de provisão da folha de pagamentos no sistema, importação para o sistema de informática, e validação dos saldos.
- Elaborar e emitir demonstrativos mensais (balancetes contábeis), sempre que se efetivar o fechamento, bem como confeccionar os demonstrativos contábeis anuais da unidade hospitalar para efeitos prestação de contas, e submetê-lo a avaliação e validação pelo Gerente Contábil e Financeiro.
- Realizar parametrizações nos sistemas informática, quando necessários visando a correta contabilização quando das importações dos mesmos.

Geração e Transmissão de Arquivos - Ação / Descrição

- Gerar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.
- Gerar e transmitir a Declaração de Contribuições do PIS e COFINS (DACON), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.
- Gerar e transmitir a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIPJ), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para ver ficar as assinaturas vá ao s te https 'assinaturas certisign com br443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

estabelecidos pela Legislação Tributária.

- Gerar e transmitir a Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF). Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.

- Receber os dados da folha de pagamento dos colaboradores da unidade hospitalar, conferir e transmitir o arquivo para pagamento, colhendo a autorização dos Superintendentes Executivo e Administrativo e Financeiro.

- Efetivar o fechamento, gerar e transmitir o Sistema de Fundo de Garantia e Informações à Previdência (SEFIP) Sistema fornecido pela Caixa Econômica Federal. Com as informações do FGTS e INSS da folha de pagamento do mês anterior, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária.

- Gerar e transmitir o SPED Fiscal, no sistema fornecido pela pela Receita Federal do Brasil nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.

- Realizar a análise e importação da entrada de notas fiscais de produtos e serviços no sistema de informática.

Rotinas Básicas do Serviço de Contas a Pagar - Pagamentos

Ação/ Descrição

- Receber os processos com as Notas Fiscais e demais documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados encaminhados por diversos setores via protocolo e encaminhá-los ao Gerente Contábil Financeiro.

- Receber os processos, conferir e separar os pagamentos, distribuindo-os por Bancos, de acordo com os saldos nas contas-correntes.

- Manter controle, e elaborar, caso necessário, a documentação hábil para

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

efetivação de pagamentos e recebimentos.

- Emitir e encaminhar ao Gerente Contábil e Financeiro os cheques/documentos de pagamentos previstos para o dia.
- Conferir os documentos enviados para pagamento, colher autorização e assinatura (física ou eletrônica), dos Diretores, nos pagamentos contidos nos processos com as Notas Fiscais e demais guias.
- Elaborar mapa demonstrativo de despesas e receitas de forma a produzir diariamente a previsão de Fluxo de Caixa (Posição de Saldos), lançando os valores efetivados.
- Efetuar a baixa na planilha de posição de saldo, os pagamentos realizados que foram debitados nas contas-correntes, efetuando o fechamento e imprimindo-a e apresentar quando solicitado aos Superintendentes, Executivo e Administrativo e Financeiro.
- Efetuar o pagamento, conferir e anexar à documentação hábil correspondente a cada um dos compromissos pagos.
- Formalizar os processos e encaminhá-los aos setores para gestão. Organizar os documentos pagos em seus respectivos processos.
- Alimentar a planilha de Prestação de Contas com as informações dos pagamentos efetuados para fins de prestação de contas à Secretaria da Saúde e ao Ministério da Saúde, quando for o caso.

Rotina Básica do Serviço de Tesouraria

- Conferência dos extratos bancários.
- Receber repasse de numerários dos diversos setores.
- Acompanhamento dos recebimentos do SUS.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Recebimento de Numerários da Campanha de arrecadação. Pagamento via suprimento de Caixa.
- Pagamento de Fornecedores.
- Alimentação da Posição de Saldos.
- Fechamento do Caixa da Tesouraria.
- Análise dos relatórios e extratos bancários, observando os créditos que houve.
- Lançamento dos créditos constantes nos extratos na planilha de receita e no sistema de informática.

Pagamento Via Suprimento de Caixa (Fundo Rotativo) - Ação/ Descrição

- Protocolar o repasse de numerário de suprimento de caixa para o comprador responsável.
- Conferir as Notas e / ou Cupons fiscais de acordo com a solicitação de compras.
- Analisar criteriosamente os documentos fiscais, observando o preenchimento correto destes.
- Lançar no sistema de informática os valores das Notas Fiscais pagas e também lançar na REST das Notas fiscais de serviços.
- Organizar os documentos no processo de suprimento de caixa.
- Quando se verificar que o saldo requer um novo reforço, emitir o extrato do caixa e conferir os lançamentos com as notas fiscais pagas e anexar ao processo de suprimento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Encaminhar o processo ao gerente Contábil e Financeiro para análise. Conferir o processo e solicitar novo reforço de caixa.

Pagamento de Fornecedores (PAGAMENTOS Via Cheque Nominal) - Ação/ Descrição

- Receber as notas e demais documentos relativos a pagamentos previstos.) Efetivar os pagamentos e colher as devidas quitações.
- Após pagamento, repassar o processo ao Serviço de contas a pagar e receber.

Fechamento do Caixa da Tesouraria- Ação/ Descrição

- Controlar o saldo do caixa tesouraria, efetuar as transferências devidas dos valores ao caixa central, mantendo um saldo de fundo de caixa para troco.
- Receber o repasse efetuado pela Tesouraria, conferindo os valores transferidos aos caixas centrais.

32.6 MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

PATRIMÔNIO

1 Conceito Básico

1. Patrimônio Público: O Conselho Federal de Contabilidade define patrimônio público pela Norma Brasileira de Contabilidade Técnica 16.2 aprovada sob resolução nº 1129/2008 como: "O conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações".

2. Ativo Imobilizado

Item tangível mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

2.1 Aplicação

Os procedimentos deste manual aplicam-se a ativo imobilizado. Os métodos de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados devem ser aplicados também para bens de patrimônio cultural, caso a entidade os possua. Exemplo: um prédio histórico usado como escritório.

A apuração da depreciação, amortização e exaustão deve ser feita mensalmente, enquanto o item do ativo estiver em condições de uso. Ao fim da depreciação, o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.

2.2 Reconhecimento

2.2.1 Princípio

A entidade deverá estabelecer o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção.

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade. e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança.

2.2.2 Critério do valor do conjunto

A Entidade pode apropriar itens individualmente insignificantes, como periféricos de computadores e/ou outros equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, a entidade deve avaliar todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que ocorrem. Incluem-se nesses custos os incorridos para adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e, também os custos posteriores para renovar e substituir suas partes para a continuidade de seu uso.

2.2.3 Ativos imobilizados obtidos a título gratuito

Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo da data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

3. Classificação dos Bens

Os bens obedecem basicamente a três critérios de classificação: quanto ao seu domínio, à sua natureza e ao seu estado físico. Lembrando que todos esses critérios têm reflexo no valor evidenciado no balanço patrimonial.

3.1 Critérios de Classificação

3.1.1 Quanto ao domínio

Bens da Entidade (próprios)

São os bens incorporados ao patrimônio, e que recebem um número de tombamento. As modalidades de incorporação podem ser por aquisição através

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

de empenho, doação, transferência, permuta, fabricação.

Bens de Terceiros

São os bens recebidos em comodato, empréstimo ou locação e que não integram o patrimônio da instituição. Mesmo assim, o registro é obrigatório no sistema de gestão do patrimônio com propósito de identificar os bens e acompanhar sua utilização enquanto localizados no interior das unidades administrativas da entidade.

3.1.2 Quanto a natureza

Bens Tangíveis

Divide-se em bens móveis e imóveis.

Bens Móveis

São os bens permanentes e de consumo, compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

Como exemplo de bens móveis temos as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática e processamento de dados, móveis, utensílios, materiais culturais, de comunicação, veículos, entre outros.

Bens Permanentes

São aqueles cuja característica, em razão de sua utilidade, apresentam durabilidade superior a dois anos de uso. A Lei 4320/64 especifica essa característica no seu art. 15 § 2, assim como a Portaria 448/02, art. 3º da Secretaria do Tesouro Nacional define critérios como durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade e finalidade para classificar

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br.443 e utilize o código 9FA9-8876-5CR4-A5C7

um bem como permanente.

Bens de Consumo

São aqueles que com o uso corrente perdem suas características em tempo menor a dois anos e, portanto, sua vida útil é limitada a período inferior a esse prazo. A Lei 4320/64 e a Portaria 448/02 da STN expressam esses detalhes.

Bens Imóveis

Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno, edificações que não podem ser transportadas ou retiradas sem o estrago ou prejuízo. Como exemplo temos imóveis residenciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, hospitais, unidades de saúde, escolas, creches ou centros de educação infantil, obras em andamento.

3.1.3 Quanto à utilização

Assim como os bens móveis, os imóveis podem ser de uso especial, de uso comum, bens dominicais.

Bens de Uso Especial

Compreendem os destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, com finalidade específica e de utilização permanente. Exemplo: hospitais, escolas, unidade de saúde, aeroportos, museus, terrenos.

Bens de Uso Comum

Correspondem aos bens destinados ao uso da comunidade, individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente, como estradas, ruas e praças. Podem ser encontrados em duas classes de ativos: de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Os bens de uso comum denominados de infraestrutura são formados por sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia e rede de comunicação.

Os bens de uso comum caracterizados como bens do patrimônio cultural possuem essa classificação devido sua importância histórica, cultural ou ambiental. Incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais.

Bens Dominicais

Representam aqueles que não possuem uma destinação definida, possuem características diferentes, podem ser utilizados em qualquer fim. Caso a administração julgar conveniente, podem ser alienados.

Bens Intangíveis

Constituem o patrimônio não físico, ou seja, expressam valor sem ser por suas características físicas. Marcas e patentes constituem bom exemplo dessa espécie de bens.

3.1.4 Quanto ao estado físico

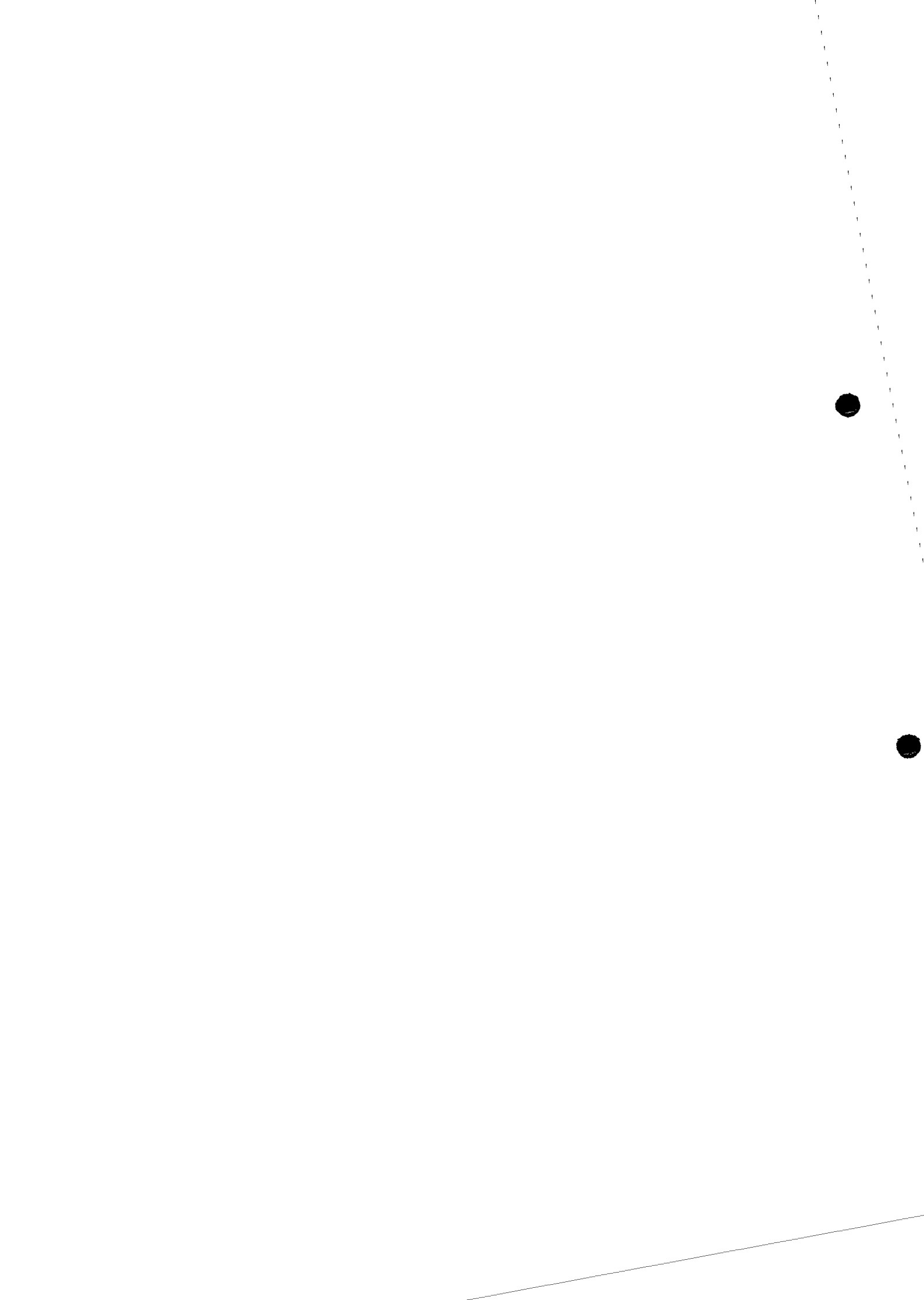
Os bens podem apresentar-se fisicamente como servíveis, inservíveis, obsoletos, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou outras classificações.

Bens Servíveis

Constituem-se por bens móveis e imóveis, cuja utilização se faz necessária pela administração para o desempenho à prestação dos serviços públicos. Ainda, admite classificação pelo seu estado de conservação podendo ser bom, ótimo, regular.

Bens Inservíveis

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CR4-A5C7



São bens que deixaram de ser utilizados, dessa forma, torna-se inviável permanecerem no patrimônio da instituição, devolvendo-lhes ao depósito para futura alienação. Apresentam subdivisões.

Bens Obsoletos

São bens que ficaram em desuso devido às inovações tecnológicas.

Bens Ociosos

São bens em bom estado de conservação, mas não utilizados pela administração pública.

Bens Antieconômicos

São aqueles na qual a manutenção se torna muito caro para a administração e, os resultados apresentados pelo seu uso após o conserto é pouco perceptível ou nulo devido ao seu desgaste.

Bens Irrecuperáveis

São os bens que perderam sua utilização vinculada às suas características físicas, ou seja, ficam impossibilitados para o uso adequado com a finalidade de sua aquisição.

Outras Classificações de Bens

Ainda podemos relatar bens que se enquadram classificados como recuperáveis, regulares, ruins e danificados.

4. Destinação dos materiais conforme seu estado físico

Estado do Bem	Destinação/Utilização
Servível	Normal
Obsoleto	Redistribuir/Alienar
Ocioso	Redistribuir

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Antieconômico	Alienar
Irrecuperável	Alienar
Outros	Alienar
Contaminado	Inutilizar

5. Sistema de Controle do Patrimônio

O Sistema de Controle de Patrimônio exibe-se como uma ferramenta de gestão e controle e que oferece a possibilidade de analisar quantitativa e qualitativamente os bens permanentes em uso de uma entidade e, registrar o controle desse patrimônio, no caso o público.

Para o controle correto, os bens devem ser registrados adequadamente, sejam móveis, imóveis ou intangíveis no patrimônio, pois são bens adquiridos com o uso dos recursos públicos e não públicos e ficam à disposição da instituição para realizar as atividades vinculadas a ele.

Para um sistema eficiente de controle patrimonial são necessárias constantes atualizações dos registros de forma que permitam acompanhar toda a vida útil do bem, com registros de entrada, movimentações internas e saída da instituição.

A entrada de um bem no patrimônio ocorre através do tombamento, as alocações são realizadas pelas transferências e movimentações e a saída ocorre pela baixa do bem.

O processo de tombamento ocorre quando o bem já está na administração, dessa forma o tombamento deve conter um conjunto de informações sobre sua identificação, classificação, local de sua vinculação, responsável pelo bem, valor de aquisição caso adquirido com recursos orçamentários, número de empenho, nota fiscal, fornecedor, data de aquisição e a plaqueta que o identifica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign com br 443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

A numeração da plaqueta é única e exclusivamente utilizada para um único bem. Jamais poderá ser usada em outro bem.

5.1 Instrumentos utilizados para controle do patrimônio

São os caminhos que a administração emprega através do setor responsável pelo patrimônio para controlar os bens móveis e imóveis.

Todo servidor tem a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua unidade de trabalho. Ressalta-se ainda que, independentemente da delegação, todo servidor usuário dos bens é corresponsável assumindo obrigações de zelar, guardar, conservar, utilizar de forma adequada, informar qualquer movimentação, irregularidade ou a baixa do bem. São atividades operacionais simples e que contribuem bastante para checar a situação do patrimônio público.

Entre elas citamos:

5.1.1 Etiqueta de identificação

Trata-se da plaqueta anexa ao bem com o número de seu registro. Através desse número pode-se colher as informações sobre o bem.

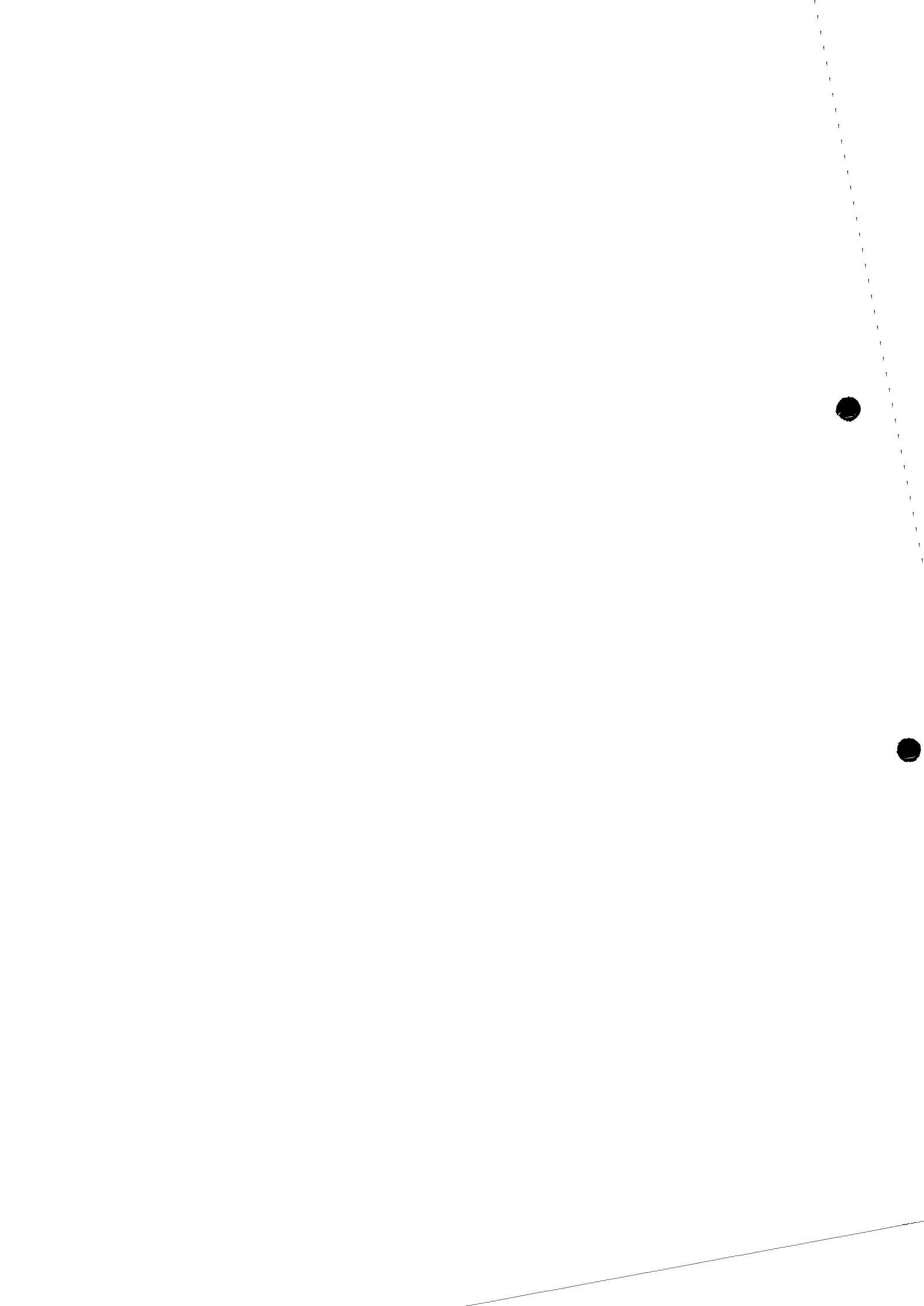
5.1.2 Termo de responsabilidade

É o apontamento que identifica o responsável pelo bem. Sugere ainda no termo a evidenciação da localidade em que o bem se encontra. O termo de responsabilidade será emitido sempre que ocorrer: tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual.

5.1.3 Termo de transferência

Neste documento estão as informações de movimentação do bem entre as unidades ou órgãos da instituição pública.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



5.1.4 Termo de doação

É o meio pelo qual se formaliza uma doação de um bem pela entidade. Para o recebimento, documentos fiscais do bem são necessários, assim como para a entrega a outra instituição.

5.1.5 Termo de vistoria de veículo

Documento que relata o estado físico dos veículos. Ao movimentar um veículo de um setor para outro é interessante que se faça vistoria para se precaver de problemas futuros.

5.1.6 Termo de baixa

Ao dar a saída do bem, emite-se um documento informado o motivo da baixa pelo setor onde está alocado ao setor de patrimônio.

5.1.7 Sistema eletrônico de patrimônio

O próprio sistema de gestão utilizado pela entidade, nele registra-se todas as informações tratadas acima bem como outras que se julgarem necessárias para um efetivo controle patrimonial.

5.1.8 Organização documental do setor de patrimônio

Deverá o setor de patrimônio arquivar as vias originais dos seguintes documentos: termos de responsabilidade, termo de movimentação de bens, laudo e relatórios específicos para baixa, avaliação e reavaliação.

Ainda, para fins de controle, cópias de notas fiscais de bens incorporados, termo de registro de bens e cópia de empenho. As etiquetas de bens em processo de desfazimento ou alienação deverão ser arquivadas em conjunto com seus respectivos processos de baixa.

6. Classificação de Materiais Permanentes

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A Administração, com base em tudo o que foi apresentado acima e para melhor adequação conforme as necessidades internas de mensuração no patrimônio e controle deste, propõe alguns critérios para classificar materiais permanentes e consequentemente na categoria bens móveis no patrimônio da entidade prefeitura.

Isso não significa que os materiais sem tombamento ficarão sem controle. O controle será realizado na forma de relação de materiais sob responsabilidade do setor ao qual for destinado.

Há um processo de controle pouco mais flexível para estes, que não levarão a plaqueta na sua estrutura física. O bem é controlado pelo setor de patrimônio através de um controle como relação de materiais do setor.

Outros bens que devido sua estrutura física impossibilitem a plaqueta ficar afixada no bem ou cause dificuldade de manuseio ou operacionalidade das funções a que se destina, a plaqueta poderá ficar guardada e direcionada para ele. As características, descrição, forma de aquisição referente àquele bem serão registradas no sistema de gestão.

7. Materiais de Consumo

Para os bens que supostamente tem sua durabilidade em média aos dois anos de uso como os descritos pela Lei 4320/64, art. 15, § 2, mas que na prática acabam perdendo suas características por danos ou outros motivos, a administração os defende como materiais de consumo ou o não tombamento.

8. Setor de Almoxarifado

O almoxarifado é o setor onde encontramos os —insumos e materiais necessários à sustentação do processo e do sistema produtivo, seja ele de bens, seja de serviços. Não vai longe à época em que a ideia de almoxarifado sugeria uma espécie de "velho armazém", de ambiente escuro e ar viciado, onde se estocavam, indistintamente, com mais ou menos ordem, coisas velhas e novas,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

sob a responsabilidade de um "homenzinho", ignorado ou quase, ao qual, até parece ironia, se dava o nome de "almoxarife", quando, na realidade, não passava de um simples guarda que, além da missão de guardar, tinha ainda a seu cargo as funções de "recebedor" e "entregador" de materiais e artigos diversos. A importância atribuída atualmente ao almoxarifado já se faz sentir, quer em termos de planejamento para a sua instalação, quer em termos de escolha do responsável pela sua gestão, quer na seleção do pessoal auxiliar para a composição do seu quadro.

O Setor de Almoxarifado atua como fornecedor e armazenador para todas as áreas da organização atendendo às demandas de pedidos de materiais constantes em seu estoque. O Setor de Almoxarifado é responsável pela guarda, fracionamento e distribuição de materiais e por suprir todas as unidades incluindo as áreas assistenciais de materiais necessários aos cuidados dos pacientes.

A Unidade tem uma relação de produtos padronizados, ou seja, produtos que devem ser mantidos regularmente em estoque, e para tal o Almoxarifado, mediante consumo dos produtos emite uma solicitação de compra ao Setor de Compras, para reposição do estoque.

O Setor de Compras faz a cotação, de acordo com as marcas previamente padronizadas, após fechar a negociação emite a ordem de compra. O Almoxarifado procede ao recebimento dos produtos dos fornecedores mediante a ordem de compra, confere a descrição do item recebido, dosagem, apresentação, quantidade e preço e realiza a avaliação do fornecedor.

Os objetivos do almoxarifado, assim como de todo e qualquer sistema de administração de materiais, prendem-se aos seguintes tópicos:

- Ter o material certo.
- Na quantidade certa.
- Na hora certa.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- No lugar certo.
- Na especificação certa.

As tarefas do processo de almoxarifado compreendem o cumprimento das principais atividades a seguir especificadas:

1. Levantar necessidade de compra
2. Enviar pedido de compra ao setor de compra
3. Receber ordem de compra
4. Receber o material
5. Conferir o material de acordo com a ordem de compra
6. Armazenar em condições adequadas ao produto
7. Entrar com a nota fiscal no sistema
8. Receber a solicitação de material dos setores
9. Separar o material
10. Entregar o material
11. Dar saída no material
12. Protocolar nota fiscal
13. Enviar nota fiscal à contabilidade para pagamento

8.1 Comissão de Recebimento de Material

Fica a Comissão encarregada pelo recebimento, conferência, distribuição e outras providências acerca dos materiais recebidos pelo almoxarifado.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

8.1.1 Recebimento e aceitação de material

a) Consiste em receber e examinar e conferir o material quanto à quantidade e documentação.

b) Providenciar a identificação dos produtos garantindo adequadas condições de controle e rastreamento do produto.

Não existem soluções e esquemas prontos que possam ser aplicados a qualquer situação, espaço físico, organização ou empresa. Depende da análise particular de cada caso.

Entre os critérios mais comuns de armazenagem, que orientam a elaboração de normas de armazenamento, enumera-se os seguintes:

a) Rotatividade de materiais.

b) Volume e peso.

c) Ordem de entrada/saída.

d) Similaridade.

e) Valor.

f) Carga unitária.

g) Acondicionamento e embalagem.

Dentre os itens de material mantidos em estoque, existem aqueles que têm maior movimentação em relação a outros, em virtude de sua utilização.

A esses materiais, que entram e saem com maior frequência, deve ser dado um tratamento específico em relação à localização no armazém, ou seja, armazená-los nas proximidades das portas (setores de expedição e embalagem).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA3-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Esse procedimento oferece as seguintes vantagens:

a) Minimização de número de viagens entre as áreas de estocagem e de expedição.

b) Descongestionamento do trânsito interno do almoxarifado.

c) Melhor aproveitamento da mão-de-obra interna, com menor desgaste físico dos operadores.

d) Maximização do tempo despendido na expedição do material.

Da mesma forma, os itens mais volumosos e pesados devem ficar perto das portas para facilitar a sua movimentação e serem colocados sobre estrados

A entrega de material deve ocorrer no(s) almoxarifado(s) da unidade gestora (secretarias) que os adquiriu, saúde, as demais secretarias sugere-se um almoxarifado único. O registro de entrada de material é de total responsabilidade do setor de almoxarifado.

No ato de recebimento do material, o(s) servidor(es) designado(s) para esse fim, deve conferir os documentos: nota fiscal, fatura, termo de cessão, termo de doação ou permuta, termo de transferência ou outros documentos conforme a maneira de entrada do material no almoxarifado.

Alguns cuidados devem ser tomados para a conferência do material a ser recebido como: dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante, especificação do material, peso, qualidade e quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega, condições de pagamento.

Encontrada divergência quanto à qualidade do material, falta ou defeito, o responsável pelo recebimento deve providenciar a regularização do material imediatamente junto ao fornecedor e comunicar o fato ao setor solicitante da pela compra.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O material recebido ficará sob a guarda e conservação do responsável pelo almoxarifado. No entanto, material que venha a ser recebido diretamente nas unidades, o setor de almoxarifado exime-se de toda e qualquer responsabilidade pela falta das constatações que devem ser observadas.

8.1.2 Registro de entrega de material

a) Deve haver uma área para recepção e para expedição dos produtos.

b) Empilhamento: o cuidado no empilhamento dos produtos é fundamental para evitar acidentes de trabalho e desabamentos dos produtos que podem ocasionar perdas. A informação sobre o limite máximo de empilhamento permitido deve ser sempre observada e pode ser obtida no lado externo das embalagens. Essa informação é fornecida pelo próprio fabricante, quando se faz necessário.

c) A utilização de inseticidas, pela possibilidade de contaminação dos medicamentos, deve ser evitado.

d) Manter a higiene rigorosa do local. A limpeza deve ser diária para não permitir o acúmulo de poeira, de papéis, de caixas vazias de papelão etc. Que venham criar condições para propagação de insetos e roedores. O lixo deverá ser depositado em recipientes com tampa e ser eliminado todos os dias.

e) O acesso de pessoas: deve ser permitido às pessoas que trabalham no setor;

f) Medidas de prevenção contra incêndio deve abranger áreas contíguas ao setor: é necessário dispor de equipamentos de prevenção contra incêndio em todas as áreas, com fácil acesso, indicação no local dos equipamentos, instruções escritas sobre utilização destes e treinamento de pessoal. Os extintores de incêndio devem ser adequados ao tipo de material armazenado e fixados nas paredes, sinalizados pela demarcação de áreas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

abaixo deles, com um círculo ou seta larga, na cor vermelha e com bordas amarelas, na dimensão de 1m x 1m. Os extintores deverão possuir uma ficha de controle de inspeção, etiqueta de identificação (protegida para não ser danificada), com a data de recarga. Elaborar cartazes que estimulem o cumprimento das normas, como por exemplo: proibido fumar, beber e guardar alimentos nas dependências da Central de Abastecimento Farmacêutico etc. Os cartazes devem estar afixados em local visível.

O registro da movimentação (entrada/saída) do material recebido pelo almoxarifado é de responsabilidade do setor de almoxarifado, através de ficha de controle de material, repasse ou listagens processadas no computador, com base nos documentos que acompanham o material.

No caso de utilizar fichas para controle, estas devem ser preenchidas adequadamente sem rasuras, emendas ou ressalvas que venham a gerar dúvidas pela identidade do material, quantidade, qualidade e valores discriminados.

Os lançamentos impróprios ou indevidos devem ser estornados imediatamente, sendo o material devolvido ao setor de almoxarifado, devidamente assinados pelo setor requisitante e pelo almoxarifado.

O material recebido por doação, cessão ou permuta somente poderá ser incluído no almoxarifado mediante documento de entrega que identifique o ato, um termo por exemplo.

Na gestão de material de almoxarifado inclui-se o controle financeiro sobre os estoques, possibilitando um registro eficiente sobre os custos dos materiais adquiridos.

Todos os materiais devem ser objetos de registro do almoxarifado.

8.1.3 Distribuição de Material

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O processo de distribuição inicia-se com a apresentação pelo setor que necessita do material de uma requisição, podendo ser em papel ou meio eletrônico.

O importante é a perfeita identificação do documento para fins de encaminhamentos e de recuperação da informação.

Observar que para o bom controle do fluxo de materiais somente algumas pessoas estarão autorizadas a requisitar itens.

De forma geral, as quantidades em medidas corretas evitam os subestoques. e as possibilidades de uso indevido de materiais e medicamentos.

As urgências devem ser sempre atendidas, entretanto, não podem se tornar regra, pois quando o serviço começa a funcionar com grande número de atendimentos urgentes, é um sinal de que toda a estrutura ligada a central de armazenagem de distribuição tem que ser revista ou reavaliada, isto porque está trabalhando na maior parte do tempo em regime de exceção, provocando o efeito bola de neve.

O uso de etiquetas com códigos de barras agiliza de forma importante os procedimentos de baixa nos estoques e permite uma rastreabilidade dos itens com a identificação de lotes de fabricação aumentando os controles e a segurança para o gerenciamento de materiais

A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da entidade deve ser feita por requisição de material contendo algumas anotações como data de emissão, unidade requisitante, código do material (se houver), quantidade solicitada, unidade de consumo, assinatura e matrícula do funcionário requisitante do material.

O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada, para que seja efetuada a conferência adequada, observando-se assim as características necessárias do material e do procedimento adotado.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsoletismo, furto ou roubo somente pode ser processado com base em documentos comprobatórios e de acordo com normas legais vigentes.

Toda movimentação de material, mesmo de um almoxarifado para outro, deve ser registrada para um efetivo organismo de controle, com a apresentação do documento que autoriza a movimentação.

8.1.4 Controle de Estoque

É uma atividade técnico-administrativa que tem por objetivo subsidiar a programação e aquisição de medicamentos, visando à manutenção dos níveis de estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento do sistema.

As funções do controle de estoque são:

a) Determinar quanto e quando comprar.

b) Acionar o setor de compras.

c) Determinar o que deve permanecer estocado.

d) Controlar quantidades e valores estocados.

e) Identificar e retirar do estoque itens obsoletos ou danificados.

f) Realizar inventários periódicos.

g) Proporcionar subsídios para determinar o que é necessário adquirir.

h) Garantir a regularidade do abastecimento.

i) Eliminar perdas e desperdícios.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

O sistema de controle deve apresentar um estreito relacionamento com o processo estratégico, contribuindo para a formulação de alternativas estratégicas que facilitem a atuação dos administradores e das diversas unidades com as diretrizes globais.

Além disso, a informação fornecida pelo sistema de controle deve ser útil para elaboração da estratégia (planejamento estratégico).

O Feedback é essencial ao controle.

Para o processo de controle fazer sentido, a organização deve ter conhecimento e habilidade para corrigir as situações que identifica como fora de controle, caso contrário o controle não serviria a nenhum propósito, porque não pode corrigir as situações fora de controle.

Os seguintes aspectos são fundamentais:

a) Precisão da informação: possibilitar condições para intervenções quando necessário.

b) Objetividade: as informações devem ser claras e precisas

c) Rapidez: devem estar disponíveis, quando necessário.

d) Arquivo: as informações devem estar arquivadas adequadamente e facilmente localizáveis, quando necessário.

O setor de almoxarifado deve desempenhar um eficaz controle do seu estoque, com registros atualizados, de forma a permitir o acesso a informações confiáveis.

O almoxarifado deve realizar inventários periódicos de seu estoque, a partir da contagem física confrontando com as entradas/saídas dos registros escriturais.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O almoxarifado jamais poderá receber material sem a devida documentação exigida para legalidade do procedimento.

Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o setor de almoxarifado deve comunicar imediatamente o fato ao responsável pela Unidade Gestora que vai adotar as medidas administrativas cabíveis.

Caso a entidade venha a manter almoxarifados descentralizados, a transferência de material será concretizada mediante documento de transferência de material. O responsável pelo almoxarifado descentralizado deve assinar o recebimento do material para controlar a movimentação do material. O controle físico/financeiro do material transferido é de responsabilidade do setor de almoxarifado.

Elementos de Previsão de Estoque:

Os elementos de previsão constituem a própria gestão dos estoques e, por meio deles, são definidas as quantidades a serem adquiridas, em intervalos de tempo compatíveis:

a) Consumo médio mensal-CMM.

b) Estoque mínimo-EMI de segurança ou de reserva.

c) Estoque máximo-EMX.

d) Tempo de ressuprimento ou reposição-TR.

e) Ponto de ressuprimento ou reposição/estoque de alarme-PR.

f) Quantidade de ressuprimento-QR.

No caso de divergências nos estoques:

a) Registrar a ocorrência.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

b) Rastrear as notas fiscais de entrada, documentos de saída, registros de ocorrências de devolução.

c) Revisar as somas das entradas e saídas das fichas de controle, para avaliar se houve erro na soma etc.

Organização Interna:

A organização interna do Almoxarifado Geral deverá contar com áreas que contemplem as necessidades do serviço, considerando o volume e tipos de produtos a serem estocados, a saber:

a) Área administrativa: destinada às atividades operacionais, que deve estar localizada, preferencialmente, na entrada, para melhor acompanhamento das ações e o fluxo de pessoas e produtos.

b) Área de recepção: destinada ao recebimento e à conferência de produtos. Deve ficar situada junto à porta principal e seguir normas e procedimentos escritos e afixados na parede.

c) Área de Separação: Local destinado à organização, preparação, conferência e liberação dos produtos.

d) Áreas de estocagem: Dependendo dos tipos de produtos a serem armazenados e das condições de conservação exigidas, deve-se dispor de áreas específicas para estocagem de produtos de controle especial, tais como: área para termolábeis, psicofármacos, imunobiológicos, inflamáveis (os de grande volume devem ser armazenados em ambiente separado), material médico-hospitalar, produtos químicos e outros.

As áreas de estocagem devem estar bem sinalizadas, de forma que permitam fácil visualização das mesmas A circulação, nesta área, deve ser restrita aos funcionários do setor.

Forma de Estocagem:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A estocagem dos produtos depende da dimensão, do volume, da quantidade de produtos a serem estocados, do espaço disponível e das condições de conservação exigidas para cada tipo de produto.

Existem vários equipamentos destinados à armazenagem de medicamentos, sendo os mais utilizados:

a) Estrados/pallets/porta-pallets: são plataformas horizontais de tamanhos variados, de fácil manuseio, utilizadas na movimentação e estocagem de produtos de grandes volumes. Os porta-pallets são estruturas reforçadas, destinadas a suportar cargas a serem estocadas nos vários níveis, com bom aproveitamento do espaço vertical.

b) Prateleiras: constituem o meio de estocagem mais simples e econômico para produtos leves e estoques reduzidos, devendo ser, preferencialmente, de aço.

c) Empilhamento: o empilhamento deve obedecer às recomendações do fabricante, quanto ao limite de peso. Como regra geral, as pilhas não devem ultrapassar uma altura de 1,5m para evitar desabamentos e alterações nas embalagens por compressões. As pilhas devem ser feitas em sistema de amarração mantendo-se distanciamento entre elas e entre as paredes, para uma boa circulação de ar.

Cadastro de Produtos

Todo item será identificado individualmente, através de um sistema informatizado que permitirá ao gestor o seu acompanhamento e gerenciamento, além disso é importante que o sistema nos informes a localização de cada item, nesse modelo a seguir:

- Material: Gorro Descartável com Elástico – Cod. 3000001 Corredor B Prateleira 4.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

O cadastro acima permitirá ao gestor uma visão facilitada sobre o item, otimizando inclusive o sistema de inventário que veremos ainda nesse manual.

Na entrada de uma nota fiscal os códigos são extremamente importantes, pois da visão do mesmo, ao digitador que vai realmente alimentar o item no sistema, a descrição é de suma importância, pois tem como objetivo não apenas nomear o item, mas sim distingui-lo de uma possível dupla identificação. No caso acima se o cadastro fosse somente "Gorro", poderíamos ter outros tipos que dificultariam o nosso controle.

Vale ressaltar que a classificação coerente para cada produto facilitará o usuário na hora de efetuar a sua requisição.

Além disso o comprador na hora de efetuar a compra é subsidiado da forma correta para adquirir o item.

Devolução dos Itens

Extremamente importante que os itens sejam devolvidos em nome de cada paciente, na realização da devolução o sistema automaticamente fará a entrada no código do item devolvido.

9. Depreciação

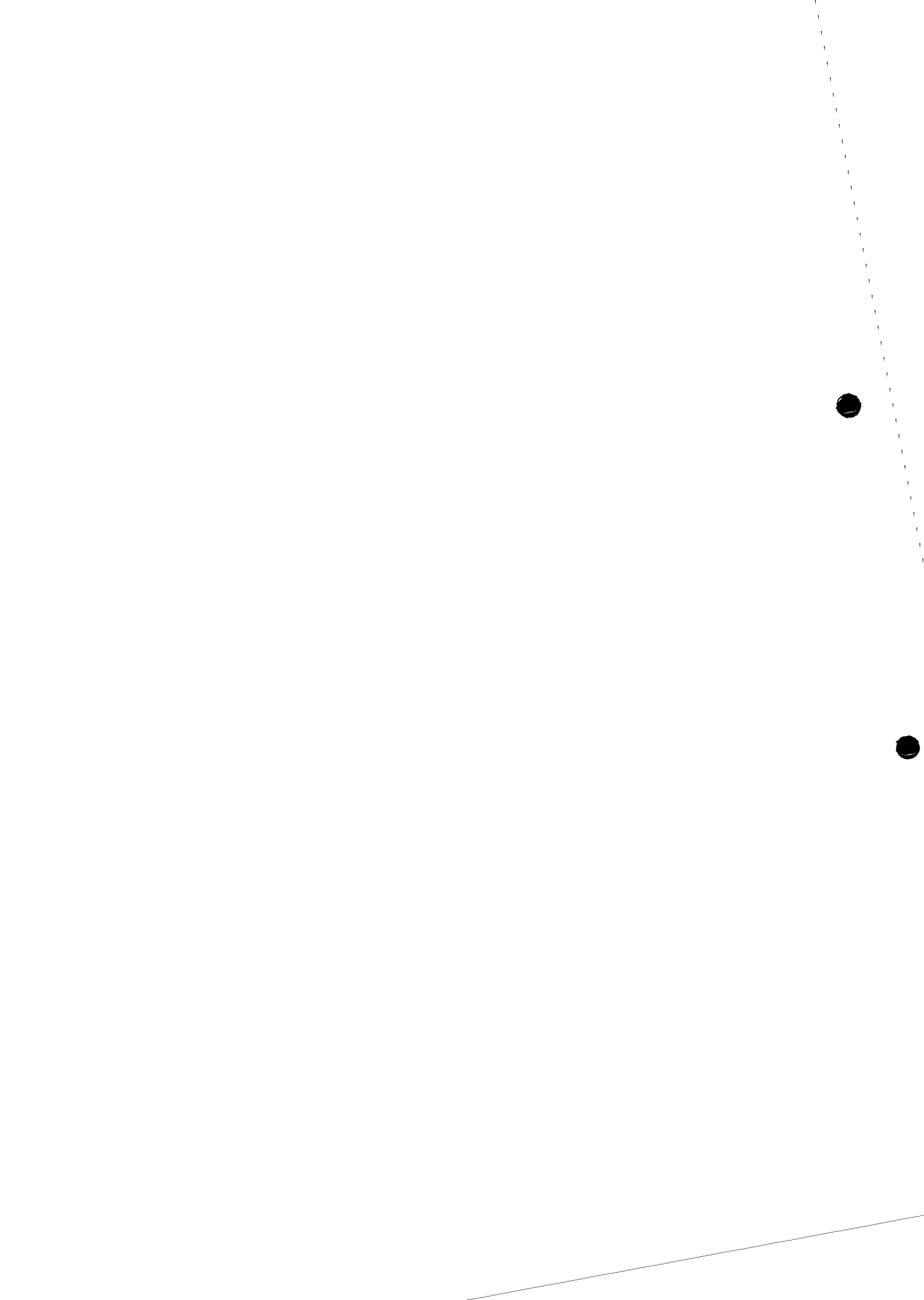
De acordo com MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a entidade pública deve evidenciar ao longo de um período de utilização dos bens tombados, o desgaste do seu ativo imobilizado através de operações patrimoniais de variação diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão.

Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser abordados os seguintes aspectos ou critérios:

-Obrigatoriedade do seu reconhecimento.

-Valor da parcela que deve ser reconhecida como variação passiva

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



independente da execução orçamentária.

- Circunstâncias que podem influenciar seu registro.

Esses registros devem observar o princípio da competência, que reconhece as transações e os eventos aos períodos a que se referem. Portanto, os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência.

Um desses fatos é a depreciação, definida no MCASP como "a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência".

O manual sugere ainda que, na falta de taxas de depreciação estabelecidas para a entidade do setor público, pode-se seguir os percentuais estipulados pela SRF através das Instruções Normativas 162/98 e 130/99.

No setor público, a NBC T 16.9, editada pelo CFC, estabelece conceitos, regras e metodologias de cálculo para depreciação que são: das quotas constantes, da soma dos dígitos e o das unidades produzidas.

A apuração da depreciação, amortização ou exaustão deve ser contabilizada mensalmente e com o item componente do ativo em condições de uso.

Ao final de cada exercício financeiro, a entidade deve revisar a vida útil e o valor residual do item do ativo.

A depreciação se inicia no momento em que o item do ativo está disponível para uso, ou seja, na aquisição logo após o tombamento do bem, que é a forma mais abrangente da entrada de bens no patrimônio da entidade. Como resultado final da depreciação, o valor líquido apurado do bem deve ser o mesmo do valor residual.

A entidade pode estipular que determinados bens sejam depreciados a taxas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

diferentes de acordo com suas particularidades e características diferenciadas que assim o exijam.

9.1 Depreciação Acelerada

Refere-se à diminuição acelerada do valor de bens móveis usados com maior frequência que o normal. Como exemplo, os veículos/máquinas que prestam serviços sem interrupção ou poucas horas de inutilização. Nestes casos, calcula-se o número diário de horas de produção e aplica-se coeficientes de depreciação sobre as taxas adotadas.

Algumas taxas a serem utilizadas:

1,0 – Para turnos de 8 horas de operação.

1,5 – Para dois turnos de 8 horas de operação.

2,0 – Para três turnos de 8 horas de operação.

Nessas condições, um bem cuja taxa normal de depreciação seja de 10% ao ano poderá ser depreciado em 15% ao ano se operar 16 horas por dia por exemplo.

10. Reavaliação

Método de mensuração que visa adequar o valor contábil de um ativo com o seu valor justo. Caso o valor justo do bem seja superior ao valor líquido contábil deve- se realizar a sua reavaliação. Ou seja, entende-se por reavaliação o procedimento de atualização dos valores de bens de uma instituição, onde a diferença de valores encontrada deve-se registrar no patrimônio.

E, para os bens móveis com valores significativos de mercado e que apresentem distorção evidente de valor registrado contabilmente, adotar-se-á o mesmo procedimento. Durante a elaboração dos inventários deve ocorrer a reavaliação dos bens integrantes do patrimônio.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Para os bens recebidos por doação ou transferência, a reavaliação deve ocorrer imediatamente ao ingresso no patrimônio da Entidade.

A entidade deve observar que, quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Esse valor ajustado decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

É necessário evidenciar que quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, todo o grupo ou a classe de contas à qual ele pertence deve incidir o mesmo procedimento.

A Lei 4.320/64 em seu artigo 106, § 3º faculta a reavaliação de bens móveis e imóveis para que a Administração Pública possa proceder tal reavaliação, pois, em dadas circunstâncias, o patrimônio público pode configurar valor maior que o real da entidade.

A reavaliação será realizada por Comissões Internas ou por empresa especializada, devendo emitir Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem. Para a reavaliação, alguns fatores devem ser observados como o estado físico do bem, o período de vida útil futura ou remanescente e o período de utilização do bem.

O laudo técnico ou relatório de avaliação deve especificar as seguintes informações:

- Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado.
- Identificação contábil do bem (conta, classe).
- Critérios utilizados para a avaliação e sua fundamentação.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

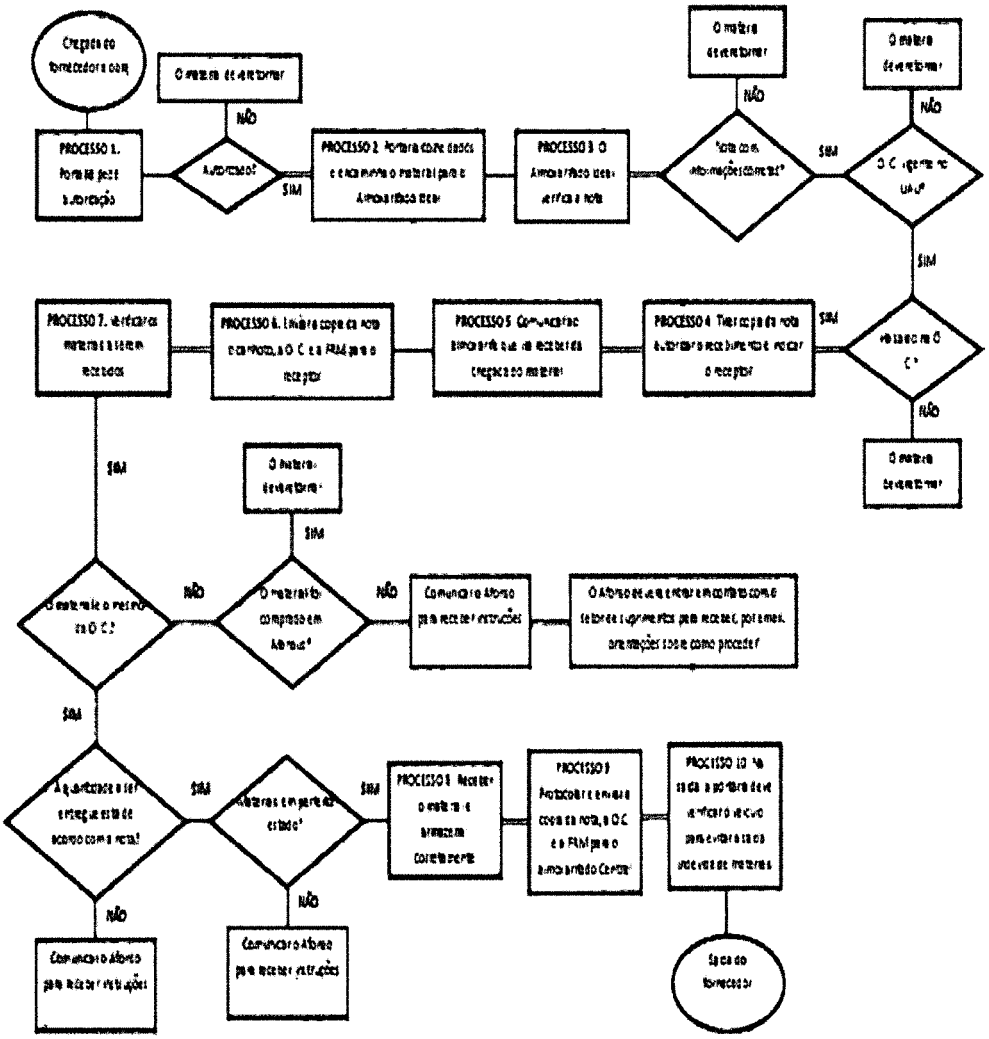
- Data de avaliação.
- Identificação do(s) responsável(is) pela reavaliação.

Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se definir um parâmetro de referência que considere um bem com características, circunstâncias e localizações semelhantes.

FLUXOGRAMA DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

ANEXO 01 – FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL



32.7 PROPOSTA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE/CAPACITAÇÃO

Educação Permanente e Formação em Serviço

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A educação em saúde, além de contribuir para o desenvolvimento das pessoas, assegura a qualidade do atendimento ao usuário e a sobrevivência da instituição de saúde neste cenário de mudanças vertiginosas e demandas qualitativas dos usuários. A educação para profissionais de saúde vem evoluindo ao longo do tempo, se modificando e acrescida de informações de várias fontes: técnicas, científicas e mesmo políticas.

A educação em saúde tem diversos sinônimos e que, em alguns casos, geram concepções diferentes tais como educação em serviço, educação continuada e educação permanente.

A necessidade de se organizar processos educativos para os profissionais de saúde sempre esteve presente no contexto dos serviços de saúde pública, dada a necessidade de se adequar esses profissionais para atuarem nos serviços de saúde, em virtude das especificidades destes serviços.

Com a regulamentação do SUS, através da Lei 8080/90, tornou- se premente a organização de processos educativos para se implantar e implementar o SUS, com vistas ao modelo assistencial preconizado e também para atender ao Artigo 200 que regulamenta "que é função dos municípios ordenar e formar os Recursos Humanos" para que possam atuar no SUS. Passa-se, então, aos Municípios uma grande responsabilidade, como também a preocupação encontrarem parceiros para essa tarefa, que é a de capacitar seus profissionais de acordo com as diretrizes e os princípios do SUS para atuarem no modelo assistencial de saúde proposto.

O desenvolvimento de processos educativos para os profissionais que atuam nos serviços de saúde constituiu-se numa estratégia para a implementação do SUS e para orientar a melhoria da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS.

Os serviços de atenção à saúde desenvolvem processos educativos para aprimorar o trabalho assistencial à saúde através da preparação dos seus

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



agentes, no sentido de dar respostas às necessidades específicas de formação, manutenção, recuperação e reabilitação de saúde.

A educação em serviço foi o primeiro conceito a ser operacionalizado, conforme sugere o histórico das Conferências Nacionais de Saúde, como forma de ajustamento dos profissionais às necessidades de saúde nos serviços públicos, principalmente nas décadas de 60 e 70. Nesse período ainda existiam os currículos predominantemente voltados para o modelo biomédico. A educação em serviço é um conjunto de práticas educacionais planejadas com a finalidade de ajudar o colaborador a atuar mais efetiva e eficazmente, para atingir diretamente os objetivos da instituição. É considerada como a capacitação da pessoa para um trabalho específico, portanto, como um tipo de educação cujo desenvolvimento processa-se no ambiente de trabalho e voltada para uma instituição em particular.

Esse tipo de educação em serviço ainda é muito utilizado na capacitação dos profissionais de saúde, porque tem como finalidade principal os interesses da instituição, deixando em segundo plano o interesse dos profissionais. Dessa forma, são mais usados os treinamentos, pois estão mais centrados nas técnicas (habilidades), do que nos conhecimentos teóricos a serem adquiridos. A educação em serviço objetiva o desenvolvimento profissional, provendo os serviços de profissionais mais capacitados para o trabalho.

Por sua vez, a educação continuada surgiu como uma das estratégias para a capacitação de grupos de profissionais de saúde já inseridos nos serviços. É entendida como conjunto de práticas educacionais planejadas no sentido de promover oportunidades de desenvolvimento do colaborador, com a finalidade de ajudá-lo a atuar mais efetivamente e eficazmente na sua vida institucional.

Educação continuada é um processo de contínuo desenvolvimento, que acontece durante toda a vida do indivíduo que tem disposição para a aquisição de conhecimentos para que ele se desenvolva pessoal e profissionalmente,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

possibilitando um ajuste constante às mudanças do mundo globalizado. Os serviços de educação continuada nas instituições de saúde devem orientar o direcionamento das atividades educativas, sendo voltados para a realidade institucional e necessidades do pessoal, proporcionando o desenvolvimento profissional e influenciando na qualidade da assistência da saúde.

A utilização da educação continuada como ferramenta no processo educativo dinâmico e contínuo, seja no modo individual ou coletivo, busca a qualificação, exercício da cidadania e capacitação dos profissionais da saúde a fim de prestar uma melhor assistência ao paciente.

A Política de Desenvolvimento de Pessoas da HSBJ é responsável pela gestão integral das ações de desenvolvimento e capacitação de todos os profissionais pertencentes à Unidade de Saúde, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento e crescimento de seus profissionais e manutenção de um bom clima organizacional, favorecendo a interação e integração nos processos de trabalho. As ações de desenvolvimento e capacitação dos profissionais serão realizadas de acordo com a estrutura e número de profissionais da unidade, podendo ser anualmente ou a cada 02 anos.

Basicamente, a unidade assistencial, terá ainda programas de internato médico, as especializações em saúde, e estágios profissionalizantes, monitorados e conduzidos por profissionais de alto nível técnico e experiência ampla e específica para cada especialidade.

Ainda, sob a coordenação e orientação dos preceptores, serão apresentados anualmente trabalhos científicos em congressos, jornadas, simpósios e outros eventos científicos, ou publicá-los em periódicos nacionais e/ou estrangeiros.

A UPA realizará o Programa de Residência Médica, uma modalidade de ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização, instituída pelo Decreto nº 80.281, de 5 de setembro de 1977.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Funcionará sob a orientação de profissionais médicos de elevada qualificação ética e profissional, do quadro de médicos da Unidade de Saúde. Os programas serão devidamente credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica.

Os Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e Residência em Área Profissional da Saúde, criadas a partir da promulgação da Lei n° 11.129 de 2005, são orientadas pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), a partir das necessidades e realidades locais e regionais, e abrangem as profissões da área da saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS e que atendam às necessidades sócias epidemiológicas devidamente avaliadas e acreditadas pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS.

A UPA constituirá o NEP-Núcleo de Educação Permanente, como órgão colegiado, estruturado para ordenar todas as atividades da educação permanente dos colaboradores com a finalidade de qualificar a sua força de trabalho. O NEP e um serviço responsável por atuar no desenvolvimento dos Recursos Humanos (Médicos, Enfermagem e demais trabalhadores da unidade) através da educação contínua com vistas à qualidade da intervenção, em todas as áreas e profissionais da unidade. É responsável por desenvolver o agir técnico da força dos Recursos Humanos, proporcionando aprofundamento de conhecimentos dos profissionais de saúde por meio da capacitação pedagógica em várias áreas e níveis de complexidade, visando a qualificação do processo assistencial à população. Este serviço poderá desenvolver atividades visando ações voltadas à comunidade.

O NEP será responsável por organizar e manter os profissionais capacitados em cursos como o BLS (Basic Life Supportt) entre outros.

A Educação Permanente é responsável pela formalização, liberação e monitoramento de campo para a prática de atividades curriculares na área da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

saúde das Instituições de Ensino Superior e Ensino Médio.

A educação é um dos caminhos para a efetivação dessas mudanças. Nessa perspectiva, o Ministério da Saúde (MS), com o objetivo de articular a educação com o mundo do trabalho de forma descentralizada, ascendente e transdisciplinar, instituiu, através da Portaria nº 198/MS, de 13/02/2004, a Política Nacional de Educação Permanente para o SUS.

Essa proposta de educação investe na promoção de mudanças nos processos formativos, nas práticas pedagógicas de saúde e gerenciais, propiciando uma integração entre os diversos segmentos dos serviços de saúde.

A educação permanente das equipes assistenciais, decorre da complexidade da assistência aos pacientes, implementação ou revisão de rotinas ou práticas, aquisição de equipamentos, introdução de políticas ou diretrizes institucionais, otimização de processos de trabalho, acompanhamento de indicadores de segurança, gerenciais e da ocorrência de não conformidades.

O programa de capacitação é elaborado pelos gestores de cada unidade assistencial, após observação prévia do processo de trabalho nas unidades, por meio de um diagnóstico situacional, para auxiliar na elaboração dos fluxos de trabalho e na identificação das necessidades que impactam a segurança da assistência direta ao paciente.

Para atender às necessidades de atualização e treinamento das equipes assistenciais e demais profissionais, serão organizados programas específicos que contemplem as categorias e seu aprimoramento, deliberados no Comitê da Qualidade e organizados pela Gerência da Qualidade.

A capacitação da equipe multidisciplinar para atendimento integral dos usuários envolverá treinamentos teóricos e práticos que podem ocorrem em salas de treinamento e/ou em serviço, nos postos de trabalho. Serão utilizados recursos audiovisuais e empregada metodologia adequada a cada conteúdo e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

público-alvo.

A UPA terá Comissões com Residências Médica e Multidisciplinar e áreas de estágios:

1 –Residência Médica em Clinica Medica

2 –Residência Multidisciplinar em Enfermagem e Nutrição

3 – Áreas de Estágios: Técnicos em Enfermagem, Técnicos em Radiologia, entre outras oportunidades de integração com os sistemas educacionais devidamente credenciados junto ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo.

Desenvolvimento das Ações

Na proposta da educação permanente, a capacitação das equipes, os conteúdos das ações formativas, as tecnologias e metodologia a serem utilizadas devem ser determinadas a partir da observação dos problemas que ocorrem no dia a dia do trabalho e que precisam ser solucionados para que os serviços prestados ganhem qualidade, e os usuários fiquem satisfeitos com a atenção prestada.

É a partir da problematização do processo e da qualidade do trabalho em cada serviço de saúde, que são identificadas as necessidades de capacitação, garantindo a aplicabilidade e a relevância dos conteúdos, método e tecnologias estabelecidas.

Faz-se necessário, também, envolver os colaboradores e principalmente os chefes ou gerentes das unidades hospitalares, transmitindo-lhes as estratégias a serem seguidas para que internalizem estes princípios e adéquem suas ações, de forma a satisfazer aos fins da unidade.

Com planejamento, organização, direção, treinamento, execução e controle adequados será possível garantir que o Plano de Desenvolvimento de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Recursos Humanos da unidade seja implantado, garantindo assim tomadas de decisões mais corretas e atualizadas.

Atividades de Educação Permanente:

Capacitação da área médica, área de enfermagem, outros profissionais de saúde de nível superior e multi/transdisciplinar e área técnica/nível médio da Unidade de Saúde, em:

- Acolhimento com Classificação de Riscos.
- Humanização da Atenção.
- Gestão de Leitos.
- Acolhimento Familiar e demais aspectos do processo de doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo.
- Custos Hospitalares

Atividades de Formação em Serviço:

Trabalhar parcerias com Instituições formadoras objetivando otimizar e implementar cursos de pós-graduação, Lato Sensu, abrangendo a Especialização, 360 horas/aula, com a monografia trabalhada no serviço, para a área médica, área de enfermagem, outros profissionais de saúde de nível superior da unidade, em:

- Gestão em Saúde.
- Redes de Urgência e Emergência.
- Regulação Assistencial.

Trabalhar parcerias com Instituições Formadoras objetivando otimizar e implementar Cursos de Especialização Técnica, destinados a graduados de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

cursos técnicos do segundo grau ou nível médio da Unidade de Saúde, tendo por objetivo preparar especialistas em setores restritos das atividades profissionais. Estes cursos terão uma carga de 360 horas-aula, em:

- Ambulatórios
- SADT

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho deve ser encaminhada e realizada pelo gestor. Esta metodologia oportuniza tempo necessário para avaliar o colaborador em seu desempenho em cada indicador de competência definida para a sua função, baseada em sua descrição de cargos/atividades.

A avaliação adotada é formal (formulário pré-estabelecido), direta (realizado pela chefia imediata) e acompanhada de feedback (retorno da avaliação ao funcionário). Serão levadas em consideração as competências comportamentais e técnicas do funcionário.

CAPACITAÇÃO DO PROFISSIONAL

A capacitação dos profissionais deverá ocorrer após a avaliação de desempenho ou quando houver inclusão de novo equipamento e/ou sistema na unidade, ou ainda por solicitação do gestor da área. Será elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para cada colaborador, que será acompanhado pelo RH e pelo gestor da área. O funcionário é responsável por executar as tarefas definidas no seu PDI.

DESENVOLVIMENTO COM FOCO EM COMPETÊNCIA

Na sequência da avaliação de desempenho com foco na competência, deve ser elaborado o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI). Sua finalidade é suprir eventuais pontos de melhoria, entre o que se entende ser necessário para cada colaborador e o que efetivamente se apresenta dentro do conceito de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

competências essenciais e especificas para o exercício da função. O PDI é uma importante ferramenta que apresenta as condições atuais de cada colaborador e ao mesmo tempo, mostra o que pode (ou deve) ser programado no seu desenvolvimento.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DA EDUCAÇÃO PERMANENTE												
ATIVIDADE	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
Momento I	X											
Momento II		X										
Momento III		X										
Momento IV			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

33 QUALIDADE OBJETIVA

33.1 PROPOSTA DE FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES

33.1.1 COMISSÃO DE ÓBITOS

a) Descrição da Finalidade

Analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à Direção Geral da Unidade.

b) Constituição Básica

A composição mínima da Comissão deverá ser de três membros médicos e um enfermeiro e com representantes entre os seguintes serviços:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CR4-A5C7

1. Pronto Atendimento
2. Serviço de Clínica Médica
3. Especialidade definida a critério da Diretoria
4. Serviço de Enfermagem
5. Serviço Social
6. SAME

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES

Artigo 1º-Os objetivos deste Regimento visam à padronização de critérios importantes para melhorar o funcionamento da Comissão, estabelecer condições mínimas de composição e fortalecer a Comissão junto à Administração e ao Corpo Clínico.

Artigo 2º-As finalidades da Comissão: Analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos.

Artigo 3º - A composição mínima desta Comissão deverá ser de dois membros médicos, um médico residente, um enfermeiro e um assistente social, podendo ser superior a isso de acordo com a necessidade e com preferência para profissionais com dedicação exclusiva.

Artigo 4º-Poderá haver representantes dos serviços abaixo definidos, conforme sua existência/perfil na Unidade:

1. Pronto Atendimento
2. Serviço de Clínica Médica

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

3. Especialidade definida a critério da Diretoria

4. Serviço de Enfermagem

5. Serviço Social

6. SAME

Artigo 5º - Para realização dos trabalhos da Comissão os membros deverão ser disponibilizados de suas atividades assistenciais por tempo a ser definido pela Diretoria Geral, de acordo com as necessidades da unidade.

Artigo 6º - A critério da Diretoria Geral e da própria Comissão, a carga horária total dos membros poderá ser de uso exclusivo da Comissão, desde que respeitadas as necessidades dos serviços.

Artigo 7º - O mandato deverá ser de 24 meses, podendo ser renovável conforme definição da Diretoria Geral e Diretoria Técnica.

Artigo 8º - O presidente da Comissão, assim como todos os membros, será nomeado pelo Diretor Geral. Os cargos de Vice-Presidente e Secretário poderão ser definidos pelos membros da Comissão.

CAPITULO II
DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 9º- Deverão ocorrer reuniões periódicas, conforme necessidade, com data, local e horário, previamente definidos e informados, sendo no mínimo realizados reuniões mensais.

Artigo 10º- A ausência de um membro em três reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda seis reuniões não consecutivas sem justificativa durante 12 meses gera sua exclusão automática.

Artigo 11º - Na ausência do presidente ou de seu vice, os membros da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Comissão, a seus critérios, poderão realizar a reunião.

Artigo 12º - As decisões da Comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada por maioria simples dos membros presentes.

Artigo 13º - Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, bem como de normas de preenchimento e qualidade do atestado de óbito, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo pré-estabelecido.

Paragrafo único: Da mesma forma poderão ser convidados outros profissionais capacitados para participarem das reuniões, desde que autorizado em plenária prévia.

Artigo 14º- As reuniões da Comissão deverão ser registradas em ata e arquivadas uma cópia contendo: data e hora da mesma, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente e decisões tomadas.

Artigo 15º - Os assuntos tratados pela Comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

Artigo 16º - Após cada reunião, o grupo deverá elaborar um relatório e enviá-lo à Comissão de Ética Médica e Diretoria Geral.

CAPITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 17º - São atribuições da Comissão de Óbitos:

a) Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos aos óbitos que lhe forem enviados.

b) Elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para ver ficar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

c) Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos.

d) Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos.

e) Convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes.

f) Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito.

g) Correlacionar os diagnósticos prévios com os resultados de necropsias, mesmo que realizadas pelo SVO -Serviço de Verificação de Óbitos.

h) Zelar pelo sigilo ético das informações.

i) Emitir parecer técnico ou relatório quando solicitado pela Comissão.

j) Ética Médica ou outro serviço interessado.

k) Assessorar a Direção em assuntos de sua competência.

l) Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.

m) Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes.

Artigo 18º - São atribuições do Presidente da Comissão:

a) Convocar e presidir as reuniões.

b) Indicar seu Vice-Presidente.

c) Representar a Comissão junto à Diretoria da unidade, ou indicar seu representante.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

d) Subscrever todos os documentos e resoluções da Comissão previamente aprovados pelos membros desta.

e) Fazer cumprir o Regimento.

Artigo 19º - Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente. As atribuições do vice-presidente serão assumir as atividades do presidente na sua ausência.

Artigo 20º - São atribuições e competências da secretaria da Comissão:

a) Organizar a ordem do dia.

b) Receber e protocolar os processos e expedientes.

c) Lavrar a ata das sessões/reuniões.

d) Convocar os membros da Comissão para as reuniões determinadas pelo presidente.

e) Organizar e manter o arquivo da Comissão.

f) Preparar a correspondência.

g) Solicitar ao SAME- Serviço de Arquivo Médico, todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los em 24 horas após o trabalho realizado.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 21º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos membros da Comissão, em conjunto com as Diretorias da unidade.

Artigo 22º - Este Regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Artigo 23º - O presente Regimento Interno entrará em vigor após sua aprovação.

DATA

DIRETOR(ES)

Tabela 1 – Cronograma anual de atividades da Comissão de Revisão de Óbitos

CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITOS	
MÊS	ATIVIDADES
1	Montagem da Comissão com indicação dos membros a seguir listados: Serviço de Clínica Médica - Chefe do Serviço Serviço de Enfermagem - Gerência de Enfermagem
De 2 a 12 Atividades	• Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos a óbitos que lhe forem enviados • Elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito • Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos • Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos • Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários. • Correlacionar os diagnósticos prévios com os resultados de necrópsias, mesmo que realizadas pelo SVO- Serviço de Verificação de Óbitos. • Emitir parecer técnico ou relatório quando solicitado pela omissão de Ética Médica ou outro serviço interessado.

33.1.2 COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR - CCIH

A Lei Federal 9.431, de 06 de janeiro de 1997, instituiu a obrigatoriedade da existência da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e de um Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH), definido como um conjunto de ações desenvolvidas deliberada e sistemática, tendo como objetivo a redução máxima possível da incidência e gravidade das infecções

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

nosocomiais. As diretrizes e normas para execução dessas ações foram adequadas à Portaria 2.616, de 13 de maio de 1998, editada pelo Ministério da Saúde e a Instrução Normativa n°4, de 24 de fevereiro de 2010.

ATRIBUIÇÕES

- Propor diretrizes de atuação em assuntos relevantes para o controle de infecção hospitalar.
- Avaliar sistematicamente o Programa de Controle de Infecção Hospitalar - PCIH, e o Sistema Operacional de Vigilância, Notificação e Investigação Epidemiológicas da unidade.
- Estimular o quadro técnico da unidade ao desenvolvimento de pesquisas que venham a contribuir, direta ou indiretamente, para o controle da infecção hospitalar.
- Elaborar, implementar, manter, avaliar e adequar aspectos de prevenção e controle propriamente dito.
- Planejar e implementar cursos de atualização em controle de infecção hospitalar, objetivando estabelecer sistematicamente um programa de Educação Médica Continuada para equipe multiprofissional.
- Planejar, padronizar, treinar e supervisionar técnicas, procedimentos, normatizações e medidas de prevenções universais relativas à prevenção e ao controle das infecções hospitalares em todos seus setores.

PROPOSTA

- Esta Comissão será implementada e/ou implantada na UPA.
- A importância da CCIH não é somente a de prevenir e combater a infecção hospitalar, beneficiando assim toda a população assistida, mas também proteger a unidade e seu Corpo Clínico.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- A Comissão atende à Lei 9.431,de 06/12/1997, Portaria MS 2.616, de 12/5/1998 e Instrução Normativa 4, de 24/2/2010, da ANVISA, produzindo os 8 indicadores preconizados nessa Instrução.

- Devem ser mantidos arquivados os documentos que comprovem a legalidade de sua existência, as rotinas de sua funcionalidade, protocolos que orientem o tratamento mais adequado ministrado ao paciente e, sobretudo, dados estatísticos que demonstrem os índices de infecção da unidade, para que, solicitados judicialmente, possam ser comprovados, e esses índices de infecção devem ser mantidos dentro dos limites aceitáveis.

- A legislação básica sobre infecção hospitalar, regulamentando a criação das CCIH's, permite ao estabelecimento a adoção de medidas de acordo com as particularidades da unidade.

Tabela 2 - Perfil dos membros componentes da CCIH

FORMAÇÃO	PERFIL DO COMPONENTE	QTDE
Médico Infectologista	Profissional com formação em medicina, residência médica em Infectologia	01
Médico	Profissional com formação em Medicina, residência médica e que atua na Emergência, da unidade.	01
Enfermeiro	Profissional com formação em Enfermagem, com título de especialista e que atua na Emergência da unidade.	01
Farmacêutico	Profissional com formação em Farmácia, com título de especialista e que atua no Serviço de Farmácia e dispensação da unidade.	01

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1. A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH é o órgão

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

encarregado da elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares- PCIH, que é um conjunto de ações desenvolvidas com vistas à redução máxima possível a incidência e da gravidade das infecções hospitalares.

Art. 2º - A CCIH tem por finalidade o desenvolvimento do Programa de Controle de Infecções Hospitalares.

§1o. Considerando a necessidade de estar em conformidade com o estabelecido na Lei 9431, de 06 de janeiro de 1997, Portaria nº 2616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, Resolução- RDC nº 48, de 02 de junho de 2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (MS) e, ainda, que as infecções hospitalares constituem um risco à saúde dos usuários de hospitais e demais estabelecimentos de saúde, a CCIH tem por finalidade desenvolver um Programa de Controle de Infecções Hospitalares.

§ 2o. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à Diretoria Técnica da Instituição.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I - ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura da CCIH compreende:

I – Grupo Executor.

II – Grupo Consultor.

Art. 4º - A fim de assegurar o suporte técnico, científico e operacional indispensável á eficiência da CCIH, a Direção, por meio do Serviço de Apoio Administrativo, proporcionará a infraestrutura necessária.

Art. 5º-Os membros executores são encarregados da execução das ações

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

programadas de controle de infecção definidas pela Comissão.

CAPÍTULO II
COMPOSIÇÃO

Art. 6º. A composição se faz com membros consultores (núcleo consultor) e executores (núcleo executor) com formação universitária.

Art. 7º. Os membros consultores deverão ser representantes dos seguintes serviços:

I. Serviço Médico

II. Serviço de Enfermagem

III. Serviço de Farmácia

Art. 8º. Os membros do núcleo executor deverão ter carga horária diária, mínima, de 4 horas para o enfermeiro e 4 horas para os demais profissionais.

§ 1o. Além dos profissionais acima, a Diretoria da unidade deverá disponibilizar pelo menos um funcionário administrativo exclusivo para a CCIH.

§ 2o. Os enfermeiros executores deverão obrigatoriamente ter formação mínima específica de infecção hospitalar, com carga horária mínima de 40 horas nos moldes do curso proposto pelo Ministério da Saúde.

CAPÍTULO III
FUNCIONAMENTO

Art. 9º – A CCIH terá como sede uma sala na unidade, onde o grupo executor reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocada pela Diretoria da unidade, coordenador ou a requerimento de um de seus membros.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para ver ficar as assinaturas vá ao site https //ass naturas certisign com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Parágrafo 1º - As deliberações tomadas deverão ser encaminhadas em forma de documentos de circular interna, quando estiverem relacionados à criação e ou alterações nas normas e rotinas.

Parágrafo 2º - Os treinamentos para as diversas categorias profissionais e em diversos temas serão agendados previamente e comunicados em forma de documentos de circular interna as chefias de Serviços/Coordenações que deverão ser responsáveis pelo encaminhamento de sua equipe ao mesmo.

