



V - IDENTIFICAÇÃO DO TÉCNICO RESPONSÁVEL:

Nome:

Cargo/Função:

Formação Profissional:

Nº do Órgão de Classe:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Município:

Telefone:

Celular:

E-Mail:

VI - ÁREA DE ATUAÇÃO:

() Educação

(X) Saúde

() Assistência Social

() Cultura

() Meio Ambiente

() Outras Qual?

VII - NOME DA ATIVIDADE/PROJETO:

Serviço de atendimento em Pronto Atendimento, Urgência e Emergência de baixa e média complexidade à população de Ilha Solteira/SP.

VIII - DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE/PROJETO:

O serviço deverá realizar atividades de acordo com o preconizado na tabela SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS nas seguintes ações em saúde:

1. Atendimento Médico de urgência e emergência;
2. Atendimento de Enfermagem de urgência e emergência;
3. Realização de cadastro, ficha de atendimento e internação;
4. Atendimento social;
5. Monitoramento e avaliação da classificação de risco;
6. Realização de treinamentos, capacitação, campanhas e orientações diárias sobre segurança no trabalho, controle de infecção e educação permanente/continuada;





7. Procedimentos diagnósticos como Raio-X, exames laboratoriais, tomografia, ultrassonografia, ECG e EEG;
8. Via de entrada e acolhimento a gestante a partir da classificação de risco;
9. Procedimentos referentes a necessidade dos usuários atendidos como imobilização, aplicação de medicação, entre outros;
10. Solicitação de transferências de vagas via CROSS;
11. Solicitação de transferência de vagas para Psiquiatria;
12. Encaminhamento e contrarreferência para rede de saúde;
13. Procedimentos referentes a óbito;
14. Realizar notificação compulsória de agravos a saúde e a saúde do trabalhador;
15. Notificar violência sexual, doméstica e maus tratos;
16. Notificar doenças ocasionadas por vírus como catapora, sarampo, conjuntivite, diarreias, paralisia facial entre outros de controle epidemiológico.

IX - PERÍODO DE EXECUÇÃO:

O serviço deve ser ofertado de maio/2024 a dezembro/2024.

X - PÚBLICO ATENDIDO:

Pacientes do Município de Ilha Solteira/SP.

XI - APRESENTAÇÃO:

Apresentação da Instituição – Estrutura física, recursos humanos e equipamentos.

XII - JUSTIFICATIVA:

De acordo com a Portaria Nº 2.567 de 25 de novembro de 2016 que dispõe sobre a participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde (SUS), o município conforme segue o Art. 3º Nas hipóteses em que a oferta de ações e serviços de saúde públicos próprios forem insuficientes e comprovada a impossibilidade de ampliação para garantir a cobertura assistencial à população de um determinado território, o gestor competente poderá recorrer aos serviços de saúde ofertados pela iniciativa privada.

Diante da base legal, o município vem buscar a complementariedade para execução de serviços de saúde a fim de garantir o atendimento à população nas ações e serviços de saúde para realização de: Serviço de atendimento em Pronto Atendimento, Urgência e Emergência de baixa e média complexidade à população de Ilha Solteira/SP.





XIII - OBJETIVOS:

Objetivo Geral:

Ofertar o atendimento de urgência e emergência na assistência de saúde para as demandas espontâneas, referenciadas e encaminhadas via CROSS, de forma ininterrupta, assegurando assistência à saúde de acordo com a demanda e situação risco apresentado para ser diagnosticado.

Objetivos Específicos:

Garantir acolhimento, equipe médica e de enfermagem e de apoio para o atendimento dos usuários que necessitarem do serviço.

Garantir estrutura física, materiais, medicamentos e insumos de acordo as demandas apresentadas.

Fornecer informações e apoio aos familiares quando solicitado de acordo com o caso apresentado.

Realizar exames para elucidação diagnóstica.

Referenciar para a rede municipal com preenchimento adequado das guias de referência e contrarreferência.

