

**CHAMAMENTO  
PÚBLICO  
014/2023**

**CONTRATAÇÃO  
DE O.S**

**ENVELOPE II**

**VOL. VIII**

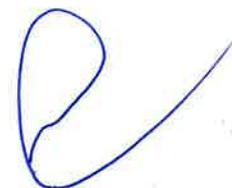
**CHAMAMENTO  
PÚBLICO  
014/2023**

**INSTITUTO HUMANIZA**

**ENVELOPE II**

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR**



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## 2. TÍTULO – PLANO DE TRABALHO

**Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR**

**2.1. PRAZO DE EXECUÇÃO** - Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

O prazo para execução das atividades será de 12(doze) meses.

**2.2. PÚBLICO ALVO:** Usuários do SUS, em procura pelo serviço no Município de Almirante Tamandaré.

**2.3. OBJETIVA PARCERIA-**Descrever o produto final do objeto do Contrato de Gestão. A parceria busca a entrega à entidade qualificada como Organização Social de Saúde de parcela do serviço SUS que compreende o gerenciamento, operacionalização, execução de serviços assistenciais de saúde, Serviços Apoio Administrativo e Técnicos de Saúde, e demais ações de saúde e atendimentos, que assegure assistência universal e gratuita à população, em regime de 24 horas/dia, na Unidades de Pronto Atendimento do Município de Almirante Tamandaré-PR.

### 2.4. OBJETIVO GERAL

O objeto da referida parceria entre as partes visa garantir a obrigação do Poder Público em garantir a gestão de nulidade para oferecimento de serviços de excelência aos usuários SUS.

### 2.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



2

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Com a presente proposta de trabalho, oferecer ao município através da Contratação de OS para execução de projeto de gestão compartilhada de recursos humanos nos serviços de saúde:

- ✓ A universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- ✓ A gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- ✓ A igualdade da assistência à saúde, sempre cancelitos ou privilégios de qualquer espécie;
- ✓ Ao direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- ✓ A divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- ✓ A prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;
- ✓ A realização de atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;
- ✓ O 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;
- ✓ A obrigatoriedade de registrar todos os procedimentos que forem realizados na UPA, nas 24 horas diárias em prontuário eletrônico.
- ✓ A obrigatoriedade de notificar todos os casos previstos em legislação vigente que por ventura sejam diagnosticados na Unidade, através do Sistema de Informação de



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Agravos e Notificação – SINAN, de acordo com o fluxo e rotina estabelecida pelo Departamento de Vigilância Epidemiológica do Município.

- ✓ Eficiência e qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- ✓ Redução das formalidades burocráticas para acesso aos serviços;
- ✓ Dotação de maior autonomia administrativa e financeira, contribuindo para agilizar e flexibilizar o gerenciamento da unidade;
- ✓ Utilização dos recursos de forma mais racional, visando à redução de custos;
- ✓ Implantar um modelo de gerenciamento voltado para resultados.
- ✓ Melhorar a qualidade do serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada
- ✓ Potencializar a qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento à população com equipe de saúde integralmente responsável pelo usuário a partir do momento de sua chegada, devendo proporcionar um atendimento acolhedor e que respeite as especificidades socioculturais
- ✓ Realizar ações que assegurem a qualidade da atenção e boas práticas em saúde implementadas para garantir a segurança do paciente com redução de incidentes desnecessários e evitáveis além de atos inseguros relacionados ao cuidado;

**2.6. METODOLOGIA DE TRABALHO** - Deverá apresentar a descrição do modo como a proponente fará o gerenciamento do programa a ser realizado e a articulação com a rede de serviços e deverá apresentar a descrição do modo como atenderá as exigências contidas no **Anexo I**.

A metodologia de implementação da gestão está definida pelo plano de trabalho e definido pelo organograma hierárquico, a política de gestão de pessoas, das atividades



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

terceirizadas, da gestão administrativa e financeira, controle de estoque, normas para realização de compras e contratação de serviços e prestação de contas. A metodologia de implementação da qualidade será através das comissões técnicas e implementação de protocolos e monitoramento do tempo resposta e da qualidade do atendimento, conforme passaremos a demonstrar.

### 3. CARACTERIZAÇÃO DA POPULAÇÃO A SER ATENDIDA

#### DO PARCEIRO PÚBLICO:

##### **Histórico:**

Os primeiros habitantes do atual território do município de Almirante Tamandaré foram os índios Tinguis. Em 1680, o capitão Salvador Jorge Velho fez o conhecido "Descoberto da Conceição" no Distrito de Campo Magro. A primeira denominação que se deu ao lugar foi Nossa Senhora da Conceição do Cercado. Com este nome o povoado foi elevado à categoria de Freguesia em 10 de maio de 1873, através da Lei nº 438. Em pouco tempo ganhava a distinção de vila pela Lei Provincial nº 957, de 28 de outubro de 1889, ano primeiro da república brasileira, tendo sido o último município criado no Paraná durante o Império.

Do início da década de 1930 até meados de 1956, Almirante Tamandaré passou por um dos primeiros períodos conturbados politicamente. O Decreto Estadual nº 1.702, de 14 de julho de 1932, suprimiu a vila de Almirante Tamandaré, que passou, então, a fazer parte do município de Rio Branco do Sul. Muitos se revoltaram na oportunidade. Mas o golpe mais duro de sua história ocorreu com o Decreto-lei nº 7.573, de 20 de dezembro de 1938, por meio do qual o território foi integrado ao de Curitiba,



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

mudando seu nome para Timoneira. Alguns anos mais tarde, integraria o município de Colombo.

Somente em 24 de março de 1956, através da Lei nº 2.644, sancionada pelo governador Moisés Lupion, a localidade voltou à condição de Município, restaurando também a antiga denominação de Almirante Tamandaré.

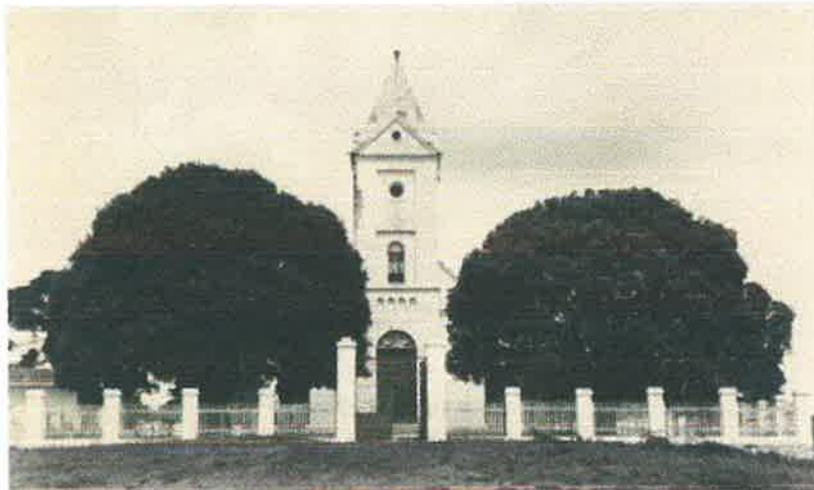
Conhecida como a "Cidade dos Minérios", Almirante Tamandaré está localizada no estado do Paraná. A população estimada em 2017, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é de 115.364 habitantes. A cidade fica a uma altitude de 950 metros acima do nível do mar.

Almirante Tamandaré foi emancipada de Colombo por conta da exploração do ouro e do crescimento da região no dia 28 de Outubro de 1947, através da Lei Estadual nº 2. Originalmente era chamada de Timoneira. No dia 24 de Março de 1956, a cidade foi chamada de Almirante Tamandaré através da Lei Estadual nº 2.644, em homenagem ao Marquês de Tamandaré, almirante e patrono da Marinha do Brasil.

A atividade extrativa mineradora sempre foi um dos grandes potenciais da cidade. Hoje, a cidade tem cerca de 20 indústrias de cal e calcário situadas próximo à Rodovia dos Minérios (PR-092). Possui, também, quatro fontes produtoras de água mineral que são engarrafadas e comercializadas. Aliás, o lençol de água de Almirante Tamandaré é um dos seus grandes tesouros. A cidade é naturalmente de preservação ambiental, por ter em seu leito o Aquífero de Karst.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR



Fonte: ALMIRANTE TAMANDARÉ (PR). Prefeitura. 2023. Disponível em: <<https://tamandare.pr.gov.br/nossa-cidade>>. Acesso em: jul.2023.

### Perfil Epidemiológico:

O conhecimento do perfil epidemiológico e populacional é de grande importância para a análise dos indicadores e do conhecimento da população alvo, objeto deste contrato:



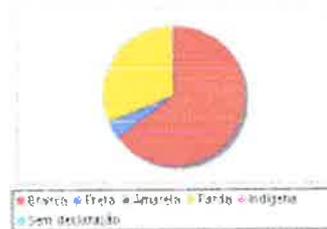
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amirante Tamarandá-PR

## 2. DEMOGRAFIA E DADOS DE MORBI-MORTALIDADE

### 2.1. POPULAÇÃO ESTIMADA DO ANO 2017 115.364

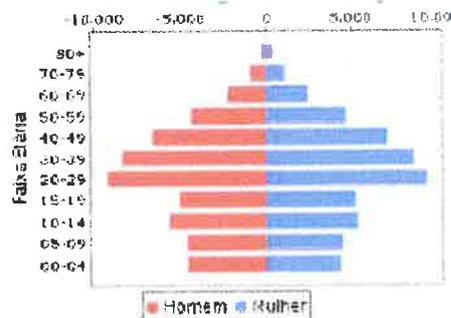
População do último Censo (ano 2012)	Cit	%
Total	105.458	100,00%

População do último Censo (ano 2010)	Cit	%
Branca	66.365	62,50%
Preta	4.054	3,52%
Amarela	402	0,35%
Parda	31.667	27,47%
Indígena	186	0,16%
Sem declaração	0	0,00%



#### 2.1.1. POPULAÇÃO - SEXO E FAIXA ETÁRIA

Faixas Etárias	Homem	Mulher	Total
00-04	4.851	4.378	9.030
05-09	4.637	4.452	9.089
10-14	5.652	5.365	11.027
15-19	5.050	5.229	10.309
20-29	9.281	9.405	18.686
30-39	8.441	8.672	17.113
40-49	6.951	7.082	13.733
50-59	4.406	4.676	9.082
60-69	2.242	2.438	4.680
70-79	344	1.054	2.028
80+	258	423	681
Total	52.253	53.205	105.458



#### Análise e considerações do Gestor sobre Dados Demográficos

No município observa-se que o quantitativo maior da população são os jovens adultos, ou seja, a faixa etária produtiva. Mas em contrapartida temos a proximidade com a capital Curitiba, o que acarreta que o nosso município de Amirante Tamarandá - PR, é uma cidade dormitório, pois a grande maioria trabalha e estuda na capital e retorna ao município apenas como sua residência. Tal fato, interfere de certo modo, no acompanhamento destes usuários. Deste modo, as equipes de saúde desenvolvem algumas ações em horários alternativos para que possamos chegar ao acesso desta população. De outro modo, temos os idosos, que observamos um aumento crescente, igualmente aos demais municípios brasileiros. Esta dinâmica ocorre pelo avanço da indústria farmacêutica, o acesso aos serviços de saúde, bem como, a facilidade de diagnósticos e tratamentos cada vez mais avançados. Sendo assim, a secretaria municipal de saúde realiza ações atualmente pensando nesta faixa etária, como por exemplo, os grupos de convivência, que tem um profissional geriatra e fisioterapeuta para realizar os acompanhamentos, além de garantir o acesso dos idosos aos atendimentos nos serviços de saúde, obedecendo o que preconiza o Estatuto do Idoso.

Da observação dos dados e pirâmide etária observa-se a concentração da população na idade adulta. Buscou-se conhecer o perfil de morbidade e ocorrência de internações do





**Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR**

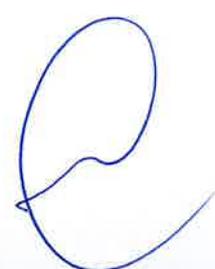
município a fim de construir propostas que atendam às necessidades assistenciais dos usuários do sistema público de saúde no município.

Em dados oficiais do Ministério da Saúde, SARGSUS 2017, observamos o perfil de morbimortalidade. Este demonstra a predominância de internações relacionadas a doenças do aparelho circulatório, neoplasias e doenças do aparelho respiratório. O conjunto destas informações é de fundamental importância no planejamento de ações de promoção de saúde bem como para estabelecer probabilidades de ocorrência na porta de entrada de urgência.

Internações por Capítulo CID-10	Menor 1	1 a 4	5 a 9	10 a 14	15 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69	70 a 79
Capítulo I Algumas doenças infecciosas e parasitárias	1	0	0	1	0	0	2	5	5	7	5
Capítulo II Neoplasias (tumores)	1	0	0	0	1	5	2	13	22	29	23
Capítulo III Doenças do sangue e dos órgãos hematopoiéticos e alguns transtornos imunitários	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
Capítulo IV Doenças endócrinas, nutricionais e metabólicas	0	0	0	0	0	0	0	2	5	7	15
Capítulo V Transtornos mentais e comportamentais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capítulo VI Doenças do sistema nervoso	0	0	0	0	0	2	1	3	0	5	5
Capítulo IX Doenças do aparelho circulatório	0	0	0	0	0	2	1	11	35	46	45
Capítulo K Doenças do aparelho respiratório	0	2	0	0	0	1	1	2	5	9	20
Capítulo XI Doenças do aparelho digestivo	1	0	0	0	0	0	3	11	5	13	4
Capítulo XII Doenças da pele e do tecido subcutâneo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Capítulo XIII Doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0
<b>Internações por Capítulo CID-10</b>	<b>Menor 1</b>	<b>1 a 4</b>	<b>5 a 9</b>	<b>10 a 14</b>	<b>15 a 19</b>	<b>20 a 29</b>	<b>30 a 39</b>	<b>40 a 49</b>	<b>50 a 59</b>	<b>60 a 69</b>	<b>70 a 79</b>
Capítulo XIV Doenças do aparelho geniturinário	0	0	0	0	0	0	1	1	2	4	5
Capítulo XVI Algumas afecções originadas no período perinatal	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capítulo XVII Malformações congênitas, deformidades e anomalias cromossômicas	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Capítulo XVIII Queimaduras, sinais e achados anormais de exames raios-X e de laboratório, não classificados em outra parte	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	1
Capítulo XX Causas externas de morbidade e de mortalidade	2	1	1	0	24	36	27	18	12	5	6
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>42</b>	<b>73</b>	<b>96</b>	<b>137</b>	<b>132</b>

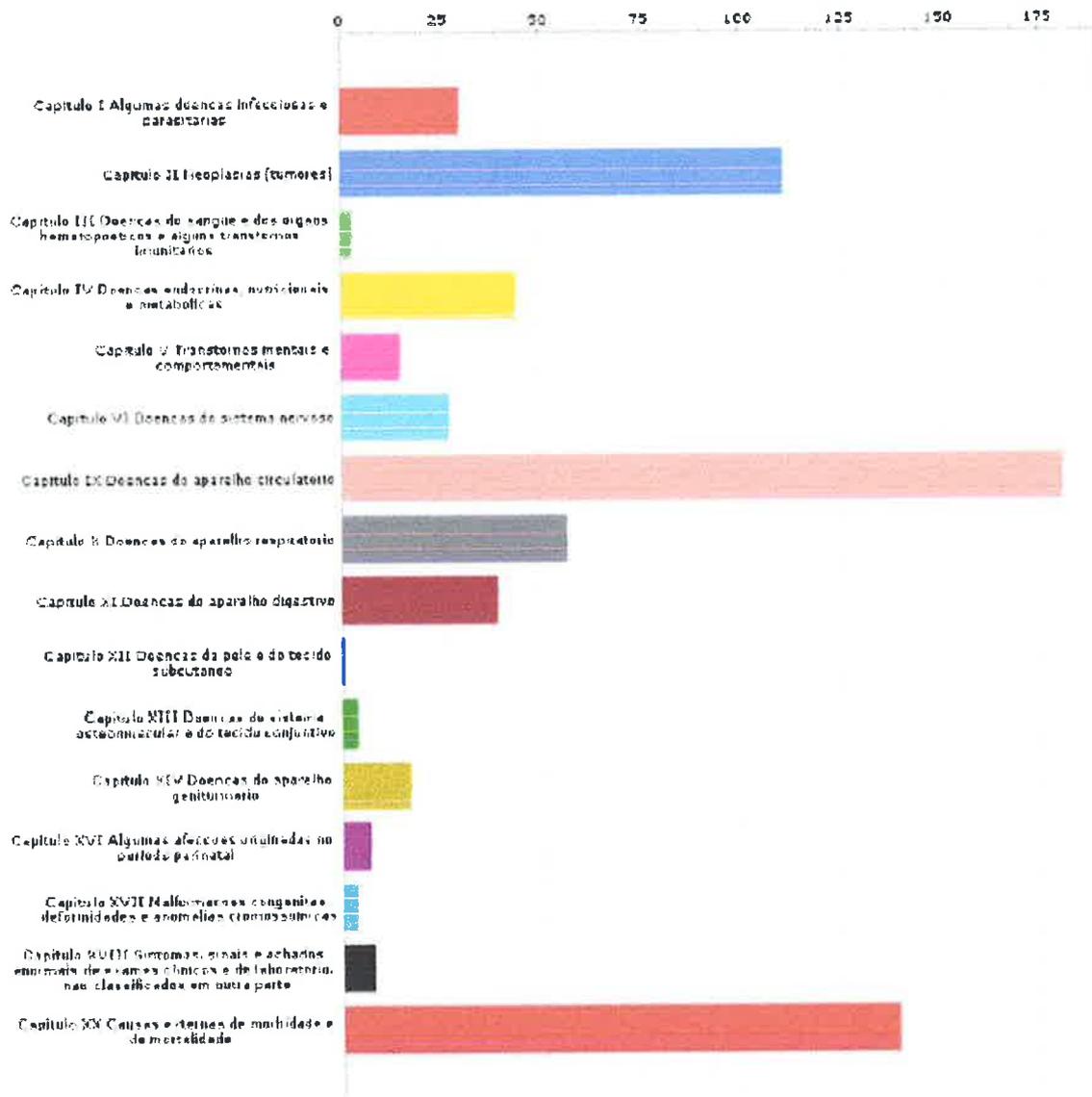
**Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR**

Internações por Capítulo CID-10	00	ICD9E ignorada	Total
Capítulo I Algumas doenças infecciosas e parasitárias	4	0	30
Capítulo II Neoplasias (tumores)	15	0	111
Capítulo III Doenças do sangue e dos órgãos hematopoéticos e alguns transtornos imunitários	0	0	3
Capítulo IV Doenças endócrinas, nutricionais e metabólicas	7	0	44
Capítulo V Transtornos mentais e comportamentais	1	0	15
Capítulo VI Doenças do sistema nervoso	10	0	27
Capítulo IX Doenças do aparelho circulatório	43	0	161
Capítulo X Doenças do aparelho respiratório	16	0	56
Capítulo XI Doenças do aparelho digestivo	2	0	39
Capítulo XII Doenças da pele e do tecido subcutâneo	0	0	1
Capítulo XIII Doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo	1	0	4
Capítulo XIV Doenças do aparelho geniturinário	4	0	17
Capítulo XVI Algumas afecções originadas no período perinatal	0	0	7
Capítulo XVII Malformações congênitas, deformidades e anomalias cromossômicas	0	0	4
Capítulo XVIII Sinais, sinais e achados anormais de exames clínicos e de laboratório, não classificados em outra parte	2	0	8
Capítulo XX Causas externas de morbidade e de mortalidade	5	0	103
Total	110	0	686



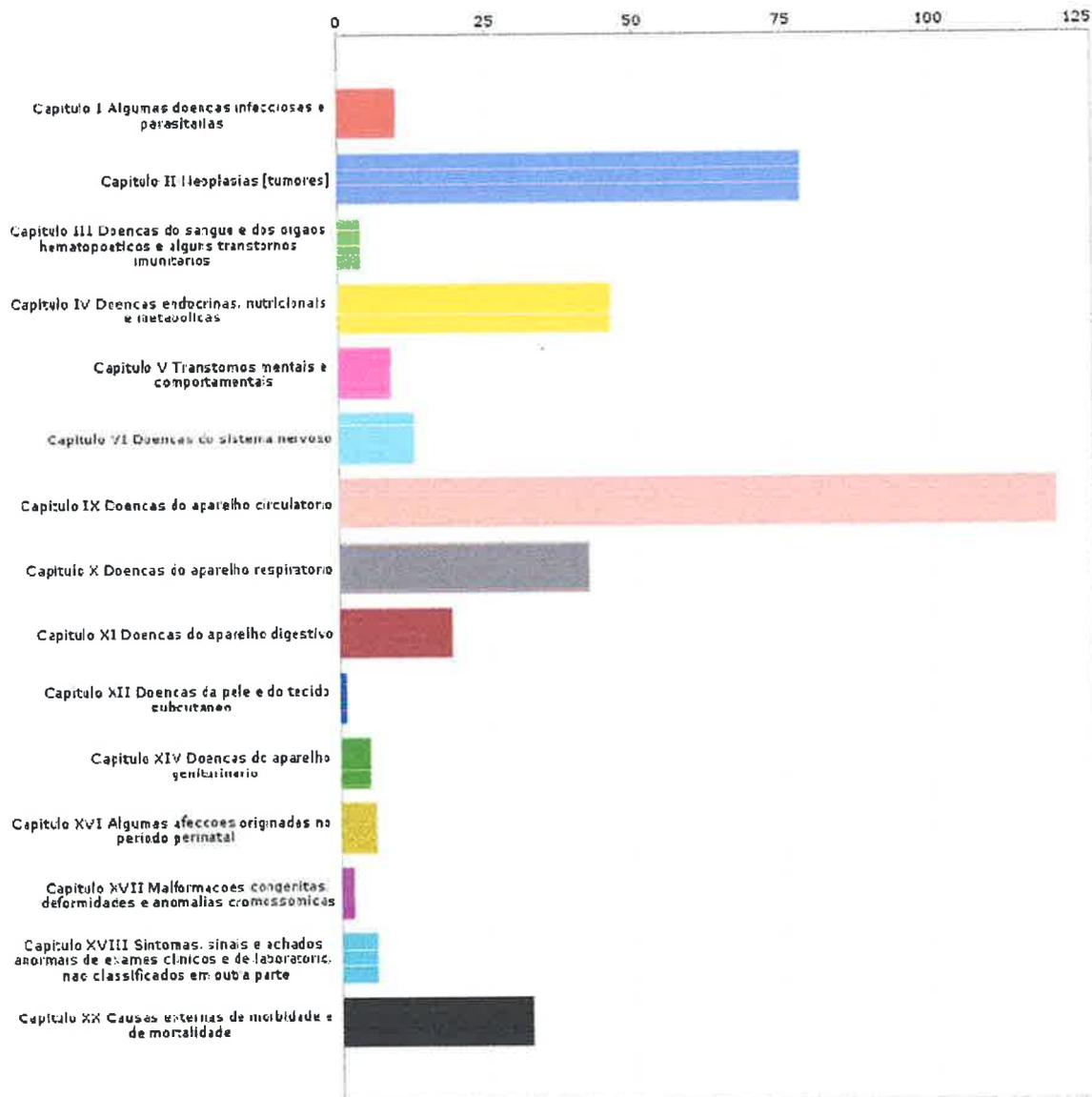


**Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR**



A partir da identificação dos problemas, passaremos à apresentação de soluções, no objeto da presente Proposta de Trabalho, a apresentar propostas para melhoria dos problemas enfrentados.

**Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arirama - PR**



A partir da identificação dos problemas, passaremos à apresentação de soluções, no objeto da presente Proposta de Trabalho, a apresentar propostas para melhoria dos problemas enfrentados.

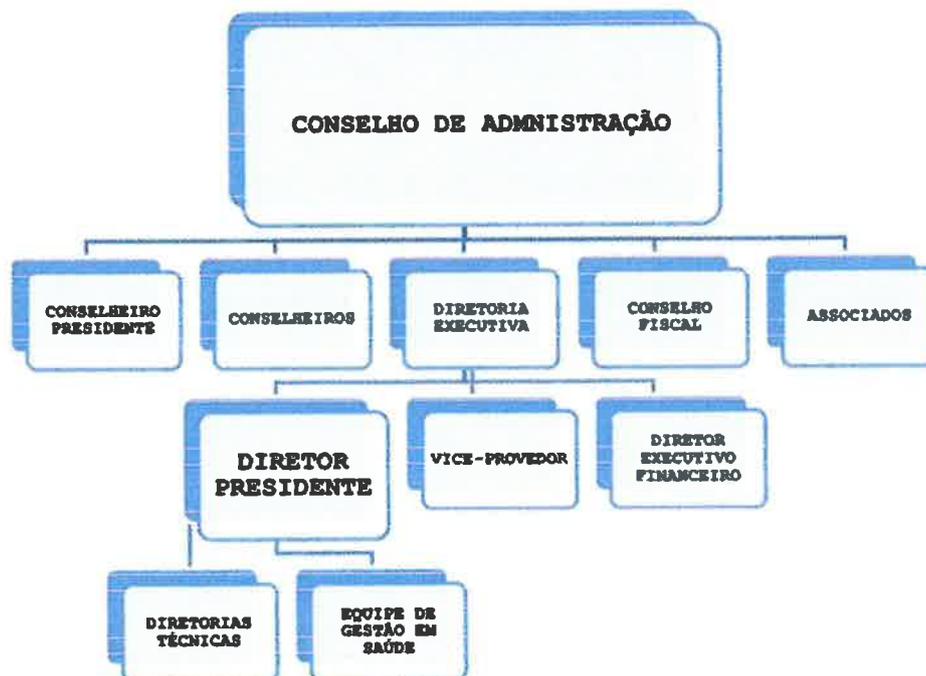
### C.1. Critério Atividade/Proposta de Modelo Gerencial

#### C.1.1. Delineamento das diretrizes técnicas e operacionais que serão observadas

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

para prestação dos serviços de saúde, conforme normas técnicas e boas práticas em saúde e em gestão

#### C.1.1.1. Organograma da entidade



#### Organograma da Unidade de Pronto Atendimento

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Admirante - PR



**Atribuições**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Coordenação Administrativa	Supervisionar a manutenção predial; identificar necessidades de reparos; definir as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais; de correspondências e o serviço de malotes; Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; Supervisionar os serviços de copa, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades nas áreas usuárias desses serviços; Controlar as escalas de

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando aperfeiçoar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado; Supervisionar o recebimento e distribuição.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Realizar o atendimento de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes, Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município, cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores, Atender ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras; Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados; Cadastrar e atualizar dados de pacientes nos sistemas padronizados pela Diretoria Municipal de Saúde, emitir Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar à Classificação de Risco; Organizar as fichas de atendimento por ordem numérica e encaminhá-las ao faturamento; Participar de reuniões de equipe e treinamentos; Cumprir escala de trabalho; Realizar outras atividades inerentes ao recepcionista, conforme</p>



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; Executar tarefas afins.
Auxiliar de Almoxarife	Atender de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde; Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, e insumos, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos insumos e materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas solicitar reposição dos insumos e materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as requisições ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais e insumos solicitados realizar a elaboração



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis, receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado setor e farmácia.</p>
Enfermeiro Assistencial	<p>Garantir o cumprimento de suas atribuições de forma respeitosa com todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes, planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente</p>



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>em situação de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extra hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; Acolher os usuários com escuta qualificada e classificação de risco; Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; Participar de todos os treinamentos propostos; Participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; Participar em ações de Vigilância em Saúde;</p> <p>Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p>
Enfermeiro RT	<p>Garantir o cumprimento de suas atribuições de forma respeitosa com todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes;</p> <p>Exerce todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe privativamente: a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; c)</p>

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; e) consulta de enfermagem; f) prescrição da assistência de enfermagem; g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Assunção da REsponsabilidade Técnica da Unidade e junto com a direção atuar na construção dos processos de trabalho; Realizar as atribuições de Enfermeiro RT e demais atividades inerentes ao emprego.</p>
Assistente Social	<p>Cabe ao Assistente Social, prestar orientação e apoio ao cliente/paciente e seus familiares e participar de solicitação de vaga via Central de Regulação e busca ativa de vagas para remoção.</p> <p>Rotinas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar de acordo com as diretrizes emanadas pela instituição, em conformidade com órgão de classe;</li></ul>

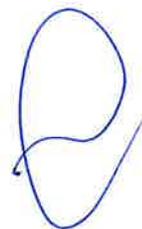


Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Obedecer à rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade;
- Orientar os usuários individualmente e/ou em grupo, quando necessário, quanto aos seus direitos sociais e encaminhá-los aos serviços públicos adequados;
- Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários;
- Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional;
- Atuar como Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários e encaminhando das sugestões, elogios e queixas;
- Realizar os Atendimentos Sociais de acordo com as demandas existentes no decorrer do plantão e seus desdobramentos;
- Interpretar a situação social do usuário e sua família junto à equipe multidisciplinar;
- Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência da Prefeitura, quando houver necessidade de abrigo;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso;
- Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de usuários que necessitem de encaminhamento para unidades hospitalares, centrais de triagem e recepção;
- Orientar o usuário, familiares ou responsáveis, quanto aos encaminhamentos aos recursos comunitários disponíveis, de acordo com as necessidades apresentadas;
- Colaborar nos programas sociais e de saúde da comunidade, bem como nos programas de pesquisa médico-sociais;
- Discutir com os usuários e seus responsáveis sobre questões que estejam interferindo na situação de saúde, respeitando o direito de tomarem suas próprias decisões;
- Realizar entrevista social, estabelecendo o plano de intervenção do Serviço Social;
- Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Discutir com o responsável pelo usuário sobre a necessidade de sua prevenção e na recuperação da saúde do usuário;
- Proceder ao acompanhamento social do tratamento de saúde enquanto o usuário estiver na Unidade;
- Participar com demais membros da equipe de saúde do processo de transferência, assim como dos avisos de óbitos, prestando aos familiares às orientações concernentes à situação;
- Elaborar e atualizar, sempre que necessário, a relação de recursos da comunidade a fim de prover os devidos encaminhamentos de usuários, familiares e de funcionários;
- Atuar como instrumento do processo de humanização da assistência;
- Executar as atividades de Assistência Social dentro da unidade;
- Manter-se em dia com seu Conselho Profissional;
- Seguir os protocolos assistenciais estabelecidos da unidade;
- Orientar os usuários da unidade de saúde quanto a seus direitos e encaminhá-los a órgãos competentes quando necessário;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades de educação permanente e aprimoramento profissional de acordo com o determinado pela Coordenação.</li></ul>
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir, planejar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;</li><li>• Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;</li><li>• Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;</li><li>• Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional;</li><li>• Determinar e dar a alta nutricional;</li><li>• Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis;</li><li>• Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;</li><li>• Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;</li><li>• Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, os procedimentos complementares à prescrição dietética;</li></ul>



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Encaminhar aos profissionais habilitados os pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;
- Integrar a EMTN (Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional), conforme legislação em vigor.
- Prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, quando necessários à complementação da dieta;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de



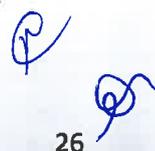
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, implantar e coordenar a Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva, quando necessário.</li></ul>
Técnico de Enfermagem	<p>Realizar o atendimento de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em</p>



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

programas de vigilância epidemiológica; Participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica e física; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar de procedimentos pós- morte; Anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; Quando na Atenção Básica e programas específico, atuar em conjunto com as ESF e equipes, incluindo visitas domiciliares e construção de projetos terapêuticos. I - prestar assistência integral de enfermagem a pacientes em unidade de emergência, móvel e/ou fixa, durante 24h. II - prover a unidade de emergência com material e medicamentos necessários para a execução de suas atividades; III - manter controle da movimentação dos pacientes na unidade de emergência; IV - orientar



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>pacientes e familiares sobre suas necessidades. Prestar atendimento de enfermagem, em nível de técnico, envolvendo atividades como: prestação de cuidados as pacientes monitoração de sinais vitais; execução de anotações em ficha de específicas e seguir protocolos e diretrizes do programa</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza, Asseio e Conservação)</p>	<p>Cumprir as atividades mantendo bom relacionamento com os membros da equipe de trabalho, todos os profissional dos serviços de saúde; Realizar normas, conforme ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral conforme manual de procedimentos; Mantém o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho das atividades; Presta serviços aos setores diversos da unidade; Executa trabalhos de limpeza e higiene de todos ambientes ; Observa e cumpre as normas de higiene e segurança do trabalho; Executa tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Fazer café, chá, sucos, etc; Participar de reuniões de equipe e treinamentos; Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde; Realizar outras atividades inerentes ao serviço de servente, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas.</p>
<p>Auxiliar de Farmácia</p>	





Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>Realizar o atendimento de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; Receber conferir organizar e encaminhar os medicamentos, aos pacientes; Separar, acondicionar e etiquetar medicamentos, matérias primas ou produtos correlatos; Atender e dispensar medicamentos ao público interno e externo; Organiza e mantém o estoque de medicamentos; Esclarece dúvidas e fornece orientações gerais sobre normas para dispensação e registro de medicamentos de substâncias sujeitas a controle especial, aos pacientes ou seus cuidadores e para a equipe de saúde; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de materiais e medicamentos, de acordo com orientação superior.</p>
Farmacêutico RT	<p>Realizar o atendimento de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, atendendo de forma humanizada todos os usuários; Acompanhar as atividades operacionais da Farmácia, a partir das diretrizes definidas por sua Coordenação. Fazer o acompanhamento da farmacoterapia dos pacientes com o objetivo de melhorar a qualidade de vida do paciente com a prevenção de</p>

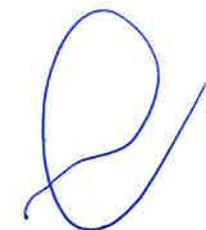


Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

reações adversas e interações medicamentosas. Orientar os profissionais de saúde quanto ao uso racional da medicação. Checar o cumprimento de horário de entrega de medicações nos andares; checar medicações pendentes; orientar, treinar, avaliar e dar suporte à equipe; administrar as questões de pessoal: disciplina; treinamentos; avaliações de desempenho, entre outras questões. Dispensação, distribuição, armazenamento e controle de medicamentos ministrados por via oral, tópicos e injetáveis, junto ao almoxarifado da SMS; seguir Resolução nº 492 de 26 de novembro de 2008 Ementa: Regulamenta o exercício profissional nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, de natureza pública ou privada, e a resolução CFF nº 596 de 21/02/2014 Art. 19 - O farmacêutico, no exercício profissional, é obrigado a informar por escrito ao respectivo Conselho Regional de Farmácia sobre todos os seus vínculos, com dados completos da empresa (razão social, nome(s) do(s) sócio(s), Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - C.N.P.J., endereço, horários de funcionamento, de responsabilidade técnica - RT), mantendo atualizados os seus endereços residencial e eletrônico, os horários de responsabilidade técnica ou de substituição, bem como sobre qualquer outra atividade profissional que exerça, com seus respectivos horários e atribuições.

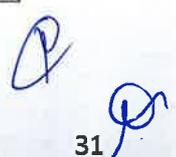
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Farmacêutico Biomédico	<p>Realizar o atendimento de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários. Comandam e supervisionam a equipe técnica no seu respectivo plantão. Orientam e verificam as condições dos pacientes para realização dos exames. Analisam e avaliam o acondicionamento e a qualidade das amostras biológicas. Fazem Análise Clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.</p> <p>- Preparam reagentes e operam equipamentos analíticos automáticos e semiautomáticos. Realizam limpeza, calibração e controle de qualidade dos equipamentos. Emitem, assinam e rastreiam laudos. Trabalham com sistemas interfaciados. Fazem as estatísticas e os indicadores analíticos. Seguem as normas da Gestão da Qualidade e Biossegurança. Mantem o estoque de reagentes e insumos atualizado. Atuar em equipe multidisciplinar. Preparar e/ou orientar o acondicionamento e o transporte dentro da Unidade de Saúde ou para outros serviços de saúde, as amostras biológicas, obedecendo às normas de segurança para não haver danos na integridade das mesmas e ao meio</p>



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>ambiente. Descartam as amostras biológicas de acordo com as normas de preservação ambiental. Guardam sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.</p>
<p>MÉDICO CLÍNICO GERAL</p>	<p>Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, prescreve medicação, requisita exames saúde no município complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; Analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Realizar procedimentos de suporte à vida de modo apropriado, resolvendo a situação ou dando destino apropriado ao paciente; Realizar todos os procedimentos médicos que os pacientes necessitarem de acordo com a complexidade, tais como: Pequenas cirurgias; Suturas; Retirada de corpo estranho; Sondagem vesical; Sondagem gástrica; Drenagem torácica; Traqueostomia; Entubação ora traqueal; Monitorização; Suporte básico à vida; Estabilização dos pacientes; Correção das obstruções das vias aéreas; Drenas de abscessos;</p>

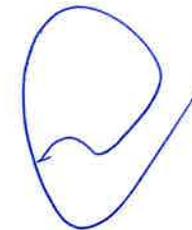



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>Tamponamento nasal; Tratamento dos vários tipos de choque; Manutenção ventilatória, circulatória e neurológica; Tratamento suportativo inicial às patologias neurológicas, traumatológicas, cardiológicas, metabólicas e psiquiátricas. Analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município.</p>
MÉDICO PEDIATRA	<p>serão as constantes na Lei Nº. 3.553 e Projeto de Lei Nº. 3.778/09 como se segue: • É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento pediátrico, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. • Em caso de urgência e emergência, na falta de um médico clínico no local, ou em caso de real necessidade de atendimento rápido a pacientes com risco de vida, deve o médico pediatra atender o paciente sem distinção de idade, até que outro profissional assuma o caso. • Atender prioritariamente os</p>

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. • Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; • Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. • Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. • Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico pediatra assumo o caso. • Preencher os documentos inerentes à



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

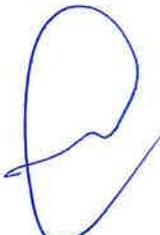
	<p>atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. • Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. • Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência • Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. • Obedecer ao Código de Ética Médica.</p>
COORDENADOR MÉDICO	<p>Atuar com gestão da unidade, controle de indicadores, fluxo de atendimento, protocolos médicos, e coordenar a equipe médica, ser responsável pelo plantão da UPA, garantindo a cobertura e demais atividades relacionadas a função, assegurando o cumprimento da ética e do regimento do corpo clínico, com qualidade. Dirigir e coordenar o grupo clínico, assim como, supervisionar as execuções das atividades de assistência médica, de acordo com protocolos estabelecidos junto à equipe; ser responsável pelo gerenciamento da equipe médica em primeira instância; montar, controlar e avaliar a escala mensal dos médicos substituindo as situações</p>

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

de faltas ocasionais; manter o corpo clínico informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013; Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

que diz respeito aos serviços de manutenção predial; Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional; Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder; Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos. Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina. Zelar pelo que estiver pactuado nos contratos com prestadores de serviço, pessoas físicas e pessoas jurídicas por eles



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>credenciados ou contratados, de acordo com previsões da Lei nº 13.003, de 24 de junho de 2014;</p>
<p>MÉDICO PLANTONISTA EMERGENCIALISTA</p>	<p>Médico Plantonista Emergencialista e suas atribuições, serão as constantes na Lei Nº 3.553 e Projeto de Lei Nº. 3.778/09 como se segue: ● É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, ( em caso de não haver médicos especialista em pediatria ) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. ● Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. ● Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; ● Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às</p>




Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

urgências. • Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. • Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. • Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. • Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. • Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência • Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. • Obedecer ao Código de Ética Médica. 2.2 Atribuições do Médico Plantonista Pediatra.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Recepcionista	<p>Recepcionistas Recepcionar acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes, procurando identifica-los averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando as pessoas ou setores procurados; Atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; Efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; Atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável, consultá-los, quando necessário; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Promover o acolhimento do usuários e realizar atendimento ao público elaborando cadastro e confecção de fichas de atendimento dos cidadãos que procuram o atendimento nas unidades e serviços de saúde, bem como atendimento telefônico, acionamento de solicitações de ambulância e orientações aos pacientes sobre a rotina de atendimento, organização da unidades.</p>
---------------	--

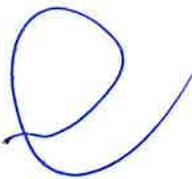


Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Acolhimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar busca ativa na fila de espera dos usuários na unidade de saúde na sala de recepção;</li> <li>• Realizar o Acolhimento de escuta baseado na queixa principal;</li> <li>• Inspeccionar o cliente observando sinais de anomalias que indiquem priorização do atendimento, conforme o Protocolo de Acolhimento e Classificação com Risco baseado no Programa Nacional de Humanização (PNH);</li> <li>• Perguntar de forma objetiva, se é portador de Hipertensão Arterial (HA), aferindo a pressão arterial, ou Diabetes Mellitus (DM), realizando o Hemogluco-test, para priorização do atendimento;</li> <li>• Acompanhar para a Sala Vermelha (todas as faixas etárias), com perda de consciência, quedas, cianóticas e perdas sanguíneas substanciais, entre outros casos avaliados pelo Enfermeiro;</li> <li>• Gerenciar as filas de espera conforme a especialidade.</li> </ul>
Serviço de Higienização	Manter todas as áreas da unidade de pronto atendimento em condições de limpeza, implementando o Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde – PGRSS, atendendo a Resoluções RDC ANVISA no

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<p>306/04 e CONAMA no 358/05 que dispõem, respectivamente, sobre o gerenciamento interno e externo dos RSS.</p> <p>Rotinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a higienização das instalações da unidade de acordo com os termos do contrato;</li> <li>• Efetuar limpeza terminal e concorrente nas unidades assistenciais;</li> <li>• Responsabilizar-se pela separação e recolhimento dos resíduos da unidade (lixo comum e hospitalar), de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;</li> <li>• Gerenciar o descarte de resíduos produzidos pela unidade.</li>   <li>• Selecionar equipamentos, produtos de lavagem e tecidos para uso no serviço;</li> <li>• Realizar treinamento e reciclagens das normas e técnicas do serviço;</li> <li>• Classificar a roupa antes da lavagem;</li> <li>• Realizar contagem do enxoval periodicamente.</li> </ul>
<p>Serviço de Suprimento</p>	<p>Tem como objetivo obter e coordenar o fluxo contínuo de suprimentos de modo a atender aos programas de</p>




Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

produção, comprar os materiais aos melhores preços, não fugindo aos parâmetros qualitativos e quantitativos.

Rotina:

- Solicitar a compra de materiais que se fizerem necessários;
- Manter a organização do depósito de materiais em perfeita harmonia com as condições ideais de trabalho, com as respectivas sinalizações, indicações, regras de segurança, e principalmente, a higienização e eliminação de materiais deteriorados ou vencidos;
- Estocar e distribuir de forma eficiente todos os itens existentes e utilizados na unidade;
- Manter controle dos itens e da sua movimentação interna, através da codificação e padronização de material estocado;
- Manter o registro centralizado e atualizado das entradas e saídas de todos os materiais;
- Manter a administração sempre informada quanto aos problemas de aquisição e/ou atrasos de entrega dos materiais comprados pela Instituição;
- Verificar todos os materiais comprados, conferindo sua qualidade, quantidade e especificações técnicas e nota de compra;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Realizar a devolução aos fornecedores, quando, em qualquer situação de recebimento for identificado divergências quantitativas, qualitativas e de especificação técnica dos materiais;
- Estabelecer e manter atualizados os arquivos a respeito do recebimento e distribuição de material;
- Proporcionar uma correta armazenagem dos materiais;
- Participar do inventário - última semana do mês;
- Realizar entrega do material para os setores (conforme solicitação) e dar baixa o sistema conforme demanda;
- Em caso de ausência de algum funcionário no registro, deverá posteriormente as suas tarefas Administrativas, contemplar a função no registro, idem no que diz respeito ao Almoxarifado;
- Fazer levantamento do material, evidenciar para Coordenador de Suprimentos todo material em falta;
- Manter em condições de uso todo o material de consumo e permanente, necessários às atividades administrativas;
- Elaborar a "autorização de saída" para manutenção e empréstimo de bens permanente, como também controlar e registrar sua devolução;



43 

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar periodicamente o Inventário da unidade, indicando divergências e informando as mesmas à unidade;</li><li>• Elaborar uma relação de todas as peças e insumos necessários para garantir a reposição dos mesmos quando necessário, seja por manutenção corretiva ou preventiva;</li><li>• Colaborar nos planos de expansão da rede de informações, analisando tecnicamente a necessidade de infra-estrutura adequada para a Instituição.</li></ul>
Serviço de Rouparia	<p>Tem como finalidade promover o bem estar, conforto e segurança na hospitalidade, oferecendo qualidade, valor e satisfação para o cliente durante sua permanência na instituição, com foco na qualidade do atendimento humanizado.</p> <p>Rotina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer levantamento do material, evidenciar para coordenação de hotelaria todo material em falta;</li><li>• Organizar e manter ordem no setor;</li><li>• Coletar a roupa suja de todo hospital em horários pré- estabelecidos.</li></ul>



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Fornecer roupa limpa e desinfetada para todas as áreas da unidade de saúde, de acordo com o sistema de distribuição de rolls por área.

### C.1.2. Proposta de Acolhimento com Classificação de Risco

#### Descrição do Programa de Acolhimento com Classificação de Risco

##### 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.

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 e patrimônio público da sociedade"~~ é preciso restabelecer no cotidiano o princípio da universalidade do acesso, a responsabilização pela saúde dos indivíduos e a conseqüente constituição de vínculos entre os profissionais e população empenhando-se na construção coletiva de estratégias

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

que promovam mudanças nas práticas dos serviços, onde a defesa e afirmação de uma vida digna de ser vivida seja adotada como lema.