Art. 10º- A CCIH, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos.

Art. 11º - A sequência das reuniões da CCIH será a seguinte:

I - Verificação da presença do Presidente

II - Assinatura da Ata da reunião anterior

III – Leitura dos informes com discussão e votação dos temas: normas e padronizações, organização de campanhas, treinamentos e manuais, discussão de problemas que possam intervir na realização dos trabalhos e despacho do expediente.

IV - Organização da pauta da próxima reunião.

V - Ordem do dia compreendendo leitura, discussão e votação dos pareceres.

VI - Distribuição de tarefa aos membros.

VII- Comunicação breve e franqueamento da palavra.

Parágrafo 1º - Em caso de urgência ou de relevância de alguma matéria, a CCIH, por voto da maioria, poderá alterar a sequência estabelecida

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8676-5CB4-A5C7

neste artigo.

Parágrafo 2º - A Ordem do Dia será comunicada previamente a todos os membros, com antecedência mínima de dois dias para as reuniões ordinárias e de um dia para as extraordinárias.

Art. 12º - Após a leitura do parecer, o Presidente ou o seu Suplente devem submetê-lo a discussão, dando a palavra aos membros que a solicitarem.

Artigo 13º - Após o encerramento das discussões, o assunto será submetido à votação.

Artigo 14º - A cada reunião os membros consignarão sua presença em folha própria e a secretária lavrará uma ata com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões, deliberações e resoluções, a qual deverá ser assinada pelos membros presentes e pelo Presidente, quando de sua aprovação.

CAPÍTULO IV
MANDATO

Art. 15. O mandato dos membros consultores da CCIH será de 12 meses, podendo ser renovável conforme definição da Diretoria da Unidade.

Art. 16º. Os membros do núcleo executor da CCIH fazem parte do quadro de funcionários da unidade, e como tal não terão prazo limite para o mandato.

Art. 17º. A relação dos membros de cada mandato deverá ser publicada em Diário Oficial do Município a cada 12 meses, bem como a substituição de qualquer membro, a qualquer momento.

Art. 18º. O Presidente da Comissão, assim como todos os membros, serão nomeados pelo Diretor Técnico. Os cargos de Vice-Presidente e Secretário poderão ser definidos pela Comissão.

§ Único. No caso de substituição de um ou mais membros, bem como no início

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

de cada mandato, os nomes dos integrantes deverão ser encaminhados ao Diretor Técnico.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA

Art. 19º - À CCIH compete:

I. Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar, na Unidade.

a. Controle de MRSA.

b. Prevenção de transmissão aérea.

c. Treinamento em Serviço dos profissionais da unidade.

II. Elaborar planos de ação e estabelecer estratégias de atuação para controle das infecções hospitalares.

III. Elaborar, rever e atualizar normas, que visem a uniformização de medidas para a prevenção, controle e contenção das infecções hospitalares.

IV. Planejar normas para estudos e pesquisas epidemiológicas.

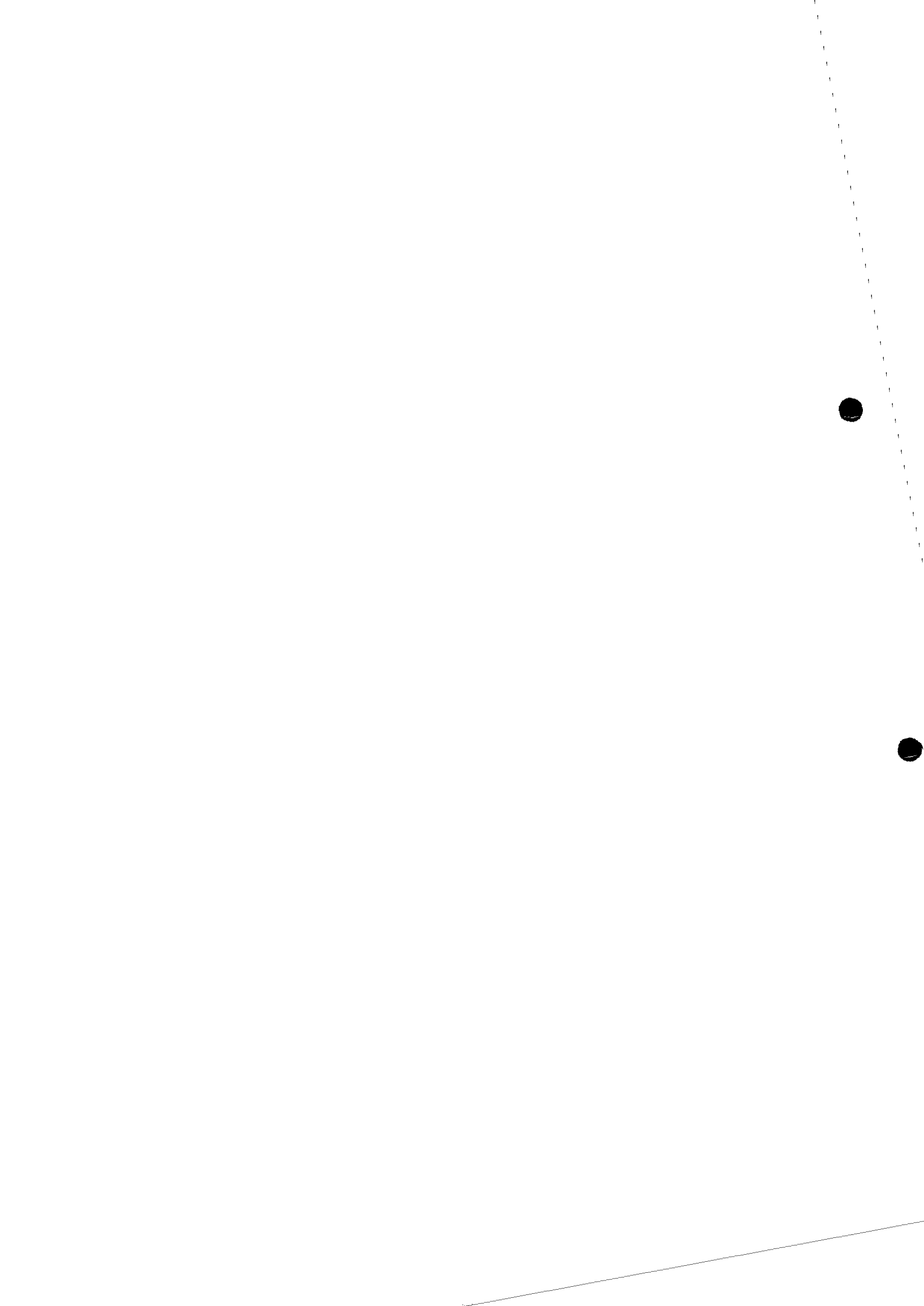
V. Estabelecer programa de racionalização do uso de antimicrobianos.

VI. Elaborar normas para promover educação do pessoal da Unidade na área de infecção hospitalar.

VII. Elaborar e divulgar relatórios contendo, no mínimo as seguintes informações, por serviço e referente a toda a unidade:

a. densidade de incidência de infecção hospitalar.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



b. densidade de infecção hospitalar por procedimentos de risco selecionados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

c. estrutura percentual das várias localizações topográficas no paciente.

d. Taxa de consumo de antimicrobianos.

VIII. Elaborar semestralmente, relatório: coeficiente de sensibilidade /resistência dos germes mais frequentemente encontrados associados a infecções hospitalares, e aos antimicrobianos padronizados.

IX. Promover medidas de contenção de surtos infeciosos que venham a ocorrer na unidade propondo medidas a serem executadas.

X. Emitir parecer técnico sobre a aquisição de materiais de consumo, equipamentos cujo uso possa prevenir a infecção hospitalar.

XI. Supervisionar, na Central de Material e Esterilização - CME, as condições de armazenamento de materiais de consumo previamente esterilizado, a fim de garantir a validade da mesma.

XII. Promover a formação, treinamento e aprimoramento de Recursos Humanos na área de infecção hospitalar.

XIII Estabelecer normas referentes à problemática de infecção hospitalar nos setores de manutenção de equipamentos, rouparia, lavanderia, materiais de consumo, esgoto, ar condicionado, cozinha, lixo, transporte, limpeza, desinfecção e esterilização.

XIV. Examinar, proceder e monitorar a adequação de projetos de modificação de planta física, no tocante às infecções hospitalares.

XV. Propor, em conjunto com o Serviço de Vigilância em Saúde, medidas necessárias à prevenção e controle de doenças infecciosas no âmbito

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

da unidade.

XVI. Zelar pelo cumprimento das normas regionais, nacionais e internacionais relativas ao controle de infecção hospitalar.

Art. 20º - Ao Diretor da Unidade compete:

I. Constituir formalmente a CCIH.

II. Nomear os componentes da CCIH por meio de portaria.

III. Propiciar a infraestrutura necessária indo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de matérias em discussão.

III - Requerer votação de matéria em regime de urgência.

IV - Desempenhar as atribuições que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

V - Apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão.

Art. 21º - À Secretária da CCIH atribui:

I - Assistir as reuniões.

II - Encaminhar o expediente da CCIH.

III - Preparar o expediente da CCIH.

IV - Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados nas reuniões da Comissão à correta operacionalização da CCIH.

V. Aprovar e fazer respeitar o Regimento Interno da CCIH.

VI. Garantir a participação do Presidente da CCIH nos órgãos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

colegiados deliberativos e formuladores de política da unidade, e demais comissões envolvidas, diretamente ou indiretamente, no referido programa.

VII. Garantir o cumprimento das recomendações formuladas pela Coordenação Municipal, Estadual/Regional de Controle de Infecção Hospitalar.

VIII. Informar ao órgão oficial municipal quanto à composição da CCIH, e às alterações que venham a ocorrer.

IX. Fomentar a educação permanente e a capacitação dos Recursos Humanos da Unidade.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 22º - Ao Presidente atribui dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CCIH, especificamente:

I - Representar a CCIH em suas relações internas e externas.

II - Instalar a Comissão e presidir suas reuniões.

III - Promover a convocação das reuniões.

IV - Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate.

V - Indicar membros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade da Comissão.

VIII - Promover a interação do Grupo Consultor com o Grupo Executor.

Parágrafo Único - Cabe ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 23º - Aos membros da CCIH atribui:

I - Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

II - Comparecer às reuniões, relatando os expedientes.

III – Providenciar a confecção de documentos de circular interna e externa expedidos pela CCIH, e distribuição a Direção e demais serviços, setores e coordenações.

IV - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância.

V – Transcrever o relatório trimestral das atividades da Comissão.

VI- Lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão.

VII -Providenciar, por determinação do Presidente, a convocação das sessões extraordinárias.

VIII - Distribuir aos Membros da CCIH a pauta das reuniões.

IX – Organizar dados e arquivos.

COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE CONSULTORES

Art. 24º- Competências gerais dos Consultores:

I - Participar das reuniões da CCIH.

II- Articular-se com o grupo executor observando as diretrizes traçadas por este, para a ação de controle das infecções hospitalares na unidade.

III - Implementar na unidade o programa de controle das infecções

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https..assinaturas certisign com.br 443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4 A5C7

hospitalares adotados pela CCIH.

IV- Articular-se com o Grupo Executor, no sentido da atualização de recursos técnicos, materiais e humanos com vistas ao eficiente controle das infecções hospitalares.

V- Estender todas as decisões tomadas nas reuniões às áreas de atuação e outras que tenham atividades subsidiárias ou complementares à vida funcional da unidade.

VI- Emitir relatório para a CCIH quando da ocorrência de situações-problema dentro da área de sua competência.

Art. 25- Competências específicas dos Consultores:

Representante da Direção:

I. Contribuir para manter o Diretor-Geral, no que diz respeito às ações de prevenção e controle das infecções hospitalares.

II. Colaborar com a CCIH na implantação das ações de prevenção e controle das infecções hospitalares.

Representante do Serviço de Farmácia:

I. Cooperar com as normas de padronização do uso de antimicrobianos adotadas.

II. Auxiliar no monitoramento do programa de racionalização de uso de antimicrobianos e germicidas, em cooperação com o Grupo Executor.

III. Elaborar levantamento do consumo de antimicrobianos e informar à CCIH.

IV. Comunicar diariamente à CCIH a falta de antimicrobianos, esterilizantes e germicidas padronizados.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br 443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

V. Responsabilizar-se pela qualidade das diluições das soluções desinfetantes e antissépticas utilizadas.

VI. Emitir parecer técnico sobre todos os produtos químicos esterilizantes, desinfetantes, detergentes, antissépticos usados na limpeza e desinfecção de superfícies e artigos hospitalares.

VII. Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e desinfecção sistemática dos destiladores da Farmácia.

Representante da Central de Esterilização:

I. Estabelecer as normas e rotinas da Central de Material e Esterilização.

II. Estabelecer as rotinas do processo de validação da esterilização, mantendo os registros continuamente atualizados.

III. Apresentar mensalmente à CCIH dados relativos ao acompanhamento da Monitorização da esterilização.

IV. Comunicar à CCIH as falhas nos equipamentos de esterilização, verificadas pela manutenção preventiva ou corretiva.

V. Responsabilizar-se pela manutenção da qualidade e controle do processo de esterilização.

VI. Responsabilizar-se pela qualidade das diluições das soluções desinfetantes e antissépticas utilizadas na Central.

VII. Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e desinfecção sistemática do destilador da Central de Material.

Representante do Serviço de Manutenção e Atividades Gerais:

I. Contribuir para a qualidade e monitoramento do processo de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

limpeza hospitalar, bem como do controle de vetores.

II. Contribuir para monitorar e adequar o descarte e fluxo de material contaminado dentro da Unidade.

III. Contribuir para monitorar a qualidade da roupa hospitalar.

IV. Contribuir para a adequação das medidas de isolamento de pacientes com doenças de transmissão intra-hospitalar.

V. Monitorar os procedimentos de limpeza de forma a minimizar a dispersão de poeiras durante as atividades de engenharia.

VI. Monitorar os procedimentos de limpeza de forma a manter a qualidade do ar nos diferentes ambientes da unidade, dentro das normas do Ministério da Saúde.

VII. Responsabilizar-se pela limpeza sistemática dos reservatórios e distribuidores de água.

VIII. Contribuir na coleta mensal de água dos prédios, e semestralmente dos reservatórios para estudo microbiológico.

IX. Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e troca de filtros dos aparelhos condicionadores de ar, conforme recomendações do Ministério da Saúde.

X. Responsabilizar-se pelo adequado funcionamento das autoclaves e de destiladores através da manutenção preventiva ou corretiva.

Representante do Serviço de Enfermagem:

I. Contribuir na implantação e adequação das medidas de isolamento de pacientes com doenças de transmissão intra-hospitalar.

II. Emitir parecer técnico sobre todos os produtos químicos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8576-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

esterilizantes, desinfetantes, detergentes, antissépticos usados na limpeza e desinfecção de superfícies e artigos hospitalares.

III. Responsabilizar-se pela qualidade das diluições das soluções desinfetantes e antissépticas utilizadas nas unidades clínicas e central de material.

IV. Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e desinfecção sistemática dos destiladores do setor.

V. Definir, em cooperação com o grupo executor, políticas de padronização e compra de materiais médico-hospitalares para a **UPA.**

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos membros executores e consultores da CCIH, em conjunto com o presidente da mesma e o Diretor Técnico da instituição.

Art. 27º. Este Regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

Art. 28º. O Regimento entrará em vigor após aprovação da Diretoria da unidade.

DATA

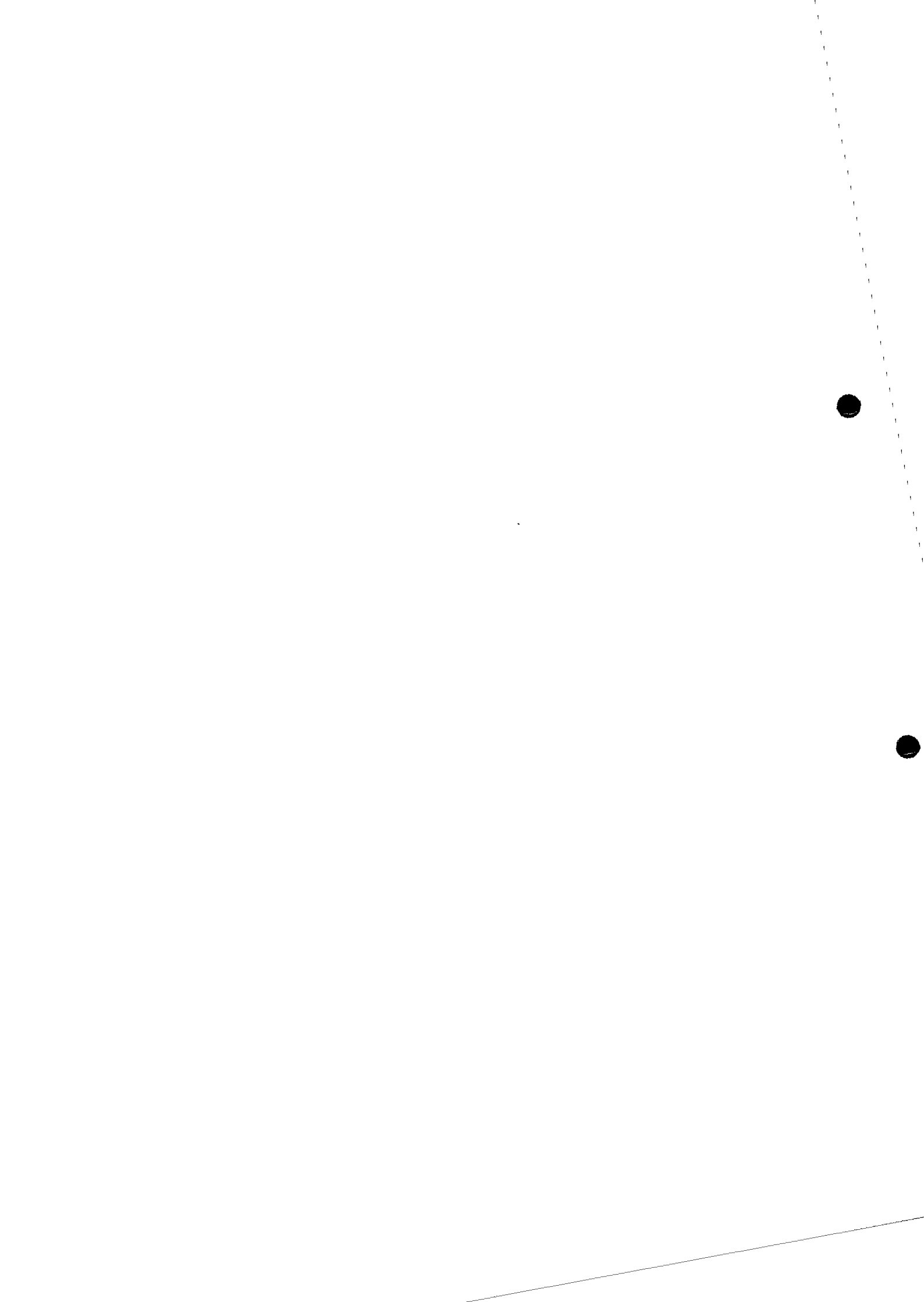
DIRETOR(ES)

Tabela 3 - Cronograma de atividades anual da CCIH

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL CCIH	
MÊS	ATIVIDADES
1	Realizar a padronização e confecção do manual de normas e rotinas de Controle de Infecção

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



2	Realizar a padronização do manual de rotinas de acidentes ocupacionais Realizar a padronização de antissépticos e germicidas hospitalares
3	Realizar a padronização de Antimicrobianos
4	Padronização das rotinas de zeladoria hospitalar
5 a 12 ATIVIDADES	1. Desenvolver ações na busca ativa das infecções hospitalares 2. Avaliar e orientar as técnicas relacionadas com procedimentos invasivos 3. Participar da equipe de padronização de medicamentos 4. Prevenir e controle das infecções hospitalares 5. Controlar de limpeza da caixa de água 6. Controlar no uso de antibiótico 7. Implantar e manter o sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares 8. Elaborar treinamentos periódicos das rotinas do CCIH

33.1.3 COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

PROPOSTA

Esta Comissão será implementada e ou implantada na unidade UPA ZONA LESTE.

Descrição da Finalidade

As Comissões de Ética Médica são órgãos que, segundo a legislação, devem estar presentes em todas as instituições que exercem a Medicina. Embora não possuam competência para realizar julgamento e nem estabelecer penalidades nas questões éticas, as Comissões de Ética Médica são responsáveis para levar ao conhecimento do Conselho Regional de Medicina qualquer denúncia ou suspeita de ilícito ético.

Ao receber denúncia ou tomar conhecimento de eventual infração ética, devem instaurar sindicância para apuração dos fatos por meio de audiência,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

devendo lavrar os depoimentos dos denunciantes, dos denunciados e das testemunhas, bem como a reunião das provas. Uma vez constatado o indício de infração do Código de Ética Médica, devem encaminhá-lo ao Conselho Regional de Medicina. As cópias de toda esta documentação deverão ser mantidas arquivadas.

Organização e Composição

A CEM será composta por membros efetivos e membros suplentes, que serão convocados na ausência do membro efetivo ou de acordo com a necessidade dos trabalhos, adquirindo, nesse caso, o status de membro efetivo. O número mínimo de membros da Comissão é definido pelo número de médicos que atuam na unidade.

A CEM deve ser eleita pelo conjunto dos médicos que atuam na Instituição, por meio de eleição convocada por uma comissão eleitoral para esse fim. Pode participar da comissão qualquer médico que não esteja em função de direção executiva da instituição: Diretor Clínico, Diretor Administrativo, Chefe Médico, etc. No caso de um membro da Comissão assumir cargo de direção da Instituição, deve se afastar da Comissão enquanto durar o impedimento.

Todos os médicos que atuam na unidade, independentemente de sua inserção, têm direito a voto, conforme assegurado pela Resolução CFM n.º 1.445/94 – Diretrizes Gerais para o Regimento Interno. Os candidatos a membro de Comissão devem seguir os critérios definidos no Regimento Interno do Corpo Clínico e no Regimento da Comissão, obedecidas as diretrizes do CRM/CFM.

Dessa forma, cada instituição pode elaborar o Regimento Interno da sua Comissão de acordo com as peculiaridades, incorporando necessidades que não estão definidas na proposta de regimento modelo, sem, entretanto, deixar de obedecer às diretrizes do CRM/CFM.

Fica facultado ao estabelecimento onde atuarem médicos plantonistas, a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

prorrogação da eleição por uma semana, a fim de possibilitar que todos os profissionais possam exercer o direito de voto. Nesse caso, a urna e a lista de presença deverão ser guardadas em local seguro e inviolável, sempre sob a supervisão de um membro da Comissão Eleitoral.

A Comissão Eleitoral será escolhida pela Comissão de Ética que estiver cumprindo o mandato, com no mínimo dois membros, um Presidente e um Secretário, que se responsabilizará pela apuração e resultados do pleito. Cada chapa concorrente poderá indicar um representante para acompanhar os trabalhos eleitorais. Na instituição que ainda não possuir Comissão de Ética Médica, caberá ao responsável técnico indicar os membros da Comissão Eleitoral.

A convocação das eleições será realizada por meio de edital, concedendo um prazo mínimo de 15 dias para as inscrições das chapas.

Atribuições Gerais

Atribuições da Comissão:

- Orientar e fiscalizar o desempenho ético da profissão dentro da unidade.
- Atuar como controle de qualidade das condições de trabalho e prestação de assistência médica na Instituição, sugerindo e acompanhando as modificações necessárias.
- Denunciar às instâncias superiores, inclusive ao Conselho Regional de Medicina, às eventuais más condições de trabalho na Instituição.
- Colaborar com o Conselho Regional de Medicina divulgando resoluções, normas e pareceres.
- Assessorar as diretorias da Instituição, dentro de sua área de competência.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as ass naturas vá ao site https://ass.naturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Proceder à sindicância, a pedido de interessados, médicos, Delegacia do CRM e do próprio CRM ou por iniciativa própria.

Perfil do Cargo

O Presidente da Comissão deverá pertencer ao corpo médico da unidade, eleito por seus pares em eleição direta.

O Regimento Interno desta Comissão seguirá o MODELO do CRM/CFM, que define com precisão as diretrizes da referida Comissão.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º – As Comissões de Ética Médica-CEM constituem, por delegação do Conselho Regional de Medicina, uma atividade das instituições médicas, estando a ele vinculadas. Têm funções sindicantes, educativas e fiscalizadoras do desempenho ético da Medicina em sua área de abrangência.

Art. 2º – As Comissões de Ética são vinculadas ao Conselho Regional de Medicina e devem manter a sua autonomia em relação às instituições onde atuam, não podendo ter qualquer vinculação ou subordinação à direção do estabelecimento.

Parágrafo único – Cabe ao Diretor Técnico prover as condições necessárias ao trabalho da Comissão de Ética.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 3º – As Comissões de Ética serão compostas por 01 Presidente, 01 Secretário e demais membros efetivos e suplentes.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 4º – As Comissões de Ética Médica serão instaladas nos termos do artigo 1º deste Regimento, obedecendo aos seguintes critérios de proporcionalidade:

a) Nas instituições com até 15 médicos não haverá a obrigatoriedade de constituição de Comissão de Ética.

b) Nas instituições que possuírem de 16 a 99 médicos, a Comissão de Ética Médica deverá ser composta por 3 membros efetivos e igual número de suplentes.

c) Na instituição que possuir de 100 a 299 médicos, a Comissão de Ética Médica deverá ser composta por 4 membros efetivos e igual número de suplentes.

d) Na instituição que possuir de 300 a 999 médicos, a Comissão deverá ser composta por 6 membros efetivos e igual número de suplentes.

e) Na instituição que possuir um número igual ou superior a 1.000 médicos, a Comissão de Ética deverá ser composta por 8 membros efetivos e 8 suplentes.

f) Nas diversas unidades médicas da mesma entidade mantenedora localizada no mesmo município onde atuem, em que cada uma possua de 10 médicos, é permitida a constituição de Comissão de Ética Médica representativa do conjunto das referidas unidades, obedecendo- se às disposições acima quanto à proporcionalidade.

Art. 5º – Não poderão integrar as Comissões de Ética Médica os médicos que exercerem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa da instituição e os que não estejam quites com o Conselho Regional de Medicina.

Parágrafo único – Quando investidos nas funções acima após terem sido eleitos, os membros efetivos serão substituídos pelos suplentes.

Art. 6º – O mandato da Comissão de Ética será de 30 meses.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 7º – Nos casos de afastamento definitivo ou temporário de um de seus membros efetivos, a Comissão procederá à convocação do suplente respeitando a ordem de votação para a vaga ocorrida, pelo tempo que perdurar o afastamento, devendo oficiar tal decisão ao Conselho Regional de Medicina imediatamente após o feito.

Parágrafo único – Se o membro da CEM deixar de fazer parte do Corpo Clínico do estabelecimento de saúde respectivo, o seu mandato cessará automaticamente.

Art. 8º – Nos casos de vacância do cargo de Presidente ou de Secretário, far-se-á nova escolha, pelos membros efetivos, para o cumprimento do restante do mandato.

Art. 9º – Quando ocorrer vacância em metade ou mais dos cargos da Comissão de Ética, será convocada nova eleição para preenchimento dos cargos vagos de membros efetivos ou suplentes.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 10º – Compete à Comissão de Ética:

a) Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento, oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais.

b) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração da lei ou dispositivos éticos vigentes.

c) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

d) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados.

e) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina, práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica.

f) Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina, sem emitir juízo.

g) Verificar se a instituição em que atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações.

h) Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica.

i) Elaborar e encaminhar ao Conselho Regional Medicina relatório sobre as atividades desenvolvidas na instituição em que atua.

j) Atender as convocações do Conselho Regional de Medicina.

k) Manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na instituição em que atua.

l) Fornecer subsídios à direção da instituição em que funciona, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica.

m) Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da instituição em que funciona, quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético.

n) Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

o) Encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem nas instituições representações sobre indícios de infração dos seus respectivos Códigos de Ética.

p) Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional.

q) Orientar o público usuário da instituição de saúde em que atua sobre questões referentes à Ética Médica.

Art. 11º – Compete aos membros da Comissão de Ética:

a) Eleger o Presidente e Secretário.

b) Comparecer a todas as reuniões da Comissão de Ética Médica, discutindo e votando as matérias em pauta.

c) Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão de Ética Médica prevista nesta Resolução.

d) garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem a responder a sindicâncias.

Art. 12º – Compete ao Presidente da Comissão de Ética:

a) Representar a Comissão de Ética Médica perante as instâncias superiores, inclusive no Conselho Regional de Medicina.

b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica.

c) Convocar o secretário para substituí-lo em seus impedimentos ocasionais.

d) Solicitar a participação dos membros suplentes nos trabalhos da Comissão de Ética Médica, sempre que necessário.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

e) Encaminhar, ao Conselho Regional de Medicina, as sindicâncias devidamente apuradas pela Comissão de Ética Médica.

f) Nomear membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão de Ética Médica quando da apuração de sindicâncias.

Art. 13º – Compete ao Secretário da Comissão de Ética Médica:

a) Substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais.

b) Colaborar com o Presidente nos trabalhos atribuídos à Comissão de Ética Médica.

c) Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica.

d) Lavrar atas, editais, cartas, ofícios e relatórios relativos à Comissão de Ética Médica.

e) Manter em arquivo próprio os documentos relativos à Comissão de Ética Médica.

CAPÍTULO IV
DAS ELEIÇÕES

Art. 14º – A escolha dos membros das Comissões de Ética Médica será feita mediante eleição direta, dela participando os médicos que compõem o Corpo Clínico do estabeleci- mento, conforme previsto no Regimento Interno do Corpo Clínico, inscritos na condição de médico em situação regular com o Conselho Regional de Medicina, ressalvado o determinado no artigo 9º do presente Regimento.

Art. 15º – A convocação da eleição será feita pelo Diretor Clínico, por Edital a ser divulgado no estabelecimento no período de 30 dias antes da eleição.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art. 16º – Os candidatos à Comissão de Ética Médica deverão se inscrever individualmente, junto ao Diretor Clínico do estabelecimento, com a antecedência mínima de 15 dias da data da eleição.

Art. 17º – Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados no estabelecimento em que ocorrerá a eleição, pelo Diretor Clínico, por ordem alfabética, durante o período mínimo de uma semana.

Art. 18º – O Diretor Clínico designará uma Comissão Eleitoral com a competência de organizar, dirigir e supervisionar todo o processo eleitoral, de acordo com as normas do Conselho Regional de Medicina.

Parágrafo único: Os integrantes da Comissão Eleitoral não podem ser candidatos à Comissão de Ética.

Art. 19º – A Comissão de Ética Médica será composta pelos candidatos que obtiverem o maior número de votos, de acordo com o número previsto para a sua composição.

Parágrafo único: Quando ocorrer empate entre os candidatos votados, influindo na escolha dos membros efetivos ou suplentes, será considerado eleito o mais antigo no Corpo Clínico. Persistindo o empate, será considerado eleito o que tiver maior tempo de inscrição no Conselho Regional de Medicina daquela jurisdição.

Art. 20º – A apuração será realizada imediatamente após o encerramento da votação, pela Comissão Eleitoral, podendo ser assistida por todos os interessados.

Art. 21º – O resultado da eleição será lavrado em ata que deverá ser encaminhada ao Conselho Regional de Medicina para homologação e a quem compete dirimir dúvidas não resolvidas pela Comissão Eleitoral.

Art. 22º – Os protestos e recursos contra qualquer fato relativo ao processo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

eleitoral deverão ser formalizados, por escrito, dentro de, no máximo, 48 horas após as eleições, e encaminhados em primeira instância à Comissão Eleitoral e em segunda instância ao Conselho Regional de Medicina.

Art. 23º – Homologados os resultados, os membros eleitos serão empossados pelo Conselho Regional de Medicina.

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO

Art. 24º – As Comissões de Ética deverão estabelecer seu calendário de reuniões ordinárias, e reunir-se de forma extraordinária quando solicitadas.

Art. 25º – Os atos da Comissão de Ética Médica, relacionados com a fiscalização ou sindicâncias, terão caráter sigiloso.

Art. 26º – Todas as deliberações da Comissão de Ética dar-se-ão por maioria simples, sendo prerrogativa do presidente o "voto de Minerva" em caso de empate.

Art. 27º – As sindicâncias instauradas pelas Comissões de Ética obedecerão aos preceitos contidos nesta Resolução.

Art. 28º – A sindicância será instaurada mediante:

a) Denúncia por escrito, devidamente identificada e, se possível, fundamentada.

b) Denúncia, por escrito, do Diretor Clínico ou Diretor Técnico.

c) Deliberação da própria Comissão de Ética Médica.

d) Solicitação da Delegacia Regional, Seccional ou Representação.

e) Determinação do Conselho Regional de Medicina.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Art. 29º – Aberta a sindicância, a Comissão de Ética Médica informará o fato aos envolvidos, convocando- os, se for o caso, para esclarecimentos ou solicitando-lhes, no prazo de 7 dias úteis a partir do recebimento do aviso, manifestação por escrito.

Art. 30º – Todos os documentos relacionados com os fatos, quais sejam: cópias dos prontuários, das fichas clínicas, das ordens de serviço e outros que possam colaborar no deslinde da questão, deverão ser apensados à sindicância quando for decidido enviá-la ao Conselho Regional de Medicina.

Parágrafo único: O acesso a esses documentos e aos autos é facultado somente às partes e à Comissão de Ética Médica.

Art. 31º – O Presidente da Comissão de Ética Médica nomeará um membro sindicante para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão.

Art. 32º – Finda a coleta de informações, a Comissão de Ética Médica reunir-se-á para analisar e emitir relatório conclusivo, sem emitir juízo.

Parágrafo único: Caso necessário, a Comissão de Ética Médica poderá solicitar novas diligências para melhor elucidação do(s) fato(s).

Art. 33º – Evidenciada a existência de indícios de infração ética, a sindicância deverá ser encaminhada ao Conselho Regional de Medicina, para a competente tramitação.

Art. 34º – Em casos de menor gravidade e que não tenham acarretado danos para terceiros, a Comissão de Ética Médica poderá procurar a conciliação entre as partes envolvidas "*ad referendum*" do Plenário do Conselho Regional de Medicina.

Parágrafo 1º: Caso haja conciliação, a Comissão lavrará tal fato em ata específica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Parágrafo 2º: Não havendo a conciliação de que trata o caput do artigo, a sindicância seguirá seu trâmite normal com o envio do relatório circunstanciado ao Conselho Regional de Medicina.

Art. 35º – Se houver alguma denúncia envolvendo um membro da Comissão de Ética Médica, o mesmo deverá afastar-se da Comissão enquanto durar a sindicância em questão.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36º – As determinações deste Regimento terão efeito a partir da publicação da presente resolução.

Parágrafo 1º: As Comissões de Ética Médica já instaladas terão o prazo de 6meses para se adequarem a presente regulamentação.

Art. 37º – Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Regional de Medicina da jurisdição.

Art. 38º – Caberá ao Conselho Regional de Medicina divulgar a existência de Comissão de Ética dentro da Instituição.

Art. 39º Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Regional de Medicina da jurisdição.

Art. 40º. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

DATA

DIRETOR(ES)

Tabela 4 - Cronograma anual de atividades da CEM

CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

MÊS	ATIVIDADES
1	Convocação da eleição que será feita pelo Diretor Clínico, por Edital a ser divulgado no estabelecimento no período de 30 dias antes da eleição. Os candidatos à CEM deverão se inscrever individualmente, junto ao diretor clínico do com a antecedência mínima de 15 dias da data da eleição. Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados pelo Diretor Clínico, por ordem alfabética, durante o período mínimo de uma semana.
2	Eleição da CEM
	a) Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais. b) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes. c) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão. d) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados. e) Comunicar ao Conselho Regional de Medicina, práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica. f) Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina, sem emitir juízo.

33.1.4 COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

DESCRIÇÃO DA FINALIDADE

A Comissão de Análise e Revisão de Prontuários avalia o preenchimento e a qualidade dos prontuários dos pacientes que estiveram internados na unidade, por meio de um instrumento padronizado. Esta comissão tem como principal objetivo melhorar a qualidade dos prontuários e a assistência ao paciente, mantendo estreita relação com a Comissão de Ética Médica da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

unidade para discussão dos resultados das avaliações realizadas.

Possibilita que a equipe de saúde possa levar a efeito sua responsabilidade de assegurar qualidade ótima na prestação de cuidados ao paciente.

A Comissão garante ainda, que os prontuários sejam compatíveis com os conceitos pré-estabelecidos de complementação física, documentação anexa devidamente preenchida, e pertinência clínica de relevância ao caso específico. O Corpo Médico, por meio da Comissão, é responsável pela emissão de documentação adequada dos eventos médicos e dos registros dos demais membros da equipe, bem como conduzir revisão retrospectiva para apurar adequadamente a complementação dos registros de pacientes que já receberam alta.

A Comissão assessora o Diretor Geral no desenvolvimento, aprimoramento e monitoramento dos registros produzidos na assistência integral ao paciente, proporcionando apoio aos sistemas de informação em saúde e à avaliação da qualidade dos serviços prestados.

Consideram-se como registro produzido na assistência integral ao paciente, todas as informações a ele pertinentes, tomadas por qualquer membro da equipe de saúde e arquivadas em qualquer meio: papel, meio óptico, meio magnético, associações desses ou outros que venham a ser utilizados para esse fim.

ORGANIZAÇÃO E CONSTITUIÇÃO BÁSICA

Comissão multiprofissional constituída por profissionais de nível superior que atuem na unidade, com regimento próprio que defina o número decomponentes, funções específicas, periodicidade de reuniões, forma de nomeação. As reuniões desta devem ser registradas em ata.

A Comissão de Análise e Revisão de Prontuários está diretamente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

subordinada à Diretoria Geral.

Será composta por membros inclusive seu Presidente, designados pelo Diretor Geral, assim distribuído:

- 1 Representante da Enfermagem
- Responsável pelo Corpo Clínico
- Responsável pela Radiologia
- Responsável pelo SAME
- Responsável pelo Serviço de Infecção Hospitalar e/ou Presidente da CCIH.

Um membro desta Comissão, designado pelo Diretor Geral, será o Presidente, o qual será escolhido, preferencialmente, entre aqueles que já serviram à Comissão, em período não inferior a um ano. É desejável que o mesmo exerça suas funções em mandato de 2 anos consecutivos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Atribuições Gerais da Comissão de Análise e Revisão de Prontuários:

- Elaborar normas, analisar, emitir pareceres, realizar avaliações e auditorias, promover ações educativas e de divulgação sobre questões relativas às informações sobre os pacientes, destacando-se as referentes a : registro dos atos médicos e dos demais profissionais envolvidos na assistência integral ao paciente. Formas e meios utilizados para o registro dos atos médicos e dos demais profissionais envolvidos na assistência integral ao paciente. Forma de processamento, acesso e utilização das informações contidas no prontuário do paciente e arquivamento e conservação das informações relativas aos pacientes.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Zelar pelo cumprimento das normas regionais, nacionais e internacionais relativas à guarda e à organização das informações relativas à assistência a pacientes.

- Promover a formação, treinamento e aprimoramento de pessoal em sistemas de informações sobre assistência a pacientes no âmbito da unidade.

- Estabelecer normas para manutenção e adequação dos arquivos nosológicos e outros sistemas de registros de informações de morbimortalidade.

- Desenvolver novos sistemas de informações sobre pacientes e a modificação dos sistemas já existentes, em quaisquer meios, condicionados à prévia aprovação da Comissão.

- Desenvolver e recomendar por escrito, ao Diretor Geral, as normas, padrões e critérios usados para medir a extensão em que se deve registrar acuradamente, os documentos de relevância clínica, a complementação, fatos médicos e pontualidade de registros no prontuário.

- Desenvolver e recomendar um plano para revisão periódica, anexando amostra dos registros que serão documentados para os padrões acima.

- . Inspecionar os prontuários de pacientes que receberam alta da unidade no mês antecedente. Esse procedimento é feito em base de avaliação, para com todos os prontuários, objetivando classificação dentro dos critérios de complementação e pontualidade.

- Inspecionar em todos os prontuários de pacientes que receberam alta dentro das seguintes categorias: diagnóstico incerto, discordância profissional quanto ao diagnóstico e falecimento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Estudar, registrar e transmitir a informação coletada, ao Diretor Geral, para traçar o trabalho clínico por meio de registros estatísticos sobre o tipo e resultado da dispensa de cuidados, tais como: Frequência de consulta, Porcentagem de necrópsias executadas, ocorrência de infecções e outras complicações.

- Rever prontuários julgados inaceitáveis para os padrões e critérios pré-estabelecidos, quer quanto a complementação, quer quanto a impontualidade de registro.

- Registrar em impresso resumo estas revisões com as ações tomadas e recomendações ao Diretor Geral, para ações saneadoras.

- Rever todos os impressos solicitados como parte permanente do prontuário. Essa revisão inclui prevenção de duplicação, uniformidade de apresentação e tamanho.

- Desenvolver uma lista de abreviações e símbolos, que aprovados poderão passar a fazer parte do prontuário.

- Recomendar ao Diretor Geral, ação disciplinar quanto aos prontuários que se encontram abaixo do padrão e critério estabelecido ou apresentam complementação em desacordo com o padrão e critério estabelecidos.

REGIMENTO INTERNO
CAPITULO I
DA MISSÃO

Art. 1º - A Comissão de Análise e Revisão de Prontuários, doravante denominada simplesmente de Comissão de Prontuários, tem como missão a busca da melhoria da qualidade dos registros e anotações necessárias para a elaboração do Prontuário Clínico, dada a sua importância, dentre elas:

a) O paciente: como instrumento de defesa legal para otimizar o

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br 443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

tempo de permanência na unidade, para um diagnóstico e tratamento mais seguro. Importante ressaltar que o Prontuário é um documento do paciente

b) A Equipe de Saúde: como instrumento de defesa, de diagnóstico, de tratamento, de acompanhamento da história do paciente, demonstrando o padrão do atendimento prestado.

c) O Ensino e a Pesquisa: como fonte principal de dados estatísticos, para a elaboração de estudos e pesquisas sobre as situações do processo saúde doença referentes ao território da microrregião, diagnóstico das necessidades, diagnóstico nosológico e perfil epidemiológico.

d) O Sistema de Saúde: como ferramenta integradora dos cuidados nos vários serviços de saúde, pontos de atenção da rede por onde o paciente caminha: Unidades Básicas de Saúde. Ambulatórios de Especialidades etc.

CAPITULO II
DAS FINALIDADES

Art. 2º - A Comissão de Prontuários será constituída por um grupo multiprofissional (profissionais de nível superior e técnico), atuante na unidade, tendo por finalidade: verificar, avaliar, sugerir e orientar a formulação dos prontuários e registros clínicos e técnicos utilizados.

CAPITULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - À Comissão de Prontuários compete:

a) Avaliar a qualidade dos registros e anotações contidas nos prontuários.

b) Implementar o padrão do prontuário clínico, sugerindo medidas.

c) Supervisionar e orientar a atuação dos profissionais, no seu

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

âmbito.

d) Analisar os impressos e sugerir modificações.

e) Verificar o padrão de atendimento prestado.

CAPITULO IV
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A Comissão de Prontuários terá caráter normatizador e supervisor e atuará junto aos diversos profissionais envolvidos na elaboração dos prontuários clínicos.

Art. 5º - A Comissão de Prontuários é um órgão de atenção, de controle e avaliação.

Art. 6º - A Comissão de Prontuários, por ser um órgão de assessoria, não terá estrutura funcional, contando em seu núcleo básico com um Presidente, membros representativos dos Serviço Médico, do Serviço de Enfermagem e representação do Apoio Administrativo.

Art. 7º - A participação da Comissão de Prontuários não implicará em qualquer vantagem econômica para seus membros, bem como em redução das tarefas normais e rotineiras.

CAPITULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - São atribuições da Comissão de Prontuários:

I – A avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente:

a) Identificação do paciente em todos os impressos, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

b) Obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no Conselho de Classe.

d) Subscrever todos os documentos e resoluções da Comissão previamente aprovados pelos membros dessa.

e) Fazer cumprir o Regimento Interno.

Nas decisões da Comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade.

Nas faltas e impedimentos legais do Presidente, assumirá o Vice-Presidente.

f) Identificação do tempo de registro das informações, pelos profissionais, no prontuário do paciente.

Parágrafo único: As atribuições do Vice-Presidente: assumir as atividades do Presidente na sua ausência.

Art. 9º - São atribuições e competências do Apoio Administrativo da Comissão:

a) Organizar a ordem do dia.

b) Receber e protocolar os processos e expedientes.

c) Lavrar a ata das sessões/reuniões.

d) Convocar os membros da Comissão para as reuniões determinadas pelo Presidente.

e) Organizar e manter o arquivo da Comissão.

f) Preparar a correspondência.

g) Realizar outras funções determinadas pelo Presidente, relacionadas ao serviço.

h) Solicitar ao SAME, todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los em 24 horas após o trabalho realizado.

CAPITULO V I
DOS MEMBROS

Art. 10º - Os membros da Comissão de Prontuários distribuem-se na sequência

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

abaixo:

a) Presidente - representante médico.

b) Membros Titulares - 02 médicos, 03 enfermeiros e 03 profissionais da equipe multiprofissional de nível universitário.

c) Membros Suplentes - 03 médicos, 03 enfermeiros e 03 profissionais da equipe multiprofissional de Nível Universitário.

d) Representante do Apoio Administrativo, sendo 01 Titular e 01 Suplente.

Art. 11º - Ao Presidente compete:

a) Presidir e coordenar as atividades da Comissão.

b) Coordenar as reuniões da Comissão.

c) Convocar reuniões extraordinárias quando necessário.

d) Representar a Comissão.

e) Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

f) Indicar entre os membros da Comissão um substituto para representá-lo nas eventualidades.

Art. 12º - Aos demais Membros Representativos da Comissão, Titular e Suplente, compete:

a) Comparecer às reuniões quando convocados, ou em seu impedimento, encaminhar um substituto, previamente homologado pela Comissão para tal fim.

b) Verificar a qualidade dos registros e anotações, bem como a organização geral dos prontuários e registros médicos.

c) Sugerir medidas para a melhoria dos registros, anotações, do prontuário em geral, inclusive de aspectos de guarda e arquivo.

d) Normatizar e orientar a atuação dos profissionais envolvidos na elaboração dos prontuários.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para ver ficar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

e) Analisar os impressos e propor modificações quando necessário.

Art. 13º - Ao membro representante Apoio Administrativo compete:

a) Redigir ata de reunião de forma clara.
b) Encaminhar convocação de reunião aos membros da Comissão.
c) Manter os arquivos que se fizerem necessários em ordem.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES

Art. 14º - A Comissão de Prontuários se reunirá ordinariamente, mensalmente e extraordinariamente, quando for necessário, em dia, local e hora previamente estabelecidos, pela convocação, com no mínimo 24 horas de antecedência, devendo ser lavrada em livro próprio.

Art. 15º - Para aprovação das deliberações da Comissão de Prontuários, exigir-se-á a presença de metade dos membros, prevalecendo a deliberação da maioria.

Art. 16º - Poderão participar das reuniões, membros da força de trabalho, como convidados, quando sua presença for necessária para a elucidação de dúvidas e subsidiar a deliberação da Comissão, sem direito a voto.

Art. 17º - A presença às reuniões da Comissão de Prontuários é obrigatória a todos os membros, sendo automaticamente substituído o membro que atingir três faltas consecutivas.

Art. 18º - O membro que não puder comparecer à reunião, deverá avisar com antecedência e justificar por escrito o seu não comparecimento.

Art. 19º - É dever de todo membro da Comissão divulgar, entre seus pares os conhecimentos e esclarecer dúvidas, quando solicitado.

Art. 20º - A Comissão de Prontuários pautará sua atuação na legislação sanitária

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para ver ficar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

vigente, em especial observando os termos da Resolução nº 1638/2002, do Conselho Federal de Medicina, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º - O presente Regimento Interno entrará em vigor após sua aprovação.

Art. 22º. As determinações deste Regimento terão efeito a partir da aprovação do Diretor Técnico e assinatura de todos os membros da Comissão de Revisão de Prontuários.

Art.23º. Os casos omissos serão decididos em reunião pela própria Comissão de Revisão de Prontuários.

DATA

DIRETOR(ES)

Tabela 5 - Cronograma anual da Comissão de Revisão de Prontuários

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	
MÊS	ATIVIDADES
1	Estabelecer normas para avaliar a qualidade dos prontuários médicos
2	Recomendar formulários e sistemas e dar orientação para se obter um bom prontuário médico seja em meio físico ou eletrônico

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

3 a 12 Atividades	1 - Rever e avaliar os prontuários durante o período de internação e após as altas, bem como os de ambulatório, para assegurar -se de que o padrão estabelecido está sendo cumprido 2 - Avaliar a qualidade das anotações feitas no prontuário médico 3 - Informar sobre os prontuários médicos, com qualidade de anotações inadequadas, aos chefes de serviços para que se ajustem aos padrões estabelecidos, quando for o caso 4 - Apreciar os índices de morbidade e mortalidade ocorridos da Instituição 5 - Revisar todos os prontuários glosados e por amostragem os demais, sob os seguintes aspectos: • Quanto à clareza e legibilidade, se em meio físico • Quanto à qualidade do histórico do paciente e a precisão da anamnese, diagnóstico provável e definido • Segmento e continuidade das prescrições • Temporaneidade da transição dos dados dos parâmetros • Forma de preenchimento e utilização de abreviaturas do CID e da nomenclatura médica • Verificação do seguimento e atendimento de enfermagem • Verificação de ultrapassagem ou antecipação da média de permanência, por patologia, devendo informar ao Departamento Médico, sobre tais ocorrências 6 - exercer o poder fiscalizador do cumprimento das recomendações constantes de seus pareceres 7 - arquivar os pareceres e demais documentos em local designado para esse fim, por 05 anos, no mínimo.

33.1.5 COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM

A Comissão de Ética de Enfermagem tem finalidades educativas, consultivas e fiscalizadoras do exercício profissional e ético, bem como garantir a conduta ética dos profissionais de Enfermagem na instituição, zelar pelo exercício ético dos profissionais de Enfermagem, combatendo o exercício ilegal da profissão, educando, discutindo e divulgando o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e notificar ao Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição irregularidades, reivindicações, sugestões e as infrações éticas.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Constituição Básica

A Comissão será composta por Enfermeiro, Técnico e/ou Auxiliar de Enfermagem em igual número, com vínculo empregatício na instituição e registro no COREN/SP e terá como atribuições a fiscalização do exercício ético do profissional de Enfermagem, a inspeção das condições oferecidas pela instituição e sua compatibilidade com o perfeito desenvolvimento técnico e moral da Enfermagem, a fiscalização do cumprimento, pela unidade, dos direitos previstos em lei aos profissionais da área de Enfermagem e, ainda, a fiscalização da qualidade do atendimento dispensado ao paciente.

Deverá ser formada por membros efetivos e igual número de suplentes, ficando a presidência para o enfermeiro.

Atribuições Gerais

Atribui à Comissão de Ética de Enfermagem:

- Divulgar os compromissos da Comissão de Ética de Enfermagem.
- Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais pareceres, instruções e normas disciplinares e éticas do exercício profissional, colaborando assim para com o Conselho Regional.
- Promover e fomentar a participação em congressos, feiras e seminários que objetivam a análise e discussão colegiada sobre o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, identificando as questões éticas e disciplinares que envolvam o exercício profissional.
- Denunciar às instâncias superiores, inclusive ao Conselho Regional, as eventuais más condições de trabalho na Instituição.
- Assessorar as diretorias da Instituição, dentro de sua área de competência.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para ver ficar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br.443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

- Assessorar a Diretoria e/ou Serviço de Enfermagem, no que se refere às questões inerentes à ética profissional.

- Analisar e emitir parecer sobre a abordagem das questões éticas de Enfermagem na Instituição, sempre que necessário.

- Zelar pelo exercício ético dos profissionais de Enfermagem na Instituição, identificando as condições oferecidas pela mesma para o desempenho das atividades profissionais e qualidade do atendimento dispensado à clientela pela equipe de Enfermagem.

- Averiguar as denúncias ocorridas, notificando ao Conselho Regional todas as infrações éticas detectadas.

- Trabalhar junto à equipe de Enfermagem, orientando sobre a importância do comportamento ético-profissional, bem como sobre as implicações legais advindas de atitudes antiéticas.

- Solicitar assessoria da Câmara de Ética do COREN, sempre que necessário.

Perfil do Cargo

O Presidente da CEE deverá pertencer ao Corpo de Enfermagem da unidade, eleito por seus pares em eleição direta, não devendo exercer a função de Direção ou Chefia de Enfermagem, estar em pleno gozo dos direitos profissionais e civis e não apresentar condenação de qualquer natureza, devendo estar em dia com todas as suas obrigações junto ao COREN/SP.

REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas va ao site https://assinaturas certisign com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Art. 1° - A Comissão de Ética de Enfermagem- CEE do Serviço de Enfermagem da unidade, é órgão representativo do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo, de caráter permanente, com funções educativas, fiscalizadoras e consultivas do exercício profissional e ético de Enfermagem nessa Instituição.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 2° - A Comissão de Ética de Enfermagem é reconhecida pela Resolução COFEN 168/93, estabelecendo com a mesma uma relação de independência e autonomia, em assuntos pertinentes à ética.

Parágrafo único - A Comissão de Ética de Enfermagem deverá notificar à Coordenação de Enfermagem o cronograma de suas atividades.

Art. 3° - A Comissão de Ética de Enfermagem tem por finalidade:

I - Fortalecer o componente ético dos profissionais de Enfermagem do Serviço de Enfermagem da Instituição, por meio da análise das intercorrências notificadas, por denúncia formal e/ou auditoria.

II - Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional.

III - Colaborar com o COREN-SP no combate ao exercício ilegal da profissão.

Art. 4° - A Comissão de Ética de Enfermagem deverá ser composta por enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem.

Art. 5° - A Comissão de Ética de Enfermagem do Serviço de Enfermagem da Instituição será formada por 3 enfermeiros titulares e 3 enfermeiros suplentes e 2 auxiliares ou técnicos de enfermagem titular e 2 auxiliares ou técnicos de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

enfermagem suplentes.

Art. 6° - A Comissão de Ética de Enfermagem poderá ser reconduzida por igual período.

Art. 7° - A Comissão de Ética de Enfermagem terá um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

Parágrafo único - As funções do Presidente e Vice-Presidente deverão ser exercidas exclusivamente por enfermeiros.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8° - A Comissão de Ética de Enfermagem do Serviço de Enfermagem da unidade tem por competência:

a) Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional da Enfermagem.

b) Promover e ou participar de eventos que se propõem a estudar e discutir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, identificando as questões éticas e disciplinares que envolvem o exercício profissional.

c) Assessorar a Coordenação dos Serviços de Enfermagem, no que se refere às questões inerentes à Ética Profissional.

d) Participar de estudos e projetos visando orientar os clientes, familiares e comunidade, no que se refere às questões éticas.

e) Promover e/ou participar de atividades multiprofissionais referentes à Ética.

f) Analisar e emitir parecer sobre abordagem das questões éticas de Enfermagem na Instituição, sempre que necessário.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas certisign com br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

g) Zelar pelo exercício ético dos profissionais de Enfermagem na Instituição, identificando as condições oferecidas pela mesma, para o desempenho das atividades profissionais e qualidade do atendimento dispensado à clientela pela equipe de enfermagem.

h) Averiguar as denúncias ocorridas e notificar ao COREN-SP as infrações éticas detectadas.

i) Solicitar assessoramento da Comissão de Ética do COREN-SP sempre que necessário.

j) Analisar os números de casos registrados x número de casos concluídos e o número de casos que foram encaminhados ao COREN, para serem usados como importante indicador de qualidade.

k) Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas e encaminhar ao COREN–SP.

CAPÍTULO IV
DAS ELEIÇÕES

Art. 9° - Os membros da Comissão de Ética serão eleitos por meio de voto facultativo, secreto e direto de todos os profissionais de Enfermagem da instituição.

Art. 10° - A Comissão de Ética de Enfermagem vigente fará a escolha e divulgação de uma Comissão Eleitoral, composta de 3 profissionais de Enfermagem, que será responsável pela organização, apuração e divulgação dos resultados do pleito.

Parágrafo 1° - Nas instituições que ainda não possuem a Comissão de Ética de Enfermagem, a escolha da Comissão Eleitoral deverá ser feita pelo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

enfermeiro que ocupa o cargo de Coordenação dos Serviços de Enfermagem na Instituição.

Parágrafo 2° - Os membros da Comissão Eleitoral não poderão ser candidatos, assim como aqueles que possuem cargos de Chefia de Enfermagem na Instituição ou Diretoria de entidades de classe de Enfermagem.

Parágrafo 3° - A convocação para eleição será feita por meio de ampla divulgação interna, com antecedência mínima de 30 dias da data estabelecida para as inscrições das chapas.

Parágrafo 4° - Todas as categorias de Enfermagem presentes na Instituição deverão estar representadas na chapa.

Art. 11° - Somente poderão votar os profissionais regulamente inscritos no COREN-SP e com vínculo empregatício efetivo na Instituição.

Art. 12° - A eleição somente terá legitimidade se o número de votantes for, no mínimo, a metade mais um dos profissionais em condições de votar.

Art. 13° - As chapas inscritas poderão indicar no ato da inscrição, até, 2 fiscais para acompanhar o processo eleitoral e fiscalização da apuração.

Art. 14° - Não serão computados as cédulas rasuradas ou que contiverem qualquer vício, inclusive que possibilite a violação do sigilo do voto.

Art. 15° - Protestos e recursos relativos ao processo eleitoral deverão ser formalizados por escrito dentro de, no máximo, 48 horas após as eleições e encaminhadas em primeira instância à Comissão Eleitoral e em segunda, e última instância, ao COREN-SP.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16° - A Comissão de Ética de Enfermagem reunir-se-á uma vez por mês

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

ordinariamente, em dia, hora e local pré-determinados, podendo reunir-se, extraordinariamente, quando houver necessidade.

Parágrafo 1° - As reuniões da Comissão serão registradas em Atas numeradas e assinadas pelos membros presentes ao ato.

Art. 17º- A ausência não justificada em mais de 3 reuniões consecutivas e/ou intercaladas, excluirá automaticamente o membro efetivo da Comissão de Ética de Enfermagem, devendo ser convocado o respectivo suplente.

Art. 18º - A Coordenação dos Serviços de Enfermagem da Instituição garantirá as condições necessárias para o desenvolvimento da eleição e das atividades da Comissão de Ética de Enfermagem.

Art. 19º - A coordenação de Enfermagem da Instituição garantirá condições necessárias para o desenvolvimento das Atividades da Comissão de Ética.

Art. 20º - Os casos omissos serão resolvidos pelo COREN –SP.

Art. 21º O presente Regimento Interno entrará em vigor após sua aprovação.

Art. 22º. As determinações deste Regimento terão efeito a partir da aprovação do Diretor Técnico e assinatura de todos os membros da Comissão de Ética da Enfermagem.

Art.23º. Os casos omissos serão decididos em reunião pela própria Comissão de Ética da Enfermagem.

DATA

DIRETOR(ES)

Tabela 6 - Cronograma anual da CEE

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE ÉTICA DA ENFERMAGEM-CEE	
MÊS	ATIVIDADES
1 e 2	Os membros da Comissão de Ética da Enfermagem serão funcionários e profissionais da unidade. A convocação da 1a eleição, após 1 ano do início das operações da unidade será feita pelo Diretor Técnico, por Edital Interno, a ser divulgado no período de 30 dias antes da eleição. Fica claro que a 1a Comissão será indicada pelo Diretor Técnico e terá mandato de 1 ano. Os candidatos à Comissão de Ética da Enfermagem da unidade deverão se inscrever individualmente, junto ao Núcleo das Comissões, com antecedência mínima de 15 dias da data da eleição. Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados em ordem alfabética, durante um período mínimo de 07 dias.
	Supervisionar, orientar e fiscalizar em sua área de atuação o exercício das atividades de Enfermagem, atentando para que as condições de trabalho da categoria profissional, bem como a liberdade, iniciativa e qualidade do atendi mento oferecido aos usuários e pacientes, respeitem os princípios éticos e legais no âmbito da unidade. Instaurar, de ofício, processo e sindicância sobre fato ou ato lesivo ou regra de princípio de ética pública, se necessário. Analisar e emitir parecer sobre a abordagem das questões éticas, sempre que necessário. Analisar sugestões, reclamações e denúncias sobre condutas éticas do quadro funcional de Enfermagem da unidade, promover conciliações e interações quando não houver consenso entre membros e/ ou equipes. Manter imparcialidade, analisando as representações, bem como os demais assuntos discutidos nas reuniões. Afirmar, disseminar, promover e zelar pelo cumprimento dos princípios éticos nas relações de Enfermagem da unidade. Planejar e executar atividades que visem à prevenção de desvios éticos. Apoiar e assessorar, quando solicitado, a Divisão de Recursos Humanos e a SAC em suas decisões referentes às condutas éticas pertinentes ao quadro funcional da unidade. Encaminhar para avaliação e/ou processo ético a denúncia ao Conselho Regional de Enfermagem, quando não se chegar a uma conciliação por meio desta Comissão. Verificar as condições de trabalho oferecidas pela Instituição para o exercício profissional, bem como a qualidade do atendimento prestado ao cliente, sugerindo modificações necessárias

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

33.1.6 COMISSÃO DE QUALIDADE E SEGURANÇA NO CUIDADO AO PACIENTE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Este regimento atende as normas instituídas pela ANVISA, autoridade regulamentar brasileira encarregada, entre outras responsabilidades, de acompanhar o desempenho de produtos da área da saúde quando são lançados no mercado e colocados à disposição do consumidor.

A ANVISA define se um produto de saúde será mantido ou retirado do mercado. Todos os problemas detectados pela Anvisa são comunicados à OMS, o que beneficia a saúde do Brasil e do mundo.

Art. 2º - O Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) é uma instância colegiada, de natureza consultiva e deliberativa, deve estar diretamente ligado a Superintendência da unidade.

Art. 3º - O NSP tem por finalidade assessorar a Direção da Unidade de Saúde, estabelecendo políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura voltada para a segurança dos pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que visem garantir a qualidade dos processos assistenciais .

Art. 4º As boas práticas de funcionamento do serviço de saúde são componentes da garantia da qualidade que asseguram que os serviços são ofertados com padrões de qualidade adequados.

Art. 5º Para efeitos deste regimento a cultura da segurança é o conjunto de valores, atitudes, competências e comportamentos que determinam o

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

comprometimento com a gestão da saúde e da segurança, substituindo a culpa e a punição pela oportunidade de aprender com as falhas e melhorar a atenção à saúde.

Art. 6º Considerar-se-à dano o comprometimento da estrutura ou função do corpo e/ou qualquer efeito dele oriundo, incluindo doenças, lesão, sofrimento, morte, incapacidade ou disfunção, podendo, assim, ser físico, social ou psicológico.

Art. 7º Evento adverso é a ocorrência imprevista, indesejável ou potencialmente perigosa na instituição de saúde que resulta em dano à saúde.

I - Eventos graves relacionados aos procedimentos cirúrgicos

a) Cirurgia ou outro procedimento invasivo realizado no sítio errado.

b) Cirurgia ou outro procedimento invasivo realizado no paciente errado.

c) Realização de cirurgia ou outro procedimento invasivo errado em um paciente.

d) Retenção não intencional de corpo estranho em um paciente após cirurgia ou outro procedimento invasivo.

e) Óbito intra-operatório ou imediatamente pós-operatório / pós-procedimento em paciente ASA Classe 1.

II - Eventos relacionados a produtos:

a) Óbito ou lesão grave de paciente associados ao uso de medicamentos.

b) Óbito ou lesão grave de paciente associados ao uso de produtos para saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

c) Óbito ou evento grave associado ao uso de produtos biológicos (vacina e hemoderivados, sangue e hemocomponentes, outros tecidos e células) contaminados.

d) Óbito ou lesão grave de paciente associados ao uso de produto em desacordo com a indicação do fabricante (conforme registrado na Anvisa).

III - Eventos relacionados à proteção do paciente:

a) Alta ou liberação de paciente de qualquer idade que seja incapaz de tomar decisões, para outra pessoa não autorizada.

b) Óbito ou lesão grave de paciente associado à fuga do paciente.

c) Suicídio de paciente, tentativa de suicídio ou dano autoinfligido que resulte em lesão séria durante a assistência dentro do serviço de saúde.

IV- Eventos relacionados à gestão do cuidado:

a) Óbito ou lesão grave de paciente associados a erro de medicação (ex.: erros envolvendo prescrição errada, dispensação errada, medicamento errado, dose errada, paciente errado, hora errada, velocidade errada, preparação errada, via de administração errada).

b) Óbito ou evento adverso grave associado a erro transfusional.

c) Óbito ou lesão grave materna associada ao trabalho de parto ou parto em gestação de baixo risco.

d) Óbito ou lesão grave de paciente associados à queda durante a assistência dentro do serviço de saúde.

e) Qualquer úlcera de pressão estágio 3, 4 ou não classificável adquirida após internação/ comparecimento no serviço de saúde.

f) Óbito ou lesão grave de paciente associados à embolia gasosa

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

durante a assistência dentro do serviço de saúde.

g) Inseminação artificial com o esperma do doador errado ou com o óvulo errado.

h) Óbito ou lesão grave de paciente resultante de perda irrecuperável de amostra biológica insubstituível.

i) Óbito ou lesão grave de paciente resultante de falha no seguimento ou na comunicação de resultados de exames de laboratório, patologia ou radiologia.

V- Eventos ambientais

a) Óbito ou lesão grave de paciente ou colaborador associado a choque elétrico durante a assistência dentro do serviço de saúde.

b) Qualquer incidente no qual sistema designado para fornecer oxigênio ou qualquer outro gás ao paciente não contenha gás, contenham o gás errado ou estejam contaminados com substâncias tóxicas.

c) Óbito ou lesão grave de paciente ou colaborador associado à queimadura decorrente de qualquer fonte durante a assistência dentro do serviço de saúde.

d) Óbito ou lesão grave de paciente associados ao uso de contenção física ou grades da cama durante a assistência dentro do serviço de saúde.

VI - Eventos radiológicos que possam levar a óbito ou lesão grave de paciente ou colaborador associado à introdução de objeto metálico em área de Ressonância Magnética.

VIII- Eventos criminais potenciais

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a) Qualquer tipo de cuidado prescrito ou prestado por qualquer um se fazendo passar por médico, enfermeiro, farmacêutico ou por outro prestador de cuidado de saúde licenciado.

b) Sequestro de paciente de qualquer idade.

c) Abuso ou agressão sexual de paciente ou colaborador dentro ou nas proximidades do serviço de saúde.

d) Óbito ou lesão grave de paciente ou colaborador resultante de agressão física (espancamento) que ocorra dentro ou nas proximidades do serviço de saúde.

Art. 8º O Núcleo de Segurança do Paciente visa a totalidade das ações sistemáticas necessárias para garantir que os serviços prestados estejam dentro dos padrões de qualidade exigidos para os fins a que se propõem.

Art. 9º A Gestão de risco será desenvolvida através da Aplicação sistêmica e contínua de políticas, procedimentos, condutas e recursos na identificação, análise, avaliação, comunicação e controle de riscos e eventos adversos que afetam a segurança, a saúde humana, a integridade profissional, o meio ambiente e a imagem institucional.

Art. 10º O Núcleo de Segurança do Paciente é a instância do serviço de saúde criada para promover e apoiar a implementação de ações voltadas à segurança do paciente.

Art. 11º A criação do plano de segurança do paciente em serviços de saúde apontará as situações de risco e descreve as estratégias e ações definidas pelo serviço de saúde para a gestão de risco visando a prevenção e a mitigação dos incidentes, desde a admissão até a transferência, a alta ou o óbito do paciente no serviço de saúde.

Art. 12º Define que a segurança do paciente é a redução, a um mínimo aceitável,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

do risco de dano desnecessário associado à atenção à saúde.

Art. 13º Conceitua-se serviço de saúde como sendo o estabelecimento destinado ao desenvolvimento de ações relacionadas à promoção, proteção, manutenção e recuperação da saúde, qualquer que seja o seu nível de complexidade, em regime de internação ou não, incluindo a atenção realizada em consultórios, domicílios e unidades móveis.

Art. 14º Considera-se tecnologias em saúde o conjunto de equipamentos, medicamentos, insumos e procedimentos utilizados na atenção à saúde, bem como os processos de trabalho, a infraestrutura e a organização do serviço de saúde.

CAPÍTULO II
DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Art. 15º O Núcleo de Segurança do Paciente tem a missão de proteger a saúde da 6 população e intervir nos riscos advindos do uso de produtos e dos serviços a ela sujeitos, por meio de práticas de vigilância, controle, regulação e monitoramento sobre os serviços de saúde e o uso das tecnologias disponíveis para o cuidado.

Art. 16º Objetiva promover e apoiar a implementação de iniciativas voltadas à segurança do paciente em diferentes áreas da atenção, organização e gestão de serviços de saúde, por meio da implantação da gestão de risco e de NSPs.

Art. 17º Este Núcleo de Segurança do Paciente, durante as ações de implantação e implementação e a manutenção obedecerá as seguintes normas:

Portaria MS nº 2616 de 12 de maio de 1998. Estabelece as normas para o programa de controle de infecção hospitalar. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013 Portaria nº 1.377, de 9 de julho de 2013 Resolução - RDC Nº 36, de 25 de Julho de 2013 Implantação do Núcleo de Segurança do Paciente em Serviços

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

de Saúde – Série Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária– Brasília: Anvisa, 2014.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO.

Art. 18º O Núcleo de Segurança do Paciente deve ser composto, minimamente, por:

I. 1 representante da Superintendência;

II. 1 representante da Gerência de Atenção à Saúde

III. 1 médico representante da Divisão Médica

IV. 1 representante da residência médica

V. 1 representante da residência multiprofissional

VI. 1 enfermeiro representante da Divisão de Enfermagem

VII. 1 representante da Divisão de Gestão de Cuidados

VIII. 1 farmacêutico representante da Farmácia

IX. 1 representante Setor de Vigilância em Saúde, que coordenará o Núcleo

X. 1 representante da Gerência Administrativa.

XI. Os enfermeiros líderes das unidades

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Art.19º Princípios e diretrizes do Núcleo:

I. A garantia da proteção à honra e à imagem dos pacientes, profissionais, fabricantes de produtos e notificadores envolvidos em incidentes em saúde.

II. A garantia da independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos.

III. A melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde.

IV. A disseminação sistemática da cultura de segurança.

V. A articulação e a integração dos processos de gestão de risco.

VI. A garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde.

VII. A promoção da gestão do conhecimento sobre a segurança do paciente

Art. 20º Competências do Núcleo de Segurança do Paciente:

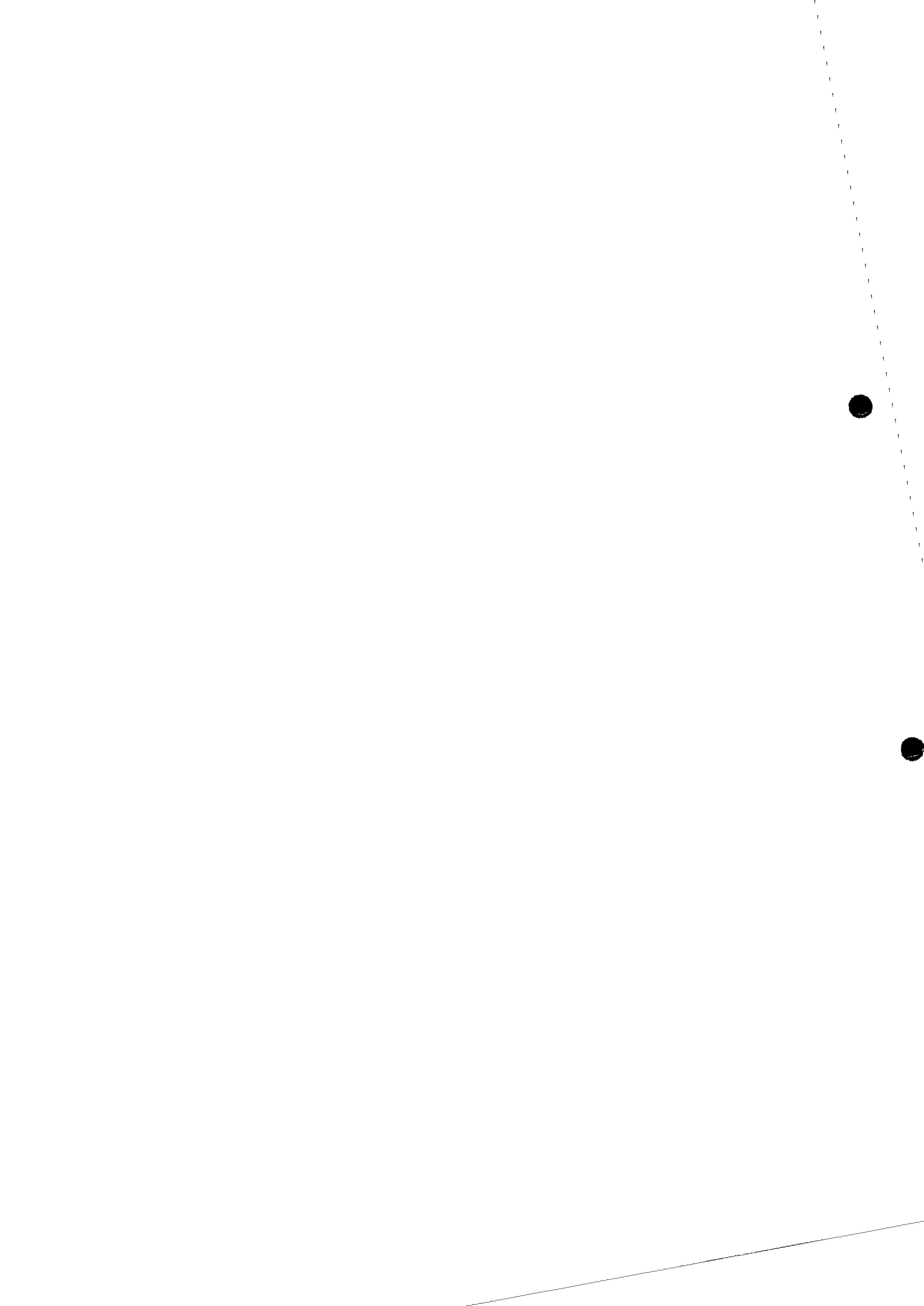
I. promover ações para a gestão de riscos no âmbito da instituição.

II. Analisar e avaliar as notificações sobre incidentes e queixas técnicas selecionadas pelo Setor/Unidade de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

III. Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no âmbito da instituição.

IV. Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



corretivas

V. Promover e acompanhar ações de melhoria de qualidade alinhadas com a segurança do paciente, especialmente aquelas relacionadas aos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde

VI. Estabelecer, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde

VII. Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, divulgação delegáveis a outros serviços na instituição

VIII. Avaliar e monitorar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde

IX. Priorizar a implantação dos Protocolos de Segurança do Paciente determinados pelo Ministério da Saúde, ANVISA e realizar o monitoramento dos respectivos indicadores, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços da unidade

X. Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde

XI. Acompanhar o processo de notificação ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde

XII. Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias

XIII. Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de capacitação em segurança do paciente, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

XIV. Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de comunicação social em saúde quanto aos temas referentes à segurança do paciente, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital.