XIV - METAS:

MÉDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL

GRUPO DE PROCEDIMENTOS - Tabela SIGTAP	Município de Ilha Solteira	VALOR R\$ Tabela SIGTAP	QUANTITATIVO	
			Mensal	Anual
0202 – Diagnóstico em Laboratório Clínico	690		690	5520
0204 – Diagnóstico por Radiologia	347		347	2776
0205 – Diagnóstico por Ultrassonografia	30		30	240
02.11.02.003-6 – Eletrocardiograma	77		77	616
02.11.05.004-0- Eletroencefalograma em Vigília e Sono Espontâneo c/ ou s/ Fotoestimulo	50		50	400
02.11.04.006-1 – Toco cardiografia Ante Parto	2		2	16





03.01.06.002-9 – Atendimento de Urgência c/observação de até 24 Horas em Atenção Especializada	515		515	4120
03.01.06.009-6 – Atendimento Médico em Unidade de Pronto Atendimento	2.370		2.370	18.960
03.01.06.010-0 – Atendimento Ortopédico com Imobilização Provisória	37		37	296
03.01.10.001-2 – Administração de Medicamento na Atenção Especializada	852		852	6.816
04.01.01.005-8 – Sutura	43		43	344
03.01.01.007-2 – Consulta de Especialidades	13		13	104
04.01.01.010-4 – Drenagem de abcesso	2		2	16
04.01.01.011-2– Retirada de Corpo Estranho Subcutâneo	3		3	24
4.4.1.34.2 – Tamponamento Nasal	1		1	8
04.07.04.019-6– Paracentese Abdominal	1		1	8
04.08 – Reduções Incruentas	2		2	16
2.6 – Tomografia	100		100	800
TOTAL Obs: A realização dos procedimentos e o cumprimento das metas, são de acordo com a demanda e fluxo do pronto socorro.	5.135		5.135	41.080

****Procedimentos (PAB – Procedimentos de Atenção Básica). Realizados no Pronto**





Atendimento quando necessário.
03.01.01.010-1 – Inalação/Nebulização
03.07.02.002-9 – Curativos
03.01.10.015-2 – Retirada de Ponto
03.01.10.017-9 – Sondagens (Vesical/Nasogástrica e/outras)
03.01.10.003-9 – Controle de Pressão Arterial
02.14.01.001-5 – Glicemia Capilar

***Obs.: A realização dos procedimentos e o cumprimento das metas, são de acordo com a demanda e fluxo do pronto socorro.**

QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Apresentação dos Protocolos Clínicos padronizados pela instituição e que são aplicados ao funcionamento do Pronto Atendimento, com atualização de acordo com as Notas Técnicas vigentes.

AÇÕES ASSISTENCIAIS EM FUNCIONAMENTO	PRAZO PARA APRESENTAÇÃO	META PARA A VIGÊNCIA DO PLANO OPERATIVO
Protocolo Operacional Padrão	01/07/2024	100% dos atendimentos realizados no período das 07:00 às 19:00 h. de segunda a sexta-feira.
Manual de Normas e Rotinas por setor do Pronto Atendimento	01/07/2024	
Protocolo Médico de Classificação de Risco por Especialidade do sobreaviso, fundamentada nas principais diretrizes médicas.	01/07/2024	

Observação: os protocolos poderão sofrer alterações durante o ano sempre que necessário, sendo encaminhado a nova atualização junto com a apresentação de Prestação de Contas no mês subsequente a alteração.

XV - METODOLOGIA:

A prestação de serviços deverá ocorrer na Unidade de Pronto Atendimento que deverá dispor de toda equipe de recursos humanos e estrutura física bem como materiais e insumos, equipamentos para a prestação de serviços.

Deverá ser elaborado pela área técnica da Secretaria Municipal de Saúde e a Unidade de Parceria um Plano Operativo de trabalho com Metas Físicas e Qualitativas que se-





rão monitorados e avaliados por uma Comissão de Monitoramento e Acompanhamento que deverá produzir parecer das atividades executadas.

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DAS AÇÕES DE QUALIDADE ASSISTENCIAIS

O cumprimento dos indicadores é de fundamental importância na fiscalização do trabalho realizado no Pronto Atendimento, sendo assim será fornecido ao Gestor da Secretaria de Saúde Login e Senha do sistema de informação utilizado no Pronto Atendimento.

Nº	DESCRIÇÃO	MÉTODO DE AFERIÇÃO	FONTE	PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Percentual de atendimentos segundo a classificação de risco.	Nº de atendimentos com classificação de risco/nº total de atendimentos do serviço de urgência e emergência x100Relatório Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Relatório Mensal Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	75 A 100% - 20 pontos 50 A 74% - 10 pontos Abaixo de 50% - 0 pontos	
2	Tempo médio de espera segundo a classificação de risco.	Prioridade 1 – Emergência (Vermelho): avaliação imediata Prioridade 2 – Urgência (Amarelo) Atendimento Rápido com espera máxima de 30 minutos na Enfermaria Prioridade 3 – Consultas (Verde) Prioridade de atendimento nos consultórios por ordem de chegada e avaliação pela Equipe. Avaliação em até 60 minutos, com espera de até 4 horas.	Protocolo de Classificação de Risco e Relatório Mensal Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Cumpriu = 10 pontos Não cumpriu = 0 pontos	
3	Nº de retornos em até 24 horas, classificados em: Mesma causa Causa distinta	Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Relatório Mensal Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Relatório apresentado: Sim – 5 pontos Não- 0 pontos	
4	Resumo qualificativo dos	Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Relatório Mensal	Relatório apresentado:	