### Justificativa

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 à 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, demonstrando a lógica perversa no qual grande parte dos serviços de saúde vêm 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 a assistência, a não integração de diferentes setores e projetos e a não articulação com a rede de serviços no sistema de referência e 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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

e traçar nestas a co-produção 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**

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 ação que deve ocorrer em todas 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:

Uma 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.

Mudanças estruturais na forma de gestão da unidade ampliando os espaços democráticos de discussão/ decisão, os espaços de escuta, trocas e decisões coletivas.

Postura de escuta e compromisso de dar respostas as necessidades de saúde trazidas pelo usuário.

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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

funcionamento o acolhimento deixa de ser uma ação pontual e isolada dos processos de produção de saúde e se capilariza em inúmeras outras ações que partindo do complexo encontro: sujeito profissional de saúde e sujeito demandante, possibilitam 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.

Classificação de Risco

A Classificação de Risco é um processo dinâmico de identificação dos pacientes que necessitam de tratamento imediato, de acordo com o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento.

A classificação de risco é uma ferramenta utilizada nos serviços de urgência e emergência, que visa avaliar e identificar os pacientes que necessitam de atendimento prioritário, de acordo com a gravidade clínica, potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento. Ou seja, trata-se da priorização do atendimento, após uma complexa avaliação do paciente, realizada por um profissional devidamente capacitado, do ponto de vista técnico e científico.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Assim como a forma de "selecionar" os pacientes a serem atendidos evoluiu, o termo "Triagem" foi substituído por "Classificação de risco", e esta, deve ser realizada por meio de protocolos, para tornar o trabalho mais sistemático, garantindo que diferentes profissionais obtenham o mesmo resultado na avaliação do paciente, aumentando a agilidade e a segurança nos serviços de urgência, reduzindo mortes evitáveis, além de fornecer um respaldo legal aos profissionais.

#### Justificativa

Com a crescente demanda e procura dos serviços de urgência e emergência observou-se um enorme fluxo de "circulação desordenada" dos usuários nas portas do Pronto Socorro tornando-se necessário a reorganização do processo de trabalho desta unidade de forma a atender os diferentes graus de especificidade e resolutividade na assistência realizada aos agravos agudos de forma que, a assistência prestada fosse de acordo com diferentes graus de necessidades ou sofrimento e não mais impessoal e por ordem de chegada.

#### Objetivos da Classificação de Risco

- ✓ Avaliar o paciente logo na sua chegada ao Pronto Atendimento humanizando o atendimento;
- ✓ Descongestionar o Pronto Atendimento;
- ✓ Reduzir o tempo para o atendimento médico, fazendo com que o paciente seja visto precocemente de acordo com a sua gravidade;
- ✓ Determinar a área de atendimento primário, devendo o paciente ser encaminhado diretamente às especialidades conforme protocolo. Ex Ortopedia, ambulatórios, etc.
- ✓ Informar os tempos de espera;
- ✓ Retornar informações a familiares.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **Pré-requisitos Necessários à Implantação da Central de Acolhimento e Classificação de Risco:**

- ✓ Estabelecimento de fluxos, protocolos de atendimento, triagem administrativa e classificação de risco;
- ✓ Qualificação das Equipes de Acolhimento e Classificação de Risco (recepção, enfermagem, orientadores de fluxo, controlador de acesso);
- ✓ Sistema de informações para o agendamento de consultas ambulatoriais e encaminhamentos específicos;
- ✓ Quantificação dos atendimentos diários e perfil da clientela e horários de pico;

### **Adequação da estrutura física e logística das seguintes áreas de atendimento básico:**

Área de Emergência: A área de Emergência, nesta lógica, deve ser pensada também por nível de complexidade, desta forma otimizando recursos tecnológicos e força de trabalho das equipes, atendendo ao usuário segundo sua necessidade específica. Área Vermelha – área devidamente equipada e destinada ao recebimento, avaliação e estabilização das urgências e emergências clínicas e traumáticas. Após a estabilização estes pacientes serão encaminhado para as seguintes áreas Área Amarela - área destinada a assistência de pacientes críticos semi-críticos Área Verde - área destinada a pacientes não críticos, em observação ou internados aguardando vagas nas unidades de internação ou remoções para outros hospitais de retaguarda.

Área de Pronto Atendimento: área destinada ao atendimento de consultas de baixa e média complexidade, consultório de enfermagem para classificação de risco, consultórios

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

médicos, consultório para avaliação de especialidades, serviço social, sala para administração de medicamentos, soroterapia e inaloterapia.

### C.1.3. Processo de Acolhimento e Classificação de Risco

O usuário ao procurar o Pronto Atendimento deverá direcionar-se a Central de Acolhimento que terá como objetivos:

Direcionar e organizar o fluxo através da identificação das diversas demandas do usuário;

Determinar às áreas de atendimento em nível primário (ortopedia, suturas, consultas);

Colher pacientes e familiares nas demandas de informações do processo de atendimento, tempo e motivo de espera;

Realizar a Triagem Administrativa baseada no protocolo de situação queixa encaminhando os casos que necessitam da avaliação para a classificação de risco pelo enfermeiro.

A Central de Acolhimento tem sua demanda atendida imediatamente sem precisar esperar consulta médica (procura por exames, consultas ambulatoriais, etc) e que estariam passando por atendimento médico de forma desnecessária.

Após a triagem o paciente é encaminhado para o consultório de enfermagem onde a classificação de risco é feita baseada nos seguintes dados:

⇒ Situação/Queixa/ Duração (QPD);

⇒ Breve Histórico (relatadas pelo próprio paciente, familiar ou testemunhas);

⇒ Uso de Medicamentos;

⇒ Verificação de Sinais Vitais;

⇒ Exame físico sumário buscando sinais objetivos;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

⇒ Verificação da glicemia eletrocardiograma se necessário.

O cidadão que chegar à unidade será atendido prontamente pela equipe de acolhimento e classificados da seguinte forma:

Nível 1 - Emergência: será identificada pela cor Vermelha

Nível 2 - Urgência: será identificada pela cor Amarela

Nível 3 - Encaminhamentos rápidos: será identificada pela cor Verde

Nível 4 - Não Urgência: será identificada pela cor Azul

As emergências irão para a SALA VERMELHA onde receberão atendimento médico imediato. A equipe deverá:

Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade;

Prestar apoio diagnóstico (realização de raios-x, exames laboratoriais, ECG) e terapêutico nas 24 horas do dia;

Manter em observação, por período de até 24 horas, os pacientes que necessitem desse tempo para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

Encaminhar para internação os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas;

Solicitar transporte para remoção ao SAMU 192, sempre que a gravidade /complexidade dos casos ultrapassarem a missão da Unidade.

Nos casos que não forem classificados como emergência, a equipe de classificação receberá o paciente, fará avaliação breve da situação, considerando, principalmente, os seguintes dados: apresentação usual da doença, sinais de alerta, situação/queixa, início

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

evolução e duração, aparência física, resposta emocional, escala de dor e escala de coma de Glasgow, medicação atual e alergias.

O registro será realizado e o paciente será classificado como urgência ou não. Em caso de SIM para urgência maior, o mesmo será encaminhado à SALA AMARELA para atendimento médico priorizado. Em caso de NÃO para urgência maior, será encaminhado para atendimento médico não priorizado.

Abaixo segue uma amostragem de escala de coma de Glasgow para melhor visualização do processo para avaliar o nível de consciência do paciente.

### ESCALA DE COMA DE GLASGOW

VARIÁVEIS		ESCORE
Abertura ocular	Espontânea	4
	À voz	3
	À dor	2
	Nenhuma	1
Resposta verbal	Orientada	5
	Confusa	4
	Palavras inapropriadas	3
	Palavras incompreensivas	2
	Nenhuma	1
Resposta motora	Obedece comandos	6
	Localiza dor	5
	Movimento de retirada	4
	Flexão anormal	3
	Extensão anormal	2
	Nenhuma	1
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>TOTAL MÍNIMO</b>	<b>INTUBAÇÃO</b>
15	3	8

A estratégia de implantação da sistemática do Acolhimento com Classificação de Risco possibilita abrir processos de reflexão e aprendizado institucional de modo a reestruturar as práticas assistenciais e construir novos sentidos e valores, avançando em ações

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

humanizadas e compartilhadas, pois necessariamente é um trabalho coletivo e cooperativo.

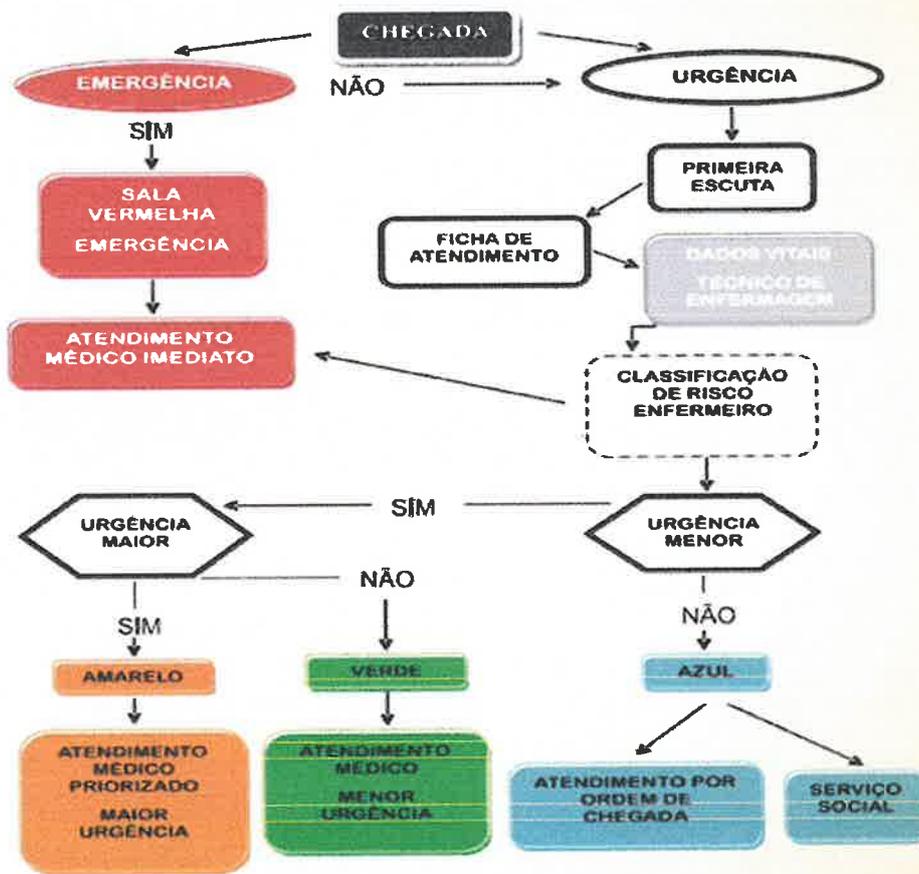
Possibilita a ampliação da resolutividade ao incorporar critérios de avaliação de riscos, que levam em conta toda a complexidade dos fenômenos saúde/ doença, o grau de sofrimento dos usuários e seus familiares, a priorização da atenção no tempo, diminuindo o número de mortes evitáveis, sequelas e internações.

Fluxograma de Atendimento por Prioridade – Classificação por Risco HumanizaSus



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## FLUXOGRAMA



Os casos que não forem classificados como urgências serão atendidos e encaminhados para agendamentos nos centros de saúde, através do serviço social.

Protocolo de Avaliação e Classificação de Risco por Prioridade / Identificação por Cor – HumanizaSus

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR



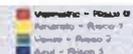
## PROTOCOLO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

EMERGÊNCIA	URGÊNCIA MAIOR	URGÊNCIA RELATIVA	AMBULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Politraumatismo; TCE</li> <li>Queimaduras grandes;</li> <li>Coma ou alteração de consciência;</li> <li>Lesão da coluna vertebral;</li> <li>Desconforto respiratório grave;</li> <li>Dor no peito + falta de ar + cianose;</li> <li>Vômito + perda da consciência ou dor torácica por + de 30 min;</li> <li>Perfuração no peito + abdome ou cabeça;</li> <li>Crise convulsiva;</li> <li>Intoxicações exógenas ou tentativa de suicídio;</li> <li>Anafilaxia ou reações alérgicas + falta de ar;</li> <li>Hiper ou hipoglicemias (diagnosticadas);</li> <li>Parada cardiorrespiratória;</li> <li>Alterações de SSVV + sintomas (diagnosticados);</li> <li>Hemorragias não controláveis;</li> <li>Fraturas; ferimentos (cortes).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cefaléia Intensa de início súbito;</li> <li>Alterações agudas de comportamento, agitação e confusão mental, desmaios;</li> <li>História de convulsão;</li> <li>Dor torácica intensa;</li> <li>Crise asmática ou desconforto respiratório;</li> <li>Diabético + sudorese, alterações de estado mental, visão turva, febre, vômito, taquipnéia, taquicardia;</li> <li>Alteração de sinais vitais em pacientes sintomáticos;</li> <li>História recente de melena ou hematêmese ou enterorragia;</li> <li>Epistaxe;</li> <li>Dor forte de qualquer natureza;</li> <li>Sangramento vaginal com dor abdominal;</li> <li>Náuseas, vômitos e diarreia persistente + sinais de desidratação grave;</li> <li>Febre alta (39/40°);</li> <li>Luxações, entorse + dor Intensa;</li> <li>Acidentes por animais peçonhentos;</li> <li>Broncoespasmo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade superior a 60 anos;</li> <li>Pacientes escitados;</li> <li>Deficientes físicos ou impossibilitados de deambulação;</li> <li>Dor torácica intensa;</li> <li>Asma fora de crise;</li> <li>Enxaqueca;</li> <li>Dor de ouvido moderada a grave;</li> <li>Dor abdominal sem alterações de sinais vitais;</li> <li>Sangramento vaginal sem dor abdominal;</li> <li>Vômito e diarreia sem sinais de desidratação;</li> <li>Abscessos;</li> <li>Distúrbios neurovegetativos;</li> <li>Lombalgia intensa;</li> <li>Intercorrências ortopédicas;</li> <li>Gastroenterite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quelmas sem alterações agudas;</li> <li>Procedimentos como curativos, trocas ou requisições de receitas médicas, avaliação de exames, solicitações de atestados médicos;</li> <li>Demais situações não enquadradas anteriormente;</li> <li>Uso de benzilpenicilina.</li> </ul>
Sala Vermelha Emergência Atendimento Médico Pronto	Sala Amarela Atendimento Médico	Verde Encaminhamento para especialidades	Azul Agendamento em UBS PSE

Protocolo de Avaliação e Classificação de Risco  
Hospital Geral Prado Valadares



Legenda:



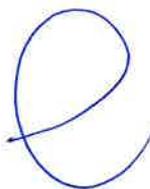
Classificação	Intervenção médica	Reavaliação do enfermeiro	Prioridades
<b>Vermelho (emergência)</b>	Intervenção médica imediata	Cuidados contínuos	Tratamento médico imediato
<b>Amarelo (urgência)</b>	Avaliação médica < 30 minutos	A cada 30 minutos	Aguardam atendimento médico prioritário
<b>Verde (semi-urgência)</b>	Avaliação médica < 1 hora	A cada 60 minutos	Aguardam consulta com prioridade em relação ao azul
<b>Azul (não urgência)</b>	Avaliação médica < 2 horas	A cada 2 horas	Atendimento por ordem de chegada

Tabela: Protocolo de Classificação de Risco por Cor

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Quadro 1 - DICIONÁRIO DE QUEIXAS E SINTOMAS A

Abuso sexual, vítimas de	AMARELO
Alterações de Sinais Vitais em paciente sintomático – (FC < 50 ou >140; PA Sistólica <90 ou >240; PA Diastólica > 130; Tax<35 ou >40°C)	AMARELO
Alterações de Sinais Vitais em paciente sintomático – (Pulso > 140 ou < 45; PA Diastólica >130 mmHg; PA Sistólica < 80 mmHg; FR > 34 ou < 10)	VERMELHO
Abscessos	VERDE
Alterações Agudas de Comportamento – Agitação, Letargia ou Confusão Mental	AMARELO
Asma fora da crise	VERDE
Anafilaxia ou Reações Alérgicas associadas a insuficiência respiratória	VERMELHO
Acidentes com veículos motorizados acima de 35 km/h	VERMELHO
Antecedentes com problemas respiratórios, cardiovasculares e metabólicos (diabetes)	AMARELO
Avaliação de resultados de exames	AZUL
Atestados médicos	AZUL
Aspiração	VERMELHO
Abuso sexual, vítimas de	AMARELO





Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Alterações de Sinais Vitais em paciente sintomático – (FC < 50 ou >140; PA Sistólica <90 ou >240; PA Diastólica > 130; Tax<35 ou >40°C)	AMARELO
Alterações de Sinais Vitais em paciente sintomático – (Pulso > 140 ou < 45; PA Diastólica >130 mmHg; PA Sistólica < 80 mmHg; FR > 34 ou < 10)	VERMELHO
Abscessos	VERDE
Alterações Agudas de Comportamento – Agitação, Letargia ou Confusão Mental	AMARELO
Asma fora da crise	VERDE
Anafilaxia ou Reações Alérgicas associadas a insuficiência respiratória	VERMELHO
Acidentes com veículos motorizados acima de 35 km/h	VERMELHO
Antecedentes com problemas respiratórios, cardiovasculares e metabólicos (diabetes)	AMARELO
Avaliação de resultados de exames	AZUL
Atestados médicos	AZUL
Aspiração	VERMELHO
Abuso sexual, vítimas de	AMARELO
Alterações de Sinais Vitais em paciente sintomático (FC < 50 ou >140; PA Sistólica <90 ou >240; PA Diastólica > 130; Tax<35 ou >40°C) –	AMARELO

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Alterações de Sinais Vitais em paciente sintomático – (Pulso > 140 ou < 45; PA Diastólica >130 mmHg; PA Sistólica < 80 mmHg; FR > 34 ou < 10)	VERMELHO
Abscessos	VERDE
Alterações Agudas de Comportamento – Agitação, Letargia ou Confusão Mental	AMARELO
Asma fora da crise	VERDE
Anafilaxia ou Reações Alérgicas associadas a insuficiência respiratória	VERMELHO
Acidentes com veículos motorizados acima de 35 km/h	VERMELHO
Antecedentes com problemas respiratórios, cardiovasculares e metabólicos (diabetes)	AMARELO
Avaliação de resultados de exames	AZUL
Atestados médicos	AZUL
Abuso sexual, vítimas de	AMARELO
Alterações de Sinais Vitais em paciente sintomático – (FC < 50 ou >140; PA Sistólica <90 ou >240; PA Diastólica > 130; Tax<35 ou >40°C)	AMARELO
Alterações de Sinais Vitais em paciente sintomático – (Pulso > 140 ou < 45; PA Diastólica >130 mmHg; PA Sistólica < 80 mmHg; FR > 34 ou < 10)	VERMELHO
Abscessos	VERDE

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Alterações Agudas de Comportamento – Agitação, Letargia ou Confusão Mental	AMARELO
Asma fora da crise	VERDE
Anafilaxia ou Reações Alérgicas associadas a insuficiência respiratória	VERMELHO
Acidentes com veículos motorizados acima de 35 km/h	VERMELHO
Antecedentes com problemas respiratórios, cardiovasculares e metabólicos (diabetes)	AMARELO
Avaliação de resultados de exames	AZUL
Atestados médicos	AZUL
Aspiração	VERMELHO
C	
Comprometimento da Coluna Vertebral	VERMELHO
Crises Convulsivas (inclusive pós-crise)	VERMELHO
Cefaleia intensa de início súbito ou rapidamente progressiva, acompanhada de sinais ou sintomas neurológicos	AMARELO
Crise Asmática	AMARELO
Contusão pulmonar	VERMELHO
Curativos	AZUL
D	
Deambulação, impossibilidade de	VERDE

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Doadores de sangue	VERDE
Diarréia e vômitos sem sinais de desidratação	VERDE
Diarréia e náuseas / vômitos persistente com sinais de desidratação grave – letargia, mucosas ressecadas, turgor pastoso, alterações de sinais vitais	AMARELO
Dor no peito associado à falta de ar e cianose	VERMELHO
Dor torácica com duração superior a 30 minutos, sem melhora com repouso	VERMELHO
Dor em aperto, facada, agulhada com irradiação para um ou ambos os membros superiores, ombro, região cervical e mandíbula, de início súbito, de forte intensidade acompanhada de sudorese, náuseas e vômitos ou queimação epigástrica, acompanhada de perda da consciência, com história anterior de IAM, angina, embolia pulmonar, aneurisma ou diabetes	VERMELHO
Distúrbios Metabólicos – (hipo ou hiperglicemia)	VERMELHO
Diminuição do Nível de Consciência	AMARELO
Dor torácica intensa	AMARELO
Diabético apresentando – sudorese, alteração do estado mental, visão turva, febre, vômitos, taquipnéia, taquicardia	AMARELO
Desconforto respiratório grave	VERMELHO
Desmaios	AMARELO

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Distúrbios metabólicos – complicações de diabetes (hipo ou hiperglicemia)	VERMELHO
Distúrbios neurovegetativos	VERDE
Dor abdominal sem alteração de sinais vitais	VERDE
Dor abdominal intensa com náuseas e vômitos, sudorese, com alteração de sinais vitais (taquicardia ou bradicardia, hipertensão ou hipotensão, febre)	AMARELO
Deficientes físicos	VERDE
Dor de ouvido moderada a grave	VERDE
E	
Estado mental alterado ou em coma ECG entre 12 e 10	VERMELHO
Estados de pânico, overdose	AMARELO
Epistaxe com alteração de sinais vitais	AMARELO
Escoltados	VERDE
Enxaqueca – pacientes com diagnóstico anterior de enxaqueca	VERDE
Entorse suspeita de fraturas, luxações)	VERDE
Envenenamento – intoxicações exógenas ou tentativas de suicídio com Glasgow abaixo de 12	VERMELHO
F	

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Febre em imunodeprimidos	AMARELO
Forças de desaceleração tais como quedas ou em explosões	VERMELHO
Fraturas da 1ª e 2ª costela	VERMELHO
Fraturas 9ª, 10ª, 11ª costela ou mais de três costelas	VERMELHO
Febre alta (39/40° C)	AMARELO
Fraturas anguladas e luxações com comprometimento neurovascular ou dor intensa	AMARELO
Ferimentos para sutura	VERDE
Fraturas – Lesão de membros com desalinhamento	VERMELHO
<b>G</b>	
Gestantes com complicações da gravidez	AMARELO
Gravidez confirmada ou suspeita	VERDE
<b>H</b>	
Hipo ou hiperglicemia – complicações de diabetes	VE
Hemorragias não controláveis	VERMELHO
História de convulsão sem alteração da consciência	VERDE
História de Convulsão / pós ictal – convulsão nas últimas 24 horas	AMARELO
História recente de melena ou hematêmese ou enterorragia com PA sistólica < 100 ou FC > 120	AMARELO

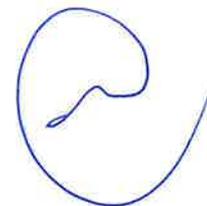
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

I	
Infecções graves- febre, exantema petequial ou púrpura, alteração do nível de consciência	VERMELHO
Intoxicações exógenas ou tentativas de suicídio com Glasgow abaixo de 12	VERMELHO
Intoxicação exógena sem alteração de sinais vitais, Glasgow 15	AMARELO
Insuficiência respiratória: saturação < 90% + taquicardia, bradicardia, incapacidade de falar, confusão mental	VERMELHO
Imunodeprimidos com febre	AMARELO
Intercorrências ortopédicas (entorse suspeita de fraturas, luxações)	VERDE
Inalação de fumaça – Queimaduras com mais de 25% de área de superfície corporal queimada ou com problemas respiratórios	VERMELHO
L	
Lombalgia intensa	VERDE
N	
Negação violenta das óbvias injúrias graves com pensamentos de fugas e alterações de discurso e ocasionalmente, com respostas inapropriadas	VERMELHO
Neurovegetativos, distúrbios	VERDE

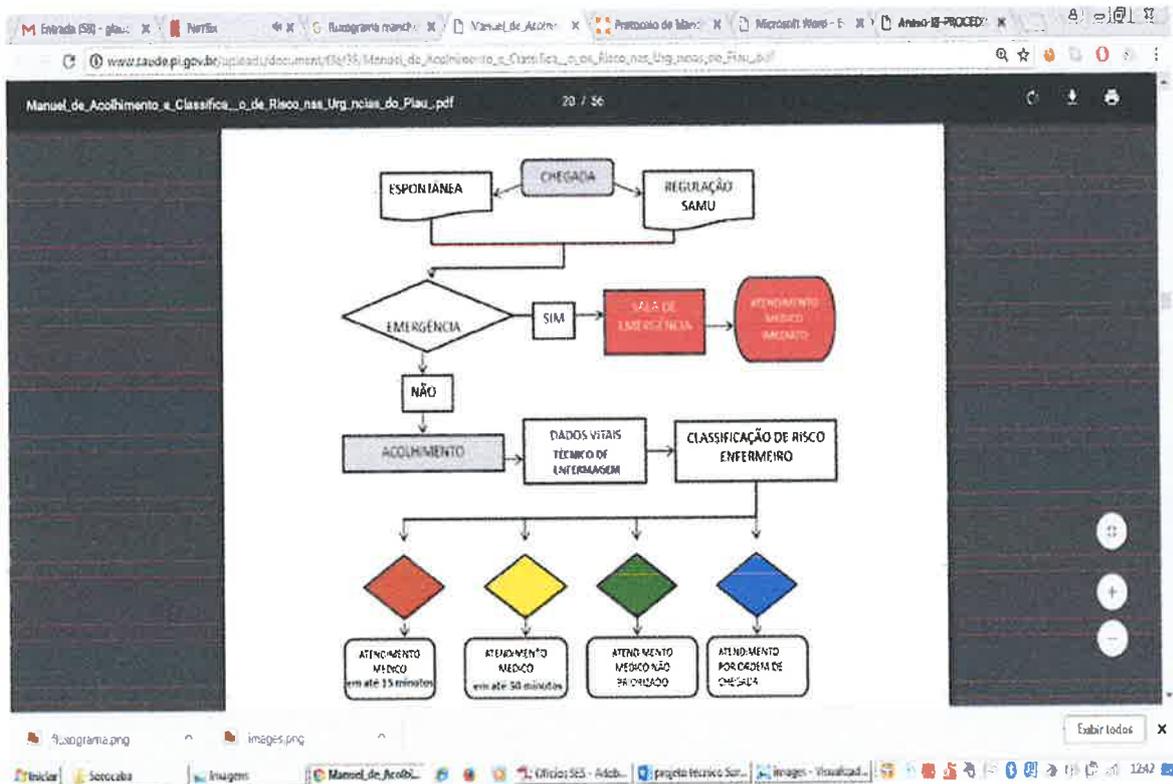
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O	
Óbitos no local da ocorrência	VERMELHO
Ortopédicas – intercorrências ortopédicas (entorse suspeita de fraturas, luxações)	VERDE
P	
Politraumatizado grave – lesão grave de um ou mais órgãos e sistemas; ECG <12	VERMELHO
Politraumatizado com Glasgow entre 13 e 15; sem alterações de sinais vitais	AMARELO
Parada cardiorrespiratória	VERMELHO
Pacientes escoltados	VERDE
Pacientes doadores de sangue	VERDE

Fluxograma de Atendimento por Prioridade – Classificação por Risco – Sistema Manchester




Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR



Protocolo, Avaliação e Classificação de Risco por Prioridade / Identificação por Cor – Sistema Manchester



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR



O Protocolo de Classificação de Risco é uma ferramenta de apoio à decisão clínica e uma forma de linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas. Tem como propósito a pronta identificação do usuário mais grave, permitindo um atendimento rápido e seguro de acordo com o potencial de risco, com suporte nas evidências científicas existentes.

Orienta uma análise sucinta e sistematizada, que possibilita identificar situações que ameaçam a vida. Se baseia na medicina de desastres e se refere a análise sucinta e sistematizada das situações que ameaçam a vida orientadas pelas seguintes chaves de decisão:

1. Alterações no nível de consciência e/ou estado mental,
2. Permeabilidade das vias aéreas,
3. Avaliação da respiração e ventilação,



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

4. Avaliação da circulação,
5. Avaliação da dor (escalas),
6. Sinais e sintomas gerais e específicos,
7. Fatores de risco (clínicos e trauma).

São determinantes na Classificação de Risco:

Risco de Morte: O risco de morte é qualquer ausência ou instabilidade de sinais vitais: (A- via aérea, B- respiração, C- circulação), os quais colocam o paciente no primeiro grupo de prioridades.

Incapacidade de manter sua via aérea, por qualquer período de tempo tem obstrução de vias aéreas. Estridor inspiratório e expiratório apresenta grave risco em sua via aérea.

Respiração inadequada, sendo aquele paciente que não consegue respirar o suficiente para manter uma oxigenação adequada. Podem haver sinais de esforço respiratório, sinais de ventilação ineficaz ou exaustão.

A ausência de pulso durante a palpação por 5 segundos do pulso carotídeo no adulto ou braquial na criança, que pode ser seguido de sudorese, palidez, taquicardia, hipotensão e alteração do estado de consciência, define o choque.

Dor: Dor intensa representa uma dor insuportável (laranja). Dor moderada refere-se uma dor intensa, significativa, mas suportável (amarelo). Qualquer usuário com dor de início há menos de sete dias e de intensidade inferior à dor moderada tem dor leve recente, devendo ser alocado na prioridade pouco urgente (verde) ao invés da não urgente (azul). Observar outros determinantes que indique maior prioridade.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Sangramentos/hemorragias: Hemorragia exanguinante, quando a morte ocorrerá rapidamente se ela não for estancada. Hemorragia severa ou incontrolável seria aquela cujo sangramento se mantém abundantemente apesar da compressão local direta e sustentada, ou aquela que rapidamente encharca grandes curativos. Hemorragia moderada incontrolável ocorreria quando o sangramento for discreto ou se mantiver escorrendo após compressão local. Qualquer hemorragia por menor que seja deve ser classificada como prioridade urgente (amarelo).

Temperatura: Um adulto muito quente e uma criança quente deverão ser sempre classificados como muito urgente (laranja), enquanto que um adulto quente será urgente (amarelo). Paciente hipotérmico deverá ser sempre alocado na prioridade de muito urgente (laranja).

Sinais vitais de mensuração obrigatória Pressão Arterial para:

Idosos

Gestantes

Hipertensos

História de Diabetes

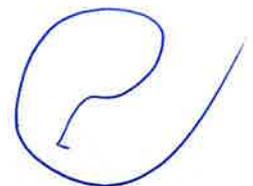
Obesos

Queixa de dor de cabeça, vertigem, desmaio

Glicemia Capilar para:

História de diabetes

Queixa de vertigem ou desmaio



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Frequência Cardíaca para:

História de cardiopatia

Queixa de dor torácica

Queixa de intoxicação exógena

Sistematização do atendimento na Classificação de Risco

1º. Identificação do Problema;

A descrição da queixa deve ser clara sucinta, objetiva, com o início e evolução da mesma. O termo abrupto é usado para identificar início do evento em segundos ou minutos; súbito indica início em menos de 12 horas; agudo indicara período de tempo entre 12 e 24 horas. Sinais e sintomas recentes são aqueles que surgiram nos últimos sete dias. Ex: Paciente com dor epigástrica e vômitos persistentes há 6 horas.

2º. Verificação do nível de consciência/alteração do estado mental Escala de Coma de Glasgow;

3º. Verificação dos Sinais Vitais;

4º. Avaliação da dor pela Escala Visual Analógica – EVA

A EVA pode ser utilizada durante todo o atendimento, registrando o resultado sempre na evolução. Para utilizar a EVA o enfermeiro deve questionar o paciente quanto ao seu grau de dor sendo que 0 significa ausência total de dor e 10 o nível de dor máxima suportável

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

por uma pessoa. Ressalta-se que sua avaliação não se restringe à resposta do paciente mediante visualização da EVA, podendo-se utilizar de outros parâmetros clínicos para aferição da dor. Utilizando Escala Analógica da Dor, posteriormente avalia a Severidade da Dor.

Dicas de como abordar a paciente:

Você tem dor?

Como você classifica sua dor? (Deixe a paciente falar livremente, faça observações na ficha de CR sobre o que ela falar)

Observação: a) Se não tiver dor, a classificação é zero. b) Se a dor for leve, seu nível de referência é de 1 a 3. c) Se a dor for moderada seu nível de referência é de 4 a 6. d) Se for intensa, seu nível de referência é de 7 a 10 (dor máxima=10 será considerada laranja na CR pois não representa risco de morte imediato).

5°. Avaliação dos sinais sintomas através da utilização das pranchas para determinação da Classificação de Risco;

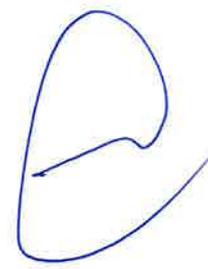
6°. Identificação dos fatores de risco:

Classificação do risco de trauma;

Classificação de risco de intercorrências clínicas.

Perfil e Atribuições dos Membros da Equipe Classificadora

São consideradas habilidades necessárias a estes profissionais:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Capacidade de comunicação, boa interação com os profissionais das equipes de saúde, usuários, familiares, entre outros;

Resolutividade de problemas e conflitos;

Pro-atividade, agilidade e julgamento crítico.

É importante ainda que o profissional possua qualificação por meio de treinamento para a atividade proposta e experiência em urgência. Atribuições dos profissionais que compõem estas unidades.

O processo de acolhimento com avaliação e classificação de risco (CR) envolverá diferentes profissionais com as seguintes atribuições:

Equipe de 1ª abordagem "Posso Ajudar":

Abordar os usuários/familiares/acompanhantes na entrada/ recepção do PRONTO SOCORRO para:

Escutar a necessidade, queixas e expectativas dos usuários;

Responsabilizar-se para dar uma resposta adequada ao problema, conjugando as necessidades imediatas dos usuários com a possibilidade de ofertas do PRONTO SOCORRO;

Orientar devidamente de acordo com os fluxos facilitando o acesso dos usuários e familiares dentro da unidade;

Buscar a integração com a equipe de Classificação de Risco, Coordenação

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Médica e de Enfermagem, além das equipes dos outros serviços (Radiologia, Laboratório, etc.) reconhecendo-as como retaguarda para uma melhor resposta ao usuário;

Agir com discrição, agilidade e responsabilidade;

Orientar quanto às normas de troca de acompanhantes, visitas e outras normas da unidade, quando, for o caso;

Orientar quanto ao local de internação quando for requisitado;

Colaborar e participar para a efetivação de ações de humanização na atenção e gestão, na unidade;

Apoiar a presença do acompanhante e facilitar a inclusão deste, no processo de cuidado.

Serviço de recepção:

Preencher de forma legível, ágil, correta e completa o Boletim de Atendimento Médico (BAM);

Responsabilizar-se pelo preenchimento correto dos campos de identificação deste Boletim;

Colocar, sempre, no Boletim, o nome da pessoa responsável pelo usuário e a pessoa que o socorreu;

Anotar o endereço e telefone corretamente e confirmá-los sempre que a pessoa retornar a Unidade por qualquer motivo, com o objetivo de atualizar o cadastro;

Dar baixa no BAM, pelo nome do médico responsável pela alta, em tempo real contribuindo para o não extravio do mesmo. Caso o nome do médico não conste na lista do sistema, deverá repassá-lo ao responsável pelo setor, para que este possa providenciar sua inclusão no sistema, quando for o caso.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

#### Equipe de Classificação de Risco:

Acolher o usuário de forma responsável, reconhecendo-o como um cidadão de direito;

Escutar a queixa, os medos e as expectativas do usuário;

Identificar riscos e vulnerabilidades;

Responsabilizar-se para dar uma resposta adequada e pactuada ao problema, conjugando as necessidades imediatas dos usuários com a possibilidade de ofertas do serviço;

Classificar o risco do usuário com rapidez e eficiência, seguindo o protocolo pactuado e validado;

Orientar o usuário e acompanhante de forma compreensível quanto ao seu agravo e quanto ao tempo de espera do atendimento;

Distribuir as fichas de atendimento conforme sua classificação;

Distribuir as fichas de encaminhamentos para atendimentos em outros serviços de saúde;

Orientar os usuários quanto ao local de realização de exames e de medicação, quando for o caso;

Solicitar apoio da Coordenação Médica, Serviço Social e Psicologia quando necessário;

Trabalhar sempre em equipe, buscando a integração de todos os apoiadores.

#### Médicos do Pronto Atendimento:

Fazer a reclassificação de risco sempre que necessário e proceder às discussões com a equipe de classificação de risco de forma construtiva;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Admirante Tamandaré-PR

Solicitar exames de acordo com as cores do protocolo de classificação de risco, conforme acordado com o Laboratório e RX;

Trabalhar sempre em equipe, buscando a integração com todos os profissionais de saúde;

Participar e colaborar para a efetivação de ações de humanização na assistência e gestão, no ambiente da unidade.

#### **C.1.4. Proposta de Protocolos Assistenciais**

Respeitadas as peculiaridades da unidade, a entidade implantará já no primeiro mês de gerenciamento das unidades descritas os seguintes Protocolos, que são anexos deste Plano de Trabalho:

- ✓ Protocolos de Clínica Médica Adulto e Pediátrica;
- ✓ Protocolo de Rotinas e Procedimentos de Enfermagem;
- ✓ Protocolo de Antibioticoterapia;
- ✓ Protocolo de Urgência e Emergência em Saúde Mental

**C.1.5. Descrição detalhada dos relatórios gerenciais a serem apresentados à Secretaria Municipal de Saúde de Admirante Tamandaré.**

**ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO**

**TAXA DE TRANSFERÊNCIA DE USUÁRIOS**

**TAXA DE MORTALIDADE ADULTO E INFANTIL**

**INCIDÊNCIA DE NÃO CONFORMIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS**

**INCIDÊNCIA DE QUEDA DOS PACIENTES**

**TAXA DE ACIDENTE DE TRABALHO**

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## TAXA DE INFECÇÃO HOSPITALAR

## TAXA DE OCUPAÇÃO

## SERVIÇO 192

## SAU

## EDUCAÇÃO PERMANETE/CONTINUADA

## COMISSÕES

## OUIDORIA SUS

## NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS E VIOLÊNCIAS E ATENDIMENTO A VÍTIMAS DE ANIMAIS PEÇONHENTOS

## PRODUÇÃO FATURAMENTO

Acolhimento com Classificação de Risco;

Taxa de Transferência de usuários - Determinada pela **Central de Regulação de Ofertas e Serviços de Saúde (CROSS)**.

Taxa de Mortalidade Adulto e Infantil – **relação entre o número de óbitos e o número de altas;**

Incidência de não conformidade da administração de medicamentos - **relação entre o número de não conformidades relacionadas à administração de medicamentos e o número de pacientes-dia com prescrição de medicamentos;**

Incidência de queda dos pacientes – **relação entre o número de quedas e o número de pacientes/ dia;**

Taxa de Acidente de Trabalho - **relação entre o número de acidentes de trabalho de enfermagem e o número de funcionários da equipe de enfermagem em atividade;**

Taxa de Infecção Hospitalar - **relação entre o número de infecção relacionada à assistência a saúde relacionadas à e o número de pacientes-dia;**

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Taxa de Ocupação - **relação entre o percentual do total de pacientes atendidos pela quantidade de leitos disponíveis por dia, sempre levando em conta um período pré-determinado;**

Educação Continuada e Permanente – **treinamento e capacitação de toda equipe multidisciplinar;**

Notificação de agravos e violências – **As notificações são encaminhadas para o setor saúde, sistema SINAN (Sistema Nacional de Agravos de Notificação) com O objetivo de determinar as características das situações de violência num dado local e estabelecer as medidas prioritárias (medidas do setor saúde);**

Atendimento a vítimas de animais peçonhentos – **notificações mensais encaminhadas para o setor de saúde, com o objetivo de determinar as características dos animais e estabelecer medidas sanitárias num dado local;**

SAU – Serviço de Apoio aos Usuários – **relatório de ouvidoria;**

### **C.1.5. Implantação de Fluxos**

**C.1.5.1. Fluxos Operacionais Compreendendo Circulação em áreas internamente; restritas, externas e internamente**

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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 nas Unidades Assistenciais 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 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, conseqüentemente, 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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

A Unidade de Saúde deve garantir a circulação interna adequada e livre de obstáculos, bem como facilitar o acesso dos clientes ao PA, sala de observação, serviço de radiologia e elevadores. Além disso, deve manter estreito entrosamento com outras unidades de apoio técnico e diagnóstico terapêutico (laboratório, banco de sangue e outros).

Daí a relevância de definição segura dos fluxos operacionais para Unidade de Saúde.

### **C.1.5.2. Principais Tipos de Fluxos**

Ao analisarmos os fluxos veremos que estes podem ser divididos, para 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## **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.

Todos os pacientes, ao chegarem ao Pronto-Socorro serão encaminhados para a Triage, onde serão avaliados por um profissional capacitado em qualificar o risco e gravidade de cada caso. Essa etapa tem o objetivo de identificar sinais e sintomas que indicam a urgência no atendimento médico, por isso é sempre realizada no instante em que o paciente chega ao Pronto-Socorro.

### **a.3 ) Acompanhantes**

São constituídos pelos fluxos de familiares dos pacientes externos e internos que os acompanham durante sua permanência na unidade hospitalar, inclusive na fase de internação, quando se tratar de crianças e idosos (alojamento conjunto).

### **a.4) Funcionários**

São constituídos pelos fluxos dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, assistentes sociais, psicólogos, farmacêuticos, fisioterapeutas, auxiliares etc.) e de todos os técnicos e pessoal de apoio necessários ao funcionamento da unidade.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 do hospital 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 hospitalar para visitar os pacientes internados, ou em função de alguma atividade administrativa, tais como compras, serviços terceirizados etc.

A permanência de acompanhantes nas salas de observação (adulto e infantil) e na sala de medicação é permitida apenas para pacientes menores de 15 anos e maiores de 60

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

anos de idade. Alguns casos podem ser considerados exceções e serão avaliados e tratados pela equipe assistencial presente.

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.

#### **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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 nas Unidades Assistenciais.

Outros acessos e saídas poderão ser previstos em função do perfil, do porte e da forma com que a unidade hospitalar será operada. Futuramente, por exemplo, tomar-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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **b) Acesso ao Atendimento Imediato (Urgência e Emergência).**

Em unidades de médio e grande porte o acesso ao atendimento imediato é feito de forma a separar os pacientes que dão entrada na unidade deambulando, daqueles que chegam de ambulância, porém no PA 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 as unidades serão operadas. Em determinados casos, por exemplo, torna-se desejável que a internação pediátrica seja independente, feita por meio de um acesso separado dos demais. O mesmo acontece em relação ao Apoio ao Diagnóstico, quando o porte e a complexidade dessa unidade assim o exige.

### **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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

a outras unidades da rede de saúde, sua melhor localização, neste caso, seria fora do corpo hospitalar.

Terminando, podemos afirmar que sem a compreensão das características dos diferentes fluxos hospitalares, dificilmente a distribuição das 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.

### **C.1.6. Fluxos de Circulação em Áreas Restritas**

#### **C.1.6.1. Fluxo 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:

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Unidade de Tratamento Intensivo (UTI), Laboratórios, Lavanderia (área suja).

#### **C.1.6.2. Fluxo Operacional nas Áreas Internas Semí 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.

#### **C.1.6.3. Fluxo 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.

#### **C.1.6.4. Fluxo nas áreas externas**

O fluxo de pessoas nas áreas externas da Unidade de Saúde 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 anteriormente.

#### **O Fluxo de Entrada do Paciente**

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## 1 - Entrada do Paciente

- O paciente chega à Unidade 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, por meio de maca ou cadeira de rodas, 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).

**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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O enfermeiro encaminha os pacientes de acordo com o grau de urgência de conduta terapêutica: **Área Vermelha**, **Área Azul** (pacientes de Clínica Médica, Pediatria, 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
- 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 outras unidade para internação ou 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 serão encaminhados para a Área Verde.

#### **Encaminhamentos Possíveis do Paciente:**

- Liberação com prescrição e orientação.
- Observação: até 24 horas unidade de emergência/urgência.
- Transferência por meio da Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde (CROSS).

A política e a estrutura de Acolhimento do usuário será detalhada mais à frente.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

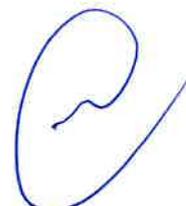
### C.1.6.5. Fluxo do Usuário

#### 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 conseqüentemente, 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, 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR



As recepcionistas podem chamar o próximo paciente da fila a partir da tela de atendimento, nova chamada 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.