XV. Promover e acompanhar ações de disseminação sistemática da cultura de segurança com foco no aprendizado e desenvolvimento institucional

XVI. Elaborar proposta de metas e indicadores para inserção nos processos de contratualização

XVII. Elaborar plano de pesquisa sobre segurança do paciente para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa ou equivalente

XVIII. Apoiar a Sede da HSBJ no desenvolvimento de estratégias de segurança do paciente para a rede da Empresa

XIX. Participar de eventos e demais ações promovidos pela HSBJ Sede sobre segurança do paciente e qualidade

XX. Sensibilizar os profissionais, a comunidade acadêmica e os usuários quanto a importância da Segurança do Paciente

XXI. Estabelecer vínculo com a comunidade acadêmica, com intuito de disseminar a cultura de segurança do paciente.

CAPITULO V - DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 21º Os membros do Núcleo devem exercer suas funções com celeridade seguindo os seguintes princípios:

a) Proteção à honra e à imagem dos pacientes envolvidos em incidentes em saúde

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

b) Proteção à honra e à imagem dos profissionais envolvidos em incidentes em saúde

c) Proteção à honra e à imagem dos fabricantes de produtos relacionados a queixas técnicas e incidentes em saúde

d) Proteção à identidade do notificador

e) Independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos

f) Foco nos processos durante na apuração dos fatos e no processo decisório.

Art. 22º Eventuais conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, que possam surgir em função do exercício das atividades dos membros do Núcleo deverão ser informados aos demais integrantes ao abrir o item de pauta. Parágrafo Único. O membro do Núcleo estará impedido, caso seja aberto para votação, de votar em qualquer item de pauta envolvendo a área que representa.

Art. 23º As matérias examinadas nas reuniões do Núcleo têm caráter sigiloso, ao menos até sua deliberação final, quando será decidida sua forma de encaminhamento.

Parágrafo Único. Os membros do Núcleo não poderão manifestar-se publicamente sobre quaisquer assuntos tratados neste fórum, cabendo ao Presidente do Núcleo o encaminhamento de assuntos a serem publicados para apreciação da Superintendência.

Art. 24º As atribuições do Coordenador incluirão, entre outras, as seguintes atividades:

I. Coordenar as discussões
II. Produzir e expedir documentos
III. Distribuir tarefas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

IV. Conduzir os trabalhos

V. Coordenar o apoio administrativo.

Art. 25º O Secretário e o seu Substituto terão as atribuições de fornecer o apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento do NSP.

CAPÍTULO VI
DO MANDATO

Art. 26º O mandato dos membros do NSP terá a duração de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo Único. Independente da motivação sobre a destituição de membro do NSP, essa ocorrerá sob apreciação e ato da Superintendência.

CAPÍTULO VII
DAS PRERROGATIVAS E COMPETÊNCIAS DO NSP

Art. 26º São princípios do NSP:

a) A garantia da proteção à honra e à imagem dos pacientes, profissionais, fabricantes de produtos e notificadores envolvidos em incidentes em saúde

b) A garantia da independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos

c) A melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde

d) A disseminação sistemática da cultura de segurança

e) A articulação e a integração dos processos de gestão de risco

f) A garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde

g) A promoção da gestão do conhecimento sobre a segurança do

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

paciente.

Art.27º - Compete ao NSP:

I. Promover ações para a gestão de riscos no âmbito da instituição

II. Analisar e avaliar as notificações sobre incidentes e queixas técnicas selecionadas pelo Setor/Unidade de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente

III. Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no âmbito da instituição.

IV. Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas

V. Promover e acompanhar ações de melhoria de qualidade alinhada com a segurança do paciente, especialmente aquelas relacionadas aos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde

VI. Estabelecer, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde.

VII. Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, divulgação delegáveis a outros serviços na instituição

VIII. Avaliar e monitorar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde

IX. Priorizar a implantação dos Protocolos de Segurança do Paciente determinado pelo Ministério da Saúde, ANVISA e realizar o monitoramento dos respectivos indicadores, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços da Unidade.

X. compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

XI. Acompanhar o processo de notificação ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.

XII. Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias.

XIII. Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de capacitação em segurança do paciente, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços da Unidade.

XIV. Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de comunicação social em saúde quanto aos temas referentes à segurança do paciente, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços da Unidade.

XV. Promover e acompanhar ações de disseminação sistemática da cultura de segurança com foco no aprendizado e desenvolvimento institucional

XVI. Elaborar proposta de metas e indicadores para inserção nos processos de contratualização.

XVII. Elaborar plano de pesquisa sobre segurança do paciente para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa ou equivalente

XVIII. Apoiar a Sede da HSBJ no desenvolvimento de estratégias de segurança do paciente para a rede da Empresa

XIX. Participar de eventos e demais ações promovidas pela HSBJ Sede sobre segurança do paciente e qualidade.

CAPÍTULO VIII
DAS REUNIÕES

Art. 30° As reuniões do NSP serão realizadas em caráter ordinário (quinzenal), em dia, local e horário preestabelecido, de acordo com a conveniência de seus membros, devendo estas, serem comunicadas com no mínimo 72 horas de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

antecedência.

Art. 31º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente ou a pedido de qualquer membro do NSP, de acordo com a urgência da matéria.

Parágrafo Único - As reuniões extraordinárias serão convocadas, no mínimo, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 32º As reuniões serão conduzidas pelo Coordenador e, na falta deste, pelo seu substituto formal.

Art. 33º Na convocação para reunião deverá constar a pauta, podendo esta ser proposta por qualquer membro do NSP.

Art. 34º A convocação para reunião do NSP será feita pelo Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente e operacionalizada pelo Secretário ou Secretário Substituto, quando serão enviados a pauta e os respectivos subsídios para apreciação e manifestação.

Art. 35º O NSP poderá incluir mensalmente em uma das suas reuniões, apresentação de trabalhos ou relatos de interesse científico, podendo para isto contar com a participação de convidados de sua escolha.

Art. 36º As reuniões serão realizadas com no mínimo 1/3 dos membros do NSP, porém as resoluções relacionadas diretamente a eventos adversos graves deverão ser tomadas com a presença de 50% dos membros mais um.

Art. 37º De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 38º Os membros do NSP que faltarem a 03 (três) reuniões consecutivas, injustificadamente, serão automaticamente considerados desligados e o pedido de sua substituição encaminhado ao Superintendente.

Art. 39º As reuniões do NSP serão contabilizadas dentro da carga horária de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

trabalho de cada membro, bem como a carga horária utilizada para participar dos grupos de trabalho caso esteja inserido em algum.

CAPÍTULO IV
DAS DELIBERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Art. 40° As deliberações do NSP serão preferencialmente estabelecidas por consenso entre os seus membros.

§ 1° - As votações, quando necessárias, serão abertas e acompanhadas de defesa verbal registradas em ata.

§ 2° - As decisões serão tomadas em votação por maioria simples dos presentes.

§ 3° - Em caso de empate na votação, a decisão final caberá ao Coordenador do NSP.

CAPÍTULO X
DO SUPORTE AO FUNCIONAMENTO

Art. 41° O apoio administrativo ao NSP será realizado pelo pessoal administrativo do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente em parceria com a secretaria das comissões.

Art. 42° São consideradas atividades administrativas:

a) Prestar subsídios e informações relacionadas as atividades do NSP

b) Elaborar e arquivar atas, processos, relatórios, documentos, correspondências e a agenda do NSP

c) Realizar o agendamento, a preparação e a expedição das convocações para as reuniões e o provimento do apoio logístico para as mesmas.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

CAPÍTULO XI
DOS GRUPOS DE TRABALHO DO NSP

Art. 43º O NSP poderá criar grupos de trabalho para tratamento de assuntos específicos, podendo solicitar a participação de profissionais que não pertençam ao NSP.

§ 1º - Os grupos de trabalho serão compostos por no máximo 6 (seis) e no mínimo 3 componentes tendo reconhecido saber e competência profissional no tema, todos indicados pelo NSP e nomeados pela Superintendência.

§ 2º - Cada grupo de trabalho será coordenado por um representante do NSP.

§ 3º - O membro que acumular faltas não justificadas em duas reuniões consecutivas será desligado do grupo de trabalho.

§ 4º - As atribuições do Coordenador do grupo de trabalho incluirão, sem prejuízo de outras:

I. Coordenar as discussões

II. Definir responsabilidades dos componentes

III. Conduzir os trabalhos

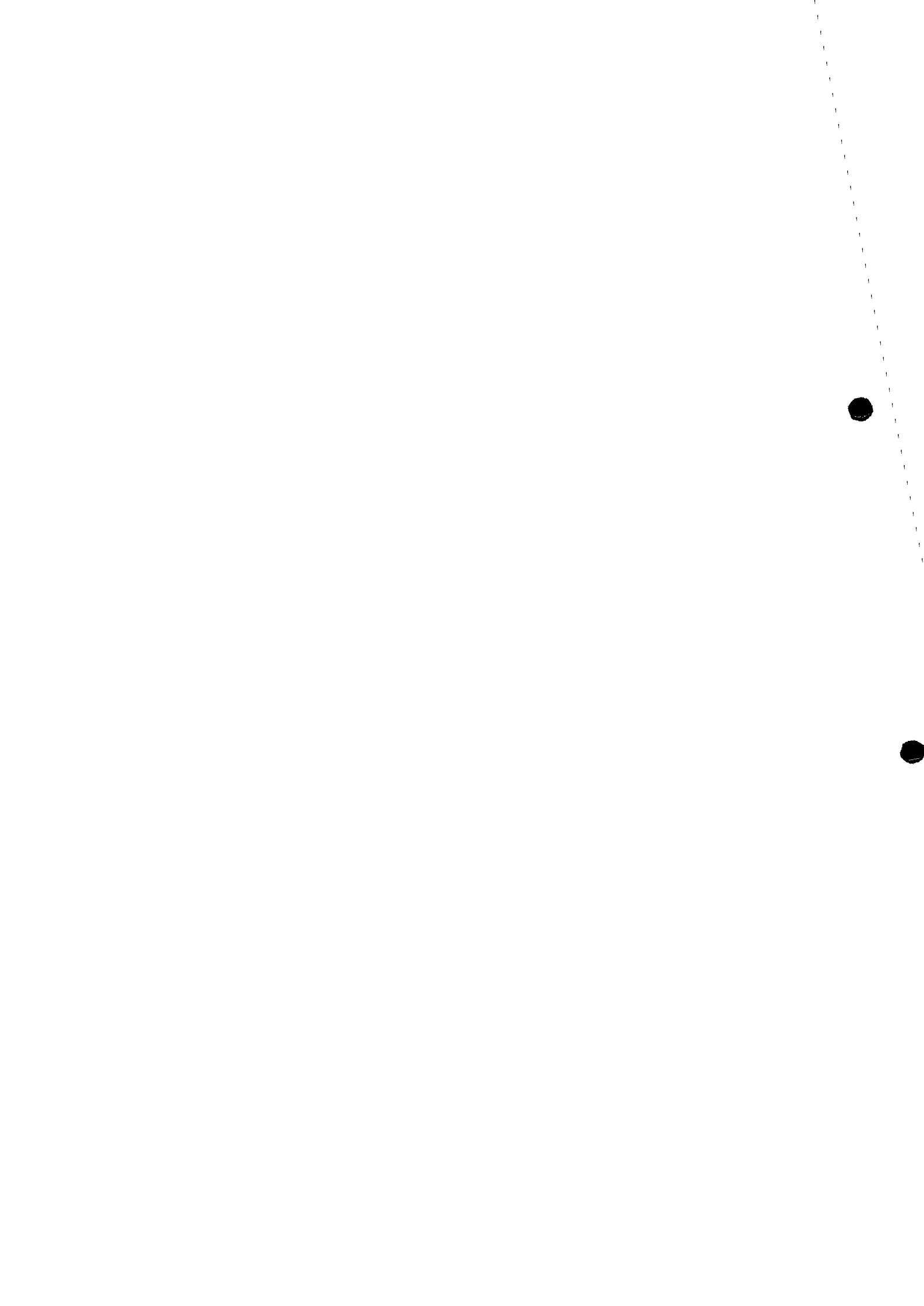
IV. Responsabilizar-se pela entrega tempestiva dos produtos demandados pelo NSP.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44º Este regulamento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros do núcleo, mediante aprovação em reunião convocada para esta finalidade.

Art. 45º Os casos omissos serão resolvidos pelo núcleo em reunião para isto

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



convocada com a presença do Superintendente.

Art. 46º O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e publicação

33.1.7 COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

PROPOSTA

A Comissão de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Serviços de Saúde- CGRSSS é a comissão criada para atuar na unidade, estruturada e organizada de acordo com a legislação em vigor, a partir de um plano de gerenciamento, com fim precípuo de preservação da saúde pública e do meio ambiente.

São atribuições desta Comissão:

Elaborar, implementar, manter e avaliar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Hospitalares, adequado às características e necessidades da Instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:

1) Adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico operacionais, visando à prevenção e controle dos resíduos hospitalares.

2) Capacitação do quadro de funcionários e profissionais da Instituição, no que diz respeito à prevenção e controle dos resíduos hospitalares.

3) Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Higienização e Limpeza Hospitalar e aprovar as medidas de controle propostas pela CGRSSS.

4) Elaborar e divulgar, regularmente e comunicar, periodicamente, à Diretoria Geral da Instituição, a situação do controle dos resíduos hospitalares.

5) Elaborar, implantar e supervisionar a aplicação de normas e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

rotinas técnico-operacionais, visando a redução de resíduos perigosos e incidência de acidentes ocupacionais a saúde pública e meio ambiente.

6) Cooperar com o setor de treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de colaboradores, no que diz respeito à prevenção e redução dos riscos ao meio ambiente por meio do Gerenciamento de Risco criado pela unidade.

7) Elaborar o Regimento Interno para a PGRSS.

8) Cooperar com a ação dos órgãos de gestão do meio ambiente em nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Comissão de Resíduos da unidade, instituída pela Portaria 558, de 12 de agosto de 2003, é um órgão colegiado de caráter deliberativo, assessor da Diretoria Técnica, instituído com a finalidade de organizar as regras de manipulação, gerenciamento, orientação, armazenamento, recolhimento, bem como de transporte dos resíduos gerados na unidade.

Art. 2º - A Comissão será composta por membros nomeados pelo Diretor Técnico e vinculados às Coordenações Assistenciais, de Apoio Assistencial e Administrativos que, de alguma forma, atuem em temas relacionados a Resíduos.

Art. 3º - Compete à Comissão:

a) Normatizar as rotinas de armazenamento e descarte de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição.

b) Coordenar a elaboração do plano de gerenciamento de resíduos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

da Instituição adequando-o às formas da lei específica.

c) Coordenar a elaboração e implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento dessas.

d) Orientar a comunidade da unidade no que tange à manipulação de resíduos.

e) Em caso de acidentes envolvendo resíduos, tomar decisões visando minimizar os impactos e avaliar se a causa foi desinformação ou negligência.

f) Divulgar, na Instituição, a Política de Gerenciamento de Resíduos e manter uma rotina de educação e orientação quanto ao gerenciamento dos resíduos gerados na Instituição por meio de cursos, manuais, palestras, vídeos, cartazes etc.

g) Representar a Instituição junto a institutos, órgãos de controle sanitário e limpeza pública e outros ligados ao gerenciamento de resíduos com anuência da Presidência da Comissão de forma acordada com a Diretoria.

Art. 4º - A Comissão será composta por membros nomeados pelo Diretor Técnico e vinculados às Coordenações Assistenciais, de Apoio Assistencial e Administrativos que, de alguma forma, atuem em temas relacionados a Resíduos.

Art. 5o - Compete à Comissão:

a) Normatizar as rotinas de armazenamento e descarte de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição.

b) Coordenar a elaboração do plano de gerenciamento de resíduos da instituição adequando-o às formas da lei específica.

c) Coordenar a elaboração e implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas.

d) Orientar a comunidade da unidade no que tange à manipulação

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7

de resíduos.

e) em caso de acidente envolvendo resíduos, tomar decisões visando minimizar os impactos e avaliar se a causa foi por desinformação ou negligência.

f) Divulgar, na Instituição, a Política de Gerenciamento de Resíduos e manter uma rotina de educação e orientação quanto ao gerenciamento dos resíduos gerados na Instituição por meio de cursos, manuais, palestras, vídeos, cartazes etc.

g) Representar a Instituição junto a institutos, órgãos de controle sanitário e limpeza pública e outros ligados ao gerenciamento de resíduos, com anuência da Presidência da Comissão, de forma acordada com a Diretoria.

Art. 6º - Compete aos membros da Comissão:

a) Participar das reuniões, debatendo e votando as matérias em exame.

b) Encaminhar quaisquer matérias que tenham interesse de submeter à Comissão devendo estas serem entregues à Secretaria da Comissão, com antecedência mínima de 72 horas da reunião.

c) Requisitar à Presidência da Comissão de Resíduos e aos demais membros informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições.

d) cumprir e fazer cumprir este Regimento.

e) Eleger o Secretário da Comissão.

Art. 7º- Compete ao Secretário da Comissão:

a) Preparar as pautas, secretariar e agendar as reuniões da Comissão.

b) Preparar as atas das reuniões, submetendo-as à aprovação dos demais membros.

c) Expedir ato de convocação de conformidade com o que

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

estabelece os artigos 7o e 8o, do presente Regimento, e seus respectivos parágrafos.

d) Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Comissão.

e) Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO II
DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 8º - As reuniões ordinárias da Comissão de Resíduos serão realizadas na última sexta feira útil de cada mês, em dia, hora e local designados com antecedência mínima de 4 dias úteis.

§ 1o - Cada membro da Comissão deverá ser convocado, sendo que a pauta deverá ser divulgada aos mesmos, com antecedência mínima de 4 dias úteis.

§ 2o - Caso a reunião ordinária não seja convocada pelo Presidente da Comissão, qualquer membro poderá fazê-lo, desde que transcorridos 7dias do prazo previsto neste artigo.

§ 3o - A ata será divulgada aos membros, até, 7 dias úteis após a data da reunião.

Art. 9º - As reuniões ordinárias poderão ser complementadas com reuniões extraordinárias, podendo essas ocorrerem a qualquer tempo, por convocação do Presidente da Comissão ou de 1/3 de seus membros.

§ 1o - Para a convocação de que trata este artigo, é imprescindível a apresentação de comunicado ao Secretário da Comissão, acompanhado de justificativa.

§ 2o - Caberá ao Secretário a adoção das providências necessárias à convocação da reunião extraordinária, que se realizará no prazo máximo de 7

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

dias úteis a partir do ato de convocação.

Art. 10º- As deliberações da Comissão deverão ser tomadas com *quorum* mínimo de maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, para pautas previamente especificadas.

1º - Para a deliberação de pautas previamente especificadas, não estando presente o *quorum* mínimo, a votação iniciará 15 minutos após o horário designado para a reunião.

§ 2º - Para assuntos gerais, a reunião será instalada com qualquer *quorum*.

§3o - As decisões normativas terão a forma de resolução, numeradas de forma sequencial e divulgadas em veículo interno de grande circulação.

§ 4o - É obrigatória a confecção de atas das reuniões, sendo arquivadas com o Secretário para efeito de consulta.

CAPÍTULO III
DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art.11º - Dadas as especificidades e urgências dos assuntos em pauta, poderão ser criados grupos de trabalhos específicos, visando ao aprofundamento e encaminhamento de propostas à Comissão.

Art.12 - Os grupos de trabalho terão agenda própria, preservadas as datas das reuniões regulares da comissão.

Art.13 - Os grupos de trabalho deverão eleger, entre seus membros, um Coordenador.

Art.14 - Os grupos de trabalho deverão apresentar, semestralmente, um relatório de suas atividades para que a Comissão avalie o andamento dos trabalhos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Art.15 - As decisões dos grupos não poderão ser aplicadas sem homologação da maioria dos membros da Comissão em reunião ordinária.

Art.16 - Os grupos poderão, a seu critério, convidar pessoas que possam colaborar para otimizar os trabalhos internos.

Parágrafo Único - Será permitida a participação dos colaboradores, a título de convidados, com direito a voz, e sem direito a voto.

Art. 17 - Os grupos de trabalho poderão ter no máximo 04 membros da Comissão, sendo que esses deverão solicitar sua inclusão em um dos grupos.

Art.18 - Os trabalhos dos grupos terão sua duração fixada pela Comissão, a qual poderá, ainda, determinar a alteração da composição dos mesmos, conforme sua conveniência.

Art. 19 - Os membros que faltarem a 3 reuniões ordinárias consecutivas ou 5 intercaladas, sem justificativa, serão automaticamente excluídos da Comissão.

COLETA INTERNA / PROCEDIMENTOS

Procedimentos para as Áreas Internas da Unidade

a) Os procedimentos para as áreas internas são todos aqueles relativos ao manuseio, segregação, acondicionamento, estocagem e transporte dos resíduos sólidos desde o local de geração até seu armazenamento dentro do abrigo externo.

b) Qualquer que seja seu porte deverá proceder no próprio local de geração, à completa separação de todos os tipos de resíduos. Para tanto deverá haver recipientes distintos em cada uma das salas onde se faça assistência à saúde, para receber separadamente cada tipo de resíduo gerado.

c) Os recipientes localizados nas salas onde são gerados os resíduos deverão ter capacidade volumétrica mínima para acumular o lixo

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



gerado em um período de pelo menos quatro horas, devendo ser fabricados em material rígido. Esses recipientes deverão ser guarnecidos internamente por sacos plásticos que atendam às normas NBR-9.190, NBR- 9.191 da ABNT e Resolução 275/01 do CONAMA, na cor branca leitosa para os resíduos infectantes e de qualquer outra cor com transparência para o lixo comum, exceto as cores preta, vermelha e branca. Os sacos plásticos para acondicionar resíduos comuns recicláveis deverão ser de plástico transparente.

d) Os recipientes localizados próximo aos pacientes são de uso exclusivo dos mesmos, sendo obrigatória a colocação de recipientes vedados para os demais resíduos gerados.

e) Os resíduos perfurantes ou cortantes deverão ser colocados em embalagens rígidas que atendam à norma técnica NBR-12.809 da ABNT. As embalagens rígidas devem ser colocadas em sacos plásticos de cor branca leitosa que atendam ao disposto na alínea anterior.

f) Os sacos deverão ser utilizados em até 2/3 de sua capacidade máxima, de forma a permitir o seu correto fechamento no próprio local onde foi gerado.

g) Os sacos plásticos e as embalagens rígidas contendo resíduos potencialmente infectantes deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados, com corpo e tampa na cor branca, ou corpo na cor cinza claro e tampa na cor laranja, ostentando em, pelo menos, uma de suas faces externas um adesivo de 20 cm x 20 cm com o símbolo "Lixo Infectante", de acordo com a norma técnica da ABNT NBR-7500.

h) Os sacos plásticos contendo lixo comum deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados, com corpo e tampa na cor laranja, para agregando até 120 litros por dia ou com corpo e tampa nas cores azul ou verde, para mais do que 120 litros por dia, ostentando em, pelo menos, uma de suas faces externas um adesivo de 20cm x 20cm com

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

o símbolo "Lixo Comum", de acordo com a norma técnica da ABNT NBR-7500.

i) A remoção dos sacos plásticos contendo os diferentes tipos de resíduos deve ser feita para o abrigo externo, diariamente ou ao fim de cada jornada de trabalho, no mínimo, devendo permanecer armazenados nos contêineres, separadamente dos demais resíduos.

j) O transporte interno de resíduos deve ser realizado em sentido único, com roteiro definido e em horários não coincidentes com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos, períodos de visita ou de maior fluxo de pessoas.

k) O transporte interno de resíduos deve ser feito separadamente e em recipientes específicos para cada tipo de resíduo.

l) Caso o volume de resíduos gerados e a distância entre o ponto de geração e o abrigo externo justifiquem, deverá criar abrigos internos, próximos aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o abrigo externo.

m) O armazenamento temporário dos resíduos nos abrigos internos não poderá ser feito com disposição direta dos sacos sobre o piso.

n) Quando não estiverem sendo utilizados, os contêineres deverão permanecer guardados no Abrigo Externo ou no Abrigo Interno.

o) Todos os UTS e cada condomínio de edificação de uso misto deverão ter, pelo menos, um abrigo externo, que atenda ao disposto nas Resoluções ANVISA RDC-50/2002 eRDC-33/2003.

p) O abrigo mencionado na alínea anterior deverá ser construído em local de fácil acesso ao veículo coletor e próximo à testada do imóvel, devendo ser exclusivo para estocar temporariamente os contêineres plásticos,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

sendo proibida a guarda de materiais e utensílios de limpeza, bem como quaisquer outros tipos de ferramentas nesse local.

q) Caso opte por construir um abrigo interno, este deverá atender às exigências das resoluções ANVISA.

r) Os resíduos enquadrados nos Grupos B e C da Resolução CONAMA 283/01 devem obedecer à legislação vigente, atendendo às normas técnicas da SMAC, da FEEMA e da CNEN.

s) É proibido o reaproveitamento ou a comercialização de qualquer tipo de resíduo que não se enquadre na categoria de lixo comum.

t) O lixo infectante, gerado em unidades instaladas em edificações comerciais ou de utilização mista, não poderá ser lançado em tubo de queda, devendo ser removido por contêineres que ficarão armazenados no abrigo externo até o momento da coleta.

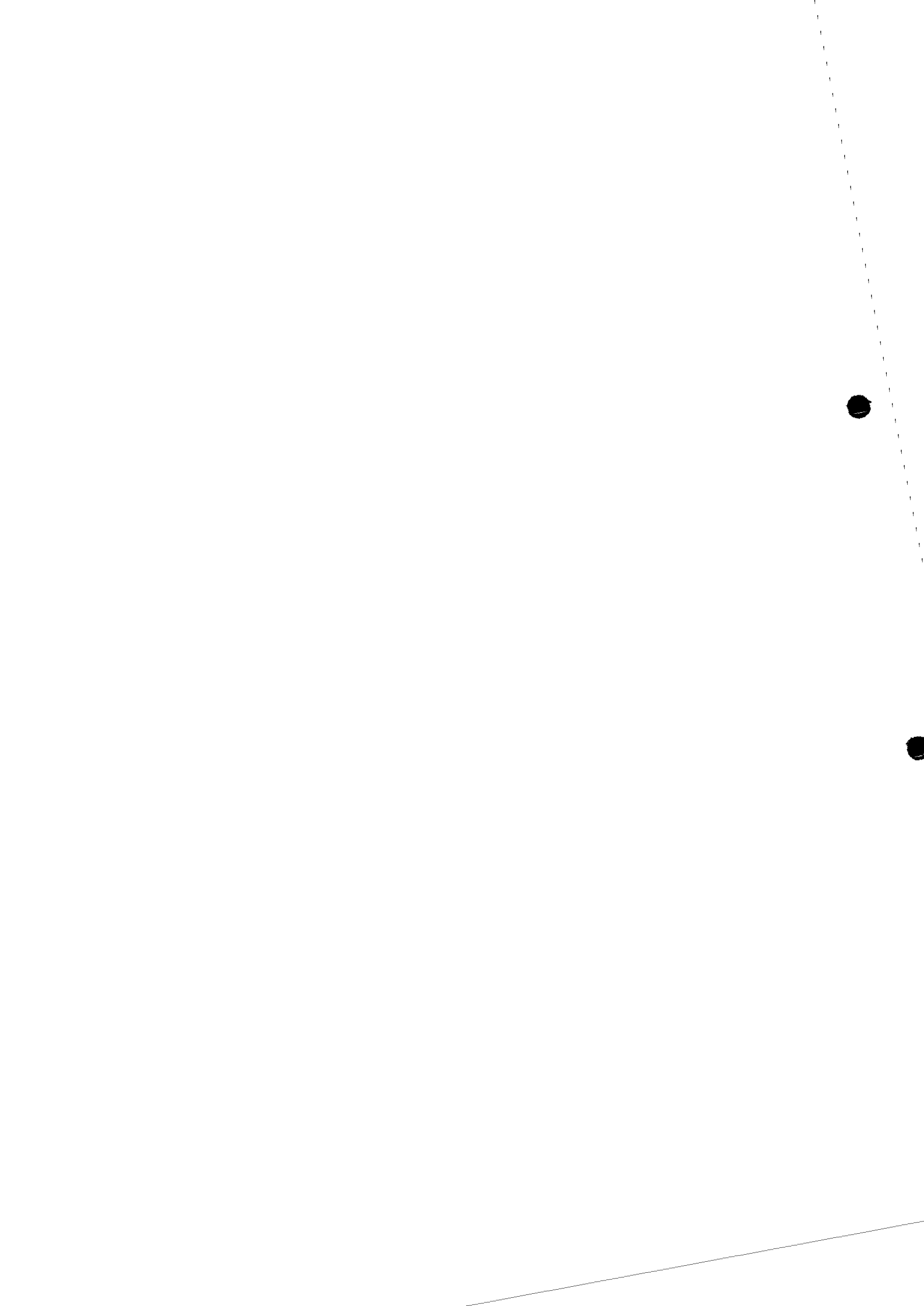
Procedimentos para as Áreas Externas da Unidade

a) Os procedimentos para as áreas externas são todos aqueles relativos ao manuseio, movimentação, coleta, remoção, transporte e tratamento dos resíduos sólidos desde o abrigo externo até sua destinação final.

b) Para a execução dos serviços de coleta e transporte do lixo infectante deverão ser utilizados veículos coletores específicos para esse fim, dotados com os seguintes requisitos mínimos:

- Ter superfícies internas lisas, de cantos arredondados.
- Ser estanque para impedir vazamento de líquidos, devendo ter, como segurança adicional, caixa coletora impermeabilizada de líquido percolado com volume adequado para a coleta do Lixo Infectante.
- Operar de forma a não permitir o rompimento dos sacos plásticos,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



evitando, assim, a exposição dos resíduos e o vazamento do chorume.

- Atender à programação visual especificada.

Limpeza e Desinfecção

a) Os recipientes, os contêineres e os abrigos, internos e externos, terão que ser submetidos a processo de limpeza e desinfecção simultâneas, obrigatória e imediatamente após a coleta dos resíduos.

b) Os veículos coletores transportadores terão que ser submetidos à lavagem e desinfecção simultâneas, obrigatoriamente após o término da jornada de trabalho.

c) A desinfecção deverá ser feita com solução de hipoclorito de sódio a 2% e a lavagem com água corrente em abundância e sabão ou detergente.

d) Os efluentes provenientes da lavagem e desinfecção devem ser encaminhados para sistema de tratamento que atenda aos padrões estabelecidos pelo Município.

Transporte

a) Os funcionários que realizarem o transbordo do lixo infectante deverão usar todos os EPI's adequados à operação, devidamente treinados para as atividades realizadas e respeitando o programa de saúde ocupacional.

Tratamento

a) Os resíduos infectantes, químicos ou comuns, quando apresentarem contaminação por substância radioativa deverão ser tratados como resíduos do Grupo C da Resolução CONAMA 283/01 antes de serem submetidos a tratamento ou destinação final adequada ao seu tipo, mediante autorização prévia dos órgãos ambientais responsáveis.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

b) Os resíduos deverão ser recolhidos e encaminhados para o armazenamento externo, sempre no período matutino e/ou final do dia, quando o recipiente estiver preenchido com 2/3 de sua capacidades acondicionadas em contêiner de 120 l.

Armazenamento Temporário

Consiste na guarda temporária dos recipientes contendo os resíduos já acondicionados, especifico para disposição temporária.

Armazenamento Externo

Abrigo localizado no recuo frontal do terreno com indicações estabelecidas pela norma regulamentadora.

Tratamento Intra-unidade

Não é utilizado nenhum tipo de tratamento intra-unidade.

Caracterização dos Aspectos Ambientais

O lixo produzido pela unidade é dividido em: não contaminado, contaminado e lixo químico.

Todo o lixo contaminado gerado pelo deve ser esterilizado antes do descarte. A coleta deverá ser efetuada por uma empresa especializada em lixo hospitalar.

CAPÍTULO IV
SEGURANÇA OCUPACIONAL

1 - O pessoal envolvido diretamente com os processos de higienização, coleta, transporte, tratamento, e armazenamento de resíduos, deve ser submetido a exame médico admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, conforme estabelecido no PCMSO, da Portaria 3214 do TEM, ou em legislação específica para o serviço

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

público.

1.1 - Os trabalhadores devem ser imunizados em conformidade com o Programa Nacional de Imunização-PNI, devendo ser obedecido o calendário previsto nesse programa ou no adotado pelo estabelecimento.

1.2 - Os trabalhadores imunizados devem realizar controle laboratorial sorológico para avaliação da resposta imunológica.

2 - Os exames a que se refere o item anterior devem ser realizados de acordo com as Normas Reguladoras-NRs do Ministério do Trabalho e Emprego.

3 - O pessoal envolvido diretamente com o gerenciamento de resíduos deve ser capacitado na ocasião de sua admissão e mantido com educação continuada para as atividades de manejo de resíduos, incluindo a sua responsabilidade com higiene pessoal, dos materiais e dos ambientes.

3.1- A capacitação deve abordar a importância da utilização correta de equipamentos de proteção individual, uniforme, luvas, avental impermeável, máscara, botas e óculos de segurança específicos a cada atividade, bem como a necessidade de mantê-los em perfeita higiene e estado de conservação.

4 - Todos os profissionais que trabalham no serviço, mesmo os que atuam temporariamente ou não estejam diretamente envolvidos nas atividades de gerenciamento de resíduos, devem conhecer o sistema adotado para o gerenciamento de RSS, a prática de segregação de resíduos, reconhecer os símbolos, expressões, padrões de cores adotados, conhecer a localização dos abrigos de resíduos, entre outros fatores indispensáveis à completa integração ao PGRSS.

5 - Os serviços geradores de RSS devem manter um Programa de Educação Continuada, independente do vínculo empregatício existente, que deve contemplar dentre outros temas:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Noções gerais sobre o ciclo da vida dos materiais.
- Conhecimento da legislação ambiental, de limpeza pública e de vigilância sanitárias relativas aos RSS.
- Definições, tipo e classificação dos resíduos e potenciais de risco do resíduo.
- Sistema de gerenciamento adotado internamente na unidade.
- Formas de reduzir a geração de resíduos e reutilização de materiais.
- Conhecimento das responsabilidades e de tarefas.
- Identificação das classes de resíduos.
- Conhecimento sobre a utilização dos veículos de coleta.
- Orientações quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual-EPI e Coletiva-EPC.
- Orientações sobre biossegurança, biológica, química e radiológica.
- Orientações quanto à higiene pessoal e dos ambientes.
- Orientações especiais e treinamento em proteção radiológica quando houver rejeitos radioativos.
- Providências a serem tomadas em caso de acidentes e de situações emergenciais.
- Visão básica do gerenciamento dos resíduos sólidos no município.
- Noções básicas de controle de infecção e de contaminação química.

5.1-O Programa de Educação Continuada pode ser desenvolvido sob a forma de consorciamento entre os diversos estabelecimentos existentes

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

na localidade.

6-Todos os atos normativos mencionados neste Regulamento, quando substituídos ou atualizados por novos atos, terão a referência automaticamente atualizada em relação ao ato de origem.

Notas importantes para efetividade da Comissão de Gerenciamento de Resíduos

1. Todos os resíduos codificados com a cor preta poderão ser acondicionados em sacos de lixo de cor preta e gerenciados como lixo comum, utilizando o serviço de coleta oferecido pela Prefeitura.

2. Todos os resíduos codificados com a cor azul poderão ser acondicionados em sacos de lixo de cor azul e gerenciados como lixo que não é lixo, utilizando o serviço de coleta específico oferecido pela Prefeitura.

3. Todos os resíduos codificados com a cor laranja deverão ser acondicionados nas caixas especificamente desenhadas para acondicionamento de perfurocortantes e gerenciados como resíduos perfurocortantes contaminados.

4. A caixa de perfurocortantes deve ser mantida fora do alcance de crianças, pessoas com deficiência mental e animais domésticos.

5. A caixa de perfurocortantes não deve ser mantida no chão.

6. A caixa de perfurocortantes deve ser mantida em local seco.

7. Não se devem colocar resíduos que não pertença ao grupo de perfurocortantes dentro da caixa.

8. Utilizar luvas de látex quando manipular qualquer lixo originado de serviço à saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

9. Não superlotar a caixa de perfurocortantes.

10. Não forçar o lixo perfurocortantes na tentativa de comprimi-lo para selar a caixa.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.20 - Considerando a urgente necessidade da Administração, ficam desde já instituídos os seguintes grupos de trabalho:

- Infectantes, Químicos, Radioativos, Comuns, Recicláveis.

Art. 21 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas quando à aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela Comissão de Resíduos reunidos com a maioria simples de seus membros.

Art. 22- A presente Resolução em vigor na data de sua aprovação em reunião da Comissão de Resíduos.

DATA

DIRETOR(ES)

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

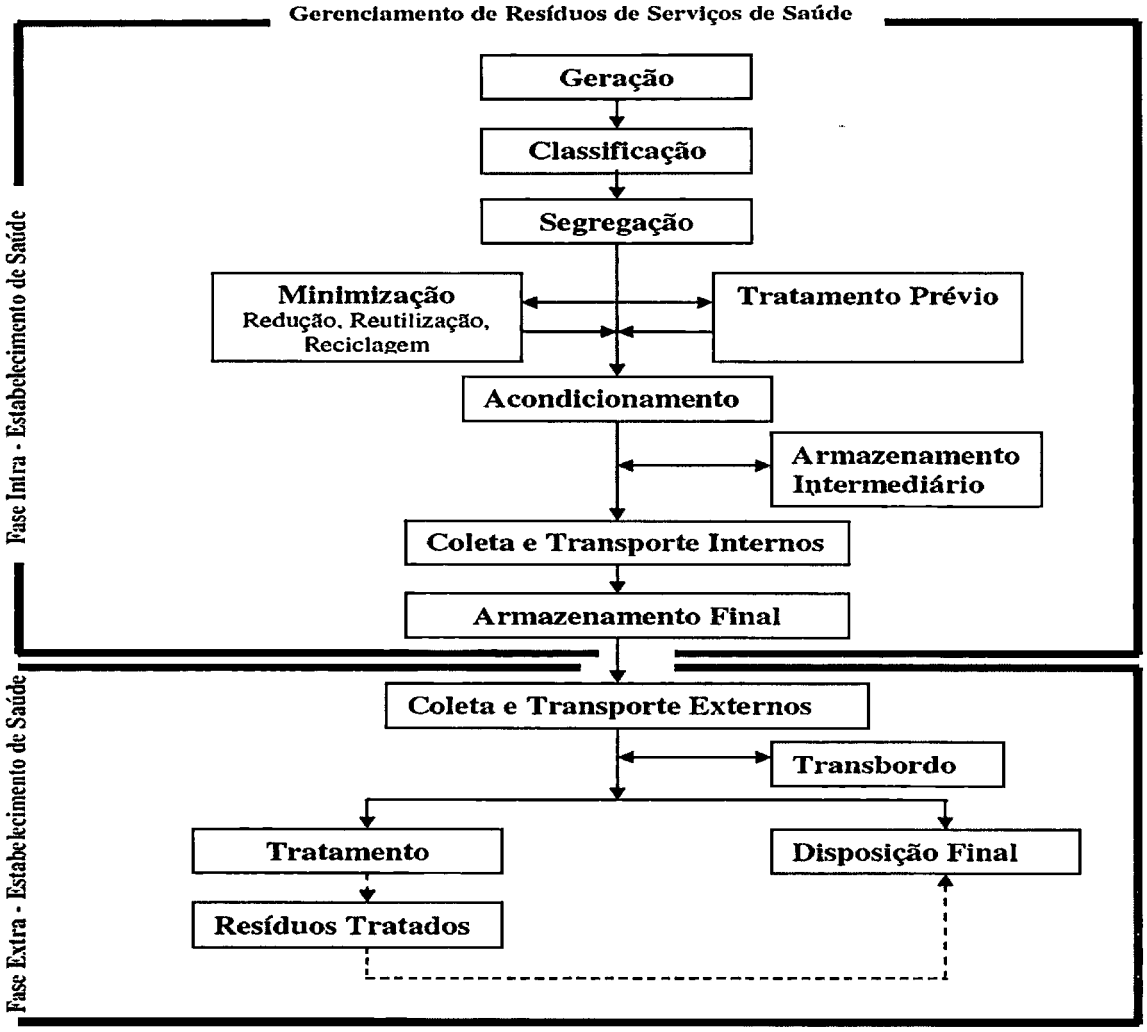


Figura 1 - Fluxo de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Tabela 7 - Cronograma anual de atividades da Comissão de Resíduos Sólidos

CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	
MÊS	**ATIVIDADES**
1	Montagem da Comissão com indicação dos membros a seguir listados: • Diretor Técnico • Pronto Atendimento - Urgência / Emergência - Gerência de Enfermagem • • Diálise e Hemodiálise - Chefe do Serviço - Diretor Técnico • Gerência de Enfermagem - Gerência de Enfermagem • TI - Chefe do Serviço - Diretor Técnico

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

De 2 a 12 Atividades após a nomeação da Comissão	• Estabelecer critérios científicos para as indicações transfusionais, por meio de um programa informativo e educativo. • Promover a educação continuada nos aspectos principais da hemoterapia e hemovigilância. • Estabelecer normas para avaliar a qualidade da prática hemoterápica na nstituição. • Recomendar formulários e guias de orientações para se obter uma boa prática hemoterápica. • Rever e avaliar todas as etapas do serviço de hemoterapia, para assegurar -se de que o padrão estabelecido está sendo cumprido. • Acompanhar e verificar se as anotações feitas no prontuário estão de acordo com a RDC Nº 153/04, itens K.1 e I.1. • Acompanhar a monitoração da separação e da devolução das solicitações de hemocomponentes e/ou hemoderivados aos chefes de serviço para que se ajustem aos padrões estabelecidos, quando for o caso. • Monitorar o arquivamento das solicitações de hemocomponentes e/ou hemoderivados e demais documentos afins, conforme RDC Nº 153/04. • Exercer o poder fiscalizador do cumprimento das ormas, Portarias e RDCs vigentes. • Reunir-se mensalmente e também em caráter extraordinário, por convocação de seu coordenador.

33.1.8 COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA

Missão, Organização e Composição da Comissão.

Sua missão compreende tudo o que se refere ao medicamento, desde sua seleção até sua dispensação, objetivando a todo momento sua adequada utilização no plano assistencial, econômico, investigativo e docente. O farmacêutico tem, portanto, uma importante função clínica, administrativa e de consulta.

O Serviço de farmácia é o componente sistêmico da organização

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

hospitalar onde é desenvolvida a assistência farmacêutica, que possui dois componentes básicos: o administrativo e o clínico.

A Comissão de Farmácia e Terapêutica está diretamente subordinada à Diretoria-Geral.

A Comissão de Farmácia e Terapêutica será composta por membros, designados pelo Diretor-Geral e assim distribuídos:

- 1 representante da Farmácia.
- 1 Responsável pelo Corpo Clínico.
- 1 representante da Infectologia.
- 1 representante da Clínica Medica.
- 1 representante da Enfermagem

Para se desenvolver projetos especiais ou grupos de trabalho poderão ser criadas subcomissões com representação do Serviço de Assistência Social, Nutrição, e outros, dependendo dos objetivos a serem atingidos.

Atribuições Gerais

São atribuições gerais da Comissão:

- Assessorar a Direção-Geral na formulação da política de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos.
- Organizar e manter atualizada a grade de medicamentos padronizados e correlatos a serem utilizados pela unidade, tendo em vista a eficiência terapêutica.
- Fomentar mudanças e reorientar a prática com a implantação do Sistema de Dose Unitária.
- Adotar medidas visando evitar a duplicação de substâncias básicas ou associações similares com nome comercial diferente.
- Acompanhar estudos e pesquisas de medicamentos e correlatos, sob o

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

ponto de vista clínico, químico, farmacocinético e farmacodinâmico, emitindo parecer técnico sobre sua eficiência terapêutica, para embasar critério fundamental de escolha.

- Examinar e emitir parecer com referência a medicamentos e correlatos, no que diz respeito a propostas de: substituição ou eliminação da grade de medicamentos padronizados. novas aquisições.
- Manter, através de sistema informatizado, com controle de acesso lógico, registros atualizados sobre medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, com programação especial, contendo: grade de medicamentos padronizados. dados farmacológicos e clínicos. reações adversas. ocorrências no emprego.
- Trabalhar métodos de controle sobre fármacos controlados e/ou de Alto Custo.
- Estruturar a implantação e a utilização de prescrição eletrônica.
- Desempenhar papel consultivo e educativo, divulgando no âmbito da Instituição, esclarecimentos sobre medicamentos e correlatos e utilização de substâncias potencialmente tóxicas.
- Emitir instruções de serviço necessárias ao cumprimento das finalidades da Comissão.
- Implementar ações referentes ao sistema de inspeção da qualidade dos medicamentos e correlatos.
- Recomendar e auxiliar na adoção e formulação de critérios para escolha, seleção, aquisição, uso e práticas corretas relativas aos medicamentos.
- Promover junto ao Corpo Clínico, ou por seu intermédio, a adoção de medidas relacionadas com a execução de normas indispensáveis para uso de medicamentos.
- Registrar e examinar as reações adversas causadas por medicamentos e propor medidas necessárias ao esclarecimento do pessoal auxiliar, bem como dos assuntos relacionados com o uso de medicamentos e outras substâncias.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Emitir parecer de caráter técnico-científico em assuntos relacionados aos produtos farmacêuticos.
- Revisar frequentemente a grade de medicamentos padronizados a fim de manter sua atualização, propondo adição ou exclusão de medicamentos e/ou produtos.
- Estudar as solicitações de inclusão de novos medicamentos sugeridas pelo corpo clínico da Unidade.
- Formular programas de esclarecimentos ao Corpo Técnico, para conhecimento do uso de novos produtos da Unidade.

REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
Das Finalidades

ART 1º - A Comissão de Farmácia e terapêutica, tem por finalidade elaborar uma listagem de medicações disponíveis na SCMP, identificados por sua nomenclatura genérica (nome farmacológico), conforme Denominação Comum Brasileira(DCB), acrescida das formas de apresentações e concentrações, e suas respectivas indicações. Bem como definir estratégias que possibilitem a inclusão e exclusão de medicações nesta listagem.

CAPÍTULO II
Da Composição e Definições

ART 2º - A Comissão de Farmácia e Terapêutica será composta por membros executores, sendo estes profissionais da área da saúde, de nível superior, nomeados pela Direção da unidade e por membros consultores , sendo estes profissionais da saúde, de nível superior que façam parte do quadro funcional da unidade.

Parágrafo 1º - Os membros executores, indicados pela Direção da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

unidade, serão encarregados da execução das ações programadas pela Comissão. São membros executores:

- Diretor Técnico.
- Diretor Clínico.
- Médico da CCIH.
- Um membro Administração.
- Dois Farmacêuticos.
- Uma enfermeira da CCIH.

Parágrafo 2º - Os membros consultores são médicos chefes de serviço ou na sua ausência será o especialista na área a ser consultada e que estão em contato direto com o paciente para restabelecer a sua saúde.

Parágrafo 3º - O mandato dos membros executores será de dois anos, podendo ser reindicados.

Parágrafo 4º - O presidente da Comissão de Farmácia e Terapêutica será um dos membros da mesma e indicado pela Direção da Unidade.

Parágrafo 5º - A secretária da Comissão de Farmácia e Terapêutica será um dos membros da mesma e indicada pela Direção da Unidade.

ART 3º - A Comissão funciona como um órgão assessor da administração, tendo assegurada a sua autonomia funcional.

Parágrafo 1º - A autonomia funcional se caracteriza pela independência em estabelecer normas de gerência sobre todas as atividades relacionadas a padronização de medicações.

Parágrafo 2º - A Comissão de Farmácia e Terapêutica utilizará deste regimento, do compromisso da SCMP, das normas dos Conselhos Regionais dos membros da equipe e da legislação vigente para o exercício de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

suas atividades disciplinares.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS EXECUTORES

ART 4º - São atribuições específicas dos membros executores:

- Redigir o formulário de padronização e mantê-lo atualizado.
- Selecionar os medicamentos para uso da Unidade.
- Avaliar a necessidade de emprego de novos medicamentos e evitar o uso de substâncias ineficazes e ou eficácia duvidosa.
- Avaliar a exclusão de medicações da padronização.
- Divulgar informações sobre o uso de medicamentos.
- Sugerir aos órgãos competentes a compra de literatura especializada sobre medicamentos.
- Estabelecer normas para a utilização de medicamentos R(uso restrito) e não padronizados.
- Avaliar e analisar as solicitações de medicamentos não padronizados, tendo um prazo de até 48 horas para emitir seu parecer. Em caso de anti-infecciosos o parecer será dado pela CCIH.

Caberá ao Presidente:

- Convocar e presidir reuniões.
- Coordenar a equipe.
- Assinar documentos em nome da Comissão.

Caberá a Secretária:

- Registrar em ata as resoluções da Comissão.
- Encaminhar documentos redigidos pela Comissão.

CAPÍTULO IV

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS CONSULTORES

ART 5º - São atribuições dos membros Consultores:

- Auxiliar os membros executores na inclusão e exclusão de um medicamento.

CAPÍTULO V
DAS REUNIÕES

ART 6º - Os assuntos submetidos a apreciação da Comissão de Farmácia e Terapêutica serão relatados por um dos membros executores nas reuniões, de acordo com a ordem do dia para discussão e votação.

Parágrafo 1º - Das reuniões serão feitas atas, relatando os temas, proposições, planejamentos e conclusões.

ART 7º - As reuniões da Comissão de Farmácia e Terapêutica serão semestrais, sendo os membros convocados com um mínimo de 48 horas de antecedência. Em caso de caráter de urgência, os membros serão convocados a qualquer tempo.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART 8º - A Comissão de Farmácia e Terapêutica tem autonomia de ação, devendo suas determinações ser observadas por todos os profissionais que exerçam atividades na unidade.

ART 9º - As infrações decorrentes do não cumprimento do artigo anterior serão encaminhadas à Comissão de Ética e dado ciência ao Conselho Técnico, solicitando-se uma manifestação dessas entidades em um prazo de dez dias.

ART 10º - Cabe a Direção da unidade aprovar e fazer respeitar o regimento

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

interno da Comissão de Farmácia e Terapêutica.

ART 11º - O presente regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

ART 12º - Este regimento foi elaborado com base nas leis vigentes.

ART 13º - Renovação do manual de padronização a cada 2 anos.

PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS

A Padronização de Medicamentos é uma listagem dos fármacos disponíveis na SCMP identificados por sua nomenclatura genérica, nome farmacológico, conforme Denominação Comum Brasileira (DCB) e acrescida pelas formas de apresentação, concentrações, e suas respectivas indicações. A padronização objetiva facilitar a prescrição médica, otimizar recursos e qualificar a assistência através de orientação e informações ao corpo técnico.

1.1 Medicamentos Padronizados

Estes medicamentos são classificados em:

Uso Sem Restrições – medicamentos constantes na seleção de medicamentos da SCMP e dispensados pela farmácia mediante a prescrição médica.

Uso Restrito (R)– possuem uma ou mais das seguintes características: indicação muito específica, pressão para indução de resistência bacteriana, maior potencial para produção de efeitos adversos ou interações medicamentosas, uso inadequado ou abusivo, comercialização muito recente, dificuldade de obtenção no mercado nacional e alto custo. Além da prescrição, estes fármacos exigem, para dispensação, o preenchimento adequado do Formulário de Solicitação de Medicação de Uso Restrito, com validade de 7 dias,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

podendo ser renovado se necessário.

No caso de antimicrobianos deve ser preenchido Formulário de Controle do uso de antimicrobianos com validade de 3, 7 a 21 dias, dependendo da infecção e tratamento prescrito, para a albumina e aminoácidos deve ser preenchido no Formulário do Sistema Único de Saúde - Laudo p/ Solicitação/Autorização de Mudança de procedimento Especial.

OBS: os medicamentos de alto custo poderão não estar disponíveis momentaneamente na farmácia, por dificuldades econômicas circunstancias ou pela não disponibilidade no mercado. Ocorrendo este fato, o médico responsável deverá ser imediatamente comunicado pela farmácia.

1.2 Medicamentos Não Padronizados

São medicamentos de uso eventual em casos justificados, e que não fazem parte do conjunto de fármacos que atendem as necessidades usuais de pacientes . Como tal, não são mantidos em estoque, exigindo um prazo de até 72 horas úteis para a sua aquisição. A solicitação para compra é gerada pela prescrição e pelo preenchimento adequado do Formulário de Solicitação de Medicação Não Padronizado após avaliação e autorização pela CFT.

A solicitação da medicação tem validade por 7 dias, podendo ser renovada.

OBS: Nas internações eletivas de pacientes já em uso crônico de medicamentos não padronizados, solicitamos aos médicos orientarem os mesmos para que já tragam de casa estes remédios (exemplos: pacientes hipertensos admitidos para tratamento clínico ou cirúrgicos ou tratamento de outra doença). Com isto, queremos evitar que o mesmo fique sem tratamento até que haja tempo para a farmácia adquirir a medicação

1.3 Medicamentos Controlados

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

São os medicamentos listados pela ANVISA, através da portaria 344/98, necessitando o preenchimento de receita específica. Na padronização são identificados pela letra "C".

2 - Rotina para a Prescrição de Medicamentos Padronizados de uso Restrito

Todas as prescrições de medicamentos de uso restrito devem ser acompanhadas de formulário de Solicitação de Medicação de Uso Restrito devidamente preenchido para ser avaliado pelos membros executivos da CFT/SCMP. No caso de antimicrobianos está avaliação será realizada pela CCIH. A farmácia dispensa os padronizados de uso restrito até a sua avaliação.

Não havendo autorização para o uso, a justificativa é encaminhada a unidade, para que o médico solicitante tenha conhecimento que a medicação prescrita não será fornecida ao paciente. O médico responsável pelo paciente poderá entrar em contato com um dos membros da CFT para discussão do caso ou poderá refazer a justificativa.

Todas as prescrições de medicamentos de uso restrito devem ser acompanhadas de Formulário de Solicitação de Medicação Não Padronizada devidamente preenchido para ser avaliado pelos membros executivos da CFT/SCMP.

A solicitação de compra é gerada após a avaliação e autorização pela CFT e ou Diretor Técnico e prazo para a aquisição é de 72 horas.

3- Critérios para Inclusão de Medicamentos na Padronização

A CFT adota critérios rígidos para a padronização de medicamentos. Estes critérios, baseados nos conceitos da farmacologia clínica e no uso racional dos fármacos, são citados abaixo:

- Incluir fármacos de comprovada eficácia, isto é, aqueles em que se

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

quantificou, através de ensaios clínicos randomizados, definido efeito benéfico na espécie humana. na inexistência desses estudos, privilegiar os medicamentos com extensa experiência de emprego clínico.

- Entre medicamentos de igual eficácia, selecionar aqueles com menor toxicidade relativa e maior comodidade de administração.

- Entre medicamentos de uma mesma classe farmacológica, definir um representante que atenda aos critérios prévios. em alguns casos, incluir mais de um representante com propriedades equivalentes, com o intuito de propiciar a competitividade entre diferentes fornecedores.

- Limitar o número de apresentações, selecionar aquelas que contemplam maiores possibilidades de aproveitamento dos medicamentos.

- Padronizar, preferentemente, apresentações com um único medicamento e as associações de comprovada utilidade.

- Categorizar alguns fármacos como de uso restrito, quando envolverem indicações muito precisas, riscos bem definidos ou custo importante. os medicamentos de uso restrito somente serão liberados para as indicações especificadas.

- Incluir novos fármacos somente quando as evidências de eficácia superior tiverem sido bem demonstradas, no mínimo 2 anos, pois alguns efeitos indesejáveis só são detectados com o uso continuado.

- Evitar como critério de inclusão a chamada "experiência pessoal", pois ela tem reduzido poder em quantificar os benefícios dos medicamentos.

A solicitação de inclusão de medicamento na padronização deverá ser feita em formulário próprio (Solicitação de Revisão de Medicamentos na padronização) que será avaliado pela CFT.

Os critérios adotados pela CFT para a exclusão de algum medicamento

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

da padronização são:

- Fármaco não prescrito nos últimos 6 meses a pacientes em atendimento na SCMP.
- Evidências de efeitos tóxicos ou outros efeitos adversos significativos, havendo alternativas mais seguras.
- Indisponibilidade do produto no mercado, inviabilizando a compra.

A solicitação de exclusão de medicamentos da padronização deverá ser feita em formulário próprio - Solicitação de Revisão de Medicamentos na padronização.

Cronograma Anual de Atividades

Cronograma Anual da Comissão de Farmácia Terapêutica	
Mês	**Atividades**
1 e 2 mês	Reuniões de Planejamento Criação da Comissão de Farmácia e Terapêutica
3 a 12 atividades	Implementação do regimento Interno Auditoria da Comissão Implementação de Indicadores Auditoria de Indicadores

33.1.9 NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Segundo a RDC n°. 36/2013, o NSP é "a instância do serviço de saúde criada para promover e apoiar a implementação de ações voltadas à segurança do paciente", consistindo em um componente extremamente importante na busca pela qualidade das atividades desenvolvidas nos serviços de saúde7 . Um dos objetivos específicos do PNSP é promover e apoiar a implementação de iniciativas voltadas à segurança do paciente em diferentes áreas da atenção, organização e gestão de serviços de saúde, por meio da implantação da gestão de risco e de NSP nos estabelecimentos de saúde6 . É função primordial do NSP

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a integração das diferentes instâncias que trabalham com riscos na instituição, considerando o paciente como sujeito e objeto final do cuidado em saúde. Isto é, o paciente necessita estar seguro, independente do processo de cuidado a que ele está submetido. Ainda, consiste em tarefa do NSP, promover a articulação dos processos de trabalho e das informações que impactem nos riscos ao paciente.

O NSP deve ser instituído nos serviços de saúde com o intuito ser uma instância responsável por apoiar a direção do serviço na condução das ações de melhoria da qualidade e da segurança do paciente. O NSP deve adotar os seguintes princípios e diretrizes :

• A melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde.

• A disseminação sistemática da cultura de segurança.

• A articulação e a integração dos processos de gestão de risco.

• A garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde dentro de seu âmbito de atuação.

O funcionamento dos NSP nos serviços abrangidos por essa RDC é compulsório, cabendo aos órgãos de vigilância sanitária local (municipal, distrital ou estadual) a fiscalização do cumprimento dos regulamentos sanitários vigentes. Segundo o artigo 13 da RDC n°. 36/20137 , a não estruturação do NSP constitui-se em uma infração sanitária, e nos termos da Lei n. 6.437, de 20 de agosto de 197711, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

CONSTITUIÇÃO

O NSP deve ser constituído por uma equipe multiprofissional, minimamente composta por médico, farmacêutico e enfermeiro e capacitada em conceitos de melhoria da qualidade, segurança do paciente e em ferramentas de gerenciamento de riscos em serviços de saúde.

Preferencialmente, o NSP deve ser composto por membros da organização que conheçam bem os processos de trabalho e que tenham perfil

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

de liderança. A composição do NSP pode variar de instituição para instituição. Dado seu caráter articulador, é interessante que o NSP tenha representantes ou trabalhe com profissionais vinculados às áreas de controle de infecção, gerência de risco, qualidade, farmácia hospitalar e serviço de enfermagem, entre outros.

O coordenador do NSP deve ser um profissional vinculado à instituição, com disponibilidade de tempo contínuo e com experiência em qualidade e segurança do paciente, contando com boa aceitação pela equipe multiprofissional.

Não há proibição legal ou técnica para que as atribuições do NSP sejam incorporadas por outras comissões já existentes. Essas atribuições devem estar formalmente descritas em regimento interno da comissão ou publicadas em Diário Oficial, sendo esta última opção aplicada apenas aos serviços públicos.

As seguintes etapas podem ser previstas para a implantação do NSP:

1. Decisão
2. Planejamento e Preparação.

Etapa 1: Decisão

A decisão da autoridade máxima do serviço de saúde pela qualidade e segurança do paciente é a etapa primordial para que ocorra o processo de implantação do NSP. Esta disposição é de suma importância para o alcance dos objetivos do PSP, uma vez que todas as etapas para implantação, manutenção e melhoria contínua do plano dependem do empenho e comprometimento da alta direção da instituição. Os gestores da instituição devem estar empenhados na melhoria dos processos, no aumento do nível de satisfação dos pacientes, na definição e no compartilhamento de responsabilidades, nos processos de capacitação e desenvolvimento de competências dos profissionais envolvidos.

Etapa 2: Planejamento e Preparação

O Planejamento e Preparação é parte crucial de uma implantação exitosa do NSP.

A seguir são descritos itens necessários para o desenvolvimento desta etapa.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a) Aspectos Administrativos

Nesta etapa a direção da instituição deverá nomear o NSP, por meio de documento de nomeação (Portaria, Ato e outros), indicando os integrantes e incluindo um profissional responsável pelo NSP com participação nas instâncias deliberativas do serviço de saúde (Coordenador).

b) Aspectos Técnicos

A equipe do NSP deve ter representatividade e articulação, dentro do serviço de saúde, a depender do escopo de ações/perfil assistencial desenvolvido pelo serviço. Reuniões do NSP são necessárias para discutir as ações e estratégias para o PSP e devem estar devidamente documentadas (atas, memórias, lista de presença e outros). Outros profissionais devem ser identificados e envolvidos, tais como, gerentes, chefes de unidades e profissionais respeitados e influentes ou que se destacam em uma determinada área, e que podem envolver outros profissionais no tema Segurança do Paciente.

c) Aspectos Relacionados à formação dos membros do NSP

A capacitação dos profissionais que compõem o NSP deverá ocorrer durante o período da jornada de trabalho, necessitando constar a comprovação em documento comprobatório com data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação do instrutor e nome e assinatura dos profissionais capacitados.

d) Aspectos Logísticos

De acordo com o Art. 5º da RDC n°.36/20137 , a direção do serviço de saúde deve disponibilizar, para o funcionamento sistemático e contínuo do NSP, recursos humanos, financeiros, equipamentos, insumos e materiais.

De acordo com a RDC n°. 36/2013, as competências do NSP são descritas a seguir .

- Implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

monitoramento dos seus indicadores.

• Os Protocolos Básicos de Segurança do Paciente do MS correspondem às metas internacionais de segurança do paciente. São instrumentos baseados em evidências científicas e podem contribuir fortemente para tornar o processo de cuidado mais seguro por meio da utilização dos fluxos, procedimentos e indicadores propostos para cada processo.

Para subsidiar os profissionais do NSP, foram disponibilizados os protocolos que abordam os seguintes temas: higiene das mãos, cirurgia segura, prevenção de úlcera (lesão) por pressão, identificação do paciente, prevenção de quedas e prescrição, segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos.

• Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no serviço de saúde.

• O processo de elaboração e desenvolvimento das ações e atividades do NSP necessita ser conduzido de forma participativa, com envolvimento da direção, de profissionais da assistência, do ambiente e da administração.

• Elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o PSP.

• A elaboração do plano deve observar o que está descrito na RDC 36/20137 e as evidências científicas que corroboram as práticas de segurança e informações existentes da própria instituição sobre riscos e perigos.

O NSP deve promover a gestão de riscos e definir ações e estratégias no PSP, envolvendo as áreas de maior risco nos serviços de saúde. Toda e qualquer alteração deve ser divulgada no serviço de saúde, conforme orientação abaixo:

• Pequenas alterações no plano devem ser sinalizadas e amplamente divulgadas.

• A atualização periódica do instrumento deve ser realizada sempre que existir risco iminente de problemas envolvendo novas tecnologias.

• Houver uma drástica alteração na realização de procedimentos e processos.

• Promover ações para a gestão do risco no serviço de saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

• Trabalhar na prevenção, detecção precoce e mitigação de EA com ênfase na prevenção de eventos que nunca devem ocorrer em serviços de saúde, ou seja, Never Events (consultar Anexo I - Lista de Never events que podem ser notificados no Notivisa 2.0.14).

Tais eventos não devem ocorrer devido à sua gravidade e pela existência de inúmeras evidências quanto à sua evitabilidade.

• Fazer uso de ferramentas de gestão de risco para avaliação dos fatores contribuintes e das causas associadas à ocorrência de EA.

• A metodologia de identificação do risco pode ser prospectiva (sem necessariamente ter ocorrido algum incidente), em tempo real (quando se identifica o risco durante o processo de trabalho que pode causar dano) ou retrospectiva (depois que ocorreu algum incidente).

• Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados, incluindo aqueles envolvidos na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos e propor ações preventivas e corretivas.

• Conhecer o processo de cuidado de forma a permitir a identificação de pontos críticos e o redesenho desses processos, objetivando a prevenção, ou a detecção precoce ou a mitigação de erros. Exemplificando, um ponto crítico bem conhecido é o controle de medicamentos de alta vigilância. Novos problemas derivados da realidade local podem surgir (por incorporação de uma nova tecnologia) e o NSP deve estar preparado para tal.

• Acompanhar as ações vinculadas ao PSP.

• Caberá ao NSP realizar o monitoramento das ações instituídas no plano, bem como dos indicadores sugeridos nos protocolos (indicadores de processo e de resultado).

• Estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde.

•Desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde.

•Analisar e avaliar os dados sobre incidentes decorrentes da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

prestação do serviço de saúde.

•Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes relacionados à assistência à saúde decorrentes da prestação do serviço de saúde.

•Notificar ao SNVS os EA decorrentes da prestação do serviço de saúde.

•Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias.

33.1.10 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA

PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO (MEMBROS, FINALIDADE)

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) terá como natureza, membros e finalidade:

•A prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

•Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver.

•Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho.

•Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho.

•Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

•Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas.

•Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho.

•Participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores.

•Requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores.

•Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho.

- Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho.

•Participar, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o empregador da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados.

•Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores.

•Requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas.

•Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto, ressalvadas as

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes serão por eles designados.

Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

O número de membros titulares e suplentes da CIPA, considerando a ordem decrescente de votos recebidos, observará o dimensionamento previsto na legislação, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos de setores econômicos específicos.

PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DEFINIÇÃO

Art. 1° A Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA é definida como instrumento que atuará conjuntamente com os órgãos da esfera Federal, Estadual, Municipal, Autarquias, Comissões e outros dispositivos internos ou externos na promoção da melhoria das condições de saúde, qualidade de vida, humanização, trabalho e integração das políticas prevencionistas a serem estabelecidas e implantadas no âmbito da Secretaria de Saúde, com formação bipartite e paritária.

TÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 2° A CIPA tem como objetivos:

- Vistoriar e acompanhar as condições ambientais e do trabalho, propondo e contribuindo para a implantação de medidas de prevenção de acidentes e doenças laborais, visando a eliminação dos riscos e a promoção da saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Investigar a ocorrência de acidentes e de doenças, encaminhando o resultado das discussões ao Serviço Técnico Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), ao representante da administração e aos trabalhadores interessados, propondo medidas que previnam casos semelhantes e orientando os demais trabalhadores quanto à sua prevenção.
- Propor e acompanhar a implantação de medidas de prevenção e de promoção de saúde, bem como divulgar e orientar os trabalhadores sobre as normas de segurança e saúde do trabalhador.
- Propor, acompanhar e realizar estudos e discussões com os trabalhadores, para conscientização sobre a melhoria das condições de trabalho e de medidas que visem a eliminação e prevenção de fatores que representem risco de acidentes, incidentes e doenças.

TÍTULO III
ATRIBUIÇÕES

Art. 3° Compete a CIPA:

- Elaborar Mapa de Riscos com o maior número possível de trabalhadores, coma assessoria do SESMT, CCIH, ou outro órgão qualquer destinado à preservação da saúde do trabalhador e do ambiente de trabalho.
- Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva, a promoção de saúde e segurança, elencando medidas prioritárias que serão objeto de negociação para implementação junto à Administração.
- Realizar, periodicamente, inspeções nos ambientes de trabalho, analisando as condições dos mesmos, visando a identificação de situações que trazem riscos para a segurança e a saúde do servidor, informando-os dos riscos encontrados, além de notificar o SESMT e a Administração.
- Propor, realizar e/ou auxiliar na realização de cursos, treinamentos e medidas de prevenção de acidentes e de proteção à saúde, julgadas necessárias por iniciativa própria ou por sugestões dos trabalhadores,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

encaminhando-os ao SESMT e aos representantes da Administração.

- Promover pelo menos mensalmente, reuniões dos membros da CIPA para avaliar e planejar o trabalho de prevenção de acidentes e doenças relacionadas com o trabalho.
- Auxiliar a Área Técnica especializada e a Administração na capacitação do conjunto dos funcionários quanto aos riscos relacionados ao trabalho.
- Por ocasião da investigação dos acidentes (inclusive os de trajeto) e doenças relacionadas com o trabalho, convocar os trabalhadores para tomada de informações, depoimentos e dados ilustrativos e/ou esclarecedores. As investigações deverão analisar as causas dos acidentes/doenças e indicar medidas corretivas e de prevenção de ocorrências.
- Participar da elaboração, tal como contribuir com o desenvolvimento e implementação do Programa de Controle de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), assim como outros programas relacionados a saúde e segurança do trabalhador.

- Contribuir com a realização de estudos epidemiológicos, no diagnóstico dos problemas de saúde e na elaboração de ações de saúde, visando a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores.
- Acompanhar as fiscalizações realizadas nos locais de trabalho efetuado por instituições da área de saúde e segurança do trabalho, tendo acesso aos resultados ou laudos periciais.
- Fiscalizar e discutir as formas de organização do trabalho, visando garantir a saúde, a segurança dos trabalhadores e a qualidade do meio ambiente.
- Requerer ao SESMT ou diretamente à Administração o embargo ou a recusa de ambientes ou processos de trabalho e/ou equipamentos, que apresentem riscos grave e iminente a segurança e saúde dos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

trabalhadores, nos termos previstos pela Norma Regulamentadora n°. 5, subitem 5.16 alínea h da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego n° 3.214 de 08 de junho de 1.978 e suas alterações, observando:

- Considera-se risco grave e iminente toda condição ambiental, de trabalho que possa causar acidente ou doença ao profissional, resultando lesão a saúde ou integridade física ou psíquica do trabalhador.
- O trabalhador na constatação de risco grave e iminente na execução de seu trabalho, deverá encaminhar denúncia por escrito, através de Requerimento Digital, E-mail, Escrito a próprio punho à CIPA, para que a mesma tome as medidas cabíveis.

- Afixar nos quadros de aviso dos órgãos municipais, as atas de reuniões da CIPA, além de todo e qualquer documento ou informações relacionadas às condições de trabalho e meio ambiente.
- Realizar anualmente a SIPAT- Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalhador na unidade de trabalho, com a participação dos membros da CIPA, observando:
  - A SIPAT, em sua programação, deverá difundir o trabalho da CIPA, desenvolvendo um conjunto de atividades de promoção da saúde do trabalhador, abordando temas e riscos, relativos a saúde, ao interesse de todos.
  - A SIPAT deverá ser realizada dentro do horário normal de expediente dos trabalhadores.
- A CIPA deverá garantir a emissão e requisitar a cópia das (CAT's) Comunicações de Acidentes de Trabalho, na eminência de ocorrência destes.
- Ainda dentro de suas atribuições, a CIPA deverá, junto a Coordenadoria Executiva de Recursos Humanos, acompanhar mensalmente o número de faltas, atestado médicos, licenças, férias, assim como investigar perante os documentos, o motivo real da abstinência no trabalho, e, criar

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

medidas para mudar o contexto se necessárias. Será designado mensalmente um ou mais membros desta comissão para coleta de dados.
a. Para a implementação dos objetivos e atribuições constantes neste Regimento Interno, a CIPA poderá contar com a assessoria do SESMT e de instituições especializadas na área de saúde do trabalhador, em comum acordo com a Administração.

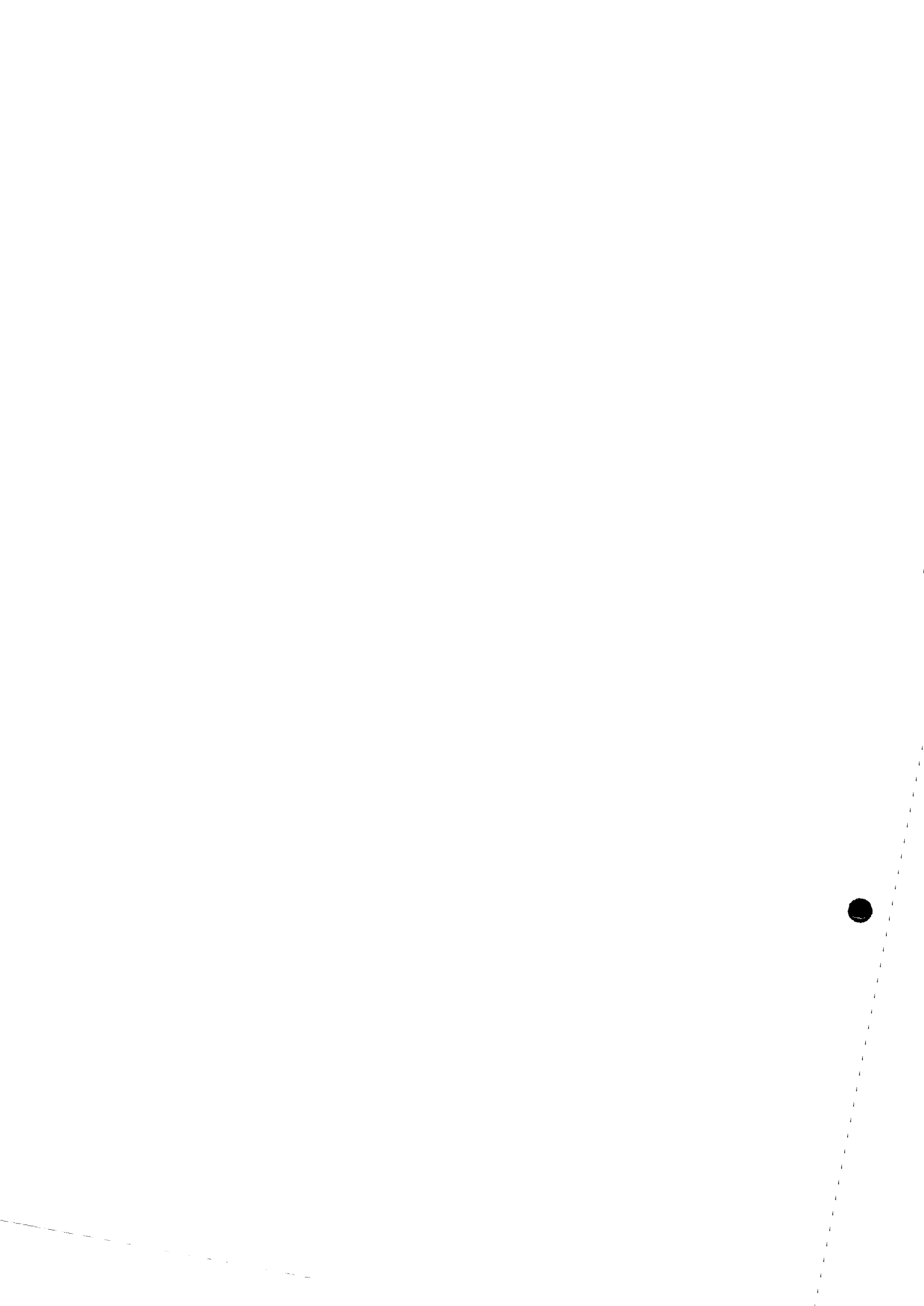
- Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho.
- Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas.
- Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho.
- Participar, juntamente com o SESMT, em qualquer local e/ou situação, das discussões promovidas pela Administração, para avaliação do impacto nas alterações do ambiente, no processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores.
- Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordo e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho.
- Requisitar à Administração e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores.

TÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO E ELEIÇÃO DA CIPA

Art. 4° A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes — CIPA - será composta por representantes de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto na Norma NR5.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Art. 5° Os representantes eleitos e indicados para composição da CIPA, obedecerão a proporcionalidade disposta neste Regulamento, de forma paritária e determinado pela NR5.

Art. 6° Serão compostas nos locais de trabalho, de acordo com a respectiva NR.

Art. 7° A CIPA terá a seguinte composição:

- Presidente.
- Vice-presidente.
- Secretário.
- Vice-secretário
- Membros titulares
- Suplentes.

Art. 8° Sempre que possível, a composição da CIPA deverá incorporar representantes de todos os Setores e Unidades das Secretarias, porém deve se privilegiar os órgãos municipais que oferecerem maiores riscos.

Art. 9° Os componentes da CIPA serão eleitos livremente pelos servidores que estiverem em efetivo exercício.

Art. 10° O processo eleitoral será coordenado pela CIPA e representada pela Comissão Eleitoral, com convocação e acompanhamento da Administração.

Art. 11° O mandato dos membros eleitos, titulares e suplentes da CIPA, será de 01 (um) ano a partir da posse, permitida uma reeleição.

Art. 12° A convocação da eleição será feita por edital a ser amplamente divulgado, o qual estabelecerá:

- O prazo de 15 (quinze) dias para inscrição dos candidatos, com horário

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

integral.

- Realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver.
- Apuração dos votos imediatamente após término da votação.
- Posse, da nova comissão no término do mandato da CIPA anterior.

Art. 13° Designação da Comissão Eleitoral para proceder aos trabalhos de inscrição de candidatos, realização das eleições, apuração dos votos e elaboração dos respectivos atos.

Art. 14° Somente a Comissão Eleitoral acompanhará os processos de votação e apuração da eleição, ou outros representantes de órgãos como Sindicato de Classe e DRT. (Delegacia Regional do Trabalho). Será proibido o acesso de terceiros no processo de apuração. A cada dia do processo eleitoral, a comissão deverá elaborar ata que será assinada pelos presentes.

Art. 15° A convocação das eleições para novo mandato será realizada pela Administração, com prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso.

Art. 16° Poderão concorrer às eleições os funcionários que:

- Que estiverem em efetivo exercício na atividade.
- Não estiverem em gozo de licença superior a 120 (cento e vinte) dias e/ou afastados, com ou sem vencimento.
- Não estiverem respondendo processo administrativo.

Art. 17° O Secretário deverá ser escolhido de comum acordo entre os eleitos, e se preferirem através de votação.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Art. 18° A Administração designará entre seus representantes, o Presidente da CIPA e os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o Vice-Presidente.

Art. 19° Compete ao Presidente da CIPA:

- Convocar os membros para as reuniões da CIPA.
- Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e ao SESMT, quando houver, as decisões da comissão.
- Manter o empregador informado sobre os trabalhos da CIPA.
- Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria.
- Delegar atribuições ao Vice-Presidente

Art. 20° Compete ao Vice-Presidente:

- Executar as atribuições que lhe foram delegadas.
- Substituir o Presidente nos impedimentos eventuais e definitivos ou nos afastamentos temporários.

Art. 21° Compete ao Presidente e ao Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos.
- Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados.
- Delegar atribuições aos membros da CIPA.
- Promover o relacionamento da CIPA com o SESMT, quando houver.
- Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento.
- Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA.
- Constituir a comissão eleitoral.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Art. 22º Compete ao Secretário:

- Elaborar as atas de reuniões, registrando-as em livros próprios.
- Entregar as correspondências.
- Manter arquivo, sala, material em ordem.
- Providenciar o encaminhamento dos documentos à Delegacia Regional do Trabalho e ao Sindicato da Categoria, conforme determina a NR. 05 da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego n° 3.214 de 08 de junho de 1.978 e suas alterações.

Art. 23° Compete a todos os membros, titulares e suplentes, da CIPA:

- Participar do planejamento do trabalho e da organização do calendário anual das reuniões.
- Participar das reuniões da CIPA, contribuindo com a discussão dos assuntos em pauta, com a elaboração de propostas e nos encaminhamentos.
- Investigar os acidentes de trabalho e os casos de doenças profissionais, propondo medidas para correção.
- Garantir que todas as atribuições previstas neste Regimento sejam cumpridas durante a respectiva gestão.

Art. 24° Compete aos membros suplentes:

- Substituir os titulares em seus impedimentos.
- Participar de treinamentos, reuniões mensais, discussões, semana interna de prevenção de acidentes e outros encontros correlatos, quando convocados para as mesmas, sendo passíveis das mesmas sanções impostas aos titulares.
- Direito a voto, nas reuniões em que participar, salvo nos casos de desempate.

TÍTULO V

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 25° As atividades previstas neste regimento interno serão executadas conforme a normatização abaixo:

- Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores.
- No caso de trabalhadores membros e com horário noturno, entrar em concordância com seus superiores, para que parte destas horas seja para acompanhamento dos trabalhos dessa Comissão.
- As reuniões da CIPA deverão ocorrer ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente nos casos previstos neste regimento, no horário normal de expediente, de acordo com o calendário preestabelecido.
- As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros. As atas ficarão no estabelecimento à disposição dos Agentes da Inspeção do Trabalho – AIT.
- Reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:
- Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência.
- Ocorrer acidente de trabalho grave ou fatal.
- Houver solicitação expressa de uma das representações.
- As decisões serão tomadas preferencialmente por consenso, voto, e, todas as discussões e encaminhamentos deverão ser registrados em ata, que ficará à disposição dos trabalhadores e autoridades, assim como para eventual inspeção.
- Os membros da CIPA terão livre acesso as dependências aos órgãos municipais para divulgação dos programas e trabalhos.
- O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Parágrafo Único: Dada a relevância dos assuntos relativos à saúde e segurança dos trabalhadores, deverá ser garantida a realização das reuniões, sem prejuízo na remuneração dos trabalhadores.

TÍTULO VI
DA FORMAÇÃO

Art. 26° A empresa deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse. O treinamento terá carga horária de vinte horas, distribuídas em no máximo oito horas diárias e será realizado durante o expediente normal da empresa.

PARAGRÁFO UNÍCO: As atividades de formação serão estabelecidas pelo SESMT e Administração, ouvindo os Membros da CIPA e Sindicato da Categoria.

Art. 27° O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo.
- Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho.
- Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa.
- Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção.
- Noções sobre as legislações trabalhistas e previdenciários relativas à segurança e saúde no trabalho.
- Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos.
- Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

TÍTULO VII
DAS GARANTIAS

Art. 28° Os titulares e suplentes da CIPA não poderão sofrer prejuízos funcionais, ou despedida arbitrária desde a inscrição da candidatura até 1 (um) ano após o término do mandato.

Art.29° A administração proporcionará aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho das atribuições, garantindo, entre outras coisas, tempo, recursos necessários e locais para reuniões para o desempenho de suas atribuições e realização das tarefas constantes no plano de trabalho.

Art. 30° Os membros da CEPA exercerão suas atribuições dentro da jornada de trabalho. Acrescentam-se ainda nos casos de reuniões extraordinárias:

- Quando houver denuncia de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência,
- Ocorrer acidente de trabalho grave ou fatal.
- Houver solicitação expressa de uma das representações.

Art. 31° Os membros da CIPA têm livre acesso aos locais de trabalho.

Art. 32° Os membros da CIPA serão liberados mediante pedido e justificativa aceita pela Administração, para participar de outras atividades de capacitação sobre saúde e segurança no trabalho, incluindo atividades promovidas pelo Sindicato da Categoria sobre o tema.

TÍTULO VIII
DO PROCESSO ELEITORAL

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Art. 33° A Administração convocará eleições para a escolha dos representantes dos trabalhadores para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

Art. 34° A Administração estabelecerá mecanismos para comunicar o início do processo eleitoral ao Sindicato.

Art. 35° O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão constituirão dentre seus membros, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso, a Comissão Eleitoral – CE, que será responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral em todos os dias da eleição e postos de votação. Esta Comissão será composta por números determinados por ela e representada por ambas às partes. Somente a Comissão é quem acompanhará os processos de votação e apuração em todos os locais e turnos de trabalho. Nos estabelecimentos onde não houver CIPA, a Comissão eleitoral será constituída pela empresa.

Art. 36° O processo eleitoral obedecerá às seguintes condições:

- Publicação e divulgação de edital em locais de fácil acesso e visualização no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso.
- Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de 15 (quinze) dias.
- Liberdade de inscrição para todos os trabalhadores, independente de setores, locais de trabalho ou filiação sindical, excetuando-se aqueles cujo impedimento legal seja manifestado, de acordo com o parecer exarado pelo setor competente.
- Garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição.
- Eleição no prazo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA.
- Realização da eleição nos turnos de trabalho possibilitando que participe a maioria dos trabalhadores.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Voto secreto. proibido qualquer manifestação de candidatos nos locais de eleição.
- Apuração dos votos em horário normal de trabalho, com acompanhamento dos representantes dos trabalhadores, e, da Administração Pública a ser definido pela Comissão Eleitoral.
- Guarda pela Administração Pública de todos os documentos relativos ao processo eleitoral por um período de no mínimo 05 (cinco) anos.
- Havendo a participação inferior a 50% (cinquenta por cento) dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação que ocorrerá no prazo máximo de dez dias.
- As denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser protocoladas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, até 30 (trinta) dias após a data da posse dos membros eleitos.
- Em caso de anulação a empresa convocará nova eleição no prazo de cinco dias, a contar da data de ciência, garantidas as inscrições anteriores.
- Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados, e, em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço de serviço no estabelecimento.
- Os candidatos votados e não eleitos deverão ser relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, podendo em caso de vacância assumir a vaga de suplente.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL

As reuniões ordinárias serão realizadas com periodicidade mensal e de maneira extraordinária, quando houver necessidade.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O Cronograma de Atividade Anual da CIPA, proposto pela HSBJ, para o primeiro ano do Contrato de Gestão será validado na primeira reunião ordinária da referida comissão e será anexado à respectiva ata.

Descrição das Atividades	Cronograma anual											
	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Convocação inscrições de eleição	X											
Constituição da Comissão Eleitoral		X										
Publicação e Divulgação do Edital		X										
Realização da eleição		X										
Instalação e posse da CIPA			X									
Reunião Ordinária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

33.1.11 COMISSÃO DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

A HSBJ reconhece a relevância de uma boa gestão dos dados epidemiológicos e conta com uma unidade de estatística que é parte integrante do SAME, setor responsável pelo planejamento e execução das ações de epidemiologia, incluindo a vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória e outros fatos de interesse para a saúde pública, ou seja, é o serviço da Unidade responsável pela vigilância permanente dos problemas de saúde que podem colocar em risco a saúde da população.

O Serviço também realiza a Epidemiologia ambulatorial, que é a coleta, análise e interpretação continuada e sistemática de dados de saúde da Unidade essenciais para o planejamento, implementação de práticas integradas à

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

disseminação desta informação em tempo adequado aos que precisam conhecê-la. Têm como principal objetivo a vigilância das Doenças de Notificação Compulsória – DNC.

A Comissão de Núcleo de Vigilância Epidemiológica pertence à Unidade de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, é responsável pelo planejamento e execução das ações de epidemiologia hospitalar, incluindo a vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória /ou outros agravos de interesse para a saúde pública.

PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO (MEMBROS, FINALIDADE)

A Comissão de Núcleo de Vigilância Epidemiológica terá como natureza, membros e finalidade:

- Coletar dados através de busca ativa e passiva.Processar os dados coletados.
- Alimentar o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (Sinan).
- Trabalhar em parceria com serviço de vigilância epidemiológica municipal e estadual.
- Analisar e interpretar os dados processados.
- Recomendar medidas de prevenção e controle apropriadas.
- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas.
- Divulgar informações pertinentes.

A vigilância epidemiológica tem como propósito fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde sobre doenças/agravos, fatores que a condicionam e medidas de controle. Além de constituir importante instrumento para subsidiar o planejamento, a organização, a operacionalização e a normatização de atividades técnicas correlatas no âmbito hospitalar.

A operacionalização da vigilância epidemiológica compreende um ciclo de funções específicas e inter complementares, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer o comportamento das doenças e agravos como alvo das

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

ações, para que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia.

Em relação aos membros, a Comissão de Núcleo de Vigilância Epidemiológica, terá em sua composição: Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente. Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar. Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais. um médico. três enfermeiros e um secretário/auxiliar administrativo.

PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS CATEGORIAS E FINALIDADES

Art. 1º. O Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar é responsável pelo planejamento e execução das ações de epidemiologia hospitalar, incluindo a vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória /ou outros agravos de interesse para a saúde pública. A vigilância epidemiológica tem como propósito fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde sobre doenças/agravos, fatores que a condicionam e medidas de controle. Além de constituir importante instrumento para subsidiar o planejamento, a organização, a operacionalização e a normatização de atividades técnicas correlatas no âmbito hospitalar.

Art. 2º. A Portaria GM/MS n.º 2529, de 23 de novembro de 2004, institui o Subsistema Nacional de Vigilância Epidemiológica em âmbito hospitalar e define competências para os estabelecimentos hospitalares, a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios, criam a Rede Nacional de Hospitais de Referência para o referido Subsistema e define critérios para qualificação de estabelecimentos.

Art. 3º. A Portaria n.º 1.378, de 9 de julho de 2013, Vigilância em Saúde, tem como objetivo a análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se num conjunto de ações que se destinam a controlar

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual quanto coletiva dos problemas de saúde.

Art. 4º. A Vigilância em Saúde constitui-se de ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde.

Art. 5º. A Vigilância em Saúde constitui um processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise e disseminação de dados sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população, a prevenção e controle de riscos, agravos e doenças, bem como para a promoção da saúde.

Art. 6º. As ações de Vigilância em Saúde abrangem toda a população brasileira e envolvem práticas e processos de trabalho voltados para:

I – Vigilância epidemiológica: vigilância e controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, como um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e de controle das doenças e dos agravos.

II – Promoção da saúde: conjunto de intervenções individuais, coletivas e ambientais responsáveis pela atuação sobre os determinantes sociais da saúde.

III – Vigilância da situação de saúde: ações de monitoramento contínuo do País, estado, região, município ou áreas de abrangência de equipes de atenção à saúde, por estudos e análises que identifiquem e expliquem os problemas de saúde e o comportamento dos principais indicadores de saúde, contribuindo para um planejamento de saúde mais abrangente.

IV – Vigilância em saúde ambiental: conjunto de ações que propiciam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

finalidade de identificar as medidas de prevenção e de controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde.

V – Vigilância da saúde do trabalhador: promoção da saúde e redução da morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da integração de ações que intervenham nos agravos e seus determinantes decorrentes dos modelos de desenvolvimento e processos produtivos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO
SEÇÃO I – DA ESTRUTURA

Art. 7º. O Núcleo de Vigilância Epidemiológica caracteriza-se da seguinte forma:

I - Título: Núcleo de Vigilância Epidemiológica.

II – Localização: Policlínica Regional Unidade Formosa

III - Ambientes de trabalho: sala dentro do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente

IV – Vinculação:

a) Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidades Hospitalar.

b) Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

c) Gerência de Atenção à Saúde.

d) Superintendência.

V - Cargo de gestão: Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar.

SEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º. Em relação aos membros, a Comissão de Núcleo de Vigilância Epidemiológica, terá em sua composição: Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente. Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Qualidade Hospitalar. Enfermeiro(a). Médico. e Secretário (Auxiliar administrativo.

Art. 9º. As funções de Coordenadores e Responsáveis Técnicos (RT's) constituem funções de confiança, ficando a indicação a critério da diretoria.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providas por ato do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, em conjunto com o Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar.

SEÇÃO III
DOS MEMBROS

Art. 10º. Compõem o Núcleo de Vigilância Epidemiológica:

I - Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

II - Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar.

III - Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais

IV- Profissionais técnico administrativos

a) um médico.

b) três enfermeiros.

c) um secretário.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc.) da chefia do Núcleo, assumirá a coordenação do núcleo seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do Núcleo será escolhido dentre os representantes de cada segmento do Núcleo, se o mesmo não possuir o serviço de secretariado.

SEÇÃO IV
DO FUNCIONAMENTO

Art. 11º.As reuniões do Núcleo de Vigilância Epidemiológica serão realizadas com os membros do Núcleo de Vigilância Epidemiológica em caráter ordinário mensalmente e em caráter extraordinário em dia, local e horário pré-

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

estabelecido, de acordo com a necessidade de definição de ações relacionadas ao serviço.

Art. 12º. As reuniões poderão ser convocadas pelo Coordenador ou a pedido de qualquer membro do Núcleo.

Art. 13º.O Núcleo de Vigilância Epidemiológica mensalmente, na primeira terça-feira do mês, apresentará nas suas reuniões, trabalhos propostos em andamento e concluídos, com entrega de relatórios podendo para isto contar com a participação de convidados de sua escolha.

Art. 14º.De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 15º.As deliberações do Núcleo de Vigilância Epidemiológica serão preferencialmente estabelecidas por consenso entre os seus membros.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 16º. Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente compete:

- Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.
- Implementar diretrizes da gestão, visando a linha de cuidado.
- Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada.
- Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares.
- Implantar e avaliar, com a participação da equipe multiprofissional, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionados aos cuidados desenvolvidos no Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.
- Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados nos sistemas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde.

- Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais.
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.
- Auxiliar na construção e gerenciamento do custo do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.
- Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe.
- Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição.
- Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos do Setor, conforme normativas legais.
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos do Setor, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.
- Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores do Setor.
- Manter a página do Setor de Vigilância em Saúde atualizada no sítio eletrônico, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho.
- Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos.
- Apresentar habilidades em liderança. trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Assegurar que os processos e requisitos necessários à implantação e implementação do Núcleo de Vigilância Epidemiológica sejam

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

estabelecidos.

- Assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos do cliente em toda a organização.
- Servir como contato para organizações externas no que se refere ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica.

Art. 17º. Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar compete:

- Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar.
- Implementar diretrizes da gestão, visando a linha de cuidado.
- Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada.
- Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares.
- Implantar e avaliar, com a participação da equipe multiprofissional, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar.
- Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde.
    - Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais.
    - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.
    - Auxiliar na construção e gerenciamento do custo da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar.
    - Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe.
    - Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos da Unidade, conforme normativas legais.
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos da Unidade, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.
- Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores da Unidade.
- Manter a página da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar atualizada no sítio eletrônico conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho.
- Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos.
- Apresentar habilidades em liderança. trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Núcleo de Vigilância Epidemiológica.
- Consolidar a pauta definitiva das reuniões do Núcleo de Vigilância Epidemiológica.
- Colocar em discussão qualquer matéria urgente ou de alta relevância, ainda que não constante da pauta de convocação.
- Representar o Núcleo de Vigilância Epidemiológica junto à Gestão Superior e entidades da sociedade.
- Delegar atribuições aos demais membros do Núcleo de Vigilância Epidemiológica.
- Constituir grupo(s) de trabalho(s), se e quando necessário,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

indicando para cada grupo um relator.

- Expedir todos os atos necessários à efetivação das deliberações do Núcleo de Vigilância Epidemiológica.
- Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, autoridades ou técnicos de notória competência profissional, para participar das reuniões, sem direito à participação nas deliberações do Núcleo de Vigilância Epidemiológica.
- Conceder visto de matérias aos membros do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, quando solicitado.
- Supervisionar as atividades exercidas pela Secretária do Núcleo de Vigilância Epidemiológica.
- Fazer cumprir este Regulamento.
- Participar de reuniões com a direção e corpo clínico da Unidade de Saúde.

Art. 18º. Ao Enfermeiro compete:

- Realizar busca ativa para os pacientes internados ou atendidos em pronto-socorro e ambulatório para a detecção de Doenças de Notificação Compulsória - DNC.
- Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sinan.
- Realizar a notificação imediata para as doenças que necessitam de ação de controle e investigação segundo normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria da Saúde.
- Supervisionar os dados das fichas de Investigação Epidemiológica, fichas de notificação manualmente e encaminhar para a Secretaria da Saúde semanalmente.
- Consolidar, analisar e divulgar as informações referentes às DNC no ambiente hospitalar, subsidiando o planejamento e a avaliação das ações para os gestores da Unidade.
- Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar, elaborando relatórios com medidas a serem adotadas para sua contenção.

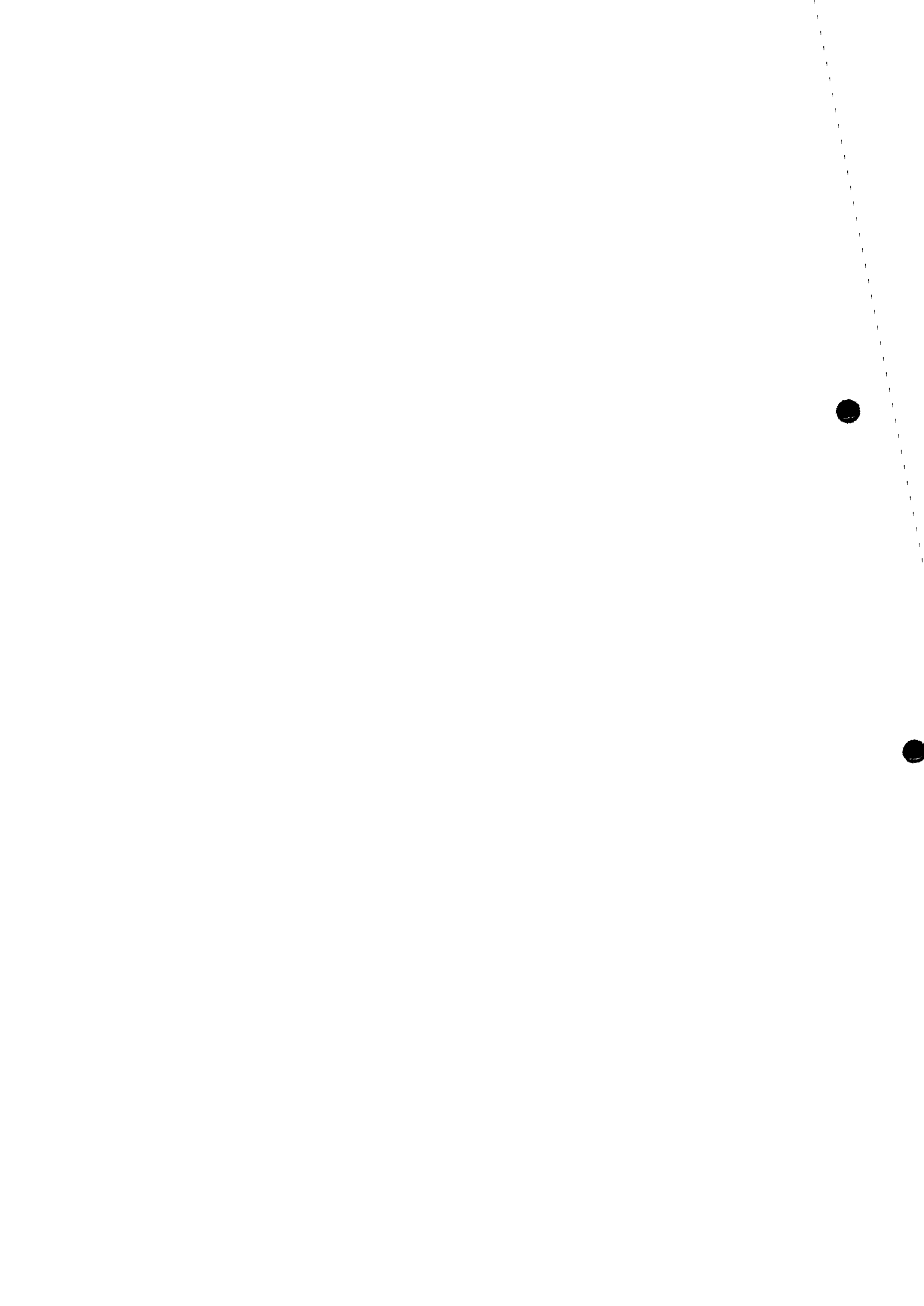
- Promover um trabalho integrado com o laboratório da unidade e com outros laboratórios de referência, estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimento de resultados de exames referentes às DNC.
- Trabalhar em parceria com a CCIH, coma Comissão de Análise de Óbito e Núcleo de Segurança do Paciente (NSP).
- Auxiliar nas orientações e monitoramento das "Medidas de Precaução e Isolamentos" em casos de notificação compulsória.
- Desenvolver ações integradas com a CCIH, o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), Divisão de Enfermagem, Divisão Médica, Gerência de Atenção à Saúde, Gerência Administrativa, Farmácia e Laboratório.

Art. 19º. Ao Médico compete:

- Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar.
- Promover um trabalho integrado com o laboratório da unidade e com outros laboratórios de referência, estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimento de resultados de exames referentes às DNC.
- Auxiliar nas orientações e monitoramento das "Medidas de Precaução e Isolamentos".
- Participar de reuniões com a alta gestão e corpo clínico da Unidade.
- Desenvolver ações integradas com a CCIH, SESMT, Divisão de Enfermagem, Divisão Médica, Farmácia e Laboratório.
- Realizar a notificação imediata aos médicos assistenciais para as doenças que necessitam de ação de controle e investigação imediata, e definir isolamento e profilaxia.
- Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão de DNC detectados no âmbito hospitalar.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



- Incentivar a realização de necropsias ou a coleta de material e fragmentos de órgãos para exames microbiológicos e anatomopatológicos, em caso de óbito por causa mal definida.
- Promover a integração com a comissão de revisão de prontuário da unidade para o acesso às informações necessárias à vigilância epidemiológica contidas nos prontuários e em outros registros de atendimento.
- Participar de treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente.

Art. 20º. Ao Secretário / Auxiliar administrativo compete:

- Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias.
- Controlar agenda de compromissos.
- Digitar memorandos, ofícios e demais documentos.
- Receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes ao Núcleo.
- Catalogar fontes bibliográficas.
- Manter os arquivos atualizados.
- Manter os armários organizados.
- Executar os serviços de digitação do Núcleo.
- Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia do Núcleo.
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos.
- Participar da organização de eventos.
- Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estadia dos componentes do Núcleo para eventos externos.
- Digitar os relatórios elaborados pelo grupo técnico.
- Participar de reuniões e elaborar as atas do Núcleo.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

• Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição.

• Conferir agenda e comunicar as atividades do dia a cada membro do núcleo.

• Checar os e-mails da caixa de entrada do Núcleo.

• Planejar e organizar eventos.

• Alimentar diariamente o sistema para notificações de DNC, o Sinan e gerar a estatística.

TÍTULO IV
RELATÓRIOS E NOTIFICAÇÕES

Art. 21º. O Núcleo de Vigilância Epidemiológica deverá elaborar periodicamente um relatório com os indicadores epidemiológicos interpretados e analisados. Esse relatório deverá ser divulgado a todos os serviços e à direção, promovendo-se seu debate na comunidade.

Art. 22º. O relatório deverá conter informações sob vigilância e as alterações de comportamento epidemiológico detectadas, bem como as medidas de controle adotadas e os resultados obtidos.

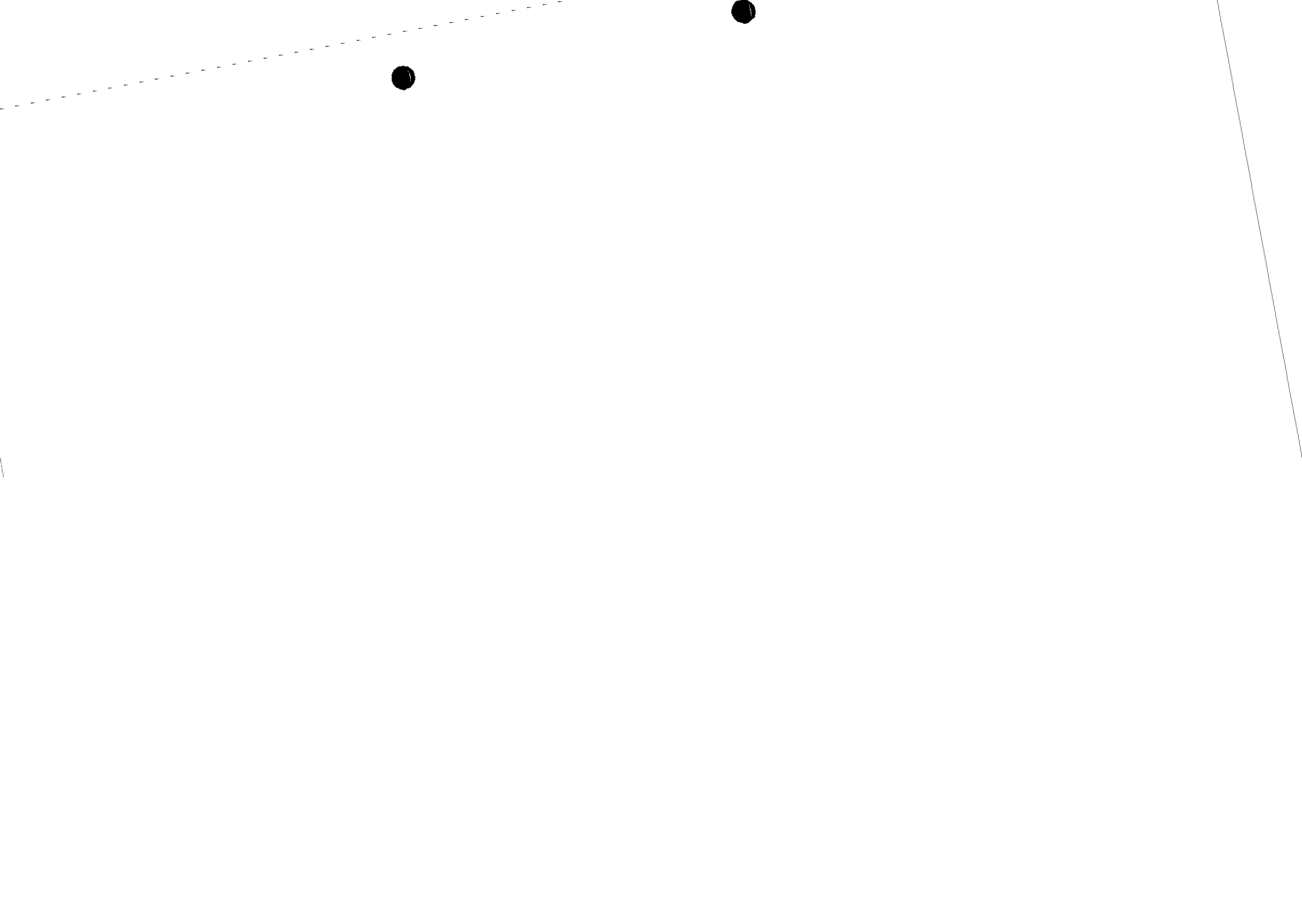
Art. 23º. O relatório da vigilância epidemiológica e os relatórios de investigações epidemiológicas deverão ser enviados às Coordenações Municipais/ Estaduais/ Distritais, conforme as normas específicas das referidas Coordenações.

TÍTULO V
DO PROCESSO DE EDUCAÇÃO

Art. 24º. O Núcleo de Vigilância Epidemiológica deve participar do processo educativo dos clientes internos e externos com vistas à prevenção e controle epidemiológico, envolvendo atividades de educação permanente, reciclagem e treinamento técnico, com aula teórica e prática.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Parágrafo único. O projeto de educação deverá ser elaborado através do levantamento das necessidades do cliente e do serviço, realizando o diagnóstico, determinando coberturas e metas e identificando facilitadores.

TÍTULO VI
DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, JULGAMENTO E RESULTADOS

Art. 25º. O sistema de acompanhamento da instituição será operacionalizado através dos seguintes instrumentos: Vigilância em Serviço dos Setores. Vigilância Epidemiológica, Análise dos Indicadores mencionados na legislação vigente, preferencialmente por unidade de produção, Controle de Qualidade da Água, Controle de Qualidade da Validação da Esterilização.

Art. 26º. A avaliação e julgamento dos resultados das ações acontecerão através dos seguintes instrumentos: Análise do plano de ação para o cumprimento das metas e prazos.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27º. O Núcleo convidará pessoas ou entidades que possam colaborar com o desenvolvimento de seus trabalhos, sempre que julgar necessário.

Art. 28º. A Superintendência e/ou Diretoria Geral da instituição poderá, a qualquer tempo e por motivo justificável, promover a substituição dos membros do Núcleo.

Art. 29º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Presidente do Núcleo e em grau de recurso pelo Superintendente ou Diretor Geral da instituição.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Art. 30º. O presente regimento poderá ser alterado, mediante proposta do Núcleo, através da maioria absoluta dos seus membros, submetida ao Diretor Geral.

Art. 31º. Este regimento entrará em vigor após aprovação pela Superintendente ou Diretor Geral, revogadas as disposições em contrário.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL

O Cronograma de Atividade Anual da Comissão Vigilância Epidemiológica, proposto pela HSBJ, para o primeiro ano do Contrato de Gestão será validado na primeira reunião ordinária da referida comissão e será anexado à respectiva ata.

Descrição das Atividades	Cronograma anual											
	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Constituição da Comissão	X											
Elaboração	X	X										
Implantação e Monitoramento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Definição de ferramenta de controle, monitoramento, notificação e avaliação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas Técnicas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Busca ativa sobre as notificações		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise das taxas de notificações		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Treinamentos			X			X			X			X
Reunião Ordinária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

33.1.12 COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

REGIMENTO INTERNO PADRÃO DO CORPO CLÍNICO ODONTOLÓGICO

Elaborado a partir das Normas e Resoluções existentes que regem outras profissões em atuação Hospitalar, sob coordenação do CBCTBMF .

CAPÍTULO I

Conceituação

• **Artigo 1°** - O Corpo Clínico Odontológico é o conjunto dos cirurgiões dentistas que exercem suas atividades na Unidade de Saúde.

Parágrafo 1° - O Corpo Clínico deve manter um alto padrão moral, técnico e científico para a consecução de suas finalidades, nos termos deste Regimento Interno.

Parágrafo 2° - O Diretor Clínico Odontológico representa o Corpo Clínico Odontológico perante a Direção da instituição

Artigo 2° - Os membros do Corpo Clínico Odontológico gozam de plena autonomia profissional, técnica, científica, política e cultural.

Parágrafo Único - Os membros do Corpo Clínico Odontológico, individualmente, respondem civil, penal e eticamente por seus atos profissionais.

CAPÍTULO II

Dos objetivos do Corpo Clínico Odontológico

Artigo 3º - O Corpo Clínico Odontológico terá como objetivos, entre outros:

I. Contribuir para o bom desempenho profissional dos cirurgiões dentistas.

II. Contribuir com o entrosamento multidisciplinar entre outras profissões e especialidades da área médica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

III. Assegurar a melhor assistência à clientela da instituição

IV. Colaborar para o aperfeiçoamento dos cirurgiões dentistas e da equipe técnica da instituição.

V. Estimular a pesquisa na área da saúde e afins.

VI. Cooperar com a administração da instituição visando à melhoria da assistência prestada.

VII. Estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO III

Da Composição

Artigo 4° - O Corpo Clínico Odontológico poderá ser composto das seguintes categorias de cirurgiões dentistas:

I. Beneméritos
II. Honorários
III. Contratados
IV. Temporários
V. Aspirantes
VI. Efetivos
VII. Consultores
VIII. Cortesia
IX. Residentes
X. Estagiários

Parágrafo Único - Os cirurgiões dentistas de uma dessas categorias podem participar simultaneamente de outras, respeitadas as exigências regimentais de admissão.

Artigo 5° - São membros Beneméritos os profissionais que, com quinze ou mais anos de serviços prestados à instituição, deixem a efetividade de suas funções.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Artigo 6° - São membros Honorários os profissionais que, por relevantes serviços prestados à instituição ou por seu valor pessoal e profissional, gozem de merecido conceito.

Parágrafo Único - Para a concessão de título de Membro Honorário, o Diretor Clínico Odontológico submeterá a indicação ao Corpo Clínico Odontológico , que a apreciará, acompanhada de exposição de motivos e curriculum vitae. A aprovação se dará pelo voto de, no mínimo, 2/3 dos presentes à reunião.

Artigo 7° - São membros Contratados os profissionais admitidos pela Direção da instituição, de acordo com a legislação trabalhista e as normas previstas neste Regimento.

Artigo 8° - São membros Temporários os profissionais autorizados, excepcionalmente, à prática da odontologia, em atendimentos ou procedimentos pontuais.

Parágrafo 1o. – Estes podem solicitar este tipo de relacionamento no máximo 3 vezes ao ano, até o prazo máximo de 03 (três) anos.

Parágrafo 2º. – As solicitações a membros Temporários deverão estar em acordo com Artigo 26 e Artigo 29, deste regimento.

Artigo 9o - São membros Aspirantes os profissionais admitidos como membros do corpo clínico, inicialmente, até o prazo máximo de 03 (três) anos.

Parágrafo Único. – As solicitações a membros Aspirantes deverão estar em acordo com Artigo 26 e Artigo 29, deste regimento.

Artigo10° - São membros Efetivos os profissionais antes admitidos como membros aspirantes, após o transcurso do prazo a que se refere o artigo anterior, sem sofrerem alguma sanção, ao cumprimento do código de ética, e que sejam referidos como de interesse ao Corpo Clínico, ou os contratados em instituição em que a contratação seja a única forma de ingresso.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Artigo 11 - São membros Consultores os profissionais de reconhecida capacidade que aceitem colaborar, quando solicitados, com o Corpo Clínico na forma deste Regimento.

Artigo 12 - São membros da categoria de Cortesia os profissionais que, autorizados de comum acordo pelas Direção Técnica e Clínica da instituição, atenderem, em caráter excepcional.

Artigo 13 - São membros da Categoria de Residentes e Estagiários os profissionais vinculados à programação do Ensino e Treinamento.

CAPÍTULO IV
Serviços Odontológicos

Artigo 14 – A instituição manterá os serviços profissionais odontológicos necessários à execução de suas finalidades, em regime de internamento ou de ambulatório.

Parágrafo Único - O sistema de atendimento através de plantões será de responsabilidade da instituição com prioridade aos membros do Corpo Clínico Odontológico.

CAPÍTULO V
Direção

Artigo 15 - O Corpo Clínico Odontológico será dirigido por um Diretor Clínico Odontológico e um Vice-Diretor Clínico Odontológico, com assessoramento, se necessário, de Comissões permanentes e temporárias.

Parágrafo 1° - O Diretor Clínico e o Vice Diretor-Clínico obrigatoriamente serão eleitos pelo Corpo Clínico Odontológico, de forma direta e secreta, com mandato de no máximo 02 (dois) anos, em Processo Eleitoral especialmente convocado com essa finalidade, com antecedência de pelo menos 10 (dez) dias, por maioria

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

simples de votos.

Parágrafo 2º - As competências, do Diretor Clínico Odontológico e da Comissão de Ética Odontológica são as previstas em Resoluções específicas do Conselho Federal de Odontologia.

Parágrafo 3° - As Comissões, tanto permanentes como temporárias, serão nomeadas pelo Diretor Clínico Odontológico, sendo a Comissão Ética eleita pelos membros efetivos do Corpo Clínico Odontológico.

Artigo 16 – A Comissão de Ética Odontológica, composta por membros efetivos do Corpo Clínico Odontológico, será instalada observados os seguintes critérios:

a) Nas instituições com até 9 (nove) cirurgiões dentistas não haverá a obrigatoriedade de constituição de Comissão de Ética.

b) Na instituição que possuir de 10 (dez) a 49 (quarenta e nove) cirurgiões dentistas, a Comissão de Ética Odontológica deverá ser composta por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes.

c) Na instituição que possuir de 50 (cinquenta) a 99 (noventa e nove) cirurgiões dentistas, a Comissão de Ética Odontológica deverá ser composta por 4 (quatro) membros efetivos e igual número de suplentes.

d) Na instituição que possuir de 100 (cem) a 199 (cento e noventa e nove) cirurgiões dentistas, a Comissão deverá ser composta por 6 (seis) membros efetivos e igual número de suplentes.

e) Na instituição que possuir um número igual ou superior a 200 (duzentos) cirurgiões dentistas, a Comissão de Ética Odontológica deverá ser composta por 8 (oito) membros efetivos e 8 (oito) suplentes.

f) Nas diversas unidades odontológicas da mesma entidade mantenedora localizadas no mesmo município onde atuem, onde cada uma possua menos de 10 (dez) cirurgiões dentistas, é permitida a constituição de Comissão de Ética Odontológica representativa do conjunto das referidas unidades, obedecendo-se as disposições acima quanto à proporcionalidade.

Parágrafo Único: As instituições que não possuírem Comissão de Ética Odontológica serão regidas pela Comissão de Ética do Conselho Regional de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Odontologia local, levando em consideração as características e critérios de atuação em ambiente hospitalar.

Artigo 17 – Quando da existência de Comissão de Ética Institucional multidisciplinar a Comissão de Ética Odontológica, ou um dos seus representantes, representará a Odontologia.

Parágrafo Único: Diante da inexistência da Comissão de Ética Odontológica, conforme o Artigo 16, o representante da Odontologia na Comissão de Ética Institucional, será eleito pelos membros do Corpo Clínico Odontológico, em reunião específica, por maioria simples.

Artigo 18 – Não poderão integrar as Comissões de Ética Odontológica os cirurgiões dentistas que exercerem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa da instituição e os que não estejam quites com o Conselho Regional de Odontologia.

Parágrafo único – Quando investidos nas funções acima após terem sido eleitos, os membros efetivos serão substituídos pelos suplentes.

Artigo 19 – O Diretor Clínico Odontológico, independentemente do cargo, continuará no exercício de suas atividades profissionais normais.

CAPÍTULO VI
Competência

Artigo 20 - Ao Corpo Clínico Odontológico compete:

I. Prestar assistência odontológica aos pacientes sob seus cuidados, em todas as especialidades e áreas de atuação da profissão.

II. Prestar assistência odontológica aos pacientes da instituição em harmonia multidisciplinar, reconhecendo os critérios e normativas dos Conselhos Regionais.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

III. Prestar assistência odontológica aos pacientes, independentemente de cor, raça, religião, situação social ou política.

IV. Decidir a respeito da admissão de cirurgião dentista ao Corpo Clínico Odontológico, na forma deste Regimento.

V. Decidir sobre punição de cirurgião dentista, depois de receber os resultados da respectiva sindicância, na forma deste Regimento.

VI. Realizar Assembléias e Reuniões Científicas.

VII. Cooperar com a administração da instituição visando à melhoria da assistência prestada.

VIII. Colaborar com a administração da instituição, respeitando o Código de Ética Odontológica, os regulamentos e as normas existentes.

IX. Participar na educação sanitária da população.

X. Colaborar nos programas de treinamento do pessoal da instituição.

XI. Contribuir para o aprimoramento dos padrões profissionais.

XII. Eleger o Diretor Clínico Odontológico e seu substituto, bem como a Comissão de Ética Odontológica, na forma do art. 19.

Artigo 21 - Aos cirurgiões dentistas Efetivos compete, privativamente:

I. Votar e ser votado.

Artigo 22 - Ao Diretor Clínico Odontológico compete:

I. Dirigir e coordenar a assistência odontológica da instituição.

II. Desenvolver o espírito de crítica científica.

III. Tomar conhecimento, para as providências necessárias, de todas as solicitações do Corpo Clínico Odontológico.

IV. Atuar em harmonia com o Diretor do Corpo Clínico Médico.

V. Encaminhar ao Diretor Técnico as sugestões e reivindicações do Corpo Clínico Odontológico.

VI. Cientificar o Diretor Técnico das irregularidades que se relacionem com a boa ordem e as normas da instituição.

VII. Encaminhar relação de faltas e substituições no Corpo Clínico

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Odontológico ao Diretor da instituição.

VIII. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias, na forma prevista neste Regimento.

IX. Apresentar ao Diretor Técnico da instituição o relatório anual das atividades que foram desenvolvidas.

X. Nomear as Comissões permanentes e temporárias do Corpo Clínico Odontológico.

XI. Delegar ao Vice-Diretor Clínico Odontológio algumas de suas atribuições.

XII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e os Estatutos da instituição, quando em consonância; na possibilidade de haver divergência entre eles, prevalece o estabelecido neste Regimento.

XIII. Tomar as providências para que todo paciente hospitalizado, em cirtunstâncias e situações pertinentes a Odontologia, tenha seu cirurgião dentista assistente responsável, desde a internação até a alta.

XIV. Determinar que nos procedimentos eletivos o cirurgião dentista deve se assegurar previamente das condições indispensáveis à execução do ato, inclusive quanto à necessidade de ter como auxiliar outro cirurgião dentista capaz de substituí-lo em seu impedimento.

XV. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Odontológico.

XVI. Observar as Resoluções do Conselho Federal de Odontologia e do Conselho Regional de Odontologia do Estado.

XVII. Zelar pelo correto preenchimento dos prontuários por parte dos cirurgiões dentistas integrantes do Corpo Clínico Odontológico.

XVIII. Fiscalizar o exercício profissional na instituição.

XIX. Impedir que o cirurgiões dentistas do Corpo Clínico Odontológico realizem procedimentos não reconhecidos pela comunidade científica ou, não consagrados como procedimentos odontológicos.

Artigo 23 - Ao Vice-Diretor Clínico Odontológico compete:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

I. Substituir o Diretor Clínico Odontológico nos seus eventuais impedimentos.

II. Desempenhar as tarefas que lhe forem delegadas pelo Diretor Clínico Odontológico.

III. Auxiliar o Diretor Clínico Odontológico.

CAPÍTULO VII

Artigo 24 - São direitos fundamentais dos integrantes do Corpo Clínico Odontológico:

I. A autonomia profissional.

II. Decidir quanto à admissão e exclusão de membros, garantindo-se ampla defesa e obediência às normas legais vigentes, na forma do artigo 19.

III. Acesso à instituição e seus serviços.

IV. A participação nas Assembléias e Reuniões.

V. Votar, e, conforme o caso, ser votado, na forma do artigo 19.

VI. Receber a remuneração pelos serviços prestados da maneira mais direta e imediata possível.

VII. Decidir de forma final sobre a prestação do serviço odontológico. Parágrafo Único: O disposto no artigo 22, Incisos II e VII, não se aplica na hipótese de os membros efetivos do Corpo Clínico Odontológico serem todos contratados.

Artigo 25 - São deveres dos integrantes do Corpo Clínico Odontológico:

I. Comunicar falhas observadas na assistência prestada pela instituição e reivindicar melhorias que resultem em aprimoramento da assistência aos pacientes.

II. Obediência ao Código de Ética Odontológico, ao Regimento Interno do Corpo Clínico Odontológico e ao Estatuto da Instituição quando em consonância.

III. Havendo divergência, prevalecem o Código de Ética Odontológico e o

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Regimento Interno do Corpo Clínico Odontológico.

IV. Assistir os pacientes sob seu cuidado com respeito, consideração e dentro da melhor técnica, em seu benefício.

V. Colaborar com os colegas na assistência aos seus pacientes, quando solicitado, participar de atos médicos / odontológicos em sua especialidade ou auxiliar colegas, quando necessário.

VI. Cumprir as normas técnicas e administrativas da instituição quando em consonância.

VII. Elaborar e preencher corretamente prontuário dos pacientes com registros indispensáveis à elucidação do caso.

VIII. Colaborar com as Comissões específicas da instituição.

IX. Deverá também o cirurgião dentista restringir sua prática à(s) área(s) para a(s) qual(is) foi admitido, exceto em situações de urgência e emergência.

Parágrafo 1º - O descumprimento dos deveres pelo integrante do Corpo Clínico Odontológico sujeitará o infrator às sanções previstas neste Regimento Interno, após sindicância com amplo direito de defesa. Parágrafo 2º - Caberá aos cirurgiões dentistas que se julgarem prejudicados por decisões de qualquer natureza recurso ao Conselho Regional de Odontologia.

CAPÍTULO VIII
Admissão e Exclusão

Artigo 26 – O requerimento de admissão ao Corpo Clínico Odontologia, acompanhado de documentação necessária, será dirigido ao Diretor Clínico Odontológico que o submeterá ao Corpo Clínico em 30 (trinta) dias a contar da data em que foi protocolado o pedido.

Parágrafo 1º – A aprovação será por deliberação da Assembléia Geral do Corpo Clínico Odontológico, pela maioria simples dos membros presentes. Parágrafo 2º – A decisão do Corpo Clínico Odontológico será fundamentada com a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

presença do cirurgião dentista postulante, que terá direito à palavra na reunião.

Parágrafo 3º – O Diretor Clínico Odontológico encaminhará o aprovado à direção administrativa da instituição em, no máximo 05 (cinco) dias, esta disporá, por sua vez, de um prazo máximo de 07 (sete) dias para manifestar-se. O silêncio da direção implicará na aceitação tácita.

Parágrafo 4º – Em caso de discordância da direção administrativa da instituição, esta deverá ser fundamentada e remetida ao Corpo Clínico Odontológico, que somente poderá rejeitá-la pelo voto de 2/3 dos presentes, em um prazo não superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo 5º – Da decisão final cabe recurso ao Conselho Regional de Odontologia, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias.

• Parágrafo 6º – Não se aplica o disposto neste artigo à hipótese em que todos os membros efetivos do Corpo Clínico sejam contratados pela Unidade de Saúde..

• . Parágrafo 7º - Excetua-se a este artigo quando por razões institucionais e / ou estratégicas o ingresso ao Corpo Clínico Odontológico esteja oficialmente limitado e reservado, temporariamente ou não, institucionalmente ou, a Unidade de Saúde trabalha com Corpo Clinico Odontológico fechado.

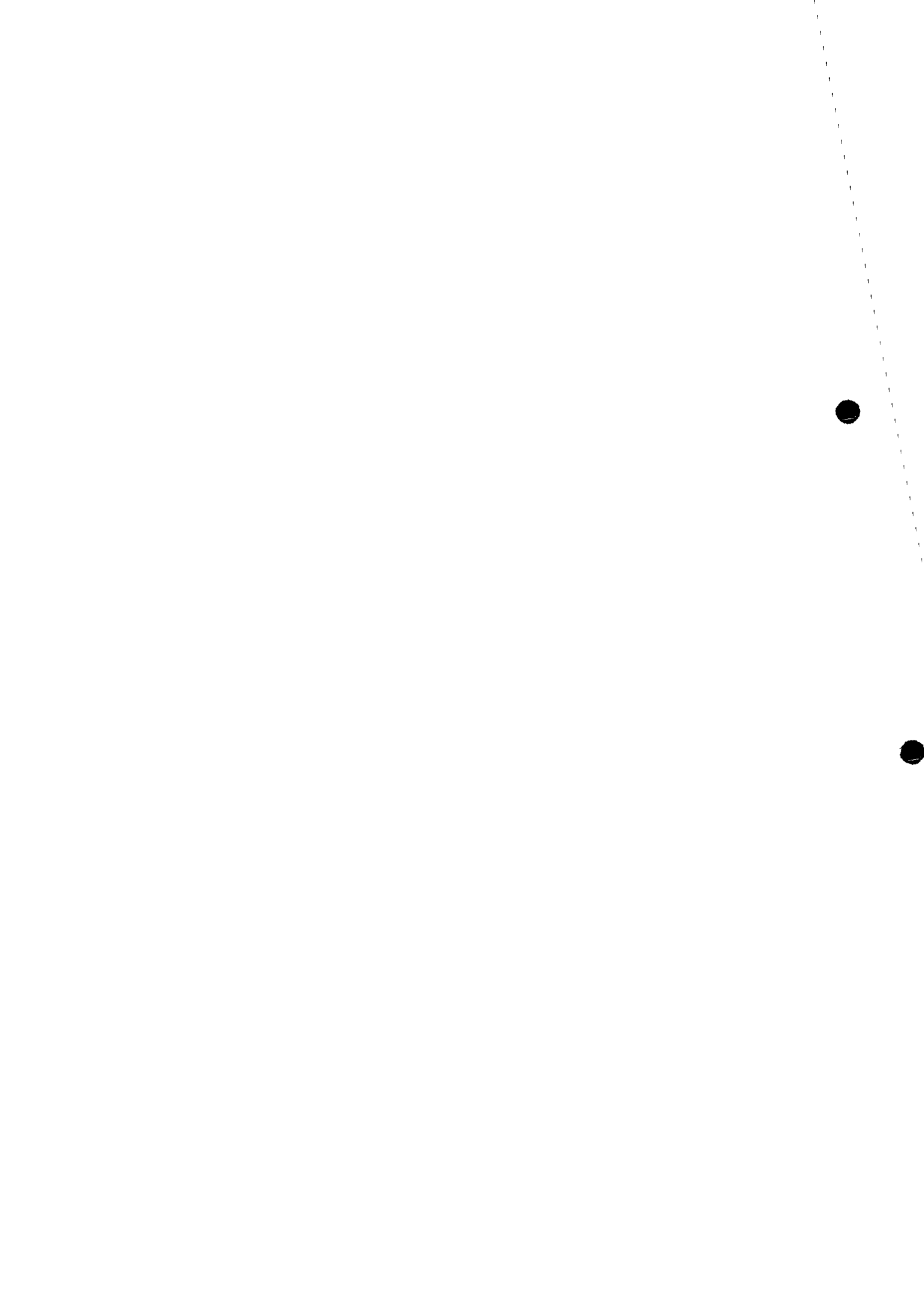
Artigo 27 - Terão direito a voto somente os membros efetivos do Corpo Clínico Odontológico.

• **Artigo 28** - Os Cirurgiões Dentistas contratados pela instituição e que não passarem na tramitação normal para ingresso no Corpo Clínico Odontológico não serão considerados membros efetivos deste Corpo Clínico, salvo a hipótese em que todos os cirurgiões dentistas da Unidade de Saúde.. sejam contratados e assim sejam efetivos no Corpo Clínico Odontológico.

Artigo 29 - Os candidatos ao Corpo Clínico Odontológico no Grupo de Temporários e Aspirante deverão anexar os seguintes documentos:

I. Carteira de identidade de Odontologia com registro no Conselho Regional

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



de Odontologia.

II. Indicação da área de atuação, com o número de inscrição no Registro de Especialidade no Conselho Regional de Odontologia do Estado .....quando o tiver.

III. Documentação, conforme legislação do Conselho Federal de Odontologia, para atuação ambiente hospitalar, quando assim for necessário.

IV. "Curriculum Vitae".

V. Quitação da anuidade do Conselho Regional de Odontologia.

Parágrafo Único: Os documentos exigidos deverão ser acompanhados por requerimento de admissão ao Corpo Clínico Odontologia, conforme Artigo 26.

Artigo 30 - As decisões denegatórias e os casos de exclusão poderão ser objeto de pedido de reexame ao Corpo Clínico Odontológico, no prazo de trinta (30) dias, contados da ciência ao interessado. O Corpo Clínico Odontológico deliberará através de Assembléias convocadas com antecedência mínima de dez (10) dias. Em primeira convocação o quorum mínimo será de 2/3 dos membros do Corpo Clínico Odontológico, e em segunda convocação, após uma (1) hora, com qualquer número, decidindo por maioria simples de votos.

Parágrafo 1° – As decisões do Corpo Clínico Odontológico, quer as originárias quer a de reexame, serão tomadas por votação nominal ou simbólica, sendo direito do interessado obter certidão da ata.

Parágrafo 2° – Caso o pedido de reexame venha a ser julgado improcedente, o interessado poderá recorrer ao Conselho Regional de Odontologia, no prazo de trinta (30) dias, justificando fundamentadamente suas razões.

Artigo 31 - O cirurgião dentista que tiver de se afastar da sede da instituição cujo Corpo Clínico Odontológico integra, nele desejando continuar, deverá formalmente comunicar o afastamento vinculado ao período de ausência, nunca superior a três (03) anos, sob pena de exclusão decorrido um (01) ano.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Artigo 32 - Será considerada falta ética grave um cirurgião dentista aceitar a sua contratação pelo estabelecimento de saúde em substituição a um cirurgião dentista contratado demitido quando na defesa dos princípios éticos da profissão.

Parágrafo 1º – Cabe ao Conselho Regional de Odontologia, quando provocado, emitir declaração sobre o mérito da eticidade da motivação que gerou a demissão.

Parágrafo 2º – Quando a demissão for considerada antiética, cabe ao Diretor Técnico tomar as medidas cabíveis para que a administração da instituição corrija o ato e se abstenha de concretizar futuras ações dessa natureza.

CAPÍTULO IX
Penalidades

Artigo 33 - As transgressões a este Regimento, cometidas por membros do Corpo Clínico Odontológico, sujeitam os infratores às seguintes penas:

I. Advertência reservada por escrito.
II. Censura reservada por escrito.
III. Afastamento temporário do Corpo Clínico Odontológico pelo prazo de trinta a cento e oitenta dias.
IV. Exclusão do Corpo Clínico Odontológico.

Parágrafo 1º – Salvo os casos de gravidade manifesta que exijam aplicação imediata de penalidade mais severa, a imposição das penas obedecerá à gradação deste artigo.

Parágrafo 2º – Na hipótese de o Corpo Clínico Odontológico ser constituído por membros efetivos exclusivamente contratados, a assembléia do Corpo Clínico Odontológico apenas sugerirá à direção da instituição as penas previstas nos Incisos III e IV deste artigo.

Artigo 34 – Nenhuma penalidade será imposta sem sindicância, regularmente processada, assegurando-se ao acusado o mais amplo direito de defesa.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Artigo 35 – A execução de qualquer penalidade, por transgressão a este Regimento, imposta pelos membros efetivos do Corpo Clínico Odontológico, caberá ao Diretor Clínico Odontológico.

Parágrafo Único - No caso de indício de infração ética, será remetida cópia da sindicância procedida ao Conselho Regional de Odontologia, que tomará as providências cabíveis de sua alçada.

CAPÍTULO X
Reuniões

Artigo 36 - As reuniões ordinárias serão realizadas pelo menos uma vez por mês, sob a presidência do Diretor Clínico Odontológico .

Parágrafo Único - As reuniões terão ata lavrada em livro próprio e redigida por um Secretário designado pelo Presidente.

Artigo 37 - As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas tanto pelo Diretor Clínico Odontológico, como por 1/3 dos membros efetivos deste Corpo Clínico, presidida, no último caso, por um deles, na ausência do Diretor Clínico Odontológico, com antecedência mínima de 24 horas.

Parágrafo Único - Em primeira convocação o quorum mínimo será de 2/3 dos membros do Corpo Clínico Odontológico e em segunda convocação, após uma (1) hora, com qualquer número, decidindo por maioria simples de votos.

Artigo 38 - As decisões serão tomadas por votação nominal ou simbólica e maioria simples dos membros efetivos presentes.

Artigo 39 - As convocações deverão ser feitas por escrito, acompanhadas da respectiva pauta, com antecedência mínima de cinco dias, salvo urgência justificada.

CAPÍTULO XI

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Comissões

Artigo 40 - A Comissão de Ética Odontológica, permanente, composta na forma do art. 16 do Regimento Interno Padrão, é vinculada ao Conselho Regional de Odontologia, tendo as seguintes atribuições:

a) Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade odontológica, atentando para que as condições de trabalho do cirurgião dentista, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais.

b) Comunicar ao Conselho Regional de Odontologia quaisquer indícios de infração da lei ou dispositivos éticos vigentes.

c) Comunicar ao Conselho Regional de Odontologia o exercício ilegal da profissão.

d) Comunicar ao Conselho Regional de Odontologia as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados.

e) Comunicar ao Conselho Regional de Odontologia práticas odontológicas desnecessárias e atos odontológicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática profissional.

f) Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Odontologia, sem emitir juízo.

g) Verificar se a instituição onde atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Odontologia e em dia com as suas obrigações.

h) Colaborar com o Conselho Regional de Odontologia na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Odontológica.

i) Elaborar e encaminhar ao Conselho Regional de Odontologia relatório sobre as atividades desenvolvidas na instituição onde atua.

j) Atender as convocações do Conselho Regional de Odontológia.

k) Manter atualizado o cadastro dos cirurgiões dentistas que trabalham na instituição onde atua.

l) Fornecer subsídios à Direção da instituição onde funciona, visando à

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

melhoria das condições de trabalho e da assistência odontológica.

m) Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da instituição onde funciona quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético.

n) Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes.

o) Encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem na instituição representações sobre indícios de infração dos seus respectivos Códigos de Ética.

p) Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional.

q) Orientar o público usuário da instituição de saúde onde atua sobre questões referentes à Ética Odontológica.

Artigo 41 – São atribuições dos membros da Comissão de Ética Odontológica:

a) Eleger o presidente e secretário.

b) Comparecer a todas as reuniões da Comissão de Ética Odontológica, discutindo e votando as matérias em pauta.

c) Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão de Ética Odontológica previstas nesta resolução.

d) Garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem a responder a sindicâncias.

Artigo 42 – São atribuições do presidente da Comissão de Ética Odontológica:

a) Representar a Comissão de Ética Odontológica perante as instâncias superiores, inclusive no Conselho Regional de Odontologia.

b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Odontológica.

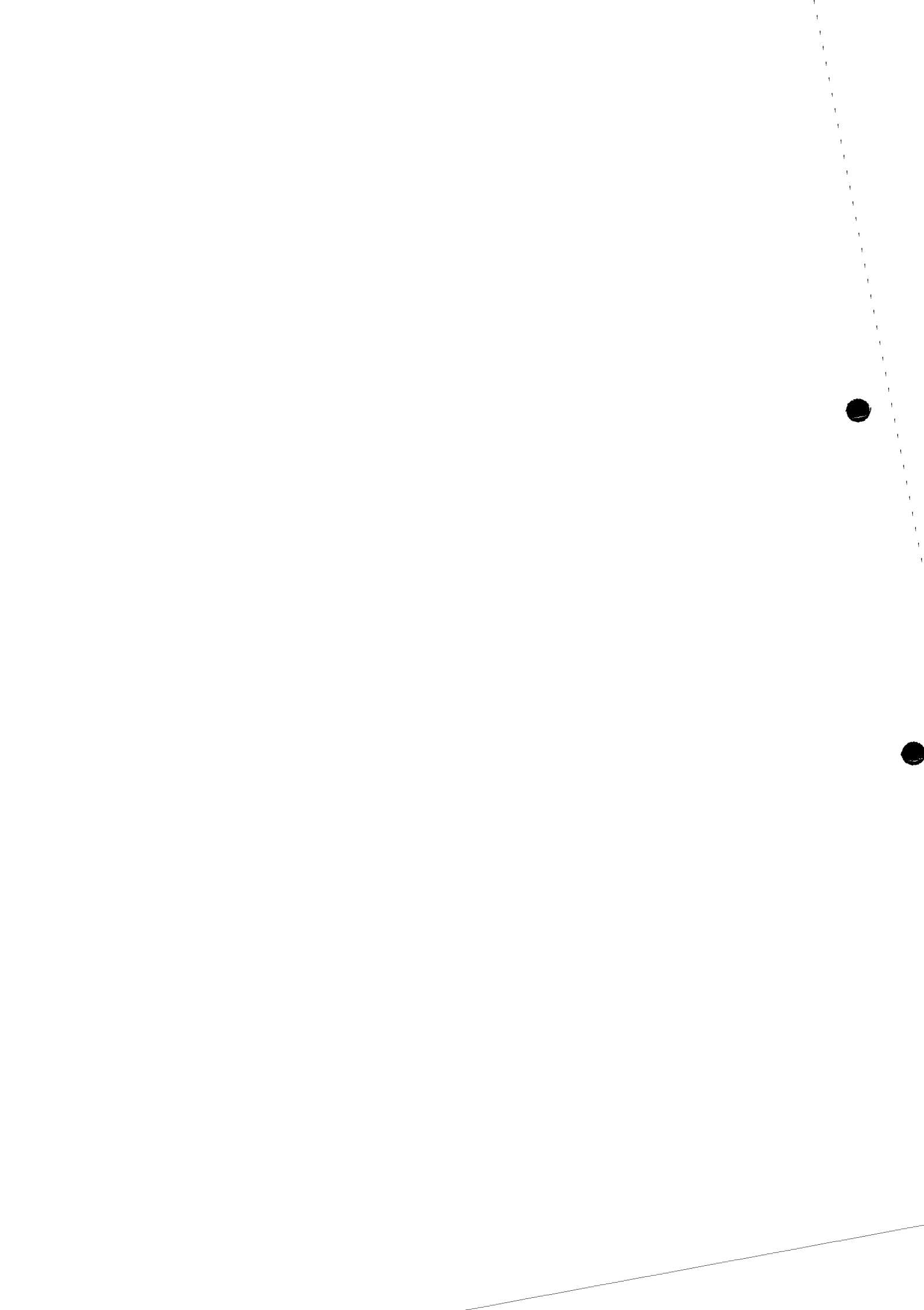
c) Convocar o secretário para substituí-lo em seus impedimentos ocasionais.

d) Solicitar a participação dos membros suplentes nos trabalhos da Comissão de Ética Odontológica, sempre que necessário.

e) Encaminhar ao Conselho Regional de Odontológica as sindicâncias

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



devidamente apuradas pela Comissão de Ética Odontológica.

f) Nomear membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão de Ética Odontológica quando da apuração de sindicâncias.

Artigo 43 – São atribuições do secretário da Comissão de Ética Odontológica:

a) Substituir o presidente em seus impedimentos eventuais.

b) Colaborar com o presidente nos trabalhos atribuídos à Comissão de Ética Odontológica.

c) Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Odontológica.

d) Lavrar atas, editais, cartas, ofícios e relatórios relativos à Comissão de Ética Odontológica.

e) Manter em arquivo próprio os documentos relativos à Comissão de Ética Odontológica.

Artigo 44 – O mandato dos integrantes da Comissão de Ética Odontológica terá duração de 36 (trinta) meses.

Parágrafo 1º – Cessará automaticamente o mandato do membro da Comissão de Ética Odontológica que deixar de fazer parte do Corpo Clínico Odontológico do estabelecimento de saúde respectivo.

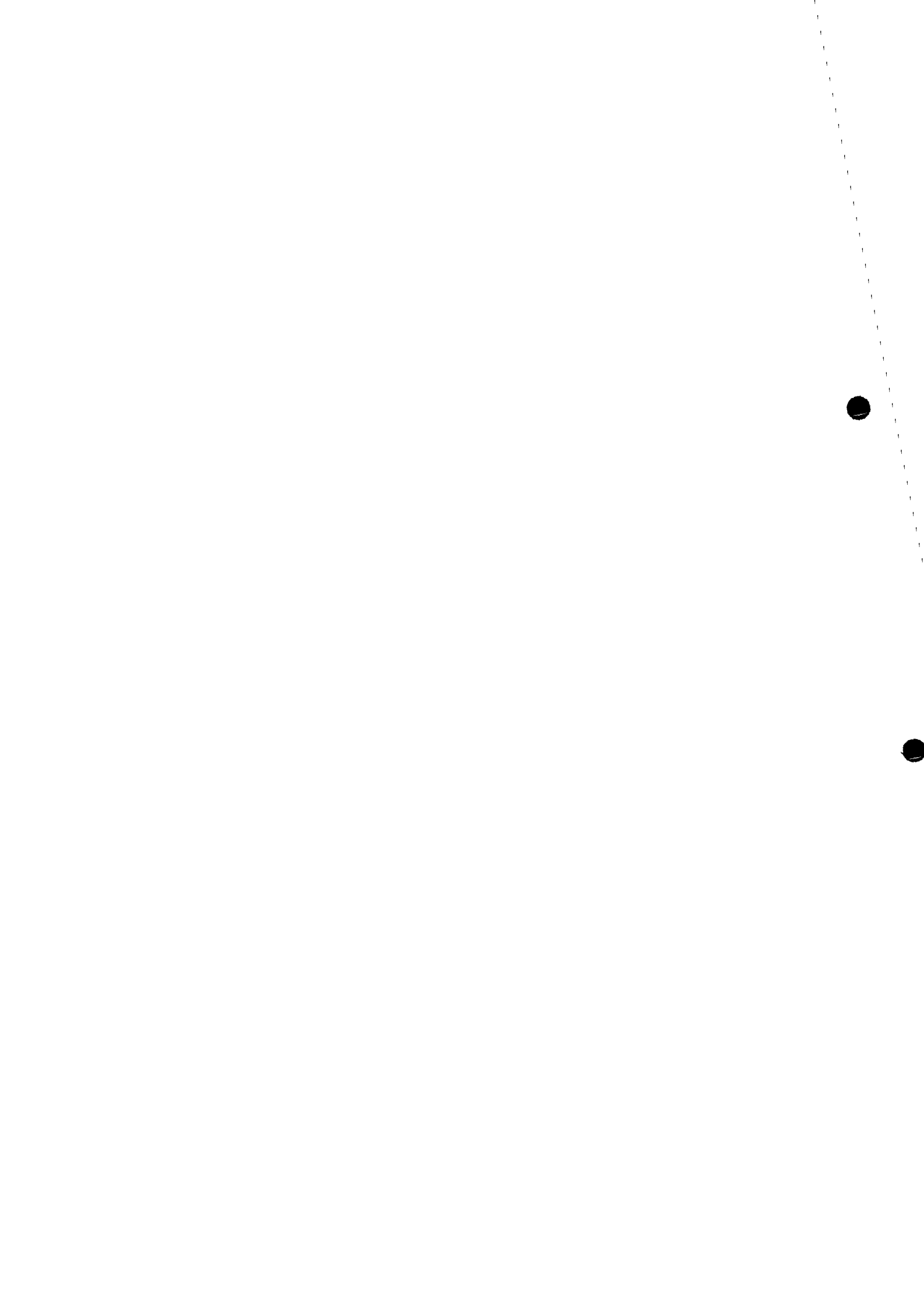
Parágrafo 2º – Nos casos de afastamento definitivo ou temporário de um de seus membros efetivos, a Comissão procederá à convocação do suplente, respeitando a ordem de votação para a vaga ocorrida, pelo tempo que perdurar o afastamento, devendo oficiar tal decisão ao Conselho Regional de Odontologia, imediatamente após o feito.

Parágrafo 3º – Nos casos de vacância do cargo de presidente ou secretário, far-se-á nova escolha, pelos membros efetivos, para o cumprimento do restante do mandato.

Parágrafo 4º – Quando ocorrer vacância em metade ou mais dos cargos da Comissão de Ética, será convocada nova eleição para preenchimento dos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



cargos vagos de membros efetivos ou suplentes.

Artigo 45 – Poderão ser criadas outras comissões, tanto permanentes quanto temporárias, devendo ter finalidades claramente definidas. CAPÍTULO XII Disposições Gerais.

Artigo 46 – O Diretor do Corpo Clínico Odontológico não poderá acumular o cargo na Direção Técnica em hospitais com mais de 10 (dez) cirurgiões dentistas.

Artigo 47 - O Cirurgião Dentista aceito no Corpo Clínico Odontológico para trabalhar em uma determinada área / especialidade, não poderá atuar por conta própria em área diversa, salvo em urgência e emergência.

Artigo 48 - O Cirurgião Dentista aceito no Corpo Clínico Odontológico para trabalhar em uma determinada área / especialidade, não poderá ser designado ou obrigado a exercer sua atividade em área diversa da que foi aceito.

Artigo 49 - Este regimento será complemento e em acordo ao Regimento do Corpo Clínico Médico, instituindo o Corpo Clínico Institucional ou Hospitalar específico e reconhecido pelos Conselho Federal de Odontologia e Conselho Federal de Medicina.

Artigo 50 – Este regimento do Corpo Clínico Odontológico, após cumprimento do Artigo 49, será distribuído para as Direções da Instituição e seus diversos níveis técnicos administrativos, devidamente divulgados no ambiente hospitalar.

São Paulo, XX de XX de XX

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

33.1.13 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

O Núcleo de Educação Permanente em Saúde tem por função planejar, organizar e fornecer apoio às ações de Educação Permanente em Saúde.

A Educação Permanente é aprendizagem no trabalho, onde o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho. A educação permanente se baseia na aprendizagem significativa e na possibilidade de transformar as práticas profissionais. A educação permanente pode ser entendida como aprendizagem-trabalho, ou seja, ela acontece no cotidiano das pessoas e das organizações. Ela é feita a partir dos problemas enfrentados na realidade e leva em consideração os conhecimentos e as experiências que as pessoas já têm.

Propõe que os processos de educação dos trabalhadores da saúde se façam a partir da problematização do processo de trabalho, e considera que as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores sejam pautadas pelas necessidades de saúde das pessoas e populações. Os processos de educação permanente em saúde têm como objetivos a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho.

(BRASIL, Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Brasília: MS, 2009, p. 20)

O Núcleo de Educação Permanente em Saúde desenvolve suas atividades nos diferentes eixos:

- Educação em Serviço, a qual compreende atividades de desenvolvimento dos profissionais que atuam na Unidade de Saúde , por meio de cursos, palestras, seminários de capacitação interna e externa.
- Educação em Saúde para pacientes e acompanhantes, desenvolvida por meio de grupos de trabalho sobre temáticas de saúde que interessam à população.
- Integração ensino-serviço, a qual tem por objetivo integrar os profissionais de saúde (área médica, assistencial e administrativa), docentes e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

acadêmicos visando constituir um trabalho em equipe por meio de ações interativas, com vistas à inserção destes sujeitos em programas institucionais conforme as necessidades do serviço e do ensino, e por meio de visitas institucionais de profissionais de saúde e estudantes da área da saúde. Também, envolve projetos de extensão para a Rede Pública de Saúde que se desenvolvem acerca das políticas do SUS em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa.

- Apoio à produção científica o qual se desenvolve em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa.

Proposta de Gestão de Educação Permanente Multidisciplinar

Missão

Prestar Assistência de alta complexidade, dentro dos princípios de hierarquização e regionalização do SUS, contribuindo para a pesquisa, formação e capacitação profissional, buscando uma saúde pública digna com qualidade e compromisso social.

Política

Capacitar e desenvolver os colaboradores que compõem o corpo assistencial, visando garantir a assistência com excelência.

Produto

Selecionar colaboradores junto aGestão de Pessoas para suprir as vagas existentes na abertura dos setores Assistenciais.

Capacitar e desenvolver os colaboradores, visando garantir a assistência com excelência, mediante a implantação do modelo assistencial.

Monitorizar os indicadores assistenciais promovendo a capacitação e desenvolvimento visando melhorias contínuas e diminuição dos riscos na Assistência.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Qualificar os profissionais através da identificação de não conformidades nos processos assistenciais e da qualidade de trabalho, promovendo e desenvolvendo ações coletivas.

Desenvolver programa anual de educação e capacitação permanente, de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como respectivo cronograma por área profissional.

É igualmente responsável pela orientação da equipe, visando sempre à eficácia da terapêutica, racionalização dos custos, voltando-se também para o ensino e a pesquisa, propiciando assim um vasto campo de aprimoramento profissional.