	atendimentos (total por tipo): Consulta Internação Medicação Procedimento Observação Transferência		Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Sim – 20 pontos Não- 0 pontos	
5	Disponibilidade e apresentação da escala mensal de atendimento dos plantões.	Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Escalas elaboradas e apresentadas antecipadas ao mês de trabalho. Registro de Ponto Eletrônico após o mês trabalhado.	Apresentou as duas escalas para o bimestre – 10 pontos Não apresentou duas escalas para o bimestre- 0 pontos	
6	Evidência de acolhimento/humanização no atendimento: Melhoria da Ambiência, Presença do “acolhedor/orientador” de fluxos, Processo de acolhimento nas várias recepções de serviço (eliminando o atendimento por ordem de chegada	Avaliação Documental	Protocolo de Acolhimento e de Classificação de Risco. Relatório Mensal Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Cumprido – 20 pontos Não cumprido – 0 pontos	





	<p>– Classificação de Risco - atendimentos realizados por critérios técnicos de desconforto, sofrimento e outros...) e com excelência no atendimento.</p> <p>Ficha de acolhimento (Classificação de risco).</p>				
7	<p>Realizar avaliação do atendimento pelo usuário e apresentar resultados</p>	<p>Avaliação Documental</p>	<p>Relatório de Satisfação do Usuário</p>	<p>Escala entregue - 10 pontos Não entregue 0 pontos</p>	
8	<p>Referenciar e contra referenciar os pacientes atendidos de acordo com INSTRUMENTO DE GUIA DE REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA Da Secretaria Municipal de Saúde PARA ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES ENTRE O</p>	<p>Avaliação Documental</p>	<p>Documentos com registro do encaminhamento recebido e encaminhados pelas UBS/ESF</p>	<p>Atende norma- 20 pontos Não atende – 0 pontos</p>	





	PRONTO ATENDIMENTO E UBS/ESF.				
9	Tempo Médio de Permanência de pacientes em leitos de observação do Pronto Atendimento. Obs. Não considerar na média de permanência, pacientes que ficam aguardando providências da central de regulação e vagas do estado. Tempo Máximo de Observação = 12 horas.	Avaliação Documental Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Relatório Mensal Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Até 1 dia-10 pontos 1 a 2 dias – 5 pontos Mais de 2 dias – 0 pontos	
10	Prescrição médica ambulatorial externa conforme REMUME – Relação de Medicamentos da Rede Municipal de Saúde de Ilha Solteira. Obs: Todos os profissionais médicos serão	Análise Documental. Sistema de Informação do Pronto Atendimento.	Análise Bimestral dos Receituários do Pronto Atendimento pelos dispensários municipais.	Prescrição de acordo com medicamentos disponíveis na rede = 30 pontos Não disponíveis na rede = 0 pontos.	





	orientados conforme relação a ser recebida da Farmácia Municipal, porém trata-se de conduta médica.				
				PONTUAÇÃO MÁXIMA	155 PONTOS

PARÂMETROS DE HUMANIZAÇÃO

- Mecanismos de recepção com acolhimento aos usuários;
- Mecanismos de escuta para a população e os trabalhadores (SAC ou Ouvidoria);
- Garantia de continuidade de assistência com Sistema de Referência e Contra Referência.

TIPO DE INDICADOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Atenção à Saúde	155
TOTAL	155

- **REQUISITOS PARA PAGAMENTOS DOS SERVIÇO QUANTIDADE FÍSICA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Cem por cento (100%) do valor pactuado – terá seu repasse, mensalmente proposto, condicionado ao percentual de cumprimento das Metas Físicas e Metas Qualitativas discriminadas neste Plano.

I – Cumprimento de 80% a 100% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 100% do recurso citado acima;

II – Cumprimento de 79,9% a 60% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 90% do recurso citado acima;

III – cumprimento de 59,9% a zero das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de valor de acordo com o percentual atingido.

A Comissão poderá propor revisão das metas caso não estejam sendo atingidas ou se estiverem ultrapassando o pactuado, ambas situações podendo implicar em revisão orçamentária do plano.

O repasse acima dos percentuais elencados no mês de repasse sem avaliação será descontado no mês subsequente.