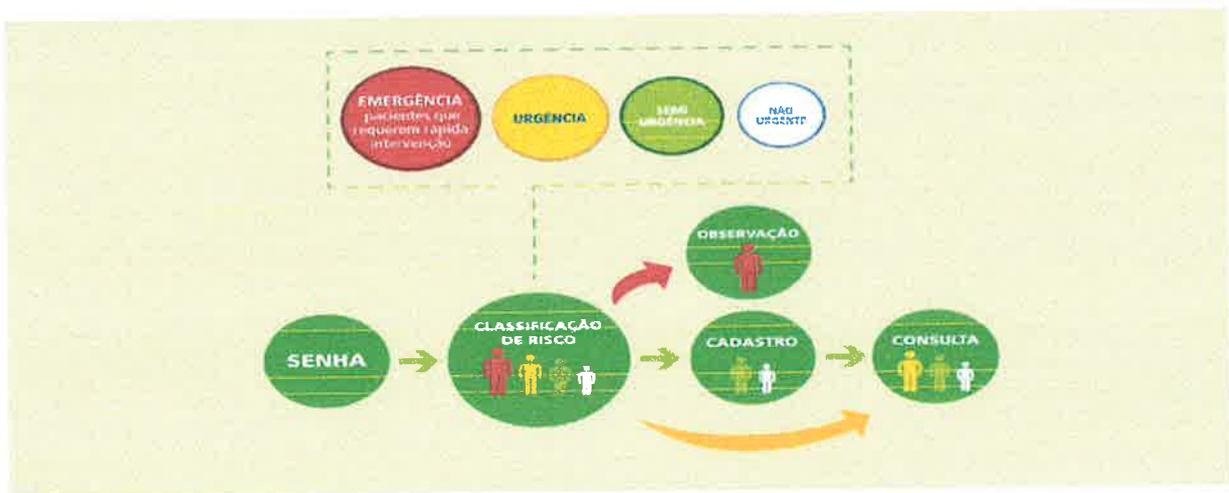
Atribuições da Recepcionista =

- Recepcionar o usuário
- Registrar o usuário
- Conduzir o paciente à sala de classificação de risco
- Entregar o pedido à Enfermeira da classificação de risco



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Enfermeira faz o cadastro e classifica o paciente
- Paciente vai para consulta ou, conforme a classificação, para a sala de observação.



#### C.1.6.6. 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).
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 passar 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.

#### C.1.6.6. Fluxos para Registro de Documentos

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### 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.

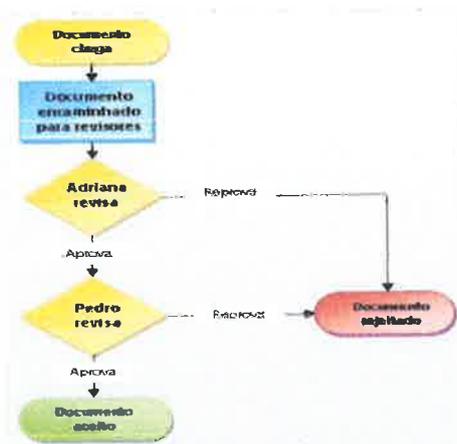


Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

#### b. Documentos de Origem Interna:

Os documentos de origem interna devem ser revisados antes de serem 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 paciente, com referência aos procedimentos realizados enquanto usuários das Instituições de Saúde.

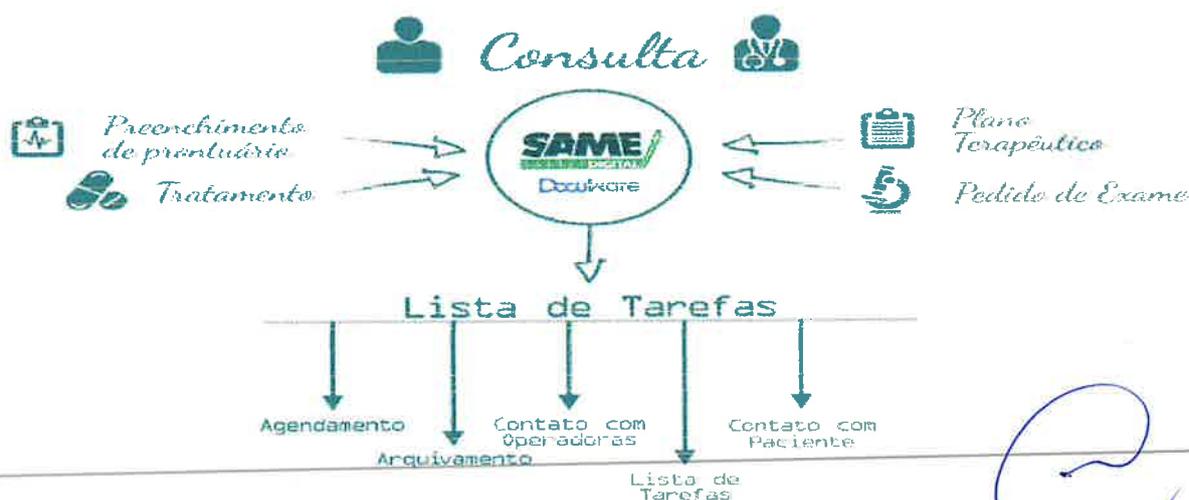
Estes documentos confidenciais retro mencionados serão mantidos nos prontuários dos pacientes e estarão disponíveis para consultas, somente para pessoal autorizado, durante a estadia do paciente na instituição.

#### C.1.6.7. Fluxo para Registro do SAME

1. As informações para o SAME são providas por diversos setores da Unidade:

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### C.1.6.8. Fluxo Unidirecional de Materiais Esterelizados

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 Arts 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 Art.s sujos com os limpos e esterilizados.

Evitar que o colaborador escalado para a área contaminada transite pelas áreas limpas e vice-versa.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

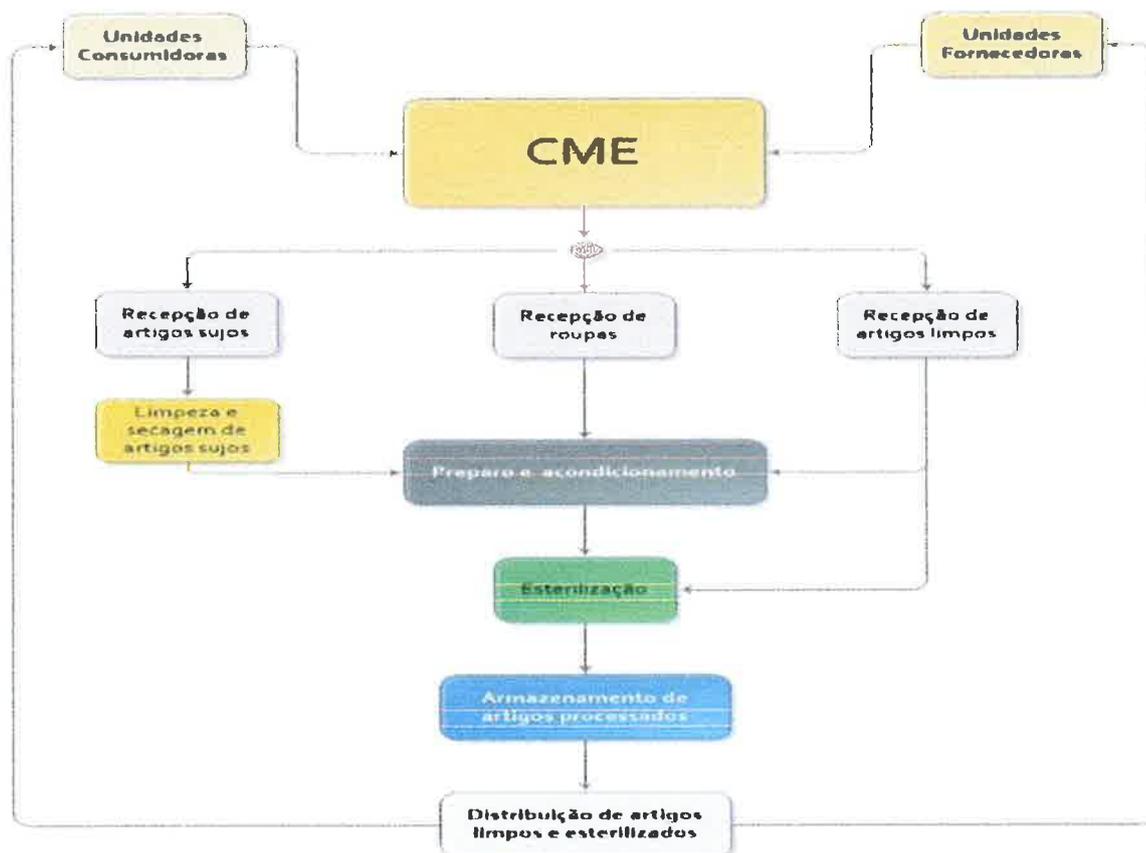
### Finalidades

- 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 o Centro Cirúrgico para a preparação do instrumental necessário à realização das cirurgias do dia e das 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 no centro cirúrgico, instrumentais que não sejam esterilizados no CME da Unidade.
- Elaborar e colocar em prática um Manual de Organização específico para o Serviço.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A seguir é apresentando o Fluxo de Art.s da CME:

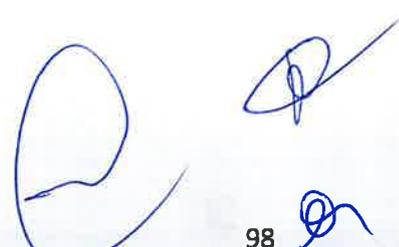


A CME deverá ser dividida em no mínimo 03 (três) áreas. descontaminação, empacotamento e esterilização/estocagem.

### Descontaminação

Deverá existir uma barreira física. O fluxo será unidirecional, evitando-se o cruzamento de materiais e não estéreis. A área de estocagem deverá ter acesso limitado de pessoas.

De acordo com a RDC nº 50 (ANVISA, 2.004), as atribuições e atividades da prestação de serviço de apoio técnico desta Unidade, são.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

#### Área de lavagem e descontaminação.

- Receber, conferir e anotar a quantidade e espécie do material recebido.
- Desinfetar e separar os materiais.
- Verificar o estado de conservação do material.
- Proceder a limpeza do material.
- Encaminhar o material para a área de preparo.

#### Área de preparo de materiais.

- Revisar e selecionar os materiais, verificando suas condições de conservação e limpeza
- Preparar, empacotar ou acondicionar os materiais e roupas a serem esterilizados
- Encaminhar o material para esterilização devidamente identificado.

#### Área de esterilização.

- Executar o processo de esterilização nas autoclaves, conforme instrução do fabricante.
- Observar os cuidados necessários com o carregamento e descarregamento das autoclaves.
- Fazer o controle microbiológico e de validade dos produtos esterilizados.
- Manter junto com o serviço de manutenção, os equipamentos em bom estado de conservação e uso.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### Área de armazenagem e distribuição de materiais de material esterilizado.

- Estocar o material esterilizado
- Proceder à distribuição do material à Unidade
- Registrar a saída do material.

### De acordo com a RDC nº 50, os processos desenvolvidos serão:

a) **Limpeza**, que consiste na remoção da sujidade visível – orgânica e inorgânica – mediante o uso da água, sabão e detergente neutro ou detergente enzimático em Art.s e superfícies. Se um Art. não for adequadamente limpo, isto dificultará os processos de desinfecção e de esterilização. As limpezas automatizadas, realizadas através das lavadoras termo desinfectoras, que utilizam jatos de água quente e fria, realizando enxágue e drenagem automatizada, a maioria, com o auxílio dos detergentes enzimáticos, possui a vantagem de garantir um padrão de limpeza e enxágue dos Art.s processados em série, diminuem a exposição dos profissionais aos riscos ocupacionais de origem biológica, que podem ser decorrentes dos acidentes com materiais perfuro cortantes. As lavadoras ultrassônicas, que removem as sujidades das superfícies dos Art.s pelo processo de cavitação, são outro tipo de lavadora para complementar a limpeza dos Art.s com lumens.

b) **Descontaminação**, que é o processo de eliminação total ou parcial da carga microbiana de Art.s e superfícies.

c) **Desinfecção**, que é o processo de eliminação e destruição de micro-organismos, patogênicos ou não, em sua forma vegetativa, que estejam presentes nos Art.s e objetos inanimados, mediante a aplicação de agentes físicos ou químicos, chamados de

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

desinfetantes ou germicidas, capazes de destruir esses agentes em um intervalo de tempo operacional de 10 a 30 minutos. Alguns princípios químicos ativos desinfetantes têm ação esporicida, porém o tempo de contato preconizado para a desinfecção não garante a eliminação de todos os esporos. São usados os seguintes princípios ativos permitidos como desinfetantes pelo Ministério da Saúde. aldeídos, compostos fenólicos, ácido paracético.

d) **Preparo.** as embalagens utilizadas para o acondicionamento dos materiais determinam sua vida útil, mantêm o conteúdo estéril após o reprocessamento e garante a integridade do material.

e) **Esterilização,** que é o processo de destruição de todos os microorganismos, a tal ponto que não seja mais possível detectá-los através de testes microbiológicos padrão. Um Art. é considerado estéril quando a probabilidade de sobrevivência dos microorganismos que o contaminavam é menor do que 1 em 1.000.000. Nos estabelecimentos de saúde, os métodos de esterilização disponíveis para processamento de Art.s no seu dia a dia são o calor, sob a forma úmida e seca, e os agentes químicos sob a forma líquida, gasosa e plasma.

### Processos Físicos.

a) **Calor Seco,** que é um processo realizado pelo calor seco em estufas elétricas. De acordo com Moura (1.990), a estufa, da forma como é utilizada nas instituições brasileiras, não se mostra confiável, uma vez que, em seu interior, encontram-se temperaturas diferentes das registradas no termômetro. O centro da câmara apresenta "pontos frios",

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

nos quais a autora constatou, por meio de testes biológicos, a presença de formas esporuladas. Dessa maneira, é necessário manter espaço suficiente entre os Art.s e, no caso do processamento de instrumental cirúrgico, no máximo, em torno de 30 peças. Contudo, a SOBECC recomenda abolir o uso da esterilização por calor seco. (Práticas Recomendadas – SOBECC - Sociedade Brasileira de Enfermeiros de Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterilização – 4ª edição – 2.007, pág. 78).

b) **Vapor saturado sob pressão**, que é um processo que está relacionado com o mecanismo de calor latente e o contato direto com o vapor, promovendo a coagulação das proteínas, ocorrendo uma troca de calor entre o meio e o objeto a ser esterilizado. Existe uma constante busca por modelos de autoclaves que permitam a máxima remoção do ar, com câmaras de auto vácuo totalmente automatizadas. Entretanto, esses equipamentos sofisticados necessitam de profissionais qualificados, pois estes são, e continuarão sendo, o fator de maior importância na segurança do processo de esterilização.

c) **Autoclavagem Pré-vácuo**, que é um processo, que por meio da bomba de vácuo contida no equipamento, podendo ter um, três ou cinco ciclos pulsáteis, o ar é removido dos pacotes e da câmara interna, permitindo uma dispersão e penetração uniforme e mais rápida do vapor em todos os pacotes que contém a respectiva carga. Após a esterilização, a bomba a vácuo faz a sucção do vapor e da umidade interna da carga, tornando a secagem mais rápida e completando o ciclo.

**Observação.** todos os materiais submetidos à esterilização a vapor, só serão liberados após checklist realizada pelo auxiliar de enfermagem da área.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**d) Processos Químicos e Físico-químicos.** esterilizantes químicos cujos princípios ativos são autorizados pela Portaria nº 930/92 do Ministério da Saúde que são os aldeídos, o ácido peracético e outros, desde que atendam a legislação específica. O peróxido de hidrogênio (na forma gás plasma) e o óxido de etileno são processos físico-químicos gasosos automatizados em baixa pressão.

**Validação dos processos de esterilização de Art.s,** que é o procedimento documentado para a obtenção de registro e interpretação de resultados desejados para o estabelecimento de um processo, que deve consistente e fornecer produtos cumprindo especificações predeterminadas. A validação da esterilização precisa confirmar que a letalidade do ciclo seja suficiente para garantir uma probabilidade de sobrevivência microbiana.

**Controles que realizaremos para checagem do processo de esterilização.**

- Testes Químicos. podem indicar uma falha em potencial no processo de esterilização por meio da mudança de sua coloração. Teste Bowie e Dick são realizados diariamente no primeiro ciclo de esterilização em autoclave fria, auto vácuo, com câmara fria e vazia.

- Testes Biológicos. são os únicos que consideram todos os parâmetros de esterilização. A esterilização monitorada por indicadores biológicos utilizam monitores e parâmetros críticos, tais como temperatura, pressão e tempo de exposição e, cuja leitura é realizada em incubadora com método de fluorescência, obtendo resultado para liberação dos testes em três horas, trazendo maior segurança na liberação dos materiais. Os produtos são liberados quando os indicadores revelarem resultados negativos.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **Controle que implementaremos para a qualidade do ar.**

Na área de lavagem e descontaminação, o sistema de ventilação será realizado por exaustão com pressão negativa de forma a evitar a disseminação dos microorganismos para as demais áreas.

Nas áreas de preparo, esterilização, armazenagem e distribuição serão utilizadas o sistema de ar-condicionado, com pressão positiva e controle de temperatura e umidade.

### **Embalagem.**

Serão utilizados os seguintes materiais.

- Tecido de algodão.
- Papel grau cirúrgico.
- Papel crepado. 

### **Manutenção.**

Serão estabelecidos protocolos de manutenção preventiva, de acordo com a recomendação do fabricante dos equipamentos e em conjunto com a área de Engenharia Clínica e Manutenção da Unidade. O processo de validação das autoclaves será realizado anualmente por firma terceirizada.

Observamos que o fluxo unidirecional dos materiais obedece aos padrões técnicos vigentes da RDC nº 50, sendo a manutenção dos mesmos a indicação do nosso processo de gestão.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **C.1.6.9. Fluxo Unidirecional para enxovais**

#### **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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A retirada da roupa suja da unidade geradora deve ocorrer com o mínimo de manuseio, observando-se as precauções padronizadas. Isso ajuda a prevenir 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.

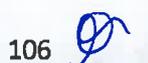
A roupa suja deve ser transportada de tal forma que seu conteúdo não contamine o ambiente ou o trabalhador que a manuseia. Deverá ser coletada no próprio saco do *hamper*, fechando-o adequadamente para impedir abertura durante o transporte (deixar um saco novo no lugar).

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**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 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, Art.s perfuro cortantes e outros resíduos sólidos.

Na área suja da Lavadeira 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## **Processamento da Roupas na Área Limpa**

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 Roupas 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.

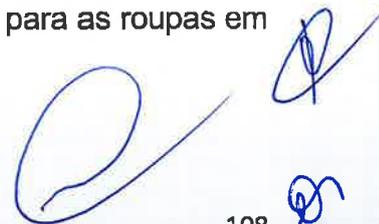
## **Particularidades:**

### **a) Roupas provenientes de pacientes contaminados**

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 contaminados.

### **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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

c) Esterilização das roupas

O processamento normal da roupa não resulta em eliminação total dos microrganismos, especialmente em suas formas esporuladas, conseqüentemente, 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:

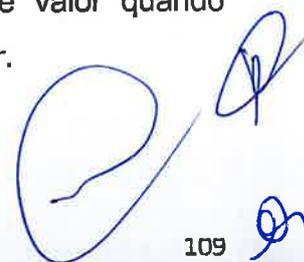
- Colocar roupas sujas no hamper usando até 80% da capacidade do mesmo, possibilitando que o saco seja amarrado para o transporte.
- Colocar dois hampers em locais que a produção de roupa suja é muito grande, evitando ultrapassar a capacidade de acondicionamento do hamper.
- Não deixar roupa suja no 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

\*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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Obs.:** A adesão às precauções padrão e adequado descarte de perfuro cortantes são essenciais para garantir a prevenção e a disseminação de 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.

#### **C.1.6.10. Fluxo Unidirecional para Resíduos de Saúde Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos**

#### **Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS**

##### **Siglário**

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

CONAMA – Conselho Nacional de Meio Ambiente

COREN – Conselho Regional de Enfermagem

CRM – Conselho Regional de Medicina

CRF – Conselho Regional de Farmácia

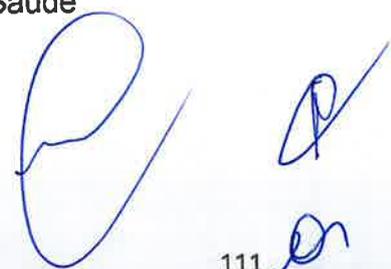
DML – Depósito de material de limpeza

EPI – Equipamento de Proteção Individual

PCMSO – Programa de controle Médico e Saúde Ocupacional

PGRSS – Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

POP – Procedimento Operacional Padrão



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

PPRA – Programa de Proteção de Risco ambiental

RDC – Resolução da Diretoria Colegiada

SESMT – Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho

No Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde contêm todos os quesitos referentes ao manejo seguro dos resíduos, segregação, acondicionamento e identificação, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O tratamento dos resíduos que oferecem riscos à saúde e ao meio ambiente com destinação final ambientalmente correto e seguro, conforme Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) nº 358. Procedimentos recomendados pela Resolução nº50 de 27 de fevereiro de 2012 do Instituto Estadual do Ambiente.

Atendendo as exigências da Resolução e Diretoria Colegiada (RDC) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) nº 306 de 7 de dezembro de 2004, iniciou as adequações do Plano de Gerenciamento do Resíduos de Saúde (PGRSS) com a elaboração do cronograma de planejamento e propostas de adequações necessárias, reduzindo assim, os riscos inerentes a produção dos resíduos, que possam causar danos ao meio ambiente e a comunidade.

### **Metas para o PGRSS**

As metas a serem alcançadas serão:

- Manutenção em até 20% do peso dos resíduos potencialmente infectantes;
- Treinamento de 100% do efetivo;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Não ocorrência de acidentes ocasionados pela segregação incorreta dos resíduos;
- Otimização dos resíduos passíveis de reciclagem;
- Manutenção mensal dos indicadores;
- Análise e correção das não conformidades relacionadas ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde.
- Permitir a doação, permuta ou comercialização daqueles resíduos reaproveitáveis.

#### **Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade de Saúde**

O Gerenciamento dos resíduos será descrito através de fluxograma que demonstrará as etapas do manejo interno e externo dos resíduos, ressaltamos que a estrutura física impacta na construção do fluxograma, uma vez que esse processo é de suma importância para segurança ocupacional e vigilância ambiental. Visto que os resíduos que necessitam de tratamento prévio são processados e atendem a legislação vigente.

Os resíduos infectantes, perfuro cortantes e químicos são transportados e tratados pela empresa contratada que atende todas as exigências e licenças relacionadas às atividades desenvolvidas.

As lâmpadas fluorescentes são armazenadas no depósito externo de resíduos, separados dos demais, onde é empregado o processo de descontaminação.

A segregação dos resíduos gerados serão separados na fonte de origem de acordo com a classificação descrita na RDC 306 / 04, respeitando seu potencial de risco infectante, risco químico e acidentes. Sendo que os profissionais envolvidos na operação são capacitados de acordo com o Programa de Capacitação.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O acondicionamento será realizado em recipiente com tamanho compatível a geração do setor, ~~identificados de acordo com as recomendações da Resolução RDC 306/2004 e Normas da ABNT.~~ Os recipientes danificados serão substituídos, assim como qualquer material ou equipamento que possa comprometer o gerenciamento correto dos resíduos. Não são permitidos o transbordo dos recipientes e o reaproveitamento dos sacos de resíduos. Os recipientes, contêineres e carros de transporte são higienizados e desinfetados semanalmente ou quando apresentarem sujidade visível.

As medidas e procedimentos relativos à coleta, transporte internos, periodicidade da coleta, ~~bem como os equipamentos de proteção individual a serem utilizados~~ estão disponíveis aos profissionais.

**Coleta/transporte externos:** Periodicidade de coleta consensadas com as empresas contratadas ~~atendendo a demanda de volume gerado por tipo de resíduo.~~ O transporte interno atendendo a demanda de geração por setor.

- **Tratamento:** Métodos de tratamento aplicados para cada resíduo de saúde - autoclavagem, incineração, desinfecção, neutralização ou disposição como resíduo comum de acordo com a legislação vigente;
- **Disposição final:** Em desenvolvimento aterro licenciado para recebimento;
- **Plano de desinfecção:** Descritos no procedimento operacional padrão (POP).

#### **Medidas Gerenciais para Minimizar o Risco de Acidentes**

- Aquisição de equipamentos de proteção individual de qualidade, com desenhos respeitando a ergonomia e em número suficiente para a utilização da equipe de higienização;
- Segregação e acondicionamento correto dos resíduos, principalmente os que podem resultar em danos ao colaborador que realiza a higienização e coleta;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Realizar manutenção corretiva da estrutura física da sala e do abrigo de resíduos, incluindo instalações hidráulicas e elétricas, dos recipientes de acondicionamento, do carro de coleta interna, e também, das bombonas do armazenamento externo;
- Manter atualizado o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - (PCMSO).

### Capacitação Profissional

A capacitação dos profissionais abordará segundo a legislação vigente, a importância da utilização correta de equipamentos de proteção individual (EPIs) - uniforme, luvas de borracha de manga longa, 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.

Essa capacitação garante a conscientização quanto ao cumprimento do gerenciamento de resíduos, referente aos riscos resultantes do manejo inadequado e procedimentos operacionais. Os treinamentos bem como a emissão de seus registros, ficarão a encargo do responsável técnico pelo PGRSS. Todos os profissionais serão qualificados na admissão, sendo que, o cronograma será revisado semestralmente ou de acordo com a necessidade apontada pela responsável pelo PGRSS.

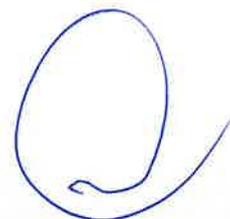
### Relação dos POP's que Envolvem o PGRSS

- Coleta e amostras de água para análise;
- Limpeza e desinfecção dos controles de água;
- Controle integrado de pragas e vetores;



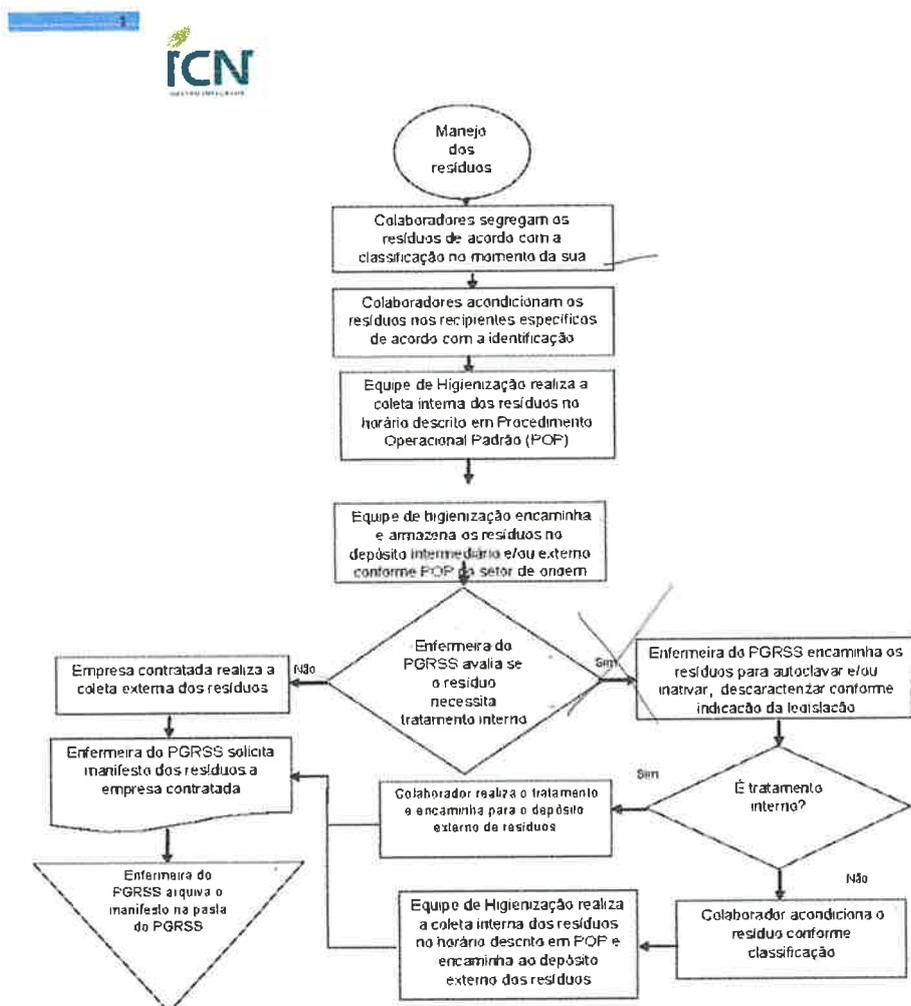
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Limpeza do armazenamento externo, contêineres e carro de transporte;
- Recolhimento de lâmpadas;
- Coleta e armazenamento dos resíduos da copa/cozinha;
- Coleta e armazenamento dos resíduos da farmácia;
- Resíduos da limpeza dos materiais;
- Resíduos da sala vermelha e amarela;
- Resíduos do almoxarifado;
- Resíduos do laboratório;
- Segurança ocupacional;
- Transporte do resíduo interno.



**Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR**

### Fluxograma de Gerenciamento de Resíduos



### Indicadores do PGRSS

- Indicador de variação do peso dos resíduos dos grupos A, B, D, E e Recicláveis;
- Indicador de números de acidentes relacionados ao descarte dos perfuro cortantes;
- Indicador de número de profissionais capacitados no PGRSS.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

GRUPO A	GRUPO B	GRUPO D	GRUPO E
1. Resíduo Infectante	1. Medicamento vencido 2. Lâmpadas fluorescentes 3. Líquidos reveladores e fixadores de RX	1. Resíduo Comum (papel, papelão, embalagens, demais resíduos de escritório) 2. Resíduo orgânico	1. Resíduo perfurocortante

É de responsabilidade dos gestores da Unidade, elaborarem, desenvolverem e implantarem o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme Resolução RDC nº 306, publicada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em 07 de dezembro de 2004.

O plano de gerenciamento de resíduos deve contemplar, entre outros fatores, as medidas preventivas e corretivas de controle integrado de insetos e roedores e as rotinas de higiene e limpeza de superfícies da CCIH (Comissão do Controle de Infecção Hospitalar).

### **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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

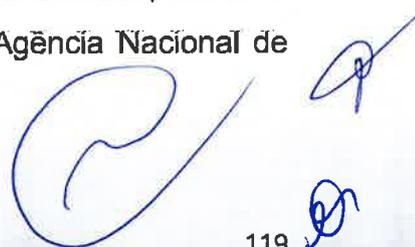
ambiente. O referido processo abrange o planejamento dos recursos físicos, materiais e ~~da capacitação dos Recursos Humanos envolvidos em todas as etapas relacionadas ao~~ manejo dos RSS.

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.

O INSTITUTO HUMANIZA 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 disposição final dos RSS gerados nas Instituições, sejam implementados com responsabilidade e segurança, além de se adequar à legislação vigente.

O PGRSS tem os seguintes objetivos.

- Proporcionar maior segurança aos profissionais, pacientes e visitantes da Unidade.
- Promover a redução dos acidentes ocupacionais.
- Contribuir para a redução dos índices de infecção hospitalar.
- Contribuir para a preservação do meio ambiente.
- Minimizar a geração de resíduos, proporcionar a reciclagem e reduzir custos.
- Adequar todas as etapas do gerenciamento de resíduos na Unidade, desde a geração até o tratamento final, conforme as recomendações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.



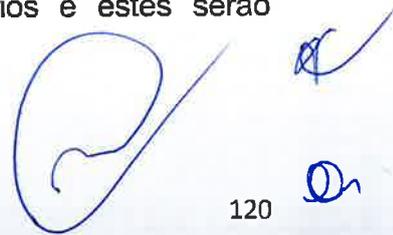
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Desenvolver um Plano de Gerenciamento de Resíduos, com a participação de profissionais da área de segurança e medicina do trabalho, gerência de risco, limpeza, CCIH, farmácia, enfermagem, laboratório, setor de radiodiagnóstico, banco de sangue e equipe médica.

### Treinamento

- O programa de treinamento inicial e de forma continuada deve contemplar: noções gerais sobre o ciclo de vida dos materiais, conhecimento da legislação em vigor, definições, tipo e classificação dos resíduos e seu potencial de risco, sistema de gerenciamento de resíduos adotado, divisão e assunção de responsabilidades e tarefas, reconhecimento dos símbolos, sobre a utilização e circulação dos veículos de coleta, EPI (Equipamento de Proteção Individual), EPC (Equipamento de Proteção Coletivo), EPC, biossegurança, higiene pessoal e dos ambientes, proteção radiológica, providências em caso de acidentes e situações emergenciais, sobre gerenciamento de resíduos no município e noções básicas sobre o controle de infecção e de contaminação química.
- Todos os profissionais da instituição independente de suas funções deverão conhecer o sistema de gerenciamento de resíduos adotado pela unidade de saúde.
- Conscientizar o trabalhador da importância dos assuntos citados acima no seu trabalho diário.
- O conteúdo programático deve estar relacionado com o assunto a ser tratado. Definir um responsável pelo treinamento.
- Utilizar permanentemente a educação continuada (CCIH, Segurança do Trabalho e outros profissionais especializados).
- Apresentar o material didático constituído de Rotinas, Manual de Treinamento e OS (Ordem de Serviço).

Os treinamentos serão ministrados na integração dos funcionários e estes serão capacitados a cada seis meses ou quando necessário.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## **Avaliação e Monitoramento do PGRSS**

É da competência do gerador de RSS, monitorar e avaliar seu PGRSS, uma vez que o desenvolvimento de instrumentos de avaliação e controle, incluindo a construção de indicadores claros, objetivos, autoexplicativos e confiáveis, que permitam acompanhar a eficácia do PGRSS implantado. A avaliação referida é realizada levando-se em conta os seguintes indicadores, considerando a taxa de acidentes com resíduo perfuro cortante.

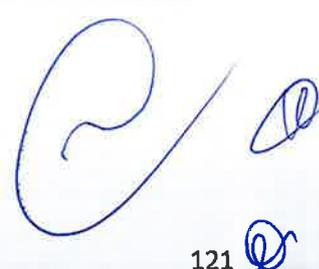
- Variação da geração de resíduos.
- Variação da proporção de resíduos do Grupo A.
- Variação da proporção de resíduos do Grupo B.
- Variação da proporção de resíduos do Grupo D.
- Variação da proporção de resíduos do Grupo E. Percentual de reciclagem de resíduos.

Serão elaborados relatórios semestrais de avaliação do PGRSS identificando a necessidade de melhorias, alterações necessárias, mudanças de procedimentos, entre outros. serão realizadas reuniões mensais com a equipe do lixo e de combate às pragas no sentido de avaliar o seu desempenho ambiental, para isso a empresa realiza avaliações periódicas, visando garantir sua conformidade com os requisitos legais, seus requisitos corporativos e com as boas práticas ambientais.

Os resultados dessas avaliações serão difundidos internamente para todos os envolvidos no processo.

Serão elaboradas planilhas informando a geração mensal de resíduos, tipo de resíduos, classificação, forma e local de armazenamento, destino final, entre outros indicadores.

Na inspeção e acompanhamento dos serviços serão consideradas.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Ações Corretivas que serão as ações necessárias e suficientes para evitar que um problema real volte a ocorrer.
- Ações Preventivas que serão as ações necessárias e suficientes para evitar que um problema potencial se materialize.

Serão executados monitoramentos periódicos para verificar o atendimento aos requisitos legais e critérios da empresa contratada.

Caso não haja conformidade, serão implantadas medidas corretivas.

Para garantir a manutenção da conformidade serão mantidas medidas preventivas antes de iniciar qualquer trabalho.

Será elaborado um sistema de registros para demonstrar e garantir o cumprimento das ordens de serviço, cumprindo assim os objetivos e metas.

Com este plano a unidade de saúde evitará os atos ou omissões de seus empregados que resultem na degradação do meio ambiente.

### **Equipamento de Segurança outras Medidas do PGRSS**

O profissional da limpeza deve comprovar vacinação contra tétano e hepatite B, teste tuberculínico anual além de ser treinado continuamente.

Submeter-se a exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, conforme NR-7 do Ministério do Trabalho a qual estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos seus trabalhadores.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Os seguintes Equipamentos de Proteção Individual devem ser utilizados pelos profissionais em suas atividades de limpeza e manejo de resíduos.

- Avental.
- Máscara de carvão ativado e máscara cirúrgica.
- Botas de PVC, de cano curto e longo (para lavagem), de cor clara e solado antiderrapante.
- Luvas de PVC grossa e longa, antiderrapante. Óculos de proteção de acrílico.
- É obrigatório o uso de calça comprida e sapato fechado.

Os profissionais devem manter perfeita higiene pessoal (banho diário, cabelos limpos, penteados e presos, unhas limpas e aparadas e evitar o uso de adornos).

### **O Recolhimento dos Resíduos do PGRSS**

Deverá ser feita licitação para a contratação de empresas para efetuarem a remoção dos resíduos. Para essa atividade deve ser considerado que para a reciclagem de resíduos dos Grupos B ou D serão elaboradas, desenvolvidas e implantadas práticas, de acordo com as normas dos órgãos ambientais e demais critérios estabelecidos na legislação, a seguir.

Serão elaborados relatórios semestrais de avaliação do PGRSS identificando a necessidade de melhorias, alterações necessárias, mudanças de procedimentos, entre outros. Serão realizadas reuniões mensais com a equipe do lixo e de combate às pragas no sentido de avaliar o seu desempenho ambiental, a empresa realizará avaliações periódicas, visando garantir sua conformidade com os requisitos legais, seus requisitos



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

corporativos e com as boas práticas ambientais. Os resultados dessas avaliações serão difundidos internamente e para todas as partes interessadas.

Serão elaboradas planilhas referindo a geração mensal de resíduos, tipo de resíduos, classificação, forma e local de armazenamento, destino final, entre outros indicadores.

### **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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**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, 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Grupo A5:** Serão acondicionados em recipientes identificados com o símbolo de substância infectante, acrescidos da inscrição-INFECTANTE, exclusivos para esses resíduos, guamecidos 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 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, guamecidos 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

D2: Serão acondicionados em recipientes usando código de cores e suas correspondentes nomeações, conforme descrito abaixo:

Azul: papéis

Amarelo: metais

Verde: vidros

Vermelho: plástico

Marrom: resíduos orgânicos

Cinza: Não recicláveis

\* 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 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

As agulhas descartáveis serão desprezadas juntamente com as seringas, sendo ~~PROIBIDO o reencepe 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

O Transporte Interno consiste no traslado 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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **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, sendo:

- Grupos A, B e E: realizada a cada dois dias, de segunda à sábado, às 10:00h.

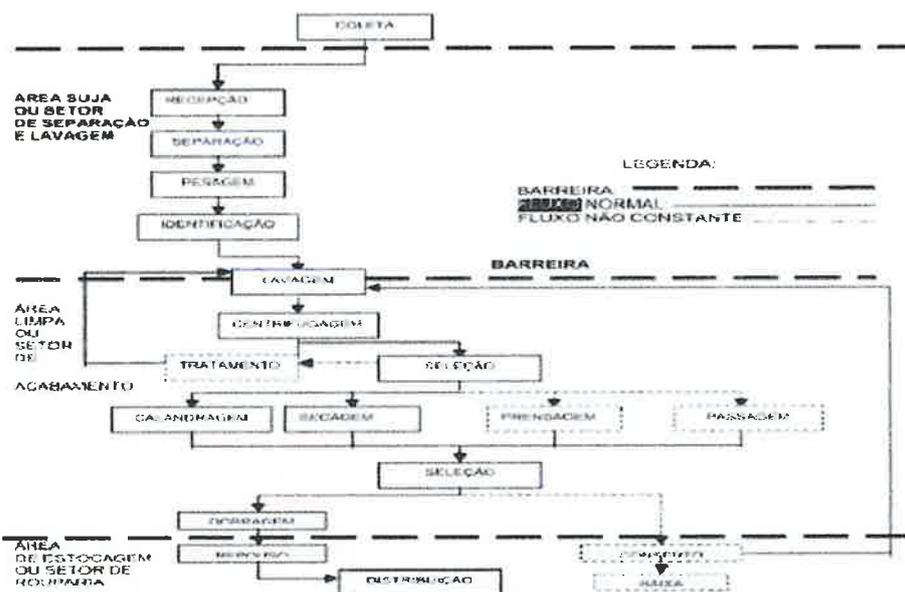
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Grupo D: Resíduo Comum: realizado às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, às 22:00h.

### Abrigo De Higienização

O abrigo de higienização é o local exclusivo para limpeza de utensílios, carros coletores, lixeiras ou recipientes de suporte de sacos de resíduos, baldes, pás, vassouras, panos de chão e demais materiais necessários ao manejo de resíduos. Deve ser mantido em sala para guarda destes materiais, piso e paredes resistentes, lisos e impermeáveis, laváveis e de cor clara, provida de pontos de luz e tomada elétrica, ponto de água, com torneira baixa e alta, tanque com torneira, ralo sifonado com tampa, ligado à rede de esgoto, pia exclusiva para a lavagem das mãos, e todos os EPIs necessários para a função.

A seguir, Fluxograma de Controle e Manipulação de Resíduos Sólidos.



alquer organização. a empresa que se devida quantidade, preço. Ela tem caráter ente, influenciando, os e obras.

Os critérios de seleção e qualificação dos fornecedores são estabelecidos pelo

*(Handwritten signatures and initials)*

Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### X Grupo Técnico de Análise de Compras

A Divisão de Material e Suprimentos mantém o cadastro dos fornecedores atualizado, com anotações das eventuais ocorrências e avaliações. Além disso, uma equipe técnica especializada da Unidade participa da avaliação dos produtos no processo de compra.

Qualquer ocorrência com o produto e/ou fornecedor pode ser resolvida por meio de comunicação direta com a empresa.

O problema é verificado, avaliado e o fornecedor é orientado e, quando necessário, procede-se a troca do produto encaminhando-se o parecer técnico para a empresa. Além disso, a ocorrência é informada à área por meio de impresso próprio para conhecimento, registro e providências. Problemas com materiais e medicamentos são notificados à Agência Nacional de Vigilância Sanitária pela Direção de Suprimentos.

A Central de Compras e Suprimentos deve se organizar com cadastro dos fornecedores, ficha técnica dos materiais, avaliação de produtos e fornecedores e elaboração de indicadores de desempenho, manter parceria com seus fornecedores com objetivo de aprimorar e adequar cada vez mais os seus produtos às necessidades dos profissionais.

#### 1) Logística

Segundo o Council of Logistics Management, LOGÍSTICA é o processo de planejamento, implementação e controle de fluxo eficiente e economicamente eficaz de matérias-primas, materiais em processo, produtos acabados e informações relacionadas a essas atividades, desde o ponto de origem até o ponto de consumo, com objetivo de atender às exigências do cliente.

Trazendo este conceito à área da saúde, abrange as etapas de seleção de materiais, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição dos insumos consumidos dentro da Instituição.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O setor de Suprimentos engloba as áreas de Farmácia, Almoxarifado e Setor de Compras.

#### **a) Seleção de Materiais e Medicamentos**

O objetivo da seleção e padronização de materiais e medicamentos é assegurar uma terapêutica racional e de baixo custo, obtendo o melhor efeito, com o menor número de produtos, durante um período mais curto e com o menor custo possível.

#### **b) Aquisição**

A aquisição dos materiais utilizados dentro de uma Unidade é definida por meio de uma boa gestão de estoques.

Com o gerenciamento de uma rede de hospitais, o INSTITUTO HUMANIZA tem um alto poder de negociação no mercado de compras de medicamentos e materiais hospitalares. Com a Central de Compras do INSTITUTO HUMANIZA, essa vantagem está à disposição a todos os hospitais do grupo.

A Central de Compras do INSTITUTO HUMANIZA atua como um grande núcleo de negociação, com objetivo de oferecer, aos hospitais sob seu gerenciamento, economia de escala com agilidade e transparência. Com o auxílio de um moderno software, a Central de Compras possibilita a organização de leilões reversos e cotações conjuntas, em especial, dos produtos A e B, da curva ABC, com agilidade, transparência e redução de custos.

A Central de Compras INSTITUTO HUMANIZA permite que seus profissionais olhem de forma gerencial o processo de compras, evoluindo de compradores para negociadores, enquanto os fornecedores tornam-se parceiros. Isso significa uma mudança de cultura nos padrões tradicionais de negociação. Estimulando a padronização e integração dos profissionais dos hospitais para a realização de compras conjuntas com o auxílio de tecnologia aplicada ao negócio.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **c) Recebimento**

Não menos importante do que outros processos, o recebimento tem como objetivo garantir a qualidade dos itens adquiridos pelo Setor de Compras.

A avaliação da entrega dos insumos deve sempre confrontar o produto físico com a Nota Fiscal e a Ordem de Compras da Instituição, averiguando se o que está entrando na Unidade é realmente aquilo que foi comprado. Ainda, este setor é responsável pela avaliação das condições de entrega da mercadoria, atendendo às legislações vigentes no país.

### **d) Armazenamento**

Na logística, o armazenamento correto dos produtos de forma organizada contribui para uma boa gestão do estoque, além de minimizar os erros de dispensação.

Os produtos devem ser armazenados conforme as categorias (medicamentos, materiais, materiais de radiologia, materiais de limpeza, expediente etc.) e sempre respeitando as condições de validade (PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai), identificação dos produtos, boa visibilidade, organização, limpeza, condições adequadas de temperatura e umidade e distantes do solo, paredes e teto, além de respeitar as orientações de empilhamento de cada produto.

### **e) Distribuição**

A distribuição racional dos medicamentos e materiais assegura o envio dos produtos solicitados pelos usuários, na quantidade e especificações solicitadas, de forma segura e no prazo estabelecido, empregando métodos de melhor custo *versus* eficácia e *versus* eficiência.

### **f) Sistema Eletrônico de Controle das Compras e Contratações**



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Além do fluxo processual / físico, paralelamente também há o controle / registro eletrônico de todas as compras e contratações do INSTITUTO HUMANIZA aplicáveis para gestão da Unidade. Tal controle se faz por meio de software específico e parte integrante de um sistema integrado de gestão e que permite todo o acompanhamento das ações em andamento e suas informações, como Fornecedor, número do processo / contratação, saídos e valores contratuais, tipo do contrato.