O serviço do NEP é responsável por promover estratégias visando desenvolver uma equipe de profissionais com pensamento crítico, capacidade de resolução de problemas, habilidade técnica cientifica e princípios de humanização; orientadas para a melhoria continua da assistência, através de profissionais com formação legalmente estabelecida por meio das leis do exercício profissional e competências previamente definidas pela instituição com base em seus objetivos, bem como as necessárias para o desenvolvimento das funções.

Esse serviço tem em sua característica a inserção de diversos profissionais com níveis de formação diferentes, que desenvolvem inúmeras atividades, com graus de complexidade distintos, o que exige uma capacitação contínua da equipe na obtenção da excelência na qualidade em todos os seus serviços.

Objetivo Geral

Implantar e garantir o modelo assistencial através da Educação Permanente Multidisciplinar, através da capacitação dos profissionais nas atividades assistências, ensino, pesquisa e gestão, com a perspectiva interdisciplinar, e de acordo com os princípios do SUS e da Politica Nacional de Humanização.

Objetivos Específicos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

• Recrutamento e seleção de candidatos às vagas disponíveis para compor a equipe de profissional.

• Treinamento na admissão para os novos colaboradores com treinamento das técnicas especifica por categoria profissional das que são mais utilizadas na Instituição.

• Implantação do Modelo Assistencial nas unidades assistenciais e de Apoio através da capacitação da equipe em relação às normas, rotinas e procedimentos específicos adotados.

• Avaliação de desempenho por competências no período de experiência (45 e 90 dias) e anualmente, com plano de ação individual para cada colaborador.

• Introdução e monitoramento dos indicadores assistenciais.

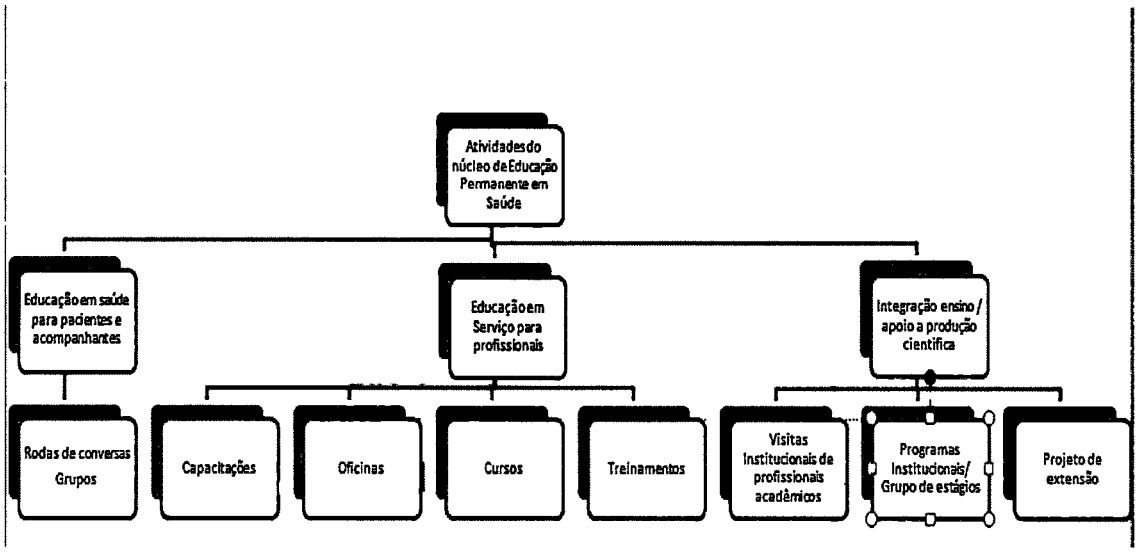
Desenvolvimento e capacitação dos profissionais em relação aos riscos clínicos, cirúrgicos e implantação de praticas operacionais baseadas em segurança dos pacientes e colaboradores e na qualidade do serviço prestado.

A educação é um dos caminhos para a efetivação dessas mudanças. Nessa perspectiva, o Ministério da Saúde (MS), com o objetivo de articular a educação com o mundo do trabalho de forma descentralizada, ascendente e transdisciplinar, instituiu, através da Portaria nº 198/MS, de 13/02/2004, a Política Nacional de Educação Permanente para o SUS.

Estrutura

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



34 QUALIDADE SUBJETIVA

34.1 ACOLHIMENTO

O acolhimento é uma ação tecno assistencial que pressupõe a mudança da relação profissional/usuário através de parâmetros técnicos, éticos, humanitários e de solidariedade.

O acolhimento é um modo de operar os processos de trabalho em saúde de forma a atender a todos que procuram os serviços de saúde, ouvindo seus pedidos e assumindo no serviço uma postura capaz de acolher, escutar e dar respostas mais adequadas aos usuários.

Implica prestar um atendimento com resolutividade e responsabilização, orientando, quando for o caso, o paciente e a família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, estabelecendo articulações com estes serviços para garantir a eficácia desses encaminhamentos.

Paradigma

"Constatar os problemas de saúde e tomá-los como desafio, não é suficiente para imprimir as mudanças que possam traduzir a saúde como direito

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

e patrimônio público da sociedade".

É preciso restabelecer no cotidiano o princípio da universalidade do acesso, a responsabilização pela saúde dos indivíduos e a consequente constituição de vínculos entre os profissionais e população, empenhando-se na construção coletiva de estratégias que promovam mudanças nas práticas dos serviços, onde a defesa e afirmação de uma vida digna de ser vivida seja adotada como lema.

Tradicionalmente a noção de acolhimento no campo da saúde tem sido identificada ora com uma dimensão espacial, recepção administrativa e ambiente confortável, ora com uma ação de triagem administrativa e repasse de encaminhamentos.

Ambas as noções têm sua importância, entretanto quando tomadas isoladamente dos processos de trabalho em saúde se restringem a uma ação pontual, isolada e descomprometida com os processos de responsabilização e produção de vínculo. Neste funcionamento o objetivo principal é o repasse do problema tendo como foco a doença e não o sujeito e suas necessidades.

Desdobra-se daí a questão do acesso comumente trabalhado a partir das filas por ordem de chegada, sem avaliação do potencial de risco e agravo, o funcionamento de agendas restritivas dos profissionais de saúde funcionando a moda privada de clientela cativa e num modelo médico centrado, sem ação de vínculo e responsabilidade.

Este funcionamento demonstra a lógica perversa no qual a grande parte dos serviços de saúde vem se apoiando para o desenvolvimento do trabalho cotidiano. Lógica esta, que tem produzido falta de estímulo dos profissionais, arranjos desagregadores para suprir a falta de uma remuneração justa, a precarização da capacitação técnica pela não inserção do conjunto de profissionais ligados à assistência, a não integração de diferentes setores e projetos e a não articulação com a rede de serviços no sistema de referência e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

contra referência.

O que vemos é que este funcionamento tem produzido sofrimento e precarização da vida não só dos usuários, mas também dos profissionais de saúde.

A reversão deste processo nos convoca a acolher o desafio de construirmos alianças éticas com a produção da vida e traçar nestas a coprodução de compromissos singulares reativando o protagonismo dos sujeitos, usuários e profissionais de saúde. Não há como constituir-se como sujeito e agir como tal, fora das estratégias de constituição das subjetividades que cada contexto oferece, o Acolhimento como estratégia de interferência nos processos de trabalho.

Assim, o Acolhimento não é um espaço ou um local, mas uma postura ética que se constrói em meio a imperativos de necessidade, de direito e da solidariedade humana. Desse modo ele não se constitui como uma etapa do processo, mas como ações que devem ocorrer em todos os locais e momentos da unidade.

Colocar em ação o acolhimento como diretriz operacional requer uma nova atitude de mudança no fazer em saúde e implica:

- Numa reorganização do serviço de saúde a partir da problematização dos processos de trabalho de modo a possibilitar a intervenção de toda a equipe multiprofissional, encarregada da escuta e resolução do problema do usuário.

- Em mudanças estruturais na forma de gestão da unidade ampliando os espaços democráticos de discussão/decisão, os espaços de escuta, as trocas e as decisões coletivas.

- Uma postura de escuta e compromisso de dar respostas às necessidades de saúde trazidas pelo usuário.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acolher com resolutividade as pessoas que procuram uma Unidade de Saúde pressupõe que todas as pessoas que procuram a unidade, por demanda espontânea, deverão ser acolhidas por profissional da equipe técnica. O profissional deve escutar a queixa, identificar riscos e vulnerabilidade (escuta qualificada) e se responsabilizar para dar uma resposta ao problema. Neste funcionamento o acolhimento deixa de ser uma ação pontual e isolada dos processos de produção de saúde e capilariza-se em inúmeras outras ações, que partindo do complexo encontro do sujeito profissional de saúde e do sujeito demandante, possibilita analisar:

- A adequação da área física.
- As formas de organização dos serviços de saúde.
- A governabilidade das equipes locais.
- A humanização das relações em serviço.
- Os modelos de gestão vigentes na Unidade de Saúde.
- O ato da escuta.
- O uso ou não de saberes para melhoria da qualidade das ações de saúde e o quanto estes saberes estão a favor da vida.
- O Acolhimento como dispositivo tecnológico e as mudanças possíveis no trabalho da atenção e produção de saúde.

O Acolhimento como dispositivo tecno assistencial é disparador de reflexões e mudanças nos modos de operar a assistência, pois interroga as relações clínicas no trabalho em saúde, os modelos de atenção e gestão e as relações de acessibilidade. Tais indagações, quando acolhidas e transformadas em invenção de novos modos de se produzir a assistência e a "si" como profissional de saúde objetivam:

- A melhoria do acesso dos usuários aos serviços de saúde mudando a forma tradicional de entrada por filas e ordem de chegada.
- A humanização das relações entre profissionais de saúde e usuários em relação a forma de escutar este usuário em seus problemas e demandas.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Uma abordagem integral a partir de parâmetros humanitários de solidariedade e cidadania.
- O aperfeiçoamento do trabalho em equipe com a integração e complementaridade das atividades exercidas por categoria, buscando o atendimento por riscos apresentados, complexidade do problema, grau de saber e tecnologias exigidas para a solução.
- O aumento da responsabilização dos profissionais de saúde em seu contexto existencial e elevação dos coeficientes de vínculo e confiança entre eles.
- A operacionalização de uma clínica ampliada.
- A diminuição de riscos relacionados ao tempo do atendimento na intervenção em casos de maior necessidade.
- O aumento da satisfação do paciente.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

34.1.1 INSTRUÇÃO COM INDICAÇÃO DAS FORMAS DE NOTIFICAÇÃO, RECEPÇÃO, ORIENTAÇÃO SOCIAL E APOIO PSICOSSOCIAL AOS USUÁRIOS E FAMILIARES NA EMERGÊNCIA CONFORME CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

Manual de Recepção e Orientação Social Para Usuários e Familiares

Além da recepção cordial, das instruções verbais, dos eventuais esclarecimentos de dúvidas, também verbais, o paciente e acompanhante receberão um manual para orientação como a seguir:

"Prezado(a) Paciente",

Esperamos que sua estada conosco seja breve e que tenha pronta recuperação. A finalidade deste manual é procurar orientá -lo e ao seu acompanhante sobre as rotinas da Unidade Assistencial de Saúde, dos procedimentos habituais e dos serviços disponíveis, para seu conforto e segurança durante sua permanência conosco.

a) SALA DE OBSERVAÇÃO:

A internação do paciente somente poderá ser efetuada sob a responsabilidade de um médico legalmente habilitado.

O paciente/responsável deverá fornecer todos os dados de identificação solicitados e apresentar originais, assim como a AIH devidamente autorizada pela Secretaria de Saúde.

No ato da internação, o paciente/responsável deverá tomar conhecimento deste manual e observarem e cumprir as orientações.

A admissão de pacientes somente será realizada mediante a liberação do leito por parte do (a) enfermeiro (a) supervisor (a) do setor.

O leito deverá passar por limpeza e desinfecção conforme

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

recomendações básicas para limpeza, desinfecção de ambiente, artigos e roupas da CCIH.

b) PROCEDIMENTO:

• Receber o paciente na sala de observação.

• Conferir o prontuário quanto ao nome completo do paciente, número do leito e registro hospitalar.

• Verificar prescrição ou necessidade de isolamento.

• Observar higiene do paciente.

• Encaminhá-lo ao banho de aspersão ou realizar banho no leito, se necessário.

• Oferecer pijama ou camisola da instituição.

• Verificar sinais vitais.

• Orientar o paciente quanto as normas da instituição.

• Conferir o preenchimento completo dos cabeçalhos dos impressos.

• Fazer admissão do paciente no prontuário com: horário da admissão, motivo da internação, sinais vitais, estado do paciente.

• Comunicar ao serviço de nutrição e dietética sobre a internação informando o nome, leito e tipo de dieta.

• Se houverem pedidos de exames, encaminhá-los aos setores competentes.

• Organizar o prontuário para facilitar o manuseio pela própria enfermagem.

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

- O paciente chega à Unidade deambulando ou por meio de viatura.
- O paciente ou acompanhante dirige-se a recepção.
- O Auxiliar Administrativo da recepção realiza o cadastro dos dados de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

identificação do paciente no sistema, imprime o citado documento, e entrega ao paciente/acompanhante e solicita que o paciente se dirija ao Acolhimento. Se não tiver condições o paciente entra direto para a emergência.

- O enfermeiro realiza o Histórico de Enfermagem e o Diagnóstico de Enfermagem (Classificação de Risco) com o apoio do Técnico de Enfermagem.

Nota 01: Os pacientes com dificuldade de locomoção deverão dirigir-se ao consultório de Enfermagem enquanto o acompanhante providencia o cadastro dos dados de identificação do mesmo.

Após a sua identificação, o paciente é encaminhado ao espaço destinado à Classificação de Risco onde é acolhido pelo profissional de Enfermagem que, utilizando informações da escuta qualificada e da tomada de dados vitais, baseia-se no Protocolo e classifica o usuário em:

• Vermelho: emergência (será atendido imediatamente)

• Laranja: muito urgente com risco de perda de função dos órgãos (atendimento em até 10 minutos)

• Amarelo: urgência com condições que podem agravar sem atendimento (atendimento em até 50 minutos)

• Verde: pouco urgente com baixa gravidade à saúde (atendimento em até120 minutos)

• Azul: não urgente e sem risco de vida (atendimento em até 240 minutos).

A classificação de risco é feita baseada nos seguintes dados:

- Situação/Queixa/ Duração (QPD).
- Breve histórico (relatado pelo próprio paciente, familiar ou testemunhas).
- Uso de medicações.
- Verificação de sinais vitais.
- Exame físico sumário buscando sinais objetivos.
- Verificação da glicemia, eletrocardiograma se necessário.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- O enfermeiro encaminha pacientes de acordo com o grau de necessidade e tempo terapêutico.
- O médico realiza a história da doença.
- O médico registra a hipótese diagnóstica.
- O médico solicita exames quando necessário.
- O médico define a conduta médica.
- O enfermeiro evolui o paciente, apraza as medicações e presta os cuidados de enfermagem necessários com o apoio do técnico ou auxiliar de enfermagem.
- O médico reavalia o paciente e atesta a sua alta conforme condições clínicas.

RESPONSABILIDADES

Auxiliar Administrativo da recepção:

- Coletar dados para cadastro e/ou identificação.
- Imprimir o Formulário de Atendimento.
- Orientar o paciente/acompanhante a dirigir-se ao Acolhimento.

Equipe de Enfermagem:

- Realizar o Histórico de Enfermagem.
- Realizar o Diagnóstico de Enfermagem (Classificação de Risco).
- Realizar a Evolução de Enfermagem.
- Realizar as anotações dos cuidados prestados ao paciente.
- Viabilizar exames e procedimentos.
- Orientar a alta ambulatorial.

Equipe Médica

- Levantamento da História da Doença.
- Realizar a Hipótese Diagnóstica.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Solicitar exames quando necessário.
- Definir a conduta médica.
- Reavaliar a conduta estabelecida e evolução do paciente.
- Atestar a alta ambulatorial

Serviço Social

- Esclarecer e orientar os pacientes/acompanhantes sobre seus direitos.
- Orientar os pacientes/acompanhantes sobre as normas e rotinas da instituição.
- Viabilizar a realização de exame.
- Solicitar ambulância para transporte dos pacientes.
- Apoiar e acolher os familiares.

ATENDIMENTO MÉDICO E DE ENFERMAGEM

O paciente terá assistência permanente dos médicos plantonistas, para eventuais intercorrências.

A Divisão de Enfermagem da unidade manterá, nas Enfermarias de Observação, enfermeiras, técnicos e auxiliares de enfermagem que atuam e prestam cuidados aos pacientes durante 24 horas.

Os cuidados de Enfermagem serão prescritos pela enfermeira, que além de desenvolver planos de assistência individualizada será também, responsável pela execução da prescrição médica.

É vedada a interferência de acompanhantes/visitantes na assistência e na enfermagem da Unidade de Saúde.

ORIENTAÇÃO SOCIAL E APOIO PSICOSSOCIAL AOS USUÁRIOS E FAMILIARES

Os critérios para eleger o usuário e os familiares para apoio psicológico

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

e assistência social serão definidos pelo médico responsável pelo caso, sendo informado ao Diretor Técnico quando houver dúvidas sobre o procedimento a ser adotado.

A definição do atendimento psicossocial ao usuário e familiares será tomada por meio de iniciativa do médico responsável pelo paciente ou a partir de sugestão/orientação da enfermagem, que são os profissionais que estão intimamente envolvidos com o paciente e familiares e podem avaliar com mais exatidão a necessidade de tal tipo de apoio psicológico.

A orientação social também será fruto da iniciativa do médico, basicamente, podendo a equipe de enfermagem contribuir com sugestões para a atuação da equipe de assistência social a partir de observações das atitudes do paciente e familiares.

Caso os familiares e paciente não necessitem de apoio social e sim psicológico, o médico e enfermagem serão os únicos profissionais que poderão acionar a área de psicologia para tomar a iniciativa de entrar em contato, novamente, com o paciente e familiares.

A principal proposta é que haja um profissional Assistente Social e um Psicólogo em todos os turnos de funcionamento da Unidade de Saúde, atuando junto aos cidadãos e acompanhantes nas salas de espera da emergência de forma integrada com o Ambulatório e todas as modalidades de atendimento da unidade, em busca de qualidade da atenção, acolhimento e recepção. Estes profissionais deverão ter autonomia para executar, coordenar e conduzir a equipe de profissionais responsáveis pela recepção destes cidadãos que demandam a unidade, para uma atenção de excelência, que garanta um atendimento digno, acolhedor, humanizado e resolutivo ao paciente.

O Serviço Social e a Psicologia de um modo geral e na área da saúde em particular, atuam em parceria com outros profissionais. Na urgência e emergência de uma Unidade de Saúde os profissionais devem estar preparados

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

para atender os diversos conflitos e orientar os pacientes e familiares como: seguro obrigatório, indenização de acidente de trabalho, encaminhamento, localização de familiares, trabalho em rede com instituições, ou mesmo atuar como retaguarda médica social nos casos de moradia inadequada ou residências distantes, tudo de acordo com a necessidade apresentada pelos pacientes.

A atuação do psicólogo abrange a assistência psicológica aos pacientes/familiares, em situações de crise e de emergência, pelo apoio, orientação e pelas psicoterapias breves, inclui também a interação em outras situações e oportunidades e o desenvolvimento de uma comunicação própria com os usuários, isto favorece a prevenção, evitando o agravamento e a permanência de determinados problemas que venham a interferir na interação com os demais profissionais e refletir na adesão tratamento

Estas serão as principais atividades desenvolvidas pelo apoio psicossocial na sala de observação, emergência e ambulatório:

- Promover uma abordagem de qualidade (informações precisas), humanizada e respeitosa ao se dirigir ao cidadão ou a seu acompanhante.
- Abrir espaço para escuta, acolhimento, informações, orientações e encaminhamento resolutivo.
- Esclarecer direitos e deveres dos cidadãos /acompanhantes.
- Trabalhar junto ao cidadão /acompanhante a importância da estratégia do Acolhimento com Avaliação e Classificação de risco, no sentido de salvar vidas.
- Trabalhar a importância do papel do acompanhante no processo de assistência humanizada aos pacientes e acompanhantes.
- Integrar todos os setores no processo de assistência humanizada aos pacientes e acompanhantes.
- Melhorar a interação entre as equipes responsáveis pela recepção e agendamento dos cidadãos, visando o conforto do paciente durante sua

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

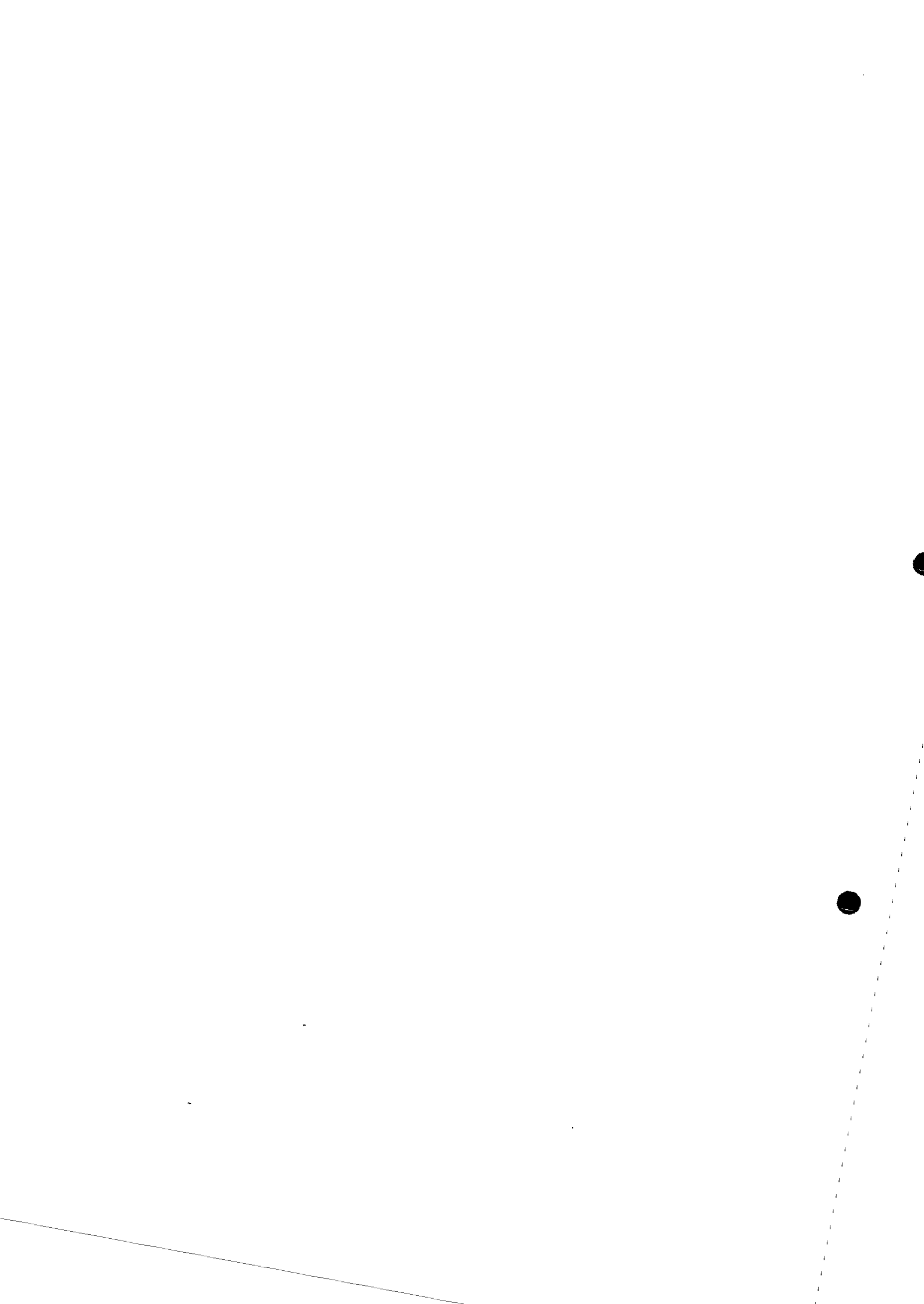
permanência na Unidade de Saúde.

- Visitar pacientes das enfermarias e emergências, visando à resolução de problemas sociais e psicológicos com fornecimento de orientações e esclarecimentos acerca das normas e rotinas da unidade.
- Notificar os conselhos municipais: criança e adolescente, idosos, assistência social, entre outros.
- Comunicar a alta e orientar sobre o processo de saída da unidade hospitalar. Tomar providências relacionadas à alta de pacientes portadores de doenças crônico degenerativas e infecto-contagiosas e vítimas de violência (urbana e doméstica).
- Contactar os postos de saúde dos municípios de abrangência da Divisão Regional de Saúde para solicitar ambulâncias para a alta, remoção e transferências de pacientes.
- Orientar os casos de óbitos: informar sobre os direitos de seguros, previdências e funeral.
- Fornecer assistência psicológica aos familiares em caso de óbito.
- Convocar o paciente para o retorno ambulatorial e reforçar a importância do tratamento.
- Contactar por telefone e/ou telegrama a alteração de datas de agendamento de consultas.
- Orientar os familiares e/ou paciente sobre a importância e necessidade de doação de sangue.
- Inserir usuários especiais na rotina, após a avaliação do caso.
- Trabalhar preventivamente na democratização de informações e conhecimentos voltados para a promoção da saúde, prevenção de doenças, danos, riscos e agravos para o tratamento médico.
- Reforçar a importância de campanhas e multidões que a Unidade realizar.
- Agendar o teste do pezinho e o retorno ambulatorial do recém-nascido.
- Executar demais atividades afins.

Para melhor desempenho do trabalho faz-se necessário que o

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



profissional de Serviço Social tenha como perfil:

- Ser dinâmico/ pró-ativo.
- Ter boa aparência.
- Ser resolutivo/ser pontual.
- Ser educado/ Simpático/ Receptivo
- Saber fazer abordagem de forma adequada.
- Ter pontualidade
- Ser articulador (articular a equipe para soluções de problemas)
- Ser acolhedor (visão humanizada)

No desempenho de suas atividades, nas UPA, os Assistentes Sociais adotam os serviços e procedimentos a seguir relacionados.

Serviços:

- 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

Não obstante, ao Protocolo seguido pela UPA, o Assistente Social leva em consideração para elaboração de seus critérios de inclusão, os pacientes e/ou familiares estarem sendo atendidos pela unidade e que buscam diretamente o Serviço Social, bem como encaminhamentos da Equipe Multiprofissional da Unidade e/ou de outros Serviços da Rede de Saúde/ Sócio assistencial/ Sócio jurídica, entretanto, é priorizado o atendimento daqueles pacientes avaliados com maior risco e/ou vulnerabilidade social.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

34.1.2 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DO ACOLHIMENTO DOS USUÁRIOS NA UNIDADE

A proposta humanização está alicerçada no Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar (PNHAH) e visa implantar rotinas para melhorar o atendimento e o trabalho dos profissionais da saúde em termos da humanização dos serviços prestados pela Unidade Assistencial de Saúde.

Em conformidade com o Manual de Humanização do Ministério da Saúde, serão considerados os parâmetros de atendimento ao usuário e de condições de trabalho dos profissionais, para avaliação de ações que torne a unidade assistencial referência no Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar.

Com o objetivo de cuidar da dimensão humana foi criado o Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar (PNHAH).

Os benefícios concretos do PNHAH alcançam a todos que dele participam: Usuários, trabalhadores de saúde e gestores do sistema hospitalar:

- Para o usuário, a oferta de um tratamento digno, solidário e acolhedor por parte dos que o atendem não é apenas direito, mas etapa fundamental na conquista da cidadania.

- Para o profissional dos hospitais, a oportunidade de resgatar o verdadeiro sentido de sua prática, sentido e valor de se trabalhar numa organização de saúde, pois não há humanização da assistência sem cuidar da realização pessoal e profissional dos que a fazem. Não há humanização sem um projeto coletivo em que toda a organização se reconheça e, nele, se revalorize.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GERAL

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

• Implantar o Acolhimento na Unidade de Saúde

. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Redimensionar o papel dos profissionais da UPA na perspectiva do Acolhimento.

• Capacitar os funcionários que fazem parte da Unidade de Saúde, envolvendo os usuários no processo.

• Contribuir para uma melhor qualidade de atendimento e efetivação dos serviços.

Um dos pilares que sustenta a estratégia do acolhimento é a relação entre os atores envolvidos e como compreender as percepções de trabalhadores e usuários de uma Unidade de Saúde sobre o papel da comunicação no contexto do acolhimento.

O acolhimento é uma abordagem prévia à clientela, melhorando e efetivando as consultas. É importante resolver o problema para facilitar e organizar o atendimento dos programas da Unidade de Saúde para satisfação dos profissionais de saúde e da comunidade.

Para tal fim a HSBJ parte dos seguintes princípios:

- Atender a todas as pessoas que procuram os serviços de saúde, garantindo a acessibilidade universal. Assim o serviço de saúde assume a sua função de acolher, escutar e dar uma resposta positiva capaz de resolver os problemas de saúde da população.
- Reorganizar seu processo de trabalho, a fim de que esse desloque seu eixo central, do médico para uma equipe multiprofissional – equipe de acolhimento- , que se encarrega da escuta do usuário, comprometendo-se a resolver seu problema de saúde.
- Qualificar a relação trabalhador-usuário, que deve dar-se por parâmetros humanitários de solidariedade e cidadania.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Atender a demanda por meio de critérios de avaliação de risco, garantindo o acesso diferenciado aos demais níveis de assistência.
- Comprometer-se com a referência e contrarreferência, aumentando a resolução da urgência/emergência, provendo o acesso à Unidade de Saúde e a transferência segura conforme as necessidades dos usuários.
- Definir protocolos clínicos, garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando as diferenças e as necessidades dos pacientes.

Acolhimento e Classificação de Risco

- Identificar prontamente as condições de vida do paciente para propor o melhor atendimento.
- Agir no tempo necessário de acordo com as necessidades do paciente e no tempo terapêutico.
- Organizar o processo de trabalho e espaço físico da unidade de atendimento.
- Diminuir a superlotação, se houver, da unidade de urgência/emergência.
- Informar aos pacientes e seus familiares a expectativa do tempo de atendimento e tempo de espera diminuindo a ansiedade gerada pelo que é desconhecido.
- Esclarecer a comunidade sobre as formas de atendimento realizadas na Unidade de Saúde.
- Priorizar o atendimento de acordo com os critérios clínicos e não por ordem de chegada, garantindo o atendimento aos pacientes mais graves.
- Humanizar o atendimento mediante escuta qualificada do cidadão que busca os serviços de urgência/emergência .
- Classificar, mediante protocolo, as queixas dos usuários que demandam os serviços de urgência/emergência visando identificar os que necessitam de atendimento médico mediato ou imediato.
- Construir os fluxos de urgência/emergência, considerando a rede dos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

serviços de prestação de assistência à saúde.

Finalmente cabe dizer que programas de capacitação e educação continuada deverão ser implantados na Unidade de Saúde, visando trazer, de fato, o acolhimento para a realidade no atendimento de saúde.

34.1.3 INSTRUÇÃO COM DEFINIÇÃO DE HORÁRIOS, CRITÉRIOS E MEDIDAS DE CONTROLE DE RISCOS PARA AS VISITAS AOS USUÁRIOS

Esclarecimentos a Serem Feitos aos Visitantes e Acompanhantes

- Visitantes e/ou acompanhantes não devem sentar-se no leito do paciente. Devem lavar as mãos antes de cumprimentá-lo, contribuindo com a prevenção de infecção hospitalar.
- Evitar circular nas outras enfermarias, corredores e Posto de Enfermagem.
- Os aparelhos sonoros (TV, rádio, etc.) devem ser utilizados com volume em nível baixo.
- Proibido fumar nos aposentos do paciente e nas dependências internas da unidade.
- Proibido lavar e estender roupas (pessoais e/ou uso doméstico) nos aposentos do paciente e nas dependências internas/externas da unidade.
- Proibido mexer nos equipamentos hospitalares destinados ao uso dos pacientes, assim como qualquer outro.
- Proibido permanecer mais de um acompanhante nos aposentos do paciente, após o horário de visitas.
- Os colaboradores da unidade não estão autorizados a receber gratificações dos pacientes e/ou acompanhantes.
- Proibido entrar com comida para o paciente sem a autorização do Serviço de Nutrição da unidade.
- Normas Administrativas são as resoluções, ordens de serviço e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

orientações, que emanam de uma autoridade administrativa.

- O SAU tem como Normas Administrativas:
- ➢ Todos os colaboradores cumprirão o horário de trabalho estabelecido
- ➢ Os colaboradores deverão trabalhar devidamente uniformizados e identificados
- ➢ Os documentos só poderão ser retirados da seção com autorização da Gerência-Geral

Instruções e Controle de Risco para Visitas aos Usuários

Para a visita ocorrer sem transtorno e não comprometer as medidas de controle de infecção hospitalar, além das normas específicas da unidade hospitalar e da Secretaria da Saúde observar adicionalmente:

a) A entrada de visitantes e de acompanhantes com quadro infeccioso deve ser evitada.
b) A visita de crianças deve ser restrita, conforme a conveniência e a necessidade de cada caso, e quando autorizada por escrito, deve ser acompanhada de responsável legal ou pessoa indicada pelo mesmo.

A equipe de saúde da Unidade de Saúde deverá:

- Orientar e supervisionar os visitantes quanto à higienização das mãos na chegada à Unidade de Saúde, antes e após contato com o paciente, superfícies e objetos da área do paciente, e imediatamente antes de deixarem a Unidade.
- Orientar e supervisionar os visitantes a ficarem sempre junto ao paciente que está visitando e a não entrar em contato com outros pacientes que estejam na sala de observação.
- Esclarecer as dúvidas.

O visitante deverá:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Contribuir para manter a higiene e a ordem do local.
- Contribuir para manter a harmonia e silêncio.
- Não tocar ou manipular equipamentos, sondas, soros, drenos, que são atividades exclusivas da equipe de saúde.
- Não sentar-se ou apoiar-se no leito do paciente, tampouco nos leitos desocupados.
- Evitar usar os sanitários, até os banheiros reservados aos pacientes.
- Obedecer o tempo estipulado para visita.
- Visitas religiosas deverão observar as Normas Internas da Instituição elaboradas pela CCIH.

34.2 ATENDIMENTO

34.2.1 PROPOSTA DE ORIENTAÇÕES DE ACOMODAÇÃO E CONDUTA DOS ACOMPANHANTES

Para pacientes em precauções adicionais de contato, as visitas serão restritas (quantidade de pessoas e tempo de visita) e merecerão a atenção contínua da equipe de saúde, que supervisionará a adesão às orientações anteriores. No caso de acompanhantes, recomendar-se-á o uso de luvas e avental conforme as orientações do Protocolo de Precauções Básicas e Adicionais de Contato (elaborado pelo SCIH), com esforço permanente das orientações anteriores.

Planejaremos e implantaremos um serviço sistematizado de orientação aos pacientes, visitantes e acompanhantes com a disponibilização de folhetos e cartazes informativos e ilustrados, que facilitará o dia a dia das equipes de saúde e a comunicação com os usuários.

Visitas religiosas deverão observar as Normas Internas da Instituição elaboradas pela CCIH.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Atendimento

No conjunto de ações compreendidas pelo atendimento aos usuários da unidade hospitalar, estão discorridas a Proposta de Orientações de Acomodação e Conduta dos Acompanhantes, a Proposta de Serviço de Atendimento e Pesquisa de Satisfação e a Proposta de Implantação de Serviço Humanizado com Foco no Atendimento Ambulatorial Especializado.

Horários de visitas:

- Enfermarias: das 15h às 16h

Proposta de Orientações de Acomodação e Conduta dos Acompanhantes

O acompanhante deve ser entendido como membro indispensável, necessário a qualidade do processo de internação do paciente, pois possibilita uma ajuda para o paciente e para a equipe de saúde, humaniza o serviço, efetiva direitos do paciente e torna o período de internação, um momento mais tênue e suportável para o paciente em situação de fragilidade.

Para o acompanhamento ocorrer sem transtorno e não comprometer as medidas de controle de infecção hospitalar, além das normas específicas da unidade hospitalar, observaremos o seguinte:

- A entrada de acompanhantes com quadro infeccioso será evitada.

A equipe de saúde da Unidade deverá:

- Orientar e supervisionar os acompanhantes quanto à higienização das mãos na chegada à unidade hospitalar, antes e após o contato com o paciente, superfícies e objetos da área do paciente, e imediatamente antes de deixarem a unidade.
- Orientar e supervisionar os acompanhantes a ficarem sempre junto ao paciente que está acompanhando e a não entrar em contato com outros pacientes internados

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Esclarecer as dúvidas.

O acompanhante deverá:

- Contribuir para manter a higiene e a ordem do local
- Contribuir para manter a harmonia e o silêncio
- Não tocar ou manipular equipamentos, sondas, soros, drenos, que são atividades exclusivas da equipe de saúde.
- Não sentar-se ou apoiar-se no leito do paciente, tampouco nos leitos desocupados.
- Obedecer o tempo estipulado para a troca de acompanhantes, embora a Unidade não deva enrijecer tal processo, pois desumaniza.

Para pacientes em precauções adicionais de contato, aos acompanhantes, recomendar-se-á o uso de luvas e avental conforme as orientações do Protocolo de Precauções Básicas e Adicionais de Contato (elaborado pelo SCIH), com esforço permanente das orientações anteriores.

Concomitantemente a isso, planejaremos e implantaremos um serviço sistematizado de orientação aos pacientes e acompanhantes com a disponibilização de folhetos e cartazes informativos e ilustrados, que facilitará o dia a dia das equipes de saúde e a comunicação com os usuários da unidade hospitalar.

ACOMPANHANTES E VISITANTES

Deve dirigir-se à Central de Informações e Identificação para obter a autorização de entrada para visitar o paciente.

Após receber a autorização, aguardar o horário da visita em local indicado.

Cada paciente somente poderá receber o número de visitas determinado

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

pela unidade, sempre maiores de 12 anos.

Pacientes menores até 14 anos e maiores de 60 anos terão direito a um acompanhante. Os demais pacientes somente terão direito a um acompanhante mediante solicitação, por escrito, do médico assistente e/ou da enfermeira, Coordenadora da Enfermagem.

TROCA DE ACOMPANHANTE

Só será permitido 01(um) acompanhante por paciente, sendo sua troca realizada exclusivamente, nos seguintes horários:

- 07:00 h às 10:00 h

- 14:00 h às 15:00 h

Os horários de troca de acompanhantes são válidos para todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados. Todas as trocas deverão ocorrer na Recepção.

REPOUSO

O acompanhante deve descansar nas cadeiras do leito\dia. Não é permitido dormir no chão ou na cama do paciente.

SILENCIO

O silêncio é muito importante para a recuperação do paciente. Evite o uso de celular dentro das enfermarias de observação. É proibido trazer aparelhos de som, TV e ventiladores.

INFORMAÇÕES SOBRE PACIENTES

Não será fornecida nenhuma informação por telefone, sobre qualquer estado clínico do paciente. Durante o horário de visitas ou outro horário acordado especialmente, o paciente poderá ser visitado e/ou falar com o médico assistente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

para obter mais detalhes do estado clínico ou quaisquer outras dúvidas que desejem esclarecer.

IMPORTANTE:

- Visitantes e/ou acompanhantes não devem sentar-se no leito do paciente. Devem lavar as mãos antes de cumprimentá-la, contribuindo com a prevenção de infecção hospitalar.
- Evitar circular nas outras enfermarias, corredores e Posto de Enfermagem.
- Os aparelhos sonoros (TV, rádio, etc.) devem ser utilizados com volume em nível baixo.
- Proibido fumar nos aposentos do paciente e nas dependências internas da unidade.
- Proibido lavar e estender roupas (pessoais e/ou uso doméstico) nos aposentos do paciente e nas dependências internas/externas da unidade.
- Proibido mexer nos equipamentos hospitalares destinados ao uso dos pacientes, assim como qualquer outro.
- Proibido permanecer mais de um acompanhante nos aposentos do paciente, após o horário de visitas.
- Os colaboradores da unidade não estão autorizados a receber gratificações dos pacientes e/ou acompanhantes.
- Proibido entrar com comida para o paciente sem a autorização do Serviço de Nutrição da Unidade.

DAS REFEIÇÕES

Terá direito a colações, lanche, ceias e refeições principais somente o paciente. A autorização para acompanhantes de menores até 14 anos e acima de 60 anos, será avaliada pela equipe técnica da UPA e ressalvadas eventuais exceções, a autorização poderá ser liberada. O acompanhante deverá apresentar o crachá de identificação, entregue na Recepção, no ato da admissão

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

para ter acesso ás refeições.

Os horários de refeições para pacientes:

- Desjejum - 07h às 08h
- Colação – 10 h
- Almoço- 11:30h às 12:30 h
- Lanche - 15h às 16h
- Jantar – 18:00h às 19:00h
- Ceia – 21:00 h às 22:00h

As dietas dos pacientes serão aquelas prescritas pelo médico assistente, não sendo permitida a interferência de acompanhante/visitante ou trazer alimentação quando o paciente estiver sujeito à dieta específica.

A unidade não se responsabiliza por objetos de valor deixados nas enfermarias (dinheiro,celulares, jóias etc.).

Com a finalidade de atender aos Estatutos da Criança e do Adolescente e o Estatuto do Idoso, será permitida e estimulada a permanência de acompanhantes aos menores de 14 anos e acima de 60 anos. As acomodações utilizadas serão em poltronas tipo —poltronas do Papai.

Os acompanhantes serão informados através de folheto a ser elaborado, o local para higienização, horário e local para refeições(quando autorizados) e permanência máxima de cada acompanhante.

Concomitantemente a isso, planejaremos e implantaremos um serviço sistematizado de orientação aos pacientes e acompanhantes com a disponibilização de folhetos e cartazes informativos e ilustrados, que facilitará o dia a dia das equipes de saúde e a comunicação com os usuários da unidade de saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Objetivo	Garantir ao usuário o direito de expor sua opinião sobre o atendimento, viabilizando aos profissionais o planejamento de medidas corretivas exposto.											
Meta	Implantar	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Elaborar regimento para acompanhantes crianças, adolescente e portadores de necessidades especiais, preconizando conforto, nutrição e horários para trocas. Oferecer ao acompanhante refeição dentro da unidade	**x**											
Avaliação	Relatórios												

34.2.2 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO COM REALIZAÇÃO PERIÓDICA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM DEFINIÇÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES.

Este trabalho propõe a implantação de um SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - SAU para a unidade, serviço este que será um canal permanente para receber sugestões e reclamações de pacientes, visitantes e acompanhantes, tornando-se importante instrumento de melhoria do atendimento aos usuários, com resposta rápida durante o horário comercial e, fora desse horário, possibilita controle e acompanhamento dos casos com o devido retorno, da informação acerca das providências, para os usuários.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Horário comercial é de 8 às 18h.

O SAU deve ser independente, reportando-se diretamente a Coordenação Psicossocial.

SISTEMA DE ATENÇÃO AO CLIENTE – SAC/OUVIDORIA

O SAC tem uma função social importante no contexto de atenção à saúde na Unidade Assistencial de Saúde, além da função operacional que proporciona a oportunidade de melhoria contínua da instituição.

- Credibilidade e reconhecimento da Organização, pela sociedade, em virtude do respeito e valorização das suas demandas.
- Facilitar os processos de melhoria contínua, com base nas informações advindas dos usuários, visitantes e acompanhantes diretamente envolvidos processos de atenção à saúde, além de profissionais de saúde e fornecedores.
- Valorizar e incentivar o exercício da cidadania, através da participação dos usuários na gestão da Instituição.
- Reconhecer a importância da participação dos usuários para a melhoria dos serviços.
- Atuar como órgão representativo dos interesses dos usuários junto à diretoria da Organização.
- Resolver conflitos com os usuários extrajudicialmente, dentro da própria Organização.

PROGRAMAS DE AÇÃO DO SAC

O Serviço trabalha com 6 Módulos denominados Programas de Ação. São eles:

Módulo 1. Programa Fale Conosco

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Funcionará na sala do SAC - através de atendimento personalizado às demandas espontâneas dos cidadãos, usuários, familiares e profissionais, pessoalmente ou por telefone.

Módulo 2. Programa Acesse a Unidade Assistencial de Saúde

É o acesso do cidadão (usuário ou não) ao SAC, via Internet, email.

Módulo 3. Programa Caixa de Contribuição à Melhoria

Mensagens escritas pelos profissionais da Unidade Assistencial e depositadas em urna para coletar sugestões, críticas etc. dos funcionários sobre o dia a dia de trabalho. Podem ser anônimas.

Módulo 4. Programa Ouvindo Você

Visitas às enfermarias e corredores ambulatoriais, para o contato com os usuários, através da busca ativa de suas expressões, sugestões, queixas, elogios e divulgação do SAC.

Módulo 5. Programa Telemarketing da Qualidade

Contatos telefônicos com os usuários, após alta hospitalar – aproximadamente 7 a 14 dias após, com a finalidade de averiguar possíveis queixas, sugestões e elogios sobre os serviços que utilizou na Unidade de Saúde, nos diversos setores, proporcionando feed back para a equipe interna da Unidade Assistencial de Saúde.

Módulo 6. Programa Caixa de Sugestões

Questionário de Pesquisa de Opinião, respondido pelos usuários e depositados nas Caixas de Sugestões disponíveis nas recepções da unidade.

FUNCIONAMENTO DO SAC

O SAC é o órgão representativo do usuário junto à direção da Instituição.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

destinado a receber, avaliar, divulgar e cobrar solução das reclamações ou sugestões dos usuários, além de propor alternativas de solução rápida e ágil.

Horários de Atendimento do SAC:

- Com atendimento pessoal direto na sala do SAC, de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 12:00 h e de 13:00 As 17:00 h demanda espontânea.
- Com atendimento por telefone de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 h e de 13:00 as 17:00h- demanda espontânea.
- Com atendimento por correio eletrônico 24h por dia.
- Pesquisa via telefone três vezes por semana, para contato com paciente de alta, busca ativa.

Atuação do SAC:

- Cada usuário deve receber pelo menos 01 visita enquanto internado.
- Cada usuário deve receber um telefonema após receber alta hospitalar.
- Na impossibilidade de realizar visitas a todos os usuários, deverão ser priorizados para visita os que estiverem com mais dias de internação e/ou aqueles que solicitaram alguma ajuda do SAC.
- No caso da impossibilidade de realizar ligações telefônicas a todos os usuários, deverão ser priorizados aqueles que não receberam visita enquanto internados.
- Toda pergunta deverá ser respondida.

ATRIBUIÇÕES DO SAC

- Escutar, investigar e representar o usuário junto à equipe diretiva da Unidade de Saúde.
- Mediar a resolução de questões conflituosas extrajudicialmente, de forma rápida e ágil.
- Registrar e investigar denúncias, dando respostas ao reclamante no

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

prazo máximo de 3 dias úteis.

- Incentivar os usuários a fazerem uso do SAC.
- Atender pessoalmente aos pacientes, familiares e acompanhantes por demanda espontânea, na sala da SAC, para escuta e registro de suas colocações sobre os serviços oferecidos pela Unidade Assistencial de Saúde, queixas, elogios ou reclamações.
- Efetuar as ligações telefônicas para pacientes de alta hospitalar, para busca ativa das avaliações sobre os serviços oferecidos pela unidade ,queixas,elogios ou reclamações.
- Atender às intercorrências – chamados nos vários setores de internação ou ambulatório, para encaminhar, resolver problemas de insatisfação ou dificuldades dos usuários quanto aos serviços oferecidos pela Unidade Assistencial de Saúde.
- Realizar visitas na beira do leito, para contato direto com os pacientes internados e/ou acompanhantes para busca ativa sobre os serviços oferecidos pela Unidade de Saúde ,queixas, elogios ou reclamações.
- Realizar visitas aos pacientes nos corredores ambulatoriais, salas de espera, para busca ativa sobre os serviços oferecidos pela Unidade de Saúde, queixas, elogios ou reclamações.
- Fazer contatos com gerentes e profissionais dos diversos Núcleos da Unidade, bem como com outros serviços de saúde do Município, para encaminhamento às resoluções dos problemas dos usuários, com relação às responsabilidades da SAC.
- Preparar e encaminhar cartas oficiais para resposta aos usuários. Nenhuma reclamação ou sugestão poderá ficar sem resposta.
- Coletar dados e informações, registrando-os e analisando-os através de métodos estatísticos.
- Estabelecer indicadores de avaliação, tabulando por motivos, gravidade etc. dos comentários dos usuários.
- Preparar relatórios mensais sobre os registros do SAC, para apresentação aos gestores e diretoria da Unidade de Saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Zelar pelo cumprimento dos direitos do usuário.

ESTRUTURA FÍSICA DO SAC

- Sala reservada, com mobiliário e material de escritório, para atendimento ao usuário.
- Linha telefônica (independente) disponível para atendimento ao usuário.
- Formulário de Registro de Expressão do usuário.

PESQUISA PERIÓDICA/CONTÍNUA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO,COM DEFINIÇÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES.

A percepção dos usuários sobre como é prestado os serviços na Unidade de Saúde é de extrema importância, visto que a população que utiliza estes serviços é a razão da existência da unidade. Por meio de sua avaliação o sujeito é capaz de modificar o próprio sistema, o que fortalece a democracia em saúde, além de favorecer uma humanização do serviço, e constituir uma oportunidade de saber o que a comunidade pensa a respeito da oferta do serviço de saúde oferecido, como também permitir a adequação do mesmo em relação ao que a comunidade tem como expectativa (COTTA et al., 2005). Esta pesquisa justifica-se por se propor a percepção dos usuários e a satisfação dos mesmos sobre a atuação da equipe de saúde e a partir dos dados encontrados proporcionar um feedback para a equipe, para assim manter os pontos positivos e solucionar os negativos.

OBJETIVO GERAL

Identificar a satisfação dos usuários da Unidade de Saúde G, com os serviços prestados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Avaliar o grau de satisfação dos clientes.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Monitorar o desempenho da unidade ao longo do tempo.
- Levantar o conhecimento do usuário sobre o funcionamento da unidade.
- Levantar quais são os pontos positivos apontados pelos usuários.
- Identificar meios de manter esses pontos positivos.
- Identificar os pontos negativos apontados pelos usuários.
- Sugerir melhorias nos pontos negativos apontados pelos usuários

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

TIPO DE PESQUISA:

Estudo prospectivo, com abordagem quantitativa.

LOCAL DO ESTUDO:

A ser desenvolvido na unidade na enfermaria de observação, urgência/emergência e ambulatório.

POPULAÇÃO (AMOSTRA) / SUJEITO:

A população (amostra) será constituída pelos pacientes da unidade que saírem de alta ambulatorial, no mês de período proposto com o nível de confiança de 94% e margem de erro de 3% na unidade em estudo.

MATERIAL E MÉTODOS

- COLETA DE DADOS

A coleta de dados será realizada pela Assistente Social da unidade conforme modelo de questionário apresentado no próximo item.

A pesquisa de satisfação será aplicada a cada mês e as informações levantadas digitadas no sistema IPPS. Com o resultado da pesquisa será identificada as oportunidades de melhorias e elaborados os Planos de Ação para

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a implementação das melhorias identificadas.

INSTRUMENTAL (QUESTIONÁRIO)

Sua Opinião Vale Muito Para Nós

Data : _____/_____/_____

1-Unidade de Observação:

2-Esta e a sua primeira internação?

(1) Sim (2) Não

3-Faixa etária do entrevistado:

(a) 0 a 4 anos

(b) 6 a 10 anos

(c) 11 a 20 anos

(d) 21 a 40 anos

(e) 41 a 40 anos

(f) 41 a 60 anos

(g) Acima de 60 anos

4-Sexo do entrevistado

(a) Masculino (b) Feminino

5-Qual o grau de instrução do entrevistado?

(a) Não alfabetizado

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

(b) Alfabetizado

(c) 1º grau completo e incompleto

(d) 2º grau completo e incompleto

(e) 3º grau completo e incompleto

(f) NR/NS

6-Renda Familiar do entrevistado:

(a) Menos de 1 salário mínimo

(b) De 1 a 2 salários mínimos

(c) De 3 a 4 salários mínimos

(d) Acima de 4 salários mínimos

(e) NR/NS

7-Procurou a Unidade de Assistência por :

(a) Indicação da família/ amigos

(b) Encaminhamento de outra unidade

(c) Encaminhamento médico

(d) Outro motivo

(e) Acidente

(f) NR/NS

8-Qual o nível de satisfação em relação à VIGILÂNCIA?

Considerar: cordialidade, agilidade, orientações precisas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacaò De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

9-Qual o nível de satisfação em relação a EQUIPE MEDICA?

Considerar: Cordialidade, agilidade, respeito à privacidade, orientações quanto aos procedimentos e alta

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

10-Qual o nível de satisfação em relação a EQUIPE DE ENFERMAGEM?

Considerar: Apresentação dos auxiliares e técnicos de enf., cordialidade, agilidade, respeito a privacidade, orientações quanto aos procedimentos e alta

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

11-Qual o nível de satisfação em relação ao SERVICO SOCIAL?

Considerar: Cordialidade, apoio na resolução de problemas e orientações precisas

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

12-Qual o nível de satisfação em relação a LAVANDERIA?

Considerar: Disponibilidade das roupas para a Observação, qualidade da lavagem e estado de conservação das roupas

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

13-Qual o nível de satisfação em relação ao SERVICO DE NUTRICAO E DIETETICA?

Considerar: Apresentação dos copeiros, cordialidade dos copeiros

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

e nutricionistas, agilidade, orientações dos nutricionistas

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

14-Qual o nível de satisfação em relação à HIGIENIZACAO?

Considerar: Apresentação dos funcionários, cordialidade, limpeza das áreas comuns e banheiros

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

14-Qual o nível de satisfação em relação a MANUTENCAO PREDIAL?

Considerar: Apresentação dos funcionários, cordialidade, condição da rede elétrica, hidráulica e dos moveis

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

16-Qual o nível de satisfação em relação a RECEPCAO DA ENTRADA PRINCIPAL da Unidade?

Considerar: Cordialidade, agilidade, orientações precisas

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

17-Qual o nível de satisfação em relação ao SAME?

(Considerar: Cordialidade, agilidade, orientações precisas)

(a) Muito satisfeito

(b) Satisfeito

(c) Insatisfeito

(d) Muito insatisfeito

(e) NR/NS

18-O que é mais IMPORTANTE para o(a) Sr(a) ficar satisfeito com os serviços da Unidade?

[LER CADA ITEM] e entre [REPETIR OS ITENS, EXCLUINDO A PRIMEIRA RESPOSTA] **qual e a 2ª mais importante?**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a) A conservação e limpeza (1) (2) (99 - NS/NR)

b) O atendimento dos funcionários (1) (2) (99 - NS/NR)

c) A capacidade dos funcionários (1) (2) (99 - NS/NR)

d) O serviço ser feito direito (1) (2) (99 - NS/NR)

e) A facilidade para conseguir o serviço (1) (2) (99 – NS/NR)

19-Agora vou ler de novo estas características dos serviços e peço que o(a) Sr(a) de uma nota de "0" a "10" para a QUALIDADE de cada uma.

De "0" a "10", que nota o (a) Sr.(a) da para:

a) A conservação e limpeza
b) ( ) (99 - NS/NR)b) O atendimento dos funcionários ( ) (99 - NS/NR)
c) A capacidade dos funcionários ( ) (99 - NS/NR)

d) O serviço ser feito direito ( ) (99 - NS/NR)

e) A facilidade para conseguir o serviço ( ) (99 - NS/NR)

E, de "0" a "10", que nota o(a) Sr(a) da para a qualidade geral dos serviços que o(a) Sr(a) RECEBEU desta Unidade de Assistência (99 – NS/NR)

Nota: ----------

Antes de vir a esta Unidade, todo mundo tem uma ideia sobre a qualidade dos serviços que vai receber aqui. Para responder as próximas perguntas, lembre-se de como imaginava que seria a qualidade dos serviços desta unidade antes de ser atendido.

A nota "0" quer dizer que o (a) Sr.(a) imaginava uma qualidade muito ruim e a nota "10" quer dizer que o (a) Sr.(a) imaginava uma qualidade

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

ótima antes de ser atendido.

Dê uma nota de zero a 10, para dizer como imaginava que seria a qualidade geral dos serviços desta unidade antes de vir ate aqui.

Nota: ----------

OBS: Se o entrevistado, espontaneamente, afirmar ser usuário antigo e não se lembrar de como imaginava que seria o serviço, troque os termos "imaginava" para "imagina" e "antes de vir até aqui" para "a cada vez que vem aqui".

Dê uma nota para cada uma daquelas características do serviço, lembrando o que o (a)Sr(a) imagina sobre a qualidade dos serviços que ira receber a cada vez que vem ate aqui.

De uma nota de "0" a "10" para dizer o que o (a) Sr.(a) imagina com relação a:...

[REPETIR PARA CADA ITEM]

a) A conservação e limpeza ( ) (99 - NS/NR)

b) O atendimento dos funcionários ( ) (99 - NS/NR)

c) A capacidade dos funcionários ( ) (99 - NS/NR)

d) O serviço ser feito direito ( ) (99 - NS/NR)

e) A facilidade para conseguir o serviço ( ) (99 – NS/NR)

PESQUISA DE OPINIÃO AMBULATORIAL

A pesquisa de opinião a seguir será solicitada a todos os pacientes internados .

A pesquisa estará disponível junto às Caixas de Sugestões e também

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

será utilizada quando a pesquisa for feita por meio de telefone.

ATENDIMENTO AMBULATORIAL

A sua opinião é muito importante para nós!

Nos ajudará a melhorar cada vez mais o atendimento aos usuários do SUS.

Pedimos um minuto da sua atenção para saber o que você achou dos nossos serviços.

Nome completo (opcional):

Contato: Fone_____ email_____

Unidade/setor em que foi atendido(a):

Data e horário do atendimento: ____/____/____às _____horas

Para melhorar nossos serviços, diga-nos: S Sentiu-		
Sentiu-se bem recebido(a), acolhido(a)?		
As instalações estavam adequadas e limpas? A espera, os banheiros, o quarto etc.? Detalhar abaixo, se desejar.		
Houve facilidade de acesso aos diversos setores?		
O ambiente estava limpo e em ordem? A espera, os banheiros, corredores, quarto etc.		
Houve rapidez no atendimento?		
Houve cortesia e profissionalismo?		
As informações foram transmitidas corretamente?		
Exames realizados foram entregues em tempo hábil?		
• Ao procurar esta Unidade de Saúde você tinha uma imagem idealizada sobre ele. Após o atendimento,		

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

as expectativas foram atendidas?		

Comentários/Sugestões:_____

_____

Contatos Da Unidade : e-mail..... e fone.....

Obrigado por nos ajudar a servi-lo(a) melhor !

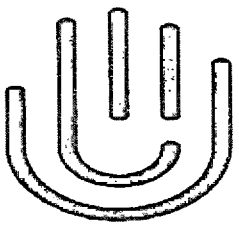
PESQUISA DE OPINIÃO PARA PACIENTE INTERNADO

A pesquisa poderá ser respondida pelo usuário no momento da alta, se o desejar, ou através de contato telefônico do SAC posteriormente.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIO

NOME (opcional)				
SEXO	MASC ( )	IDADE (ANOS)		
	FEM ( )	_____		
ESCOLARIDADE	NENHUMA ( )	FUNDAMENTAL ( )	MÉDIO ( )	SUPERIOR ( )
QUAL A SUA OCUPAÇÃO?		DESEMPREGADO ( )	ESTUDANTE ( ) (	OUTROS ( )
QUAL FOI O ATENDIMENTO?		URGÊNCIA ( )	CONSULTA ELETIVA ( )	INTERNAÇÃO ( )
QUAL FOI O TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO?			ATÉ 30 min ( ) DE 60 A 120 min ( )	DE 30 A 60 min ( )
			DE 60 A 120 min ( )	MAIS DE 2 HORAS ( )
	ATENDIMENTO MÉDICO SATISFATÓRIO S ( ) N ( )			

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

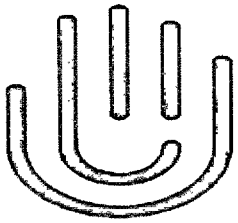


HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

COMO AVALIA O SEU ATENDIMENTO?	ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM SATISFATÓRIO S ( ) N ( )			
	ATENDIMENTO DO ACOLHIMENTO SATISFATÓRIO S ( ) N ( )			
	ATENDIMENTO DA FARMÁCIA SATISFATÓRIO S ( ) N ( )			
	ATENDIMENTO DA SEGURANÇA SATISFATÓRIO S ( ) N ( )			
	ATENDIMENTO DA LIMPEZA SATISFATÓRIO S ( ) N ( )			
AVALIE A PRIVACIDADE DO SEU ATENDIMENTO	TEVE PRIVACIDADE NA CONSULTA? S ( ) N ( )			
	TEVE LOCAL APROPRIADO PARA A TROCA DE ROUPA PARA A REALIZAÇÃO DO EXAME? S ( ) N ( )			
NO CASO DE FALTA DE MEDICAMENTOS	SEMPRE RECEBE ORIENTAÇÃO? S ( ) N( )			
	QUASE SEMPRE RECEBE ORIENTAÇÃO? S( ) N ( )			
	POUCAS VEZES RECEBE MEDICAÇÃO? S ( ) N( )			
	NUNCA RECEBE ORIENTAÇÃO? S ( ) N ( )			
AVALIE AS CONDIÇÕES DE LIMPEZA DA UNIDADE				
SALA DE ESPERA	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
CONSULTÓRIOS	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
SALA DE COLETA	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
BANHEIROS	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
AVALIE AS CONDIÇÕES DE CONFORTO DA UNIDADE				

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

SALA DE ESPERA	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
CONSULTÓRIOS	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
SALA DE COLETA	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
BANHEIROS	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
AVALIE A SINALIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA UNIDADE				
SETOR DE INFORMAÇÃO	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
RESULTADO DE EXAMES	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
LOCALIZAÇÃO DE SALAS	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )
OUTRAS	MUITO BOA ( )	BOA ( )	REGULAR ( )	RUIM ( )

VOCÊ SABE O QUE É O SAC? S( ) N ( )	VOCÊ CONHECE O SAC DA UNIDADE DE SAÚDE. ? S( ) N ( )? S( ) N
• VOCÊ JÁ UTILIZOU O SAC DA UNIDADE DE SAÚDE. ? S( ) N ( )	

AVALIE O ACESSO AO SAC	MUITO DIFÍCIL ( )	DIFÍCIL ( )	FÁCIL ( )	MUITO FÁCIL ( )

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

CASO TENHA UTILIZADO, COMO FOI A RESPOSTA?	SATISFATÓRIA ( )	NÃO SATISFATÓRIA ( )	NÃO HOUVE ( )
REGISTRE SUAS OBSERVAÇÕES CRÍTICAS, OU SUGESTÕES:			

UTILIZAÇÃO DO RESULTADO DAS PESQUISAS DE SATISFAÇÃO

As pesquisas serão transformadas em indicadores para que possam ser interpretadas muito mais rápidas e muito mais facilmente, sem a necessidade de analisar extensos documentos.

Os indicadores se subdividem em (i) indicadores de satisfação dos usuários, provenientes das pesquisas ativas e passivas junto aos usuários, (ii) indicadores de ocorrências de insatisfação, onde os usuários manifestam desagrado importante com críticas objetivas e (iii) indicadores de falhas operacionais onde são registrados os erros operacionais que impactaram no atendimento e/ou satisfação dos usuários.

Os indicadores serão computados mensalmente e enviados para a Diretoria-Geral, Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa, Gerência de Enfermagem e Chefias das Clínicas.

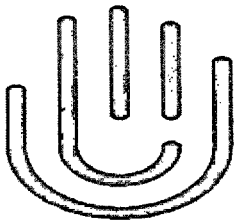
As áreas operacionais deverão responder a todas as ocorrências que forem de insatisfação dos usuários (o grau de insatisfação do usuário é alto) e a todas as ocorrências de falhas operacionais.

As pesquisas que identificarem insatisfações e/ou sugestões de melhorias deverão ser tabuladas e consolidadas por área e assunto.

CONSENTIMENTO INFORMADO

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



HOSPITAL
Senhor Bom Jesus

O Consentimento Informado é uma exigência legal no atendimento hospitalar quando existe a necessidade de procedimentos terapêuticos ou diagnósticos que envolvam algum risco ao paciente em decorrência de ato cirúrgico ou uso medicamentoso.

O modelo de Consentimento Informado a ser utilizado na Unidade Assistencial de Saúde:

Por este instrumento particular o (a) paciente ..... ou seu responsável Sr. (a) , declara, para todos os fins legais, especialmente do disposto no artigo 39, VI, da Lei 8.078/90 que dá plena autorização ao (à) médico(a) assistente, Dr.(a)---------- , inscrito(a) no CRM sob o nº _____ para proceder às investigações necessárias ao diagnóstico do seu estado de saúde, bem como executar o tratamento cirúrgico designado, e todos os procedimentos que o incluem, inclusive anestesias ou outras condutas médicas que tal tratamento médico possa requerer, podendo o referido profissional valer-se do auxílio de outros profissionais de saúde. Declara, outrossim, que o referido(a) médico (a), atendendo ao disposto nos arts. 22º e 34° do Código de Ética Médica e no art. 9º da Lei 8.078/90 (abaixo transcritos) e após a apresentação de métodos alternativos, sugeriu o tratamento médico cirúrgico anteriormente citado, prestando informações detalhadas sobre o diagnóstico e sobre os procedimentos a serem adotados no tratamento sugerido e ora autorizado, especialmente as que se seguem:

DEFINIÇÃO:

_____

_____

_____

COMPLICAÇÕES:_____

_____

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

CBHPM: _____ CID: _____

Objetivo	Garantir ao usuário o direito de expor sua opinião sobre o atendimento, viabilizando aos profissionais o planejamento de medidas corretivas exposto.											
Meta	Implantar serviço de ouvidoria	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Contratar profissionais para atuar no serviço de ouvidoria: Auxiliar administrativo Supervisão: Serviço social Horário de funcionamento 08 hrs ás 18 hrs. Segunda á sexta feira	**x**										
Avaliação	Contrato CLT Regulamento elaborado											

Objetivo	Garantir ao usuário o direito de expor sua opinião sobre o atendimento, viabilizando aos profissionais o planejamento de medidas corretivas exposto.	
Meta	Implantar Pesquisa de satisfação do usuário	**Cronograma** **Meses**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Elaborar e implantar fichas para pesquisa de satisfação anônima dos usuários;	x											
	Dispor dentro dos setores caixas de sugestões para recolher as pesquisas de satisfação garantindo o anonimato.	x											
	Elaborar relatórios consolidados mensais para apresentar aos gestores, viabilizando a elaboração de planos de medidas corretivas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliação	Relatórios e fotos												

35 ORGANIZACAO DAS ATIVIDADES DE APOIO

35.1 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

A vigilância patrimonial é uma necessidade cada vez mais presente em nossa sociedade. Por meio da adoção desta prática, as instituições buscam assegurar a manutenção do seu patrimônio material, bem como a integridade física das pessoas.

Podendo ser exercida em diversos ambientes, sejam eles públicos ou particulares, rurais ou urbanos, a vigilância patrimonial atua de maneira

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

sistêmica e preventiva com o emprego de diferentes abordagens para prevenir ocorrências criminosas.



Vigilância patrimonial é definida pelo art. 1º, § 3º da Portaria nº 3.233/12-DG/PF como um tipo de atividade de segurança privada. É caracterizada como atividade exercida em eventos sociais e dentro de estabelecimentos, urbanos ou rurais, públicos ou privados, com a finalidade de garantir a salvaguarda física das pessoas e a integridade do patrimônio.

A atividade de vigilância patrimonial é autorizada, controlada e fiscalizada pelo Departamento de Polícia Federal. Esse serviço é desenvolvido por agentes capacitados por meio de Cursos de Formação de Vigilantes e que estejam vinculados à empresas devidamente cadastradas e autorizadas para a prestação desse tipo de serviço.

O objetivo é atuar de forma preventiva para a proteção patrimonial e segurança das pessoas que estejam dentro do perímetro do imóvel vigiado, seja ele um estabelecimento urbano ou rural, público ou privado.

No momento de contratar serviços de vigilância patrimonial, é necessário checar se a empresa que oferece este serviço atende às exigências da legislação de segurança privada e possui um padrão de trabalho criterioso quanto às exigências e normas do setor.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Essa observação com relação à empresa é imprescindível, pois a vigilância patrimonial envolve um conjunto de atividades para controle não somente do patrimônio, mas também de atividades para garantia da integridade física das pessoas.

Os agentes de vigilância previnem e controlam delitos e outras irregularidades, de forma a zelar pelo patrimônio institucional e pela segurança das pessoas, reduzindo riscos de danos ou perdas e evitando que bens sejam extraviados através de ações externas.

A vigilância patrimonial atua de maneira sistêmica e preventiva, com alguns tipos de abordagem, tais como:

Advertência: procedimento realizado com o objetivo de evitar ações indevidas, no qual o vigilante faz uma comunicação àqueles que estejam em situação irregular, segundo as normas de segurança.

Assistência: esse tipo de procedimento é adotado quando o agente nota que visitantes ou pessoas da Unidade de Saúde precisam de algum tipo de auxílio.

Averiguação: o ato de averiguação consiste na análise de quaisquer indícios que fujam da normalidade do ambiente, sendo observados o bem-estar e a estabilidade do local.

Intervenção: procedimento efetuado para intervir em um evento que está em curso ou prestes a acontecer, com o intuito de controlar as ações no ambiente e retornar à estabilidade e segurança do local.

Orientação: informar é uma das principais tarefas dos vigilantes, com o objetivo de sempre deixar claro aos visitantes e trabalhadores do local quais são as regras e os procedimentos de segurança daquele ambiente.

Registro de ocorrência: nos casos em que há a ocorrência de fatos que afetam a segurança do local, a narrativa dos acontecimentos e o seu devido registro é realizada pelo vigilante.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Em suma, a segurança patrimonial pode ser definida como um conjunto de medidas e práticas de segurança privada exercidas com foco na proteção de ambientes e pessoas contra práticas criminosas.

Em face dos riscos aos quais nossa sociedade está exposta diariamente, a necessidade de investir em meios para garantir a segurança é cada vez mais presente. Atualmente, as empresas do setor de vigilância patrimonial vão muito além de instalar sistemas de câmera e alarmes nas empresas, condomínios , residências e Unidades de Saúde.

Os equipamentos utilizados acompanham os avanços tecnológicos, garantindo maior eficácia aos sistemas de vigilância. E a gestão desses serviços requer profissionais experientes e capacitados tecnicamente para que tudo funcione conforme o planejado.

A principal função da segurança patrimonial é a de manter a Unidade de Saúde e seu patrimônio como um todo em segurança, ou seja: livre de perturbações e danos. O objetivo é prevenir o risco de perdas, então, há um profissional qualificado que faz um planejamento completo para analisar os riscos.

Outro objetivo da segurança patrimonial é garantir a integridade física das pessoas presentes no ambiente, sejam elas funcionários, clientes, acompanhantes.

A segurança patrimonial busca prevenir a Unidade de Saúde contra eventos que ocasionem perdas e/ou tumultos, como por exemplo: furtos, roubos, incêndios, acidentes, explosões, violação de sistemas informatizados, invasão, entre outros prejuízos.

Para definir o limite de atuação do vigilante, devemos ter ciência de que um vigilante bem treinado possui as competências emocionais e habilidades técnicas para sempre agir conforme a lei.

Por exemplo, numa situação suspeita de subtração de bens ou furto que envolva funcionários da Unidade de Saúde ou acompanhantes dentro dos limites do estabelecimento protegido pela segurança privada, o procedimento adotado pelo vigilante será o de acionar a polícia para as devidas diligências.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O vigilante precisa agir com cuidado, mesmo em situações que apresentem um suspeito. Não é permitido que o agente utilize algemas, direcione o suspeito para uma sala de investigação ou faça interrogatórios.

Esse profissional também não tem legitimidade para revistar pessoas suspeitas e não pode verificar o interior de mochilas, carteiras e bolsas.

Vale mencionar que o averiguado tem direito de contatar um parente ou advogado por telefone. E o vigilante não pode impedir que o suspeito realize a ligação.

A segurança patrimonial pode ser vista como um fator estratégico, principalmente para empresas. Pois, em algumas situações, as perdas patrimoniais podem provocar até mesmo o encerramento definitivo das atividades.

Vantagens:

- Rondas e Supervisão 24 Horas por Dia
- Prevenção de Furtos e Roubos
- Análise de Risco e da Vulnerabilidade
- Profissionais Credenciados
- .Redução de Custos.

A vigilância patrimonial é uma atividade que precisa ser planejada de forma integrada para que tenha eficácia. O Objetivo da HSBJ é prevenir incidentes que causem danos às instalações, prejuízos ao patrimônio e riscos aos colaboradores da Unidade de Saúde.

As ações serão planejadas para integrar a vigilância eletrônica com a vigilância humana, dispondo de equipamentos com alta tecnologia e procedimentos estratégicos.

A HSBJ trabalha com profissionais de extrema confiança, rigorosamente selecionados e com treinamentos específicos conforme a característica da área a zelar.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

35.2 CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO - CME

É uma unidade de apoio técnico dentro do estabelecimento de saúde destinada a receber material considerado sujo e contaminado, descontaminá-los, prepará-los e esterilizá-los, bem como, preparar e esterilizar as roupas limpas oriundas da lavanderia e armazenar esses artigos para futura distribuição.

Organização do serviço - O serviço funcionará 24 horas por dia, todos os dias. Contará com enfermeiro responsável e técnicos de enfermagem. No período da noite seu quadro será reduzido devido a diminuição nos números de procedimentos.

Normas e Rotinas - É responsabilidade do serviço a retirada do material sujo bem como a entrega de material limpo na unidade. O transporte de material sujo deverá ser em caixas/ carrinhos com tampa. O colaborador da área suja não deve realizar atividades na área limpa do setor. Não deverá ser feito nenhum tipo de pré-lavagem do material na unidade de internação. Será aplicado os testes de esterilização em cada lote de material. Será controlado diariamente o arsenal para que não se perca nenhum instrumental. Diariamente, mediante a agenda cirúrgica, o setor deverá disponibilizar as caixas. com instrumentais para cada tipo de procedimento.

O modelo apresentado a seguir, identifica os conteúdos essenciais no Termo de Referência para contratação de serviços continuados.

Nota explicativa:

1) Os serviços continuados COM dedicação exclusiva de mão-de-obra são aqueles em que, via de regra, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, muitas vezes com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão. São os contratos típicos de "terceirização" (limpeza, vigilância, recepção, portaria, etc.).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

2) Já os serviços continuados SEM dedicação exclusiva de mão-de-obra são aqueles em que, via de regra, não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva. São exemplos comuns os serviços de lavanderia, locação de máquinas, etc. (desde que, é claro, as necessidades do órgão não pressuponham a disponibilização contínua ou permanente do empregado).