- **QUANTIDADE QUALITATIVA DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

PONTUAÇÃO MÁXIMA OBTIDA E PORCENTUAL CORRESPONDENTE DO RECURSO FINANCEIRO
--





PERCENTUAL – RECURSO FINANCEIRO	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
100% do apurado nos indicadores de metas físicas	De 124 a 155 pontos
80% do apurado nos indicadores de metas físicas	De 123 a 93 pontos
50 % do apurado nos indicadores de metas físicas	Abaixo de 92 a 0 pontos

Os recursos financeiros serão repassados de acordo com o percentual total alcançado. Quando os prazos de implantação estiverem vigentes as ações não serão descontadas para contagem dos percentuais de pontos atingidos.

XVI - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES MENSAL:

Atividades	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

XVII - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES SEMANAL:

Atividade	Horário	Dia Semana				
		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta

XVIII - QUADRO RECURSOS HUMANOS CONTRATADOS PELA ENTIDADE:

Qtd	Formação Profissional	Função	Carga Horária (Semanal)	Fonte Pagadora	Vínculo Empregatício	Existente	Necessário	Sala

OBS: Relacionar função de TODOS os funcionários e relação de salas dos respectivos dentro do Pronto Atendimento.

XIX - QUADRO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA QUE PRESTAM SERVIÇOS NO(S) PROJETO(S) DA ENTIDADE:

Qtd	Formação Profissional	Função	Carga Horária (Semanal)	Fonte Pagadora	Projeto (Nome)	Sala





OBS: Relacionar função de TODOS os prestadores de serviço e relação de salas dos respectivos dentro do Pronto Atendimento.

XX - QUADRO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA QUE PRESTA SERVIÇO(S) NO(S) PROJETO(S) DA ENTIDADE:

Qtd	Formação Profissional	Função	Carga Horária (Semanal)	Fonte Pagadora	Projeto (Nome)	Sala

OBS: Relacionar função de TODOS os prestadores de serviço e relação de salas dos respectivos dentro do Pronto Atendimento.

XXI - PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO - MUNICIPAL.

Natureza da Despesa	Valor
MATERIAL DE CONSUMO	R\$
SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA FÍSICA	R\$
SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA	R\$
RECURSOS HUMANOS	R\$
TOTAL GERAL	R\$ 4.890.204,96

TOTAL PROPOSTO

Os valores suprapropostos, serão transferidos a melhor proponente, em parcelas mensais, conforme cronograma de desembolso apresentado, a serem pagas de acordo com o percentual de cumprimento das metas físicas e metas qualitativas.

O cumprimento das metas Quantitativas e Qualitativas estabelecidas deverá ser avaliado/atestado por Comissão designada para o acompanhamento da execução, conforme Portaria de nomeação a ser expedida.

Para as metas de qualidade e quantitativas avaliadas bimestralmente, haverá pagamento mensal de valores de acordo com o percentual do cumprimento das metas. Se necessário, os valores eventualmente pagos a maior no período, serão deduzidos no pagamento dos meses do período subsequente, de acordo com o percentual de cumprimento das metas.





XXII - PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO PRÓPRIO DA ENTIDADE.

Natureza da Despesa	Valor
MATERIAL DE CONSUMO	R\$
SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA FÍSICA	R\$
SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA	R\$
RECURSOS HUMANOS	R\$
TOTAL GERAL	R\$

XI – MEIOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSO PARA A ENTIDADE:

FONTE	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Promoções								
Doações								
Bazares								
Almoços/ Jantares								
Chá Beneficente								
Outras								
TOTAL								

Especificar: (Quais promoções e outras fontes)

XXIV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL DO RECURSO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO.

Natureza da Despesa	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Material de Consumo								
Ser. Terc. Pessoa Física								
Ser. Terc. Pessoa Jurídica								
Recursos Humanos								
TOTAL	R\$							

XXV - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

Através da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que emitirá relatório técnico contendo:

1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
2. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
3. Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
4. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pelas organizações da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou termo de fomento;
5. Análise dos documentos comprobatórios referente às visitas in loco realizado por esta Comissão; e
6. Análise dos documentos das auditorias realizadas pelos controles internos e externos, quando houver no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.





O procedimento de fiscalização deverá ocorrer periodicamente durante a vigência da parceria, inclusive por meio de visitas in loco, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto;

A Comissão de monitoramento e avaliação realizará encontros periódicos e utilizará os resultados na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento das metas pactuadas, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Sem prejuízo da fiscalização pela administração pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelos conselhos das áreas correspondentes de atuação existentes.

DATA
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA OSC