O INSTITUTO HUMANIZA 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.

Anexo: Regulamento de Compras e Contratações da entidade.

### **C.1.8. Implantação da Política de Gestão de Recursos Humanos.**

#### **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 tomado "boazinhas". Mas porque perceberam os benefícios subjacentes dessa política. Além de manter as rotinas de departamento pessoal, imprescindível para a organização, cuida do desenvolvimento, do crescimento,

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 Unidade 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 – 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 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 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.*

### **Objetivo da Política de Gestão de Pessoas**

Orientar a política de gestão de pessoas de forma a guiar a padronização de práticas e, assim, fortalecer uma cultura baseada em condições seguras e adequadas ao desenvolvimento, produtividade, reconhecimento e retenção de pessoas, contribuindo para o alcance dos resultados.

### **Princípios**



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Atrair, desenvolver, reconhecer e reter talentos. O INSTITUTO HUMANIZA considera as pessoas como agentes de fortalecimento por isso, vislumbra empregados com atitudes pessoais e competências profissionais que lhes permitam um desenvolvimento em longo prazo na Instituição, buscando não só um intenso alinhamento entre os seus valores e a cultura da Instituição, mas também um ambiente de meritocracia com foco em reconhecimento do desempenho e do alcance dos resultados. Os empregados devem atuar de forma ética, íntegra e responsável, buscando continuamente aprendizado, colaboração, melhoria, inovação e excelência em suas atividades.

#### **Liderar e Gerir com Foco na Sustentabilidade**

Os gestores são os principais responsáveis pelo desenvolvimento de um ambiente onde as pessoas estão comprometidas com o seu trabalho e empenhadas em dar o seu melhor para garantir o sucesso do serviço. Esse corpo gerencial é responsável por desenvolver os futuros líderes que garantirão o futuro da Instituição, tendo a responsabilidade de agir e servir de exemplo para estabelecer decisões relativas ao sucesso de uma Unidade de Saúde sadia, pronta para atender o usuário com qualidade e capaz de garantir a confiança de quem procura os serviços propostos. A área de gestão de pessoas deve apoiar o corpo gerencial a estabelecer as necessidades da Unidade e a definir os requisitos correspondentes a cada empregado, no seu papel de colaborador, assegurando uma liderança baseada na eficiência, na clareza e na cultura de segurança.

#### **Promover a Segurança e o Bem-Estar aos Empregados nos Ambientes Interno e Externo à Unidade**

O INSTITUTO HUMANIZA se compromete a garantir a todos os empregados boas condições de trabalho, um ambiente seguro e saudável, e políticas de flexibilidade, adotando medidas adequadas de trabalho em condições de relação baseada na confiança e no respeito.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **Promover Relações Trabalhistas Sustentáveis**

O INSTITUTO HUMANIZA deve estabelecer relações de trabalho sustentáveis, por meio de delegação de atividades, com base no respeito, na ética e na transparência, além de estar em conformidade com a legislação vigente e os tratados, convenções e acordos internacionais de trabalho e saúde dos quais o Brasil é signatário.

### **Respeitar a Diversidade, Promovendo a Equidade, a Igualdade de Oportunidades e a Inclusão**

Os colaboradores do INSTITUTO HUMANIZA devem respeitar e valorizar as diversidades sociais e culturais e as diferenças individuais, dispensando a todas as pessoas tratamento e oportunidades equânimes e sem preconceitos de origem social, cultural, étnica ou relativos a identidade de gênero, cor/raça, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física e qualquer outra forma de discriminação.

### **Preservar a Ética e a Integridade Corporativa**

Os empregados do INSTITUTO HUMANIZA devem preservar os princípios éticos relativos à dignidade humana, valorização da vida, afirmação da cidadania, integridade física e moral de todas as pessoas, e coibir:

- a) Qualquer tipo de discriminação, intimidação, constrangimento ou situação que configure conflito de interesses.
- b) Assédio moral e sexual em todas as instâncias.
- c) Toda ação ou omissão que esteja em desacordo com princípios e compromissos do Código de Ética e de Conduta do INSTITUTO HUMANIZA, o Programa de Integridade da Instituição e todo o conjunto normativo interno e disposições legais e regulatórias às quais o INSTITUTO HUMANIZA está submetida.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

d) Toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina, vantagem pessoal e tráfico de influência, atuando sem concessões à ingerência de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais.

### **Integrar e Padronizar Práticas de Gestão de Pessoas**

A área de gestão de pessoas da Unidade de Saúde deve atuar de forma integrada, visando à padronização de conceitos, regras, práticas e processos alinhados às orientações estratégicas do INSTITUTO HUMANIZA, potencializando sinergias e contribuindo para a construção de uma mesma cultura .

### **Diretrizes**

As diretrizes apresentadas nesta política definem e caracterizam a atuação das áreas de gestão de pessoas do INSTITUTO HUMANIZA.

### **Planejamento de Gestão de Pessoas**

1.1 A área de gestão de pessoas do INSTITUTO HUMANIZA deve:

- a) Acompanhar e avaliar planos, programas e ações do segmento de gestão de pessoas, como desdobramento do direcionamento estratégico, nos estudos de diagnósticos internos e nas pesquisas de melhores práticas de mercado.
- b) Dimensionar e gerir o quadro de pessoal, quantitativa e qualitativamente, contribuindo para que os objetivos da empresa possam ser alcançados, de forma a se adequar aos indicadores de solicitados.
- c) Estabelecer processos e critérios para mobilidade interna, visando alocar empregados em atividades que possibilitem a aplicação otimizada de suas competências.
- d) Monitorar as práticas, os custos e os resultados de gestão de pessoas, propondo soluções e atuando como parceiro das áreas.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

e) Planejar e monitorar a padronização de conceitos, regras, critérios e procedimentos, de forma a obter maior eficiência relacionada à administração de pessoal e demais processos de gestão de pessoas.

### **Carreira, Remuneração e Benefícios**

A área de gestão de pessoas INSTITUTO HUMANIZA deve:

- a) Buscar o alinhamento das práticas de carreira e remuneração, compatíveis com o mercado e com a estratégia empresarial, favorecendo o pleno desenvolvimento profissional dos empregados, sempre vinculado à meritocracia.
- b) Desenvolver instrumentos, periodicamente revisados e aperfeiçoados, para que as ações relacionadas à carreira e remuneração sejam pautadas pela cultura de meritocracia, boas práticas e engajamento.
- c) Apoiar os gestores para que estabeleçam objetivos individuais alinhados com os objetivos do INSTITUTO HUMANIZA, com responsabilidades claras e desafiadoras, garantindo que os empregados estejam cientes de como o seu trabalho tem impacto no serviço.
- d) Promover ações de reconhecimento da excelência do desempenho dos empregados de forma transparente e equânime, e orientando o desenvolvimento na carreira, com foco em resultados e competências.
- e) Promover aconselhamento de carreira, realocação de pessoal, gerenciamento de desempenho, pautando as relações pelo respeito mútuo e equilíbrio entre as expectativas pessoais e os objetivos organizacionais.
- f) Estabelecer processos e critérios para que a sucessão ocorra de forma planejada, permitindo uma transição de carreira adequada.
- g) Promover a gestão de benefícios, com foco na sustentabilidade organizacional.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## **Desenvolvimento de Pessoas**

A área de gestão de pessoas do INSTITUTO HUMANIZA deve:

- a) Estabelecer um plano de formação continuada dos empregados, tendo como base a educação continuada e a gestão do conhecimento, a partir da análise das necessidades do planejamento estratégico, das demandas das áreas de serviço, e dos resultados da avaliação de desempenho, monitorando sua efetividade.
- b) Desenvolver seus empregados, buscando o aproveitamento das competências individuais e das equipes, permitindo o alcance dos resultados.
- c) Incentivar o autodesenvolvimento dos empregados e o compartilhamento e disseminação do conhecimento.
- d) Promover a gestão do conhecimento, atuando na sua identificação, registro e compartilhamento, de forma a preservar e potencializar o capital intelectual da empresa.

## **Segurança do Trabalho, Saúde e Qualidade de Vida**

A área de gestão de pessoas do INSTITUTO HUMANIZA deve:

- a) Promover uma cultura prevencionista de saúde e segurança do trabalho, em toda a Unidade de Saúde, atividades, produtos e serviços.
- b) Desenvolver ações voltadas para saúde, segurança e qualidade de vida dos empregados, proporcionando condições para que possam exercer suas atividades de forma saudável e segura.

## **Responsabilidades**

### **Colaboradores da Unidade de Saúde**



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

1.1- Observar os princípios e diretrizes estabelecidos nesta política em todas as suas atividades, colaborando para o fortalecimento da cultura e o alcance dos objetivos.

### **Gestores da Unidade de Saúde**

2.1- Observar os princípios e diretrizes estabelecidos nesta política em todas as suas atividades, incentivando o conhecimento desta pelos colaboradores sob sua gestão.

### **Área de Gestão de Pessoas da Unidade de Saúde**

3.1- Implementar esta política e atuar nos seus desdobramentos e na divulgação permanente e sistemática do seu conteúdo às partes interessadas.

### **Diretoria de Administração/Gestão da Unidade de Saúde**

4.1- Atuar como gestora desta política.

### **Conselho de Administração do INSTITUTO HUMANIZA**

5.1- Aprovar esta política e garantir a sua implementação, zelando pela observância de seus princípios e diretrizes em todas as suas decisões.

### **Diretoria Executiva do INSTITUTO HUMANIZA**

6.1- Avaliar esta política, acompanhar a sua implementação e monitorar seus resultados, propondo à Diretoria de Administração da Unidade de Saúde atualizações e melhorias, quando necessário.

### **Assembleia Geral do INSTITUTO HUMANIZA**

7.1- Aprovar esta política e emanar diretrizes estratégicas para a gestão de pessoas no âmbito da Unidade de Saúde

### **Disposições Gerais**



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Em respeito ao compromisso do INSTITUTO HUMANIZA com a política de equidade de gênero do Município de Almirante Tamandaré, fica explicitado que os termos porventura utilizados nesta política, como empregados e similares, que estejam referidos pelo termo genérico representativo do masculino, referem-se a todo o coletivo.

Devem ser consideradas as diretrizes das leis anticorrupção que dispõem sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas físicas e jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada empresa, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

#### **C.1.9. Proposta de Regimento Interno da UPA**

Este Regulamento foi elaborado com o intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade, integrante do patrimônio e da estrutura da Secretaria de Saúde e por esta administração tendo como foco principal oferecer um atendimento eficaz e de qualidade aos usuários da unidade e às equipes internas. Tem por finalidades principais:

Parágrafo único - Prestar assistência humanizada e de excelência em saúde de qualidade, aplicando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e da gestão pública.

Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

CAPÍTULO I

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## DA PERSONALIDADE, GESTÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1. A UPA, é uma Unidade de Saúde Pública de Almirante Tamandaré, regendo-se:

I - Pela legislação Federal pertinente

II- Por resoluções dos órgãos de deliberação superiores da Secretaria Estadual de Saúde

III - Por este Regimento

IV - Pelas resoluções de seu Conselho Diretor.

§ 1 Para os fins desse Regimento Interno o PA será administrado pela Beneficência Hospitalar Cesário Lange- INSTITUTO HUMANIZA, pessoa jurídica de direito privado, com sede em São Paulo – SP.

§ 2 Na gestão do PA o INSTITUTO HUMANIZA observará, além das normas gerais do SUS e as diretrizes da Secretaria de Saúde, o seu Estatuto Social, o presente Regimento Interno e a legislação civil aplicável.

## TÍTULO II

### DA POLÍTICA INSTITUCIONAL, DOS OBJETIVOS E DA MANUTENÇÃO

#### CAPÍTULO II

##### DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

Art. 4 A UPA 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 média complexidade com ênfase no atendimento de urgência/emergência adulta e pediátrica, atendimento de ortopedia, clínica medica, pediatria por 24 hs /dia e atendimento de odontologia 12hs/dia todos os dias da semana incluindo finais de semana e feriados.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

A promoção e manutenção da saúde da comunidade dentro da filosofia de urgência/emergência adulta e pediátrica, atendimento de ortopedia, clínica médica adulta e pediátrica e atendimento de odontologia 12hs/dia 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. O PA faz parte da Rede Municipal de Saúde e será gerenciado em parceria com o INSTITUTO HUMANIZA.

Art. 6º. O PA integrará a rede organizada de Atenção às Urgências do Município de Almirante Tamandaré no Estado de São Paulo.

Art. 7º. O PA deverá estar apto a prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados e será regulado pela Central de Regulação e por meio de demanda espontânea sendo referência para o município de Almirante Tamandaré.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 8º Além dessa porta aberta e referenciada, o PA disporá de uma equipe de acolhimento e ~~classificação de risco~~.

Art 9º O PA atenderá aproximadamente com perfil de média complexidade ambulatorial com prioridade para os munícipes residentes nas áreas de abrangência dos distritos de saúde da região em que se localiza .

Art. 10º No desempenho de suas atribuições institucionais o PA , sob a gestão do INSTITUTO HUMANIZA, atenderá as determinações da Secretaria de 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.

### CAPÍTULO III

#### DOS OBJETIVOS

Art. 11º. O INSTITUTO HUMANIZA, tem por objetivos gerais:

Gerenciar, por meio de parceria com a Secretaria de Saúde, o UPA, assegurando a busca permanente pela excelência na assistência prestada aos usuários do SUS, com a aplicação de forma eficiente dos recursos financeiros repassados ao INSTITUTO HUMANIZA.

Promover ações e prestar serviços que visem o atendimento à saúde, em especial as ocorrências de urgência/emergência adulta e pediátrica, atendimento de clínica médica, atendimento de pediatria, atendimento de ortopedia, nas 24hs /dia e atendimento no serviço de odontologia por um período de 12hs/diurno.

Proporcionar formação e aperfeiçoamento profissional, servindo de campo de pesquisa, ensino e treinamento de profissionais da área da saúde.

#### DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 12º. O PA é uma unidade de média complexidade em pronto atendimento, que atua nos eventos de urgência/emergência adulta e pediátrica, atendimento de clínica médica adulta e pediátrica, atendimento de ortopedia e de odontologia( 12hs/diurno).

Art. 13º. O PA é uma unidade de média complexidade que atuará nos níveis assistenciais primários e secundários, de acordo com a hierarquização da entidade e a regionalização assistencial.

Art. 14º. A Assistência à Saúde será feita de forma integrada por uma equipe multiprofissional que prestará serviços de apoio ao diagnóstico terapêutico de pacientes internados, obedecendo a um critério de gravidade nosológica, de forma a proporcionar um tratamento progressivo aos usuários, ou até a necessidade de referenciá-lo.

Art. 15º. O PA, 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. 16º. O PA poderá constituir-se em campo de ensino prático, de maneira a contribuir com os objetivos curriculares dos cursos da área da saúde, conforme diretrizes da Secretaria da Saúde.

Art. 17º. O PA 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. 18º. O PA propiciará o desenvolvimento de projetos de pesquisas, obedecendo aos métodos e técnicas de investigação científica, desde que aprovados pela Diretoria



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

responsável pela área envolvida na pesquisa e pela Diretoria Geral, segundo as diretrizes da Secretaria de Saúde.

## DA MANUTENÇÃO

Art. 19º. O PA será mantido com recursos oriundos de:

Dotações orçamentárias atribuídas pelo município.

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.20º A Administração do INSTITUTO HUMANIZA, será composta de: Assembleia Geral dos Associados do INSTITUTO HUMANIZA, Conselho de Administração do INSTITUTO HUMANIZA, Diretoria Executiva do INSTITUTO HUMANIZA e Diretoria do PA.

## CAPÍTULO IV

### DA ASSEMBLEIA GERAL DOS ASSOCIADOS DO INSTITUTO HUMANIZA

Art. 21º A Assembleia Geral dos Associados do INSTITUTO HUMANIZA 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. 22º Caberá à Assembleia Geral:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 do INSTITUTO HUMANIZA 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 do INSTITUTO HUMANIZA.

## CAPÍTULO V

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO HUMANIZA

Art. 23º O Conselho de Administração do INSTITUTO HUMANIZA é Órgão Colegiado de decisão superior da Instituição.

Art. 24º. Ao Conselho de Administração compete:

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 Unidade.

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.

Fixar a remuneração dos diretores.

Parágrafo Único - O Conselho de Administração é objeto de detalhamento no Estatuto.

## CAPÍTULO VI

### DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO HUMANIZA



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 25º. A Diretoria Executiva do INSTITUTO HUMANIZA é órgão de administração superior, com poderes inerentes a administração e representação legal do INSTITUTO HUMANIZA, competindo-lhe:

Expedir normas gerais necessárias à execução das atividades do INSTITUTO HUMANIZA.

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 do INSTITUTO HUMANIZA.

Realizar acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituam ônus, obrigações ou compromissos para o INSTITUTO HUMANIZA

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 do INSTITUTO HUMANIZA.

Representar o INSTITUTO HUMANIZA ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente.

Movimentar, em conjunto, com o diretor financeiro os recursos financeiros do INSTITUTO HUMANIZA, assinando os documentos afines à movimentação dos mesmos, podendo delegar tais atribuições.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Desempenhar suas atividades em harmonia com as diretorias, garantindo o pleno funcionamento do INSTITUTO HUMANIZA no alcance dos objetivos, finalidades e proposições emanadas da assembleia geral e do conselho de administração.

## CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA GERAL DA UNIDADE

Art. 26º A Diretoria Geral da Unidade é estrutura subordinada a Diretoria Executiva do INSTITUTO HUMANIZA, responsável pela administração geral do PA.

§ 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 Diretoria Executiva do INSTITUTO HUMANIZA, 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

Diretoria Técnica

Diretoria Administrativa/Financeira

Serviços de Apoio

Comissões

### SERVIÇOS DE APOIO

Art. 27º Os serviços de apoio poderão ser compostos por:

Secretaria



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## Planejamento Jurídico

### Auditoria

### Ouvidoria

Art. 28º 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 do PA além de auxiliar o Diretor-Geral naquilo que lhe competir.

Art. 29º - 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 do PA .

Organizar, administrar e manter os arquivos do PA .

Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O titular da Secretaria é um profissional, preferencialmente de nível superior, com experiência em secretaria na área.

Art. 30º É o serviço de apoio subordinado à Diretoria-Geral da Unidade, responsável pelo acompanhamento do cumprimento das diretrizes definidas pelos órgãos superiores e pelo planejamento dos serviços do PÁ.

Art. 31º Ao Planejamento compete:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 do PA frente a comunidade local.

Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela assessoria de planejamento do INSTITUTO HUMANIZA.

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. 32º 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. 33º Ao Serviço de Apoio Jurídico compete:

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 do PA, nas questões de natureza jurídica ou correlata.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 do PA.

Disponibilizar, regularmente, relatórios das atividades à diretoria executiva.

Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela assessoria jurídica do INSTITUTO HUMANIZA.

Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica será ocupada exclusivamente por um profissional Advogado, habilitado legalmente para o exercício da profissão.

Art. 34º 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 correção.

Fiscalizar legalidade dos processos administrativos.

Disponibilizar, regularmente, relatórios das atividades à diretoria executiva.

Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela auditoria interna do INSTITUTO HUMANIZA.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Auditoria será ocupada exclusivamente por um profissional qualificado para o desempenho das atividades.

Art. 35º. 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 do INSTITUTO HUMANIZA.

Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Auditoria será ocupada exclusivamente por um profissional qualificado para o desempenho das atividades.

## COMISSÕES

Art. 36º As Comissões são compostas de:

Comissão de Óbitos

Análise e Revisão de Prontuários

Comissão de Ética Médica

Comissão de Ética em Enfermagem

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA

Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

Núcleo de Segurança do Paciente

Comissão de Farmacoterapia



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Comissão de Gerenciamento de Riscos

PGRSS

SESMT

Conselho Gestor da Unidade

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 37º 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. 38º À Diretoria Técnica compete:

Coordenar e superintender todas as atividades do PA relativas ao planejamento, promoção, supervisão, controle e avaliação.

Responder pela gestão de todos os serviços realizados na Unidade.

Organizar internamente o funcionamento das gerências sob sua responsabilidade, conforme a natureza e complexidade das atividades.

Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O titular da Diretoria Técnica é de escolha, nomeação e dispensa da Diretoria Executiva do INSTITUTO HUMANIZA, ouvido a Assembleia Geral do INSTITUTO HUMANIZA, devendo a sua designação recair sobre profissional médico.

Art. 39º A Diretoria Técnica, quando necessário, é composta de:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Gerência Operacional de Enfermagem

Gerência Médica

E/ou outros cargos de coordenação e supervisão para as áreas correspondentes.

GERÊNCIA OPERACIONAL DE ENFERMAGEM

Art. 40º 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. 41º À Gerência Operacional de Enfermagem compete:

Executar todas as atividades específicas e auxiliares da equipe de enfermagem do PA.

Atender aos pacientes do PA 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.

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 do PA.

Controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Controlar escalas de férias, plantões e outras atividades inerentes ao pessoal.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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. 42º A Gerência de Enfermagem é composta por:

Coordenação de Enfermagem

Coordenação de Urgência /Emergência

Supervisão de Pronto Atendimento

Coordenação de CME.

Da Coordenação de Urgência /Emergência

Art. 43º A Coordenação de Urgência /Emergência , composta pelos serviços de pronto atendimento, triagem, pronto socorro e sala de choque, compete:

Recepcionar e prestar atendimento imediato de enfermagem aos pacientes externos para exames e tratamentos.

Proceder às 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 do PA.

Distribuir prontuários das consultas agendadas, de acordo com as especialidades.

Prestar aos usuários, informações e orientações inerentes ao serviço.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 exclusivamente, por profissional graduado em Enfermagem.

Da Supervisão de Pronto Atendimento

Art. 44º É a estrutura subordinada à Gerência de Enfermagem, destinada a oferecer assistência de enfermagem integral e especializada aos pacientes internos, em tratamentos clínicos e a prevenção de riscos, até a sua alta.

Art. 45º 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

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. 46º 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 do PA e suas atividades serão executadas por profissional graduado em Enfermagem e Técnico de Enfermagem.

Art. 47º 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 procedimentos de acordo com as listas atualizadas, segundo as orientações do enfermeiro supervisor.

Controlar e distribuir o material esterilizado para os setores do PA que os utilizam.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

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. 48º 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. 49º 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 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. 50º A Coordenação de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é composta por: Supervisão de Análises Clínicas e Supervisão de Radiologia.

Art. 51º A Supervisão de Análises Clínicas, é a estrutura, subordinada à Coordenação de 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. 52º 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

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.

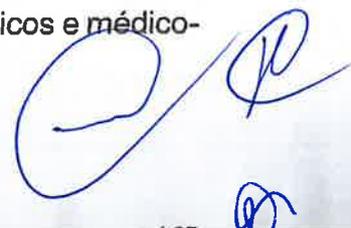
Parágrafo Único – A Supervisão de Análises Clínicas é exercida por profissional graduado em Biomedicina ou Bioquímica, preferencialmente, com especialização relacionada à área de Análises Clínicas.

#### Da Coordenação de Farmácia

Art. 53º A Coordenação de Farmácia é a estrutura clínica de assistência técnica subordinada à Gerência Administrativa/Financeira, destinada a atender toda a comunidade do PA no âmbito dos produtos farmacêuticos e insumos, integrada técnica e hierarquicamente às atividades da Unidade de Saúde.

Art. 54º 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 diversas comissões do PA.

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 do PA 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 do PA.

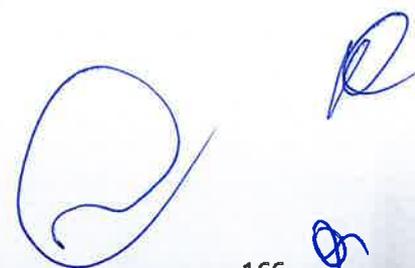
Providenciar o controle interno e externo da qualidade dos serviços.

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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 55º A Coordenação de Nutrição e Dietética é estrutura subordinada à Gerência Administrativa/Financeira, destinada a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito do PA, analisando carências alimentares e/ou conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, 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. 56º 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.

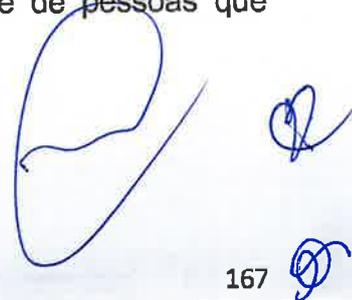
Programar e desenvolver treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, em serviço, realizando entrevistas e reuniões.

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive 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.57º 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.

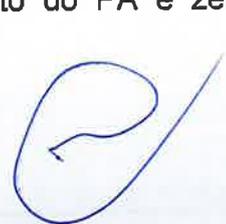
Art. 58º À Gerência Médica compete:

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 do PA e zelar pelo cumprimento do código brasileiro de deontologia médica.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Gerência Médica é ocupada, obrigatoriamente, por um profissional Médico, devidamente habilitado para o exercício da profissão.

Art. 59º A Gerência Médica é composta por:

Coordenação de Urgência e Emergência

Da Coordenação de Urgência e Emergência

Art. 60º A Coordenação de Urgência e Emergência é a estrutura de abrangência regional com atendimento regulado pela Central de Regulação 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 do PA.

Art. 61º A Urgência e Emergência do PA adotará os seguintes serviços médicos:

Clínica Médica adulta

Clinica Medica Pediátrica

Emergência Adulta

Emergência Pediátrica

Ortopedia

Atendimento de Odontologia por 12hs diurno



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Procedimentos Médicos no atendimento de urgência de acordo com as características do PA.

Da Diretoria Administrativa/Financeira

Art. 62º 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 do PA.

Art. 63º A Diretoria Administrativa/Financeira compete:

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 Geral da Unidade, Diretoria Executiva e pelo conselho de administração do INSTITUTO HUMANIZA.

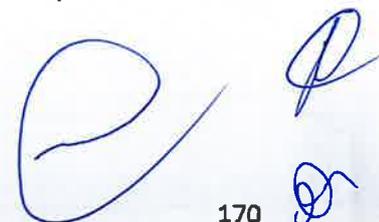
Participar, acompanhado do Diretor Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos do PA.

Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do PA, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal.

Assistir ao Diretor Geral e Diretor Técnico em assuntos administrativos.

Apresentar à Diretoria Executiva do INSTITUTO HUMANIZA, os relatórios de atividades, na periodicidade determinada, para serem encaminhados ao Conselho de Administração.

Elaborar a proposta da política salarial do PA e encaminhá-la à Superintendência Executiva do INSTITUTO HUMANIZA.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Propor ao Diretor Geral da Unidade a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo do INSTITUTO HUMANIZA.

Apresentar à Diretoria Geral da Unidade o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e a implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos.

Organizar internamente o funcionamento da Gerência Administrativa, e Gerência Financeira conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.

Submeter à aprovação do Diretor Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.

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 do PA.

Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O titular da Diretoria Administrativa/Financeira, é de escolha, nomeação e dispensa da Diretoria Executiva do INSTITUTO HUMANIZA A ouvido a Assembleia Geral do INSTITUTO HUMANIZA, 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.

Da Gerência Administrativa



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 64º É a estrutura subordinada à Diretoria-Administrativa/Financeira da Unidade, destinada a realizar supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas, financeiras e de apoio do PA.

Art. 65º A Gerência Administrativa compete:

Coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, assegurando o funcionamento harmonioso das áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Administrativa/Financeira, Diretoria Geral da Unidade e Diretoria Executiva Conselho de Administração do INSTITUTO HUMANIZA.

Participar, acompanhado do Diretor Administrativo/Financeiro, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos do PA.

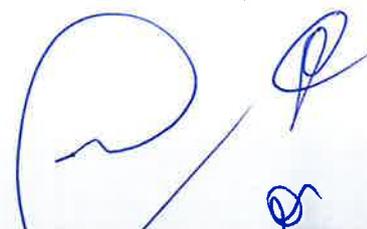
Controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do PA, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal.

Assistir ao Diretor Administrativo/Financeiro em assuntos administrativos.

Apresentar à Diretoria Administrativo /Financeiro, os relatórios de atividades, na periodicidade determinada, para serem encaminhados ao Conselho de Administração do INSTITUTO HUMANIZA.

Organizar internamente o funcionamento da Gerência Administrativa, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.

Propor à Diretoria Administrativa/Financeira o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e a implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos.



Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Submeter à aprovação do Diretor Administrativo/Financeiro a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.

Propor à Diretoria Administrativa/Financeira, ouvido a Coordenação de Recursos Humanos, a admissão e demissão de funcionários.

Propor à Diretoria Administrativa/Financeira, normas e procedimentos para as atividades administrativas do PA.

Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O titular da Gerência Administrativa, é de escolha, nomeação e dispensa do Diretor Administrativo/Financeiro ouvido a Diretoria Geral da Unidade e o Diretor Executivo do INSTITUTO HUMANIZA, 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. 66º A Gerência Administrativa é Composta de:

Coordenação de Apoio ao Atendimento

Coordenação de Recursos Humanos

Coordenação de Serviços de Apoio.

Coordenação de Nutrição e Dietética

Coordenação de Farmácia e Terapêutica

Art. 67º Ao serviço de Recepção compete:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 de saúde, 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.

Realizar a internação a partir da orientação do médico.

Outras atividades correlatas.

#### Da Supervisão de Prontuário

Art. 68º 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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. 69º 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:

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 nos NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 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 do PA.

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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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. 70º À Supervisão de Almoxarifado compete:

Supervisionar e controlar as atividades inerentes à política de 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. 71º A Supervisão de Compras e Patrimônio é a estrutura subordinada à Gerência Administrativa, encarregada das pesquisas de preço, cadastro de fornecedores, creditação 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 72º 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 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.

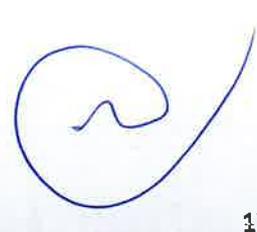
Elaborar relatório de estatísticas de compras.

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 Administrativo/Financeiro da Unidade, ouvido o Diretor Geral.

Da Supervisão de Manutenção

Art. 73º 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 do PA.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 74º 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, 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. 75º 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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

Art. 76º São responsabilidades gerais do Corpo Clínico da Unidade de Saúde:

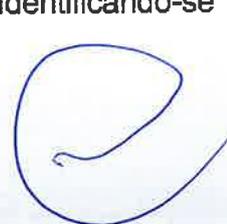
Obedecer ao Código de Ética Médica, ao Regimento Interno do Corpo Clínico e ao Regimento Interno da Instituição.

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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, 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.

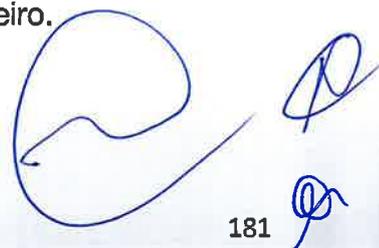
Atender, independentemente da posição hierárquica que ocupe na estrutura organizacional da instituição, à convocação da diretoria executiva do INSTITUTO HUMANIZA, diretoria clínica e da comissão de ética médica.

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

Cumprir as leis, decretos e portarias que regem a saúde no País.

Art. 77º 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 a 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 à disposição, mantendo a central telefônica informada sobre seu paradeiro.

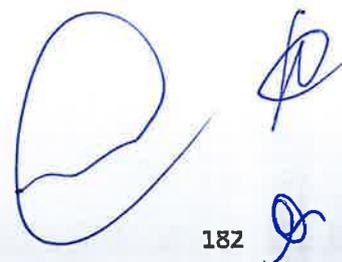
Colaborar com os colegas na assistência aos pacientes, quando solicitado.

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.

Cumprir as leis, decretos e portarias que regem a saúde no país.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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. 78º 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.79º 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 80º 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.

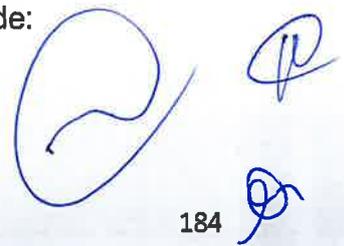
Art. 81º São responsabilidades dos Médicos na atenção aos pacientes:

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. 82º São responsabilidades médicas ao transferir pacientes de Unidade:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Verificar a necessidade da transferência do paciente para outra Unidade ou instituição de saúde.

Comunicar e esclarecer ao paciente e/ou responsável, os motivos do encaminhamento.

Verificar a existência de vaga na instituição de saúde, para a qual o paciente será transferido.

Preencher os impressos específicos de transferência.

Registrar a alta do paciente no prontuário.

Comunicar ao enfermeiro a respeito da transferência, local de destino e condições necessárias para o transporte.

Art. 83º São responsabilidades médicas na alta hospitalar:

Fazer a previsão da alta hospitalar.

Anexar o adesivo de previsão de alta na papeleta metálica.

Prescrever a alta do paciente nas folhas de prescrição e evolução.

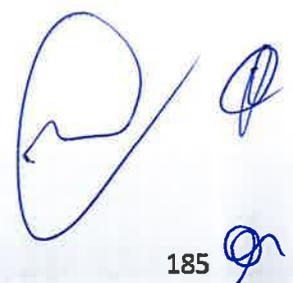
Preencher o sumário de alta descrevendo a síntese do tratamento, procedimentos realizados, condições de alta, diagnóstico com os respectivos CID (Código Internacional de Doenças).

Preencher a folha de CIH (Controle de Infecção Hospitalar).

Datar, assinar e carimbar os documentos acima.

Prescrever, se for o caso, em receituário, a medicação que o paciente continuará tomando em domicílio, anexando-a ao prontuário.

Esclarecer e orientar o paciente sobre a continuidade do tratamento.



Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Preencher atestado médico, quando necessário, comprovando o tempo de permanência do paciente na instituição e anexá-lo ao prontuário.

Comunicar ao enfermeiro da unidade a respeito da alta hospitalar.

Art. 84º 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. 85º São responsabilidades específicas dos Médicos Clínicos:

Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica.

Examinar o paciente, tratando-o com decoro.

Solicitar exames complementares e/ou auxiliares.

Analisar e interpretar os resultados dos exames solicitados.

Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença.

Emitir atestados de saúde, sanidade, óbito e aptidão física e mental.

Atender a urgências clínicas.

Art. 86º São responsabilidades específicas dos Médicos Anestesiologistas:

Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e uso da melhor técnica.

Examinar e avaliar o paciente, estudando o prontuário, inteirando-se do seu estado geral, do diagnóstico e do tipo do procedimento.

Considerar os riscos cirúrgicos e escolher o tipo de anestesia mais adequada.

Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente.

Fazer nova avaliação do paciente internado no dia do procedimento.

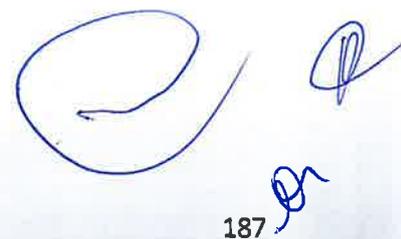
Verificar o funcionamento dos equipamentos e o estoque de materiais e medicamentos que serão usados na anestesia, antes de receber o paciente.

Fazer reavaliação pré-anestésica do paciente.

Preencher corretamente a ficha de anestesia.

Aplicar anestesia geral para bloquear os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente.

Aplicar anestesia parcial para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo, com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Controlar as alterações fisiológicas do paciente durante a anestesia ou no pós-operatório imediato, por meio da vigilância constante dos sinais vitais.

Instalar respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória.

Manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através de aspiração de secreções para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências.

Não executar duas anestésias eletivas ao mesmo tempo.

Art. 87º São responsabilidades específicas dos Enfermeiros:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem na instituição.

Realizar prescrição de assistência de enfermagem.

Receber o plantão, tomar conhecimento das ocorrências e providenciar as ações necessárias, na ausência do coordenador ou quando dele receber esta designação.

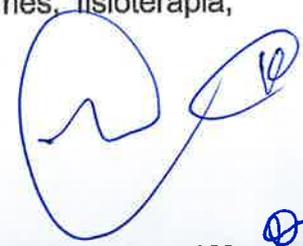
Receber os pacientes na ocasião da admissão, entrevistá-los e orientá-los sobre os regulamentos da Unidade.

Avaliar diariamente os pacientes sob seus cuidados.

Executar os procedimentos técnicos da competência do enfermeiro.

Realizar a prevenção e controle sistemático das infecções hospitalares e das doenças transmissíveis em geral.

Controlar a movimentação dos pacientes internos (saídas para exames, fisioterapia, passeios, etc.).



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Registrar as internações, altas, transferências e óbitos, em formulários próprios.

Manter atualizado o censo diário da unidade, a cada troca de plantão.

Atender ao público e as visitas dos pacientes.

Acompanhar as visitas médicas e participar das visitas da equipe multiprofissional, transmitindo e recebendo informações sobre os pacientes.

Assistir, orientar e supervisionar o técnico de enfermagem em suas atribuições.

Interpretar, cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas.

Cuidar para a organização e conservação dos prontuários, equipamentos e materiais sob sua guarda no serviço.

Zelar pela manutenção, limpeza e ordem da unidade.

Zelar pela conduta ética da equipe de trabalho.

Registrar todas as atividades executadas, em documentos apropriados.

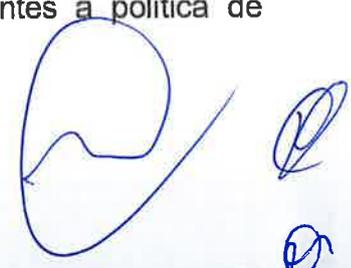
Participar de programas de educação em serviço, CIPA, grupos de estudos na área de enfermagem e programas de atendimento ao paciente.

Colaborar com o enfermeiro chefe do serviço para o bom andamento das atividades da unidade.

Zelar pela qualidade dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes.

Art. 88º São responsabilidades específicas dos Farmacêuticos:

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à política de medicamentos.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Planejar e controlar a política de controle de estoque e aquisição dos produtos farmacêuticos.

Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares.

Planejar e controlar a dispensação por dose individualizada, visando estabelecer um sistema eficiente e seguro de controle do estoque de produtos farmacêuticos.

Elaborar manuais técnicos e formulários próprios.

Fiscalizar a utilização de medicamentos controlados, assim como a atuação da vigilância sanitária.

Coordenar as informações sobre medicamentos junto às diversas comissões da unidade.

Participar de ensaios clínicos autorizados e de programas de farmacovigilância.

Participar das atividades sobre o controle das infecções hospitalares.

Coordenar as atividades sobre educação, treinamento e política de farmácia clínica.

Desenvolver atividades colaborativas com outras áreas da unidade.

Art. 89º São responsabilidades específicas dos nutricionistas:

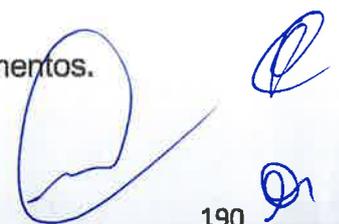
Supervisionar, planejar e coordenar o programa da nutrição e dietética dos pacientes em conformidade com suas necessidades e prescrições médicas.

Incentivar e criar hábitos e dietas adequados à condição de cada paciente.

Analisar as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

Elaborar os cardápios para pacientes e empregados.

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários, para estimar o custo médio de alimentação.

Zelar pela manutenção de boas condições higiênicas.

Promover o conforto a segurança e a higiene no ambiente de trabalho.

Participar das compras de gênero alimentício.

Verificar nos prontuários dos pacientes, dados pessoais, a prescrição e o resultado da dieta, a distribuição e horário da alimentação.

Fiscalizar os serviços prestados pela nutrição e dietética.

Art. 90º São responsabilidades específicas dos Psicólogos:

Avaliar os pacientes do ponto de vista psicológico e formular o psicodiagnóstico.

Dar apoio no processo terapêutico de pacientes internados, quando solicitado por outro profissional.

Orientar e/ou executar as técnicas que tem por finalidade promover a aceitação das deficiências definitivas ou transitórias.

Estabelecer a terapêutica adequada às condições do paciente, obedecendo aos princípios éticos e dinâmica da Instituição.

Registrar no prontuário do paciente os dados técnicos do tratamento desenvolvido.

Proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental.

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais que atuam sobre o indivíduo.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Elaborar a ficha de atendimento, entrevistar o paciente, aplicar testes, e outros métodos de verificação para formular o psicodiagnóstico.

Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas que favoreçam a pesquisa.

Promover a prevenção, tratamento e reabilitação de distúrbios, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.

Promover o envolvimento dos familiares no processo terapêutico desenvolvido.

Atuar em conjunto com o Corpo Clínico no atendimento e apoio psicológico aos pacientes internados e ambulatoriais da Unidade.

Art. 91º São responsabilidades específicas dos Assistentes Sociais:

Estabelecer sistemática de atuação no âmbito de assistência social, observando a política estabelecida.

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades do Serviço Social.

Controlar técnica e administrativamente o desempenho das atividades do Serviço Social.

Promover condições sociais básicas de humanização na Instituição, de forma a beneficiar o paciente na utilização dos serviços prestados e na terapêutica.

Ajudar o paciente e familiares a identificarem, diagnosticarem e definirem soluções frente às situações socioeconômicas e familiares decorrentes da patologia.

Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo Serviço.

Realizar vistorias, perícias técnicas, informações e pareceres sobre o Serviço.

Realizar consulta e prestar orientação social aos usuários da Unidade.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos/projetos e programas de assistência à saúde.

Participar ao paciente os direitos e deveres do mesmo perante a Instituição.

Outras atividades correlatas.

Art. 92º São responsabilidades específicas dos Biomédicos:

Realizar a coleta de material para proceder aos exames laboratoriais.

Manipular substâncias químicas para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório.

Fazer exames coprológicos, através de técnicas macro microscópicas, para complementar o diagnóstico.

Realizar exames de urina de vários tipos, para auxiliar no diagnóstico de certas doenças e gravidez.

Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas em amostras de sangue e a exames bacterioscópicas e bacteriológicos, possibilitando a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial.

Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquídeo, para complementar o diagnóstico.

Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas.

Controlar o estoque de material.

Cooperar na formação e treinamento de pessoal, nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Realizar pesquisas na sua área de atuação.

Art. 93º São direitos gerais dos profissionais de saúde que atuam no PA:

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.

Fazer representação ao superior direto, para adoção de medidas que visem à evolução do padrão técnico de atendimento.

Receber honorários profissionais resultantes de serviços efetivamente prestados.

Receber em dia os salários, em conformidade com o estabelecido no contrato de trabalho.

Dos Direitos dos Pacientes

Art. 94º São direitos gerais dos pacientes que utilizam os serviços:

Ser atendido com imparcialidade no acesso ao tratamento e alojamento disponível, sem discriminação em razão de sua raça, crença, sexo ou situação social.

Receber tratamento respeitoso a qualquer hora e sob todas as circunstâncias, como reconhecimento de sua dignidade pessoal.

Receber ou recusar visitas, de acordo com os horários estipulados pela administração da Unidade.

Saber a identidade e a função dos indivíduos que lhe atende.

Consultar um outro profissional, por solicitação e por sua conta.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Saber quais exames complementares serão realizados, para que servem, como será feito, quem vai fazer, quais os riscos e inconveniências.

Recusar o exame, caso não se sinta bem informado, ou por qualquer outro motivo.

Saber ou não qual a sua doença e tudo o que diz respeito a ela.

Saber que vai ser tratado e como vai ser o tratamento.

Recusar o tratamento clínico por motivos pessoais.

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.

Receber roupa limpa e apropriada para ser usada durante a permanência na Unidade.

Esclarecer dúvidas ou fazer queixas a um Membro da Comissão de Ética.

Colaborar com os médicos e outros profissionais da Unidade, esclarecendo dúvidas sobre seu caso, para pesquisas e estudos científicos.

Ser informado sobre qualquer estudo que venha a ser desenvolvido em relação ao seu caso.

Ser informado se a Comissão de Ética concorda com este estudo.

Consultar o seu prontuário mediante solicitação, ficando o mesmo sob a guarda da Unidade.

#### Das Responsabilidades dos Pacientes

Art. 95º São responsabilidades gerais dos pacientes internos:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Fornecer, conforme seu entendimento, informações sobre suas queixas atuais, doenças anteriores, hospitalizações e outros assuntos relacionados à sua saúde.

Seguir o plano de tratamento recomendado pelo profissional de saúde, responsável pelo seu atendimento.

Assumir as consequências de suas ações, recusando o tratamento ou não seguindo as instruções do profissional de saúde.

Contribuir com a conservação das dependências físicas, enxoval, mobiliário, instalações, utensílios, aparelhos e outros objetos que venha a usar.

Ajudar a manter limpa a enfermaria, não cuspir no chão e não jogar objetos dentro de privadas.

Colaborar com toda a equipe.

Fazer uso apenas dos medicamentos dados pelos enfermeiros, sob prescrição médica.

Obedecer a dieta que lhe é oferecida.

Não esquecer de fazer a higiene pessoal diariamente.

Não usar outra roupa a não ser a que for oferecida pela Unidade.

Não fumar dentro da Unidade de Saúde

Não sair das enfermarias sem permissão ou conhecimento das enfermeiras.

Não se ausentar do seu leito no horário de visita do médico ou de medicação.

Respeitar os horários para assistir televisão.

Respeitar os colegas de enfermaria.

Não atentar, por atos ou gestos, contra o pudor, a moral e os bons costumes.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## Dos Acompanhantes

Art. 96º Os pacientes menores de 14 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. 97º Não é permitido a presença de acompanhante nas salas de procedimentos cirúrgicos.

Art. 98º O acompanhante deverá seguir as instruções dos profissionais da saúde , em especial do Corpo de Enfermagem.

## Dos Visitantes

Art. 99º O horário de visita, à pacientes internados, deve ser cumprido rigorosamente.