35.3 SERVIÇO DO SAME:

ESTRUTURA, NORMAS E ROTINAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA-SAME

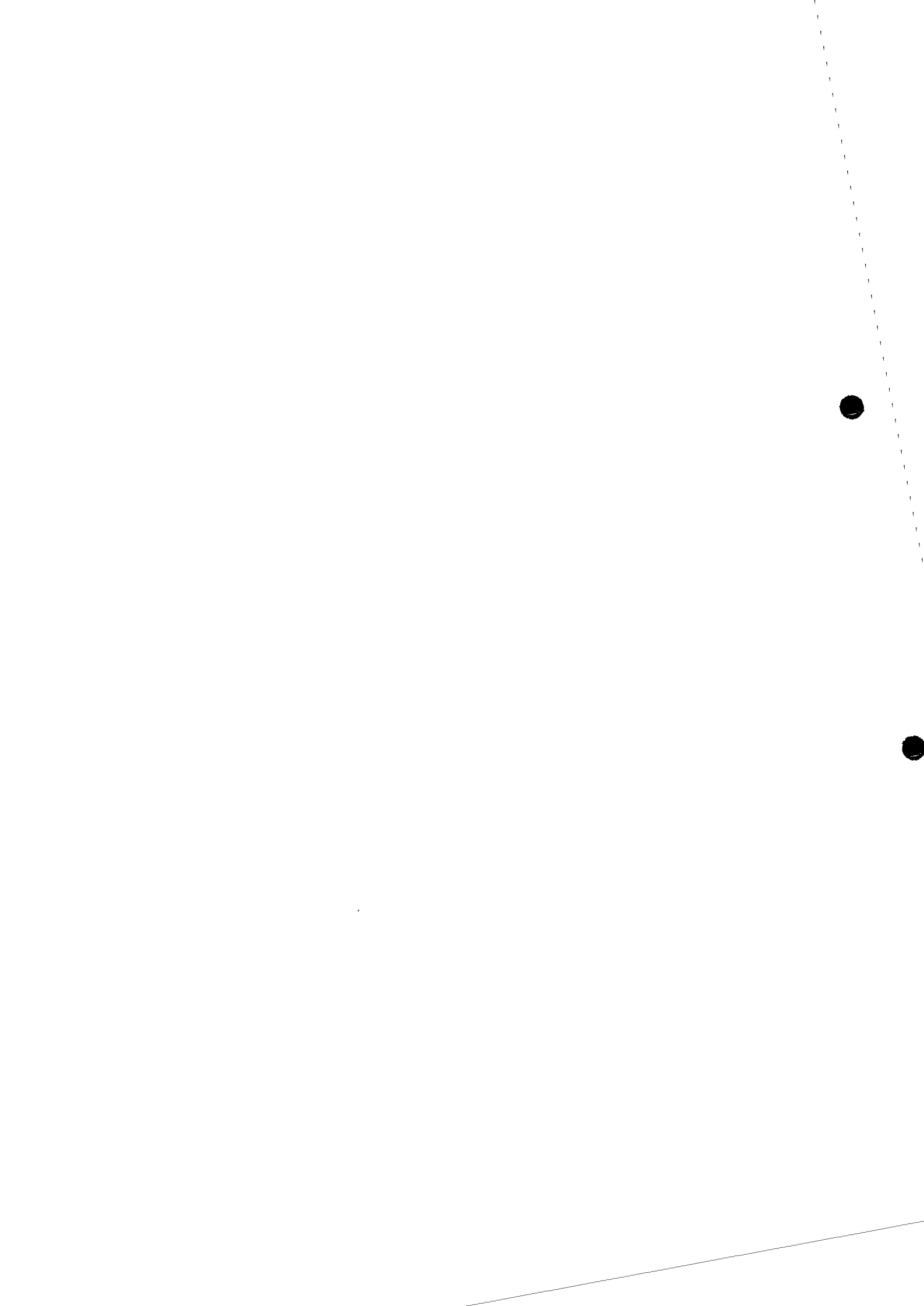
ARQUIVO

O Serviço de Arquivo de Prontuários é um serviço imprescindível à Unidade de Saúde e sua existência decorre da necessidade de sua organização através da confecção, manutenção, conservação e guarda de prontuário de pacientes que necessitam de assistência médica e é uma fonte de pesquisa científica, reunindo as atividades de Arquivo, Registro e Estatística.

Seção de Arquivo - Controla, confere, ordena e arquiva o prontuário de pacientes do ambulatório e internação. O *Prontuário do Paciente* é o documento legítimo e individual deste, contendo dados e informações pessoais, bem como do ponto de vista médico social - tratamento clínico, resultados de exames, situação de internação, descrição cirúrgica, resultados e conclusões. É um instrumento dinâmico que uma vez iniciado permanece aberto por tempo indeterminado, atendendo sempre que a paciente recorrer à instituição.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

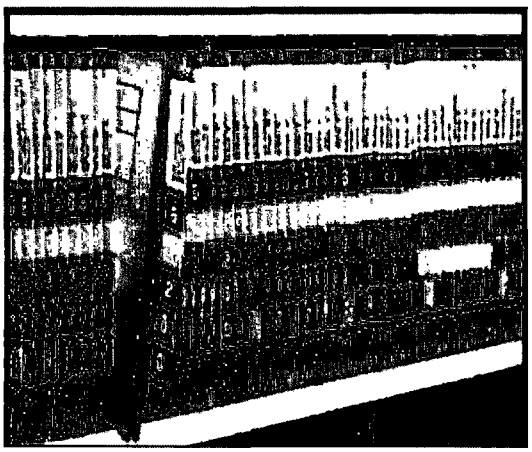
Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Mesmo que a Unidade de Saúde utilize prontuário eletrônico, devido a algumas controvérsias de legislações e como segurança será utilizado o **Sistema Dígito Terminal em Cores,** em Arquivo adequado.

Horário de funcionamento: O Serviço funcionará de segunda às sextas feiras das 8 às 18 horas.

FIGURA 2 - Prontuário Dígito Terminal Colorido



Importância do SAME

O SAME é um serviço imprescindível qualquer Unidade de Saúde, permitindo estimar o valor do trabalho profissional e o grau de eficiência com que são tratados os pacientes que recorrem ao mesmo. Esse serviço se entrosa com os demais serviços técnicos e administrativos da Instituição, colaborando com os mesmos no aprimoramento de assistência prestada ao paciente. É o responsável por organização, auditoria administrativa, armazenamento e guarda de prontuários médicos, permitindo sua rastreabilidade sempre que necessário. É também responsável pela elaboração dos indicadores estatísticos no âmbito técnico e de produção/produtividade, visando à avaliação da demanda e do desempenho das Unidades de Saúde.

Atribuições Especificas do SAME

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria

- Receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta
- Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores da Unidade
- Atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas
- Arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais
- Manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado)
- Receber, conferir e manter o censo diário atualizado
- Receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente, as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais) e dos serviços auxiliares de diagnóstico, tratamento e hospitalização
- Preparar os relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse da Unidade
- Calcular os indicadores de saúde
- Encaminhar ao setor de Contas Médicas os dados estatísticos, para efeito de apuração dos custos
- Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Diretoria da Unidade.

Atividades do Serviço

Arquivo Médico:

- Retirada (e arquivamento) de prontuário para atendimento de ambulatório e/ou internação
- Manter sempre atualizada a documentação do prontuário do paciente
- Revisar periodicamente as seções de arquivamento, corrigindo eventuais

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

falhas

- Selecionar prontuários para uso das comissões hospitalares
- Colaborar nas pesquisas científicas e nos trabalhos de investigação, quando solicitado.

Objetivo	Viabilizar a segurança das informações dos prontuários médicos e a integridade de seu arquivo físico											
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de arquivo de prontuários médicos	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Contratar profissionais para atuarem no arquivamento de prontuários médicos, via contrato regime CLT. Membros: Aux. Administrativo	**x**											
Avaliação	Relatório Administrativo com foto												

Objetivo	Viabilizar a segurança das informações dos prontuários médicos e a integridade de seu arquivo físico											
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de arquivo de prontuários médicos	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

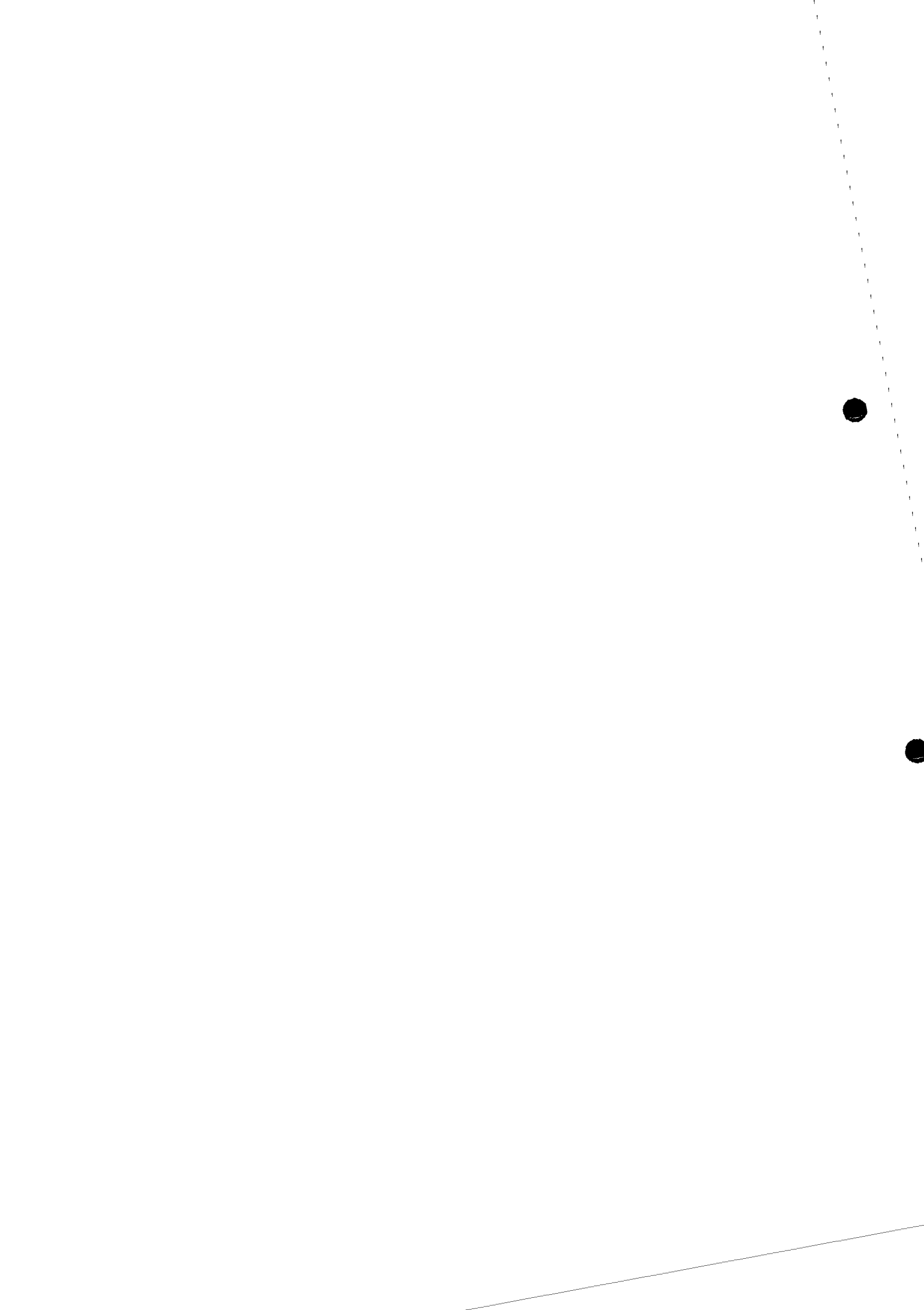
Atividades	Manter horário de funcionamento 08 hrs ás 18 hrs Segunda á sexta feira	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliação	Relatório												

Objetivo	Viabilizar a segurança das informações dos prontuários médicos e a integridade de seu arquivo físico												
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de arquivo de prontuários médicos	**Cronograma**											
		Meses											
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Reestruturar a organização do armazenamento dos dados dos usuários atendidos na Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliação	Relatório												

Objetivo	Viabilizar a segurança das informações dos prontuários médicos e a integridade de seu arquivo físico												
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de arquivo de prontuários médicos	**Cronograma**											
		Meses											
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Manter atualizado o prontuário do paciente, de acordo com a Lei determinante, a fim de possibilitar a disposição de informações sobre a origem domiciliar dos pacientes atendidos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Avaliação	Relatório												

Objetivo	Viabilizar a segurança das informações dos prontuários médicos e a integridade de seu arquivo físico												
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de arquivo de prontuários médicos	Cronograma											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Instituir equipe de avaliação do prontuário único, realizando auditoria sobre os campos obrigatórios a serem preenchidos pelos profissionais envolvidos.		x										
Avaliação	Relatório												

Objetivo	Viabilizar a segurança das informações dos prontuários médicos e a integridade de seu arquivo físico												
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de arquivo de prontuários médicos	Cronograma											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Instituir e/ou manter o arquivamento dos exames realizados juntamente com os prontuários, de acordo com o tempo vigente em Lei.		x										

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Avaliação	Relatório											

Objetivo	Viabilizar a segurança das informações dos prontuários médicos e a integridade de seu arquivo físico											
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de arquivo de prontuários médicos	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Realizar o envio de cópia do prontuário, quando necessária transferência ou solicitado, mediante o pedido protocolado.	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Avaliação	Relatório												

Objetivo	Viabilizar a segurança das informações dos prontuários médicos e a integridade de seu arquivo físico.											
Meta	Implantar /reestruturar o serviço de arquivo de prontuários médicos	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Atividades	Solicitar e cobrar ao Usuário a apresentação do Cartão Nacional do SUS juntamente com documentação de Identificação do paciente, no ato e/ou até 24 horas após entrada na Unidade para o próprio paciente e/ou familiares.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliação	Relatório												

35.4 SERVICO DE ESTATÍSTICA

Serviço com a finalidade de organizar dados para a pesquisa clínica, avaliar a instituição e observar a eficiência dos serviços prestados dentro do menor tempo. Sob esse aspecto é responsável pela coleta, apuração, análise e interpretação dos dados obtidos a partir dos prontuários e outras fontes de informação. Realiza o controle das admissões, transferências, altas, óbitos e cirurgias. Além disso, analisam taxas, índices, coeficientes e elabora o relatório das atividades estatísticas. Fornece informações epidemiológicas (nosologia, incidência de doenças, etc.), realiza estimativas e ajuste de modelos de tempo de vida, entre outros. Os dados e os resultados obtidos servem de base ao corpo clínico para atividades de pesquisa e extensão, bem como ao corpo administrativo para o controle de gastos e custos, bem como para o acompanhamento das metas pactuadas.

A Estatística é composta do movimento geral da unidade, médias, taxas, e da estatística dos setores, como os SADTs, Manutenção, com vários Indicadores Hospitalares utilizados na avaliação, permitindo saber se os

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

programas implantados estão surtindo o efeito desejado.

Gerenciamento Eletrônico de Documentos da Célula

A gestão se dá nos seguintes moldes:

Documentos em Papel

Com a alta circulação de documentos em papel, muitas Unidades têm problemas na administração, no armazenamento e no compartilhamento desses documentos. O manuseio constante pode gerar desgaste do papel e até perda do documento.

Digitalização e Indexação de Documentos

A solução será concebida para capturar as imagens dos documentos em um scanner de altíssima performance em poucos segundos, e armazená-las em um banco de dados de forma indexada.

A operação ocorre em seis etapas:

- **Preparo:** os documentos são preparados para o processo de digitalização. São realizadas tarefas como retiradas de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas, e agrupamento dos documentos.

- **Digitalização de documentos:** através de um scanner de produção, as imagens são digitalizadas e o sistema as armazena em um Banco de Dados local. O sistema permite ainda que a captura das imagens seja feita em locais distintos, permitindo descentralizar todo o processo.

- **Envio de documentos**: através de um serviço WEB, as imagens dos documentos são enviadas, preferencialmente, através da internet, para a nossa plataforma, com segurança e eficácia.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- **Recebimento de documentos:** a plataforma (servidores, storage, infraestrutura de internet e webservices) fica aguardando a chegada das imagens dos documentos e as armazena no banco de dados central.

- **Indexação via digitação e/ou reconhecimento de documentos:** com aplicações de digitação e/ou reconhecimento de caracteres e marcas, os documentos são indexados, podendo ser também armazenados sob a forma de dados.

- **Disponibilização de documentos e dados:** os documentos e dados ficam disponíveis para visualização e/ou processamento com acesso via internet em qualquer local. A digitalização dinamiza extraordinariamente o acesso e a disseminação das informações em toda a empresa, mediante a visualização instantânea compartilhada, das imagens de documentos, em qualquer computador conectado à internet. As imagens digitais são armazenadas nos servidores da Célula, acessíveis pelo site sete dias por semana, 24 horas por dia.

Vantagens:

- Consulta via web com segurança, agilidade e facilidade
- Possibilidade de acesso por mais de um usuário
- Possibilidade de envio dos documentos via email
- Redução do desgaste físico do documento
- Redução no tempo de recuperação da informação
- Redução de cópias impressas
- Cópias de segurança
- Redução de áreas de arquivamento
- Redução dos investimentos em aquisição, manutenção e atualização de servidores
- Redução de custos com links de internet
- Alta disponibilidade e segurança garantida para os seus dados.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Objetivo	Viabilizar a sistemática de qualidade do Serviço.											
Meta	Implantar Unidade Estatística.	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	**Membros:** Médico Enfermeiro Aux. Administrativo	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Avaliação	Atas de Reunião e Relatório Estáticos.												

Objetivo	Viabilizar a sistemática de qualidade do Serviço.											
Meta	Implantar Unidade Estatística.	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Turno Funcionamento 08:00 as 18:00 horas	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Avaliação	Atas de Reunião e Relatório Estáticos.												

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Objetivo	Viabilizar a sistemática de qualidade do Serviço.											
Meta	Implantar Unidade Estatística.	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

tividades	Sistemática e Metodologia de Trabalho • Selecionar o desenho de estudo mais adequado para responder a uma determinada questão de investigação; • Utilizar as técnicas estatísticas mais apropriadas às análises dos diferentes tipos variáveis; • Descrever as hipóteses e pressupostos associados a cada tipo de técnicas estatísticas, identificando e evitando os erros mais comuns na aplicação destas técnicas; • Aplicar corretamente e interpretar os resultados das analises estatísticas, compreendendo até que ponto as mesmas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	permitem responder/clarificar as questões de investigação; • Gerir e analisar bases de dados complexas e de grade dimensão, nomeadamente no que diz respeito á limpeza dos dados, codificação e armazenamento;												
Avaliação	Atas de Reunião e Relatório Estátiscos.												

35.5 DESCRIÇÃO DO PRONTUÁRIO MÉDICO

O Que é?

Prontuário médico é um conjunto de documentos que mostra o histórico de atendimentos de saúde de um paciente. Atestados, laudos de exames e prescrições médicas são exemplos de registros que devem ficar arquivados no prontuário médico.

Pouco tempo atrás, a maioria dos registros era feita em papel, o que dificultava a sua atualização e manuseio.

Esse quadro muda com o avanço das novas tecnologias, que permitem o armazenamento dos dados digitalmente.

Além de eliminar a necessidade de papel, prontuários eletrônicos são inseridos em ferramentas e plataformas modernas, possibilitando seu amplo compartilhamento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Dessa forma, pacientes e equipes de Unidades de Saúde conseguem acessar as informações de um jeito simples e seguro, mediante senhas e outros mecanismos de proteção, já que os dados são sigilosos.

Os prontuários eletrônicos do paciente (PEP) contribuem, ainda, para **diagnósticos, avaliações e decisões assertivas**, pois suas informações são facilmente encontradas por pesquisa e cruzadas.

O médico pode confirmar, por exemplo, se um paciente apresenta fatores de risco para doenças cardiovasculares e se já sofreu algum evento adverso, como uma aterosclerose – obstrução de artéria. Com essas informações, fica mais simples identificar riscos de infarto, por exemplo, e indicar medidas de prevenção.

Qual o objetivo do prontuário médico do paciente?

O principal objetivo do prontuário é servir como base para a comunicação entre profissionais de saúde, integrando e garantindo a continuidade do tratamento.

As informações também dão maior segurança ao paciente, que tem o direito de ser esclarecido sobre o documento.

É importante lembrar que, apesar do nome, documentos que constam no prontuário médico podem ser produzidos por outros profissionais da saúde, como enfermeiros e dentistas.

Qual a importância de um bom prontuário do paciente?

O prontuário é um suporte essencial para a prestação de cuidados de saúde, sendo protegido pelo **sigilo médico**.

Quando preenchido de maneira completa e correta, esse documento simplifica a identificação de doenças, riscos no tratamento e a escolha da abordagem mais adequada a cada paciente.

Isso porque o documento serve como um histórico de saúde, mostrando lesões, cirurgias, internações e outros dados relevantes sobre o indivíduo.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Em caso de suspeita de erro médico, autoridades como a polícia, Justiça e o Conselho Federal de Medicina utilizam o prontuário para verificar se houve, de fato, imprudência, imperícia ou negligência.

Ou seja, **manter um prontuário atualizado e com informações confiáveis** é benéfico para pacientes, estabelecimentos e profissionais da área da saúde.

LEGISLAÇÃO, QUESTÕES ÉTICAS E LEGAIS DO PRONTUÁRIO MÉDICO

A Legalidade do Prontuário Médico do Paciente.

Embora fique arquivado sob a guarda de instituições de saúde, o prontuário médico reúne dados que pertencem ao paciente, por isso, suas informações só podem ser divulgadas, repassadas ou compartilhadas se houver autorização expressa dele, seu responsável ou por dever legal.

Devido à popularização dos prontuários digitais, a Resolução CFM 1.821/07, que prevê a eliminação de documentos em papel, está entre as legislações mais importantes nesse campo. Ela aborda as normas técnicas relacionadas à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes.

Já a Resolução CFM 1638/2002 mostra os itens obrigatórios para qualquer tipo de prontuário médico. Falarei mais deles nos tópicos a seguir.
Antes dela, o artigo 10 da Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) já especificava que os estabelecimentos de atenção à saúde de gestantes devem manter prontuários individuais para a mãe, além da impressão plantar e digital de recém-nascidos para identificação.

Outro texto relevante está no Código de Ética Médica, que veda aos médicos deixar de elaborar o prontuário de cada paciente.

Segundo essa norma, também é proibido negar ao paciente o acesso a seu prontuário, ou não dar as explicações necessárias a respeito de sua saúde – salvo quando gerar riscos para o paciente ou para terceiros.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Cópias de Documentos do Prontuário Médico

Como expliquei no início deste artigo, o prontuário médico diz respeito a um conjunto de documentos padronizados que descrevem as condições de saúde e cuidados prestados ao paciente.

Se o prontuário ainda existir apenas em papel, é comum que ele fique armazenado em um hospital ou clínica que o paciente costume visitar.

Já o formato eletrônico fica arquivado na nuvem, ou seja, em local protegido na internet.

Em ambos os casos, o paciente ou seu responsável têm direito aos originais ou cópias, tanto de uma parte específica quanto do documento completo. Para obter o prontuário, basta requerer o documento junto à unidade de saúde.

Quem Tem Direito ao Prontuário Médico?

Qualquer paciente que receba atendimento em saúde, seja em estabelecimentos públicos ou privados, tem direito ao prontuário.

O documento deve ser preenchido por profissionais de saúde e arquivado de acordo com a legislação vigente.

Conforme determina o Estatuto da Criança e Adolescente (ECA), registros das impressões digitais e plantares devem ser obtidos logo que uma criança nasce, dando início ao seu prontuário. Em seguida, cada informação sobre consultas, exames, urgências, laudos e prescrições será arquivada junto aos primeiros dados.

Quanto Tempo Fica Arquivado Prontuário Médico de Pacientes?

Antes de 2007, diferentes legislações traziam a previsão de prazos distintos para a guarda do prontuário.

O ECA (Instituto da criança e do adolescente), por exemplo, exigia que os registros fossem mantidos por 18 anos, enquanto a Resolução CFM 1.331/89 mencionava o prazo de 10 anos.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Com o advento da microfilmagem, regulamentada pelo Decreto 64.398/69, e, mais tarde, com o avanço dos documentos digitalizados, esse cenário mudou.

A partir da publicação da Resolução CFM 1.821/07, ficou estabelecido que os prontuários médicos devem ser armazenados pelo período mínimo de 20 anos.

O Que Deve constar no Prontuário do Paciente?

De acordo com a Resolução CFM 1638/2002, que define o prontuário médico e torna obrigatória a criação de Comissões de Revisão de Prontuários, o documento deve conter alguns itens obrigatórios.

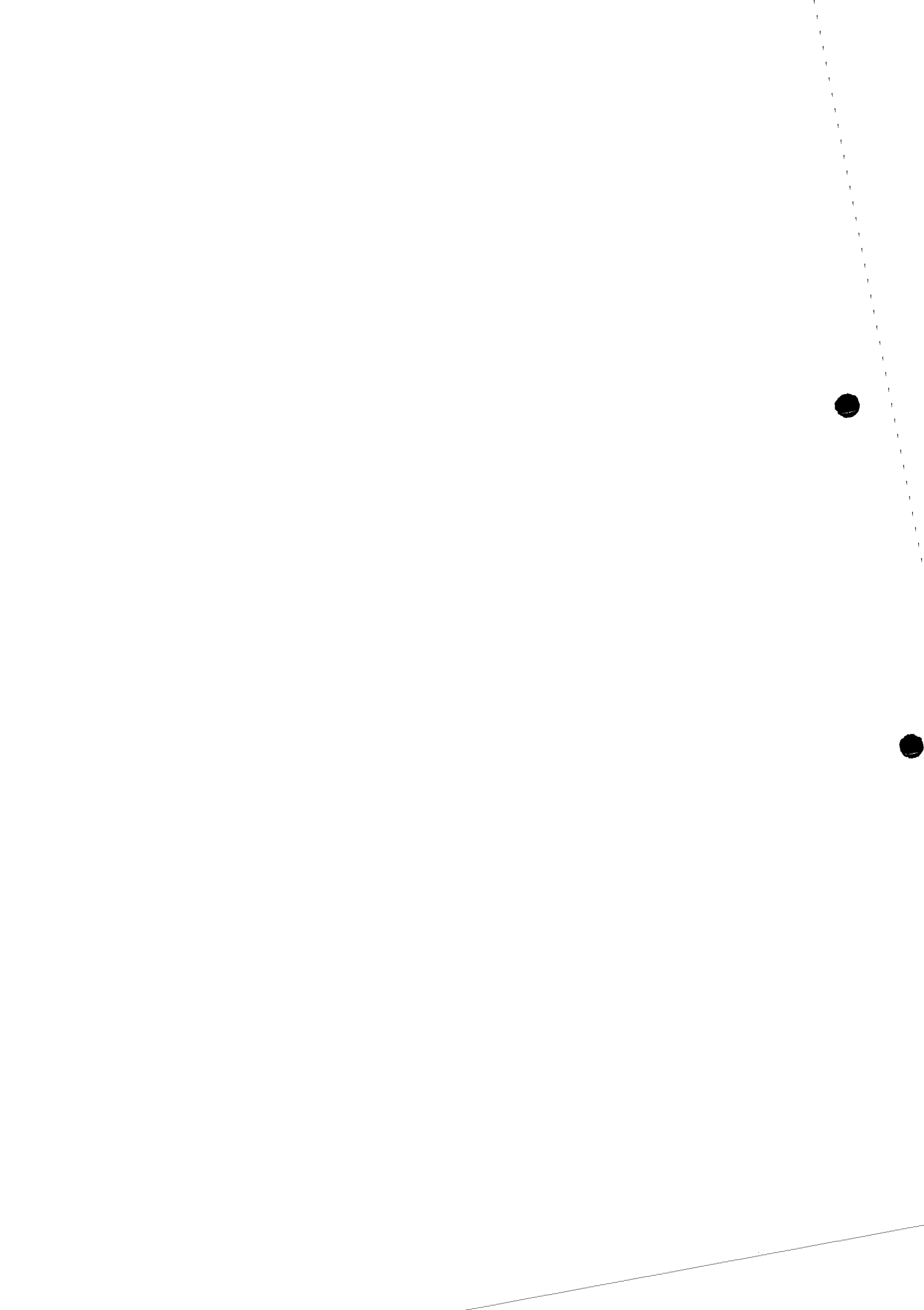
A ideia é que tanto prontuários em papel quanto os digitais sejam padronizados, garantindo a continuidade do tratamento em saúde em condições igualitárias.

- Identificação do paciente
- Anamnese
- Plano terapêutico
- Laudos de exames
- Prescrição médica
- Evolução médica e da enfermagem
- Termos de consentimentos
- Sumário de transferência, alta ou óbito
- Documentos diversos específicos

E o Prontuário Médico Eletrônico? Como Funciona?

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



O prontuário médico eletrônico tem a mesma função e segue as mesmas regras do documento em papel, mas com vantagens.

Afinal, prontuários tradicionais podem se deteriorar com o tempo, prejudicando informações valiosas para médicos e pacientes.

Eles também exigem espaço físico para armazenamento, o que pede um investimento considerável por parte de instituições que atendam muitas pessoas.

O formato eletrônico elimina a necessidade de papel e é mais seguro, uma vez que imagens e texto ficam salvos na nuvem. Eles podem ser compartilhados e facilitam a localização de informações através de uma busca simples no software do prontuário.

Integração da Telemedicina com Software de Prontuário Eletrônico

Outro benefício do prontuário eletrônico do paciente é sua integração com uma série de sistemas, inclusive plataformas de telemedicina.

Telemedicina é uma disciplina que entrega, através de tecnologias da informação e comunicação, serviços como laudos médicos à distância e segunda opinião qualificada.

Unidades de Saúde que possuem prontuário digital podem se beneficiar desses serviços, proporcionando modernidade e agilidade aos resultados de exames. Dessa forma, os laudos são arquivados automaticamente no prontuário médico, pois o portal de telemedicina também utiliza o armazenamento na nuvem.

Fica claro que o prontuário eletrônico e ferramentas tecnológicas, como a telemedicina, aumentam a eficiência e promovem economia para Unidades de Saúde que realizam exames de diagnóstico.

Objetivo	Possibilitar um atendimento mais seguro e mais eficiente, principalmente quando há necessidade de transferência de setores e/ou de especialistas, uma vez que permite o resgate do histórico dos atendimentos anteriores.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Meta	Implantar o Prontuário eletrônico	Cronograma											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Implantar o prontuário eletrônico; Realizar treinamento, visando à capacitação dos colaboradores para utilização.		x	x	x								
Avaliação	Relatórios com fotos												

35.6 DESCRIÇÃO DETALHADA DO ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento e fiscalização é um processo contínuo que se estenderá por toda vigência do contrato. É Ao iniciar um contrato, é necessário nomear formalmente gestor e fiscal, para que acompanhem e fiscalizem a prestação de serviço para o qual aquele contrato foi firmado.

Determinados procedimentos deverão ser adotados durante toda a vigência do contrato, para garantir o pleno funcionamento dos serviços contratados, mantendo a vantajosidade da contratação para a Administração Pública. Por exemplo, o fiscal deve sempre verificar se o serviço está sendo prestado corretamente, assim como o gestor irá manter-se à disposição para contato com fiscal e preposto. O fluxo de acompanhamento e fiscalização de contratos se inicia com a nomeação do gestor do contrato. Este receberá os documentos pertinentes para gestão do Setor de Contratos e avaliará a necessidade de nomeação de fiscais. Não sendo nomeados fiscais para o contrato, o gestor assume também as atribuições de fiscal.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O quadro abaixo, demonstra os procedimentos essenciais para o efetivo acompanhamento e fiscalização

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
01	Solicitar que o gestor nomeado compareça ao setor para instruções	Os contratos administrativos referentes são recebidos pelo setor de Contratos da OS, assim que forem assinados, juntamente com a Portaria de Nomeação de um gestor para esse contrato. O setor marca reunião com este gestor para passar uma cópia do contrato, documentos e instruções necessárias à prática da gestão	Documentos de Apoio Termos Circunstanciados	Setor Contratos
02	Ler contrato e orientações recebidas	O gestor deve ler o contrato, as normas pertinentes e instruções que o setor de contratos forneceu. Obs.: Qualquer dúvida, o gestor pode procurar o setor de contratos, que resolve ou repassa ao setor responsável.	Documentos de Apoio	Gestor contrato
03	Solicitar ao diretor responsável indicação de	Quando o gestor julgar necessária a nomeação de fiscal(ais) para dar assistência na	E-mail ou memorando	Gestor contrato

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
	fiscais para o contrato	fiscalização do contrato, ele solicita à autoridade competente, via e-mail ou memorando, a indicação de servidores para a função de fiscal titular e substituto do contrato. Informar que, antes de enviar suas indicações, o diretor deve dar ciência aos servidores indicados. Dar prazo ao diretor para a indicação, tendo em vista que a atividade de fiscalização deve ser iniciada o quanto antes.		
04	Escolher servidor(es) e dar ciência ao (s) indicados	A autoridade competente seleciona os servidores para a função de fiscal do contrato e os informa de sua escolha.A autoridade deve levar em consideração a lotação do servidor, sua carga de trabalho atual, sua capacidade técnica e a complexidade		Autoridade Competente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
		do serviço contratado.		
05	Informar ao gestor suas indicações de fiscal do contrato fiscalização.	Enviar ao gestor, via memorando ou e- mail, suas indicações de servidores para a função de fiscalização.		
06	O gestor de contratos entra em contato com o(s) fiscal(is), marcando reunião para passar cópia do contrato e instruções para a fiscalização.		Cópia do contrato e documentos pertinentes à fiscalização	Setor do Gestor
07	Ler o contrato e orientações recebidas	O fiscal lê o contrato, as normas pertinentes e instruções que o setor de contratos fornecer. Qualquer dúvida, o fiscal procura o gestor ou o setor de contratos.	Documentos relativos ao contrato "Documentos de Apoio"	Fiscal contrato
08	Efetuar vistorias frequentemente para averiguar a qualidade da prestação do serviço.	O fiscal deve verificar se há, no planejamento da contratação, algum instrumento específico de medição da qualidade do serviço e de resultados. Se sim, deve utilizá-lo. Se não, deve utilizar termos		Fiscal contrato

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
		circunstanciados evidenciando, se necessário, todas as ocorrências no acompanhamento da execução do serviço. O fiscal deve manter o seu substituto informado sobre as suas atividades, principalmente em caso de férias, licença ou afastamento, para que este possa assumir a fiscalização.		
09	Seguir processo de ocorrências contratuais	Caso seja verificada alguma falha/ irregularidade na prestação do serviço, o fiscal segue os procedimentos descritos no fluxo (Ocorrências Contratuais.)	Manual de Fiscalização de contratos	Fiscal contrato
10	Acompanhar a execução do contrato	Após compreender sua função, o gestor está apto para acompanhar a execução do contrato. Ele deve dispor dos seguintes documentos para gestão do contrato: Contrato e seus aditivos; Instrumento de medição de	Documentos relativos ao contrato	Gestor do contrato

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
		resultados (se houver); Estudo de Gerenciamento de Riscos; Planejamento da contratação.		
11	Encerrar gestão e fiscalização e encaminhar documentos	Quando o contrato com equipe terceirizada, se houver e for encerrado, enviar toda a documentação reunida durante o período de vigência para o setor de contratos para arquivamento.		Gestor do contrato

De forma periódica, geralmente mensal, o fiscal deverá atestar que o serviço foi prestado corretamente. Haverá conferência da documentação por parte do fiscal, gestor, gerência administrativa e financeira antes de enviar para pagamento. Se, em qualquer das etapas, for encontrado alguma inconsistência nessa documentação, ela será devolvida à contratada para correção.

IMPORTANTE: Para o processo de renovação contratual, recomenda-se que o Gestor, com suporte do Fiscal, inicie os trâmites de renovação 4 (quatro) meses antes da data de término do contrato. Caso seja necessária uma nova licitação, recomenda-se o prazo de 6 m (seis) meses antes da data de término do contrato. No caso de contratos que vencem no final de exercício financeiro (final de ano) o prazo para renovação poderá ficar mais curto devido ao cronograma para empenho estipulado pelo Ministério da Economia.

Aditivos Contratuais – Em caso de Empresas Tercerizadas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
01	Comunicar o diretor sobre a execução dos serviços contratados e a previsão do fim contratual	Gestor informa através de relatório para a Autoridade responsável como foi a execução dos serviços contratados, fornecendo detalhes da qualidade do serviço e do relacionamento com a empresa. Informa também a previsão do fim do contrato. Nessa fase o gestor faz a pesquisa de mercado para verificar se o valor do contrato continua dentro do valor de mercado.	Memorando, e- mail ou ata de reunião; Pesquisa de mercado;	Gestor contrato do
02	Instruir procedimento para uma nova contratação, caso seja necessária.	Caso não seja interessante renovar o contrato ou modificá-lo, cabe a Autoridade responsável montar equipe de planejamento de nova contratação, ou simplesmente formalizar o encerramento do contrato.	Portaria de nomeação de equipe de planejamento de contratação	Autoridade responsável
03	Realizar negociação, com participação do gestor.	Caso seja interessante a renovação, cabe a Autoridade responsável, juntamente com Gestor, efetuar negociação com a	Memorando, e- mail ou ata de reunião	Autoridade Gestor do contrato

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
		contratada. Obs.: Não é permitida a mudança substancial do objeto do contrato. Vide § 1º do art. 65 da lei 8666/93 sobre alteração unilateral.		
03	Descrever as condições desejadas de prorrogação	O Gestor deve descrever as condições desejadas de prorrogação de acordo com negociação realizada. Se houver disposição contratual, deve-se perguntar à contratada se ela aceita reajuste no contrato de acordo com índice acordado. Obs.: Caso o índice reflita um ajuste acima do preço de mercado, cabe negociação do ajuste com a contratada.	Ofício	Gestor contrato do
04	Comunicar a empresa através de Ofício e Solicitar a documentação de habilitação	O Gestor ou Setor de Contratos deve enviar ofício para a contratada e solicitar a documentação de habilitação necessária. Obs.: Para renovação a contratada deve ter a certidões negativas de débitos atualizadas.	Ofício	Gestor contrato do
05	Responder ofício manifestando o não interesse	Caso a contratada não tenha interesse na renovação ela deve responder formalmente o ofício	Ofício Contratada	Ofício Contratada

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
		manifestando esta situação.		
06	Comunicar o director	Caso haja a negativa da empresa em renovar, o gestor deve informar ao diretor responsável pela contratação.	Memorando ou email	Gestor contrato do
07	Responder ofício manifestando interesse e concordância; enviar a documentação de habilitação	Caso haja interesse em renovação, a contratada envia os seguintes documentos ao gestor do contrato: Documentos exigidos na habilitação inicial após fase licitatória; Ofício concordando em renovar e aplicar (ou não) reajuste.	Documentação de renovação	Contratada
08	Comunicar responsáveis	O Gestor comunica à Autoridade responsável que é vantajoso e necessário prorrogar a contratação, solicitando sua autorização.	Memorando	Gestor contrato ou Setor de Contratos
09	Juntar documentação necessária	O gestor do contrato ou Setor de Contratos junta a documentação necessária para renovação. São eles: Documentos de habilitação da empresa; Ofício da contratada concordando em renovar e aplicar reajuste; Cálculo do reajuste; Memorando para Setor de	Documentação de renovação	Gestor contrato

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Acompanhamento e Fiscalização				
Nº	**Atividade**	**Descrição**	**Documento/ Sistema**	**Responsável**
		contratos justificando alterações no objeto (supressões e/ouacréscimos); Declaração informando que o preço da contratação continua vantajoso Pesquisas de mercado; Outros que forem necessários		
10	Confeccionar a minuta	Setor de contratos confecciona minuta do aditivo contratual	Documentação de renovação;	Minuta do contrato. Setor de Contratos
11	Conferir documentação e encaminhar à Diretoria	Setor de contratos confere documentação e a encaminha para Diretoria	Documentação de renovação;	Minuta do contrato. Setor de contratos
12	Encaminha para assinaturas da contratada e da Diretoria	Conferida a documentação e após respondido todos os apontamentos da Diretoria, o Setor de Contratos encaminha a minuta para assinatura da contratada e da Diretoria.	Minuta contratual	Setor de Contratos
13	Inicia o Processo de Gestão e Fiscalização	Ao receber o contrato assinado, o gestor e fiscais iniciam o processo de gestão e fiscalização.		Gestor e fiscais do contrato

PERIODICIDADE DO ACOMPANHAMENTO

O planejamento é usado para medir a posição da Instituição de Saúde. É também uma ferramenta capaz de analisar a realidade da Instituição diante do

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

mercado em que atua. Diante de tamanha importância, o planejamento deve ser revisado e atualizado em intervalos planejados.

Dessa forma, o acompanhamento mensal seria uma ótima forma de monitorar o andamento do cumprimento das metas de produção. Com alguns questionamentos a Diretoria da Unidade poderá entender como está o processo e se ele está acontecendo corretamente ou se precisa de revisão. Alguns questionamentos válidos nesse acompanhamento são:

- As metas estão sendo cumpridas?
- Os recursos são alocados para atender às demandas ou há déficits?
- O orçamento do plano está dentro das expectativas programadas?
- As melhorias táticas planejadas atingiram as expectativas?

DEFINIR RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO

Nessa fase, é primordial um responsável pelo acompanhamento do plano, garantindo que tudo saia da forma que foi planejada. Para que isso aconteça dentro da Unidade de Saúde, é válido que cada gestor de setor estabeleça metas mensuráveis acerca do projeto para que possam alcançar o objetivo.

Uma vez que essas metas forem definidas e passadas para os colaboradores, esses terão como principal objetivo cumpri-las, sabem por quê? Porque eles serão recompensados a cada meta alcançada! Como recompensa, ganharão espaços de lazer, eventos ou entradas em workshops e cursos de crescimento pessoal e desenvolvimento profissional.

Essa política desperta a produtividade nos funcionários. Por isso, a Unidade de Saúde só sairá ganhando visto que, além de fornecer um serviço de qualidade, ainda terá um aumento na satisfação dos pacientes.

36 APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL, MEDICO CONSTANDO FORMA DE VÍNCULO, HORÁRIO E CARGA HORÁRIA.

O Chefe de Equipe deverá ter Título de Especialista na especialidade,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

liderança reconhecida na comunidade médica de S.P e capacidade de organização administrativa. Terá uma carga horária de 20 horas semanais e contratação pela CLT ou PJ, com remuneração a ser definida. Os Assistentes deverão ter Título de Especialista. Terão carga horária de 20 horas semanais e serão contratados, de acordo com a legislação vigente, pela CLT, com remuneração a ser definida. Os plantonistas deverão ter Residência Médica concluída na especialidade. Terão carga horária variável de acordo com as definições do chefe de equipe sobre a forma de distribuição de tarefas, com remuneração a ser definida.

Estas equipes serão responsáveis pelos pacientes internados via PA, ambulatório ou pacientes referenciados de outras instituições. Se o paciente vem do PA, a equipe será acionada para avaliação do paciente no próprio PA e havendo necessidade de internação, médico da equipe que fez a avaliação fará a internação.

Se o paciente vem do Ambulatório, a solicitação de internação será feita pelo médico do ambulatório. Se o paciente for referenciado de uma UBS, do PSF ou de outra instituição hospitalar, ou vier por demanda espontânea, passará pelo PA onde será avaliado para prosseguir com os trâmites da internação.

No prontuário do paciente, o médico responsável será sempre o chefe de equipe ou quem ele determinar na sua ausência.

A expectativa de número de médicos plantonistas, deverá ser revista de acordo com o perfil de pacientes que se for desenhando com o tempo

Os médicos Plantonistas da Internação terão que ter residência completa, e serão contratados da forma adequada de acordo com as leis trabalhistas.

Todas as rotinas de atendimento de Enfermagem encontram-se no Manual de Normas e Procedimentos e nos Procedimentos de Enfermagem

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

inseridas neste projeto.

A Assistência Médica ao paciente é da responsabilidade do médico assistente e da sua equipe.

A visita diária, anamnese, exame físico, procedimentos (se necessários) e anotação de evolução e prescrição no prontuário, são parte da rotina de assistência médica que deverá ser seguida pela equipe responsável pela internação do paciente.

Se durante a internação houver alguma intercorrência, a enfermeira da ala chamará o médico plantonista da equipe de plantão da ala de internação o mesmo, após avaliação do paciente, tomará conduta se o caso for de urgência ou aciona a equipe responsável pelo paciente para discussão do caso e eventual conduta.

37 APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO POR ÁREA DE ATIVIDADE PROFISSIONAL, COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO, CONSTANDO FORMA DE VÍNCULO, HORÁRIO E CH.

O Dimensionamento e Planejamento do Quadro de Pessoal é realizado com base no escopo, planejamento estratégico da Instituição e Legislação vigente, o que inclui recomendações de Conselhos de Classe e Legislação específica.

Nas áreas assistenciais este estudo é complementado com histórico das patologias, faixa etária atendida, gravidade e complexidade dos pacientes, sazonalidade de pacientes, análises internas como por exemplo, dados do sistema de enfermagem, avaliação de queixas/elogios, benchmark externo e nível de serviço. Nas áreas não assistenciais, ou seja, administrativa e apoio, o estudo do dimensionamento se dá por meio do mapeamento das atividades e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

processos pertinentes a cada área com nível de serviço desejado.

O Dimensionamento de Enfermagem atende ao preconizado pela Resolução nº 293/2004 que estabelece os parâmetros para dimensionar o quantitativo mínimo dos diferentes níveis de formação dos profissionais de enfermagem para a cobertura assistencial nas instituições de saúde.

ALA DE INTERNAÇÃO - OBSERVAÇÃO

Total de leitos por tipo

TIPO DE LEITO	UPA Zona Leste
Leitos de Emergência Adulto	04
Leitos de Emergência Pediátrico	02
Leitos Observação Adulto	10
Leitos Isolamento	02
Leitos Observação Pediátrica	04
TOTAL	**22**

Dimensionamento de pessoal de Equipe Odontológica Unidade de Pronto Atendimento – UPA ZONA LESTE					
CORPO CLÍNICO – Odontologia	**Dimensionamento de Segunda a Domingo**				
	Total Horas	**6h[1] 7h às 13h**	**6h[1] 13h às 19h**	**6h[1] 19h às 1h**	**6h[1] 1h à 7h**
Cirurgião-Dentista	24 horas/dia	1	1	2	1
Auxiliar de Saúde Bucal	24 horas/dia	1	1	2	1

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Dimensionamento de Pessoal da Equipe Multiprofissional Unidade de Pronto Atendimento – UPA ZONA LESTE				
CATEGORIA	TOTAL DE PROFISSIONAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	PRESENÇA DO PROFISSIONAL NA UNIDADE NOS DIAS DA SEMANA
Enfermeiro Assistencial	40	30	180	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Técnico de Enfermagem	94	30	180	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Gerente de Enfermagem (RT)	1	44	220	Segunda a Sexta-feira horário diurno
Enfermeiro SCIH	1	44	220	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Enfermeiro Educação Permanente e Qualidade	1	44	220	Segunda a Sexta-feira horário diurno
Gerente Farmacêutico (RT)	1	44	220	Segunda a Sexta-feira horário diurno
Farmacêutico Assistencial	5	44	220	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Técnico de Farmácia	10	44	220	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Assistente Social	6	30	180	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Nutricionista	1	44	220	Todos os dias(Segunda a Domingo)
Copeira	5	30	180	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Coordenador Administrativo	1	44	220	Segunda a Sexta-feira horário diurno
Auxiliar Administrativo	10	44	220	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Recepcionista	25	30	180	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Controlador de Acesso	6	30	180	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia
Segurança	5	30	180	Todos os dias(Segunda a Domingo) às 24h do dia

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Categoria – Equipe Médica	Total Horas/ profissional	Carga Horária	Dimensionamento de Segunda a Domingo			
			6 horas (07h às 13h)	6 horas (13 às 19h)	6 horas (19h às 01h)	6 horas (01h às 7h)
Médico Clínico – Porta [1]	120 horas /dia	--	5[2]	5[2]	5[2]	5[2]
Médico Clínico – Emergência [7]	48 horas/dia	--	2[2]	2[2]	2[2]	2[2]
Médico Pediatra [8]	72 horas/dia	--	3[2]	3[2]	3[2]	3[2]
Médico Infectologista	01 profissional	12 horas / semana[3]	--	--	--	--
Médico Coordenador Clínica Médica [5]	01 profissional	06 horas/dia [2]	--	--	--	--
Médico Coordenador Pediatria [6]	01 profissional	06 horas/dia [2]	--	--	--	--
Médico Responsável Técnico [5]	01 profissional	04 horas /dia[4]	--	--	--	--
Médico Horizontal[2,5]	01 profissional	06 horas/dia [2]				
[1]Médicos consultório						

38 IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS

38.1 NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

A Equipe Gestora está orientada a obter e garantir a melhoria na assistência, considerando os recursos e a tecnologia existentes na Unidade de Saúde..

O gerenciamento exercido pela Equipe Gestora está descrito de forma transversal em toda Proposta Técnica e está aportado nas diretrizes operacionais:

- Dar relevância à área de urgência e emergência onde o raciocínio rápido e a tomada de decisão acertada e imediata fazem a diferença na qualidade do atendimento e nos seus resultados.
- Implementar as linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção e com a Gestão Municipal objetivando garantir a atenção hospitalar.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Implementar o Comitê de Qualidade e as Comissões Técnicas.
- Incluir propostas de fortalecimento das ações de promoção e vigilância da saúde, de acordo com o perfil e a distribuição das necessidades de saúde da população.
- Dispor de Recursos Humanos capacitados e da infraestrutura necessária para ter capacidade de resposta oportuna e efetiva
- Definir um eixo comum de organização do cotidiano dos trabalhadores.
- Organizar os processos de trabalho envolvendo os processos de humanização e acolhimento dos usuários a organização da atenção programada com base em riscos.
- Alinhar os processos de trabalho para que permitam equilíbrio na promoção, prevenção e atenção, entre o agudo e o crônico no cotidiano das agendas
- Trabalhar o cuidado clínico qualificado, aos usuários, utilizando as terapêuticas mais apropriadas, e o seu gerenciamento para continuidade de atenção em rede quando necessário.
- Adequar apoio logístico e infraestrutura necessária, visando o aumento da capacidade de organização das estruturas e práticas e a melhoria do desempenho.
- Transferir conhecimento especializado aos profissionais para que os mesmos se capacitem e fiquem mais resolutivos.
- Identificar áreas de intervenção prioritária para o desenvolvimento de projetos.
- Desenvolver um processo sistemático de informação e educação à população.
- Adequar as propostas levando em conta as condições de vida dos diversos grupos e a distribuição social dos riscos e dos danos à saúde.
- Avaliar o resultado das ações desenvolvidas, através da aplicação de uma linha de base, da avaliação de processos e resultados e da avaliação das opiniões de profissionais e usuários.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A Administração Geral compreende a Hotelaria, Recepção, Portaria/Segurança, Almoxarifado e Manutenção Predial que devem funcionar 24h por dia, 7 dias por semana.

Será apresentada uma visão geral desses serviços, os quais, acompanhado da área financeira e do RH complementam a chamada Administração Geral.

A área Financeira e RH funcionam de 2a a 6a das 7 às 18h, tendo em vista que não há necessidade de plantões nos fins de semana.

A hotelaria hospitalar não fazia parte do contexto do hospital brasileiro até há pouco tempo. Desde que o médico fosse competente e o hospital aparentemente limpo, nada mais importava para o paciente.

Nesse período, quem buscava o hospital para cuidar da saúde, ao entrar no ambiente hospitalar ele deixava de ser cidadão, de ter vontade própria, de ter direitos e passava a ser passivo (daí o nome, paciente), obedecendo às ordens médicas e da enfermagem. Esse tempo passou.

Agora, quem busca o hospital não é mais paciente: é um cidadão que sabe de seus direitos e suas responsabilidades. Ele vai em busca de solução para seus problemas e sente-se com direito de ser bem atendido.

A Unidade de Saúde precisa corresponder não só às necessidades do usuário, mas também às suas expectativas.

Já não basta a competência do médico, do enfermeiro e nem a aparência limpa da unidade.

O usuário quer ciência e tecnologia, mas também conforto e segurança. Quer que seus medos sejam minimizados e o ambiente branco e estéril do hospital tradicional seja um pouco mais humanizado.

Ele quer continuar em contato com o mundo, agora não só através do

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

telefone, mas ele quer televisão, jornais, revistas. Enfim, o paciente não quer se sentir excluído da sociedade e exige um ambiente com aspecto que lembre mais um hotel e que cause menos estresse.

Os hospitais, atualmente, reconhecem que precisam mudar o conceito de hospedagem hospitalar para proporcionar ao usuário em vez de um ambiente frio e impessoal, um ambiente agradável e humanizado, ainda que muito complexo.

A HSBJ tem uma visão voltada para a contínua busca da excelência, conciliando os objetivos da Unidade de Saúde com o ato de hospedar, sem perder de vista a especificidade de necessidades de seus usuários.

A implantação de um novo conceito de hotelaria-governança hospitalar envolve planejamento.

É necessário que todos os serviços básicos da hotelaria-governança hospitalar tenham a sua gestão focada no usuário e na qualidade da assistência prestada.

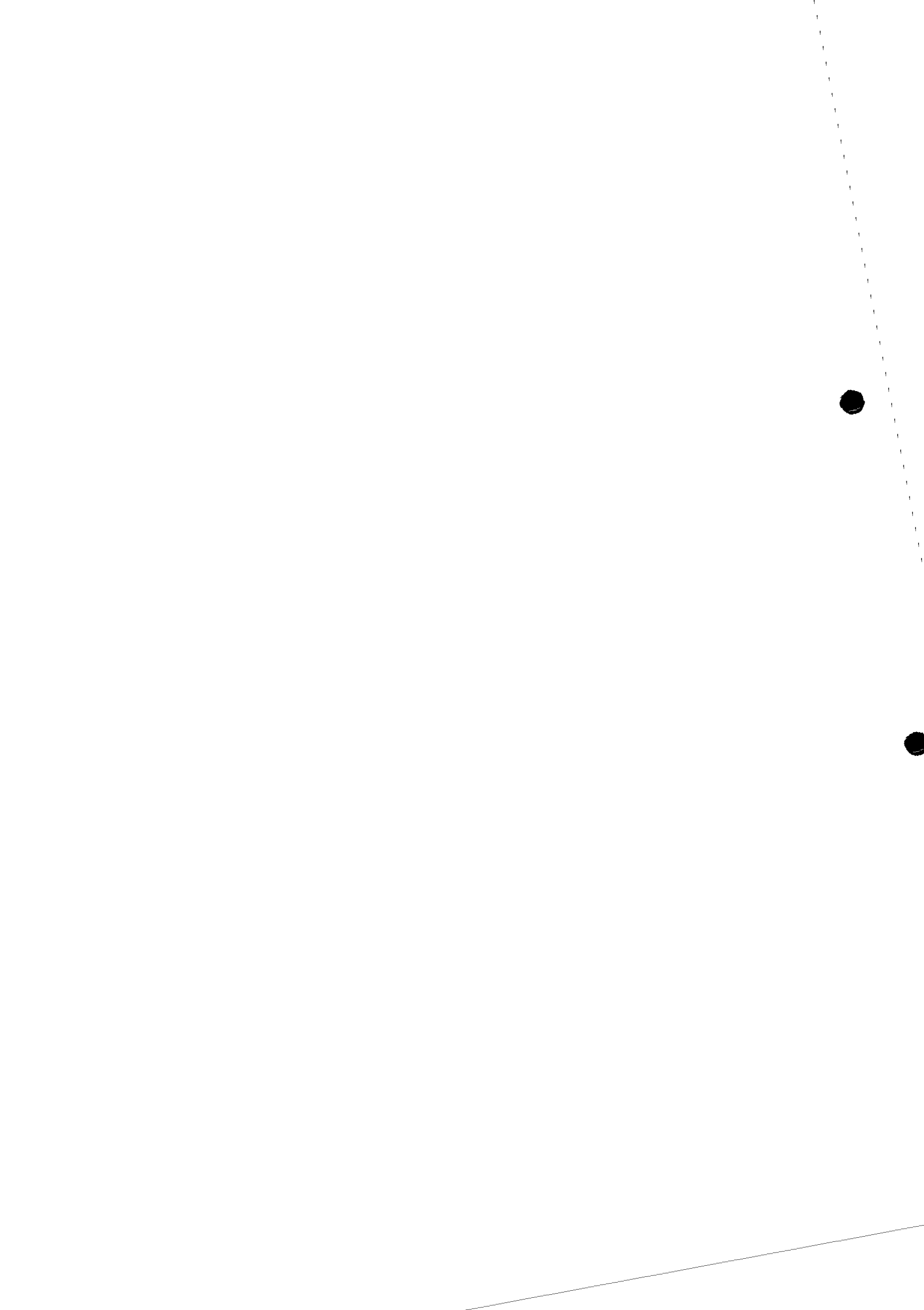
Se hotelaria "quer dizer hospitalidade, ato de hospedar, de acolher com satisfação e prazer" é indispensável que as pessoas que acolhem o usuário na Unidade de Saúde estejam conscientes da importância do seu papel e que busquem continuamente sua capacitação para prestar um serviço que proporcione o encantamento do usuário.

Somente a estrutura física e equipamentos de ponta não serão suficientes. As pessoas é que fazem a diferença no atendimento, sendo indispensável o reconhecimento desse fato, pela empresa de saúde e pelo próprio serviço de hotelaria hospitalar, para criar condições para motivar e reter os talentos que agregam valor à assistência prestada.

O Serviço de Hotelaria-Governança Hospitalar é uma nova concepção de Hospitalidade SUS que visa proporcionar ao seu usuário, conforto

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



segurança, e bem-estar, através de algumas ações inovadoras de hotelaria.

O objetivo da HSBJ será acomodar os pacientes-usuários satisfatoriamente, oferecendo um tratamento personalizado e humanizado durante sua permanência na Unidade de Saúde.

Os aspectos mais inovadores da concepção de Hotelaria - Governança Hospitalar:

- A existência de camareira, roupeiro e recepcionista, ao invés do antigo cargo "auxiliar de serviços gerais".
- A mudança de chefia para governanta e de zeladoria para Governança.
- Oferecer equipe de camareira 24 horas.
- Minimizar as tarefas da equipe de enfermagem, para dedicar maior tempo ao paciente.
- Conciliar a saúde e o ato de hospedar bem, tornando o ambiente mais acolhedor para a família e para o paciente.
- Oferecer refeição e desjejum no refeitório oferecido pela divisão de nutrição.
- Manter programa educativo para acompanhantes por meio de palestras de deveres e direitos, elaboradas periodicamente em salas com data show.
- Oferecer banho com horário reservado no vestiário dos profissionais.

Embora o foco principal seja o tratamento e a assistência, a Unidade deve investir nos serviços que envolvem a hospedagem, reconhecendo o paciente e o seu acompanhante como clientes.

Segundo o Manual de Humanização do Ministério da Saúde, "humanizar é garantir à palavra a sua dignidade ética. Ou seja, para que o sofrimento humano, as percepções de dor ou de prazer sejam humanizadas, é preciso que as palavras que o sujeito expressa sejam reconhecidas pelo outro. É preciso,

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

ainda, que esse sujeito ouça do outro, palavras de reconhecimento. "A humanização depende de nossa capacidade de falar e de ouvir, depende do diálogo com nossos semelhantes".

Aspectos Relevantes na Gestão de Hotelaria:

Rouparia - melhor apresentação dos enxovais fornecidos nas unidades através de Kits embalados e selados.

Os carrinhos das camareiras aperfeiçoam o fluxo e o controle de roupas nas enfermarias, evitando a manipulação pela enfermagem ocasionando grande evasão ou uso indevido das roupas.

Os uniformes causam um impacto positivo em relação a autoestima e valorização do profissional e da imagem da Unidade de Saúde.

Cursos – Instituições educativas (SENAI, SENAC, entre outras) que podem oferecer cursos específico de Governança e camareira, é um investimento com ótimo aproveitamento na tomada de decisão e conhecimento básico da área.

A proposta de humanização da assistência à saúde resulta na conquista de uma melhor qualidade de atendimento à saúde do usuário e de melhores condições de trabalho para os profissionais.

Os fatores que precisam ser observados para viabilizar o tratamento mais humanizado são:

- Boas condições de trabalho.
- Educação continuada.
- Resolubilidade.
- Mais garantia da participação do usuário e da família no processo de recuperação.
- Acolhida individualizada e respeitosa.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Redução do afastamento do seu ambiente familiar.
- Desenvolver um conjunto de indicadores de resultados e sistema de incentivo ao tratamento humanizado.
- Modernizar as relações de trabalho, tornando as unidades mais harmoniosas.

A humanização resultante da implantação da Hotelaria- Governança na Unidade de Saúde não vai curar a doença, mas torna o sofrimento mais tolerável, e o paciente mais propício ao tratamento e transforma os familiares em importantes colaboradores.

É a humanização, através da Hotelaria- Governança, mudando condutas e comportamentos tornando a Unidade de Saúde um espaço digno para os momentos difíceis de seus usuários.

A Hotelaria da unidade funcionará 24 horas por dia, 7 dias por semana, sendo que no turno da noite a equipe será reduzida.

RECEPÇÕES

As recepções da unidade funcionarão da seguinte forma:

Urgência/Emergência: 24 horas, 7 dias por semana e no turno da noite a equipe será reduzida.

SADT : 24 horas, 7 dias por semana e no turno da noite a equipe será reduzida.

PORTARIA/SEGURANÇA

Funcionarão 24h por dia, 7 dias por semana, sendo que será definido, em função do layout físico da unidade como será distribuída a equipe pelas portas de acesso, bem como a redução de pessoal no turno da noite e fins de semana.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

ALMOXARIFADO

O Almoxarifado funcionará de 2a a 6a feira das 7 às 19hs com equipe completa e no turno da noite e fins de semana será disponibilizada chave para acesso à chefia da enfermagem.

MANUTENÇÃO PREDIAL

A Manutenção Predial funcionará 24h por dia, 7 dias por semana, sendo que no turno da noite a equipe será reduzida.

38.2 TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS (EX: LIMPEZA, VIGILÂNCIA E OUTROS)

A Diretoria Administrativa será a responsável pela contratação de serviços terceirizados a partir da solicitação dos setores para os quais os serviços serão prestados, e mediante aprovação prévia da diretoria da área, com exposição de motivos, fundamentação, análise de custos, riscos e vantagens da terceirização etc.

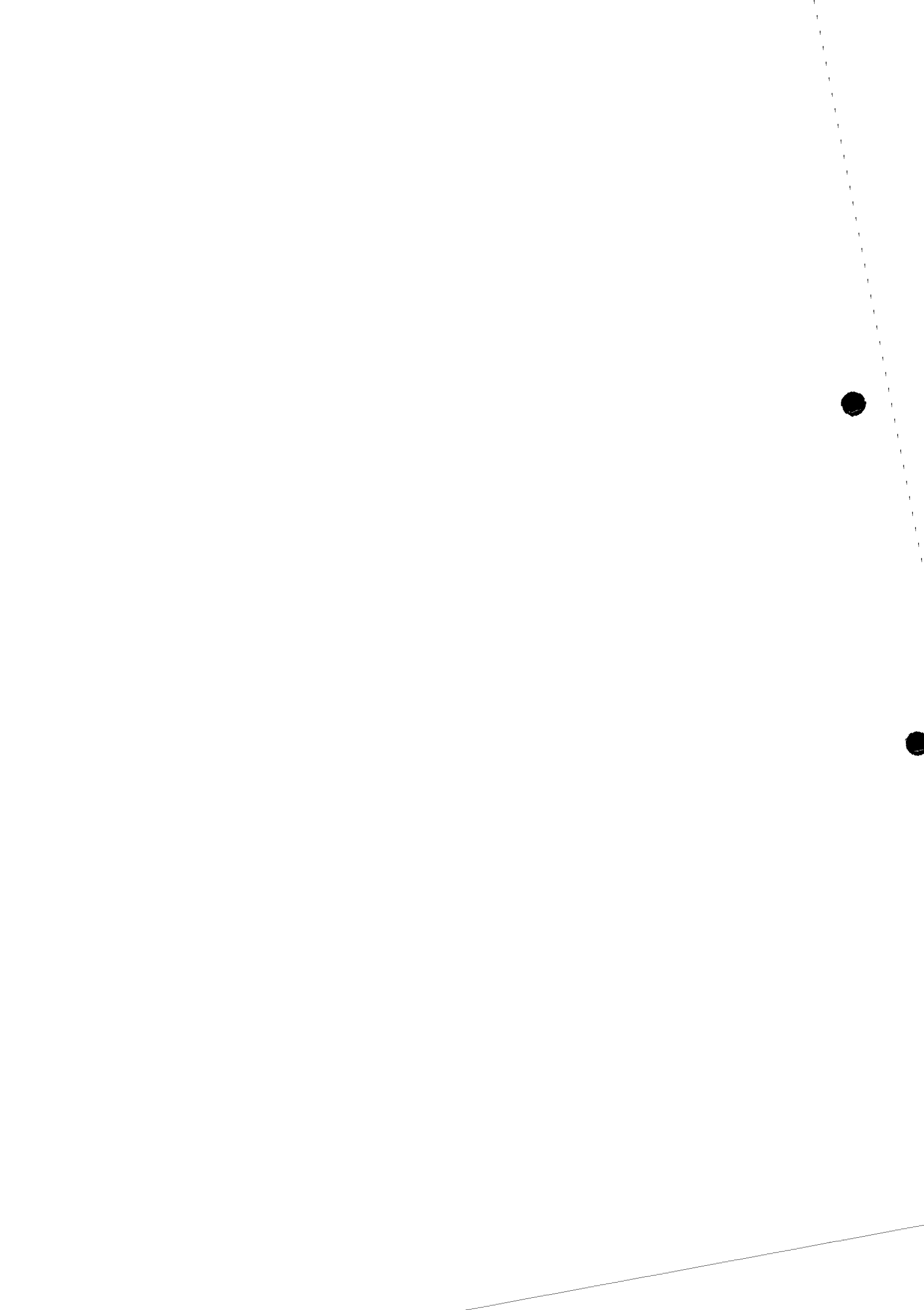
Quando necessário, a diretoria administrativa poderá acionar a diretoria financeira para apoio nos cálculos financeiros.

O contrato de prestação de serviço terceirizado deve conter cláusulas que evitem entendimento diverso do que é lícito no âmbito dessas contratações, bem como afastando de forma objetiva a formação de vínculo empregatício dos empregados da contratada com a Unidade de Saúde.

O objetivo dessa normatização é definir quais são os serviços que são passíveis de terceirização, certificando-se de que os mesmos não fazem parte de atividades fins da instituição, e que, ainda, façam parte do rol de atividades previstas em Lei pertinente.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Aspectos Relevantes:

1) Devem ser efetuados estudos de dimensionamento dos serviços a serem realizados, quantificando quantos funcionários seriam suficientes para o cumprimento das atividades com qualidade e qual a carga horária necessária, antes de se contratar o serviço terceirizado. O estudo será o parâmetro para a contratação ou não do serviço terceirizado.

2) Deverão ser definidos quais os serviços que serão contratados, especificando os postos de trabalho, cargos etc. e locais onde serão prestados os serviços.

3) Especificar claramente quais os requisitos necessários que os funcionários alocados pela contratada devem ter para exercerem as atividades propostas, qualificações profissionais.

4) Definir exaustivamente as atividades, descrição dos serviços, de cada posto de trabalho, atividades diárias, semanais, mensais, semestrais, etc.

5) Adotar critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados, fazendo constar, em edital e no contrato, a forma e a periodicidade com que serão realizadas as vistorias.

6) Definir o percentual ou nota de aceitação mínima para a qualidade dos serviços prestados.

7) Definir quem será o gestor por parte da Unidade de Saúde, que terá a responsabilidade de fiscalizar os serviços da empresa contratada. Essa informação deve constar expressamente na minuta do contrato.

8) Realizar pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 empresas do ramo pertinente a fim de estimar o valor da contratação, podendo, posteriormente, incluir nos editais de licitação que o valor médio estimado através da pesquisa realizada, será o valor máximo admitido pela contratante.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Esse procedimento evita que os preços sejam superestimados na licitação. Não esquecer de que as planilhas de custos devem ser apresentadas com a previsão de todos os custos oriundos da contratação.

9) Os serviços terceirizados dependem de procedimento licitatório prévio.

Somente a lei poderá dar amparo a não utilização de licitação para a contratação de serviços terceirizados, que são os casos expressos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Portanto, via de regra, a prestação de serviços terceirizados deve ser licitada, conforme as regras de compras da Unidade Assistencial de Saúde.

CLÁUSULAS NECESSÁRIAS AO CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO

O contrato de prestação de serviços é o instrumento jurídico que estabelecerá as condições do negócio licitado. Deve, acima de tudo, afastar o caráter trabalhista, ou seja, o vínculo empregatício entre o contratante e os funcionários da contratada.

O vínculo empregatício deverá existir, portanto, entre a contratada e seus funcionários. O papel da Unidade Assistencial de Saúde será tão somente o de pagar pelos serviços prestados à empresa contratada.

Com isso, visando o afastamento do vínculo empregatício e a ilegalidade, vejamos algumas cláusulas essenciais a este tipo de contrato, a saber:

a) Caracterização do contrato como de prestação de serviços e não como fornecimento ou locação de mão de obra.

b) Descrição precisa dos serviços a serem prestados em cada posto de trabalho.

c) Discriminação do local de prestação de serviço de cada posto de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

trabalho.

d) Inclusão de cláusula prevendo a existência de preposto, supervisor, da contratada no local da prestação dos serviços.

e) Previsão de mecanismos de controle dos serviços, que será implementado por meio de fiscalização dos registros do preposto da contratada.

f) Designação formal do gestor/fiscal do contrato por parte da contratante (nome e cargo)

g) Descrição das atividades a serem executadas pelo gestor dos contratos, a fim de fiscalizar e avaliar os serviços prestados.

h) Discriminação do mês de reajustamento do contrato de acordo com a convenção coletiva de trabalho de cada categoria funcional.

i) Previsão de multa para serviços mal feitos ou parcialmente executados, em desconformidade com o pactuado no contrato.

j) Adoção de parâmetros de avaliação dos serviços executados no próprio contrato, ou seja, definição da forma como serão avaliados os referidos serviços e do parâmetro de aceitação pela Unidade Assistencial de Saúde.

k) Inclusão de cláusula contratual que obrigue as empresas contratadas a apresentar, acompanhado da nota fiscal ou fatura dos serviços prestados, comprovações dos pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem como de folha de pagamento específica dos funcionários da contratada que exercerem atividades na unidade assistencial de saúde.

l) Exigência contratual de que a empresa contratada apresente nota fiscal/fatura com a discriminação da quantidade e dos postos de trabalho que estão sendo cobrados no mês.

CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

'Formalizado o contrato, de acordo com as disposições integrantes no edital e na proposta da contratada, é necessário acompanhar o andamento dos serviços contratados.

Cada uma das partes possui o dever de cumprir o contrato na forma, no tempo e no local estabelecido. Para isso, deve haver uma ação conjunta entre os setores envolvidos: licitação e contratos, finanças, apoio operacional, entre outros.

É dever da unidade acompanhar a execução dos contratos avençados, que é considerada uma das etapas mais importantes. Para isso, especificamente para os contratos de terceirização de serviços, alguns cuidados devem ser tomados:

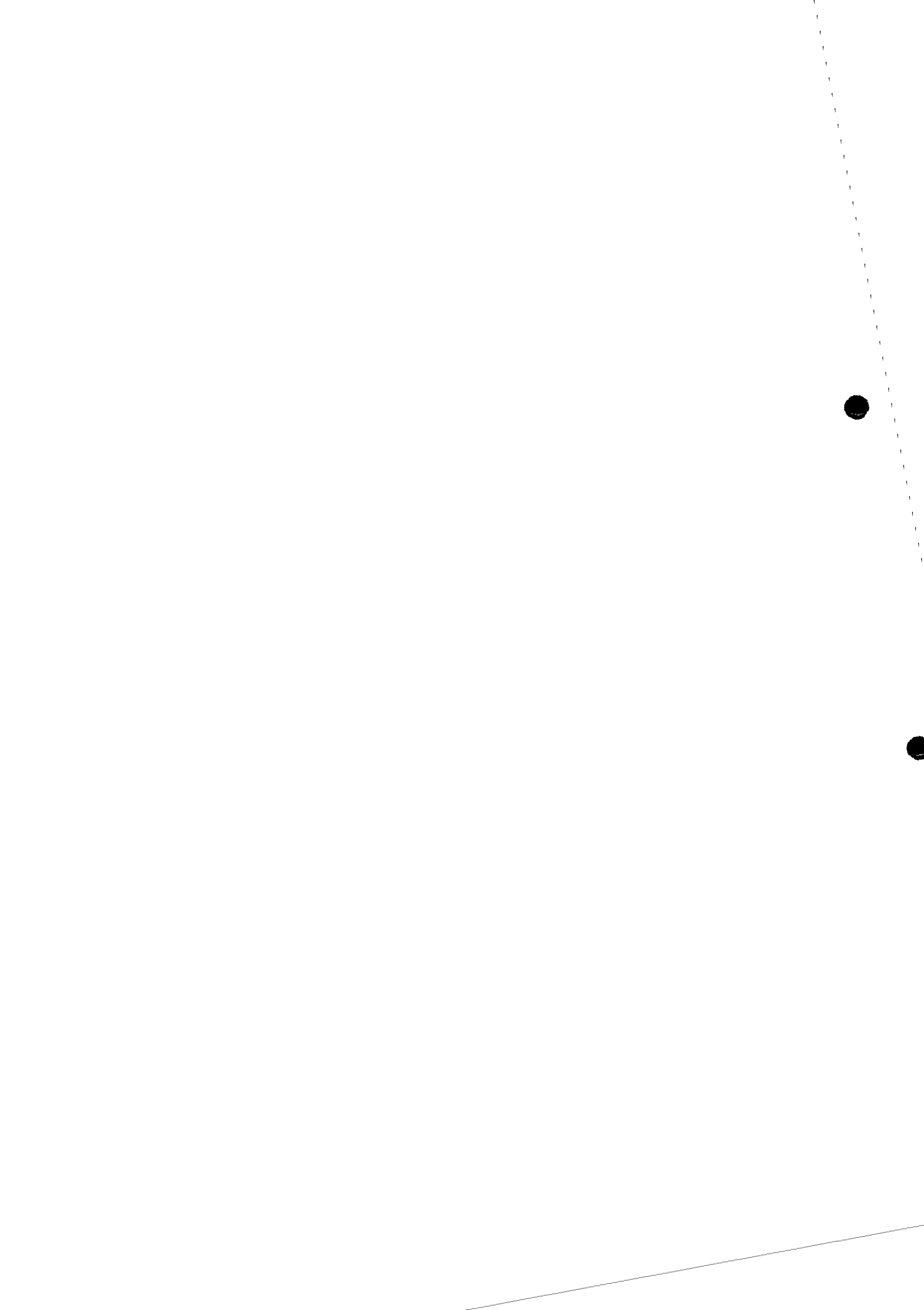
- A relação entre a unidade e a empresa terceirizada é regida pelo Direito Civil, e não pela CLT. Nesse caso, alguns cuidados são necessários para não transferir a relação da esfera civil para a esfera trabalhista, evitando, desta forma, a caracterização de vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e o órgão ou entidade contratante.

- A própria CLT enumera alguns requisitos que ao serem satisfeitos, resultam na configuração de vínculo empregatício. Desta forma, torna-se imperativo que o órgão ou entidade contratante tome os cuidados necessários para não incluir, nos editais e nos contratos, situações ou exigências que possam vir a caracterizar o vínculo empregatício por meio da satisfação dos requisitos da habitualidade, subordinação, pessoalidade e remuneração.

O Contrato não poderá contemplar:

a) Habitualidade: o posto de trabalho é contratado para serviços previstos contratualmente com prazo de vigência certo. Assim que o contrato findar, não haverá mais a prestação dos serviços contratados, ou seja, as

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



pessoas contratadas são funcionários da empresa e não da Unidade de Saúde, e devem deixar seu posto de trabalho assim que expirar a vigência contratual.

b) Pessoalidade: a contratante não deve escolher as pessoas que prestarão os serviços contratados. Quem seleciona os funcionários é a contratada, de acordo com os critérios e qualificações profissionais estabelecidos em edital. A Unidade Assistencial de Saúde não deve interferir nesta autonomia. O contrato também deve prever que o posto de trabalho possa ser substituído a qualquer tempo por outro funcionário com a mesma qualificação profissional exigida no edital/contrato, no caso de férias, faltas, etc.

Não haverá, nesse caso, pessoalidade na contratação.

c) Subordinação: o contratante não deve dar ordens diretas aos funcionários da contratada, tais como exigir o cumprimento de horário, atribuir-lhes tarefas, substituir funcionários, etc. Qualquer exigência, solicitação ou observação sobre os funcionários e o serviço prestado deve ser dirigida ao responsável designado pela empresa contratada, preposto, para que tome as devidas providências.

d) Vinculação hierárquica: não devem, também, os gestores ou prepostos da Unidade Assistencial de Saúde, exercerem poder de mando ou chefia aos funcionários da contratada. Este papel caberá ao responsável da empresa contratada.

e) Prestação de contas dos serviços prestados: prepostos da Unidade Assistencial de Saúde não podem exigir do empregado terceirizado que o mesmo preste contas do que executou ou que execute novamente um serviço mal feito. Na ocorrência destes fatos, o gestor do contrato deve tomar conhecimento e comunicar ao preposto da contratada, nunca diretamente ao funcionário.

f) Controle de frequência: é vedado ao contratante controlar os

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



horários de entrada e saída ou reclamar de atrasos ou falta de cumprimento de horários diretamente aos funcionários da contratada. Nesses casos deve o responsável do contratante comunicar ao preposto da contratada para que tome as devidas providências.

g) Pagamento de salário/remuneração: quem paga o salário dos funcionários é a empresa terceirizada. A Unidade de Saúde paga à contratada o valor estipulado no contrato para a execução dos serviços de cada posto de trabalho.

h) Aplicações de penalidades administrativas e/ou funcionais: as penalidades administrativas são aplicadas pelo contratante, caso a empresa dê causa à inexecução total ou parcial do objeto contratado. As penalidades funcionais devem ser aplicadas pela contratada aos seus funcionários, e não pela contratante. Nunca esquecer que os funcionários são da empresa terceirizada, não da contratante.

COMPETÊNCIAS DO GESTOR/FISCAL DOS CONTRATOS

Existem alguns procedimentos que são de competência exclusiva do gestor/fiscal dos contratos, a fim de fiscalizar os serviços prestados, a saber:

a) Providenciar cópia do contrato: o gestor deve conhecer o objeto e a quantidade dos postos contratados, a descrição dos serviços a serem executados, bem como os prazos, locais de prestação do serviço, frequência dos serviços, enfim, todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual.

b) Manter registro dos contratos: verificar a vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou de nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário.

c) Ter conhecimento das responsabilidades: conhecer as

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

responsabilidades de ambas as partes envolvidas.

d) Manter o registro de ocorrências: assegurar a perfeita execução dos serviços em conformidade com o avençado nas especificações técnicas, solicitando, de imediato, a correção de imperfeições detectadas ao preposto da contratada.

e) Verificação dos serviços: verificar se os serviços estão sendo prestados no local constante no contrato e a correta utilização dos materiais e equipamentos dentro da quantidade suficiente que assegure a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição dos mesmos quando não forem adequados.

f) Manter o controle das medições: e efetuar glosa em medições em serviços que forem mal executados ou não executados. Utilizar um Formulário de Ocorrências e/ou Correções para embasar a glosa.

g) Sugerir aplicação de penalidades: nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total.

h) Comunicar ao superior hierárquico: em situações cujas providências excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis.

i) Auxiliar a área competente, no planejamento de nova licitação: quanto aos quantitativos de postos de trabalho necessários para a continuidade e qualidade dos serviços.

j) Solicitar comprovantes mensais: solicitar mensalmente, acompanhado do documento fiscal da prestação dos serviços executados, cópia das comprovações de obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês anterior, bem como de qualquer outra documentação disposta no contrato como condição para que se efetive o pagamento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

k) Certificar-se de que a empresa contratada está pagando aos funcionários o mínimo exigido em Convenção Coletiva de Trabalho: pode ser realizada conferência através da conferência da folha de pagamento, que deve ser entregue junto com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços.

l) Implementar e estabelecer formas de avaliação e controle de qualidade dos serviços prestados: através de planilhas específicas, devidamente documentadas.

MEDIÇÕES

Os serviços prestados devem ser medidos mensalmente, de acordo com o quantitativo e com o preço pactuados no contrato, por posto de trabalho.

Medição é o registro dos quantitativos de serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato.

A unidade de medida utilizada será o posto de trabalho/dia, ou seja, no posto de vigilância ou limpeza, quantos dias efetivamente o serviço foi realizado. No caso de falta de algum dos postos de trabalho contratados, a não reposição por parte da contratada, e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, deve ser apontada em Formulário de Ocorrências e/ou Correções do fiscal do contrato e repassado ao preposto para posterior desconto na fatura dos serviços.

Ressalta-se que somente poderá haver glosa dos serviços não executados quando a contratada, na falta do posto de trabalho, não repor o posto faltante e a não reposição configurar-se em inadimplemento do contrato pela ausência dos serviços que deveriam ter sido executados, como por exemplo: na falta da servente do dia, o lixo não foi recolhido, o chão ficou sujo, etc. Neste caso, a falta do posto de trabalho gerou prejuízo ao serviço que não foi prestado, cabendo a glosa na medição.

A forma e periodicidade das medições devem estar previstas no edital e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



no contrato.

Objetivo	Viabilizar a qualidade da assistência prestada ao usuário											
Meta	Implantar ou Reestruturar o serviço de administração geral.	Cronograma										
		Meses										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades	Contratar profissional Administrador, especialista em administração hospitalar. Elaborar e Implantar regimento para o setor administrativo. Implantar Instrução Normativa para realização dos procedimentos de aquisição de materiais (Licitações), Manual de padronização de medicamentos e matérias médicos Hospitalares, termos de referência para a contratação de terceiros para os serviços contratados.	x											
Avaliação	Contrato Regimento implantado.												

38.3 NORMAS E ROTINAS PARA A MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS (PREVENTIVA E CORRETIVA), INCLUSIVE DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE GASES MEDICINAIS E DO GRUPO GERADOR.

38.3.1 MANUTENÇÃO PREDIAL

Apresentação

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

O Serviço de Manutenção Predial será responsável por toda a estrutura física da unidade. A Manutenção Predial vai realizar um conjunto de atividades que conservam ou recuperam a capacidade funcional da edificação e de seus componentes a fim de atender as necessidades e a segurança dos usuários.

A Manutenção pode ser Corretiva e Preventiva.

Corretiva:

Manutenção que exige intervenção imediata que garanta a continuidade de funcionamento da edificação ou de seus componentes.

Manutenção Preventiva:

Manutenção planejada que previne a ocorrência de danos potenciais.

Ciclo do Processo:

O Ciclo do Processo da Manutenção Predial compreende as fases:



Fase	Responsável
Solicitação	Funcionário setor
Verificação	Equipe de logística
Execução	Encarregado de Manutenção Predial
Avaliação e Melhorias	Gerente /Encarregado

Sistemática

Serão desenvolvidos *check list* que abordam grande parte das necessidades de manutenção predial.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Cada *check list* contem a identificação do componente, a descrição das verificações e sua periodicidade.

A aplicação do *check list*, pelo menos na fase inicial deve ser completa.

Com o uso continuado será possível haver algum outro tipo de verificação ou componente.

Manutenção Orgânica e Operacional

A presente proposta de Serviço de Manutenção Predial cuida de aspectos de Manutenção Operacional, relacionados à Manutenção Preventiva, Condicionada e a Manutenção Corretiva. Tem o objetivo de abordagem de recursos e meios a serem incorporados pela Arquitetura Hospitalar, visando ir ao encontro e facilitar e tornar possível a correta Manutenção Preventiva, Manutenção Condicionada e Manutenção Corretiva.

A Manutenção Preventiva Condicionada, como o nome sugere, é uma manutenção dependente de tecnologia mais avançada, visando apurar, com mais precisão, as condições e o estado da estrutura. O seu diagnóstico encontra-se condicionado a procedimentos técnicos, a recursos e instrumentos especializados, como: o ultrassom, que detecta fissuras estruturais; a espectrometria, que realiza diagnóstico por meio de análise da natureza de partículas presentes no lubrificante; a ferrografia, que quantifica o desgaste por meio de análises minuciosas; a Manutenção Preventiva Condicionada recorre, ainda, a outros indicadores e meios de diagnóstico precoce, como: aquecimento, velocidade, ruído, desgaste, folga, desbalanceamento, desalinhamento, desregulagem e outros.

Instalações Hidrossanitárias

Para esses equipamentos, seguir recomendações específicas dos fabricantes.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Sistemas hidráulicos de combate a incêndio:

Constituídos por reserva de água específica, tubulação de incêndio, hidrantes, mangotinhos e *sprinklers*. Os sistemas hidráulicos de combate a incêndios trabalham com pressões e vazões mínimas superiores às de uma instalação predial convencional.

Cuidados de Uso:

- Não lançar objetos nos vasos sanitários e ralos que possam causar entupimento, tais como: absorventes higiênicos, folhas de papel, cotonetes, cabelos, fio dental.
- Não jogar gordura ou resíduo sólido nas pias e nos lavatórios. Jogá-los no lixo.
- Não subir ou se apoiar nas louças e bancadas, pois podem se soltar ou quebrar, causando ferimentos graves. Não permitir sobrecarga sobre as bancadas.
- Não utilizar hastes, ácidos ou similares para desobstrução do esgoto.
- Banheiros, cozinhas e áreas de serviço sem utilização por longos períodos podem ocasionar mau cheiro, em função da ausência de água nos ralos e sifões. Para eliminar esse problema, basta adicionar uma pequena quantidade de óleo de cozinha para a formação de uma película, evitando-se assim a evaporação.
- Durante longos períodos sem utilização de áreas molhadas, manter os registros de gaveta fechados.
- Não apertar em demasia os registros, torneiras e misturadores.
- Ao instalar filtros e torneiras não os atarraxar com excesso de força, pois pode danificar a saída da tubulação, provocando vazamentos.
- Não retirar elementos de apoio de peças de utilização ou bancadas (mão francesa, coluna do tanque, etc.).
- Manter desobstruído o extravasor (ladrão).
- Manter o ralo e seu entorno livre de detritos ou qualquer material que

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



possa causar entupimento.

- Limpar os metais sanitários, ralos das pias e lavatórios, louças e cubas de aço inox em pias, com água e sabão neutro e pano macio. Nunca use esponja ou palha de aço e produtos abrasivos.
- O sistema de combate a incêndio não pode ser modificado e a água de reserva deve ser mantida.
- Manter instalações de incêndio sinalizadas.
- Nunca utilizar a mangueira do hidrante para qualquer outro uso que não seja combate a incêndio.
- Manter livre o acesso a hidrantes e extintores.
- Não utilizar a caixa de incêndio para depósito de materiais, mesmo que temporariamente.

Manutenção Corretiva – Critérios de Inspeção

- Realizar uma verificação visual dos pontos de saída de água, registros, válvulas, pontos de coleta de esgoto, ralos, após a conclusão dos reparos.
- Verificar se os materiais utilizados nos reparos atendem às normas de referência (indicação nas peças) e se são compatíveis com os materiais já instalados.
- Verificar o correto funcionamento de registros e válvulas, após a conclusão da instalação de água fria. Para verificar o registro de gaveta, fechá-lo e abrir uma torneira. Um leve escoamento de água é aceitável nesses casos.
- Em caso de reparos em tubulações de água, solicitar que sejam realizados testes de pressão. Verificar se existem vazamentos, utilizando água sob pressão 50% superior à pressão estática máxima da instalação, durante pelo menos 6 horas. Aguardar 1h para cada metro de coluna d´água antes de submeter à tubulação à pressão. Caso se faça teste de pressão, aguardar 12h.
- Verificar inclinações mínimas dos tubos de esgoto: 1% para DN 100 e 2%

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

para DN 75.

- Verificar diâmetro mínimo dos tubos de esgoto.
- Ramal de descarga de esgoto secundário: DN 40
- Ramal de descarga que descarregue vaso sanitário: DN 100
- Tubo de queda que descarregue vaso sanitário: DN 100
- Coletor Predial: DN 100
- Cortes em tubos devem sempre ser executados perpendicularmente ao eixo da peça.
- Tubos cortados fora de esquadro podem originar vazamentos.
- Verificar inclinação mínima das calhas: 0,5%.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Descrição do Sistema:

Uma instalação elétrica é constituída por diversos elementos, tais como componentes elétricos, circuitos e quadro elétrico de distribuição.

Cuidados de Uso

- Em caso de sobrecarga momentânea, o disjuntor do circuito atingido se desligará automaticamente. Nesse caso, bastará religá-lo e tudo voltará ao normal. Caso ele volte a desligar, é sinal de que há sobrecarga contínua ou que está ocorrendo um curto em algum aparelho ou no próprio circuito. Nesse caso, é preciso solicitar os serviços de um profissional habilitado.
- Sempre que for fazer manutenção, limpeza, reaperto nas instalações elétricas ou mesmo uma simples troca de lâmpadas, desligue o disjuntor correspondente ao circuito ou, na dúvida, o disjuntor geral.
- Em caso de necessidade de corte de energia, sobretudo havendo dúvida sobre o disjuntor específico, desligar o disjuntor geral ou disjuntor diferencial residual.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Ao adquirir aparelhos elétricos, verifique se o local escolhido para a sua colocação é provido de instalação elétrica adequada para o seu funcionamento nas condições especificadas pelos fabricantes.
- Utilizar proteção individual (ex: estabilizadores, filtros de linha) para equipamentos mais sensíveis (como computadores, central de telefone).
- As instalações de equipamentos, lustres ou similares deverão ser executadas por técnico habilitado, observando-se em especial o aterramento, tensão (voltagem), bitola e qualidade dos fios, isolamentos, tomadas e plug's a serem empregados.
- Em instalações aparentes, os eletrodutos rígidos devem ser fixados de modo a constituírem um sistema de boa aparência e firmeza.
- Não abrir furos em paredes próximas ao quadro de distribuição.
- Não utilizar "benjamins" ou extensões com várias tomadas, pois eles provocam sobrecargas.
- Nunca ligar aparelhos diretamente nos quadros de luz.
- Não ligar aparelhos com voltagem diferente das tomadas.
- Quaisquer serviços nos sistemas elétricos devem ser realizados por profissionais habilitados.
- Efetuar limpeza nas partes externas das instalações somente com pano seco.
- Em caso de incêndio, desligar o disjuntor geral do quadro distribuição.
- Quando a edificação estiver sem uso, recomenda-se desligar a chave geral (disjuntor geral) no quadro de distribuição.
- Só instalar lâmpadas compatíveis com a tensão do projeto.
- Evitar contato dos componentes dos sistemas com água.
- Identificar a tensão das tomadas diferentes do padrão da edificação. (Ex: identificar tomadas em 220 v quando o padrão geral for 127 v).

Manutenção Preventiva, Periodicidade /Recomendações Gerais:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- É de responsabilidade de contratantes e contratados cumprir a NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade.
- A manutenção deve ser executada com os circuitos desenergizados (disjuntores desligados).
- Permitir somente que profissionais habilitados tenham acesso às instalações e equipamentos.
- Sempre que for executada manutenção nas instalações, como troca de lâmpadas, limpeza e reabertos dos componentes, desligar os disjuntores correspondentes.

Pintura (Interna e Externa)

As pinturas proporcionam proteção às edificações como material de acabamento final, possibilitando uniformidade da superfície, proteção de elementos estruturais, tais como, reboco, gesso, madeira, etc., bem como conforto e beleza pela utilização de cores.

Cuidados de Uso

- Evitar atrito nas superfícies pintadas, pois a abrasão pode remover a tinta, deixando manchas.
- Evitar pancadas que marquem ou trinquem a superfície.
- Evitar contato de produtos químicos de limpeza, principalmente produtos ácidos.
- Em caso de necessidade de limpeza, jamais utilizar esponjas ásperas, buchas, palha de aço, lixas e máquinas com jato de pressão.
- Evitar o contato com pontas de lápis ou canetas.
- Não utilizar álcool para limpeza de áreas pintadas.
- Nas áreas internas com pintura, evitar a exposição prolongada ao sol, utilizando cortinas nas janelas.
- Para remoção de poeira, manchas ou sujeiras em paredes e tetos, devem-se utilizar espanadores, flanelas secas ou levemente umedecidas com

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

água e sabão neutro. Deve-se tomar o cuidado de não exercer pressão demais na superfície.

- Em caso de manchas de gordura, limpar com água e sabão neutro imediatamente.

Manutenção Corretiva – Critérios de Inspeção

- No caso de demolição parcial do piso, atentar para não provocar deformações, destacamentos, depressões, saliências, fissuras ou outras imperfeições, tanto no piso remanescente como no trecho novo.
- Verificar o caimento do contra piso para os locais de escoamento da água. O caimento mínimo deve ser de 0,5% em áreas molhadas ou áreas externas. A verificação final pode ser feita jogando-se água no piso.
- Verificar visualmente o acabamento da superfície.
- Verificar aderência do piso à base por meio da percussão de martelo de borracha.
- Verificar a execução das juntas em pisos externos. Os quadros não devem ter dimensões maiores do que 2,5m.

Impermeabilização

Descrição do Sistema:

É o tratamento dado em partes e/ou componentes da construção para garantir estanqueidade e impedir a infiltração de água e vapor. Existem vários tipos de materiais empregados nas impermeabilizações, tais como mantas pré-fabricadas, membranas asfálticas, argamassas poliméricas, resinas acrílicas termoplásticas, membranas acrílicas, etc.

Cuidados de Uso

- Evitar acúmulo de água nos pisos, se necessário lavar, remover excesso

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



de água com rodo.

- Evitar plantas com raízes agressivas que possam danificar a impermeabilização ou obstruir os drenos de escoamento.
- Manter o nível de terra em jardineiras, no mínimo 10 cm abaixo da borda, para evitar infiltrações indesejáveis.
- Não permitir a fixação de antenas, postes de iluminação ou outros equipamentos sobre lajes impermeabilizadas por meio da utilização de buchas, parafusos ou chumbadores. Sugere-se a utilização de base de concreto sobre a camada de proteção da impermeabilização, sem removê-la ou danificá-la.
- Não fixar pregos ou parafusos e buchas, nem chumbadores nos revestimentos das platibandas, rufos, muros e paredes impermeabilizadas.
- Para qualquer tipo de instalação de equipamento sobre superfície impermeabilizada, deve-se solicitar a presença de uma empresa especializada em impermeabilização.
- Lavar os reservatórios com produtos de limpeza e materiais adequados, mantendo a caixa vazia somente o tempo necessário para limpeza. Não utilizar máquinas de alta pressão, produtos que contenham ácidos nem ferramentas como espátula, escova de aço ou qualquer tipo de material pontiagudo. É recomendável que essa lavagem seja feita por empresa especializada.
- Tomar os devidos cuidados com o uso de ferramentas como picaretas, enxadões, nos serviços de plantio e manutenção dos jardins, de modo a evitar danos à camada de proteção mecânica existente.
- Não permitir que se introduzam objetos de nenhuma espécie nas juntas de trabalho.

Manutenção Corretiva – Critérios de Inspeção

- Verificar a inclinação do substrato das áreas horizontais que deve ser de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

no mínimo, 1% em direção aos coletores de água. Para calhas e áreas internas é permitido o mínimo de 0,5%.

- Verificar a estanqueidade por meio da colocação de água (piscina rasa) após a conclusão da impermeabilização.
- Verificar a integridade da sobreposição das faixas de manta em relação ao aspecto de colagem (fusão das mantas). Essa sobreposição deve ser de 10 cm.
- Verificar os acabamentos em cantos, tubos emergentes, canaletas, soleiras e ralos.
- Verificar a existência de reforços em cantos e ralos.
- Verificar o aspecto final da impermeabilização.

Sistema de Condicionamento de Ar

Descrição do Sistema:

Condicionamento de ar é o controle de temperatura, umidade, movimentação, pressão e qualidade do ar, dentro de um determinado ambiente.

O mercado oferece grande número de alternativas capazes de satisfazer às necessidades de um projeto. A seleção e combinação dessas opções devem basear-se nos seguintes critérios: desempenho, capacidade, local ocupado, custo inicial, custo operacional, flexibilidade, manutenção e durabilidade. Os sistemas de condicionamento de ar podem ser divididos em expansão direta e indireta.

No grupo de expansão direta fazem parte os modelos em que o resfriamento ocorre diretamente em contato com o ar externo, por meio da serpentina de resfriamento.

Nesse grupo se destacam:

- Condicionador de Ar de Janela

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Split
- Self Contained

No grupo de expansão indireta, o ar é resfriado por um líquido que não seja o gás refrigerante, como por exemplo, água ou etileno glicol. Nesse grupo se destacam:

- Fan coils
- Painel radiante

Cuidados de Uso

- Ao ligar o condicionador de ar, mantenha as portas, as janelas e as cortinas sempre fechadas. Verificar se não existem frestas nas esquadrias ou em outros locais que permitam o escape do ar.
- Evitar ligar e desligar o sistema de condicionamento de ar diretamente no disjuntor ou na tomada.
- Manter limpos o gabinete e as grelhas bem como a área ao redor da unidade.
- Não exagerar na intensidade da temperatura (muito quente ou muito fria).
- Nos períodos que não usar o condicionador de ar, ligá-lo, uma vez ao mês, por alguns minutos. Se o modelo for QUENTE/FRIO, ligar no aquecimento.
- Para a limpeza da frente plástica e do gabinete do condicionador de ar de janela ou da unidade evaporadora do *split*, usar uma flanela ou um pano macio embebido em água e sabão neutro. Não usar esponja de aço ou produto abrasivo para não riscar o aparelho. Não utilizar detergente ou álcool diretamente na frente plástica.
- Não utilizar o condicionador de ar sem o filtro, pois a poeira e as impurezas irão danificá-lo ou exigir limpeza especializada.

Sistemática de Implantação do Serviço de Manutenção Predial

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A Sistemática do Serviço de Manutenção Predial do PAM Jandira consistirá na determinação das atividades essenciais de manutenção, sua periodicidade, os responsáveis pela execução e os recursos necessários.

Planilhas para Planejamento e Controle da Manutenção Predial

A sistemática para planejamento e controle da gestão predial será composta por planilhas básicas, que podem ser adaptadas à necessidade de cada setor.

O Cronograma Anual de Manutenção deverá ser utilizado para preparação do planejamento de longo prazo. Nesse caso, sugere-se a elaboração de um cronograma anual de atividades com ações de manutenção preventiva, seguindo as periodicidades das fichas e ações de manutenção corretivas planejadas em longo prazo. Deverão ser utilizadas quantas planilhas forem necessárias, de modo que sejam planejadas todas as ações ou verificações para os serviços considerados como críticos para o prédio da unidade.

Previsão Orçamentária Anual

A planilha deve ser utilizada para a programação dos recursos necessários para a realização das manutenções preventivas e corretivas planejadas no Cronograma Anual de Manutenção. Além disso, essa previsão deve incluir a reserva de recursos destinados à realização de manutenção não planejada e reposição de equipamentos ou sistemas após o término da sua vida útil.

Programação da Manutenção Preventiva

A planilha deverá ser utilizada para a programação de Manutenção Preventiva, baseada no Cronograma Anual de Manutenção. Deverão ser incluídas outras ações ou verificações que não tenham sido planejadas inicialmente, mas que sejam necessárias. Além disso, a planilha servirá para

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

verificação da manutenção preventiva realizada, assim como para registro de alguma manutenção corretiva identificada durante a realização da manutenção preventiva. Em cada uma das planilhas poderá ser planejada as ações ou verificações que deverão ser realizadas no mês ou na semana seguinte, a critério do gestor predial. Essa programação pode também ser realizada por sistema construtivo.

Programação da Manutenção Corretiva

A planilha deverá ser utilizada para programação e inspeção das manutenções corretivas realizadas, assim como para a avaliação de fornecedor, caso o serviço de manutenção corretiva seja realizado por empresa terceirizada.

Gerenciamento de Manutenção de Equipamentos Hospitalares

O recebimento de um equipamento que chega ao PAM envolve três atividades:

- Avaliação
- Aceitação
- Instalação

No processo de avaliação do equipamento recém-adquirido, a primeira atividade consiste na abertura da embalagem que acondiciona o equipamento, SEMPRE na presença do fornecedor, com exceção de casos em que o fornecedor autorize por escrito que a embalagem possa ser aberta sem sua presença. Esse procedimento evita problemas entre fornecedor e comprador por eventuais danos que ocorram no equipamento durante o transporte ou por falta de componentes (peças, dispositivos, acessórios e documentação) que deveriam estar incluídos na embalagem.

Na abertura da embalagem, um membro do grupo de manutenção deve

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



estar sempre presente e ter em mãos a listagem do material adquirido, assim como as exigências técnicas contratuais definidas antes da aquisição. Caso falte algum item, esse deverá ser anotado e reconhecido pelo fornecedor.

É recomendável que toda a documentação que acompanha o equipamento seja devidamente arquivada, de modo a facilitar sua futura utilização. Alguns grupos de manutenção cedem uma cópia do manual de operação aos operadores do equipamento e arquivam o original, para que eventuais perdas durante seu manuseio possam ser repostas.

Mas alguns operadores podem exigir o original, tendo em vista a melhor qualidade de impressão e apresentação. Nesses casos, recomenda-se que durante o processo de aquisição sejam exigidos dois manuais de operação.

A aceitação do equipamento depende não só da avaliação, mas de testes que possam ser executados pelo grupo, que podem variar desde a simples demonstração de que o equipamento está em perfeitas condições de funcionamento até a utilização de equipamentos de testes e o uso de fantomas específicos (materiais que simulam tecidos biológicos, placas que definem resolução de equipamentos de imagem).

A Diretoria da unidade deve estar em sintonia com o grupo de manutenção e somente executar o pagamento do equipamento após um parecer positivo do processo de aceitação. Os procedimentos de testes para a aceitação são específicos para cada tipo de equipamento e devem ser elaborados por um grupo de acordo com os recursos materiais disponíveis.

A instalação do equipamento pode envolver atividades bastante complexas que exigem até a contratação de serviços externos. O equipamento a ser instalado poderá exigir os mais diversos tipos de recursos para seu funcionamento (hidráulicos, mecânicos, potências elétricas estáveis e/ou elevadas, esgotos especiais, tratamento de dejetos, blindagem magnética, blindagem para radiações ionizantes, monitoração e controle de temperatura e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

umidade, iluminação especial). Assim, antes do processo de aquisição, é importante que o responsável pelo grupo de manutenção tenha se informado de todas as necessidades do equipamento (que certamente implicará custos adicionais) e acompanhado todo o processo de execução da infraestrutura exigida pelo equipamento.

Outro ponto importante é a verificação do reconhecimento, por escrito, por parte do fabricante/empresa fornecedora, de que todas as exigências feitas na pré-instalação para o funcionamento normal do equipamento sejam atendidas. Isso evita que, em caso de problemas com o equipamento, a empresa alegue que a unidade não obedeceu às exigências ambientais (ar condicionado, umidificação, iluminação), de energia (potência da rede, nível de tensão, estabilidade da rede elétrica) ou qualquer outro pré-requisito para a instalação.

Para isso, é sugerido um formulário simples, que lembra o responsável pela manutenção, assim como o técnico que recebe o equipamento, que o instalador deve verificar e emitir um parecer sobre as condições de pré-instalação.

Para facilitar todo o processo de recebimento, será desenvolvido um sistema de par que será composto de formulários para cadastramento, recebimento e instalação dos equipamentos.

Formulário para recebimento e instalação de equipamento

O quadro de pré-instalação deve ser preenchido e assinado por uma pessoa responsável pela empresa. Ainda nesse formulário existira um local para a anotação do nome da pessoa que o preencheu. Por outro lado, nem sempre quem o preencheu é a pessoa responsável pela instalação. Dessa maneira, há também um local determinado para que a pessoa que efetuou a instalação do equipamento anote o seu nome e assine, responsabilizando-se pelos dados registrados no formulário.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Controle Periódico

Nessa etapa trataremos da monitoração da produtividade do pessoal técnico e dos custos envolvidos para a manutenção do grupo e dos materiais utilizados e consumidos por ele. Descreveremos também um modo bastante simples de monitorar a qualidade dos serviços oferecidos pelo grupo de m Dessa forma e evidente que a monitoração da produtividade do pessoal técnico e dos custos envolvidos para a manutenção do grupo e dos materiais utilizados e consumidos por devem também ser descritos de um modo bastante simples, para se monitorar a qualidade dos serviços oferecidos pelo grupo de manutenção.

O problema que ocorre em qualquer tipo de monitoração ou controle de serviços é que nem sempre os técnicos estão conscientizados da necessidade do preenchimento correto dos dados existentes em todos os formulários desenvolvidos, assim como a indisponibilidade de pessoal administrativo para a digitação e processamento desses dados.

Dessa maneira, é fundamental a existência de pelo menos um computador exclusivo para utilização do grupo de manutenção e de um bom esclarecimento aos técnicos da importância do correto preenchimento das demandas de serviço.

Para facilitar o processamento dos dados existentes nas demandas de serviço e, consequentemente, auxiliar o gerenciamento do grupo, apresentou abaixo um formulário para o controle mensal de:

- Tempo gasto para atividades de Manutenção Corretiva e Manutenção Preventiva e outras.
- Produtividade de cada técnico.
- Gasto total da Coordenação de Manutenção.
- Total de horas que o Setor trabalhou.
- Valor da hora técnica (geral ou por grupo de equipamentos).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Produtividade média (geral ou por grupo).
- Custo total do material gasto para os serviços executados.
- Valor do estoque que o Setor manteve no mês.
- Tempo médio de resposta para o atendimento das solicitações.
- Tempo médio para o reparo dos equipamentos.
- Número de rechamadas.

38.3.2 MANUTENÇÃO DA REDE DE GASES MEDICINAIS:

Gás medicinal: gás ou mistura de gases destinados a tratar ou prevenir doenças em humanos ou administrados a humanos para fins de diagnóstico médico ou para restaurar, corrigir ou modificar funções fisiológicas.

Gás ou líquido criogênico: gás refrigerado e liquefeito com ponto de ebulição menor ou igual a -150°C na pressão absoluta de 101,3 kPa. Enquadram-se nesta classificação o oxigênio medicinal e o óxido nitroso medicinal, armazenados em tanque criogênico.

Gás liquefeito: gás embalado sob pressão que é parcialmente líquido (gás sobre um líquido) acima de -50°C. Enquadram-se nesta classificação o óxido nitroso medicinal e o dióxido de carbono medicinal, armazenados em cilindro.

Gás comprimido: qualquer gás ou mistura de gases que exerça no recipiente uma pressão absoluta maior ou igual a 280 kPa a 20°C. Enquadram-se nesta classificação o oxigênio medicinal e o ar comprimido medicinal, acondicionados em cilindros.

Tanque criogênico fixo: ou tanque de armazenagem fixo, é um recipiente estacionário com isolamento térmico, destinado à armazenagem de gases medicinais na forma de líquido criogênico. Mediante um vaporizador, os gases

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

voltam ao seu estado natural à temperatura ambiente, fase gasosa. Esse tipo de instalação deve manter como suprimento reserva uma central de cilindros para atender a possíveis emergências, que deve entrar automaticamente em funcionamento quando a pressão mínima de operação preestabelecida do suprimento primário (tanque) for atingida.

Cilindro: recipiente de aço ou alumínio transportável e pressurizado com capacidade medida em volume de água que não exceda 150 litros. Devem ser utilizados apenas no caso de emergência e uso eventual ou, ainda, nos casos onde não há atendimento dos gases liquefeitos por meio da rede.

Sistemas de baterias de cilindros: sistemas centralizados que conduzem o gás pela rede de tubulação até os pontos de utilização. A central de cilindros deve estar conectada a uma válvula reguladora de pressão capaz de manter a vazão máxima do sistema centralizado de forma contínua.

Sistema concentrador de oxigênio (SCO): sistema composto de equipamento que concentra oxigênio a partir do ar ambiente e seus acessórios. Este sistema é conhecido também como Usina Concentradora de Oxigênio, Pressure Swing Adsorber (PSA) ou Vacuum Pressure Swing Adsorber (VPSA). Devem entrar automaticamente em funcionamento quando a pressão mínima de operação preestabelecida do suprimento primário for atingida.

Dispositivo Especial de Mistura: dispositivo destinado à produção de ar sintético medicinal a partir de suprimento dos gases nitrogênio e oxigênio.

Caminhão-tanque: veículo contendo um recipiente de grande porte afixado para o transporte de líquidos criogênicos

Sistema concentrador de oxigênio (SCO): sistema composto de equipamento que concentra oxigênio a partir do ar ambiente e seus acessórios. Este sistema é conhecido também como Usina Concentradora de Oxigênio, Pressure Swing Adsorber (PSA) ou Vacuum Pressure Swing Adsorber (VPSA).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Devem entrar automaticamente em funcionamento quando a pressão mínima de operação preestabelecida do suprimento primário for atingida.

Dispositivo Especial de Mistura: dispositivo destinado à produção de ar sintético medicinal a partir de suprimento dos gases nitrogênio e oxigênio.

Caminhão-tanque: veículo contendo um recipiente de grande porte afixado para o transporte de líquidos criogênicos

Manutenções

a) Os critérios das Manutenções Preventivas e Corretivas das unidades dos tanques de armazenamento e das centrais de reserva dos gases medicinais devem seguir o estabelecido nas normas técnicas vigentes e nas prescrições do fabricante dos equipamentos, de forma a assegurar o fornecimento ininterrupto dos gases.

b) A Contratada deverá entregar cronograma detalhado das atividades de manutenção preventiva para aprovação do Contratante.

c) As manutenções técnicas preventivas deverão ser efetuadas em data e horário previamente estabelecidos, de comum acordo, de modo que não interfiram nas atividades de funcionamento do EAS.

d) O serviço de manutenção corretiva deverá estar à disposição 24 (vinte e quatro) horas por dia.

e) Durante as manutenções os técnicos deverão utilizar dispositivos que garantam a segurança total dos procedimentos e dos profissionais envolvidos, sendo de responsabilidade da Contratada providenciar tais dispositivos.

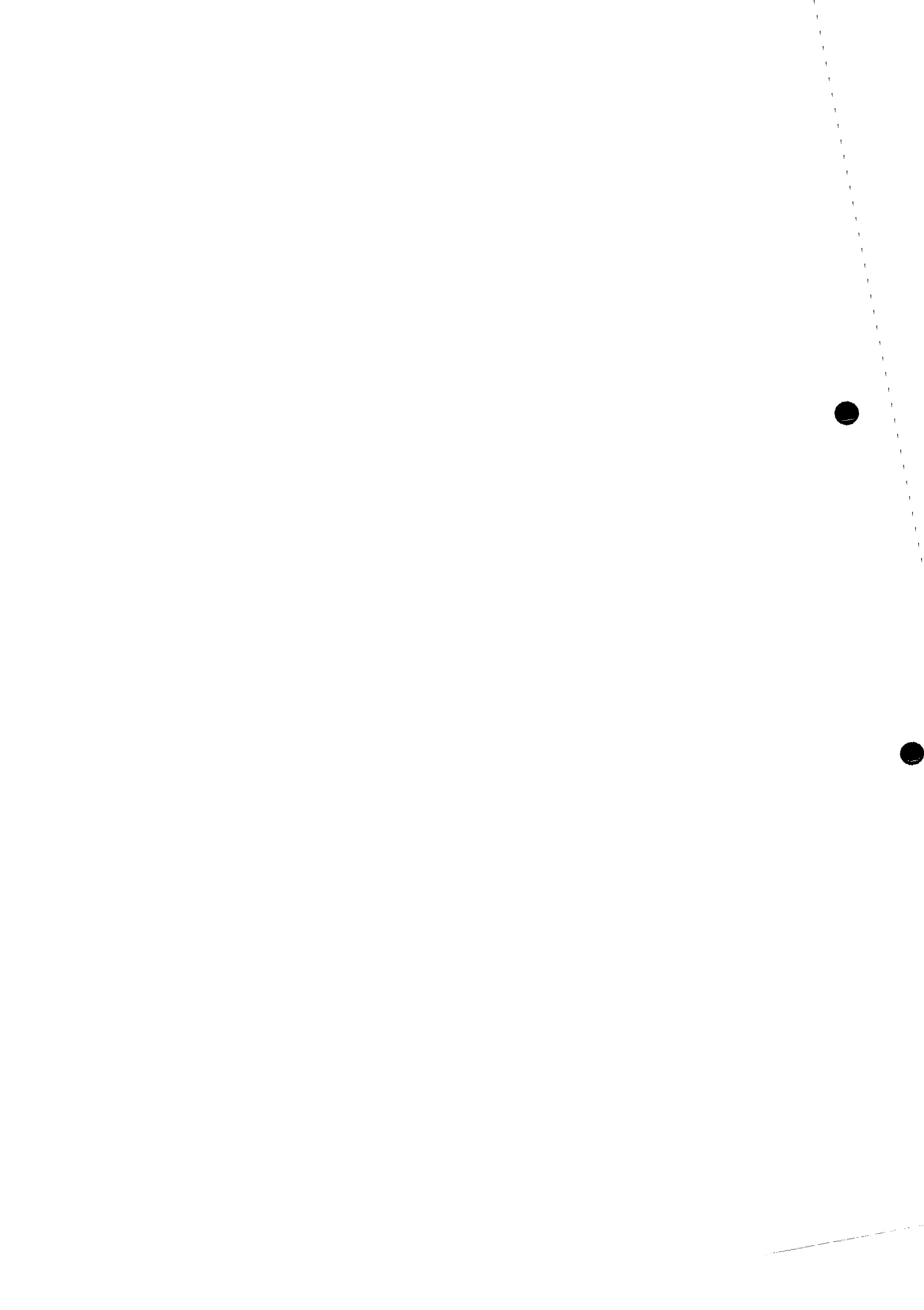
f) Qualquer procedimento de manutenção, dos tanques criogênicos, da central de suprimento ou das baterias de reserva não poderá interromper o suprimento de gases ao EAS.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

h) A manutenção preventiva deve consistir de:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS **Verificação do estado dos seguintes componentes:**	PERIODICIDADE MÍNIMA
Tanques Criogênicos	
• Verificação geral do sistema, incluindo instrumentação, executando as imediatas ações corretivas no sistema e visando prevenir eventuais falhas	Mensal
• Limpeza	Trimestral
• Aferição/calibração da instrumentação	Anual
Avaliação e, se necessário, pintura e atualização da comunicação visual	Anual
Baterias Reservas de Cilindros	
• Verificação geral do sistema, incluindo instrumentação, executando as imediatas ações corretivas no sistema e visando prevenir eventuais falhas	Mensal
Limpeza	Trimestral
• Aferição/calibração da instrumentação	Anual
• Avaliação e, se necessário, pintura e atualização da comunicação visual	Anual
Central de Ar Comprimido Medicinal	
• Verificação geral do sistema, incluindo instrumentação, executando as imediatas ações corretivas no sistema e visando prevenir eventuais falhas	Mensal
• Verificação de filtros	Mensal
• Verificação de drenos	Mensal
• Testes de funcionamento	Mensal
• Limpeza	Trimestral
Aferição e calibração da instrumentação	Anual
Centrais de Reserva	
• Condições de operação	Trimestral
• Verificação do estado de conservação	Trimestral

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Aferição/calibração da instrumentação	Anual

i) Os profissionais envolvidos na manutenção devem ser devidamente qualificados, estando subordinados a um Responsável Técnico da Contratada, com registro atualizado no CREA.

j) A cada visita, tanto preventiva como corretiva, os técnicos deverão se reportar ao Diretor Administrativo para emissão de relatórios minuciosos dos serviços realizados.

k) Os relatórios deverão conter nomes e assinaturas dos técnicos que executaram os trabalhos, bem como dos responsáveis da Unidade que deverão acompanhar tais serviços.

Do Abastecimento

a) O abastecimento dos Gases Medicinais deverá ser realizado de forma a assegurar o fornecimento ininterrupto dos mesmos, seguindo rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma, exceto em casos não previstos inicialmente, decorrentes de situações emergenciais, quando o suprimento deverá ser realizado em no máximo 02 (duas) horas a partir do registro comprovado do chamado.

b) Todas as entregas deverão ser acompanhadas por funcionários do EAS em horário predeterminado pelo gestor do contrato.

c) No momento anterior ao abastecimento do tanque criogênico, um funcionário da Unidade deve efetuar a verificação do manômetro e do medidor de nível do tanque e anotar a leitura em planilha de controle específica. A mesma verificação e anotação devem ser realizadas após o abastecimento do tanque, obtendo-se assim, por diferença de volume, a quantidade de gás abastecida.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

d) Durante o abastecimento dos tanques criogênicos os técnicos deverão utilizar dispositivos que garantam a segurança total do procedimento e dos profissionais envolvidos, sendo de responsabilidade da Contratada providenciar tais dispositivos.

e) Quando do abastecimento do(s) tanque(s) criogênico(s) um funcionário da Unidade deverá acompanhar o abastecimento e emitir comprovante respectivo das quantidades de cada gás fornecidas, contendo a data do abastecimento, o nome, o cargo, a assinatura e o número da matrícula do servidor da Unidade, responsável pelo recebimento, e o nome e assinatura do profissional da Contratada que efetuou o serviço.

f) O horário do fornecimento deverá ser definido de forma a atender as necessidades e especificidades da Unidade, lembrando que o horário de execução dos serviços deve coincidir com o horário de funcionamento, da Unidade ou seja, 24 (vinte e quatro) horas de segunda a segunda.

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Á Unidade cabe exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto químico, material ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

Se utilizar do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Fornecimento Contínuo de Gases Medicinais Criogênicos, Locação e

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Manutenção de Tanques Criogênicos Fixos, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

Executar mensalmente a medição dos serviços pelo fornecimento mensal, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

Recomendações Específicas

Do Dimensionamento

A quantidade de fornecimento dos Gases Medicinais deve ser dimensionada levando-se em consideração o fator de utilização previsto para cada gás e a frequência estabelecida para seu fornecimento, devendo ser no mínimo igual ao consumo normal de 2 (dois) dias, a não ser nos casos de fornecimento comprovado mais frequente ou mais dilatado, seguindo as prescrições da Resolução ANVISA RDC n o . 50 de 21/02/2002 e Norma ABNT NBR no . 12.188/2016.

A Unidade realizará um estudo para análise da amplitude da rede canalizada de distribuição de Gases Medicinais, verificando a possibilidade de ampliação da mesma.

DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO

Os gases medicinais comprimidos e liquefeitos devem ter as especificações técnicas em explícita conformidade com a qualidade preconizada em compêndios oficiais reconhecidos pela ANVISA, de acordo com os subitens 11.1 e 12.1 da Resolução ANVISA RDC no 69/2008, com as seguintes especificações técnicas, quanto às suas características, as quais deverão ser rigorosamente atendidas:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a) OXIGÊNIO MEDICINAL COMPRIMIDO – Grau de Pureza mínimo de 99,0% ⇒ Símbolo: O2

Características físico-químicas:

- Inodoro
- Insípido
- Não-inflamável
- Comburente
- Peso molecular = 31,9988

Produto sem efeito toxicológico.

b) ÓXIDO NITROSO MEDICINAL LIQUEFEITO – Grau de pureza mínimo de 98,0% ⇒ Símbolo: N2O

Características físico-químicas:

- Incolor
- Insípido
- Não-inflamável
- Comburente
- Peso molecular = 44,0128

Sinônimos: gás hilariante, monóxido dinitrogênio, óxido de nitrogênio, ar artificial, anidrido ácido hiponitroso e protóxido de azoto.

c) AR COMPRIMIDO MEDICINAL

Características físico-químicas:

- Incolor
- Insípido
- Inodoro

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Não-inflamável
- Composição = 79% de N2 e 21% de O2
- Peso molecular = 28,975
- O2: 19,5 a 23,5 % v/v de Oxigênio
- CO: 5 ppm máximo;
- CO2: 500 ppm máximo;
- SO2: 1 ppm máximo;
- NOx: 2 ppm máximo;
- Óleos e partículas sólidas: 0,1 mg/m³ máximo; e,
- Vapor de água: 67 ppm máx. (Ponto de orvalho: - 45,5° C, referido a pressão atmosférica).

Sinônimos: ar medicinal, ar sintético e ar reconstituído.

d) DIÓXIDO DE CARBONO MEDICINAL LIQUEFEITO - Grau de Pureza mínimo de 99,5%

Símbolo: CO2

Características físico-químicas:

- Incolor
- Inodoro
- Não-inflamável
- Peso molecular = 44,01

Sinônimos: Gás Carbônico, Anidreto de Carbônico e Gás Ácido Carbônico.

e) NITROGÊNIO MEDICINAL COMPRIMIDO - Grau de Pureza mínimo de 99,5% ⇒ Símbolo: N2

Características físico-químicas:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Incolor
- Inodoro
- Insípido
- Não-inflamável
- Peso molecular = 28,01

As misturas de gases medicinais elaboradas sob prescrição médica estão isentas de notificação, desde que os gases componentes da mistura sejam notificados e que sua elaboração tenha a mesma qualidade dos gases medicinais notificados, em conformidade com a Resolução ANVISA RDC no 70/2008.

Os gases medicinais comprimidos e liquefeitos devem ser armazenados em cilindros, os quais deverão seguir fielmente as especificações da Norma ABNT NBR n o 12.176/2010, quanto às etiquetas, à rotulagem e às cores dos mesmos.

A etiqueta de colarinho deve estar colocada na parte superior do cilindro identificando: o nome do produto; as precauções; e a classificação ONU do gás acondicionado. O rótulo de corpo do cilindro deve descrever as principais características do gás nele armazenado, os procedimentos de emergência e o potencial de risco.

Os procedimentos para envase ou enchimento devem obedecer ao disposto na Resolução Anvisa RDC n° 09/2010.

São as seguintes as cores padronizadas para os cilindros locados:

a) Ar Comprimido Medicinal - ¼ Verde e ¾ Cinza Claro
b) Dióxido de Carbono (Gás Carbônico) – Alumínio
c) Nitrogênio - Cinza Claro
d) Óxido Nitroso - Azul Marinho
e) Oxigênio Medicinal – Verde

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

FORNECIMENTO DE GASES MEDICINAIS:

Quantidade Total	Unidade de Medida	Descrição
	m 3	Oxigênio Medicinal Comprimido
	kg	Óxido Nitroso Medicinal Liquefeito
	m 3	Ar Comprimido Medicinal
	kg	Dióxido de Carbono (Gás Carbônico) Medicinal Liquefeito
	m 3	Nitrogênio Medicinal Comprimid

OBS: Todos os gases transportados devem estar adequadamente classificados, marcados e rotulados, conforme declaração constante na documentação de transporte (a classificação, a marcação e a simbologia de risco e manuseio são definidas na Resolução nº 420 de 12/02/2004 da ANTT, consolidada com as alterações introduzidas pelas Resoluções nº 701 de 25/8/04, nº 1.644 de 26/9/06, nº 2.657 de 15/4/08, nº 2.975 de 18/12/08, nº 3.383 de 20/01/10, nº 3.632 de 09/2/11, nº 3.648 de 16/3/11, nº 3.763, de 26/1/12 e nº4.081, de 11/4/13).

O transporte dos equipamentos e dos gases deverá ser realizado em caminhões especiais, seguindo o estabelecido no Decreto Lei nº 96.044 de 18/05/88 do Ministério dos Transportes e na Resolução nº 420 da ANTT, consolidada com as alterações introduzidas pelas Resoluções nº 701 de 25/8/04, nº 1.644 de 26/9/06, nº 2.657 de 15/4/08, nº 2.975 de 18/12/08, nº 3.383 de 20/01/10, nº 3.632 de 09/2/11, nº 3.648 de 16/3/11, nº 3.763 de 26/1/12 e nº 4.081, de 11/4/13.

O rótulo de classe de risco do gás transportado deve estar afixado, de forma visível, em cada cilindro, próximo à marcação. Caso o cilindro tenha

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

dimensões tão pequenas que os rótulos não possam ser satisfatoriamente afixados, eles podem ser colocados por meio de uma etiqueta aplicada ao equipamento. Cada rótulo deve ter o símbolo de identificação do risco, o número da classe ou subclasse e grupo de compatibilidade e, quando aplicável, o texto indicativo da natureza do risco. Além dos riscos aplicáveis à substância, o rótulo deve conter também os símbolos de manuseio do equipamento.

Rótulos de risco devem estar também afixados à superfície exterior das unidades de transporte e de carga.

38.3.3 MANUTENÇÃO DO GRUPO GERADOR

Aviso: I Os seguintes procedimentos devem ser realizados por um técnico qualificado.

A longa duração de um grupo gerador depende do seu programa de manutenção. que deve ser levado a cabo apenas por técnicos qualificados.

Devem-se guardar os registos destes trabalhos para ajudar a desenvolver um programa de manutenção eficiente.

Em geral, o grupo gerador deve estar limpo.

Não permita qualquer acumulação de líquidos, tais como combustível ou óleo nas superfícies internas ou externas, debaixo ou à volta de qualquer material acústico, se estiver montado.

Limpe as superfícies com um produto aquoso.

Não use solventes inflamáveis.

Todo o material acústico cuja cobertura tenha sido rasgada ou furada deve ser imediatamente substituído com vista a prevenir a acumulação de líquidos ou de óleo no interior do material.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Manutenção da Bateria

Aviso: I Assegure-se de que o pessoal possui formação no manuseamento e uso adequado de baterias.

Use sempre o equipamento de protecção individual (EPI) correcto ao manusear baterias.

As vistorias de manutenção da bateria também devem ser concluídas como parte das suas vistorias de manutenção periódicas.

Use sempre o EPI adequado ao manusear electrólitos. Se se salpicar com electrólito, passe imediatamente a área afectada por água limpa e procure aconselhamento médico.

Nunca adicione ácido sulfúrico não diluído a uma bateria.

Mantenha as baterias na vertical para evitar o derramamento de electrólito. O electrólito é um ácido sulfúrico diluído e é perigoso para a pele.

Utilize ferramentas com punhos isolados ao remover ou a instalar a bateria. Nunca coloque ferramentas nem objectos metálicos entre os terminais da bateria.

Durante o carregamento, a bateria liberta gases explosivos. Mantenha a bateria numa área bem ventilada e afastada de chamas e faíscas. Também é proibido fumar.

As baterias do grupo gerador, por lei, não podem ser eliminadas juntamente com o lixo doméstico.

As baterias contêm matérias perigosas e, quando carregadas, cada célula contém eléctrodos de chumbo metálico (Pb) e dióxido de chumbo (IV) (PbO_2) num electrólito de ácido sulfúrico (H_2SO_4) de aprox. 33,5% em massa (6 molar).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

No estado descarregado, ambos os eléctrodos transformam-se em sulfato de chumbo (II) (PbSO4) e o electrólito perde o seu ácido sulfúrico dissolvido e transforma-se principalmente em água. Pode ser prejudicial para o ambiente enviar as mesmas para aterros sanitários.

A queima de baterias pode causar também poluição atmosférica.

Manusear baterias de ácido de chumbo pode ser perigoso, daí que seja importante seguir todas as directrizes de segurança.

As baterias são uma peça essencial do grupo gerador e devem ser conservadas de forma adequada.

Mantenha a área da bateria limpa e seca e assegure-se de que todas as tampas de ventilação estão apertadas (se instaladas).

Limpe a caixa da bateria com uma das soluções de limpeza seguintes:

• Uma mistura de 0,1 kg (0,2 lb) de bicarbonato de sódio e 1 L (1 qt) de água limpa • Uma mistura de 0,1 L (0.11 qt) de amoníaco e 1 L (1 qt) de água limpa

Lave abundantemente a caixa da bateria com água limpa.

Todas as ligações da bateria devem estar limpas e apertadas. Use uma lixa fina para limpar os terminais e as abraçadeiras. Limpe os itens até as superfícies estarem claras ou brilhantes. Não remova material em excesso. A remoção em excesso de material pode causar uma ligação fraca entre as abraçadeiras e os terminais da bateria. Passe massa lubrificante ou outro protector de terminais nas abraçadeiras e nos terminais para evitar a corrosão dos mesmos.

O nível do electrólito deve cobrir as placas/grelhas (1/2 polegadas / 13 mm) dentro da bateria para maximizar a transferência total da carga. Se o nível do líquido estiver abaixo das placas/grelhas, adicione apenas água destilada;

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

nunca adicione ácido de bateria para encher o volume, dado que acrescentar ácido em excesso destruirá as grelhas.

Recomenda-se que verifique o electrólito e o estado das baterias a cada 500 horas de funcionamento. Em condições de ambiente elevados, recomenda-se o uso da compensação térmica e a verificação dos níveis do electrólito mais frequentemente, por exemplo a cada 200 horas de funcionamento. Estas vistorias também devem ser efectuadas como parte das suas vistorias de manutenção periódicas.

Remoção e Instalação da Bateria

• Em caso de fuga, o ácido da bateria pode queimar o vestuário e a pele ou causar cegueira. Use vestuário de protecção quando estiver a inspeccionar uma bateria antes de a mesma ser desconectada/transportada.

• Certifique-se de que a bateria a ser montada possui os níveis e a mistura de electrólito correctos e que a mesma se encontra totalmente carregada.

• Se existirem ventilações montadas, certifique-se de que estas se encontram bem instaladas no local.

• Antes de remover uma bateria, inspeccione com rigor a condição da mesma. Em caso de visibilidade reduzida, utilize uma lanterna, para verificar todos os lados da bateria em termos de quaisquer marcas, mossas ou fugas que possam existir.

• Se a bateria possuir alguma mossa ou fuga graves contacte o seu representante local para obter assistência. NÃO tente remover a bateria.

• Desconecte a bateria, de forma segura, antes de proceder à sua inspecção (ver em baixo).

• Desligue todos os circuitos de carga da bateria antes de instalar

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

a mesma.

• Quando remover uma bateria, seja qual for a razão, certifique-se sempre de que toda a carga é removida antes de desconectar a bateria, de forma a que não se formem faíscas. Desconecte o cabo negativo primeiro, seguido do positivo, por forma a evitar um curto-circuito em qualquer estrutura metálica; remova, depois, o grampo de fixação ou a cinta que segura a base da bateria. A bateria pode ser pesada; por isso, seja cuidadoso quando levantar e carregar a bateria. Se for necessário, solicite ajuda.

• Quando voltar a montar a bateria, certifique-se de que os bornes estão alinhados correctamente com os cabos, por forma a evitar uma ligação errada; coloque a bateria nova no suporte e volte a colocar o grampo de fixação ou a cinta. Coloque e aperte primeiro o cabo de bateria positivo no terminal positivo. Depois, coloque e aperte o cabo de bateria negativo ao terminal negativo.

• Mantenha os terminais da bateria limpos e sem corrosão e passe vaselina nas ligações.

• Certifique-se de que os terminais da bateria estão apertados dado que terminais de bateria soltos podem reduzir a vida útil da bateria e serem um perigo de incêndio. • Certifique-de que o terminal positivo de cada bateria está correctamente coberto.

• Ao instalar uma bateria e/ou carregador de bateria certifique-se da compatibilidade adequada da(o)(os) mesma(o)(os). Se tiver dúvidas consulte um técnico qualificado.

• Durante o transporte, certifique-se de que os terminais da bateria estão cobertos para eliminar a possibilidade de um curto-circuito.

• Mantenha a bateria sempre na posição vertical.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Níveis do Líquido da Bateria

Se a sua bateria possui uma fuga de líquido ou uma caixa rachada, consulte o seu representante local acerca da substituição da bateria. Para se assegurar que a bateria funciona no seu melhor, aconselhamos que verifique os níveis do líquido conforme descrito acima.

Baixos Níveis do Líquido

O nível do líquido do electrólito é demasiado baixo se alguma parte das placas estiver exposta ao ar. Se as placas não estiverem totalmente cobertas com electrólito, então a bateria não pode funcionar à sua capacidade total. Expor as placas ao ar pode destruir a área exposta em poucos dias, reduzindo o desempenho da sua bateria. Se o electrólito tiver apenas 13 mm (1/2 polegadas) abaixo da parte superior das placas adicionar água destilada à bateria pode levá-lo a uma condição de funcionamento com uma capacidade ligeiramente reduzida.

Níveis Recomendados do Líquido

O nível recomendado do líquido é de aproximadamente 13 mm (1/2 polegadas) acima da parte superior das placas ou cerca de 3 mm (1/8 polegadas) abaixo da parte inferior dos tubos de enchimento que se estendem a partir das aberturas das portas. Se o nível de líquido estiver dentro destas directrizes recomendadas, substitua os revestimentos da porta e inspeccione novamente três meses mais tarde.

Níveis Máximos do Líquido

O nível máximo de líquido seguro é quando o líquido está apenas a tocar a parte inferior dos tubos de enchimento que se estendem a partir das aberturas das portas. Quando o nível do líquido atinge a parte inferior de um tubo de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

enchimento, deverá surgir um menisco de formato distal específico a indicar que a bateria atingiu o seu nível máximo e que deve parar de encher a bateria.

Manutenção Preventiva

Dependendo da aplicação do grupo gerador, os requisitos para a manutenção preventiva irão variar.

Aviso: I Os intervalos de manutenção do motor podem ser mais frequentes do que os apresentados nesta secção.

Os seguintes procedimentos devem ser realizados por um técnico qualificado.

Diariamente ou Em Cada Arranque:

(Nos grupos geradores de reserva, estes procedimentos podem ser efectuados semanalmente.) Uma verificação de passagem deve ser efectuada diariamente, antes do arranque do motor. As Vistorias Antes da Ligação constantes na Secção 5 devem ser efectuadas durante essa verificação de passagem.

A Cada Duas Semanas:

(Nos grupos geradores de reserva que não estejam em funcionamento.) Efectue uma vistoria operacional do grupo gerador, iniciando e colocando o mesmo em funcionamento durante apenas 5 minutos.

Mensalmente:

(Nos grupos geradores de reserva que não estejam a funcionar em carga.) Efectue uma vistoria operacional e da carga no grupo gerador ao iniciar e colocar em funcionamento o grupo em, no mínimo, 50% da carga durante 1 a 2 horas.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Aviso: Não utilize motores a gasóleo a cargas baixas durante longos períodos.

Anualmente ou a Cada 500 Horas:

Repita os procedimentos diários juntamente com o seguinte:

1. Verifique todos os dispositivos de segurança do sistema de controlo ao simular eletricamente falhas.

2. Limpe todas as ventilações nas tampas da bateria.

3. Aperte todas as ligações de escape.

4. Aperte todas as ligações eléctricas.

5. Efetue o arranque do motor e verifique o painel de instrumentos de forma a assegurar que todos os manómetros e instrumentos de medição estão a funcionar corretamente.

Manutenção Preventiva do Alternador

Não existe qualquer manutenção de rotina necessária para o alternador; contudo cumpra as recomendações seguintes:

• Verifique periodicamente o estado dos enrolamentos do alternador e efetue uma limpeza geral.

• Verifique periodicamente as ligações por cabo entre o alternador e o disjuntor.

• Consulte o seu representante local.

Manutenção Preventiva do Motor

• Verificações de arranque diárias

• Semanalmente

• Programação da manutenção (deve ser efectuada por um técnico

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

qualificado).

Desativação, Desmontagem e Eliminação

A maioria do ferro, aço e cobre do grupo gerador pode ser retirado por empresas especializadas na reciclagem de sucata

Alguns componentes, como por exemplo, cabos eléctricos, acessórios electrónicos e plásticos necessitam de tratamento especializado.

Objetivo	Garantir a qualidade ao serviço											
Meta	Manter a integridade predial, viabilizando a segurança na execução das atividades e conforto aos usuários.	**Cronograma**										
		Meses										
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Atividades	Contratar empresa especializada para manutenção predial, executando atividades 24 horas, mantendo o funcionamento integral das atividades a serem executadas no serviço.	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Avaliação	Relatórios Diagnósticos situacionais	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Objetivo	Garantir a qualidade e segurança na execução das atividades e procedimentos
Meta	**Cronograma**

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

		Meses											
	Manter o funcionamento dos equipamentos, realizando manutenção corretiva e preventiva.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

38.4 MANUAL DO SERVIÇO DE HIGIENE HOSPITALAR

O conteúdo deste documento elaborado pela HSBJ explicita critérios de seleção dos produtos utilizados na higiene hospitalar, descreve técnicas de limpeza e desinfecção das áreas hospitalares e ressalta a importância da seleção e capacitação dos recursos humano do serviço de higiene hospitalar.

Quando se define limpeza e desinfecção é importante saber que apesar dos processos estarem estreitamente interligados, possuem finalidades diferentes e que as confusões frequentes ocorridas na prática levam ao uso inadequado dos produtos de higiene e a um falseamento dos objetivos buscados.

Atualmente sabemos que o ambiente é um importante reservatório de microrganismos, especialmente os multirresistentes, nos serviços de saúde.

Considerando que a Higiene Hospitalar constitui um serviço de importância prioritária e que a execução inadequada de suas atividades poderá acarretar em sérios problemas higiênico-sanitários, o Núcleo de Higiene Hospitalar e o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar tem como missão participar da elaboração de um Manual de limpeza e desinfecção de superfícies para que o Serviço de Higiene
Hospitalar possa atualizar o conhecimento dos profissionais envolvidos e promover a prática correta dos diferentes procedimentos e rotinas.

Introdução

A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a sensação de bem-- estar, segurança e conforto dos pacientes, seus familiares e profissionais nos serviços de saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Corrobora também para o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, por garantir um ambiente com superfícies limpas, com redução do número de microrganismos e apropriadas para a realização das atividades desenvolvidas nesses serviços. O ambiente é apontado como importante reservatório de microrganismos nos serviços de saúde, especialmente os multirresistentes. A presença de matéria orgânica favorece a proliferação de microrganismos e, ainda, o aparecimento de insetos, roedores e outros, que podem veicular microrganismos nos serviços de saúde. Dessa forma, o aparecimento de infecções nos ambientes de assistência à saúde pode estar relacionado ao uso de técnicas incorretas de limpeza e desinfecção de superfícies e manejo inadequado dos resíduos em serviços de saúde. Para o gerenciamento dos resíduos gerados, há uma comissão específica que trata o assunto, ficando o Serviço de Higiene atento no cumprimento das orientações feitas por esta comissão.

Assim, o Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde apresenta relevante papel na prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde, sendo imprescindível o aperfeiçoamento do uso de técnicas eficazes para promover a limpeza e desinfecção de superfícies.

CONCEITOS

Limpeza

O Serviço de limpeza e desinfecção nos serviços de saúde tem como objetivo, manter um ambiente limpo e preparado para o atendimento de seus clientes e a conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes da instituição. A limpeza consiste na remoção, por meios mecânicos e/ou físicos, da sujidade depositada nas superfícies inertes que constituem um porte físico e nutritivo para os

microrganismos.

Buscando uma definição específica de limpeza, podemos entendê-la como o processo de remoção de sujidade mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

A energia química é proveniente de ação dos produtos que têm a finalidade de limpar através da propriedade de dissolução, dispersão e suspensão da sujeira.

A energia mecânica é proveniente a energia mecânica é proveniente de uma ação física aplicada sobre a superfície para remover a sujeira resistente à ação de produto químico. Essa ação pode ser obtida pelo ato de esfregar manualmente com esponja, escova, pano ou sob pressão de uma máquina de lavar. A energia térmica é proveniente da ação do calor que reduz a viscosidade da graxa e gordura. Se a temperatura for alta e aplicada em tempo suficiente, ela também poderá ter ação desinfetante ou esterilizante. Consideremos então como limpeza hospitalar a limpeza das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diversas áreas hospitalares, o que inclui pisos, paredes, janelas, mobiliários, equipamentos e instalações sanitárias.

Esclarecemos que alguns microrganismos conseguem sobreviver um longo tempo em poeiras, enquanto outros são incapazes de sobreviver fora do hospedeiro por muito tempo, porém a presença de sujidade, principalmente matéria orgânica de origem humana, pode servir de substrato para a sua proliferação ou favorecer a presença de vetores,como possibilidade de transportar passivamente estes agentes.

Em outras palavras, as paredes, os pisos e o teto ocupam um papel secundário na transmissão das infecções relacionadas a assistência a saúde. Contanto que suas superfícies estejam intactas e secas ou que não sejam tocadas por mãos e objetos e diretamente veiculados ao organismo humano, dificilmente apresentam uma condição importante de contaminação sendo por tanto desnecessária sua desinfecção rotineira. isso não significa que as mesmas não devam ser submetidas a processo de limpeza.

Já ao se constar a necessidade de evitar a dispersão e circulação de poeira e de microrganismos no ar ambiente, principalmente em áreas críticas, iniciasse a especificidade da limpeza hospitalar que está relacionada com os métodos de execução, geralmente de forma úmida, molhada e/ou por aspiração e nunca por remoção seca, a qual propicia a dispersão da poeira ao ambiente.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Além disso, as áreas críticas e grande parte das áreas semicríticas são desprovidas de sistema de ralos. Se a ausência dos mesmos por um lado, é justificada para evitar a contaminação através de vetores, pela possibilidade de entrada de insetos e roedores, por outro lado é a principal causa de dificuldade para uma limpeza mais eficiente, a qual precisa ocorrer através de grande quantidade de água, esfregação mecânica e exaustão da mesma, quantas vezes seja necessário. Em outras palavras são justamente as áreas de maior risco de disseminação de contaminação as mais difíceis de limpar.

Outra especificidade da limpeza hospitalar está relacionada com a frequência e sua abrangência, levandose em consideração o volume e os tipos de trabalho de procedimentos e de utilização das diversas áreas hospitalares.

Há especificidade também, no que se refere às formas e características com o que essas superfícies são constituídas comportando, portanto, diferentes métodos e tipos de produtos de limpeza.

Devemos estar atentos também aos microrganismos de relevância epidemiológica nas Infecções relacionadas a assistência a saúde, ligados a contaminação ambiental, como o Clostridium difficile, Legionella e Aspergillus. Nos casos de reformas hospitalares deve-se realizar o isolamento da obra por meio de barreiras herméticas devido a grande quantidade de detritos, poeiras e fungo,que podem acometer principalmente os pacientes imunocomprometidos.

Tipos de Limpeza Hospitalar

Os tipos de limpeza relacionados a seguir estão classificados de acordo com a sua abrangência, frequência e os objetivos a serem atingidos.

a) Limpeza concorrente

É aquela realizada, de forma geral, diariamente, e inclui a limpeza de pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários.

b) Limpeza imediata ou descontaminação.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Trata-se da limpeza quando é realizada quando ocorre sujidade após a limpeza concorrente em áreas

críticas e semicríticas, em qualquer período do dia. Tal sujidade refere-se, principalmente àquelas de

origem orgânica, química ou radioativa, com riscos de disseminação de contaminação. Essa limpeza

limita-se a remoção imediata dessa sujidade do local onde ela ocorreu e sua adequada dispensação. A

técnica utilizada dependerá do tipo de sujidade e de seu risco de contaminação.

c) Limpeza de Manutenção

É constituída de alguns requisitos da limpeza concorrente. Limitam-se mais ao piso, banheiros e

esvaziamento de lixo, em locais de grande fluxo de pessoal e de procedimentos, sendo realizada nos 3

períodos do dia (manhã, tarde e noite) conforme a necessidade, através de rotina e de vistoria contínua.

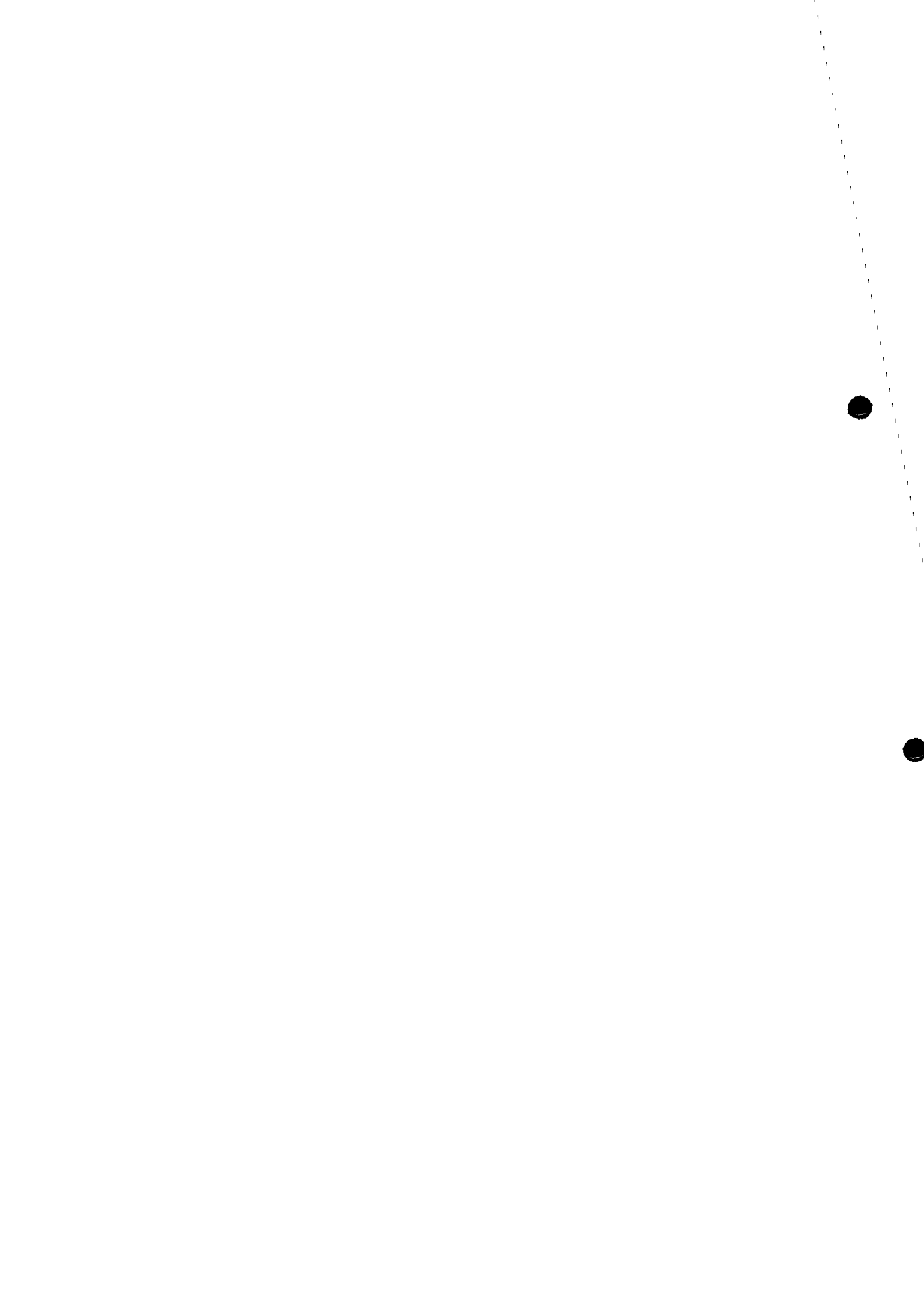
Exemplo de onde esse tipo de limpeza ocorre com frequência é o pronto atendimento ou ambulatório, devido à alta rotatividade de atendimento.

d) Limpeza Terminal

Trata-se de uma limpeza e ou desinfecção mais completa, abrangendo horizontalmente e verticalmente pisos, paredes, equipamentos, mobiliários,inclusive camas, macas e colchões, janelas, vidros, portas, peitoris,varandas, grades do ar condicionado, luminárias, teto, etc , em todas as suas superfícies externase internas. A periodicidade de limpeza de todos esses itens dependerá da área onde os mesmos se encontram e de sua frequênciade sujidade. Como exemplos, a limpeza terminal da unidade de um paciente internado deverá ser realizada a qualquer momento após sua alta, transferência

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



ou óbito. Já a limpeza terminal do centro cirúrgico é realizada diariamente após a realização de cirurgias eletivas do dia.

Desinfecção

A desinfecção é o processo aplicado a um artigo ou superfície, visando a eliminação dos microrganismos, exceto os esporos, e evitar o seu eventual deslocamento para outros pontos, como ocorre na limpeza. O agente utilizado para essa operação é o sabão ou detergente, seguido de enxágue e aplicação de desinfetante.

Unidade Do Paciente

A unidade do paciente compreende a cama, mesa de cabeceira, mesa derefeição, escadinha, cadeira, suporte de soro, campainha, luminária e cesto de lixo. que devem ser limpos conforme frequência preestabelecida, porfuncionário da higiene. Já a limpeza e desinfecção de artigos eequipamentos comobombas de infusão, de assistência ventilatória,monitores, é de competência da equipe de enfermagem.

Produtos

- Produtos saneantes
- Critérios de compra
- Produtos utilizados na limpeza de superfícies
- Produtos utilizados na desinfeção de superfícies
- Produtos para tratamento de piso

Produtos Saneantes

De Acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada –RDC da Anvisa nº 184,de 22 de outubro de 2001 (BRASIL, 2001), entende-se por produtossaneantes e afins mencionados no art. 1º da Lei 6.360 de 23 de setembro de1976 (BRASIL, 1976), as substâncias ou preparações destinadas a limpeza, desinfecção, desinfestação, desodorização/odorização de ambientes

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

domiciliar, coletivos e/ou públicos, para fins domésticos, para aplicação ou manipulação por pessoas ou entidades especializadas, para fins profissionais. Essa mesma legislação classifica esses produtos como risco 1 e risco 2.

Os produtos de risco 1 apresentam pH na forma pura maior que 2 e menor que 11,5 sendo necessária sua notificação junto a Anvisa. Nesse grupo estão incluídos os produtos de limpeza em geral e afins, que são notificados e haverá a expressão "Produto Saneante Notificado na Anvisa", seguido do número do processo que originou a notificação.

Já os produtos de risco 2 compreendem os saneantes que apresentam pH na forma pura menor ou igual a 2 ou maior ou igual a 11,5, possuam características de corrosividade, ação desinfestante, sejam à base de microrganismos viáveis ou contenham em sua fórmula os ácidos inorgânicos: fluorídrico (HF), nítrico (HNO3), sulfúrico (H2SO4) seus sais que as liberem nas condições de uso dos produtos. Esse grupo de produtos necessita ser registrado junto à Anvisa.

Para que a limpeza atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização de produtos saneantes, como sabões e detergentes nas diluições recomendadas. Em locais onde há presença de matéria orgânica, torna-se necessária a utilização de outra categoria de produtos saneantes, que são os chamados desinfetantes. Para que a desinfecção atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização das técnicas de limpeza. A responsabilidade na seleção, escolha e aquisição dos produtos saneantes deve ser do Serviço de Limpeza, com aprovação do Serviço de Controle de Infecção hospitalar.