Art. 100º Cada paciente poderá receber até no máximo 2 (dois) visitantes por vez, incluindo o acompanhante.

Art. 101º É vedado o ingresso de alimentos de qualquer natureza, salvo por recomendação expressa.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art.102º 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. 103º Os direitos e deveres dos empregados são regidos pela legislação específica em vigor e pelos códigos de Ética Profissional.

Art. 104º 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. 105º Nenhum impresso poderá ser confeccionado sem a autorização do Diretor Geral.

Art. 106º Todo documento relativo a pagamento deve ser aferido e visado pela Diretoria Administrativa e Financeira, e os pagamentos feitos por quem o Diretor delegar a função.

Art. 107º Na impossibilidade ou ausência do Diretor Geral, este será representado pelo Diretor Técnico.

Art. 108º Na impossibilidade ou ausência do Diretor Administrativo e Financeiro, este será representado pelo Gerente Administrativo.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 109º 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. 110º A transferência de material tombado de uma unidade para outra só poderá ser efetuada mediante prévia autorização do Gerente Administrativo do INSTITUTO HUMANIZA.

Art. 111º 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 do PA podem comercializar produtos, cuja receita reverta para as atividades de Responsabilidade Social do INSTITUTO HUMANIZA.

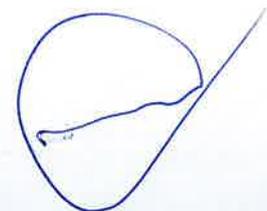
## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 112º. O PA, seguindo o normatizado em seu Regulamento, terá seu funcionamento orientado pelos Regimentos Internos das unidades que o compõem que disciplinarão, sem prejuízo de demais objetos, os seguintes aspectos:

Em relação a seus fins:

- a) A realização de desenvolvimento de acordo com as diretrizes da Unidade
- b) A formação de pessoal especializado
- c) A prestação de serviços de assistência à saúde da comunidade



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

d) Desenvolvimento, inovação e produção de novas tecnologias e insumos na área da saúde.

Em relação a seus meios:

- a) Os recursos institucionais, compreendendo além das disposições deste decreto, a complementação das atribuições das unidades e as delegações de competências dos dirigentes
- b) Os recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e imateriais
- c) O sistema de administração dos recursos.

Em relação ao desempenho:

- a) O controle dos planejamentos, metas e resultados
- b) O controle de legitimidade
- c) O controle de qualidade
- d) O controle de sustentabilidade econômica, social e ambiental
- e) O sistema contábil, de apuração de custos e demais controles internos.

Art. 113º. A Humanização tem como objetivo o desenvolvimento de políticas e práticas em benefício dos usuários, estudantes e servidores em conjunto com as diversas áreas da Unidade, em consonância com as políticas nacionais e estaduais sobre o tema.

Parágrafo único – As políticas e práticas de Humanização serão executadas a partir de uma comissão vinculada à administração superior da Unidade, cujas atribuições e competências serão disciplinadas em Regimento Interno.

Art. 114.º. O PA conta com as Comissões de Ética previstas pelos Conselhos Regionais das profissões da área de saúde.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 115.º. O Regimento da Unidade deverá ser cumprido por todos os funcionários.

Art. 116.º. Os serviços de Assessoria, deverão desenvolver suas próprias normativas, observadas a legislação vigente e as normas do presente Regulamento Interno.

Art. 117.º. Esse Regulamento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes, por implantação ou desativação de unidades ou serviços que desenvolvam atividades de enfermagem, ou ainda, por iniciativa do Diretor Geral.

Parágrafo único. As alterações propostas deverão ser submetidas à aprovação do Conselho de Diretor da Unidade.

Art. 118.º. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Geral, em conjunto com o Conselho de Diretor da Unidade.

Art. 119.º. Revogam-se as disposições em contrário.

### **C.1.10. Regimento do Corpo Clínico**

#### **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 do HIMA será apresentada abaixo:

#### **Capítulo I**

#### **Princípios**

**ARTIGO 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**ARTIGO 2º** - O Corpo Clínico do hospital será formado pelo conjunto de médicos nas diversas especialidades, gozando de autonomia profissional, técnica, científica, política, cultural e religiosa, desde que respeitando este Regimento.

## Capítulo II

### Objetivos

**ARTIGO 3º** - O Corpo Clínico do hospital tem os seguintes objetivos:

- a) 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.
- b) Assegurar a melhor assistência aos clientes da Instituição através de seu ~~envolvimento com as normas gerais do hospital, do conhecimento de toda a infraestrutura~~ que o hospital pode oferecer, do seu compromisso com suas funções e interesse para oferecer informações adequadas a seus clientes.
- c) 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.
- d) ~~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.
- e) Cooperar com a administração da instituição, visando a melhoria da assistência prestada através do conhecimento das normas gerais pré-estabelecida pela administração.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

f) 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

**ARTIGO 4º** - O Corpo Clínico do hospital obedece 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.

**ARTIGO 5º** - O Corpo Clínico do hospital compõe-se de todos os médicos que utilizam suas instalações, dependências ou serviços e que se encontram em pleno direito de exercer 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 no hospital, sem nele exercerem, prioritariamente suas atividades, possuindo direito a voto na eleição para diretoria clínica.

IV – MEMBROS EVENTUAIS: Médicos que, esporádica ou excepcionalmente desenvolvam atividades no hospital, a fim de assistir a um paciente específico, porém sem direito a voto na eleição para diretoria clínica.

### Capítulo IV

#### Órgãos do corpo clínico

**ARTIGO 6º** - Os Órgãos do Corpo Clínico são:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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 do Hospital

## Capítulo V

### Princípios e objetivos

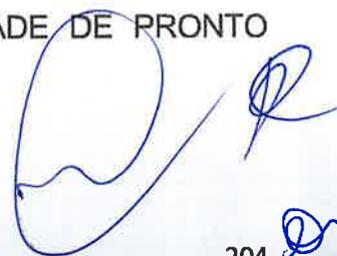
**Artigo 7º.** O corpo de médicos do Unidade de Pronto Atendimento de Almirante Tamandaré, está organizado de acordo com este Regimento, que orienta as normas ético-administrativas da instituição e é o único responsável pelo seu trabalho, agindo sempre em estrita observância ao código de Ética Médica, editado pelo Conselho Federal de Medicina.

**Artº 8º** - Este Regimento disciplina a constituição, ações, relações, avaliação e direção dos médicos que utilizam as instalações físicas do UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ.

**Artº 9º** - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ administrado pela INSTITUTO HUMANIZA, tem como objetivo a excelência no atendimento universal a todos os municípios de Almirante Tamandaré.

**Artº 10º** - A assistência médica e hospitalar é prestada à sociedade sem distinção de qualquer natureza, independentemente de cor, raça, credo, convicções políticas e condição social ou econômica, em cujo benefício agirão todos os profissionais desta instituição com o máximo zelo, dedicando o melhor de suas capacidades profissionais, inclusive ministrando o tratamento compulsório quando a situação assim o exigir.

1º – A assistência hospitalar é a atividade principal do UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

2º – Os atendimentos e internações respeitarão as normas administrativas específicas estabelecidas pela administração do UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ e da INSTITUTO HUMANIZA, ressalvados os casos de emergência médica.

**Artº 11º** - o UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ é dividido em enfermarias, unidades e serviços, cuja assistência prestada seguirá a estrutura hierárquica estabelecidas pela direção técnica do hospital e pela INSTITUTO HUMANIZA.

**ÚNICO** – As enfermarias, unidades e serviços médicos serão dirigidos por um médico coordenador indicado pela direção técnica do HIMA membro este que será responsável pela orientação da condução médica, desde admissão até a alta de cada paciente, organização dos respectivos prontuários médicos, além de jurídica e solidariamente responsável pelos procedimentos médicos sob sua supervisão.

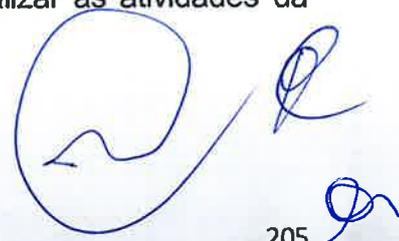
**Art 12º.** O hospital será mantido com base nas verbas específicas oriundos da Secretaria de Saúde

**Art 13º.** A estrutura do hospital, compreende três áreas articuladas, figurando na primeira a estrutura para atendimento ambulatorial, na segunda a técnico administrativa e na terceira assistencial para internação.

**Art 14.** A estrutura do hospital, distribui-se, hierarquicamente, pelos seguintes níveis de decisão, coordenação e execução:

- I. Diretorias.
- II. Gerência, Supervisões e Coordenações
- III. Responsáveis.

**Art 15.** A Diretoria tem a responsabilidade de coordenar e fiscalizar as atividades da estrutura do hospital.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Admirante Tamandaré-PR

§ 1o. A Diretoria é composta por: Diretor-Geral, Gerente Administrativo, Diretor Técnico e Diretor Clínico, neste caso, responderá também pelo Corpo Clínico do hospital e com atribuições específicas de representatividade do corpo clínico conforme a legislação vigente.

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.

**Art 16 – 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:

- a) Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da Instituição, propagando o sentimento de responsabilidade entre seus membros.
- b) Assessorar o Diretor Técnico e órgãos administrativos no planejamento, organização e direção das clínicas, unidades e serviços da Instituição.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- c) Desenvolver o espírito da crítica, estimulando o estudo e a pesquisa.
- d) ~~Desenvolver e estimular o relacionamento cordial entre os médicos e outros profissionais, e destes com a administração.~~
- e) Supervisionar as execuções das atividades de assistência Médica da Instituição.
- f) ~~Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição.~~
- g) 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.
- h) Permanecer na Instituição no período de maior atividade da Instituição dedicando a maior parte de seu tempo à sua atividade.

**Art 17** - 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 18-** 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:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

a) Diplomas -cópia autenticada frente e verso.

b) Títulos -cópia autenticada.

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 do hospital.

V – Tomar conhecimento das Normas Regulamentadoras referentes à Segurança e Saúde dos profissionais no trabalho dentro dos Serviços de Saúde.

### Capítulo VIII

#### Infrações

**Art 19 .** 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.

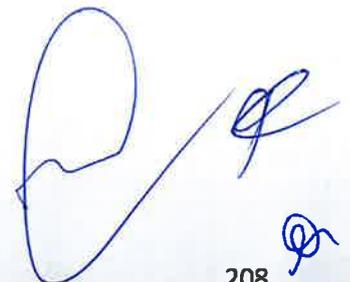
V – Praticar atos de indisciplina, improbidade ou de insubordinação.

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.

IX – Não obedecer às normatizações do Código de Ética Médica.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Art 20** - 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 enviada ao Diretor Técnico, que aplicará as medidas cabíveis.

**Art 21** - 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, 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## Capítulo IX

### ~~Direitos e deveres dos integrantes do corpo clínico~~

#### **Art 22 - São Direitos dos Médicos do Corpo Clínico:**

I – Frequentar o hospital 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 do hospital 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 do hospital. Bem como zelar pelo bom nome e reputação profissional do Corpo Clínico e do hospital, respeitando o Código de Ética Médica.

IV – Participar das reuniões do Corpo Clínico e atividades científicas do hospital.

VI – Eleger o Diretor Clínico e seu substituto, bem como a Comissão de Ética Médica, desde que classificado como Membro efetivo ou filiado.

#### **Art 23 - São Deveres dos Médicos do Corpo Clínico:**

I – Conhecer e seguir o Código de Ética Médica, manter comportamento cordial, respeitando os colegas e funcionários do hospital.

II – Conhecer e respeitar os Estatutos e Regimento Interno do hospital.

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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, 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.

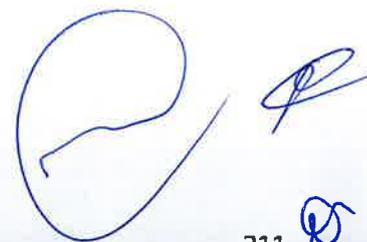
XII – Respeitar a política de direito dos pacientes e familiares do hospital, com o objetivo de fornecer ao paciente atendimento hospitalar de excelência, segurança, envolvimento no seu cuidado, privacidade, respeito, apoio e retaguarda na alta hospitalar.

XIII – Quando da impossibilidade de manter 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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Art 24** - 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 25** - O Corpo Clínico deliberará em Assembleias convocadas com antecedência mínima de 10 dias, em primeira convocação com quórum mínimo 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 26** - Os atos médicos que impliquem em grande risco de vida ou incapacidade física permanente devem ser submetidos, pelo médico assistente, À 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Art 27** - 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 28** - Os documentos do prontuário médico são de propriedade do paciente, permanecendo sob a guarda do hospital de acordo com as determinações legais, preservando as condições de sigilo estabelecidas em leis e no Código de Ética Médica.

Paragrafo 1º - 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 2º - Somente com autorização do médico assistente outro(s) profissional (is), não relacionados ao caso, poderão ter acesso ao prontuário.

**Art 29** - A divulgação pública em qualquer veículo de comunicação ou através de outros meios diretos ou indiretos, de fatos referentes às atividades do hospital, ou de quaisquer informações sobre pacientes, somente poderão ser dadas pelos órgãos diretivos do hospital, ou mediante autorização destes.

**Art 30** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor Técnico, ouvida a Comissão de Ética Médica de acordo com a natureza dos mesmos.

**Art 31** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da aprovação pelo Corpo Clínico, conjuntamente com a Direção-Geral e Técnica do hospital.

**Art 32** 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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Art. 1.º** - Prestar assistência aos pacientes da Unidade Assistencial procurando resolver as intercorrências agudas dos mesmos.

**Art. 2.º** - Prestar atendimento aos pacientes regulados, tão logo os mesmos sejam encaminhados.

**Art. 3.º** - Atender aos doentes de outras unidades do hospital que 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 o Código de Ética Médica, manter comportamento cordial, respeitando os demais membros do Corpo Clínico.

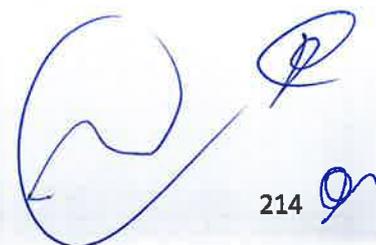
**Art. 6.º** – Na ausência do médico assistente, conforme as circunstâncias, fornecer atestado de óbito de pacientes . No período diurno, o atestado de óbito deverá ser preenchido prioritariamente por um dos médicos da equipe médica responsável pelo paciente. Anotar no livro de ocorrências todos os fatos e situações que mereçam registro.

**Art. 7.º** - Observar o Regimento Interno do hospital 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**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 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 ou cirúrgica por outro plantonista, mesmo que este seja do quadro de funcionários do hospital, 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 das unidades.

**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 do hospital para tratar de assuntos particulares em detrimento ao atendimento de pacientes em espera.

**Art. 18.º** – Nenhum equipamento ou material hospitalar de propriedade do hospital será de uso privativo de um profissional a não ser quando autorizado expressamente pela Diretoria Administrativa do hospital com o parecer por escrito do Diretor Clínico. Também,

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

nenhum profissional poderá levar material de sua propriedade, para utilizá-lo no hospital, 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.
- V. Exclusão definitiva do Corpo Clínico.

**Art. 24.º** – Ouvida a Comissão de Ética, compete à Diretoria a aplicação da penalidade a qualquer Membro do Corpo Clínico.

**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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**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 do hospital.

**Art. 27.º** A cada dois anos, este Regimento Interno poderá ser analisado, revisado e, se necessário, reformulado.

#### **C.1.11.Proposta de Regimento Interno de Enfermagem**

##### **Proposta para regimento do serviço de enfermagem**

O Regimento é um ato normativo que especifica as finalidades do Serviço de Enfermagem com o objetivo de reconhecer o impacto da Enfermagem sobre o cuidado do paciente na estrutura Organizacional da unidade. Este documento é uma afirmação de que o Modelo de Cuidado de Enfermagem está pautado no gerenciamento de assistência aos clientes, e reforça a contribuição da Enfermagem para com a Instituição.

O Serviço de Enfermagem tem como grande objetivo promover, proteger, recuperar, reabilitar a saúde do indivíduo, da família e da comunidade através das ações cuidativas de enfermagem. Para exercer essas atividades de modo otimizado, precisa definir sua estrutura organizacional apresentando a diretriz de trabalho nas dimensões: administrativa, técnicas, científicas, educativas, operacionais e de liderança.

Essas diretrizes devem estar acordadas com a política institucional geral da organização hospitalar agregada a pressupostos de eficiência e eficácia técnica-científica para consolidar os valores institucionais.

Portanto, este Regimento tem a finalidade de ser um ato normativo, com caráter flexível que se destina a estabelecer as competências, funções e ações dos profissionais da equipe de enfermagem, sendo elaborado pela Gerente de Enfermagem, Coordenadora Técnica e Supervisão de Enfermagem.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Admirante Tamarandé-PR

- Este Regimento descreve a estrutura administrativa do serviço e a competência das diversas áreas, define o perfil profissional, requisitos, atribuições e normas que integram esta organização de caráter flexível, conciso e objetivo.

## 1. Fundamentos

A regulamentação do exercício profissional de Enfermagem encontra respaldo legal na Lei 7.498/86 e no Decreto 94.406 de 08 de junho de 1987. Com o propósito de exercer a Enfermagem fundamentada nos preceitos éticos legais, nos amparamos no Código de Ética de Enfermagem - Resolução Nº 564/2017 do COFEN.

A Enfermagem compreende um componente próprio de conhecimentos científicos e técnicos, construído e reproduzido por um conjunto de práticas sociais, éticas e políticas que se processa pelo ensino, pesquisa e assistência. Realiza-se na prestação de serviços à pessoa, família e coletividade, no seu contexto e circunstâncias de vida.

O aprimoramento do comportamento ético do profissional passa pelo processo de construção de uma consciência individual e coletiva, pelo compromisso social e profissional configurado pela responsabilidade no plano das relações de trabalho com reflexos no campo científico e político da Unidade.

A trajetória da reformulação, coordenada pelo Conselho Federal de Enfermagem com a participação dos Conselhos Regionais de Enfermagem, inclui discussões com a categoria de Enfermagem.

O Código de Ética dos profissionais de Enfermagem está organizado por assunto e inclui princípios, direitos, responsabilidades, deveres e proibições pertinentes à conduta ética dos profissionais de Enfermagem.

O presente Código teve como referência os postulados da Declaração Universal dos Direitos do Homem, promulgada pela Assembleia Geral das Nações Unidas (1948) e adotada pela Convenção de Genebra da Cruz Vermelha (1949), contidos no Código de

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Ética do Conselho Internacional de Enfermeiros (1953) e no Código de Ética da Associação Brasileira de Enfermagem (1975). Teve como referência, ainda, o Código de Deontologia de Enfermagem do Conselho Federal de Enfermagem (1976), o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (1993) e as Normas Internacionais e Nacionais sobre Pesquisa em Seres Humanos [Declaração Helsinque (1964), revista em Tóquio (1975) e a Resolução 196 do Conselho Nacional de Saúde, Ministério da Saúde (1996).

### **Missão.**

Prestar uma assistência aos pacientes, de forma a transcender uma postura eminentemente ética, técnica e biomédica para uma postura educadora na prática do cuidado humano, segura, ética e inovadora, visando sua reabilitação física, mental, social e espiritual, além de proporcionar o crescimento e aprimoramento dos profissionais da equipe possibilitando sua plena realização.

### **Visão**

Atender as necessidades de cuidado à saúde do indivíduo, família ou coletividade, em conjunto com a equipe multidisciplinar da instituição, articulando a subjetividade e os saberes dos sujeitos envolvidos, valorizando desta forma, seu desempenho técnico, humano e científico relacional no cumprimento de sua missão.

### **Valores**

- Praticar a enfermagem baseada em evidências
- Atuar de maneira efetiva, criativa e humanizada no cuidado
- Respeitar os princípios éticos e morais, com respeito a diversidade, integralidade, igualdade e equidade
- Exercer o cuidado de enfermagem considerando a multidisciplinariedade na promoção, proteção e recuperação da saúde do ser humano, família ou coletividade

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Gerir a assistência de enfermagem pautando-se no estabelecimento de plano de cuidados considerando o aspecto biopsicossocial e espiritual a fim de atender as necessidades humanas básicas
- Usar de forma consciente e sustentável, nas práticas cotidianas de trabalho, todos os recursos disponíveis
- Promover aprimoramento constante das práticas profissionais de enfermagem.

### Liderança transformadora

As lideranças da Enfermagem em seus diversos níveis organizacionais devem conduzir suas relações com forte senso de respeito, flexibilidade, conhecimento e comunicação efetiva, sustentando tanto o seu quadro de funcionários quanto seus clientes.

A assistência autônoma da Enfermagem consiste na habilidade do Enfermeiro, na avaliação e provimento das ações apropriadas para o cuidado do paciente baseadas na competência e especialização profissional. É esperado, do Enfermeiro, uma prática autônoma consistente, com modelos profissionais intencionais e autênticos. O julgamento clínico independente deve ser exercido dentro do contexto da interdisciplinaridade e multidisciplinaridade aproximando paciente / familiar e profissional de saúde.

A segurança é a força sistemática que dirige a Enfermagem e a Organização em sua prática cotidiana.

Na estrutura organizacional hierarquizada da unidade de saúde, onde prevalece a tomada de decisão descentralizada dentro de uma estrutura receptível a mudança, a Gerência de Enfermagem vincula-se ao Diretor Técnico, desenvolvendo um sistema produtivo onde são compartilhadas as tomadas de decisões.

Este documento apresenta a sugestão de modelo de Regimento Interno do Serviço de Enfermagem da unidade.

### Da coordenação



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O Serviço de Enfermagem do HIMA será dirigido por profissional habilitado e que tem o dever de zelar pela capacitação e desenvolvimento de todos os profissionais atuantes na área de enfermagem.

## Capítulo I

### Dos objetivos e finalidades

**Art.1º.** 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:

- I. Assistir o paciente, integralmente, visando o ser humano como um todo, a fim de reintegrá-lo à sociedade, o mais rápido possível.
- II. Promover e colaborar em programas de ensino, treinamento no serviço e no aperfeiçoamento da equipe de enfermagem.
- III. Trabalhar de acordo com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

## Capítulo II

### Da subordinação hierárquica

**Art. 2º** O Serviço de Enfermagem do hospital 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.3º** O quadro funcional do Serviço de Enfermagem está assim classificado:

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- I. Chefe do serviço de Enfermagem.
- II. Enfermeiros supervisores.
- III. Enfermeiros chefes de unidades. Enfermeiro responsável pela CCIH
- IV. Técnicos de Enfermagem Auxiliares de Enfermagem.

#### Capítulo IV Da competência

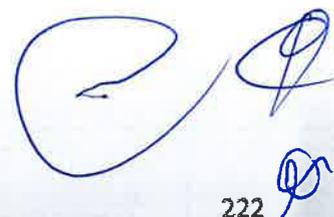
**Art. 4º** O serviço de enfermagem é competente para atuar nas seguintes áreas:

- I. Coordenação de Internação
- II. Unidade de Internação
- III. Serviço de Controle de Infecção Hospitalar Unidade de Emergência
- IV. Unidade de Centro Cirúrgico
- V. Unidade de Centro de Materiais.

**Art. 5º** À Gerência de Enfermagem compete:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Avaliar continuamente as atividades e a qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes e à comunidade.

**Art. 6º** À Unidade de Internação compete:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amiran-PR

- I. Assistir ao paciente atendendo-o nas necessidades básicas e específicas de acordo com a sua patologia.
- II. Colaborar como equipe multiprofissional, registrando fatos e prestando informações que facilitem o tratamento do cliente.
- III. Manter o estoque de material, e os medicamentos de seu turno organizados, para o bom funcionamento da unidade.

**Art. 7º** À Unidade do Centro Cirúrgico compete:

- I. Realizar os atos cirúrgicos para diagnóstico e/ ou tratamento dos pacientes.
- II. Proporcionar ao cliente, uma assistência de Enfermagem segura.

**Art. 8º** À Unidade de Centro de Materiais compete:

- I. Processar todo o processo de esterilização do material utilizado na Instituição.
- II. Realizar periodicamente os testes de controle da eficácia da esterilização.

**Art. 9º** Ao serviço de Controle de Infecção Hospitalar, compete:

- I. Desenvolver ações na busca ativa das infecções hospitalares.
- II. Avaliar e orientar as técnicas relacionadas com procedimentos invasivos.
- III. Participar da equipe de Padronização de medicamentos.

## Capítulo V

### Do pessoal e seus requisitos

**Art. 11** Classificação das categorias profissionais.

- I. Chefe do Serviço de Enfermagem.
- II. Enfermeiro Supervisor.
- III. Enfermeiro Chefe de Unidade.
- IV. Enfermeiro do CCIH.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amiran-PR

V.Técnico de Enfermagem

VI.Auxiliar de Enfermagem.

**Art.12** Requisitos necessários aos cargos discriminados acima.

I. Chefe de Serviço de Enfermagem

- a) Registro profissional no COREN local
- b) Certidão Negativa
- c) Experiência profissional comprovada
- d) Possuir especialização em Administração Hospitalar.

II. Enfermeiro Supervisor:

- a) Registro profissional no COREN local.
- b) Possuir Certidão Negativa.
- c) Experiência profissional comprovada na área, como supervisor.
- d) Capacidade de Liderança.

III. Enfermeiro Chefe de Unidade:

- a) Possuir registro profissional no COREN local
- b) Estar quite com o Órgão de Classe
- c) Conhecimento específico para chefia da unidade.

IV. Enfermeiro da CCIH:

- a) Registro profissional no COREN local.
- b) Estar em dia com as anuidades do COREN local.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

c) Experiência profissional mínima de dois anos como Enfermeiro de área hospitalar.

V. Técnico de Enfermagem:

- a) Registro profissional no COREN local
- b) Certidão Negativa
- c) Perfil para trabalhar em equipe
- d) Experiência profissional de seis meses.

VI. Auxiliar de Enfermagem:

- a) Possuir o título de Auxiliar de Enfermagem
- b) Registro profissional no COREN local
- c) Estar em dia com o COREN local

## Capítulo VI

### Do pessoal e suas atribuições

**Art.13** São atribuições do pessoal:

I. Chefe do Serviço de Enfermagem:

- a) Organizar e gerenciar o Serviço de Enfermagem e implementar a sistematização da assistência de Enfermagem.
- b) Administrar os recursos humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades técnicas de cada unidade.

II. Enfermeiro Supervisor

- a) Supervisionar e administrar o Serviço de Enfermagem das unidades de internação sob sua competência.

III. Enfermeiro Chefe de Unidade



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

- a) Distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe.
- b) Elaborar e responsabilizar-se pela escala de serviço do pessoal de enfermagem sob sua supervisão.
- c) Planejar os cuidados de enfermagem dos pacientes sob sua responsabilidade.

#### IV. Enfermeiro do CCIH

- a) Implantar e manter o sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares.
- b) Elaborar treinamentos periódicos das rotinas do CCIH.
- c) Manter pasta atualizada das rotinas nas unidades.

#### V. Técnico de Enfermagem

- a) Prestar assistência de Enfermagem de maior complexidade.
- b) Receber e passar o plantão de sua responsabilidade dentro do horário estabelecido pela instituição.
- c) Prestar os cuidados de Enfermagem prescritos aos pacientes de acordo com as suas necessidades.
- d) Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e de Enfermagem Registrar e assinar os procedimentos executados.

#### VI. Auxiliar de Enfermagem

- a) Auxiliar nas atividades técnicas de baixa complexidade. Zelar pela manutenção e organização da unidade
- b) Zelar pela manutenção dos equipamentos da unidade em bom estado de conservação e funcionamento.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

- c) Encaminha ao expurgo todo o material usado.

## Capítulo VII

### Do horário de trabalho

**Art.14.** 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:

I. Horário Diurno

7 às 19 horas.

Conforme rotinas estabelecidas pela instituição.

II. Horário Noturno

19 às 7 horas em dias alternados.

Conforme rotinas estabelecidas pela instituição.

III. Ambulatório

7 h às 19 horas (segunda a sexta feira)

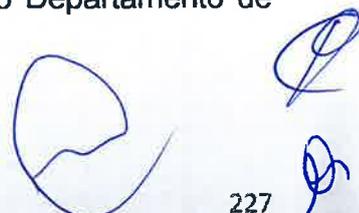
## Capítulo VIII

### Das disposições gerais

**Art.15** Todos os funcionários devem apresentar-se ao trabalho no horário determinado, devidamente uniformizados, portando a Cédula de Identidade do COREN local.

**Art.16** O pessoal de enfermagem ao ser admitido deve apresentar, além do registro profissional, Certidão Negativa do COREN local.

**Art.17** Anualmente o pessoal de enfermagem deve apresentar, ao Departamento de Pessoal, comprovante de quitação da anuidade.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Admirante Tamandaré-PR

**Art. 18** O pessoal de Enfermagem não poderá receber de usuários ou familiares, pagamentos referentes aos serviços prestados durante sua jornada de trabalho.

**Art 19º Sobre os Direitos do Paciente.**

1. Atendimento digno, atencioso e respeitoso, por parte de todos os profissionais de saúde, sem preconceito de raça, credo, cor, idade, sexo, diagnóstico ou qualquer outra forma de intolerância
2. Ser identificado pelo nome e sobrenome. Não deve ser chamado pelo nome da doença, do agravo à saúde ou de forma genérica ou quaisquer outras formas impróprias, desrespeitosas ou preconceituosas.
3. Receber do colaborador da Unidade, presente no local, auxílio imediato e oportuno para a melhoria de seu conforto e bem-estar.
4. Identificar o profissional por crachá, preenchido com o nome completo, a função e o cargo, que deverá ser mantido em local de fácil visualização, como parte do uniforme de cada categoria profissional.
5. Exigir que todo material utilizado seja rigorosamente esterilizado e manipulado segundo normas de higiene e prevenção de infecções, expedidas pelos órgãos competentes e contidas no Programa de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde.
6. Informações claras, simples e compreensivas – adaptadas à sua condição cultural – a respeito das ações diagnósticas e terapêuticas.
7. Consentir ou recusar procedimentos diagnósticos e/ou terapêuticos a serem realizados como parte do tratamento. Deve consentir de forma livre, voluntária, esclarecida e com adequada informação. Quando ocorrem alterações significativas no estado de saúde inicial ou na causa pela qual o consentimento foi dado, este deverá ser renovado. Nos casos comprovados de incapacidade de manifestação consciente do paciente, este deverá ser legalmente representado.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

8. Revogar o consentimento anterior a qualquer instante, por decisão livre, consciente do paciente.
9. Um prontuário elaborado de forma legível e de consultá-lo, de acordo com a legislação vigente e as normas estabelecidas pela Unidade.  
Esse prontuário deve conter a identificação completa do paciente, sua anamnese, o exame físico, os exames complementares, com os respectivos resultados, as hipóteses diagnósticas, o diagnóstico definitivo, os procedimentos ou tratamentos realizados e a evolução do tratamento e a prescrição médica diária, bem como a identificação clara de cada profissional prestador do cuidado, de forma organizada, de acordo com os documentos padronizados pela instituição.
10. Receber, quando solicitar, todas as informações sobre os medicamentos que lhe serão administrados.
11. Ser informado sobre a procedência do sangue ou dos hemoderivados para a transfusão, bem como a comprovação da sorologia efetuada e a validade.
12. Segurança e integridade física, respeitados os recursos e procedimentos de segurança estabelecidos e as instalações da unidade.
13. Receber visitas de amigos e parentes em horários que não comprometam as atividades dos profissionais que atuam no serviço, de acordo com as normas e os regulamentos da unidade.
14. Ter seus segredos resguardados, por meio da manutenção do sigilo profissional, desde que não acarrete riscos a terceiros ou à saúde pública. Os segredos do paciente correspondem a tudo que, mesmo desconhecido pelo próprio paciente, possa ser acessado pelo profissional da saúde, por meio de informações obtidas no histórico do paciente, no exame físico e nos exames laboratoriais e radiológicos.
15. Manter a privacidade, com atendimento em lugar adequado e conduta profissional que a resguardem.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**16.** Sendo o usuário criança e adolescente, à permanência, em tempo integral, de um dos pais ou responsável durante o tratamento em regime de internação. O nome do pai/mãe ou acompanhante autorizado deverá ser de conhecimento da equipe profissional, sendo registrado em seu prontuário. A usuária gestante tem direito de um acompanhante em tempo integral.

**17.** O usuário idoso, com idade igual ou superior a 60 anos, a atendimento preferencial imediato, respeitadas as situações de urgência/ emergência, sendo-lhe assegurado o direito a acompanhante, salvo nos casos em que o médico assistente, por meio de justificativa escrita, entender a impossibilidade desse acompanhamento. o nome do acompanhante autorizado deverá ser de conhecimento da equipe profissional, sendo registrado no prontuário.

**18.** Respeitada sua crença espiritual e religiosa, e de receber ou recusar assistência moral, psicológica, social e religiosa.

**19.** Dignidade e ao respeito, mesmo após a morte. Os familiares ou responsáveis devem ser avisados imediatamente sobre o óbito.

**20.** Não ter órgão retirado de seu corpo sem sua prévia autorização ou de seu responsável legal, nos casos de comprovada incapacidade de manifestação de vontade do paciente.

**21.** Ser informado sobre todos os direitos citados anteriormente, sobre as normas e os regulamentos da unidade e sobre como se comunicar com as autoridades e lideranças da unidade para obter informações, esclarecimentos de dúvidas e apresentar reclamações.

**Art. 20** O presente Regimento do Serviço de Enfermagem está embasado na Lei 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, que “Dispõe sobre Regulamentação do Exercício de Enfermagem”.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

**Art. 21** 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

### **C.1.12. Serviços Administrativos**

Para a consecução das atividades de gestão das Unidades sob gerencia, o INSTITUTO HUMANIZA dispõe de equipe de Apoio à Gestão, ou seja, equipe técnica especializada, com experiência em gestão de unidades de saúde e detentores de atestado de capacidade técnica.

Referida equipe estará diretamente subordinada ao Provedor do INSTITUTO HUMANIZA com a finalidade ~~precípua de dar amplo e irrestrito amparo ao atingimento das metas e objetivos do Contrato de Gestão.~~

Não haverá rateio de valores em relação aos contratos vigentes, vez que o INSTITUTO HUMANIZA ~~alocará a equipe de gestão específica para o Contrato de Gestão e isso não implicará aumento de despesas.~~

Referida equipe será contratada por intermediação de pessoa jurídica (profissionais autônomos – PJ, na conformidade do art. 442-B, da CLT), e serão remunerados para exercer as seguintes atribuições:

<b>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</b>	Prestação de serviços de profissional especializado da OS INSTITUTO HUMANIZA com fito de dar total e irrestrito subsídio ao Diretor Geral da Unidade, norteando suas ações e controlando as demandas
----------------------------------	--

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	que demandam dispêndios de valores.
<b>ASSESSORIA JURIDICA (ADMINISTRATIVA E CONTENCIOSO)</b>	Prestação de Assessoria e Consultoria Jurídica (Administrativa e Contenciosa) por todo o lapso temporal do Convênio e até final decisão de processo de prestação de Contas perante o TCE/SP
<b>SERVIÇOS CONTABIL, FISCAL, FINANCEIRO E RH</b>	Prestação de Assessoria e Consultoria Contábil, Fiscal e Financeira da execução do Plano Orçamentário de Custeio, bem como realização de todas as obrigações assessórias do E-Social.
<b>MEDICINA DO TRABALHO</b>	Prestação de serviços especializados de SESMT para contratação e manutenção de seu quadro de colaboradores.
<b>APOIO LOGISTICO OPERACIONAL</b>	Prestação de serviços de profissional do INSTITUTO HUMANIZA com fito de dar total e irrestrito subsídio ao transporte e remessa de documentos entre a sede administrativa e as unidades gerenciadas, com disponibilização de veículo, bem como o apoio aos demais profissionais para a fiel entrega de documentos nos prazos e formas determinadas.
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Prestação de serviços especializados com a finalidade de avaliar e prestar ajuda a alta Administração e desenvolver adequadamente suas

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	atribuições, proporcionando-lhes análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas.
<b>EDUCAÇÃO CONTINUADA E PERMANENTE</b>	Prestação de serviços especializados de apoio a 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.

### C.1.13. Almoxarifado

Os almoxarifados devem ser estruturados para desempenhar as atividades de recebimento, estocagem e guarda, conservação e controle de estoque. Dentro deste contexto, para o melhor desempenho de suas atribuições, o almoxarifado deve ser construído conforme as orientações que seguem.

- a. A localização do almoxarifado deve ser planejada, em função da logística de distribuição, ou seja, que o mesmo tenha localização estratégica em relação aos setores da unidade que serão abastecidos.
- b. A área física deverá ser projetada de acordo com a demanda de cada unidade.
- c. A estrutura física externa deve ter espaço suficiente para a manobra dos caminhões que farão a entrega dos produtos. Deve conter plataforma para carga e descarga, com altura correspondente à base da carroceria de um caminhão, o que

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

corresponde a aproximadamente 100 cm. Esta área de carga e descarga deve ter cobertura, para evitar a incidência direta de luz sobre os produtos durante a descarga e, eventualmente, chuva.

O local deve possuir rampas que permitam facilidade de locomoção dos carrinhos contendo os produtos e devem ser estabelecidos procedimentos especiais para o recebimento em dias chuvosos. As portas externas devem ser confeccionadas em aço e em tamanho adequado para a passagem dos caminhões.

A iluminação externa deve ser considerada como medida de segurança, deve apresentar bom estado de conservação: isento de rachaduras, pinturas descascadas, infiltrações, etc.

Estrutura física interna - As instalações devem ser projetadas de acordo com o volume operacional do almoxarifado. Mas as condições físicas devem ser observadas qualquer que seja o tamanho do mesmo:

- **Piso** – deve ser plano, de fácil limpeza e resistente para suportar o peso dos produtos e a movimentação dos equipamentos;
- **Paredes** – devem ser pintadas com cor clara, lavável e devem apresentar-se isentas de infiltrações e umidade. Pelo menos uma das quatro paredes deve receber ventilação direta, através de abertura localizada, no mínimo, a 210 cm do piso. Esta abertura deve estar protegida com tela metálica para evitar a entrada de insetos, pássaros, roedores, etc;
- **Portas** – de preferência esmaltadas ou de alumínio, contendo fechadura e/ou cadeado;
- **Sinalização interna** – As áreas e estantes, além dos locais dos extintores de incêndio, precisam ser identificadas;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- **Instalações elétricas** – devem ser mantidas em bom estado, evitando-se o uso de adaptadores. O quadro de força deve ficar externo à área de estocagem e as fiações devem estar em tubulações apropriadas. É sempre bom lembrar que os curtos-circuitos são as causas da maioria dos incêndios.
- **Equipamentos** - Os equipamentos devem ser pensados em função do espaço físico e do volume operacional do almoxarifado.
- **Estantes** – são adequadas para medicamentos desembalados ou acondicionados em pequenas caixas. As estantes modulares de aço ou de madeira revestida por fórmica são mais indicadas porque permitem fácil manuseio. A profundidade ideal é de 60 cm, podendo ser de 40 cm em alguns casos. As tintas utilizadas nas estantes devem ter secagem rápida, para que não fiquem impregnadas nas embalagens;
- **Estrados** – são apropriados para caixas maiores, não devem ultrapassar 120 cm no lado maior;
- **Escadas** – para movimentação dos estoques quando os medicamentos estiverem desembalados ou acondicionados em caixas menores;
- **Carrinhos para transporte** - a escolha dos mesmos depende do volume operacional do almoxarifado;
- **Sistema de condicionamento de ar** – utilizado para o controle adequado da temperatura nos locais de armazenagem de medicamentos. Devem ser pensados em função das condições dos ambientes. As temperaturas se elevam muito no verão, desta forma, a instalação deste sistema deve ser considerada;
- **Ventiladores** – na impossibilidade de instalação de aparelhos de ar condicionado, deve ser previsto o uso de ventiladores;
- **Exaustores** – são úteis porque ajudam na ventilação do ambiente;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- **Termômetros** – são recomendados os termômetros que registram as temperaturas máximas e mínimas para a medição na área de estocagem. Também devem ser usados termômetros adequados para a medição das temperaturas das câmaras frias ou refrigeradores;
- **Higrômetro** – usado para a medição da umidade nas áreas de armazenamento;
- **Armários de aço com chave** – destinados ao armazenamento de medicamentos sujeitos a controle especial, quando o volume estocado é pequeno. No geral é preferível dispor de sala fechada para este fim;
- **Extintores de incêndio** – devem ser adequados aos tipos de materiais armazenados e devem estar fixados nas paredes e sinalizados conforme normas vigentes. É recomendável a consulta ao Corpo de Bombeiros sobre os locais apropriados para a instalação dos mesmos, bem como sobre a sinalização e especificações necessárias.

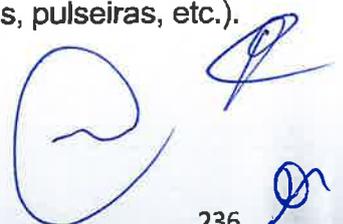
#### C.1.14. Serviços de Limpeza

##### Normas do Serviço de Limpeza:

O Serviço de Limpeza terá suas atividades reguladas por Normas e Rotinas específicas constantes em manual existente na sala da chefia. O não cumprimento das Normas e Rotinas do Serviço de Limpeza constitui grave ato de indisciplina.

Para benefício da unidade de saúde e dos pacientes, os funcionários do Serviço de Limpeza devem habituar-se às normas de conduta de higiene estabelecidas:

- **Manter perfeita higiene pessoal** (banho diário, cabelos limpos, penteados e presos, unhas limpas e cortadas, etc.);
- **Não usar unhas postiças, esmalte de cor escura e bijuterias** (anéis, pulseiras, etc.).



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Lavar corretamente as mãos, várias vezes ao dia.
- Usar a indumentária específica (vestuário apropriado/uniforme, cartão de identificação e equipamento de proteção);
- Usar calçados limpos, fechados e apropriados;
- Não levar para casa roupas contaminadas;
- Alimentar-se nas horas certas;
- Evitar os fumos e as bebidas alcoólicas que reduzem a resistência do organismo humano;
- Manter limpo o uniforme;
- Tomar cuidado para evitar acidentes; Caso ocorra, comunicar imediatamente ao seu responsável;
- Permanecer no local de trabalho por todo o período previsto;
- Observar as normas, rotinas e técnicas previstas para a execução das diversas atividades;
- Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina;
- Respeitar a hierarquia funcional;
- Observar o horário de trabalho e escala de tarefas;
- Mostrar interesse pelo serviço;
- Anotar todas as demais atitudes que possam significar ou garantir maior eficiência do serviço;
- Zelar pelas condições de limpeza do hospital;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Executar as atividades determinadas pela Chefia de Limpeza de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço, o funcionário deverá comunicar com antecedência; Participar dos treinamentos/reciclagem. Em caso de dúvida, esclarecer antes de realizar qualquer procedimento;
- Comunicar à Enfermeira/Técnico de Segurança da unidade em caso de acidente com material biológico (ex.: agulhas, material, etc.).

#### **Atribuições do Serviço de Higienização e Limpeza:**

Ao coordenador compete:

- Estabelecer padrões e normas de trabalho para os funcionários da higiene e rouparia, em conformidade com as indicações técnicas e administrativas em vigor;
- Planejar programas de trabalho e determinar horas e áreas de trabalho garantido, atendimento adequado a todos;
- Coordenar as atividades do pessoal sob sua supervisão;
- Motivar seus subordinados, através de um diálogo franco e objetivo quando necessário;
- Assegurar roupas limpas dentro dos padrões exigidos por cada área;
- Responsável pelo cumprimento dos preceitos emanados pela CCIH para a área sob sua responsabilidade;
- Administrar treinamento técnico;
- Responsável pelo cumprimento dos itens do contrato de prestação de serviços com a empresa processadora das roupas do hospital;
- Assegurar o uso correto dos equipamentos e produtos utilizados na limpeza;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Ao líder compete:

- Liderar a equipe de higiene e rouparia, treinando-os periodicamente;
- Fiscalizar os serviços executados pelos funcionários em suas áreas de atuação;
- Coordenar a parte de pessoal de toda a equipe;
- Elaborar atividade diária dos funcionários;
- Solicitação de manutenção/hotelaria;
- Contribuir para evitar qualquer acidente de trabalho;
- Programar e supervisionar as atividades dos serviços;
- Providenciar e controlar o uso do material necessário à execução das atividades dos serviços gerais;
- Fazer distribuição dos equipamentos e materiais necessários do setor;
- Promover a revisão minuciosa do setor;
- Auxiliar seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;
- Treinar os funcionários-parte técnica;
- Participar na elaboração de rotinas de serviço;
- Inventário;
- Responder pelo cumprimento das finalidades do serviço;
- Registrar e manter atualizados os registros relativos às atividades do Serviço de Higiene e Rouparia;
- Realizar remanejamento para prover setores quando necessário;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Realizar semanalmente checklist dos setores (checklist em anexo).
- Manter a limpeza dentro dos padrões definidos para cada área;
- Zelar para que a operação de limpeza não ocasione danos ao patrimônio;
- Responsável pelo bom estado das roupas em geral;
- Responsável pelo bom estado de todos os locais que recebem pacientes;
- Responsável pelo controle de roupas;
- Evitar desperdícios e retrabalho;
- Participar do programa de treinamento realizado pela CCIH e orientar seus funcionários para que façam o mesmo;
- Manter contatos permanentes com todos os chefes de serviço do hospital, a fim de prever e solucionar possíveis problemas ligados ao Serviço de Higiene e Rouparia e à aplicação das suas técnicas;
- Elaborar escala de funcionários (folgas e férias);
- Elaborar manual de rotinas e procedimentos;
- Visita nos apartamentos.

Aos Executores compete:

- Executar, de acordo com as normas estabelecidas, as atividades determinadas pelo Líder de Serviço de Higiene e Rouparia. (Limpeza dos quartos, banheiros e áreas comuns);
- Informar a equipe de camareiras quanto aos objetos esquecidos.
- Zelar pelas condições sanitárias do hospital;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Identificar e comunicar ao líder, possíveis problemas relativos à execução das próprias atividades;
- Responder pelo uso e manutenção do material, colocando à sua disposição;
- Notificar ao líder de qualquer extravio ou quebra de material/equipamento;
- Comunicar ao líder qualquer avaria nas instalações, bem como qualquer irregularidade verificada;
- Responder pela manutenção da ordem estética das áreas submetidas ao processo de limpeza;
- Ter boa postura e falar baixo mesmo nos quartos sem paciente.

#### **C.1.15. Controle de Acesso/Segurança**

O INSTITUTO HUMANIZA se valerá dos serviços de controle de acesso para regular o fluxo dos serviços das Unidade de Pronto Atendimento, uma vez que se tratam de unidades de atendimento direito a população que necessite.

O serviço de controle de acesso é primordial ao processo de acolhimento e encaminhamento do paciente e seus acompanhantes no fluxo, desde a recepção até a sua liberação pelo Médico.

#### **C.1.16. Manutenção**

##### **Manutenção dos Bens Públicos**

A manutenção pode ser classificada como:

Manutenção preventiva – ocorre conforme cronograma de manutenção antes de ocorrência de falhas, com monitoramento através de planilhas de planejamento, com atualização semanal;

Manutenção corretiva – pontuais, após ocorrência de falha.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## Programa de Manutenção de Equipamentos

### ENGENHARIA CLÍNICA - CORRETIVA E PREVENTIVA DAS UNIDADES ASSISTENCIAIS

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS - SISTEMÁTICA DA MANUTENÇÃO

Será contratada Empresa para a prestação de serviço de Engenharia Clínica – Preventiva e Corretiva que atenderá as necessidades das Unidades Assistenciais de Saúde de maneira integral, visando o pleno funcionamento da Unidade, gerenciada pelo Instituto.

Executando a manutenção preventiva, corretiva emergencial de equipamentos, gerenciando os serviços técnicos de aferição, calibragem e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de firmas especializadas, assessorar a direção e manter um Sistema de Informação (SI) para gerenciamento do parque tecnológico, conforme especificações abaixo.

#### DOS SERVIÇOS

Atuar sobre todos os equipamentos da Unidade Assistencial de Saúde inoperantes de modo a resolver os problemas de baixa e média complexidade dentro do menor espaço de tempo.

Coordenar as ações para solução dos problemas de maior complexidade, não possíveis de reparo pela contratada, identificando caminhos para uma solução ágil e econômica.

Atualizar periodicamente todos os equipamentos médicos (EM) disponíveis na Unidade (parque tecnológico), identificando em detalhes os dados do equipamento, sua física, estado operacional e seu histórico de aquisição. O cadastro do parque de tecnológico deverá ser apresentado à Diretoria Técnica do INSTITUTO HUMANIZA ou setor por este designado, dentro de um prazo de 30 (trinta) dias corridos após o início do contrato.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Manter rotina que centralize as informações e os serviços, de forma a gerenciar e manter os EM.

Reduzir o tempo de parada dos EM realizando uma primeira intervenção em todos os chamados técnicos solicitados pelos setores

Avaliar a consistência técnica e os custos das propostas oferecidas pelos prestadores de serviço para reparo de EM, apresentando, pelo menos, dois orçamentos.

Subsidiar a direção das Unidades com informações gerenciais e técnicas sobre a situação do parque de EM. A contratada deverá apresentar após os primeiros 30 dias de atuação, relação dos EM que se encontram inoperantes, e orientação à Direção quanto às ações a serem adotadas para solução.

Implantar um Sistema de Informação Gerencial informatizado, composto por base de dados e Sistema de Informação (SI), que compreenda o armazenamento de cadastro dos EM das Unidades, procedimentos documentados para exercerem completa gerência sobre o parque de EM e obtenção de Indicadores de Desempenho.

Identificar os EM a serem cobertos por manutenção preventiva e/ou corretiva por empresa externa com base em sua criticidade e complexidade. A contratada deverá apresentar, dentro de um prazo de 60 dias após o início das atividades, relatório com análise de todos



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

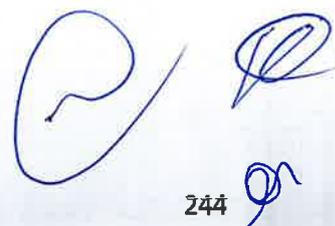
os EM que demandem contrato com empresa externa, com estimativa de custo para sua implementação.

Acompanhar a manutenção preventiva e/ou corretiva realizada por terceiros. As manutenções realizadas por firmas externas devem ser acompanhadas por técnicos da contratada e registradas em formulário de acompanhamento próprio, objetivando um melhor controle e desempenho destes serviços.

Os serviços técnicos programados de aferição e calibragem, que por sua natureza técnica acarretarem a paralisação dos equipamentos, deverão ser executados em dias e horários não coincidentes com o expediente dos setores, acordados pelos responsáveis da área.

Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico - EM de baixa e média complexidade. A manutenção preventiva de EM deverá ser realizada com base em "checklist" técnico adequado às características dos equipamentos e atendendo recomendações técnicas de manuais especializados, ou aqueles julgados pela direção da Unidade como essenciais à realização das atividades fim da Unidade.

Assessoramento à direção da Unidade na avaliação da obsolescência e/ou alienação dos equipamentos médico - EM, emitindo parecer técnico, baseado em inspeção técnico-operacional, histórico de falhas, situação de manutenibilidade etc.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

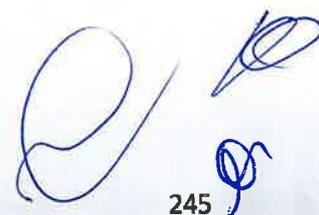
Apresentar mensalmente, ou sempre que solicitados, relatórios gerenciais que contemplem indicadores de Desempenho como: custo de reparo, custo de contrato de manutenção, resolutividade total das ordens de serviço abertas no período, resolutividade da contratada, entre outros.

Implementar ações gerenciais baseadas em dados históricos, objetivando melhorias de qualidade e redução dos custos. Realizar treinamentos "onthejob" dos usuários/operadores em relação aos procedimentos funcionais dos equipamentos, visando estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos mesmos.

Acompanhar e avaliar itens como: custo, tempo de atendimento a OS, tempo de parada dos EM submetidos a reparo. Este controle deverá ser realizado sobre as intervenções realizadas por terceiros e pelas intervenções realizadas pela contratada.

Disponibilizar um sistema informatizado para gerenciamento do parque de equipamentos médico - (EM) que contemple, no mínimo, as seguintes informações: cadastro de equipamentos, cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, controle das garantias de venda e de serviço, cadastro e histórico das ordens de serviço, cadastro dos contratos de manutenção, elaboração do cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais.

De acordo com a especificação técnica do equipamento e/ou Direção da Unidade. O Sistema de Informação (SI) deverá ter interface com o usuário a fim de permitir, de modo simples, elaborar consultas à base de dados e usá-las em relatórios gerenciais, agregando dados para a elaboração de gráficos e tabelas.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Fornecer partes, peças, insumos e materiais para operacionalização e manutenção dos EM até os valores mensais definidos para o Lote, e também, contratação de alguns serviços, desde que estes tenham o consentimento e a autorização prévia da Direção da Unidade. Será pago o valor aplicado no período. A empresa deverá ter agilidade no processo de compra e informar a previsão de entrega do material.

O relatório mensal final de prestação de contas deverá ser apresentado em forma de planilha contendo as informações: número da Ordem de Serviço, descrição do equipamento, cadastro, tombamento, descrição do serviço, descrição da peça aplicada, quantidade aplicada do item, número da nota fiscal de compra da peça, razão social da nota fiscal de compra, custo unitário da peça, valor aplicado na ordem de serviço e valor total aplicado no período. Este valor, total ou parcial, deverá ser direcionado de acordo com a programação de prioridades estabelecidas pelo Instituto.

Elaborar Projetos Básicos para contratação de serviços de reparo e para contrato de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a realização da pesquisa de preços com parecer técnico-financeiro da contratada para as propostas ofertadas.

Assessorar a Direção na elaboração de especificação técnica de EM para fins de aquisição e/ou locação de equipamentos médico – EM.

Promover melhorias e atualização tecnológica no sistema informatizado e no processo de gerenciamento de equipamentos e incorporação de tecnologias, sempre que identificada a oportunidade de prover melhores resultados pela gerência de Engenharia Clínica da OS INSTITUTO HUMANIZA.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Realizar calibração, com emissão de certificados rastreáveis ao INMETRO, de todos os equipamentos de saúde que demandem verificação compulsória exigida pelo INMETRO e outros de acordo com a prioridade da Unidade e a verba destinada a mesma.

Participar, sempre que solicitada pelo Instituto, do processo de aquisição de equipamentos biomédicos, considerando as exigências estabelecidas antes e após a aquisição dos mesmos.

Analisar e emitir relatórios quanto a capacitação dos operadores, verificando, número de operadores, diversidade de equipamentos, realização de treinamento operacional pós aquisição, treinamento continuado, existência de protocolos de procedimentos de rotina.

Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho sob a sua responsabilidade.

A contratada e seus auxiliares deverão obedecer rigorosamente à disciplina interna das Unidades, no que visar: Circulação de pessoas, entrada e saída de bens e equipamentos e outros. Alocar equipamentos e bens para atender as necessidades de seus funcionários, tais como: equipamentos de proteção individual - EPI'S, armários, uniformes, etc.

## METAS



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Executar a manutenção corretiva em equipamentos médicos com Indicador de Resolutividade superior a 50%, a partir do final do primeiro bimestre do início da vigência do contrato, e superior a 90%, a partir do final do segundo bimestre do início da vigência do contrato.
- Executar a manutenção preventiva com cobertura de, no mínimo, 60% ao final do primeiro trimestre e de, no mínimo, 100% a partir do final do segundo trimestre, ambos os períodos contados a partir do início da vigência do contrato.
- Executar a manutenção preventiva continuada em equipamentos de baixa e média complexidade técnica, como os de odontologia.
- Apresentar o indicador Tempo Médio de Retorno (TMR) inferior a 4 (quatro) dias.
- Apresentar Sistema de Informação (SI) com a implementação de todos os indicadores, conforme definidos no Item 3, ao final do primeiro bimestre do início da vigência do contrato.

### **Indicadores de Desempenho do Setor Serviço – Eng. Clínica**

#### **INDICADORES QUANTITATIVOS EM ENGENHARIA CLÍNICA**

##### **➤ Tempo Médio de Resposta (TM Resp.):**

Média dos tempos medidos, seja em dias ou em horas, a partir da solicitação de serviço (abertura de ordem de serviço - OS) até o atendimento inicial (início da intervenção).

##### **➤ Tempo de Atendimento (TA):**

Tempo medido, seja em dias ou em horas, a partir da abertura da OS até a entrega do equipamento ao setor solicitante.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

➤ **Tempo Médio de Retorno (TMR):**

Tempo médio, em dias, dos tempos de atendimento das O.S. concluídas:

$$\text{TMR} = \Sigma(\text{TA}) / \text{NE}$$

Onde:

**TMR** - Tempo médio de retorno em dias.

**TA** - Tempo de atendimento por equipamento em dias.

**NE** - Número de equipamentos (OS).

➤ **Tempo de manutenção corretiva por OS (TMCOS):**

Tempo medido, seja em dias ou em horas, da execução da manutenção corretiva por OS concluída.

➤ **Tempo de manutenção corretiva por equipamento (TMCEQ):**

Tempo, seja em dias ou em horas, demandado para a manutenção corretiva de equipamento em um período de um mês.

➤ **Percentual de conclusão de manutenção corretiva (PCMC):**

É a relação, em percentual, das OS concluídas versus as OS abertas em um período de um mês.

$$\text{PCMC} = 100 \times \text{n}^\circ \text{ concluídas} / \text{n}^\circ \text{ OS abertas}$$



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

➤ **Percentual de conclusão de manutenção preventiva (PCMP):**

É a relação, em percentual, do número de equipamentos, que efetivamente receberam manutenção preventiva, versus o total de equipamentos programados para receberem a manutenção preventiva em um período de um mês.

**PCMP = 100 x Total equipamentos realizados / Total de equipamentos programados**

➤ **Percentual de conclusão de manutenção (PCM):**

É o percentual da manutenção corretiva e preventiva realizada em um período de um mês.

➤ **Número de OS/equipamentos (NOSEQ):**

Número de atendimentos efetuados num determinado equipamento em um período de sete dias.

Identifica equipamentos com problemas crônicos, técnicos e operadores que necessitam de treinamento adicional.

➤ **Total de OS por técnico (NOSTEC):**

Número de OS concluídas por cada técnico em um período de um mês.

➤ **Número de OS por setor do Hospital (NOSCIPET):**

Número de OS abertas por cada setor do Hospital em um período de um mês.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

➤ **Resolutividade da Engenharia Clínica (REC):**

Porcentagem de conclusão de OS internamente (Engenharia Clínica - EC) em relação ao iniciado em um período de um mês. Demonstra a eficiência das estruturas de EC em solucionar os problemas reclamados, evitando assim a saída da maioria dos equipamentos para a manutenção externa.

**REC = 100 x Números de OS concluídas pela EC / Total de OS concluídas.**

**Normas para o Funcionamento do Serviço de Manutenção Predial – Como Avaliar**

A Avaliação é fundamental para a análise crítica e sistêmica dos resultados da Manutenção Predial empregada. Nela reside a identificação de pontos de melhoria contínua, observação quanto às necessidades de mudanças de procedimentos devido a problemas de perda de desempenho, aumento da vida em operação dos sistemas, alterações de uso, dentre outros.

A Avaliação da Manutenção pode seguir os “passos” abaixo descritos, fundamentados nas finalidades principais desse Sistema.

1º Passo: Identificação do tipo de estratégia de Manutenção empregada no empreendimento, a fim de verificar quais são as atividades programadas dentro do plano de manutenção, seus objetivos e a vinculação ou aderência com as características principais da Manutenção Predial.

Este passo visa classificar as atividades empregadas (preditivas, preventivas e corretivas) e analisar se a Manutenção implantada possui caráter proativo no diagnóstico de problemas e de reavaliação do plano e procedimentos planejados.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Deve ainda acompanhar a identificação da estratégia, o estudo das questões relativas ao tipo de interferência executada, feito através da verificação de históricos e registros das atividades de manutenção, além da análise das listas de planos de ação programados. Essa interface entre as atividades do plano de manutenção com as atividades do plano de ação pode apontar para equívocos na estratégia empregada no empreendimento, além de problemas no diagnóstico da necessidade das interferências. Importante também é a verificação das periodicidades de serviços e atividades descritas no plano de Manutenção, pois isso evidenciará eventuais "não conformidades" com recomendações de fabricantes e/ou Manual de Uso, Operação e Manutenção do empreendimento

Toda essa análise preliminar da estratégia deverá ser validada pela Vistoria da edificação, abordada no 3º passo.

**2º Passo:** Coerência da estratégia identificada com o uso da edificação, observados aspectos de confiabilidade e disponibilidade dos sistemas e elementos construtivos.

A coerência entre a estratégia de Manutenção, o uso da edificação e as expectativas do usuário é pautada na análise e verificação da aderência entre as atividades e intervenções realizadas com as necessidades da operação dos sistemas, equipamentos e máquinas existentes no empreendimento.

Por exemplo, um hospital possui necessidades de disponibilidade e confiabilidade de seus sistemas e equipamentos instalados diferentemente que em uma edificação residencial. Em um hospital, genericamente, as ocorrências de paralisações não programadas ou deficiências operacionais incorrem em riscos maiores para as finalidades de uso deste empreendimento e seus usuários que em uma edificação residencial.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

Portanto, preliminarmente, a estratégia de manutenção a ser empregada em um hospital possui uma “carga maior” nas atividades preditivas e preventivas do que em um edifício residencial.

**3º Passo:** Execução de vistoria ou Inspeção Predial para a constatação de eventuais problemas de ordem: técnica, construtiva, operacional, funcional, de manutenção e outros com o objetivo de verificar a eficácia do plano de manutenção e da estratégia existente, além de identificar aspectos de qualidade dos serviços e procedimentos de manutenção empregados.

Essa vistoria é um dos pontos mais importantes na Avaliação e Diagnóstico da Manutenção, porque nela residirá a fonte de coleta de informações sobre o real resultado da estratégia de manutenção empregada.

De nada adianta a análise isolada de números e dados estatísticos sobre o cumprimento de ordem de serviços corretivos e preventivos, ou ainda a análise de

custos das atividades de Manutenção, se não houver uma “avaliação física” dos sistemas construtivos em operação. Isso pode ser comparado à Medicina, como um “check up clínico” do empreendimento.

Para o sucesso de um Plano de Manutenção, a vistoria ou Inspeção Predial é obrigatória, mas essa deve ser realizada por profissional especialista, habilitado e, preferencialmente, não integrante da equipe de manutenção. O inspetor predial deverá ter um caráter de auditor técnico.

**4º passo:** Elaboração de orientações técnicas consoantes as “não conformidades” constatadas na avaliação física, observada a estratégia de Manutenção existente.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A complexidade da orientação técnica é função do tipo de anomalia e sua criticidade. Há ~~casos em que é necessária a realização de algum tipo de ensaio, ou mesmo uma~~ inspeção mais detalhada.

Quando a anomalia é relacionada a problemas construtivos, a orientação técnica deverá abordar essa problemática, eventualmente indicando a necessidade de contratação de especialistas.

As orientações técnicas podem ser classificadas em:

- Orientações corretivas não planejadas.
- Orientações corretivas planejadas.
- Orientações preventivas .
- Orientações administrativas.

Observa-se que as orientações corretivas podem ser planejadas ou não, tal que as planejadas estão incorporadas ao plano de manutenção que se valeu de dados sobre a manutenção preventiva e prazos de vida útil dos sistemas.

**5º passo:** Classificação das anomalias constatadas quanto à criticidade, consideradas as possíveis causas, as origens e os mecanismos de ação inerentes. Essa classificação é uma avaliação quanto à gravidade ou criticidade, as consequências ou tendências e, ainda, a pertinência de melhoria junto à gestão de manutenção existente.

A escolha do tipo de metodologia para a definição da ordem das prioridades deve ser feita com atenção a avaliação física determinada pela Vistoria do empreendimento.

Caso contrário, haverá grande dificuldade de se obter resultados reais.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

**6º passo:** Análises de documentos pertinentes à Manutenção para complementar os dados coletados em campo e identificar eventuais faltas de aderência de contratos de manutenção das empresas terceirizadas.

A análise documental deve, também, observar questões de ordem legal.

No caso da aderência de contratos existentes junto a empresas terceirizadas da Manutenção, é importante observar: o detalhamento do objetivo.

Detalhamento de rotinas e procedimentos de manutenção a serem implantados

Tempo de atendimentos e respostas coerentes com o programa e plano de manutenção geral do empreendimento.

Tipo e formas de apresentação de relatórios sobre os serviços prestados. Índices de reajustes.

Determinação de seguro de responsabilidade civil e operacional em local de terceiros. prazo de rescisão e, por fim, equilíbrio técnico comercial do contrato.

Os contratos de terceirizadas devem:

- Ser eficientes
- Ter uma boa relação custo x benefício
- Ser gerenciados com ferramentas eficientes
- Ter indicadores de desempenho efetivamente adequados à realidade operacional
- Ser geridos por matrizes de responsabilidade consistentes, etc.

**7º passo:** Avaliação das equipes de Manutenção quanto à sua formação, dimensionamento e capacidade de cumprimento das atividades do plano e estratégia existentes.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **8º passo: Avaliação de custos de Manutenção**

Este é um item de difícil avaliação, tendo em vista que os custos de manutenção estão ligados ao tipo de estratégia adotada, bem como às características dos sistemas de cada edificação.

É importante neste passo identificar que tipo de rateio de contas é utilizado no empreendimento, a fim de se verificar como as despesas e custos são apropriados.

Cada empreendimento poderá ter seu próprio modo de apropriar custos, o que dificulta análises comparativas de mercado, ou seja, não é razoável se comparar empreendimentos que não tenham a mesma base de dados de rateio de custos, além de características construtivas semelhantes, contemporaneidade, etc.

### **9º passo: Avaliação da Qualidade da Manutenção empregada com um enfoque objetivo:**

*“o que se pretende e o que se faz”.*

Com relação à qualidade de manutenção a ser avaliada, cabe destacar o disposto na NBR 5674 – manutenção de edificações da ABNT, item 15, que define as atribuições básicas da gestão da qualidade do sistema de manutenção:

Elaboração e compêndio das normas e procedimentos para o sistema de manutenção.

Supervisão dos serviços de manutenção, incluindo as etapas de documentação e registro, coleta de informações, previsão orçamentária, planejamento, projeto e programação, orçamento, contratação de serviços de terceiros e controle de execução.

Avaliação da eficiência do sistema de manutenção empregado quanto:

- Ao tempo de respostas às solicitações.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- À relação custo e tempo estimado e efetivamente realizado
- À taxa de sucesso das intervenções

## Manutenção Predial

### Macroprocesso de Manutenção Predial:

- Aquisição de Equipamentos e insumos: especificação, estudo de viabilidade e planejamento para a aquisição tais como geradores, caldeiras, tubulações e outras
- Instalação de Equipamentos e construção/adequação da estrutura: organização e preparação do layout e da estrutura para o correto funcionamento
- Capacitação: capacitação de operadores para a utilização
- Manutenção corretiva e preventiva/calibração: continuidade e confiabilidade na operação
- Resultados: avaliação do desempenho e da real eficiência dos equipamentos na instituição
- Sucateamento: descontinuar o uso de acordo com critérios preestabelecidos.

## Ciclo Do Processo

O Ciclo do Processo de Manutenção Predial compreende as fases:

01 Solicitação

02 Verificação

03 Preparação

04 Execução

05 Avaliação e Melhorias



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O Ciclo de manutenção predial, bem como os responsáveis por fase está indicado na figura abaixo



**C.1.17. Termo de referência para a contratação de terceiros para os serviços contratados (ex limpeza, vigilância, transporte e serviços médicos).**

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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.).

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).

## **Termo de Referência**

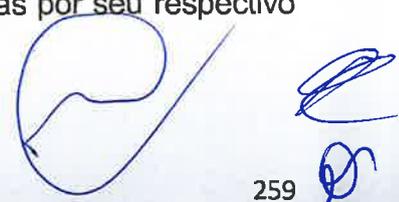
### **1. Objeto**

1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de XXXX, para atender às necessidades do (NOME DA CONTRATANTE), conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo. ITEM DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO QUANTIDADE/ POSTOS XXXX.

Nota explicativa 1. Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação.

Nota explicativa 2. Nas aquisições e contratações, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Nota explicativa 3. Os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência da CONTRATANTE, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

plano de cargos.

Nota explicativa 4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 2. Justificativa

.1. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de (Nome da área).

Nota explicativa. Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve a autoridade descrever a necessidade da contratação para seu órgão.

Elementos que deverão constar na justificativa do Termo de Referência, na contratação de serviços, conforme a pertinência.

a. Motivação da contratação

b. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação

c. Conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível

d. Agrupamento de itens em lotes, quando houver

e. Critérios ambientais adotados, se houver

f. Natureza do serviço, se continuado ou não

g. Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso

h. Referências a estudos preliminares, se houver.

## 3. Forma De Prestação Dos Serviços

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo. ITEM OU SERVIÇO LOCAL DE EXECUÇÃO QUANTIDADE/ POSTOS HORÁRIO/ PERÍODO CARGA HORÁRIA.

Nota explicativa. Os elementos que compõem a tabela acima devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades de cada tipo de serviço.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

1.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO. ATIVIDADE OU SERVIÇO CÓDIGO OCUPAÇÃO. Lembramos que a CBO também pode servir como um guia auxiliar na definição dos elementos principais da execução dos serviços, pois traz diversas informações sobre a descrição da ocupação, atividades características, formação profissional necessária, etc..

#### 4. Demanda do xxxxx

1.1. A demanda do (Nome do serviço) tem como base as seguintes características.

- a) XXXX
- b) XXXX
- c) XXXX , (etc.)

**Nota explicativa.** A CONTRATANTE deverá listar as condições específicas de sua demanda que ajudem a PROPONENTE identificar o quantitativo de pessoal e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços.

- a. Quantitativo de usuários
- b. Horário de funcionamento da unidade e horário em que deverão ser prestados os serviços
- c. Restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras
- d. Disposições normativas internas
- e. Instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a PROPONENTE terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

#### 5. Metodologia de Avaliação da Execução dos serviços

1.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

seguir estabelecidos

- a) ~~XXXX~~
- b) XXX
- c) XXXX. (etc.).

**Nota explicativa.** O setor deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada.

- a. Rotinas de execução dos serviços
- b. Quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços
- c. Relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão “ou similar”
- d. Relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados
- e. Condições do local onde o serviço será realizado.

Para os serviços de limpeza e conservação, observar Instrução Normativa que traz índices de produtividade padrão.

#### **6- Vistoria (somente em casos excepcionais e devidamente justificados)**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o PROPONENTE deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das XX horas às XX horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (XX) XXXX-XXXX.

6.2. Para a vistoria, o PROPONENTE, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado. Nota explicativa. A exigência de vistoria é excepcional e deve ser devidamente justificada no Termo de Referência. Sempre que possível, a exigência de



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

vistoria deve ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres. Quando a descrição detalhada do objeto for suficiente para o adequado conhecimento das condições da execução dos serviços e para a elaboração de uma proposta fidedigna, a exigência de vistoria obrigatória representará um ônus desnecessário para os PROPONENTES, configurando uma restrição à competitividade. Nessas situações, a realização de vistoria deve ser facultativa, e não obrigatória.

Caso a vistoria seja facultativa, a CONTRATANTE deve deixar tal condição clara neste item do Termo de Referência.

#### **7. Descrição das tarefas básicas**

O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas.

- a) XXXX
- b) XXXX
- c) XXXX (etc.).

**Nota explicativa.** A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada CONTRATANTE.

Alguns elementos são essenciais para nortear a elaboração da rotina de execução dessas tarefas.

- a. Frequência e periodicidade
- b. Ordem de execução, quando couber
- c. Procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso
- d. deveres e disciplina exigidos
- e. Demais especificações que se fizerem necessárias.

Lembramos que a Instrução Normativa SLT/IMPOG nº 2, de 30 de abril de 008, traz nos seus Anexos V e VI um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância, respectivamente. Recomendamos a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o CONTRATANTE elabore a descrição das

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Admirante Tamandaré-PR

tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução. Ressaltamos que esse item é de imprescindível importância para o sucesso da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a CONTRATANTE só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

## 8. Uniformes

8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

8.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário.

- a) XXXX
- b) XXXX
- c) XXXX, (etc.).

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos.

**Nota explicativa.** É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo CONTRATANTE e as condições climáticas da região no decorrer do ano.

Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes. Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos na fase de aceitação da proposta, ou no decorrer da execução do contrato.

A exigência de amostra não apresenta utilidade se a descrição do uniforme for suficientemente detalhada. Ressaltamos que, para os serviços de vigilância, a Instrução

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, traz no seu Anexo VI, item 2.3, uma lista de uniformes e complementos padrão.

8.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma.

8.2.1. (números) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada (nº) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação Nota explicativa. A CONTRATANTE deve adaptar este item de acordo com as especificidades do serviço e do local de prestação.

8.2.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

8.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## 9. Materiais a serem disponibilizados

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

a) XXXX

b) XXXX

c) XXXX. (etc.)

**Nota explicativa.** Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da CONTRATANTE, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## 10. Obrigações da contratada

### 10.1. A Contratada obriga-se a.

10.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta

10.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de (dias ou horas)(dependerá do tipo de serviço), os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da CONTRATANTE

10.1.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE

10.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à CONTRATANTE ou a terceiros

10.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor

10.1.6. Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços

10.1.7. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas.

10.1.7.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas

10.1.7.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados

10.1.7.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

10.1.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso

10.1.9. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

**Nota explicativa.** Trata-se de importante medida para prevenir a responsabilização subsidiária da CONTRATANTE por eventuais débitos trabalhistas decorrentes da execução do contrato.

10.1.10. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato

10.1.11. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior

10.1.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

10.1.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução ~~contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a~~ conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE

10.1.14. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da CONTRATANTE

10.1.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente

10.1.16. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista

10.1.17. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência

10.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas

10.1.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função

10.1.20. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços

10.1.21. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

colocados à disposição da Contratante

10.1.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos. nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre

10.1.23. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência

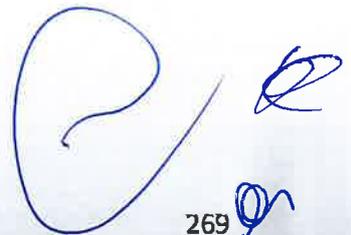
10.1.24. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados

10.1.25. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

10.1.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato

10.1.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Nota explicativa.** As cláusulas acima são as mínimas necessárias. A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, prevê obrigações específicas para os serviços de limpeza e conservação e de vigilância. Além disso, a regulamentação de cada profissão também pode trazer outras obrigações específicas, como no caso da exigência de contratação de seguro de vida em grupo para os vigilantes.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Por fim, também pode ser necessário que se arrole outras obrigações conforme as necessidades peculiares do órgão a ser atendido e as especificações do serviço a ser executado. Portanto, dependendo do serviço e da situação, a cláusula de obrigações da Contratada deverá ser acrescida de mais detalhes.

## 11. Obrigações da contratante

11.1. A Contratante obriga-se a.

11.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência

11.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

11.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

11.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção

11.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista

11.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato

11.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

11.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como.

11.1.8.1. ~~Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário~~

11.1.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas

11.1.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

## 12. Avaliação do custo

12.1. O valor máximo mensal da contratação é de R\$, e o valor máximo global é de R\$.  
xxxxxxxx

12.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

**Nota explicativa.** O mapa de preços e as planilhas estimativas do valor da contratação devem integrar o processo de contratação.

## 13. Controle da execução dos serviços

13.1. A CONTRATANTE deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

13.1.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

13.2. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como, marca, qualidade e forma de uso.

13.4. O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos xxx empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente.

13.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

13.6. A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas.

- a) ~~XXXX~~
- b) XXXX
- c) XXXX. (etc.)

**Nota explicativa.** Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, a CONTRATANTE deve descrevê-la neste item.

#### 14. Das infrações e das sanções administrativas

14.1. As sanções administrativas serão impostas ao PROPONENTE que se recusar

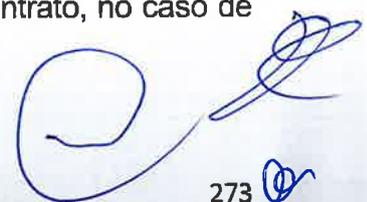
- a. Assinar o termo do contrato
- b. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato
- c. Deixar de entregar documentação exigida
- d. Apresentar documentação falsa
- e. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto
- f. Não manter a proposta dentro do prazo de validade
- g. Falhar ou fraudar na execução do contrato
- h. Comportar-se de modo inidôneo
- i. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

14.2. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie

14.2.1. Multa moratória de \_\_\_\_% (xxx) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de \_\_\_\_% (xx por cento).

Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida

14.2.2. Multa compensatória de \_\_\_\_% (xxx por cento) do valor do contrato, no caso de



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato

14.2.3. Multa de \_\_\_\_% (xxx por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada.

## 15. Da Vigência do Contrato

15.1. O início da prestação dos serviços será em XX (xxxxx) dias após a assinatura do contrato. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da CONTRATANTE, ser prorrogado por períodos sucessivos.

"Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que.

- a) O prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses
- b) Excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a CONTRATANTE
- c) É juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.

Data

Identificação e assinatura do responsável

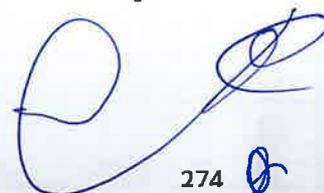
Cargo/carimbo

(Responsável da Unidade Administrativa).

## C.2. Propostas de atividades Voltadas para Qualidade

### C.2.1. Proposta de Pesquisa Periódica/Contínua de Satisfação do Usuário, Instrumento de Pesquisa, Frequência, Sistemática das Ações Corretivas.

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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.

## **C.2.2. Implantação de Processos**

### **C.2.3. Manual de Protocolos Assistenciais**

Os manuais compõem os anexos deste Plano de Trabalho.

## **C.2.4. Manual de Rotinas Administrativas- Administrativo e Financeiro**

### **C.2.4.1. Manual 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. O Serviço será realizado por profissional com capacidade técnica para alimentação do sistema SIA (Sistema de Informação Ambulatorial) seguindo os lançamentos dos procedimentos constantes na Tabela SIGTAP/SUS de acordo com o cronograma de envio. A fim de facilitar o processo de faturamento, o software de gestão a ser implantado, permitirá a conectividade com o do Ministério da Saúde, o que atribuirá agilidade no processo de envio de informações.

### **C.2.4.2. Unidade de Faturamento S.I.A E S.I.H**

Inicialmente a área de Faturamento será estruturada para atender o Faturamento SUS. Ficando a cargo dos auxiliares de faturamento a elaboração de 100% das faturas do SUS, apresentando-as dentro do prazo estabelecido pela Secretaria de Saúde.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A rotina de trabalho consistirá em conferir com exatidão os prontuários, como prescrições, evoluções, descrição cirúrgica se houver, exames complementares e terapias, ainda será informado o corpo clínico e técnico administrativo da Unidade de referência sobre os procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo para um faturamento adequado. Serão alimentados os sistemas bem como transmitidos para a Secretaria de Saúde conforme prazo a ser definido pela mesma.

A rotina de trabalho do setor será em horário comercial, seguindo minimamente:

- Setor de Faturamento ficará responsável pelo Faturamento: Ambulatorial e Hospitalar, compreendendo: Ambulatório, Urgência e Internações / SADT; Controle e faturamento de todos os itens na Internação, Controle da qualidade dos dados e documentos que compõem um prontuário, Observação permanente nos itens obrigatórios de verificação para evitar glosas de contas ambulatoriais e internações:

- Na admissão do paciente.
- Na verificação de autorizações do SUS.
- Na guia ou documento de internação.
- Nas anotações de prontuário.
- Na ficha cirúrgica, se houver.
- Nas prescrições de ala.
- No relatório de Alta.

#### Finalidades do Faturamento:

- Planejar e executar as faturas dos procedimentos realizados.
- Confecção de relatórios estatísticos à administração, que dará subsídios para

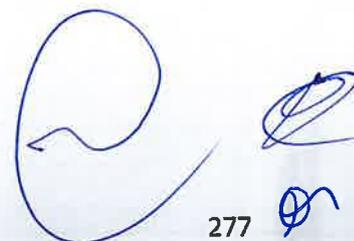
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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.
- 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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:

- 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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.

### 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 de 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 de Saúde.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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.
- 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 de 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 de 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 de Saúde e capa de lote assinada e carimbada.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS para disponibilização em meio eletrônico ao Supervisor de Faturamento.
- Obter junto à Secretaria de 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 de 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 pelo Fundo Municipal de Saúde.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção, no sistema de informática e/ou programa SISAH 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.

#### **C.2.4.3. Faturamento Ambulatorial de Média Complexidade - SUS Ação / Descrição**

- Receber do serviço de atendimento via protocolo, as guias ambulatoriais para faturamento referentes aos exames realizados.
- Gerar o arquivo eletrônico – em CD dos procedimentos de média complexidade. Se não conforme, efetuar as correções e adequações necessárias e gerar arquivo

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 de 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 de 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 pelo Fundo Municipal de Saúde.
- 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.

#### **C.2.4.4. Normas e Rotinas para Administração Financeira**

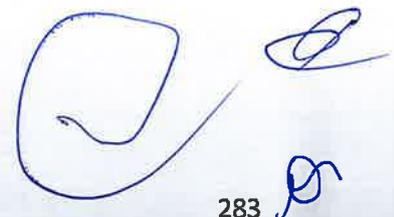
O INSTITUTO HUMANIZA propõe como rotinas para administração financeira:

- Definir os parâmetros e diretrizes voltadas à Gestão de Compras e Contratos, de Suprimentos e Logística, além da Gestão Contábil, Fiscal, Financeira e Orçamentária.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos voltados para a gestão de compras e contratos.
- Elaborar e assegurar o cumprimento do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e Obras.
- Prover as aquisições dos insumos para as unidades gerenciadas pelo INSTITUTO HUMANIZA, integrando o processo com a Coordenação de Suprimentos local.
- Controlar e acompanhar a programação financeira das unidades de saúde sob gestão.
- Elaborar e executar o planejamento orçamentário das unidades de saúde gerenciadas.
- Informar e prestar apoio técnico às unidades, órgãos, entidades e conselhos sobre os assuntos relacionados com o acompanhamento e execução orçamentária.
- Avaliar e realizar as alterações orçamentárias considerando os critérios, as diretrizes e as metas estabelecidas
- Estudar, acompanhar, controlar e programar os recursos financeiros de assistência à saúde bem como seus destinos por especificidade;
- Gerenciar os processos relacionados à contabilidade corporativa e dos projetos locais.
- Assegurar a análise de balanço, balancetes, demonstrativos contábeis e financeiros, dimensionando e apontando para oportunidades e ameaças no contexto conjuntural financeiro em relação ao contexto organizacional corporativo e local.
- Assegurar a apuração dos valores das receitas para provisão.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Realizar e elabora os demonstrativos contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados de Exercício.
- Efetuar lançamentos e conciliações mensais das contas contábeis do Ativo, Passivo, Receitas e Despesas de acordo com as planilhas das conciliações, para posterior fechamento do Balanço Mensal.
- Monitorar e gerenciar as tarefas realizadas pela equipe contábil/tributária.
- Definir os objetivos e metas Contabilidade e Tributos.
- Assegurar o acompanhamento orçamentário.
- Garantir o planejamento tributário e contábil, bem como a Consolidação das Demonstrações Contábeis.

Para gestão administrativa financeira da Unidade adotaremos instrumento que permitam uma visão ampla da gestão organizacional, da eficiência no uso dos recursos, do compromisso com a segurança e a qualidade do cuidado, além da garantia de um ambiente seguro aos pacientes e profissionais.

Entre os instrumentos utilizados nesta gestão destacamos:

- Orçamento: previsto e realizado.
- Receita de Custeio; Despesa com Pessoal e Encargos Sociais; Despesa com Serviços de Terceiros; Despesa com Insumos; Despesa gerais Investimentos.
- Fluxo Financeiro: Fluxo de Caixa: previsto e realizado; Composição dos gastos por período; Planejamento financeiro.
- Produção de Serviços: Produtividade de Consultas, Produtividade de Procedimentos, Produtividade de Exames, Produtividade de Terapias e Procedimentos.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- **Gestão de Pessoas:** Quadro de pessoal - aprovado e movimentações, Absenteísmo e turnover, Treinamentos, Perfil das licenças, afastamentos, acidentes ocupacionais, Pesquisas: salarial, clima organizacional, avaliação e desempenho, etc.
- **Abastecimento e Consumo,** Suprimento de Material médico-hospitalar, Suprimento de Medicamento, Suprimento de órtese-prótese, e demais insumos.
- **Serviço de Atendimento ao Usuário:** Reclamações e suas tratativas; Pesquisas de satisfação por tipo de serviço.
- **Faturamento:** Contas faturadas conforme natureza do atendimento junto ao SUS; Demonstração da produção médica e de serviços, Conformidade nos registros de atendimento.
- **Jurídico:** Gestão de contratos, Recomendações técnicas e evolução de processos.
- **Qualidade:** Desempenho do sistema de indicadores de processos e estratégicos, Resultado das auditorias, Desempenho das comissões, Inovação e melhoria de processos.
- **Custos da Infraestrutura:** Conformidade da Higienização, Conformidade dos equipamentos médico-hospitalares, Manutenção da edificação, Segurança e controle patrimonial.

#### **Procedimentos Financeiros:**

Já para as rotinas da Administração Financeira a gestão estará voltada a:

- Gerenciar as atividades relacionadas a faturamento, finanças e planejamento do Projeto, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas.
- Elaborar relatórios gerenciais com informações sobre a disponibilidade e aplicação dos recursos previstos e os executados, de acordo com a legislação vigente.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Efetuar análise de suprimento de fundos concedidos para fins de aprovação ou não.

### Protocolo Normas e Procedimentos Financeiros:

#### a) Objetivo

Estabelecer os critérios a serem aplicados nos projetos

### CAPÍTULO 1

**b) Exercício Financeiro** - É o espaço de tempo de um ano, compreendido entre o primeiro dia de janeiro até 31 de dezembro, no qual as unidades de Projeto executam as metas previstas e demais atos relacionados com as suas atividades administrativas, obedecidos o Plano de Trabalho e a execução orçamentária definida em contrato de gestão.

**c) Estrutura do Processo Orçamentário** - Plano de Trabalho - É peça exigida no processo é feito a partir das informações apresentadas nos relatórios setoriais e no desempenho do período vigente:

- Identificação do Projeto.
- A identificação das ações, atividades e respectivos valores.
- Informatização, obras reformas, ampliação, aquisição de móveis e utensílios.
- Contratação, treinamento e capacitação de funcionários.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

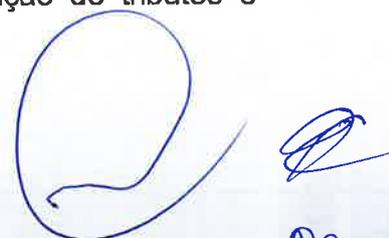
Proposta Orçamentária - Elaborada a partir do dimensionamento dos valores previstos para o cumprimento das metas inseridas e aprovadas no Plano de Trabalho.

**d) Orçamento** - Orçamento é a distribuição, por rubrica, dos valores quantificados na Proposta Orçamentária, contemplando o ingresso de recursos e as despesas fixadas para do período.

**e) Execução de Despesas** - As compras e contratações de serviços são realizadas para garantir o suprimento de bens e de serviços imprescindíveis ao cumprimento dos Planos de Trabalhos. Todas as despesas de compra de material ou de contratação de serviços deverão ser feitas mediante processo constituído de acordo com Regulamento do INSTITUTO HUMANIZA.

**f) Processo De Execução De Despesas** - Acessar protocolo de compras e suprimentos.

**g) Liquidação e Pagamento** - O material ou o serviço deverá guardar conformidade com as especificações e as quantidades contratadas através dos atesto locais. Entre o recebimento do material ou do serviço e o pagamento da despesa deverá ser observado um intervalo mínimo para o processamento das providências necessárias ao controle financeiro. O pagamento da obrigação somente é autorizado após ser atesto pelo setor requisitante, que além de conferir o material, deverá verificar os documentos do fornecedor, como a legalidade da nota fiscal, a incidência e retenção de tributos e encargos, conforme Regulamento.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**h) Encargos e Tributos** - Para as despesas de prestação de serviço, mediante emissão de Nota Fiscal, deverão ser retidos o IR, PIS, COFINS e CSLL. Para serviços de profissionais autônomos, deverá haver retenção do Imposto de Renda (quando ultrapassar o limite de isenção), de INSS e o recolhimento do ISS (conforme regra definida pelo município sede do prr do serviço). Todos os pagamentos que tiverem a incidência de retenção de tributos deverão ser previamente submetidos ao Setor Contábil para cálculo do Imposto, da retenção do valor devido e emissão da Guia de Recolhimento correspondente.

O Contador responde pelas incoerências e falta de recolhimento de tributos exigidos por Lei. 8.4.

#### Quesitos para a execução da Despesa:

- Disponibilidade Financeira – existência de recursos financeiros para suportá-la
- Legitimidade – toda a despesa deve ser prevista em Orçamento do exercício a que se refere o gasto, com enquadramento perfeito e claro de dispêndio;
- Legalidade – toda a despesa deve se revestir das formalidades legais e das normas internas. Verificar principalmente as certidões negativas da Receita Federal do Brasil, do FGTS e do Município;
- Competência – a despesa relativa a contratos e outras de vigência plurianual serão apropriadas/compromissadas em cada exercício financeiro, pela parte a ser nele executada.

**i) Contratação de Serviço** - Para qualquer valor de prestação de serviço de duração continuada (Contabilidade, Assessoria Jurídica, aluguel de imóveis, equipamentos, etc.) é

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

obrigatória a elaboração de contrato, com o elaborador do instrumento contratual. Os ~~contratos de serviços de fornecimento mediante concessão – telefone, água, luz, etc. são~~ padronizados e emitidos pela PRRA do serviço.

### **Contrato:**

Conceito:

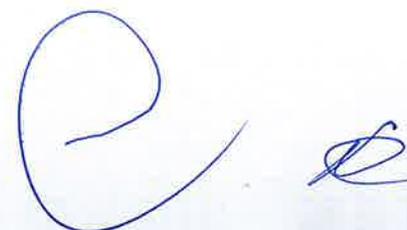
Contrato é o instrumento jurídico firmado entre o Projeto e o ofertante da obra, do serviço ou do material a ser contratado (pessoas físicas ou jurídicas), no qual os signatários se comprometem à execução da prestação de serviço, fornecimento do material, da realização de obra ou da locação de um bem – em contraprestação de remuneração ou outra vantagem especificamente definida.