A responsabilidade na seleção, escolha e aquisição dos produtos saneantes deve ser do Serviço de Limpeza, com aprovação do Serviço de Controle de Infecção hospitalar.

Na aquisição de saneantes, deverá existir um sistema de garantia de qualidade que atenda aos requisitos básicos exigidos pela legislação em vigor. Atenção deve ser dada à avaliação da real necessidade doproduto saneante, evitando o uso indiscriminado desse produto em serviços de saúde. Quando necessária a utilização do produto saneante, deve-se levar em consideração a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

área em que será utilizado o determinado princípio ativo, infraestrutura, recursos humanos e materiais disponíveis, além do custo do produto no mercado.

Critérios de Compra

• Para a aquisição de produtos saneantes os seguintes itens:

• A natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada e o seu comportamento perante o produto.

• A possibilidade de corrosão da superfície a ser limpa.

• Tipo e grau de sujidade e a sua forma de eliminação.

• Tipo e contaminação e a sua forma de eliminação (microrganismosenvolvidos com ou sem matéria orgânica presente).

• Recursos disponíveis e métodos de limpeza adotados.

• Grau de toxicidade do produto.

• Método de limpeza e desinfecção, tipos de máquinas e acessóriosexistentes.

• Concentração de uso preconizado pelo fabricante.

• Segurança na manipulação e uso dos produtos.

• Princípio ou componente ativo.

• Tempo de contato para a ação.

• Concentração necessária para a ação.

• Possibilidade de inativação perante matéria orgânica.

• Estabilidade frente às alterações de luz, umidade, temperatura de armazenamento e matéria orgânica.

• Temperatura de uso.

• PH.

• Incompatibilidade com agentes que podem afetar a eficácia ou aestabilidade do produto como: dureza da água, sabões, detergentes ou outros produtos saneantes.

• Prazo de validade para uso do produto.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Ainda, deve ser exigido do fornecedor a comprovação de que o produto estánotificado ou registrado na Anvisa com as características básicas deaprovação e, se necessário, no caso de produtos com ação antimicrobiana, laudo de testes no Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS) ou demais laboratórios acreditados para essa análise, e finalmente, o laudo técnico do produto. No rótulo dos produtos saneantes deverá constar: o nome do produto. modo de utilização, destacando o tempo de contato do produto. precauções de uso quanto à toxicidade e necessidades de uso de EPIs. restrições de uso. composição do produto. teor de princípio ativo descrito em percentagem (%). frases relacionadas ao

risco do produto. prazo de validade. data de fabricação. lote e volume. informações referentes à empresa fabricante, como nome da empresa, endereço e Cadastro seu registro no Conselho de Classe e número do registro do produto na Anvisa.

Deve ser solicitado ao fornecedor, fabricante ou distribuidor, o número da autorização de funcionamento da empresa titular do produto (empresa que registrou/notificou o produto na Anvisa) e a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), que deve ser analisada em conjunto com o Núcleo de Medicina e Segurança do Trabalho.

Produtos Utilizados na Limpeza de Superficies

1- Sabões e detergentes

O sabão é um produto para lavagem e limpeza, formulado à base de sais alcalinos de ácidos graxos associados ou não a outros tensoativos. É o produto da reação natural por saponificação de um álcali (hidróxido de sódioou potássio) e uma gordura vegetal ou animal.

O detergente é um produto destinado à limpeza de superfícies e tecidos através da diminuição da tensão superficial (BRASIL, 2007).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Os detergentes possuem efetivo poder de limpeza, principalmente pela presença do surfactante na sua composição. O surfactante modifica aspropriedades da água, diminuindo a tensão superficial facilitando a sua penetração nas superfícies.

Produtos Utilizados na Desinfeção de Superficies

1- Álcool

Os alcoóis etílico e o isopropílico são os principais desinfetantes utilizados em serviços de saúde, podendo ser aplicado em superfícies ou artigos por meio de fricção.

• Características: bactericida, virucida, fungicida e tuberculicida. Não é esporicida. Fácil aplicação e ação imediata.

• Indicação: mobiliário em geral.

Mecanismo de ação: desnaturação das proteínas que compõem a parede celular dos microrganismos.

• Desvantagens: inflamável, volátil, opacifica acrílico, resseca plásticos e borrachas, ressecamentoda pele.

• Concentração de uso: 60% a 90% em solução de água volume/volume. Geralmente em ambientes hospitalares é utilizado a 70 %.

Compostos liberadores de cloro ativo Inorgânicos

Os compostos mais utilizados são hipocloritos de sódio, cálcio e de lítio.

Características: bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação líquida ou pó, amplo espectro, ação rápida e baixo custo.

• Indicação: desinfecção de superfícies fixas.

• Mecanismo de ação: o exato mecanismo de ação ainda não está completamente elucidado.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



• Desvantagens: instável (afetado pela luz solar, temperatura >25°C e pH ácido). Inativo em presença de matéria orgânica. corrosivo para metais. odor desagradável, e pode causar irritabilidade nos olhos e mucosas.

• Concentração de uso: desinfecção 0,02% a 1,0%.

Atribuições da Equipe

As atribuições da equipe do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde podem variar de acordo com a área e as características do local onde a limpeza será realizada, além do modelo de gestão em vigor aplicado ao serviço em questão.

Embora as atribuições possam apresentar variações entre diferentes instituições, o objetivo alvo deve ser comum, ou seja, a remoção de sujidades de superfícies do ambiente, mediante a aplicação e ação de produtos químicos, ação física, aplicação de temperatura ou combinação de processos. Ao limpar superfícies de serviços de saúde, pretende-se proporcionar aos usuários um ambiente com menor carga de contaminação possível, contribuindo na redução da possibilidade de transmissão de patógenos oriundos de fontes inanimadas, por meio das boas práticas de limpeza e desinfecção de superfícies.

A clareza das atribuições tem papel fundamental para seu cumprimento e, para tanto, se faz necessário este manual contendo todas as tarefas a serem realizadas, especificadas por cargo. O manual deve ser apresentado e estará disposição de todos os colaboradores para consulta no local de trabalho, em local de fácil acesso. Sua revisão deve ser periódica e sempre que houver mudança de rotinas.

Atribuições Técnicas para Supervisores ou Encarregados do Serviço de Limpeza

- Quanto aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC):

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

- Adquirir EPI com certificação de aprovação, pois se refere ao CA. Do Ministério do Trabalho e disponibilizá-los em quantidade suficiente para uso e reposição.
- Capacitar ou direcionar a capacitação sobre EPI para um profissional que esteja habilitado para desenvolver treinamentos com abordagens como: tipos, onde e quando utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada, riscos da não utilização e outros.
- Supervisionar o uso correto dos EPIs.
- Providenciar e disponibilizar Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e orientar os colaboradores para sua utilização.

Outras Atribuições

- Focar suas ações em consonância com a missão, visão, valores e objetivos da instituição.
- Participar e acompanhar os processos seletivos da equipe de limpeza e desinfecção de superfícies por meio de estabelecimento de requisitos pertinentes ao cargo, participação em entrevistas e avaliações.
- Planejar, coordenar, implementar e supervisionar as atividades pertinentes ao serviço.
- Dimensionar pessoal, equipamentos, utensílios e materiais de limpeza e desinfecção de superfícies.
- Desenvolver e implementar programas de educação contínua sobre processos de limpeza e desinfecção de superfícies e conservação. A principal vantagem da educação contínua está no fato de possibilitar uma intervenção no momento em que o erro acontece, por meio da orientação e acompanhamento, possibilitando que falhas técnicas sejam corrigidas imediatamente após sua ocorrência, ao invés de aguardar sua ocorrência, ao invés de aguardar um cronograma pré-estabelecido de reciclagem programada.
    - Planejar supervisão contínua das atividades de limpeza de forma

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

que os três turnos de trabalho sejam assegurados.

- Realizar avaliações de desempenho dos funcionários sob sua responsabilidade.

- Estabelecer o cronograma de periodicidade e de frequência dos diferentes tipos de limpeza em todos ambientes e superfícies sob responsabilidade da equipe de limpeza e desinfecção.
- Liberar quartos ou enfermarias, após vistoria.

Definições de Responsabilidades

Todo paciente hospitalizado ocupa necessariamente uma unidade que deverá ser limpa diariamente, sendo constituída basicamente por cama, mesas (refeição e cabeceira), lâmpada de cabeceira, cesto delixo, poltrona, suporte de soro e escadinha.

Compete ao Serviço de Higiene Hospitalar executar limpeza do teto, pisos, paredes, janelas, vidros e mobiliários, não cabendo a ele a limpeza ou desinfecção de artigos específicos relativos à assistência do paciente como, bomba infusora monitores, cabines de fluxo laminar e artigos para assistência respiratória, que competem ao serviço de enfermagem.

Além da unidade do paciente, o Serviço de higiene é responsável pela limpeza dos banheiros, pelo posto de enfermagem, corredores, sala de utilidades, janelas, áreas específicas, como centro cirúrgico, Unidades de terapia intensiva, necrotério, laboratório, copa, cozinha e todas as demais áreas administrativas/apoio da instituição, respeitando sempre a peculiaridade de cada área.

Classificação das Áreas Hospitalares

a) Área crítica: aquelas que oferecem risco potencial para a aquisição de infecções, seja pelos procedimentos de risco invasivos realizados ou pela

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

presença de pacientes imunodeprimidos. Outrosambientes são considerados críticos pelo risco ocupacional no manejo de substâncias infectantes.

Exemplos de áreas críticas: Unidade de Terapia Intensiva, Centro Cirúrgico, Isolamentos, Unidades deEmergência, Laboratório de Análises Clínicas e Patológicas, Central de Material e Esterilização, Serviço de Nutrição e Dietética, Farmácia, Área Suja da Lavanderia e Necrotério.

b) Área semicrítica: são todas aquelas ocupadas por pacientes que não exijam cuidados intensivos ou de isolamento. Exemplos: Enfermarias, Ambulatórios, Postos de Enfermagem, Elevadores, Corredores e Banheiro.

c) Área não crítica: são todas as áreas não ocupadas por pacientes tais como: Áreas Administrativas, Almoxarifado, Vestiários, Copas, etc.

Ressaltamos que esta classificação é utilizada para nortear o responsável pelo serviço de higiene, pois o risco de infecção está relacionado aos procedimentos aos quais o paciente é submetido, independente daárea em que ele se encontra.

FREQUÊNCIA DE LIMPEZA DAS UNIDADES

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	FACE EXTERNA	1 vez ao dia e sempre que necessário	
	FACE INTERNA E EXTERNA		Quinzenal ou na saída do paciente ou na terminal do quarto
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal ou na terminal da unidade
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTE		1 vez ao dia e sempre que necessário	Na terminal da unidade
LUMINÁRIA E SIMILARES		1 vez ao dia e sempre que necessário	Na terminal da unidade ou na saída do paciente
JANELAS	Face interna	1 vez ao dia e sempre que necessário	
	Face externa		Semanal, na terminal do quarto/ unidade ou quando necessário
PORTA / VISORES		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal ou na saída do paciente
MAÇANETAS DE PORTAS		3 vezes ao dia (no mínimo)	
UNIDADE DO PACIENTE (exceto mesa de refeição)		1 vez ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente ou quinzenal ou na terminal do quarto
MESA DE REFEIÇÃO		4 vezes ao dia (após as refeições) e sempre que necessário	Na saída do paciente ou quinzenal ou na terminal do quarto
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia ou sempre que necessário	Quinzenal ou na saída do paciente ou na terminal da unidade
BANHEIRO COMPLETO			1 vez ao dia ou na saída do paciente ou na terminal do quarto
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS EACESSÓRIOS)		2 vez ao dia ou sempre que necessário	
DISPENSADORES DE SABÃO OU ÁLCOOL GEL	Face externa	1 vez ao dia ou sempre que necessário	
	Face interna e externa		Sempre ao término do produto
TOALHEIRO		1 vez ao dia ou sempre que	Sempre ao término do papel

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

GRADES DO AR CONDICIONADO		Semanal ou sempre que necessário
CORTINAS (DIVISÓRIAS DE LEITOS)	1 vez ao dia	Na saída do paciente (sempre que necessário) ou na terminal da unidade
POLTRONAS/ SOFAS	1 vez ao dia ou sempre que necessário	
PERSIANAS	1 vez ao dia ou sempre que necessário	Na terminal da unidade
MICROONDAS	1 vez ao dia ou sempre que necessário	Na terminal do local
GELADEIRAS (GUARDA DE MEDICAMENTOS,	1 vez ao dia ou sempre que necessário	Sempre que a quantidade de gelo interferir no funcionamento do mesmo.
CESTOS (LIXO E HAMPER)	1 vez ao dia ou sempre que necessário	Semanal ou na terminal da unidade
VESTIÁRIO (BLOCO CIRÚRGICO)	1 vezes ao dia ou sempre que necessário	Quinzenal ou sempre que necessário
SALA DE GUARDA DE MATERIAIS	1 vez ao dia ou sempre que necessário	Semanal ou sempre que necessário
BEBEDOUROS	1 vez ao dia ou sempre que necessário	Semanal ou sempre que necessário

Áreas Hospitalares de Circulação:

Características: consideram-se neste documento como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidas com pisos frios pertencentes às áreas críticas e semi críticas relacionadas.

As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas serão:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; • Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras,válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Encerar / lustrar os pisos;

Vidros Externos

Características:

• vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

• vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes .

• a frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

Áreas Externas

No presente documento considera-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situada externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Características: consideram-se áreas externas – pisos pavimentos adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica entre outras.

Diária	· Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; · Limpar / remover o pó de capachos; · Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante; · Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
semanal	· Lavar pisos · Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Mensal	· Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras,

Salas Administrativas Hospitalares Não Criticas.

Todas as demais áreas de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Diária	· Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante , mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; · Efetuar reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários. · Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; · Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos,prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; · Limpar parte externa dos equipamentos com produto adequado; · Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante; · Limpar os pisos com pano úmido; · Remover manchar e lustrar os pisos encerados de madeira; · Limpar/remover o pó de capachos (entrada do hospital) e tapetes; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
semanal	Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; · Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; · Limpar divisórias,portas/visores, barras e batentes com produto adequado; · Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; · Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; · Limpar /polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas ,registros, sifões, fechaduras. etc., com produto adequado; · Encerar / lustrar os pisos; · Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	· Limpar / remover manchas de forros, paredes / divisórias e rodapés; · Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Frequência de Limpeza Terminal Programada.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Classificação das áreas	Frequência
Áreas críticas	Semanal (data, horário preestabelecidos)
Áreas semi críticas	Quinzenal (data, horário preestabelecidos)
Áreas não críticas	Mensal (data, horário preestabelecidos)

39 ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA A ATENÇÃO INTEGRADA À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Os serviços de saúde, Unidades de Saúde e Hospitais de Referência, devem unir esforços na prevenção da violência e, dentro de suas competências, realizarem o diagnóstico e tratamento adequados, contribuindo para a diminuição deste agravo.

O profissional deve desenvolver uma atitude compreensiva, evitando o julgamento e a crítica. Deve também respeitar o tempo e a decisão da usuária.

O serviço de saúde deve se estruturar buscando evitar interrupção durante o atendimento. Cada profissional da equipe cumpre um papel específico no atendimento, no entanto, toda a equipe deve estar sensibilizada para as questões da violência e estar capacitada para acolher e dar suporte às suas demandas, utilizando-se deste Protocolo.

1) Acolhimento Solidário

Dentro dos princípios do Acolhimento Solidário, a equipe de saúde deve viabilizar uma atenção oportuna, eficaz, segura e ética. Na maior parte das vezes, a mulher encontra-se fragilizada psicologicamente, necessitando de um atendimento imediato e uma atitude, por parte da equipe, de solidariedade e respeito. Para a implantação e operacionalização deste Protocolo, faz-se necessário a reorganização do processo de trabalho, para a priorização da clientela de risco, com necessidades emergenciais, eliminando as barreiras burocrático-organizacionais, que dificultam e/ou limitam o acesso ao serviço. Portanto, os profissionais de saúde devem:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

• Desenvolver uma atitude positiva que possibilite à mulher sentir-se acolhida e apoiada, procurando estabelecer um vínculo de confiança individual e institucional.

• Avaliar a história da violência, a possibilidade de risco de vida, o nível de motivação para lidar com a situação, as limitações e possibilidades pessoais.

• Avaliar os recursos sociais e familiares

• Encaminhar para atendimento de casal ou família, no caso de continuidade da relação conjugal

• Encaminhar para serviços jurídicos – Centro de Referência e Atendimento à Mulher em Situação de Violência ou Defensoria Pública, caso a mulher tenha motivação para dar entrada ao processo de separação.

• Encaminhar para atendimento psicológico individual e/ou familiar, quando necessário.

2) Competência das Unidades de Saúde

As Unidades de Saúde caracterizam-se como a porta de entrada preferencial, assegurando o atendimento e a sua continuidade e acesso aos demais pontos de atenção, quando necessário.

3) Atendimento Pela Equipe De Saúde/Processo De Trabalho

• Incluir a violência como um dos critérios para a identificação de população de risco e para o atendimento priorizado na Unidade de Saúde

• Incluir o tema violência nas ações educativas promovidas por toda a equipe da Unidade de Saúde

• Estar atento para os sinais de alerta da violência contra a mulher, identificar as situações de violência, avaliando os determinantes sociais e econômicos.

• Acolher a mulher em situação de violência – ouvir, escutar, estar

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

atento para comunicações verbais e não verbais.

•Garantir a necessária privacidade durante o atendimento, estabelecendo um ambiente ético, de confiança e respeito.

•Informar sobre o que será realizado em cada etapa do atendimento e a importância das condutas médicas, odontológicas e da equipe de enfermagem, respeitando a sua opinião e possível recusa em relação a algum procedimento.

•Prestar os cuidados necessários referentes às queixas da mulher, de forma imparcial e sem julgamentos.

•Identificar e orientar sobre a existência de Rede de apoio à mulher: familiar e/ou social.

•Informar e encaminhar para atendimento social e jurídico, se necessário

• Informar e orientar a mulher para o registro da ocorrência na Delegacia da Mulher.

•Informar sobre as medicações e reações adversas, bem como a importância do tratamento.

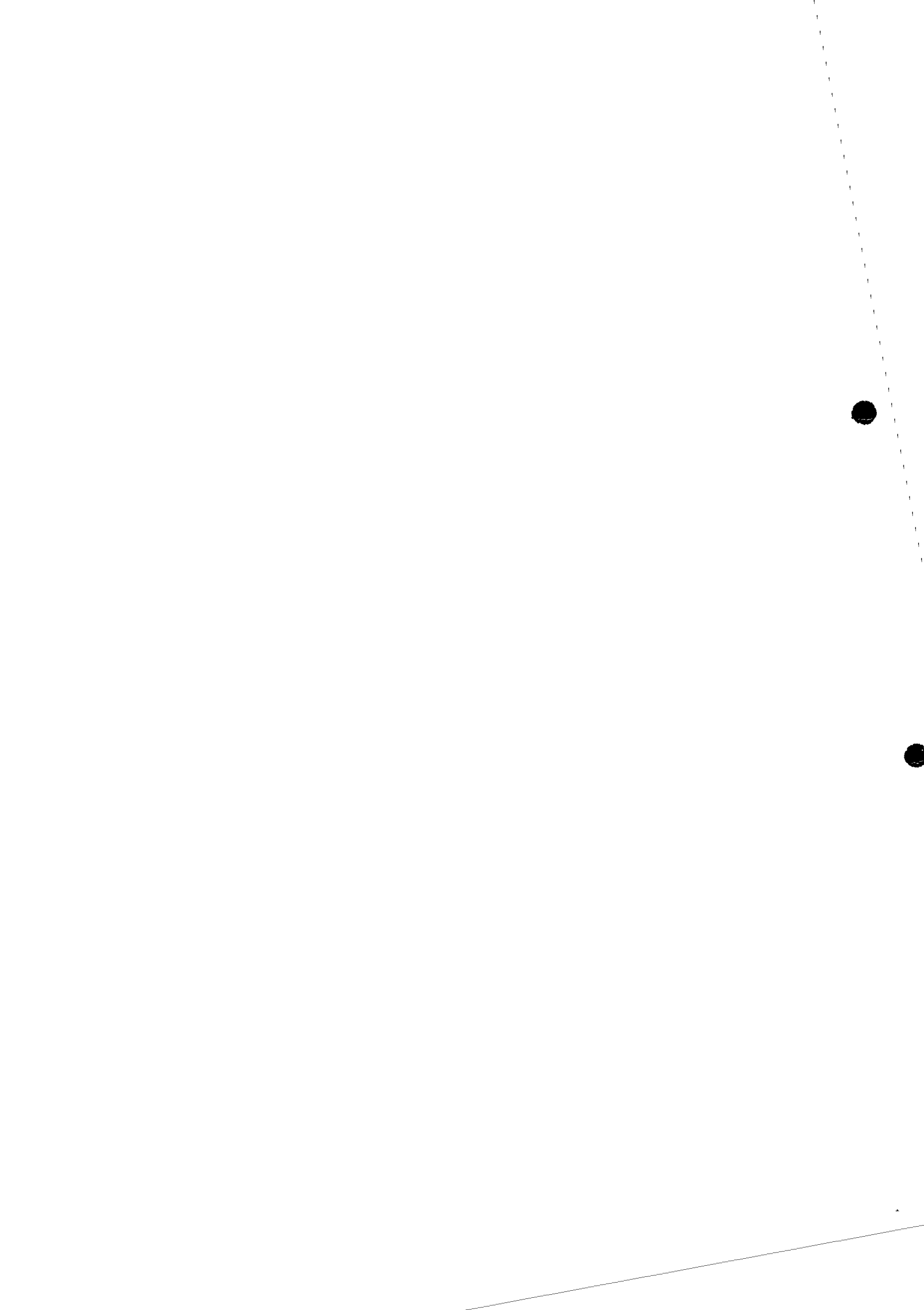
•Registrar as informações colhidas e as lesões encontradas no prontuário da usuária, dando ênfase ao fato ocorrido: tipos de lesões, quem foi o agressor, quando, onde e como aconteceu, bem como outros dados significativos.

•Notificar os casos atendidos de violência contra mulher acima de 18 anos (apesar da queixa policial depender exclusivamente da vontade da mesma), ao Centro de Epidemiologia da Secretaria de Saúde, por meio de formulário próprio.

•Esta notificação tem como objetivo possibilitar o monitoramento do perfil da violência cometida contra a mulher (Lei 10.778/03 – que estabelece a notificação compulsória, no território nacional, de casos de violência contra a mulher atendidos em serviços de saúde públicos ou privados).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7



•Acompanhar o caso por meio de visita domiciliar, garantindo a continuidade do atendimento.

•Encaminhar para serviços especializados/hospitalares:

✓ - Violência sexual ocorrida a menos de 72 horas, após a administração da anticoncepção de emergência.

✓ - Lesões graves com risco de vida. - lacerações e hemorragias (corpo, face, boca e dentes)

✓ - Queimaduras de maior gravidade

✓ - Traumas cranianos ou fraturas que necessitem redução cirúrgica

✓ - Trauma facial, inclusive maxilar e mandibular, que necessite de redução não cirúrgica

✓ - Traumatismo dentário

✓ - Lesão de articulação têmporo mandibular - ATM

✓ - Suspeita de lesão de órgãos internos

• - Estado de choque emocional.

•Encaminhar as vítimas de violência e seus agressores para outros programas de atendimento disponibilizados pelo município.

4) Atendimento da Mulher em Situação de Violência Sexual com Menos De 72 Horas da Agressão:

• Realizar a contracepção de emergência nas usuárias que não estejam usando um contraceptivo eficaz ou na impossibilidade de avaliar o método contraceptivo em uso.

• Providenciar o transporte imediato da mulher ao Serviço de Referência para Violência Sexual.

• A mulher deve ser orientada a não realizar a higienização e não trocar de roupa.

• A mulher não deve ser obrigada a repetir o relato da agressão mais de uma vez e o entrevistador não deve ser inquisitivo e curioso, deixando que a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

mulher relate o que ela julgar importante.

5) **Com Mais de 72 Horas da Agressão e Casos de Violência Crônica**:

A avaliação do Programa Mulher de Verdade tem mostrado que, em algumas situações, a mulher em situação de violência sexual tem procurado os serviços de saúde com o tempo decorrido da agressão superior a 72 horas e que a violência sexual sofrida vem acontecendo de forma repetitiva (violência sexual crônica).

Apesar de, nestas situações, a profilaxia da DST/AIDS e a prevenção da gravidez não serem mais indicadas, é de fundamental importância o atendimento e o acompanhamento dessas mulheres para a investigação de uma possível infecção por DST/AIDS ou gravidez decorrente da agressão sofrida, como também a realização dos encaminhamentos e das orientações necessárias. Neste sentido, as mulheres que chegarem à Unidade de Saúde depois de 72 horas do momento da agressão, como também as que sofrem violência sexual repetitiva, independente da época da última agressão, devem ser atendidas e acompanhadas pelas Unidades de Saúde.

6) **Consulta de Enfermagem**

• Acolher, estabelecer vínculo e relação de confiança com a usuária.

• Registrar no prontuário eletrônico, utilizando a ferramenta Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva (CIPESC®) , os diagnósticos e as intervenções de enfermagem.

• Registrar a data da ocorrência e todos os achados clínicos e emocionais da usuária, o mais detalhadamente possível, com destaque para o(s) tipo(s) de violência sofrido(s).

• Lembrar que este registro será de fundamental importância caso a mulher venha a formalizar a denúncia, podendo fazer parte de processo judicial, e/ou venha a engravidar em decorrência da violência sofrida e optar pelo aborto.

• Avaliar atraso menstrual e registrar a data da última menstruação.

• Discutir a possibilidade de gravidez ou de infecção por DST/AIDS como

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

conseqüência da violência sofrida. Orientar para que retorne em caso de atraso menstrual e de outros sinais e sintomas.

• Explicar sobre os procedimentos e os exames, em caso de violência sexual, que serão realizados durante o acompanhamento até a realização da alta, ressaltando a importância da sua adesão ao tratamento proposto.

• Esclarecer a posologia das medicações prescritas e suas possíveis reações adversas, bem como a importância do tratamento.

• Orientar o uso de preservativo em todas as suas relações sexuais. Enfatizar que mesmo que faça uso de outro método anticoncepcional, o uso do preservativo é imprescindível para a prevenção de possível infecção do seu parceiro.

• Oferecer preservativos.

• Incluir em programas de atendimento específicos, conforme necessidade.

• Orientar e disponibilizar acompanhamento psicológico.

• Programar monitoramento domiciliar, se necessário.

7) Programa Mulher de Verdade

• Encaminhar para consulta médica, se necessário.

• Encorajar a realização da denúncia policial, caso ainda não tenho feito, explicando a importância deste passo principalmente se engravidar e optar pelo aborto. Oferecer o endereço da Delegacia da Mulher.

• Em caso de urgência, encaminhar para a Unidade de Saúde de referência.

• Em caso de violência doméstica ou familiar, em que a mulher precise de medidas protetivas de urgência, encaminhar diretamente para o Juizado Especializado.

• Disponibilizar número do telefone da Unidade de Saúde e o nome do(a) Enfermeiro(a) que prestou o atendimento, para sanar eventuais dúvidas.

• Agendar retorno.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

8) Atendimento Médico

• Realizar, no primeiro atendimento, o exame clínico e ginecológico minucioso que contemple a verificação de lesões, corrimentos e quadros clínicos sugestivos de DST e amenorréia compatível com gravidez.

• Tornar acessível à usuária o acesso a todos os exames por ocasião do primeiro atendimento, independente da época de procura ao serviço.

• Solicitar os exames laboratoriais listados na Tabela 1, determinando as condições da usuária neste momento, uma vez que 15% das mulheres que sofrem violência sexual contraem algum tipo de DST e 1 (uma) em cada 1.000 é infectada pelo HIV.

• Solicitar sempre o ßhCG no primeiro atendimento, mesmo nas usuárias com ciclo menstrual regular

9) Importante:

• Analisar a necessidade da convocação do parceiro sexual.

• Orientar o uso de preservativo em todas as suas relações até que tenha alta. Enfatizar que mesmo que faça uso de outro método anticoncepcional, o uso do preservativo é imprescindível para a prevenção de possível infecção do seu parceiro. Oferecer preservativos.

• Encorajar a realização da denúncia policial caso ainda não tenho feito, explicando a importância deste passo caso venha a engravidar e optar pelo aborto. Oferecer o endereço da Delegacia da Mulher:

• Estimular à adesão ao acompanhamento previsto.

• Agendar a consulta de retorno e as consulta de acompanhamento com os resultados dos exames indicados para cada época.

• A coleta dos exames laboratoriais deve acontecer com a antecedência necessária para acesso aos resultados dos mesmos na consulta médica de acompanhamento.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

40 PLANO DE CONTINGENCIA, PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E INSTRUCOES DE TRABALHOS.

1 Objetivo

Estabelecer procedimentos operacionais padronizados, que englobam um plano de contingência, visando manter as condições de segurança e de conforto aos pacientes, funcionários e visitantes, além da continuidade dos serviços da Instituição, em caso de crise.

2 – Abrangência

Este programa se aplica a todas as unidades, colaboradores, terceiros e clientes.

3- Documentos Complementares

4- Definições

Água Potável = água para consumo humano, cujos parâmetros microbiológicos e físicos químicos atendam ao padrão de potabilidade e que não ofereça riscos à saúde

Concessionária de água = A Companhia de Saneamento Básico do Município, responsável em atender as necessidades de saneamento ambiental, planejar, executar e operar sistemas de água potável, esgotos e efluentes industriais, melhorando a qualidade de vida da população e preservando o meio ambiente.

ANVISA = A Agência Nacional de Vigilância Sanitária é a agência do Governo Federal responsável pelo controle, fiscalização e licenciamento da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados.

Concessionária de Energia = Empresa distribuidora de energia elétrica no município.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



FALHA = término da capacidade de um item desempenhar a função requerida.

MANUTENÇÃO = combinação de todas as ações técnicas e administrativas destinadas a manter ou recolocar um item em um estado no qual possa desempenhar uma função requerida.

5 Procedimentos e Responsabilidades

O setor de manutenção é responsável pelo monitoramento e controle dos sistemas utilitários utilizados pela Instituição, mantendo seus colaboradores orientados com relação aos procedimentos adotados em situações emergenciais, conforme os exemplos a seguir.

5.1- Falta de Agua Potável

1 - Em caso de detecção de falta de água, avisar imediatamente à manutenção da unidade.

2 - A manutenção irá verificar o local específico do chamado e, caso identifique apenas um problema no setor, executará o reparo, conforme acerto com a área, inclusive com apoio de empresa externa, se necessário.

3 - Caso identifique que o problema é em toda a Instituição, a manutenção irá verificar a quantidade de água existente nos reservatórios principais, estimando o tempo de duração da reserva existente.

4 - Caso seja necessário, a manutenção deverá contatar a concessionária fornecedora de água pelo telefone, verificando a razão da interrupção do fornecimento e o tempo estimado para o retorno ao normal.

5 - Comunicar a informação da Concessionária ao Supervisor ou Gerente da manutenção.

6 - Em caso de problema de maior proporção e demora na reposição, comunicar a diretoria, o plantão administrativo, estimando prazo para normalização.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

7 - Se a capacidade de água nos reservatórios estiver na metade, acionar o fornecedor credenciado, de acordo com a portaria 2914 da ANVISA, solicitando a quantidade necessária para atingir o nível máximo de armazenamento.

8 - Manter as áreas informadas sobre o abastecimento de água.

9 - Retomando o fornecimento normal, monitorar o funcionamento correto das bombas de recalque, boias de controle de nível e demais elementos.

10 - Informar às áreas, sobre a volta à normalidade do abastecimento de água.

11 - Registrar o ocorrido, para posterior histórico e avaliação.

5.2 - Contaminação na Rede de Agua

1 - Em caso de suspeita na qualidade da água, avisar imediatamente a Manutenção.

2 - A Manutenção irá verificar o local específico do chamado e, caso identifique apenas um problema no setor, executará o reparo, conforme acerto com a área, inclusive com apoio de empresa externa, se necessário.

3 - Caso identifique que o problema é em toda a Instituição, a manutenção irá tomar as seguintes precauções.

3.1 - Comunicar a chefia direta, Supervisor ou Gerente da Manutenção.

3.2 - Em caso de problema de maior proporção e demora na resolução, comunicar ao CCIH, a Diretoria, o Plantão administrativo e áreas críticas, como UTI, Centro Cirúrgico, estimando prazo para normalização, para providenciarmos outra forma de suprir as necessidades da Unidade de Saúde.

3.3 - Verificar as condições e, se necessário, bloquear o uso e substituir os filtros de toda a rede de distribuição e nos pontos de consumo.

3.4 - Coletar amostras, com urgência, para análise em laboratório especializado e cadastrado.

3.5 - Caso seja necessário, a Manutenção deverá contatar a concessionária fornecedora de água pelo telefone, verificando a razão da contaminação e o tempo estimado para o retorno ao normal.

3.6 - Comunicar a informação da Concessionária ao Supervisor ou Gerente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

da Manutenção e à CCIH.

3.7 - Conforme a evolução das informações, comunicar as áreas envolvidas, estimando o prazo para normalização do sistema.

3.8 - Além do contato com a Concessionária, identificar as prováveis causas, por meio dos resultados das análises, solucionando rapidamente.

3.9 - Iniciar o processo de limpeza das caixas e tubulações, pelo bombeamento de água, até que a água saia completamente limpa.

3.10 - Utilizar água doce, limpa e não poluída.

3.11 - Caso a contaminação seja bacteriana, iniciar desinfecção do sistema com uma solução de no mínimo 50 mg/litro de cloro durante 3 horas, até que a análise bacteriológica não acuse mais qualquer contaminação.

3.12 - Manter as áreas informadas sobre as condições do abastecimento de água.

3.13 - Retomando a condição normal, monitorar a qualidade da água, por meio das inspeções visuais nos filtros.

3.14 - Informar às áreas, sobre a volta à normalidade da qualidade de água e abastecimento do sistema.

3.15 - Registrar o ocorrido, para posterior histórico e avaliação.

Obs.

1 - A Manutenção possui uma rotina específica, preventiva, de inspeção das caixas d'água e equipamentos envolvidos no abastecimento, além da avaliação periódica da qualidade da água.

2 - A Manutenção monitora a qualidade da água por meio das inspeções visuais nos filtros e das análises periódicas, de acordo com os parâmetros da portaria 2914 da ANVISA.

5.3 Falta de Energia Elétrica

1 - Em caso de falta de energia elétrica, avisar imediatamente à Manutenção.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



2 - A Manutenção irá revisar o ponto específico e, caso o problema seja interno, irá repará-lo, inclusive com apoio de empresa externa, se necessário.

3 - Comunicar o responsável pela área envolvida, sobre o tempo estimado de retorno da energia.

4 - Em caso de maior abrangência, que não seja um problema interno, a Manutenção tomará as seguintes ações.

4.1 - Contatar a Concessionária de Energia Elétrica, verificando a razão da interrupção do fornecimento e tempo estimado para retorno de energia

4.2 - Comunicar o Supervisor, Coordenador e o Gerente da Manutenção

4.3 - Comunicar a Diretoria ou o Plantão Administrativo, as áreas críticas de atendimento e a Segurança, estimando o prazo para normalização

4.4 - Verificar as condições de atendimento e, se necessário, providenciar sistemas de iluminação provisórios, para auxiliar na continuidade das atividades

4.5 - Acompanhar e avaliar o funcionamento dos grupos geradores de energia elétrica, observando a reserva de combustível

4.6 - Se o nível do combustível dos tanques for menor que 200 litros, devem ser contatados os fornecedores credenciados para abastecimento imediato

4.7 - Verificar e acompanhar o fornecimento de energia às áreas alimentadas pelos circuitos conectados aos grupos geradores, principalmente as áreas críticas

4.8 - Conforme a evolução das informações, manter informadas a Diretoria ou o Plantão Administrativo, as áreas críticas de atendimento e a segurança, estimando o prazo para normalização

5 - Avisar a todas as áreas internas, quando do restabelecimento normal de fornecimento.

5.4 Falta de Gases Medicinais (oxigênio)

6 - Registrar o ocorrido, para posterior levantamento histórico e avaliação.

A Manutenção possui uma rotina preventiva de avaliação e inspeção de quadros elétricos e instalações da Instituição.

1 - Percebida falha no abastecimento de gases medicinais, seja por falha

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



na distribuição interna (tanques, centrais ou tubulação) ou por falta de entrega do produto, tendo ou não acionado os alarmes visual e sonoro internos, avisar a Manutenção.

2 - Nas duas situações sejam por falha ou, caso o abastecimento pela empresa contratada de gases medicinais não estiver de acordo com a periodicidade estabelecida pela Engenharia (cálculo pela média de consumo), tomar as seguintes providências.

2.1 - Verificar a capacidade dos cilindros reserva, para se necessário, efetuar a manobra prontamente.

2.2 - Contatar o fornecedor contratado, verificando a razão da interrupção do fornecimento e tempo estimado para retorno do serviço.

2.3 - Comunicar o Supervisor, Coordenador e o Gerente da Engenharia

2.4 - Comunicar a Diretoria ou o Plantão Administrativo e as áreas críticas de atendimento, estimando o prazo para normalização

2.5 - Monitorar o consumo dos tanques, para que se for necessário, efetuar manobras com cilindros reserva.

2.6 - Manter as áreas informadas sobre o fornecimento.

3 - Assim que o fornecimento dos gases for restabelecido, avisar as áreas da volta à normalidade.

4 - Registrar o ocorrido, para posterior levantamento histórico e avaliação.

5.5 Falta de Ar Comprimido Medicinal

1 - No caso de falha da central de ar comprimido medicinal, o alarme visual e sonoro é disparado.

2 - Avisar a Manutenção imediatamente

3 - A Manutenção deve tomar as seguintes providências.

3.1 - Efetuar a manobra para iniciar a operação dos compressores reserva.

3.2 - Verificar a capacidade dos cilindros reservas, para, se necessário, efetuar manobra prontamente.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.3 - Contatar empresas credenciadas, se necessário, para efetuar a manutenção corretiva.

3.4 - Em caso de maior abrangência, que não seja um problema de simples resolução, a Manutenção deve.

- Comunicar o Supervisor, Coordenador e o Gerente da manutenção.]

- Comunicar a Diretoria ou o Plantão Administrativo e as áreas críticas de atendimento, estimando o prazo para normalização

3.5 - Monitorar o consumo dos cilindros, para que se faça necessário, efetuar manobras com cilindros reserva.

3.6 - Manter as áreas informadas sobre o fornecimento.

4 - Assim que o fornecimento da central de ar for restabelecido, avisar as áreas da volta à normalidade.

5 - Registrar o ocorrido, para posterior levantamento histórico e avaliação.

5.6 Contaminação na Rede de Gases Medicinais

1 - Em caso de suspeita de contaminação ou problema com a qualidade dos gases medicinais, avisar imediatamente a Manutenção.

2 - A Manutenção irá verificar o local específico do chamado e, caso identifique apenas um problema no setor, executará o reparo, conforme acerto com a área, inclusive com apoio de empresa externa, se necessário.

3 - Caso identifique que o problema é em toda a Instituição, a Manutenção irá tomar as seguintes precauções.

3.1 - Comunicar a chefia direta, Supervisor ou Gerente da Manutenção.

3.2 - Em caso de problema de maior proporção e demora na resolução, comunicar ao CCIH, a Hotelaria, a Diretoria, o Plantão administrativo e áreas críticas, como UTI e Centro Cirúrgico, estimando prazo para normalização, para providenciarmos outra forma de suprir as necessidades da Unidade de Saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

3.3 - Verificar as condições e, se necessário, bloquear o uso e substituir os filtros de toda a rede de distribuição e nos pontos de consumo.

3.4 - Coletar amostras, com urgência, para análise.

3.5 - A Manutenção deverá contatar a fornecedora, solicitando sua presença imediata para fornecer cilindros reserva e identificar a razão da suspeita de contaminação e o tempo estimado para o retorno ao normal.

3.6 - Comunicar a informação da fornecedora ao Supervisor ou Gerente da Manutenção e à CCIH.

3.7 - Conforme a evolução das informações, comunicar as áreas envolvidas, estimando o prazo para normalização do sistema.

3.8 - Além do contato com a fornecedora, identificar as prováveis causas, por meio dos resultados das análises, solucionando rapidamente.

3.9 - Iniciar o processo de limpeza das centrais e tubulações, pelo bombeamento de gás inerte, até que haja segurança no abastecimento, identificada por equipamento de análise.

3.10 - Manter as áreas informadas sobre as condições do abastecimento de gases.

3.11 - Retomando a condição normal, monitorar a qualidade dos gases por meio de equipamentos de análise e inspeções visuais nos filtros.

4 - Informar às áreas, sobre a volta à normalidade da qualidade dos gases e abastecimento do sistema.

5 - Registrar o ocorrido, para posterior histórico e avaliação.

Obs..

1 - A Manutenção possui rotina preventiva, periódica de verificação do abastecimento dos gases medicinais, em tanques ou cilindros.

2 - A empresa fornecedora deve manter os registros de qualidade dos gases medicinais entregues a Manutenção, em cada abastecimento.

5.7 Atendimento e Resgate de Pessoas Presas em Elevadores

1 - No caso de pessoas presas em algum elevador, o alarme sonoro é

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

disparado ou as pessoas pedirão ajuda.

2 - Avisar a Manutenção imediatamente.

3 - A Manutenção deve tomar as seguintes providências.

3.1 - Ir até o local e identificar que elevador e em que andar está trancado.

3.2 - Ligar para a Empresa Contratada para atendimento de emergência, informando que é para liberação de pessoas presas.

3.3 - Monitorar, com o auxílio da segurança, o estado das pessoas presas, tentando acalmá-las.

3.4 - Em caso de necessidade, acionar a enfermagem, para auxiliar no atendimento após a retirada das pessoas

3.5 - Comunicar o Supervisor, Coordenador e o Gerente da Manutenção

3.6 - Caso haja demora ou alguma pessoa com problema de saúde dentro do elevador, comunicar a Diretoria ou o Plantão Administrativo, estimando o prazo para normalização.

3.7 - Manter as pessoas e envolvidos informados sobre o atendimento e liberação do elevador.

4 - Assim que as pessoas forem retiradas, avisar as áreas da volta à normalidade.

5 - Verificar o elevador, o motivo de sua parada e consertá-lo.

6 - Registrar o ocorrido, para posterior levantamento histórico e avaliação.

41 QUALIFICAÇÃO E PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Descrição das Funções e Perfil do Diretor Geral:

CARGO	DIRETOR GERAL
Escolaridade mínima	Graduação em Administração Hospitalar
Escolaridade desejável	Especialização em Administração Hospitalar, Gestão em Serviços de Saúde ou similar

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviço de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificações.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar toda a Equipe Multiprofissional da Instituição, bem como a estrutura física (edifício e equipamentos), como a Estrutura Financeira, assessorado por Diretorias específicas.

Descrição das Funções e Perfil do Assessor de Qualidade

CARGO	ASSESSOR DE QUALIDADE
Escolaridade mínima	Graduação em Administração ,Medicina e ou Enfermagem
Escolaridade desejável	Especialização em Qualidade em Serviços de Saúde
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Processos de Qualidade , Implantação de Processos de Acreditação e Certificação. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Implantar as Práticas de Gestão da Qualidade. Capacitação em qualidade, Planos de Ação da qualidade e aferimento dos parâmetros mínimos de qualidade exigidos pela **HSBJ**.

Descrição das Funções e Perfil do Administrativo:

CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO
Escolaridade mínima	Graduação em Administração Hospitalar
Escolaridade desejável	Especialização em Administração Hospitalar , Gestão em Serviços de Saúde ou similar.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificação.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar toda a Equipe Multiprofissional da Instituição, bem como a estrutura física (edifício e equipamentos), como a

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	Estrutura Financeira, assessorado por Diretorias específicas.

Descrição e Perfil das Funções de Apoio:

CARGO	DIRETOR APOIO
Escolaridade mínima	Graduação em Administração Hospitalar
Escolaridade desejável	Especialização em Administração Hospitalar , Gestão em Serviços de Saúde ou similar.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificação.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar toda a Equipe Multiprofissional da Instituição, bem como a estrutura física (edifício e equipamentos), como a Estrutura Financeira, assessorado por Diretorias específicas.

Descrição das Funções e Perfil da Diretoria Técnica

CARGO	DIRETORIA TÉCNICA
Escolaridade mínima	Graduação em Medicina
Escolaridade desejável	Residência Médica em qualquer área da medicina. Dez anos de atuação em Assistência Direta ao Paciente na respectiva especialidade. Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, equipes médicas e similar. Pacote Office.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificação.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar toda a Equipe Multiprofissional da Instituição, bem como a estrutura física (edifício e equipamentos), como a Estrutura Financeira, assessorado por Diretorias específicas.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Descrição das Funções e Perfis do Cargo de Médico:

CARGO	MÉDICO
Escolaridade mínima	Graduação em Medicina
Escolaridade desejável	Residência Médica na área de atuação. Pacote Office.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificação.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Exercício da medicina na especialidade médica ao qual será contratado, respeitando os direitos dos pacientes, a Ética Médica, o Regulamento, Normas, Rotinas e Instruções de trabalho na Unidade de Saúde. Participar das Comissões ao qual for convocado.

Descrição das Funções e Perfis do Enfermeiro da CCIH/SCIH:

CARGO	ENFERMEIRO DA CCIH
Escolaridade mínima	Graduação em Enfermagem
Requisitos Técnicos	Especialização em Controle de Infecção Hospitalar e/ ou experiência comprovada em Controle e Serviço de Infecção Hospitalar. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Executar Busca Ativa e Análise de Prontuários. Realizar curativos de grande porte e atuar conforme as Normas de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade de Saúde.

Descrição das Funções e Perfil do Gerente de Contabilidade e Finanças

CARGO	GERENTE DE CONTABILIDADE
Escolaridade mínima	Graduação em Ciências Contábeis
Escolaridade desejável	Especialização na Área Financeira e Contábil
Requisitos Técnicos	Experiência na Área Financeira e Contábil em empresas prestadoras de serviços, de preferência hospitalar. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar as Atividades Financeiras, Contábeis e de custos da

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	Unidade de Saúde I. Responsável pelo Controle e Fluxo de Caixa, emissão de balancetes mensais, relatórios e balanços anuais da Unidade de Saúde, seguindo Normas e critérios da Legislação.

Descrição das Funções e Perfil do Coordenador do Faturamento:

CARGO	COORDENADOR DE FATURAMENTO
Qtde de vagas	1
Escolaridade mínima	Graduação em Administração ou outro Nível Superior
Requisitos Técnicos	Experiência em Faturamento Hospitalar. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Responsável pelo processamento das contas hospitalares dos pacientes assegurados, atendidos nos diversos serviços da Unidade de Saúde, de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos.

Descrição das Funções e Perfil do Auxiliar Administrativo (Faturista):

CARGO	FATURISTAS
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, responsável, comunicação verbal e escrita, senso crítico, empatia, atenção concentrada.
Funções	Faturamento de contas de pacientes, denominadas contas hospitalares, emissão de relatórios, codificações de procedimentos.

Descrição das Funções e Perfil do Auxiliar Administrativo do Arquivo:

CARGO	TÉCNICOS EM ARQUIVOS
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, responsável, comunicação verbal e escrita, senso crítico, empatia, atenção concentrada.
Funções	Classificação, arquivamento e desarquivamento de prontuários de pacientes e outros documentos que serão arquivados, preservando os documentos dos mais

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	diversos tipos, estejam eles em papel, foto, filme, microfilme, CD-ROM ou ainda, em banco de dados on-line. É o responsável por tornar disponíveis as informações que são geradas e acumuladas pela Unidade de Saúde.

Descrição das Funções e Perfil do Coordenador de Gestão de Pessoas/SESMT

CARGO	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS/SESMT
Escolaridade mínima	Graduação em Administração ou Psicologia
Escolaridade Desejável	Especialização em Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas.
Requisitos Técnicos	Experiência na Área de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento , entre outros.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar as Atividades relacionadas a Gestão de Pessoas: Recrutamento, Seleção, Treinamento, Desenvolvimento, Gestão dos Documentos dos Trabalhadores e Segurança Ocupacional.

Descrição das Funções e Perfil Engenheiro de Segurança do Trabalho

CARGO	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Graduação em Engenharia
Escolaridade Desejável	Especialização em Segurança do Trabalho
Requisitos Técnicos	Experiência em Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Atuar na Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional dos trabalhadores da Unidade de Saúde, visando reduzir as perdas e danos (lesões humanas, danos materiais à maquinas, equipamentos, instalações e ao meio ambiente).

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Descrição das Funções e Perfil do Médico do Trabalho:

CARGO	MÉDICO DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Medicina
Escolaridade Desejável	Especialização em Medicina do Trabalho
Requisitos Técnicos	Experiência em Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Atuar na Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional dos trabalhadores da Unidade de Saúde, visando reduzir as perdas e danos (lesões humanas, danos materiais à maquinas, equipamentos, instalações e ao meio ambiente). O médico do trabalho atua junto com o Enfermeiro o Engenheiro de Segurança do Trabalho e dos Técnicos em Segurança , na criação do mapeamento de riscos dos departamentos, setores e áreas da Unidade de Saúde. O médico do trabalho atua na emissão de laudos ocupacionais , na admissão e desligamento do trabalhador.

Descrição das Funções e Perfil Enfermeiro do Trabalho

CARGO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização em Enfermagem do Trabalho
Requisitos Técnicos	Conhecimento em planejamento de ações preventivas e de promoção á saúde , elaboração de laudos técnicos, normas de segurança e biossegurança, legislação pertinente. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Atuar na Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional dos trabalhadores da Unidade de Saúde ospital, visando reduzir as perdas e danos (lesões humanas, danos materiais à maquinas, equipamentos, instalações e ao meio ambiente).Realizar procedimentos de Enfermagem junto ao trabalhador atuando na prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

Descrição das Funções e Perfil do Técnico de Segurança do Trabalho

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



CARGO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização em Enfermagem do Trabalho
Requisitos Técnicos	Conhecimento de inspeções para determinar fatores de risco de acidente, CIPA, sistemas de combate a incêndio. Preferencialmente com experiência em hospitais. Conhecimento de legislação pertinente.
Competências	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, tomada de decisão, comunicação verbal e escrita, foco em resultado, organização.
Funções	Atuar na Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional dos trabalhadores da Unidade de Saúde, visando reduzir as perdas e danos (lesões humanas, danos materiais à maquinas, equipamentos, instalações e ao meio ambiente).Realizar procedimentos de Enfermagem junto ao trabalhador atuando na prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

Descrição das Funções e Perfil do Técnico de Enfermagem do Trabalho

CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Técnico em Enfermagem do Trabalho
Requisitos Técnicos	Conhecimento de inspeções para determinar fatores de risco de acidente, CIPA, sistemas de combate a incêndio. Preferencialmente com experiência em hospitais. Conhecimento de legislação pertinente (NRs)
Competências	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, tomada de decisão, comunicação verbal e escrita, foco em resultado, organização.
Funções	Atuar junto ao Enfermeiro do trabalho e demais membros da Equipe de Segurança Ocupacional na prevenção de doenças ocupacionais e saúde no trabalho, além de realizar procedimentos específicos do Técnico de Enfermagem.

Descrição das Funções e Perfil do Coordenador de Logística e Suprimentos:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

CARGO	COORDENADOR DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
Escolaridade mínima	Graduação em Administração ou Química Farmacêutica
Escolaridade Desejável	Especialização em Gestão de Materiais e Logística
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e controle da Área de Suprimentos e Logística que inclui: Área de Compras, abastecimento e distribuição de todos materiais, medicamentos e outros insumos necessários para o funcionamento da unidade, dimensionando sistemas de transporte e de armazenamento de produtos de forma econômica e segura.

Descrição das Funções e Perfil do Farmacêutico – Responsável Técnico:

CARGO	FARMACÊUTICO - R T
Escolaridade mínima	Graduação em Farmácia
Escolaridade Desejável	Especialização em Gestão de Materiais e Logística e/ou Farmácia Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável Técnico pelo planejamento, coordenação, supervisão e controle de toda aquisição, dispensação e utilização dos fármacos e medicamentos e suas consequências ao organismo humano dentro da unidade. É o responsável para atuar junto aos médicos e demais profissionais de saúde sobre a utilização de medicamentos, principalmente os antimicrobianos, fiscalizando sua utilização, armazenamento e manipulação.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Descrição das Funções e Perfil do Farmacêutico:

CARGO	FARMACÊUTICO
Escolaridade mínima	Graduação em Farmácia
Escolaridade Desejável	Especialização e/ou experiência em Farmácia Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsáveis pelos controles e solicitações de aquisições, o, abastecimento, dispensação e manipulação de todos os fármacos e produtos químicos utilizados ou produzidos pela unidade.

Descrição das Funções e Perfil do Auxiliar de Farmácia:

CARGO	AUXILIAR DE FARMÁCIA
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade desejável:	Experiência em Farmácia Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Responsáveis pelo recebimento, estocagem e dispensação dos fármacos e materiais solicitados pelos diversos departamentos e setores da Unidade de Saúde e dispensação para usuários de ESSALUD, descritos no Petitório.

Descrição das Funções e Perfil do Comprador

CARGO	COMPRADOR
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Cursando Administração ou outro curso superior, Pacote Office.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Requisitos Técnicos	Experiência na área hospitalar ou farmacêutica. Conhecimento em cotações, cadastro de fornecedores, ordens de compra, seleção de novos produtos e fornecedores. Preferencialmente conhecimento em Sistema Integrado, consignados e curva ABC.
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Responsável por suprir e assegurar o contínuo abastecimento dos materiais necessários ao funcionamento da Unidade de Saúde, garantindo a qualidade, quantidade e preços compatíveis, de acordo com as necessidades e padronizações da unidade.

Descrição das Funções e Perfil dos Auxiliares de Almoxarifado

CARGO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Requisitos Técnicos	Conhecimento em recebimento, conferência, controle e estoque de mercadorias, digitação, pacote office, principalmente Excel e preferencialmente com noções de curva ABC .
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Disposição, agilidade, força física, organização, criticidade, atenção, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, comprometimento, disponibilidade e ética .

Descrição das Funções e Perfil dos Auxiliares de Compras:

CARGO	AUXILIAR DE COMPRAS
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Requisitos Técnicos	Conhecimento em recebimento, conferência, controle e estoque de mercadorias, digitação, pacote office, principalmente Excel e preferencialmente com noções de curva ABC .

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Atuar em conjunto com os compradores da unidade para suprir e assegurar o contínuo abastecimento dos materiais necessários ao funcionamento da Unidade de Saúde, garantindo a qualidade, quantidade e preços compatíveis, de acordo com as necessidades e padronizações da unidade.

Descrição das Funções e Perfil do Motorista:

CARGO	MOTORISTA
Escolaridade mínima	Ensino Básico.
Requisitos Técnicos	Carteira de Habilitação em direção de veículos
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Atuar como motoristas dos veículos: administrativos, ambulâncias e outros.

Descrição das Funções do Coordenador de Tecnologia de Informação:

CARGO	COMPRADOR
Escolaridade mínima	Graduação em Tecnologia da Informação., Ciência da Computação, ou áreas afins.
Escolaridade Desejável	Pós-Graduação ou especialização em Gestão Sistemas da Informação, Gerenciamento de Redes ou áreas afins.
Requisitos Técnicos	Conhecimento em coordenação de equipe e planejamento estratégico do setor, integração e manutenção de sistemas. Elaboração de projetos de T.I. Experiência em planejamento e administração de rede, implantação ou integração de sistemas. Preferência que já conheça o segmento hospitalar.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelo desenvolvimento, análise, e implementa sistemas de informação para diversos setores de

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	atividade. Responsável pelo cuidado com os equipamentos, softwares, treinamentos de todos os trabalhadores

Descrição das Funções e Perfil do Técnico de Suporte:

CARGO	TÉCNICO DE SUPORTE
Escolaridade mínima	Curso Técnico de Informática
Escolaridade Desejável	Cursando graduação na área de Informática.
Requisitos Técnicos	Experiência em planejamento e administração de rede, implantação ou integração de sistemas. Preferência que já conheça o segmento hospitalar.
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Auxiliar na implementação, treinamentos e manutenção dos Equipamentos de Informática e de Tecnologia da Informação.

Descrição das Funções e Perfil do Gerente de Enfermagem

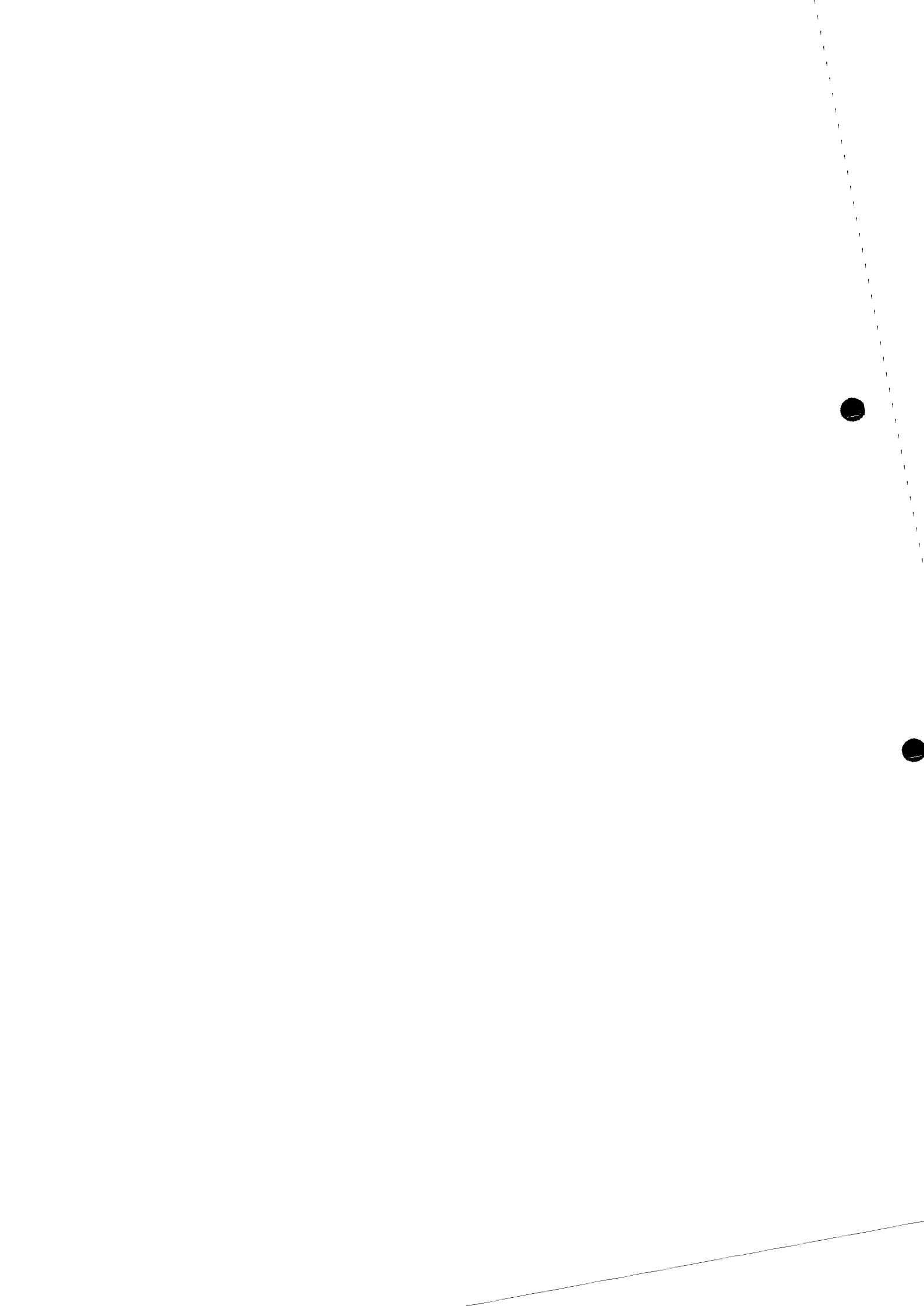
CARGO	GERENTE DE ENFERMAGEM
Escolaridade mínima	Graduação em Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização em Administração Hospitalar, Gestão em Serviços de Saúde ou similar.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão dos Serviços de Enfermagem. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar todas as atividades relacionadas aos cuidados assistências da Enfermagem.

Descrição das Funções e Perfil das Auxiliares Administrativas (Secretária de Clínicas da Enfermagem)

CARGO	SECRETÁRIAS DE CLÍNICAS
Escolaridade mínima	Ensino Médio

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



Escolaridade Desejável	Cursando graduação em Enfermagem e/ou administração em serviços de saúde
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Executar o conjunto de atividades empregadas na assessoria imediata, tais como: controlar os arquivos e prontuários dos pacientes, tomando as providências necessárias para o agendamento de exames, auxilia a enfermagem, médicos e demais profissionais de saúde nos processos administrativos, informações, equipes e comunicações internas e externas.

Descrição das Funções do Perfil do Enfermeiro Assistencial da Unidade:

CARGO	ENFERMEIRO
Escolaridade mínima	Graduação em Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização na Área que atuará
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, liderança, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Cabe privativamente, ao enfermeiro o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; prescrição da assistência de Enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.

Descrição das Funções e Perfil dos Técnicos de Enfermagem da Unidade:

CARGO	TÉCNICOS DE ENFERMAGEM
Escolaridade mínima	Técnico em Enfermagem

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Escolaridade Desejável	Especialização na Área que atuará
Requisitos Técnicos	Experiência em Assistência na Enfermagem e supervisão da Equipe na Área que atuará. Pacote Office.
Competências	Comunicação, relacionamento, trabalha em equipe, agilidade, atenção dividida, motivação.
Funções	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e participar dos procedimentos pós-morte.

Descrição das Funções e Perfil do Coordenador de Atendimento ao Cliente (Usuário)

CARGO	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE
Escolaridade mínima	Graduação em Relações Pública ou Hotelaria
Escolaridade Desejável	Especialização em Administração Hospitalar, Gestão em Serviços de Saúde ou similar.
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Comunicação, relacionamento, trabalho em equipe, agilidade, atenção dividida, motivação
Funções	Responsável pela promoção em conjunto com sua equipe o primeiro atendimento ao usuário e propiciará o encaminhamento para os demais atendimentos, é o responsável por causar a boa imagem da unidade perante o público interno e externo. Executará a estratégia de comunicação para transmitir informações e orientações sobre: a entrada e recepção das pessoas na unidade (todas as recepções), a internação do assegurado, a alta, o informe aos familiares, a telefonia, o Serviço de Psicologia e Serviço Social da Unidade de Saúde.

Descrição das Funções e Perfil das Auxiliares Administrativos – Recepcionistas:

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.



CARGO	RECEPCIONISTAS
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Cursos de Aperfeiçoamento em Atendimento ao Público.
Requisitos Técnicos	Atendimento ao público, boa digitação. Desejável experiência na área hospitalar. Boa apresentação pessoal (aspecto de limpeza, seja asseado). Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelas atividades e procedimentos que processam os contactos, com os assegurados e seus familiares, médicos, enfermagem e outros profissionais que buscam informações na unidade. É a principal dinamizadora da Unidade de Saúde, e o seu funcionamento espelha a imagem deste. Normalmente é da responsabilidade da Recepção a prossecução de reservas, Check in in (entradas)/Internação e Check out (saídas de pacientes), pagamentos, dar informações a clientes, controle do estado dos quartos, receber reclamações, entre muitas outras tarefas que resultam do contacto com os diversos agentes relacionados com a Unidade de Saúde.

Descrição das Funções e Perfil das Telefonistas:

CARGO	TELEFONISTAS
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Cursos de Aperfeiçoamento em Atendimento ao Público e Telefonia.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelos atendimentos telefônicos externos, ligações externas para os solicitantes, com controle das ligações, principalmente para telefones móveis. O Serviço de telefonia também é responsável pela comunicação através de sistema de Comunicação com toda a Unidade de Saúde.

Descrição das Funções e Perfil do Psicólogo Hospitalar:

CARGO	PSICÓLOGO HOSPITALAR

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Escolaridade mínima	Graduação em Psicologia
Escolaridade Desejável	Especialização Psicologia Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Dedicar -se ao estudo dos transtornos mentais e dos aspectos psíquicos de doenças não mentais dos assegurados hospitalizados e a nível ambulatorial. O Psicólogo Hospitalar atuará também no Serviços de Atenção a Paciente imunodeprimidos e outros.

Descrição das Funções e Perfil do Assistente Social:

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
Escolaridade mínima	Graduação em Serviço Social
Escolaridade Desejável	Especialização na área Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelo planejamento e a execução de políticas e de programas sociais voltados para o bem-estar coletivo e para a integração do indivíduo assegurado, na sociedade. O assistente social trabalha com o acompanhando, analisando e propondo ações para melhorar as condições de vida de crianças, adolescentes e adultos assegurados. Cria campanhas de alimentação, saúde, educação e recreação e implanta projetos assistenciais, realiza campanhas de segurança no trabalho e acompanha funcionários nas questões de saúde, finanças, sociais e familiares.

Descrição das Funções e Perfil do Biólogo/Biomédico/Bioquímico:

CARGO	BIÓLOGO/BIOMÉDICO/BIOQUÍMICO
Escolaridade mínima	Graduação em Ciências Biológicas, Bioquímica ou Biomedicina
Escolaridade Desejável	Especialização em Hemoterapia/Hematologia e/ou Análises Clínicas

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	**NA HEMATOLOGIA:** processamento de todas as Bolsas de Sangue coletadas através de doação, bem como as provas cruzadas e demais procedimentos com o sangue e hemoderivados de doadores e receptores submetendo este sangue e os hemoderivados uma rigorosa análise sorológica, com testes de última geração para detecção de sífilis, doença de Chagas, hepatites B e C, AIDS, HTLV - I/II, etc. Também é responsável por preparar os serviços hemoterápicos realização das transfusões de sangue total e seus componentes, como concentrado de hemácias, concentrado de plaquetas, plasma fresco congelado e crioprecipitado, e os serviços imuno-hematológicos compreendem as tipagens sanguíneas, pesquisas de anticorpos antieritrocitários, identificação desses anticorpos, provas de compatibilidade pré-transfusionais, etc. **NO LABORATÓRIO:** realização de exames de análises Clínicas: Bioquímica e Urinálises, Hematologia, Microbiologia, Parasitologia, Micologia, Baciloscopia e Imunologia, solicitados por médicos para pacientes hospitalizados, da emergência, Bloco Cirúrgico e outras solicitações de assegurados que se fizerem necessárias, bem como emissão de laudos em tempo pré-determinado pela instituição ou de acordo com as exigências de condições clínicas do paciente expostas pelo médico assistente no momento.

Descrição das Funções e Perfil do Técnico de Laboratório

CARGO	BIÓLOGO/BIOMÉDICO/BIOQUÍMICO
Escolaridade mínima	Técnico em Patologia Clínica
Escolaridade Desejável	Aperfeiçoamento em Hematologia, Hemoterapia e análises clínicas
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Comunicação, relacionamento, trabalho em equipe, agilidade, atenção concentrada, motivação
Funções	Auxiliar o Bioquímico, biomédico ou biólogo na Área de Hematologia ou no Laboratório de Análises Clínicas: coletando materiais do paciente bem como auxiliar nos

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	trabalhos de bancada em análises clínicas (tais como sangue oculto nas fezes, urina I, microbiologia, dentre outros)

Descrição das Funções e Perfil dos Auxiliares Administrativos (Digitadores):

CARGO	DIGITADORES
Escolaridade mínima	Digitadores
Escolaridade Desejável	Ensino Médio
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsáveis pela digitação na íntegra de todos os laudos médicos e outros documentos solicitados pela chefia imediata.

Descrição das Funções e Perfil do Fisioterapeuta:

CARGO	FISIOTERAPEUTA
Escolaridade mínima	Graduação em Fisioterapia
Escolaridade Desejável	Especialização na Área de Reabilitação.
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Atuará nas unidades de Hospitalização, unidades de cuidados críticas e semicríticas, Internação Domiciliar e na UPA. O fisioterapeuta ajuda um paciente a recuperar suas habilidades naturais e a viver sem esse tipo de incômodo, colabora para que ele tenha mais qualidade de vida. A função primordial do fisioterapeuta é prevenir, diagnosticar e tratar disfunções do organismo causadas por acidentes, malformação genética, vício de postura ou distúrbios neurológicos, cardíacos ou respirar rios. — Na Unidade de Saúde, seu trabalho é combater o

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

	sedentarismo. Para isso, deverá fazer avaliações posteriores também com os trabalhadores, para saber se a pessoa tem alguma restrição e, no caso de dores, investigo as causas. Normalmente elas estão associadas ao trabalho. No geral, o trabalho é executado em parceria com outros profissionais da área de saúde, como fonoaudiólogos, médicos e terapeutas ocupacionais. Além dos métodos de manipulação e ginástica, para restaurar e desenvolver a capacidade física e funcional do paciente, o fisioterapeuta faz tratamentos à base de água, calor e frio. Trabalha com idosos, gestantes, crianças e pessoas com deficiência física e mental.

Descrição das Funções e Perfil do Coordenador de Laboratório de Análises Clínicas e Patológicas:

CARGO	COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E PATOLÓGICAS
Escolaridade mínima	Graduação Medicina ou Ciências Biológicas
Escolaridade Desejável	Especialização em Gestão de Serviços de Saúde.
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Exercerá funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle. Com excelente controle de qualidade para realização dos exames e controle de qualidade nos referidos exames e equipamentos. ; planejar para suprir o departamento com todos os materiais, reagente e outros insumos, para o devido funcionamento de ambos laboratórios: Análises Clínicas (Bioquímica e Uro análises, Hematologia, Microbiologia, Parasitologia, Micologia, Baciloscopia e Imunologia) e Anatomia Patológica (Macroscopia e Patologia Cirúrgica, Citologia e Necrópsias).

Descrição das Funções e Perfil do Auxiliar de Lavanderia/Camareira:

CARGO	AUXILIAR DE LAVANDERIA
Escolaridade mínima	Ensino Básico
Escolaridade Desejável	Ensino Médio

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsáveis pela coleta, pesagem, separação, lavagem, secagem e preparação da roupa para ser entregue e utilizada pelos usuários.

Descrição das Funções e Perfil da Costureira:

CARGO	COSTUREIRA
Escolaridade mínima	Ensino Básico
Escolaridade Desejável	Ensino Médio
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsáveis pelos reparos de roupas defeituosas, bem como confecção de novas peças de acordo com a padronização da unidade.

Descrição das Funções e Perfil do Coordenador de Manutenção e Engenharia Clínica:

CARGO	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA CLÍNICA
Escolaridade mínima	Graduado em Engenharia
Escolaridade Desejável	Especialização em Engenharia Clínica
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelo planejamento, controle, organização e supervisão de toda a conservação, manutenção preventiva e corretiva da Estrutura Predial, incluindo todas as instalações elétricas, hidráulica e mecânica, bem como de todo o parque de equipamentos: eletromecânicos, hospitalares, incluindo do o mobiliário clínico ou administrativo.

Descrição das Funções e Perfil do Bombeiro Hidráulico:

CARGO	BOMBEIRO HIDRÁULICO

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Escolaridade mínima	Ensino Técnico
Escolaridade Desejável	Curso Profissionalizante em Hidráulica
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela manutenção preventiva e corretiva de encanamentos e tubulações. É responsável pela manutenção preventiva de toda a rede hidráulica: água potável, esgoto e Planta de Tratamento de Água.

Descrição das Funções e Perfil do Eletricista:

CARGO	ELETRICISTA
Escolaridade mínima	Ensino Técnico
Escolaridade Desejável	Curso Profissionalizante em Elétrica
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela manutenção preventiva e corretiva de toda o cabeamento elétrico, Geradores, cabines primárias e outros que necessitem de seu serviço

Descrição das Funções e Perfil do Técnico em Eletrônica:

CARGO	TÉCNICO EM ELETRÔNICA
Escolaridade mínima	Ensino Técnico
Escolaridade Desejável	Curso Profissionalizante em Eletrônica
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela manutenção preventiva e corretiva na área de Eletrônica, responsável pela manutenção preventiva e corretiva de Equipamentos Eletrônicos da unidade.

Descrição das Funções e Perfil do Pedreiro:

CARGO	PEDREIRO
Escolaridade mínima	Ensino Básico
Escolaridade Desejável	Curso de Aperfeiçoamento em Construção Civil

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela manutenção preventiva e de pequenas reformas na Estrutura Arquitetônica da unidade.

Descrição das Funções e Perfil do Técnico em Caldeira:

CARGO	TÉCNICO EM CALDEIRA
Escolaridade mínima	Ensino Técnico
Escolaridade Desejável	Curso Profissionalizante em Caldeira
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela manutenção preventiva de Caldeira, responsável pelo controle e acompanhamento diário do Complexo de Caldeiras e Boyler da unidade.

Descrição das Funções e Perfil do Vigilante/Porteiro:

CARGO	VIGILANTE/PORTEIRO
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Curso Profissionalizante em Vigilância e Segurança Patrimonial
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela primeira recepção das pessoas, controle de entrada e saída das pessoas e veículos. Responsáveis pelo monitoramento e vigilância de todo o Patrimônio da unidade.

Descrição das Funções e Perfil do Auxiliar Administrativo (TODA A UNIDADE DE SAÚDE):

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Cursando nível superior
Requisitos Técnicos	Experiência com atendimento ao cliente, preferencialmente em Ouvidoria. Conhecimento em digitação, pacote office

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

Competências	Trabalho em equipe, empatia, organização, flexibilidade, relacionamento interpessoal, comunicação escrita e verbal
Funções	Atuar no serviço burocrático em qualquer departamento/setor da unidade: controle e arquivamento de documentos, digitação, atendimento telefônico, organização de áreas administrativas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Neste PLANO DE TRABALHO esperamos ter demonstrado com clareza, através do que foi disposto, toda nossa expertise e capacidade gerencial que envolvem tão complexa, importante e imprescindível atividade, que são os serviços assistenciais de saúde para população. Agradecemos a oportunidade de apresentar nosso trabalho à esta douta equipe de profissionais da Secretaria de Saúde que compõem a Comissão Especial de Seleção. Almejamos vencer a disputa deste Processo de Seleção, para que possamos aplicar toda nossa capacidade de trabalho, com vontade e dedicação, em prol da saúde pública, sempre em conjunto com a Secretaria de Saúde e termos a honra de servir aos cidadãos deste importante Município do Estado de São Paulo.

Monte Azul Paulista, 27 de maio de 2025.

Marcelo de Souza Oliveira
Diretor Presidente

Este documento foi assinado digitalmente por Associacao De Benemerencia Senhor Bom Jesus.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código 9FA9-8876-5CB4-A5C7.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Certisign Assinaturas. Para verificar as assinaturas clique no link: https://assinaturas.certisign.com.br/Verificar/9FA9-8876-5CB4-A5C7 ou vá até o site https://assinaturas.certisign.com.br:443 e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 9FA9-8876-5CB4-A5C7

Hash do Documento

MXhmTpbP0Qww7pSxw9o1F80OvedLV5i9zN//40CD/eo=

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 26/05/2025 é(são) :

☑ Marcelo de Souza Oliveira - 52.941.614/0001-71 em 26/05/2025 16:13 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital - ASSOCIACAO DE BENEMERENCIA SENHOR BOM JESUS - 52.941.614/0001-71