O contrato deverá estabelecer, com clareza e precisão, as condições para a sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e a responsabilidade das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

O contrato administrativo, de que trata o Regulamento de Compras, regula-se pelas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes supletivamente, os princípios da teoria dos contratos e as disposições de direito privado.

Princípios básicos:

A contratação de obras e ou de serviços de natureza continuada é obrigatoriamente deverá seguir Regulamento de Compras.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Ao ser homologada a compra ou autorizada a execução do serviço, o Projeto emite o instrumento contratual com o estabelecimento de cláusulas que garantam os direitos pactuados.

O contrato estabelece os interesses, garante a execução do objeto e legaliza os pagamentos avançados, obrigando as partes ao cumprimento do acordo e o direito de ambos em caso de inadimplemento.

Dispensa de instrumento contratual - Nas aquisições com entrega imediata do bem ou do serviço, qualquer que seja a forma de aquisição utilizada, desde que não resulte em obrigações futuras, como assistência técnica ou garantia de fábrica, é dispensável o contrato, podendo, nos casos requeridos, ser substituído por uma Carta-Contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de serviço.

Os Contratos e seus aditivos devem ser mantidos em arquivo cronológico, enumerados sequencialmente e com todos os documentos que os originaram no setor responsável.

#### Elaboração do instrumento contratual:

Os contratos e aditamentos celebrados pelo Projeto, na condição de contratante, devem ser lavrados por ele, com a logomarca do INSTITUTO HUMANIZA e devem ser previamente submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica para aprovação.

#### Cláusulas obrigatórias no contrato:

- Preâmbulo com a identificação do Projeto, na condição de contratante, com endereço, CNPJ, nome do responsável, número do processo, e da modalidade de compra, seguido do nome do Contratado, CNPJ e CPF, endereço e qualificação;
- O objeto e os seus elementos característicos;
- O regime de execução e a forma de fornecimento;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços quando cabíveis;
  - Os prazos de início, conclusão e entrega, conforme o caso, sendo vedada a renovação automática e cláusula com prazo de vigência in- determinado;
  - Os direitos e as obrigações das partes;
  - As sanções cabíveis e os percentuais de multas e juros;
  - Os casos de rescisão;
  - O reconhecimento dos direitos do Projeto, em caso de rescisão decorrente da inexecução parcial ou total do contrato;
  - A obrigação do contratado de manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
  - O foro e a sede do Projeto de competência para dirimir qualquer questão contratual.
- O documento que substituir o contrato, no caso da não necessidade contratual (único fornecimento, etc.), deverá possuir os requisitos mínimos de garantia necessários aos interesses do Projeto.

Critérios para a renovação:

A duração dos contratos ficará adstrita à alocação dos créditos orçamentários correspondentes e os contratos de duração continuada devem ter os recursos garantidos no orçamento pelo tempo de sua duração, com dotação orçamentária e financeira anual que garantam o seu cumprimento e ainda:

- A prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, através de termos aditivos, limitada a 60 (sessenta) meses; e



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Toda a prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e feita por meio de termo aditivo.
- PUBLICIDADE - O contrato originado de processo deverá ser publicado na página do INSTITUTO HUMANIZA.

#### CONTABILIDADE:

##### Objetivo:

Estabelecer as ações e padronizar os procedimentos contábeis, o Plano de Contas, a função e funcionamento das contas e as demais ações da área contábil a serem adotadas em âmbito do Sistema INSTITUTO HUMANIZA.

A escrituração dos atos e fatos administrativos do Sistema INSTITUTO HUMANIZA será feita de acordo com os procedimentos estabelecidos Norma, nas formas analítica e sintética, com elaboração dos livros Diário e Razão, com base no Plano de Contas aprovado pelo INSTITUTO HUMANIZA

- Registrar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
- Registrar os atos e fatos de natureza financeira e patrimonial;
- Emitir relatórios e peças contábeis: Diário, Razão, Balancetes e Demonstrações mensais e balanços e demonstrações anuais;
- Demonstrar os resultados econômico-financeiros da Entidade para serem analisados e interpretados;
- Fornecer os elementos para a elaboração da prestação de contas anual.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

#### Legislação aplicável:

Serão obedecidas a legislação vigente e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

#### Procedimentos:

Visando à segurança, ao controle da documentação e à facilidade de obtenção de informações, a contabilização dos atos e fatos administrativos será, preferencialmente, feita nas dependências do Projeto e obrigatoriamente por Contabilista inscrito no Regional de Contabilidade.

O Diretor Financeiro é o responsável pela supervisão e coordenação dos serviços administrativos, financeiros e contábeis e pelo fornecimento de informações gerenciais ao Presidente e demais membros da Diretoria.

A Contabilidade é a fase final do controle interno que registra todas as operações relacionadas com a execução orçamentária da receita e da despesa, outros ingressos e saídas de recursos, os créditos a receber e obrigações a pagar, a movimentação de bens patrimoniais e demais atos e fatos administrativos.

#### Compete ao Contabilista:

- Adotar o sistema contábil informatizado utilizado pelo INSTITUTO HUMANIZA e a legislação aplicável ao processamento dos dados e relatórios relativos aos registros dos atos e fatos administrativos do Projeto;
- Classificar os documentos contábeis de forma que indiquem os códigos das contas debitadas e creditadas e outros dados necessários e esclarecedores do registro efetuado;
- Prestar as informações sobre seu trabalho com a antecedência desejável, principalmente quando houver despesa sem crédito orçamentário, com vistas à

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

preparação de processo de abertura de crédito suplementar e, em especial, quando se constatar situações impróprias relacionadas à execução financeira e orçamentária;

- Organizar a documentação por ordem cronológica/sequencial de lançamentos;
- Organizar a prestação de contas anual, dentro dos prazos estabelecidos em Resolução anual.

Emissão de relatórios mensais:

As operações econômicas e financeiras do Projeto 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.

Relatórios anuais:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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;
- 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 HUMANIZA, observadas a legislação aplicável e as características específicas.

O primeiro nível representa a classificação máxima na agregação das contas nas seguintes classes:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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.

- Passivo Financeiro= Compreende as obrigações exigíveis até o término do exercício seguinte;
- Passivo Permanente= Compreende as obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.

Ativo e Passivo Compensado – Contas com função precípua de controle, relacionadas às situações não compreendidas no patrimônio que, direta ou indiretamente, possam afetá-lo, inclusive as relativas a atos e fatos ligados à execução orçamentária e financeira.

Patrimônio Líquido - Representa o Ativo Real Líquido.

Receita – São contas representativas dos recursos auferidos no exercício, a serem computadas na apuração do resultado do período.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Despesa – Compreende as contas representativas dos recursos despendidos no exercício financeiro, a serem computadas na apuração do resultado da Entidade.

Movimentação mensal:

As operações contabilizadas são organizadas com as seguintes peças:

- Balancete Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Conciliações bancárias acompanhadas dos respectivos comprovantes de saldo;
- Demonstrativo do "Cálculo" da Cota-Parte;
- Análise das contas: Ativo e Passivo.

Procedimentos:

Registro do Orçamento e de suas alterações:

- A Contabilidade recebe o Orçamento anual aprovado e procede à escrituração da Receita prevista e da Despesa fixada, nas contas analíticas e sintéticas;
- Quando houver reformulações ou remanejamentos, a Contabilidade recebe os processos e procede aos registros das alterações ocorridas no orçamento vigente.

Escrituração da Receita:

- Os comprovantes, os extratos do banco arrecadador, e o relatório do setor de cobrança, são conferidos fazendo-se os registros pertinentes no controle orçamentário e contabilidade, de acordo com a natureza da receita operacional;
- Tratando-se da receita não operacional, os comprovantes e o extrato bancário devem também ser conferidos e faz-se os registros adequados a cada espécie de receita.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

#### Escrituração da Despesa – Pagamento:

Nas compras ou serviços, o processo devidamente formalizado e autuado, é remetido à Contabilidade para análise e registro do pagamento nos controles orçamentário e contábil.

O processo deve conter, além das informações relativas à autorização da despesa:

- Nota Fiscal/Fatura (pessoa jurídica) ou Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA (pessoa física) - documentos originais (1ª via);
- Cópia do cheque, comprovante de depósito, ou do boleto bancário autenticado.

#### Escrituração da Despesa Via Suprimento de Fundos:

Após a concessão, a Contabilidade recebe o processo e a cópia do cheque, promove o registro e arquiva a cópia em ordem cronológica de vencimento do prazo concedido para prestação de contas. Na prestação de contas do suprimento, o Setor Administrativo, após conferir e dar quitação remete a, devidamente formalizada, à Contabilidade para os registros pertinentes e para a baixa da responsabilidade do suprido.

#### Prestação de Contas - Contribuição de dados de Balanço:

O Ativo Real Líquido, na coluna “diferença” deverá coincidir com o valor do Superávit do Exercício apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

As despesas de capital, relativas as aquisições de bens móveis e imóveis deverão estar refletidas nas mutações patrimoniais ativas, da “Demonstração das Variações Patrimoniais”, que por sua vez, deve ser igual ao valor da coluna “diferenças” do Balanço Patrimonial compara- do na rubrica Bens Patrimoniais.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Os valores relativos às receitas e despesas constantes dos "Comparativos da Receita e da Despesa, entre os valores orçados e executados", do "Balanco Financeiro – Receita e Despesa Orçamentária" e os da "Demonstração das Variações Patrimoniais - Receita e Despesa Orçamentária" devem ser exatamente iguais.

Os valores constantes do Balanco Financeiro, relativos aos ingressos e saídas financeiras, demonstrados como Receita e Despesa Extra orçamentária, respectivamente, somados ou deduzidos dos saldos, em 31 de dezembro do ano anterior e demonstrados no Balanco Patrimonial, de- verão resultar nos saldos atuais demonstrados.

Os valores constantes do "Inventário de Bens Patrimoniais e Demonstrativo Sintético dos Bens Patrimoniais" devem ser iguais aos demonstrados no "Balanco Patrimonial", nos grupos de contas correspondentes.

#### **Função e Funcionamento das Contas:**

##### **Ativo Financeiro:**

##### **Caixa:**

Registro do Fundo Fixo mantido para atender a despesas que, pela sua natureza, não possam ser pagas pela via bancária e registrar eventuais recebimentos de valores em espécie ou cheques a vista.

- Débito – pelo recebimento de valores em espécie e em cheques à vista;
- Crédito – pelos depósitos efetuados nas contas bancárias e pagamentos de despesas eventualmente efetuadas;

##### **Bancos Com Movimento:**



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Registro da movimentação de valores em conta corrente bancária resultante das atividades rotineiras:

- Débito – pelos depósitos de valores, efetuados diretamente ou por terceiros, pelos resgates de aplicações financeiras, pelos resgates de contas de poupança e pelas transferências.
- Crédito – pelas emissões de cheques, débitos automáticos na conta bancária (contas de energia elétrica, água e esgoto, telefone e similares), pagamentos eletrônicos a fornecedores, débitos de despesas bancárias, devoluções de cheques de terceiros depositados e pelas transferências de numerário a terceiros e para outras contas bancárias.

Bancos com arrecadação:

Registro da movimentação de recursos originários de receitas operacionais:

- Débito – pelos recebimentos efetuados, comprovados pelos avisos de lançamento/crédito emitidos pelo banco (eletrônicos ou não) e pelos recibos de depósitos efetuados
- Crédito – pelas transferências para outras contas bancárias, pelas tarifas bancárias debitadas, etc.

Bancos com Poupança:

Registro da movimentação de recursos em contas de caderneta de poupança:

- Débito – pelos depósitos realizados, pelas transferências de numerário originário de outras contas bancárias e pelos rendimentos creditados pelo banco
- Crédito – pelas transferências para outras contas bancárias.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

#### Bancos com Aplicação Financeira:

Registro da movimentação de recursos em contas de aplicações financeiras lastreadas em títulos da dívida pública:

- Débito – pelas aplicações efetuadas e pelos rendimentos creditados pelo banco;
- Crédito – pelos resgates efetuados.

#### Disponível Vinculado em Bancos:

Registro da movimentação em contas correntes, cadernetas de poupança e aplicações financeiras, no caso específico de recurso vinculado a um projeto ou programa, tais como convênios, fundos, construções, eventos, etc.

- Débito e Crédito – utilizar procedimentos semelhantes aos previstos para movimentação das contas Bancos c/ Movimento, Bancos c/ Poupança e Bancos c/ Aplicação Financeira, conforme o caso.

#### Valores em Tesouraria:

Cheques Emitidos - Registro dos cheques emitidos que continuam em poder, aguardando o recebimento pelo favorecido.

- Débito – pelo cheque emitido e não entregue ao favorecido;
- Crédito – pela entrega do cheque ao favorecido e pelo cancelamento do cheque.

Cheques de Terceiros Devolvidos - registro dos cheques de terceiros devolvidos pelo banco por insuficiência de fundos.

- Débito – pela devolução de cheques de terceiros pelo banco;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- ~~Crédito – pela reapresentação dos cheques, pela troca por outro, pelo recebimento do valor do cheque em espécie e pelo envio do cheque para cobrança.~~

#### **Ativo Permanente:**

##### **Caixa:**

##### **Bens Móveis:**

Registro dos bens móveis de propriedade.

- Débito – pelas aquisições de bens, pelos recebimentos de bens por doação e pela reavaliação patrimonial;
- Crédito – pela baixa dos bens por alienação, doação, extravio, obsolescência e perda.

##### **Bens Imóveis:**

Registro dos bens imóveis de propriedade.

- Débito – pelas aquisições de bens, pelos recebimentos de bens por doação, pela construção de bens, pela reforma dos bens (valor total gasto na reforma) e pela reavaliação dos bens;
- Crédito – pela baixa dos bens por alienação, doação e perda.

##### **Bens Intangíveis:**

Registro dos bens intangíveis de propriedade.

- Débito – pelas aquisições de bens intangíveis, pelo registro de marcas e patentes



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

nos órgãos responsáveis e pelo registro contábil de bens intangíveis adquiridos anteriormente.

#### Almoxarifado:

Registro dos materiais estocados em Almoxarifado se houver.

- Débito – pela entrada do material em Almoxarifado;
- Crédito – pela saída de material do Almoxarifado para uso e pela baixa de material, por doação, extravio, obsolescência e deterioração.

Observação: Os saldos que compõem esta conta devem ser iguais aos apresentados nos controles do Almoxarifado e nos inventários físicos apurados anualmente.

#### Passivo Financeiro:

##### Fornecedores:

Registro das obrigações com fornecedores, decorrentes da aquisição de materiais ou serviços, a serem pagos dentro do exercício corrente.

- Débito – pelo pagamento ao fornecedor, pelo não aceite do produto ou serviço e pela transferência, ao final do exercício, dos valores não pagos para a conta Restos a Pagar;
- Crédito – pela ocorrência do fato gerador da obrigação.

##### Restos a Pagar:

Registro das obrigações com fornecedores, decorrentes da aquisição de materiais ou serviços, ocorridas no exercício e não pagas até 31 de dezembro.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Débito – pelo pagamento ao fornecedor e pelo não aceite do produto ou serviço;
- Crédito – pela transferência da conta Fornecedores.

#### Consignações:

Registro de obrigações decorrentes de descontos/retenções na fonte, referente à Contribuição para Previdência Social, ao Imposto de Renda Retido na Fonte, ao Imposto sobre Serviços, à contribuição sindical e outros.

- Débito – pelo recolhimento das retenções ao órgão competente;
- Crédito – pelas retenções na fonte ocorridas nos pagamentos efetuados a funcionários e a fornecedores, pessoa física e jurídica.

#### Obrigações Sociais a Recolher:

Registro das obrigações junto a Previdência Social, ao FGTS e ao PIS.

- Débito – pelo recolhimento das obrigações ao órgão competente.
- Crédito – pela apropriação das obrigações.

#### Eventos:

Registro da movimentação dos valores vinculados a eventos (Encontros, Congressos, Seminários, etc.) em subcontas específicas para cada evento, bem como as despesas vinculadas ao evento.

- Débito – pelo pagamento ou apropriação de despesas com o evento, devolução de inscrições e outros desembolsos vinculados ao evento;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Crédito – pelas receitas obtidas com a inscrição de interessados, com o patrocínio, rendimento de aplicações financeiras e de cadernetas de poupança e de outras origens.

#### Provisões:

Registro dos valores provisionados para férias, 13º salário e outros assemelhados, em subcontas específicas.

- Débito – pela baixa decorrente de pagamento ou cancelamento da despesa;
- Crédito – pelo provisionamento da parcela mensal dos valores devidos.

#### Despesa de Pessoal a Pagar:

Registro da apropriação das despesas com a folha de pagamento dos funcionários, para pagamento no mês subsequente.

- Débito – pelo pagamento ou anulação da despesa;
- Crédito – pela apropriação dentro do mês da despesa a pagar no mês seguinte, conforme folha de pagamento, etc.

#### Prestação de Contas e Relatório Anual

##### Objetivo:

Estabelecer os procedimentos para a Prestação de Contas anual, nos termos estabelecidos em Leis e regulamentos vigentes.

##### Processo de Prestação de Contas:

Fornecer ao Conselho do INSTITUTO HUMANIZA as condições plenas para avaliar a conformidade e o desempenho dos gestores, com base no conjunto de documentos,



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, obtidos por meio dos controles internos, pelas auditorias independentes e internas realizadas e em consonância com Instruções e decisões normativas dos Tribunais.

#### Apreciação das Contas:

Serão submetidas às Comissões de Avaliações de acordo com os cronogramas locais e ao Conselho do INSTITUTO HUMANIZA, que com base nos relatórios e pareceres de auditorias independentes contratadas, e considerando os pareceres e as recomendações das Comissão, emitidos sobre cada prestação de contas, contendo opinião para:

- Aprovação plena: Quando os pareceres não apresentarem recomendações e/ou não registrarem falhas e impedimentos;
- Regularidade com ressalva: Quando os pareceres apresentarem recomendações para a correção de falhas e impropriedades apontadas em seus relatórios, de natureza formal ou administrativa, passíveis de correção, sem prejuízo à gestão.

#### Composição do Processo de Prestação de Contas:

- Relatório de Gestão - Destina-se à análise do desempenho do gestor, com base nos indicadores que permitam avaliar o grau de eficácia, eficiência e economicidade da ação administrativa, considerando os resultados qualitativos e quantitativos alcançados no ano a que se refere. Deve conter informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, permitindo a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis durante um exercício financeiro.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- O Relatório de Gestão é elaborado a partir do Plano de Trabalho realçando os principais objetivos estratégicos traçados e aprovados, e o resultado obtido ao final da gestão do exercício a que se refere, abrangendo as principais realizações, e ainda:
  - Os aspectos gerenciais de maior importância ocorridos durante o exercício;
  - As principais metas previstas e os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, esclarecendo possíveis distorções estruturais ou situacionais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos e metas estabelecidas no plano, bem como as medidas implementadas ou a implementar, para corrigir os desvios ou distorções ocorridas;
  - Informações sobre indicadores utilizados para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar as necessidades de correções e de mudanças necessárias à obtenção de melhores resultados;
  - Elementos objetivos que permitam avaliar o grau de eficácia, eficiência e economicidade dos atos de gestão e da ação administrativa ocorridos no período a que se refere à prestação de contas.

#### Registros Contábeis e financeiros:

- Balanço Orçamentário da Receita Orçada e com a Arrecadada;
- Balanço Orçamentário da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial Comparado;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Extratos e Conciliações dos saldos bancários, de todas as contas, inclusive de poupança e de aplicações;
- Demonstração da composição do saldo das contas analíticas apresentadas no Balanço Patrimonial;
- Demonstrativo do Inventário de bens móveis e imóveis;
- Certidões Negativas de Débitos do INSS, FGTS e Receita Federal.

Forma de Organização do Processo:

A Prestação de Contas será organizada em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

- Uma para arquivo e controle do Projeto;
- Uma encaminhada ao Contratante.

Relatórios Financeiros:

Relatórios Mensais:

As operações econômicas e financeiras do Projeto 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;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Balanço da Despesa Fixada x Realizada;
- Conciliações bancárias acompanhadas dos respectivos extratos bancários;
- Análises das contas de Ativo e Passivo.

#### 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;
- 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.

#### C.2.4.5. Manual de Rotinas Administrativas para Serviço de Patrimônio

Em relação ao Recurso Patrimonial, o contrato de gestão disporá sobre os Bens Móveis e Imóveis, conforme Edital, disponibilizados para a Entidade parceira mediante Termo de

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Permissão do Direito de Uso. Em caso de extinção, término de contrato, falência ou situações similares da contratada, o patrimônio será retomado para a Secretaria de Saúde ou passará para outra instituição qualificada na forma da Lei e autorizada a recebê-lo. Os equipamentos/mobiliários serão recebidos por meio de comissão conjunta da contratante.

O INSTITUTO HUMANIZA somente realizará a troca/substituição após os mesmos terem cumprido sua vida útil determinada pelo fabricante e deverão ser incorporadas ao patrimônio do Município. Em caso de avarias ocorridas durante a concessão dos equipamentos a responsabilidade de reposição dos mesmos fica com o INSTITUTO HUMANIZA. As trocas/substituições efetuadas pelo INSTITUTO HUMANIZA deverão ser aprovadas pela Secretaria de Saúde, com o provisionamento dos repasses financeiros ano a ano.

### Conceito Básico

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 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".

As principais atribuições do Serviço de Patrimônio, são:

- Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da unidade de saúde;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- Preparação de processos de alienação de bens móveis da instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- ~~Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;~~
- Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis com periodicidade de manutenção preventiva e corretiva;
- Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da instituição;
- ~~Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;~~
- Conferência da entrega de material permanente;
- Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da instituição;
- Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados;
- Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;
- Recebimento de novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes para composição de projeto de aquisição junto a Presidência Executiva do da instituição;

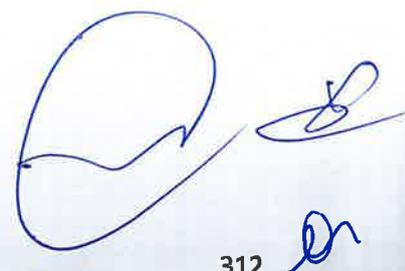


Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Elaboração de serviços de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando ao setor matriz ou filial do INSTITUTO HUMANIZA quando se tratar de manutenção mais complexa;
- Supervisão de móveis e imóveis no que se refere a serviços de manutenção preventiva;
- Desenvolver projetos específicos da Área de Patrimônio.
- Propor procedimentos para administração do patrimônio do serviço de saúde;
- Elaborar manuais;
- Assessorar as unidades em questões da área.
- Elaborar e ministrar treinamento da Área de Patrimônio mensurar e apresentar mensalmente ao Conselho Administrativo os indicadores de custos, de produtividade e qualidade dos patrimônios da instituição;
- Outras atribuições inerentes à área.

#### ATIVIDADES GERAIS DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

- Gestão de Bens (Gêneros Patrimoniais)
- Móvel
- Imóvel
- Biblioteca
- Incorporação e/ou Registro de Bens
- Incorporar e/ou Registrar os bens em sistema específico.
- Emissão do termo de responsabilidade.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

● Identificação física do bem, com a fixação de etiqueta patrimonial ou gravação, observada a padronização da etiqueta de código de barras, gerada através de sistema específico ou outra metodologia adotada.

- Tipos de Incorporação e/ou Registro de Bens;
- Por Permuta;
- Avaliações;
- Registros de Bens de Terceiros;
- Doações;
- Fabricação própria ou outros;
- Compra;
- Convênios;
- Tipos de Baixas;
- Por consumo;
- Por inservível;
- Por quebra, desgaste ou avaria;
- Por doação;
- Por duplicidade incorporação em exercícios anteriores;
- Por indevida incorporação em exercícios anteriores;
- Por extravio;
- Por sinistro;
- Por permuta;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Por empréstimo;
- Por furto/roubo;
- Por obsolescência;
- Por descaracterização;
- Cessão de Bens de Terceiros – Convênio;
- Cessão de Bens de Terceiros – Outros;
- Término da Cessão de Uso;
- Tipos de Passagem de Bens;
- Transferência;
- Contrapartida.

## Definições

### 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arirama-PR

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 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### 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

##### 3.1.1.1 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 de empenho, doação, transferência, permuta, fabricação.

##### 3.1.1.2 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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amiran-PR

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

#### 3.1.2.1 Bens Tangíveis

- Divide-se em bens móveis e imóveis.

##### 3.1.2.1.1 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.

##### a) 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 um bem como permanente.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## b) 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.

### 3.1.2.1.2 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.

### 3.1.2.2 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.

### 3.1.3 Quanto à utilização

Assim como os bens móveis, os imóveis podem ser de uso especial, de uso comum, bens dominicais.

#### 3.1.3.1 Bens de Uso Especial



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Âmirante Tamandaré-PR

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.

### 3.1.3.2 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.

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.

### 3.1.3.3 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.

### 3.1.4 Quanto ao estado físico

Os bens podem apresentar-se fisicamente como servíveis, inservíveis, obsoletos, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou outras classificações.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

#### 3.1.4.1 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.

#### 3.1.4.2 Bens Inservíveis

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.

#### 3.1.4.3 Bens Obsoletos

São bens que ficaram em desuso devido às inovações tecnológicas.

#### 3.1.4.4 Bens Ociosos

São bens em bom estado de conservação, mas não utilizados pela administração pública.

#### 3.1.4.5 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.



Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amiranante Tamandaré-PR

### 3.1.4.6 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.

### 3.1.4.7 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

<b>Estado do Bem</b>	<b>Destinação/Utilização</b>
Servível	Normal
Obsoleto	Redistribuir/Aliengar
Ocioso	Redistribuir
Antieconômico	Aliengar
Irrecuperável	Aliengar
Outros	Aliengar
Contaminado	Inutilizar

## 5. Sistema de Controle do Patrimônio



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arirama - PR

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.

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

Todo servidor tem a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua unidade de trabalho. Ressalta-se ainda que, independente 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.

#### 5.1.4 Termo de doação



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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

Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Âmirante Tamandaré-PR

ou alienação deverão ser arquivadas em conjunto com seus respectivos processos de baixa.

## 6. Classificação de Materiais Permanentes

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 conseqüentemente na categoria bens móveis no patrimônio da entidade prefeitura.

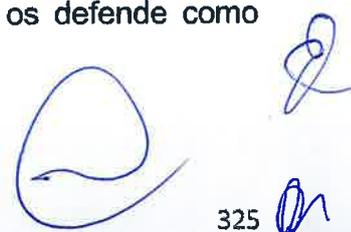
Isso não significa que os materiais sem tombamento ficarão sem controle. O controle será realizado na forma de relação de materiais sob responsabilidade do setor ao qual for destinado.

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

## 8. 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 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amiran-PR

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 diferentes de acordo com suas particularidades e características diferenciadas que assim o exijam.

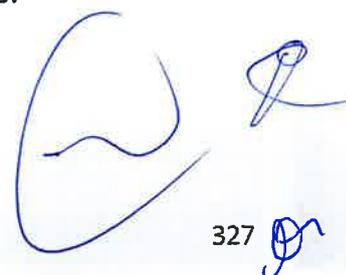
### 8.1 Depreciação Acelerada

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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Armirante Tamandaré-PR

## 9. 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.

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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amiranante Tamandaré-PR

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.
- - 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.

### **C.2.5. Proposta de Educação Permanente**

O INSTITUTO HUMANIZA ficará obrigada a estabelecer metas de procedimentos a serem realizados pelos profissionais que integrarem o seu quadro, zelando pela constante qualificação, capacitação e avaliação do pessoal contratado, apresentando à Secretaria de Saúde comprovantes de disponibilização de cursos de qualificação e capacitação, além das avaliações periódicas.

A Organização Mundial de Saúde ressalta que muitos dos desafios da área de saúde nos países em desenvolvimento estão direta ou indiretamente ligados a ações direcionadas aos recursos humanos (OMS, março de 2001).



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Saindo do antigo Recursos Humanos - RH e aplicando o novo conceito de Gestão de Pessoas, a área passou a ser estratégica dentro de instituições hospitalares.

O modelo de gestão de pessoas do INSTITUTO HUMANIZA objetiva-se na contratação de profissionais com perfil adequado as respectivas áreas, oferecer remuneração dentro dos padrões regionais, promover e capacitar os colaboradores bem como dar atenção profissional. Partindo do pressuposto de: só quem é bem atendido pode atender bem; só quem está satisfeito pode proporcionar satisfação.

Por meio das ações estratégicas ligadas à motivação da equipe, comprometimento, humanização, desenvolvimento e qualificação é possível melhorar o cenário dos alguns dos principais problemas das instituições como absenteísmo, rotatividade e impontualidade bem como a qualidade do serviço prestado.

### **Treinamento e Desenvolvimento**

O treinamento e desenvolvimento tem como finalidade preparar os funcionários para execução imediata das tarefas peculiares da organização, não apenas no cargo ocupado ~~mas também para que o indivíduo possa exercer atitudes de mudança nas pessoas, a fim de criar um clima satisfatório aumentando assim a motivação.~~

Após analisar a unidade no que refere ao clima organizacional, índice de treinamentos e desenvolvimentos, entre outros indicadores de pessoal, a área de gestão de pessoas irá elaborar um plano de Treinamentos e Desenvolvimento com as informações necessárias do trabalho como período em que serão realizados os treinamentos, objetivos e metas, resultados alcançados e plano de ações.

As Principais atividades da área são:

- Buscar desenvolvimento dos funcionários bem como das equipes com intuito de motivá-los;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Criação de formas de escuta aos funcionários;
- Apoiar as Gerências no quesito liderança e gestão de equipe.

### Educação Permanente em Saúde

A educação permanente em saúde precisa ser entendida, ao mesmo tempo, como uma prática de ensino-aprendizagem e como uma política de educação na saúde. A prática de ensino-aprendizagem significa a produção de conhecimentos no cotidiano das instituições de saúde, a partir da realidade vivida pelos atores envolvidos.

A educação permanente em saúde se apoia no conceito de ensino problematizador, ou seja, ensino-aprendizagem embasado na produção de conhecimentos que respondam a perguntas que pertencem ao universo de experiências e vivências, metodologia contrária ao mecanicismo do aprendizado.

Sem a conexão com o cotidiano, os alunos se tornam meros escutadores e absorvedores do conhecimento do outro, a formação contínua e o desenvolvimento continuado dos trabalhadores é um conceito forte e desafiante para pensar as ligações entre a educação e o trabalho em saúde.

As articulações da formação com a mudança no conhecimento e no exercício profissional traz junto aos saberes técnicos e científicos, as dimensões éticas da vida, do trabalho, do homem, da saúde, da educação e das relações.

O INSTITUTO HUMANIZA apresentará ao final do primeiro mês de vigência do contrato de gestão, um Plano de Educação Permanente, com periodicidade anual a ser aplicado nas unidades de saúde.

Principais objetivos do INSTITUTO HUMANIZA em promover qualificação profissional através da educação permanente:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Elaborar planejamento anual de capacitação dos funcionários e encaminhar à Secretaria de Saúde;
- Elaborar plano de Educação Permanente para equipe assistencial;
- Planejar e implementar ações educativas para atender as necessidades de aprendizagem no ambiente de trabalho;
- Promover o aprimoramento e a atualização dos profissionais, considerando suas vivências profissionais e as especificidades de cada serviço;
- Estimular o profissional a participar de ações de educação em saúde, de integração ensino-serviço, de produção científica e de educação permanente em serviço.

O INSTITUTO HUMANIZA busca oportunizar aos profissionais de enfermagem a participação em programas educativos com enfoque na corresponsabilização, como forma de aprimorar sua atuação na instituição.

As atividades do Eixo Educação em Saúde serão desenvolvidas, continuamente, por meio de planos de ação. Identificando as necessidades de aprimoramento dos profissionais e dos serviços, por meio da coleta das temáticas em cada ambiente.

O INSTITUTO HUMANIZA viabiliza ações para em busca do aprimoramento e troca de saberes entre os profissionais dos diferentes serviços, como rodas de conversa, oficinas, seminários, cursos, entre outros.

O INSTITUTO HUMANIZA busca sensibilizar os profissionais sobre a importância da participação em atividades educativas, de integração e de produção científica, colaborando na efetivação das ações procurando alcançar uma atuação crítica, reflexiva e transformadora dos profissionais objetivando um serviço qualificado.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Assim pretende-se com a educação em serviço transformar as tradicionais práticas pedagógicas, possibilitando espaços para o pensar e o fazer no trabalho, levando à superação das situações que limitam a qualidade no cuidado.

Um dos eixos para a excelência do atendimento é a Educação Permanente em Saúde desenvolvendo suas atividades através de educação em serviço através dos profissionais, pacientes e acompanhantes; integração ensino-serviço objetivando agregar os profissionais de forma efetiva com reuniões previamente programadas, nas quais serão discutidos os processos de trabalho, bem como o desenvolvimento de capacitações, cursos em diferentes metodologias.

Abaixo segue fluxograma do macroprocesso das atividades que englobam as atividades de Educação Permanente da entidade.

## **Processo de Gestão INSTITUTO HUMANIZA para 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 à Área de Gestão de Pessoas para suprir as vagas existentes na abertura dos setores Assistenciais;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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;
- 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.

### Introdução

A Educação Permanente Multidisciplinar (EPM) encontra-se dentro do organograma da instituição na média gerência, sendo uma unidade de apoio assistencial, técnico-científica e administrativa, em que se desenvolvem atividades ligadas a recrutamento, seleção, capacitação, treinamento da equipe assistencial.

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 de EPM é responsável por promover estratégias visando desenvolver uma equipe de profissionais com pensamento crítico, capacidade de resolução de problemas, habilidade técnica científica e princípios de humanização; orientadas para a melhoria contínua 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

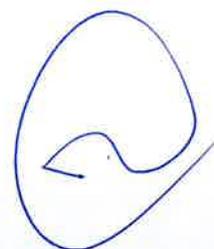
Esse serviço tem em sua característica a inserção de diversos profissionais com níveis de formação diferentes, que desenvolvem inúmeras atividades, com graus de complexidade distintos, o que exige uma capacitação contínua da equipe na obtenção da excelência na qualidade em todos os seus serviços.

### 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 Política Nacional de Humanização:

### Dispositivos

- 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 específica por categoria profissional das que são mais utilizadas na Instituição;
- Implantação do Modelo Assistencial nas Áreas 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 práticas operacionais baseadas em segurança dos pacientes e colaboradores e na qualidade do serviço prestado.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **Sustentabilidade na Saúde – Estratégia de Gestão do INSTITUTO HUMANIZA**

Gestão transparente, excelência na governança, ética, responsabilidade social, ecoeficiência, gerenciamento de resíduos, tratamento de efluentes, entre outros, são conceitos cada vez mais presentes no cotidiano das organizações empresariais modernas e representam componentes imprescindíveis a uma estratégia de gestão vencedora.

O cenário de extrema tensão proveniente principalmente da inquietação causada pela destruição dos recursos naturais, discutida inúmeras vezes nos últimos anos, na verdade somente possibilitou forjar soluções e combinar estratégias que até então existiam, sem qualquer interação e, algumas vezes, incompatíveis.

O fruto mais concreto de toda essa discussão foi o posicionamento do ser humano como principal ator social, o que o trouxe para o centro dos paradigmas ambientais, considerando o desenvolvimento da responsabilidade social e valores éticos como indissociáveis das questões ambientais.

Quando experimentamos a transposição destes conceitos para as especificidades do ambiente hospitalar, observamos uma série de questões relevantes. As organizações hospitalares encerram características de profunda identificação com os pilares da sustentabilidade. São atividades de médio impacto poluidor, mas que consomem muitos recursos como energia elétrica e água e suas ações são debruçadas sobre toda a sociedade, independente da classe socioeconômica, grau de escolaridade, raça, crença etc. Logo, a adoção de práticas sustentáveis na gestão em saúde parece caminho natural e definitivo, dado suas inúmeras interfaces.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A assunção da responsabilidade social como objetivo, depende da determinação consciente da alta direção e do incremento de suas atividades econômicas. Práticas de eco eficiência e gestão adequada dos resíduos podem gerar receitas e auxiliar neste processo. A modulação adequada das interfaces entre estes três pilares, além da expansão dos horizontes de abrangência do segmento, aponta o olhar empresarial para um número cada vez maior de segmentos interessados (stakeholders) e, a partir daí, o incremento das possibilidades de interação positiva com a sociedade, resultando, na maioria das vezes em perenidade.

Ou, conforme Almeida (2007, p.174) "A peneridade dos empreendimentos que no fim das contas, é o grande objetivo dos esforços para atingir a sustentabilidade nas empresas, passa necessariamente pela reversão do quadro de pobreza hoje existente no mundo. A visão empresarial de longo prazo deve estar atenta à redução da desigualdade. A incapacidade do capitalismo de aliviar a pobreza pode significar falência empresarial e social. O processo de redução da desigualdade é, e será cada vez mais, um dos mais interessantes e desafiadores para os empreendimentos do setor privado."

Enfim, o tema Sustentabilidade na área de saúde ainda encontra características de inovação. Seu desenvolvimento dentro de estruturas públicas de assistência primária à saúde, por conta dos aspectos apresentados acima, encontra oportunidades de profunda interação entre ciências e doutrinas diferentes, mas que apresentam grande probabilidade de convergência no sentido de produzir uma maior qualidade no cuidado, na valorização de colaboradores, maior interação com a comunidade, geração de receitas, valorização da marca institucional e, não menos importante, o aprimoramento/desenvolvimento de

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

uma consciência socioambiental nas ações do INSTITUTO HUMANIZA Soluções em Saúde.

Abaixo, algumas possibilidades de aplicação de estratégias sustentáveis no nosso modelo de gestão:

Eco eficiência – Economia e utilização racional de recursos naturais.

#### I. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA:

- Placas para captação de energia solar;
- Células fotovoltaicas - Sinalizadores Noturnos Fotovoltaicos;
- Lâmpadas LED;
- Otimização de iluminação natural através de tubos captadores com material super refletor – Tecnologia que capta, amplifica e transmite a luz solar numa proporção de 97%, sem transmissão de calor.

#### II. ÁGUA

- Tratamento de efluentes com reutilização da água para áreas comuns, descargas sanitárias, etc;
- Captação de água das chuvas para o mesmo fim.

#### III. GESTÃO DE RESÍDUOS – Gerenciamentos dos resíduos perigosos e não perigosos.

- Três Rs: Redução da geração, Reutilização, Reciclagem;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Pontos de captação de óleo de cozinha usado;
- Papa Píilhas e lâmpadas;
- Diminuição da geração de copos descartáveis através da utilização de recipientes individuais para colaboradores;
- Regulagem das impressoras para a utilização do verso do papel.

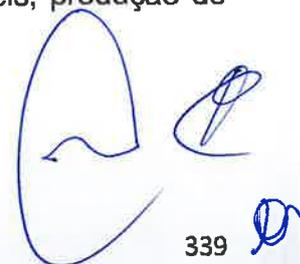
Observação: as receitas geradas a partir da reciclagem dos resíduos da unidade poderão ser revertidas em ações para a comunidade das áreas de planejamento das unidades.

IV. Materiais Tóxicos – Priorizar a utilização de materiais com menor potencial de toxicidade, tanto na estrutura física quanto no apoio a assistência.

- Medicina sem mercúrio - Movimento mundial para a redução da utilização de tecnologias que utilizem mercúrio através da substituição de aparelhos analógicos por aparelhos digitais – Termômetros, esfignomanômetros, amálgamas dentárias, etc;
- Eco tintas – Utilização de tintas especiais para teto e parede que utilizem água como solvente principal;
- Utilização de Aparelhos digitais de RX.

V. Responsabilidade Socioambiental - Envolvimento e empoderamento social através deste apelo universal e da geração de emprego e renda.

- Programas de conscientização e inclusão da comunidade;
- Geração de emprego e renda através da produção de recicláveis, produção de sabão através do tratamento do óleo de cozinha;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Hortas e jardins.

## VI. Indicadores

- Percentagem da diminuição de consumo de energia elétrica;
- Percentagem da diminuição de consumo de água;
- Número de empregos gerados;
- Renda total gerada com os produtos recicláveis;
- Percentagem da diminuição de resíduos perigosos.

### C.2.6. Proposta de Constituição de Comissões Internas

#### C.2.6.1. Comissão de Revisão de Prontuário Clínico

A Comissão de Revisão de Prontuários tem por objetivo:

- Atender a Resolução 1.638/2002 do Conselho Federal de Medicina, com ênfase nas premissas do seu Artigo 5º.
- Promover processos de auditoria e de treinamento junto ao Corpo Clínico no sentido de garantir qualidade das informações que devem estar registradas nos prontuários.

### CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os integrantes da Comissão de Revisão de Prontuários.

### REFERÊNCIAS



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Resolução 1.638/2002 do Conselho Federal de Medicina.

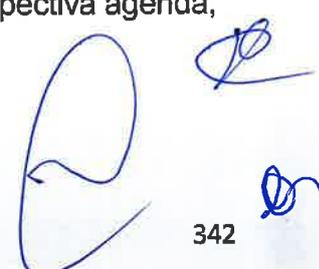
## DIRETRIZES

- Os membros da Comissão de Revisão de Prontuários devem ser nomeados oficialmente por meio de Ato Interno da Direção Geral ou pelo Diretor Técnico da Instituição, para exercerem, por tempo determinado, suas funções na referida Comissão;
- Deverão ocorrer reuniões periódicas, conforme necessidade de cada unidade, com data, local e horário, previamente definidos e informados, sendo no mínimo 01 reunião mensal, caso necessário os integrantes serão convocados para reunião extraordinária. A ausência de um membro em 03 reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda 06 reuniões não consecutivas sem justificativa durante 12 meses gera sua exclusão automática;
- Na ausência do presidente ou de seu vice, os membros da comissão, a seus critérios, poderão realizar a reunião. As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada por maioria simples dos membros presentes. Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido. Da mesma forma poderão ser convidados outros profissionais gabaritados para participar das reuniões, desde que autorizado em plenária prévia;
- As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata resumida e arquivada uma cópia contendo: data e hora da mesma, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente, decisões tomadas. Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Além das reuniões ordinárias poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes, podendo ser convocadas pelo Diretor Técnico;
- A Comissão de Revisão de Prontuários é constituída por:
  1. Diretor Técnico Médico ou seu representante;
  2. Médico Representante de cada setor da unidade, como: pediatria, clínica médica entre outros;
  3. Enfermeiro e/ou representante da Gerência de Enfermagem;
  4. Representante do Setor de SAME.
- Fica a cargo da Direção Geral ou Técnica da Instituição nomear um presidente e um secretário, e/ou delegar aos membros da Comissão, que devem escolher, na primeira reunião ordinária. Em seguida repassar os nomes à Direção;
- O presidente tem atribuição de assinar documentos e relatórios pela Comissão, de convocar as reuniões e de resolver os casos omissos. Em caso de empate em votação para decidir determinadas questões, é do presidente o voto de desempate;
- Ao secretário da Comissão cabe a confecção das atas das reuniões conforme modelo padronizado. As atas das reuniões deverão registrar: a) Data e horário, b) Local de realização, c) Pauta, d) Decisões, e) Assinatura dos presentes;
- As reuniões ordinárias da Comissão devem ser realizadas no mínimo uma vez ao mês;
- As reuniões terão a duração necessária a cumprir a pauta da respectiva agenda;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo presidente da Comissão ou pela Diretoria Médica, Técnica e ou Direção Geral da unidade. Em caso de falta às reuniões da Comissão, os membros devem justificá-la para avaliação e validação do Presidente. Após três faltas não justificadas ou não validadas, o profissional deve ser destituído da Comissão e substituído por outro indicado pela Direção;
- As reuniões só poderão ser abertas e serem válidas se estiverem presentes no mínimo metade mais um dos membros.

## ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

As atribuições da Comissão são as seguintes:

- I. Avaliar os 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;
  - 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;
  - c) Obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora;
  - d) Registrar o Tipo de Alta.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- II. Assessorar a Direção de Departamento Técnico ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência;
- III. Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas;
- IV. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente;
- V. Realizar auditorias regulares sobre os prontuários hospitalares da unidade;
- VI. Avaliar a organização desses prontuários, bem como a uniformidade dos relatórios e descrições clínica;
- VII. Propor estratégias de supervisão de prontuários adotadas na rotina diária da instituição;
- VIII. Discutir problemas relacionados a formatação do prontuários, legibilidade das informações e identificação dos responsáveis;
- IX. Solicitar o comparecimento de colaboradores ou prestadores de serviço da Unidade de Pronto Atendimento para as suas reuniões, quando esta presença for importante para esclarecimentos e colaboração em trabalhos a serem desenvolvidos.

#### ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO

Compete ao Presidente da Comissão:

- a. Convocar e presidir as reuniões;
- b. Indicar seu vice-presidente;
- c. Representar a comissão junto à Diretoria da instituição, ou indicar seu representante;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- d. ~~Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;~~
- e. Fazer cumprir o regimento;
- f. Realizar o voto de minerva sempre que necessário - Nas decisões da comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade;
- g. Assumir o vice-presidente nas faltas e impedimentos legais do presidente.

Compete ao Vice-Presidente:

- a. Assumir as atividades do presidente na sua ausência.

Compete ao Secretário 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 desta secretaria;
- h. Solicitar ao SAME (Serviço de Arquivo Médico) todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los em 24 horas após o trabalho realizado.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A Comissão deve manter arquivada ata de todas as reuniões, sob a guarda do secretário nomeado. É recomendável que a Direção Médica receba cópia das atas.

## RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo funcionamento da Comissão é da Direção Técnica da Instituição e do Presidente da Comissão.

### C.2.6.2. Comissão de Verificação de Óbitos

A Comissão de Revisão de Óbitos tem por objetivos:

- Atender a Resolução 40/92 do Conselho Regional de Medicina do Estado;
- Promover processos de auditoria e de treinamento junto ao Corpo Clínico no sentido de melhorar a qualidade assistencial a partir das informações e reflexões emanadas pelas análises dos óbitos ocorridos no SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística);
- Realizar o diagnóstico de óbitos, seus componentes, identificar os principais problemas relacionados, as circunstâncias de ocorrência dos óbitos para melhorar o conhecimento sobre a morte e as possibilidades de intervenção e distribuição na população no nível local.

## CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os integrantes da Comissão de Revisão de Óbitos.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## REFERÊNCIAS

Resolução 40 de 07/02/92 do Conselho Regional de Medicina.

## CONCEITOS

**ÓBITO INSTITUCIONAL** – É aquele que ocorre após 24 horas da admissão hospitalar do paciente.

**ÓBITO MATERNO** – Compreende os óbitos associados ao ciclo gravídico-puerperal.

**ÓBITO PERINATAL** - compreende os óbitos fetais (com mais de 500 gramas ou 22 semanas de gestação) e os neonatais precoces (ocorridos com até seis dias completos de vida).

## DIRETRIZES

- Os membros da Comissão de Revisão de Óbitos devem ser nomeados oficialmente por meio de Ato Interno da Direção Geral ou pelo Diretor Técnico da Instituição, para exercerem, por tempo determinado, suas funções na referida Comissão.
- A Comissão de Revisão de Óbitos deverá ser constituída por:
  - I. Diretor Médico;
  - II. Representante Médico da Clínica Médica;
  - III. Representante Médico da Clínica Pediátrica, entre outros
  - IV. Gerente de Enfermagem e/ou enfermeiro nomeado (de preferência o responsável técnico);



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

V. Serviço Social;

VI. Secretário da Comissão.

- Fica a cargo da Direção Geral ou Diretor Técnico nomear um presidente e um secretário, e/ou delegar aos membros da Comissão, que devem escolher, na primeira reunião ordinária. Em seguida repassar os nomes à Direção;
- O presidente tem atribuição de assinar documentos e relatórios pela Comissão, de convocar as reuniões e de resolver os casos omissos. Em caso de empate em votação para decidir determinadas questões, é do presidente o voto de desempate;
- Ao secretário da Comissão cabe a confecção das atas das reuniões. As atas das reuniões deverão registrar: a) Data e horário, b) Local de realização, c) Pauta, d) Decisões, e) Assinatura dos presentes;
- As reuniões ordinárias da Comissão devem ser realizadas no mínimo uma vez ao mês;
- Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo presidente da Comissão ou pela Diretoria Médica. Em caso de falta às reuniões da Comissão, os membros devem justificá-la, por escrito, para avaliação e validação do Presidente. Após três faltas não justificadas ou não validadas, o profissional deve ser destituído da Comissão e substituído por outro indicado pela Direção;
- As reuniões só poderão ser abertas e serem válidas se estiverem presentes no mínimo metade mais um dos membros.
- O Comitê deve manter arquivada ata de todas as reuniões, sob a guarda do secretário nomeado. É recomendável que a Direção Médica receba cópia das atas;



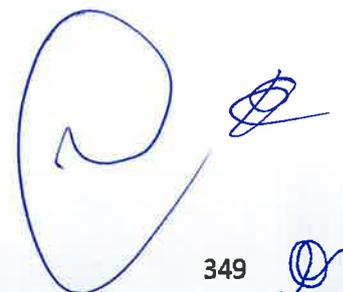
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- A Comissão deverá manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade, com o qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações.

## ATRIBUIÇÕES

Atribuições Gerais da Comissão são as seguintes:

- Realizar auditorias regulares sobre os prontuários dos óbitos ocorridos na Unidade de Pronto Atendimento;
- Avaliar todos os óbitos ocorridos na unidade, bem como dos laudos de todas as necropsias, solicitando, inclusive, se necessário, os laudos do instituto médico legal;
- Propor e/ou adotar protocolos de investigação de óbito;
- Discutir problemas relacionados ao óbito, por solicitação da Direção;
- Solicitar o comparecimento de pessoas à reunião da Comissão para prestar informações acerca de fatos relacionados aos óbitos, por meio de convocação escrita;
- Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos à óbitos que lhe forem enviados;
- Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos;
- Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos;
- Convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes;
- Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

k. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.

Compete ao Presidente da Comissão:

- a. Convocar e presidir as reuniões;
- b. Indicar seu vice-presidente;
- c. Representar a comissão junto à Diretoria da instituição, ou indicar seu representante;
- d. Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;
- e. Fazer cumprir o regimento.

Nas decisões da comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade (voto de Minerva).

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.

Compete ao Secretário da Comissão:

- a. Organizar a ordem do dia;
- b. Receber e protocolar os processos e expedientes;
- c. Lavrar a ata das sessões/reuniões;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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 desta secretaria.

## RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo funcionamento da Comissão é da Direção Técnica da Instituição e do Presidente da Comissão.

### C.2.6.3. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)

A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) é um órgão de assessoria da Direção Geral da Unidade de Saúde, subordinado ao Diretor Técnico e tem por objetivos adequar, planejar, executar e avaliar o Programa de Controle de Infecções Pré-Hospitalares.

O Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar (NCIH) é um órgão executivo ligado a Direção Técnica e/ou Médica e tem por finalidade executar as ações programadas de Controle da Infecção Hospitalar.

A CCIH, juntamente com apoio das ações da vigilância epidemiológica, é responsável pela revisão e elaboração de protocolos, normas e rotinas, inspeções internas,

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

desenvolvimento de ações de pesquisa na área da saúde, notificações de doenças compulsórias entre outros. A prevenção e o controle das infecções hospitalares exigem a aplicação sistemática de medidas técnicas e administrativas, orientadas por informações obtidas por meio de sistemas de vigilância epidemiológica e de monitoramento de indicadores de processos.

Considerando a necessidade de estar em conformidade com o estabelecido na Lei 9.431 de 06 de janeiro de 1997, na Portaria 2.616 de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde e na RDC 48 de 02 de junho de 2.000, da Agencia Nacional de Vigilância Sanitária e considerando 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.

A CCIH é um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.

### CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os integrantes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

### REFERÊNCIAS

Lei 9.431 de 06 de janeiro de 1997

Portaria 2.616 de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde

RDC 48 de 02 de junho de 2.000, da Agencia Nacional de Vigilância Sanitária.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## CONCEITOS

- Infecção - é a entrada de microorganismos no organismo humano e sua multiplicação causando uma resposta imunológica;
- Infecção hospitalar - é aquela adquirida após a admissão do paciente e que se manifesta durante a internação ou após a alta, quando puder ser relacionada com a internação ou procedimentos hospitalares;
- Infecção por cateter venoso – é a infecção de corrente sanguínea primariamente associada ao cateter, as quais devem ser confirmadas laboratorialmente por cultura ou clinicamente por sinais/sintomas da sepse;
- Pneumonia associada à ventilação mecânica – é uma infecção pulmonar hospitalar que incide em pacientes em ventilação mecânica, para as quais a infecção não é a razão do suporte ventilatório. A pneumonia é considerada associada à ventilação mecânica no momento ou nas 48 horas antecedentes ao início do quadro infeccioso.
- Infecção Relacionada a Cateter Vesical – são consideradas como infecções do trato urinário diagnosticado após a admissão em serviço de saúde e para as quais não são observadas quaisquer evidências clínicas ou que não estão em seu período de incubação no momento da admissão, relacionada ao uso do cateter vesical.
- Infecção de sítio cirúrgico – é o processo infeccioso que acomete tecido, órgão ou cavidade abordada em procedimento cirúrgico.

## DIRETRIZES



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Os membros da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar devem ser nomeados oficialmente por meio de Ato Interno da Direção Geral e/ou do Diretor Técnico da Instituição, para exercerem, por tempo determinado, suas funções na referida Comissão.

A CCIH será composta por profissionais da área de saúde, de nível superior, representantes de vários setores, formalmente designados, obedecendo à seguinte estrutura:

1. Diretor Médico e/ ou seu representante;
2. Gerente de Enfermagem e coordenação de setor se houver;
3. Representante da Farmácia;
4. Representante do Laboratório de Microbiologia (Bioquímico);
5. Representante do CCIH – Responsável técnico do NCIH.

O NCIH será composto pelos seguintes elementos, que deverão ter experiência prévia em CIH:

- a. Um assistente médico, preferencialmente Epidemiologista / Infectologista;
- b. Um (no mínimo) enfermeiro com dedicação exclusiva ao serviço;
- c. Um (no mínimo) Auxiliar Administrativo.

Fica a cargo da Direção Geral e/ou Técnica nomear um presidente e um secretário, e/ou delegar ao membros da Comissão, que devem escolher, na primeira reunião ordinária. Em seguida repassar os nomes à Direção. O NCIH será coordenado por um

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

médico indicado pelo Diretor Técnico. As ações do NCIH poderão ser executadas por empresa especializada contratada após aprovação da CCIH e da Direção da unidade de Saúde;

- O presidente deve assinar documentos e relatórios pela Comissão, de convocar as reuniões e de resolver os casos omissos. Em caso de empate em votação para decidir determinadas questões, é do presidente o voto de desempate;
- Ao secretário da Comissão cabe a confecção das atas das reuniões. As atas das reuniões deverão registrar: a) Data e horário, b) Local de realização, c) Pauta, d) Decisões, e) Assinatura dos presentes;
- As reuniões ordinárias da Comissão devem ser realizadas no mínimo uma vez a cada mês;
- O mandato dos membros da CCIH corresponderá a um período de 02 (dois) anos, permitindo-se recondução;
- O NCIH realizará reuniões científicas semanalmente e administrativas mensalmente;
- Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo presidente da Comissão ou pela Direção Técnica e/ou Diretor Geral. Em caso de falta às reuniões da Comissão, os membros devem justificá-la, por escrito, para avaliação e validação do Presidente. Após três faltas não justificadas ou não validadas, o profissional deve ser destituído da Comissão e substituído por outro indicado pela Direção;
- As reuniões só poderão ser abertas e serem válidas se estiverem presentes no mínimo metade mais um dos membros.

Atribuições gerais da CCIH são:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- a. Comunicar periodicamente à direção e às chefias de todos os setores do hospital, a situação do Controle de IH, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;
- b. Participar da elaboração, implementação, manutenção e avaliação do programa de controle de infecção hospitalar, baseado em metas de melhorias e suas estratégias, definidas anualmente buscando a qualidade com serviços de educação continuada.
- c. Definir e avaliar periodicamente os indicadores de resultado, processos que permitam avaliações abrangentes no que tange ao controle de infecções hospitalares.

Compete ao NCIH:

- a. Elaborar, implementar, manter e avaliar um Programa de Controle de Infecção Hospitalar adequado às características e necessidades do SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística).
- b. Implantar e manter um sistema de vigilância epidemiológica da Infecção Hospitalar;
- c. Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado e implantar medidas imediatas de controle;
- d. Propor e coordenar a elaboração, implementação e supervisão da aplicação de normas e rotinas técnicas - administrativas visando à prevenção, tratamento e controle da Infecção Hospitalar;
- e. Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnicas - administrativas visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, através de medidas de controle;
- f. Cooperar com o setor de treinamento na capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais no que diz respeito ao Controle IH;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- g. Elaborar e divulgar regularmente relatórios;
- h. Cooperar com a ação de fiscalização de Serviço de Vigilância Sanitária do órgão estadual ou municipal de gestão do SUS bem como fornece prontamente as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades sanitárias competentes;
- i. Notificar ao organismo de gestão estadual e municipal do SUS os casos diagnosticados ou suspeitos de doenças sob vigilância epidemiológica, atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- j. Notificar ao organismo de gestão estadual e municipal do SUS os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e produtos industrializados;
- k. Implementar e executar a política de uso de antimicrobianos.

Atribuições Específicas dos membros da CCIH:

Compete ao Presidente da Comissão:

- a. Convocar e presidir as reuniões da CCIH;
- b. Indicar o seu substituto entre os membros da comissão;
- c. Representar a CCIH;
- d. Atuar como intermediário entre CCIH, NCIH e as gerências da unidade para prevenção e controle de Infecção Hospitalar;
- e. Participar das reuniões da CCIH;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

f. Colaborar com o NCIH na implementação das ações de CIH nas áreas específicas de sua responsabilidade.

Compete ao Representante do Serviço de Enfermagem (responsável técnico de enfermagem)

- a. Participar das reuniões da CCIH;
- b. Colaborar com o NCIH para que haja uma boa cooperação do serviço de enfermagem à política de CIH adotada pela instituição.

Compete ao Representante do Serviço de Farmácia (coordenador do setor de preferência)

- a. Participar das reuniões da CCIH;
- b. Elaborar relatórios de consumo de antimicrobianos e informar ao NCIH;
- c. Cooperar nas normas de padronização do uso de antimicrobianos, adotadas na política de uso de antibióticos da instituição;
- d. Informar ao NCIH o uso inadequado de qualquer produto que vise o controle profilático ou terapêutico da Infecção Hospitalar;
- e. Colaborar para avaliação microbiológica dos produtos usados na unidade.

Compete ao Representante do Laboratório de Microbiologia (Bioquímico)

- a. Participar das reuniões da CCIH;
- b. Elaborar e divulgar normas técnicas atualizadas para a coleta de material para exame microbiológico;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- c. Implantar técnicas atuais, eficazes e rápidas para a identificação e estudo da sensibilidade aos antimicrobianos;
- d. Organizar arquivo de dados microbiológicos que permitam estudos e levantamentos, quando necessários.

#### Compete ao Representante Administrativo

- a. Participar das reuniões da CCIH;
- b. Avaliar e agilizar as solicitações cabíveis, que auxiliem o bom desempenho do NCIH no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- c. Apoiar os atos do NCIH para difusão de dados epidemiológicos entre a comunidade e a Unidade de Saúde.

#### Compete ao Representante do NCIH.

- a. Participar das reuniões da CCIH;
- b. Apresentar à CCIH os relatórios periódicos do hospital;
- c. Apresentar à CCIH o plano anual de trabalho do NCIH e avaliar a execução de planejamentos anteriores;
- d. Submeter à CCIH as rotinas elaboradas pelo NCIH, assim como os problemas relacionados à execução das mesmas;
- e. Emitir parecer técnico sobre todos os produtos químicos esterilizantes, desinfetantes, detergentes e anti-sépticos usados na limpeza hospitalar e anti-sepsias.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

São atribuições dos membros da NCIH:

1. Do coordenador:

- a. Estruturar o NCIH do ponto de vista organizacional e operacional;
- b. Promover a capacitação dos recursos humanos do NCIH;
- c. Coordenar e ministrar cursos de CIH para o Corpo Clínico, periodicamente;
- d. Realizar busca ativa de casos com assessoramento na abordagem de paciente de risco e infectados;
- e. Padronizar germicidas e antibióticos com supervisão da utilização dos mesmos;
- f. Padronizar rotinas técnicas;
- g. Realizar investigações epidemiológicas quando necessário;
- h. Elaborar relatórios periódicos e discuti-los com o Corpo Clínico;
- i. Elaborar relatórios para a Secretaria de Saúde quando solicitado ou julgar importante;
- j. Assessorar a Unidade e o Corpo Clínico na aquisição e manutenção de equipamentos destinados a procedimentos invasivos;
- k. Divulgar o trabalho realizado na Unidade em congressos, seminários, cursos etc.;
- l. Prestar contas ao Diretor Técnico e/ ou ao Diretor ou Gerente Médico da Unidade de Pronto Atendimento, de forma periódica de todas as medidas a serem tomadas e do andamento do trabalho;
- m. Elaborar relatórios mensais de CIH;
- n. Realizar pesquisas.

2. Do Enfermeiro:

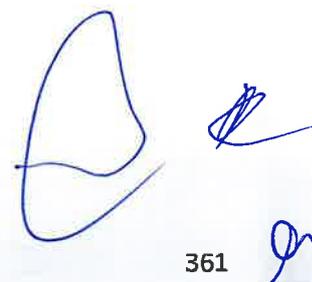


Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- a. Realizar a busca ativa de casos nos diversos setores da unidade, com pesquisa de ~~infecções em egressos~~;
- b. Realizar busca ativa no laboratório de microbiologia;
- c. Realizar investigações epidemiológicas;
- d. Padronizar, supervisionar e rever rotinas técnicas para controle de infecções hospitalares;
- e. Elaborar relatórios periódicos do serviço;
- f. Notificar os casos de doenças de notificação compulsória à vigilância epidemiológica do Estado.
- g. Realocar recursos humanos para o CIH em todos os níveis em cooperação com os setores competentes;
- h. Realizar trabalhos científicos em CIH, que sejam de importância para o NCIH;
- i. Realizar inspeções periódicas em todos os serviços para avaliar a implementação de rotinas de prevenção e CIH;
- j. Atender e assistir os visitantes estagiários na unidade, apresentar palestras sobre prevenção e controle de infecções relacionadas assistência à saúde;
- k. Participar das reuniões do NCIH obrigatoriamente, e em reuniões com setores e clínicas sempre que necessárias.

### 3. Do auxiliar administrativo:

- a. Organizar administrativamente o setor;
- b. Arquivar documentos, relatórios e trabalhos produzidos;
- c. Auxiliar todos os membros da equipe sempre que necessário;

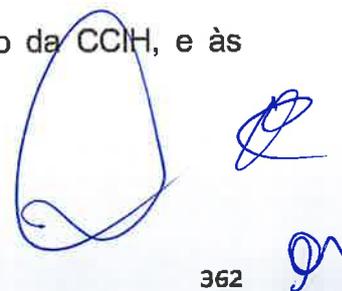


Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- d. Participar do levantamento de dados para pesquisas ou relatórios;
- e. Dar entrada de dados no computador e emitir relatórios;
- f. Participar das reuniões da CCIH;
- g. Avaliar e agilizar as solicitações cabíveis, que auxiliem o bom desempenho do NCIH no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- h. Apoiar os atos do NCIH para difusão de dados epidemiológicos entre a comunidade do hospital.

São atribuições da Diretoria Geral da Unidade:

- a. Constituir formalmente a CCIH;
- b. Nomear os membros da CCIH através de ato próprio;
- c. Propiciar a infra-estrutura necessária à correta operacionalização da CCIH e do NCIH;
- d. Aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH;
- e. Garantir a participação do Presidente da CCIH nos órgãos colegiados deliberativos e formuladores de política da instituição;
- f. Dar o devido apoio político a CCIH e ao NCIH para a implementação das medidas padronizadas pelos respectivos órgãos;
- g. Garantir o cumprimento das recomendações formuladas pela Coordenação Municipal, Estadual de Controle de Infecção Hospitalar;
- h. Informar o órgão municipal ou estadual quanto à composição da CCIH, e às alterações que venham a ocorrer;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- i. Fomentar a educação e o treinamento de todo o pessoal hospitalar.

## RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo funcionamento da Comissão é da Direção Técnica da Instituição e do Presidente da Comissão.

### C.2.6.4. Comissão de Ética Médica

A Comissão de Ética Médica tem por objetivo:

- Estabelece normas de organização, funcionamento e eleição, competências das Comissões de Ética Médica dos estabelecimentos de saúde, e dá outras providências;
- O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, no uso das atribuições conferidas pela Lei no 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto no 44.045, de 19 de julho de 1958.

## CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os integrantes da Comissão de Revisão de Prontuários.

## REFERÊNCIAS

RESOLUÇÃO CFM nº 1.657/02do Conselho Federal de Medicina.

## DIRETRIZES

Compete às Comissões de Ética:

- 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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;

- Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração da lei ou dispositivos éticos vigentes;
- Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;
- Comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados;
- Comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;
- Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina, sem emitir juízo;
- Verificar se a instituição em que atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;
- Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- Elaborar e encaminhar ao Conselho Regional Medicina relatório sobre as atividades desenvolvidas na instituição em que atua;
- Atender as convocações do Conselho Regional de Medicina;
- Manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na instituição em que atua;
- Fornecer subsídios à direção da instituição em que funciona, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da instituição em que funciona quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementar e semanadas dos órgãos e autoridades competentes;
- 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;
- Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;
- Orientar o público usuário da instituição de saúde em que atua sobre questões referentes à Ética Médica.

## ATRIBUIÇÕES

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 previstas nesta Resolução;
- d. Garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem a responder a sindicâncias.

Compete ao presidente da Comissão de Ética:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- a. Representar a Comissão de Ética Médica perante as instâncias superiores, inclusive no Conselho Regional de Medicina;
- b. Convocar as reuniões ordinária 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;
- 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.

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.

RESPONSABILIDADES



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A responsabilidade pelo funcionamento da Comissão é da Direção Técnica da Instituição e do Presidente da Comissão.

### **C.2.6.5. Comissão de Ética de Enfermagem**

Regimento Interno da Comissão de Ética de Enfermagem

#### Capítulo I

Da natureza e finalidades

Art. 1º - A Comissão de Ética de Enfermagem (CEEn) do Hospital, atendendo a Resolução do COFEN nº 172/94 que normatiza a criação da Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde.

Art. 2º - A CEEn é um órgão representativo do COREN no que se refere às questões éticas envolvendo profissionais de Enfermagem.

Art. 3º - A atuação da CEEn limita-se ao exercício ético-legal dos profissionais de Enfermagem nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e administração.

Parágrafo único - A CEEn agrega as seguintes finalidades: orientação, assessoramento, averiguação e emissão de pareceres de fatos relacionados ao exercício ético-profissional da categoria.

Art. 4º - A CEEn reger-se-á por este regimento, devidamente aprovado pelos membros que compõem esta comissão.

#### Capítulo II

Da composição e organização



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 5º - A CEEEn deverá ser constituída por no mínimo, 1 (um) Enfermeiro, 1 (um) Técnico em Enfermagem e 1 (um) Auxiliar de Enfermagem efetivos e seus respectivos suplentes, observando os seguintes critérios:

I – Ter, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício profissional.

II – Ter, no mínimo, 1 (um) ano de vínculo empregatício com a unidade de saúde.

III – Estar em pleno gozo dos direitos profissionais.

IV – Inexistir condenação em processo ético, disciplinar, civil ou penal nos últimos 5 (cinco) anos.

V – Atender ao critério de proporcionalidade em relação ao número de profissionais de cada categoria.

Art. 6º - A CEEEn do Hospital será composta de 01 (um) Presidente, 01 (um) Secretário, seus respectivos suplentes, e demais membros efetivos - 02 (dois) Técnicos em enfermagem e 02 (dois) Auxiliares de enfermagem e respectivos suplentes, eleitos pelos componentes da profissão da referida instituição.

Parágrafo único - O cargo de Presidente somente poderá ser ocupado por Enfermeiro lotado na instituição.

Art. 7º - O Enfermeiro que exerça cargo de Responsável Técnico de Enfermagem, não poderá participar da CEEEn da respectiva instituição.

Art. 8º - O tempo de mandato da CEEEn será de 02 (dois) anos, sendo admitida apenas uma reeleição pelos componentes de Enfermagem, por igual período.

Art. 9º - O afastamento dos membros integrantes da CEEEn poderá ocorrer por término de mandato, afastamento temporário, desistência ou destituição.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Parágrafo único - Diante de qualquer forma de afastamento, o Presidente da CEEEn comunicará o fato à Comissão de Ética do COREN.

Art. 10º - É caracterizado o término de mandato, quando o membro integrante da Comissão cumpre o período de 02 (dois) anos de gestão.

Art. 11º - É caracterizado o afastamento temporário, quando o membro integrante da Comissão afastar-se por tempo determinado, no máximo, por um período de 6 (seis) meses, ou quando estiver sendo submetido a processo ético.

Parágrafo único - A solicitação do afastamento temporário deverá ser encaminhada à Presidência da CEEEn, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias da data de início do afastamento.

Art. 12º - É caracterizada a desistência, quando o membro decide por vontade própria retirar-se da Comissão.

Parágrafo único - A decisão de desistência deverá ser comunicada, por escrito, ao Presidente da CEEEn, com antecedência de 30 (trinta) dias.

Art. 13º - É caracterizada a destituição, quando o afastamento definitivo do membro integrante da CEEEn, dar-se-á por decisão da Comissão, tomada em Reunião Ordinária, constando o fato em ata.

§ 1º - A destituição ocorrerá nos seguintes casos:

- a) Ausência, não justificada, em 3 (três) reuniões consecutivas.
- b) Ter sido condenado em processo ético, civil ou penal.

§ 2º - A destituição implica na perda do direito a nova candidatura para integrar a CEEEn.

Art. 14º - A substituição dos integrantes da CEEEn se processará da seguinte maneira:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

I - A vacância por término de mandato, atenderá os critérios estabelecidos no Art. 5º deste regimento.

II - Na vacância por afastamento temporário, a substituição será feita pelo respectivo suplente, sendo indicado um suplente em caráter temporário, se o afastamento ultrapassar a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - A vaga de suplente em caráter temporário será preenchida:

a) Por escolha dos membros da CEEEn.

b) Ou indicado pelo Gerente de Enfermagem, Coordenador de Unidade, cabendo a CEEEn avaliação acerca do perfil e interesse do candidato para atividades inerentes ao cargo.

III - Na vacância por desistência ou por destituição, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente que passará para efetivo, e concluir o mandato do desistente ou destituído.

### Capítulo III

#### Das competências

Art. 15º - Compreende as competências gerais da CEEEn:

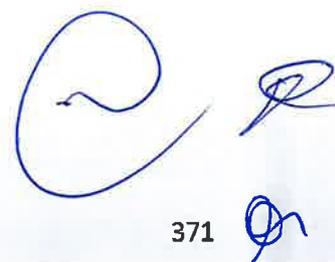
a) Promover a divulgação das finalidades e competências da CEEEn na instituição e de seus respectivos membros;

b) Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais leis, decretos, resoluções, decisões, normas disciplinares e éticas do exercício profissional oriundas do COFEN e COREN da região;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- c) Promover e/ou participar de reuniões, seminários ou atividades similares, que visem discutir e interpretar o Código de Ética, para melhor compreensão de questões éticas e disciplinares, encaminhando relatório da atividade realizada ao COREN;
- d) Colaborar com o COREN nas atividades de divulgar, educar, discutir e orientar sobre temas relativos à ética na enfermagem;
- e) Fiscalizar o cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem e das demais determinações do COFEN e COREN;
- f) Assessorar a gerencia de enfermagem da instituição no que se refere às questões de ética profissional;
- g) Realizar orientações aos clientes, familiares e comunidade, no que se refere às questões éticas, sempre que necessário;
- h) Promover orientações aos profissionais de enfermagem sobre o exercício profissional ético e as implicações advindas de atitudes contrárias ao Código de Ética;
- i) Apreciar e emitir parecer sobre questões éticas referentes à Enfermagem;
- j) Analisar e emitir parecer técnico sobre desenvolvimento de projetos de pesquisas que envolvam os profissionais de enfermagem sempre que solicitado;
- k) Zelar pelo exercício ético dos Profissionais de Enfermagem na Instituição, averiguando condições de trabalho e sua compatibilidade com desempenho profissional, bem como a qualidade do atendimento dispensado ao cliente e família;
- l) Comunicar formalmente ao COREN indícios de exercício ilegal da profissão, e/ou quaisquer indícios de infração da Lei do exercício profissional e de outros documentos afins;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- m) Comunicar formalmente ao COREN ausência de condições de trabalho da equipe de enfermagem que comprometam a qualidade da assistência prestada ao cliente e familiares;
- n) Realizar sindicâncias para averiguar questões relacionadas a comportamento e atitudes de profissionais de enfermagem contrárias ao previsto no Código de Ética de enfermagem, instruí-la e elaborar relatório final, sem emitir juízo, encaminhando-o à Gerencia de Enfermagem para as providências administrativas, se houver, e ao COREN para providencias conforme norma própria;
- o) Encaminhar anualmente ao COREN e a Gerencia de Enfermagem, o relatório das atividades desenvolvidas no ano em curso, até o dia 15 do mês de janeiro do ano seguinte;
- p) Solicitar assessoramento da Comissão de Ética do COREN quando necessário;
- q) Solicitar ao Presidente do COREN apoio técnico e da Superintendência Técnica da Instituição apoio de logística, para viabilizar o desempenho das funções da CEEEn;
- r) Propor e participar à Gerencia de Enfermagem e Comissão de Educação Continuada, ações educativas sobre ética junto à equipe de enfermagem da instituição;
- s) Organizar e realizar pleito eleitoral para Comissão de Ética sucessora;
- t) Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento, das normas referentes ao exercício ético-profissional, e da Decisão COREN- nº 03 de março de 2005.

Art. 16º - Competências privativas ao Presidente da CEEEn.

- a) Convocar, presidir e coordenar conforme pauta elaborada pelo mesmo as reuniões da Comissão de Ética de Enfermagem;
- b) Propor atividades de planejamento semestral e redação de documentos que serão discutidos e submetidos à aprovação pela CEEEn;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- c) Averiguar as denúncias recebidas envolvendo profissionais de enfermagem e instaurar sindicâncias diante de indícios de infração ética-administrativa;
- d) Delegar para as sindicâncias instauradas, um presidente, secretário e vogal, estabelecendo suas respectivas funções;
- e) Encaminhar relatório final da sindicância à Gerência de Enfermagem para conhecimento e providências administrativas, bem como enviar relatório final arrolado de documentos comprobatórios e respectivas declarações de oitivas para o COREN, para julgamento e providências cabíveis;
- f) Representar a CEEEn na Instituição e no COREN, ou quando se fizer necessário, podendo integrar a Comissão de Ética Interprofissional da Instituição;
- g) Encaminhar decisões da CEEEn ao setor competente, de acordo com a situação;
- h) Elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão, o relatório anual, garantindo o envio de uma cópia, até o dia 15 (quinze) de janeiro cada ano, à Gerência de Enfermagem e à Comissão de Ética do COREN;
- i) Representar o COREN em eventos, segundo solicitação do órgão.

Art. 17º - Compreende as competências dos membros titulares da CEEEn:

- a) Comparecer e participar das reuniões, e quando impedido de comparecer, convocar a presença do suplente;
- b) Emitir parecer sobre as questões propostas e participar, através de voto, das decisões a serem tomadas pela CEEEn;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- c) Participar da elaboração e execução de atividades e relatórios anuais, bem como de programações relacionadas aos aspectos éticos, promovidos pela CEEEn ou por outras entidades;
- d) Representar a CEEEn quando solicitado pelo Presidente.

Parágrafo único: O membro delegado como Secretário deve secretariar as atividades da CEEEn, dar encaminhamento das deliberações do Presidente, registrar as reuniões em ata e providenciar a reprodução de documentos e arquivamentos. Também lhe compete representar a CEEEn nos impedimentos do Presidente e suplente respectivo.

Art. 18º - Compreende as competências dos membros suplentes da CEEEn:

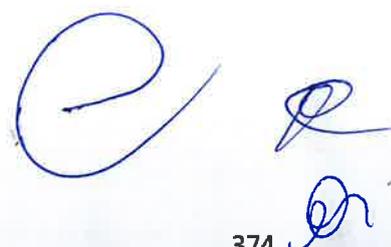
- a) Participar das reuniões promovidas pela CEEEn;
- b) Substituir os respectivos membros titulares nos seus impedimentos, inclusive o suplente de Presidente, assumindo as competências do membro titular;
- c) Participar da elaboração e execução das atividades promovidas pela CEEEn.

#### Capítulo IV

##### Do funcionamento

Art. 19º - A CEEEn deverá reunir-se pelo menos a cada 30 (trinta) dias, sob convocação do Presidente, devendo a própria Comissão estabelecer um cronograma semestral de reuniões ordinárias.

Parágrafo único - a Comissão deverá estabelecer a necessidade de reuniões extraordinárias, cabendo ao Presidente a convocação ou ocorrer por autoconvocação pela maioria dos seus integrantes, ou pelo COREN.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 20º - Toda reunião deverá acontecer com quórum mínimo de 50% mais um dos membros do grupo, verificado até 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início das mesmas.

Parágrafo único - Na ausência de quórum a reunião deverá ser suspensa e feita nova convocação.

Art. 21º - As reuniões deverão ser presididas pelo Presidente da Comissão ou, na ausência deste, por seu Suplente.

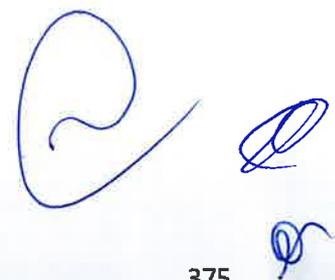
Art. 22º - Em toda reunião será lavrada ata, pelo Secretário nomeado ou por seu respectivo suplente, constando a relação dos presentes, as justificativas dos ausentes, o registro das decisões tomadas e os encaminhamentos deliberados.

Art. 23º - Em caso de impedimento do membro titular de comparecer à reunião ordinária ou extraordinária, este deverá solicitar ao seu suplente o comparecimento. § 1º - os membros titulares e/ou suplentes deverão comunicar formalmente a ausência na reunião até o término desta.

§ 2º - os membros titulares e/ou suplentes deverão comunicar antecipadamente sua ausência em reuniões por ocasião de férias ou licenças, sendo substituído pelo suplente em todo o período de ausência.

§ 3º - os membros titulares e/ou suplentes poderão justificar até duas ausências consecutivas, sendo no máximo de três ao ano.

Art. 24º - Qualquer membro que deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas, sem justificativa, será destituído da Comissão, devendo ser substituído conforme determina o Art. 14º.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 25º - As decisões/deliberações da CEEEn serão tomadas por maioria simples de seus membros titulares ou de seus suplentes, quando na condição de substituto, sendo prerrogativa do Presidente o "voto Minerva" em caso de empate.

§ 1º - Os membros efetivos terão direito a voz e voto.

§ 2º - Os membros suplentes poderão participar de todas as reuniões com direito a voz e, nos casos em que estiverem substituindo um membro efetivo, terão direito a voto.

§ 3º - É indicada a participação dos membros suplentes em todas as reuniões, independentemente de estarem ou não substituindo membros efetivos.

Art. 26º - Os atos da CEEEn relativos à sindicância ou fiscalização, deverão ser estritamente sigilosos.

Art. 27º - A sindicância deverá ser instaurada mediante:

- a) Denúncia por escrito, devidamente identificada e, se possível, fundamentada;
- b) Denúncia por escrito do Responsável Técnico de Enfermagem;
- c) Deliberação da própria CEEEn;
- d) Determinação do Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 28º - Para execução da sindicância o Presidente da CEEEn nomeará e convocará 03 (três) membros: 01 (um) enfermeiro que assumirá a função de Presidente, 01 (um) enfermeiro, técnico em enfermagem ou auxiliar de enfermagem para função de Secretário e 01 (um) enfermeiro, técnico em enfermagem ou auxiliar de enfermagem para função de Vogal.

Art. 29º - A comissão de sindicância constituída terá como atribuições: convocar ou convidar as pessoas envolvidas na denúncia, tomar depoimentos, analisar documentos e elaborar relatório conclusivo, considerando o Código de Ética dos Profissionais de

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Enfermagem, sem emissão de juízo de valor, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de abertura da sindicância, podendo ser prorrogável por mais 15 (quinze) dias sob justificativa apresentada ao Presidente da CEEEn.

Art. 30º - Aberta a sindicância para esclarecimentos à Comissão de Sindicância, deverá:

a) Comunicar o fato aos principais envolvidos;

b) Proceder a convocação, quando tratar-se de profissional de enfermagem, ou convite através de memorando para outras pessoas envolvidas, com antecedência de no máximo 05 (cinco) dias, para realização das oitivas (depoimentos), com data, horário e local determinados, devendo ser registrado em livro de protocolo da CEEEn.

§ 1º - Se o convocado não comparecer na data da sindicância, deverá apresentar justificativa por escrito à CEEEn até 48 hs (quarenta e oito horas) após a referida data.

§ 2º - Diante de justificativa do não comparecimento, deverá ser feita segunda e última convocação, com prazo máximo de 03 (dias).

§ 3º - Em caso de não comparecimento e não apresentação da justificativa, a CEEEn deverá comunicar o fato ao COREN para análise.

Art. 31º - Todos os documentos relacionados aos fatos da denúncia deverão ser mantidos junto à sindicância, ficando sob esta comissão a responsabilidade da guarda e do sigilo.

Parágrafo único – O acesso a estes documentos e aos autos é facultado somente às partes e à CEEEn, preservando assim o sigilo.

Art. 32º - O presidente da sindicância conduzirá a tomada de depoimentos e o secretário será responsável pelos registros, cabendo ao vogal acompanhar todo o trabalho e colaborar no que for necessário.



377

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 33º - Ao final de cada depoimento, o depoente deverá ler e se concordar com o que estiver assentado, assinar o relato; caso contrário, é permitido ao depoente fazer quaisquer alterações no texto até o momento de sua assinatura. Cada integrante da comissão de sindicância também deverá assinar.

§ 1º - Havendo mais de uma página, todas deverão ser rubricadas pelos presentes e assinadas com nome completo na última página.

§ 2º - Caso necessário, a CEEEn poderá solicitar novas diligências para melhor elucidar os fatos.

Art. 34º - Quando for evidenciada a existência de indícios de infração ética, a Presidente da CEEEn deverá encaminhar o Relatório Final com o processo devidamente instruído ao COREN, para tramitação competente.

Art. 35º - Quando o fato for de menor gravidade e que não tenha acarretado danos a terceiros, sem infringir o Código de Ética, a CEEEn poderá procurar a conciliação entre as partes envolvidas, proceder orientações e emitir Relatório Final para o COREN.

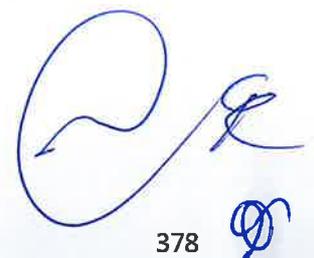
§ 1º - Ocorrendo à conciliação, a CEEEn lavrará tal fato em ata específica.

§ 2º - Não ocorrendo conciliação, a sindicância seguirá seu trâmite normal.

Art. 36º - Ocorrendo denúncia envolvendo um membro da CEEEn, o mesmo deverá ser afastado da Comissão, enquanto perdurar a sindicância.

Art. 37º - Havendo vínculo ou qualquer relação com as partes representadas, qualquer integrante da comissão poderá optar em não participar da sindicância após deliberação dos membros da comissão.

Art. 38º - Ao término da sindicância deverá ser entregue um comunicado ao denunciado informando os devidos encaminhamentos.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## CAPÍTULO V

### Do processo eleitoral

Art. 39º - O escrutínio para eleição de membros da CEEEn será realizado, preferencialmente, através de voto facultativo, secreto e direto, sendo os candidatos eleitos pelos seus pares.

Art. 40º - A CEEEn vigente fará a escolha e divulgação de uma Comissão Eleitoral, que será responsável pela condução e organização de todo o processo eleitoral, incluindo elaboração do edital, apuração e divulgação dos resultados do pleito.

Art. 41º - A Comissão Eleitoral deverá ser composta por três membros da CEEEn, elegendo entre seus componentes um Presidente e um Secretário.

Parágrafo único - É incompatível a condição de membro da Comissão Eleitoral com a de candidato para compor a comissão seguinte.

Art. 42º - Os materiais necessários para o desenvolvimento de todo o processo eleitoral serão de responsabilidade da Gerência de Enfermagem da respectiva instituição, devendo ser solicitado pela Comissão Eleitoral.

Art. 43º - O edital para a eleição de novos membros para CEEEn, com a convocação de candidatos para o pleito, deverá ser divulgado, após autorização do COREN e do Responsável Técnico da instituição, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data estabelecida para o pleito eleitoral.

Parágrafo único - O Presidente da CEEEn deverá encaminhar cópia do edital de convocação da eleição, ao COREN, no mesmo dia em que for publicado na instituição.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 44º - Os profissionais de Enfermagem deverão constituir Chapas, e apresentá-las à Comissão Eleitoral, considerando o período de no mínimo 15 (quinze) dias antes da eleição.

§ 1º - Os candidatos ao pleito deverão possuir no mínimo 01 (um) ano de inscrição definitiva, estando em dia com as suas obrigações junto ao COREN, não estando envolvido em processo ético no COREN, e não respondendo a nenhum processo administrativo na instituição.

§ 2º - Compete à Comissão Eleitoral solicitar aos candidatos Certidão Negativa expedida pelo COREN.

§ 3º - As Chapas deverão ser constituídas obrigatoriamente por dois grupos: Grupo I – correspondente ao Quadro I da categoria de Enfermeiros, devendo ser composto por 04 (quatro) Enfermeiros, sendo 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes.

Grupo II – correspondente aos Quadros II e III, respectivamente da categoria Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, devendo ser composto por 08 (oito) profissionais, sendo 04 (quatro) de cada categoria para ocupar posições de titulares e seus respectivos suplentes, em igual número.

§ 4º - Cada Chapa poderá indicar, no ato da inscrição, até dois fiscais, entre os profissionais de Enfermagem da instituição, para o acompanhamento do processo eleitoral e fiscalização da apuração.

§ 5º - a Comissão Eleitoral deverá enviar ao COREN a relação das Chapas inscritas, com identificação de seus candidatos e seus respectivos fiscais, para averiguação das condições de elegibilidade, e em seguida realizar o processo de divulgação da eleição.

Art. 45º - Após a formação das chapas, a Comissão Eleitoral poderá confeccionar cartazes com a composição da chapa, informando data, local e horário das eleições.



380

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 46º - Somente poderão votar os profissionais inscritos no COREN, que não estejam em débito com este órgão, que não estejam envolvidos em processo ético no COREN, e nem respondendo a nenhum processo administrativo na instituição.

Parágrafo único - O COREN fornecerá à Comissão Eleitoral a relação dos profissionais de Enfermagem da entidade que estiverem devidamente inscritos e em condições de votar e serem votados.

Art. 47º - O local para a realização do pleito será definido pela Comissão Eleitoral juntamente com a gerência de Enfermagem da Instituição.

Art. 48º - A eleição deverá ser realizada durante o horário de trabalho, respeitando todos os turnos.

Art. 49º - A eleição só terá legitimidade se o número de votantes for no mínimo a metade mais um, por categoria profissional e com vínculo empregatício com a instituição.

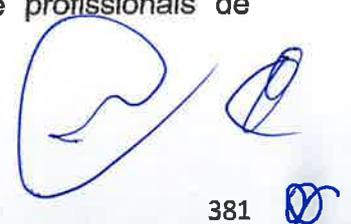
Parágrafo único - Quando o número de votantes for inferior ou igual ao número de não votantes, deverá ocorrer uma nova eleição.

Art. 50º - A apuração dos votos será realizada pela Comissão Eleitoral, na presença dos fiscais, se houverem, ou de outros interessados, imediatamente após o encerramento do pleito.

Art. 51º - Somente as cédulas sem rasuras e os votos que não apresentarem dúvidas ou dubia interpretação serão considerados válidos.

Art. 52º - Será considerada eleita a Chapa que obtiver maior número de votos válidos.

Art. 53º - Em caso de empate será vencedora a Chapa que tiver maior número de profissionais de enfermagem com maior tempo de inscrição no COREN, e se ainda assim, mantiver o empate, será adotado o critério de maior número de profissionais de enfermagem com maior tempo de atuação na instituição.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 54º - As Chapas que receberam votos, mas não tenham sido eleitas deverão também ser relacionadas na ata da eleição e constar na lista dos resultados das eleições, a ser encaminhada ao COREN.

Art. 55º - Todas as ocorrências referentes ao processo eleitoral serão registradas em ata, assinada pelo presidente, secretário e demais membros da Comissão Eleitoral e enviadas para o COREN.

Parágrafo único: O presidente da Comissão Eleitoral encaminhará ao Presidente da CEE n vigente e ao Gerente de Enfermagem da instituição, o resultado da eleição imediatamente após o término do pleito.

Art. 56º - A Comissão Eleitoral proclamará os resultados da eleição através de edital interno, imediatamente após o recebimento de uma cópia da ata da eleição.

§ 1º - A Comissão Eleitoral divulgará a lista nominal de todos os votados na Instituição.

§ 2º - A lista deverá informar sobre:

- a) O nome dos membros efetivos, sua categoria profissional e seu número de inscrição junto ao COREN.
- b) O nome dos membros suplentes, sua categoria profissional, e seu número de inscrição junto ao COREN.
- c) O nome dos profissionais que compunham outras chapas e que receberam votos, sua categoria profissional, e o seu número junto ao COREN.

Art. 57º - A CEE n enviará ao COREN, o resultado do pleito no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 58º - Os protestos e recursos contra qualquer fato relativo ao processo eleitoral, deverão ser formalizados por escrito, em duas vias, à Comissão Eleitoral em um período



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

inferior a 48 (quarenta e oito) horas, após a data da publicação dos resultados, em segunda instância à CCEn e, por último, à instância superior – o COREN.

Parágrafo único - O(s) recurso(s) será(ão) analisado pela Comissão Eleitoral e enviado ao departamento jurídico do COREN para os devidos julgamentos, em um período de 05 (cinco) dias.

Art. 59º - Os membros integrantes da Chapa eleita assumirão o mandato após homologação da eleição pelo COREN.

Parágrafo único - Somente após a homologação pelo Plenário do COREN, e a nomeação por Portaria emitida pelo seu Presidente, a nova CCEn estará oficialmente autorizada para iniciar suas atividades definidas neste regimento.

Art. 60º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, podendo esta formular consultas ao COREN.

## CAPÍTULO VI

### Das disposições gerais

Art. 61º - A CCEn norteará suas atividades pelo regimento interno e pelas normas ético-legais estabelecidas pelo COFEN e COREN.

Art. 62º - Este regimento poderá ser alterado por proposta da CCEn, do Gerente de Enfermagem da instituição ou da Comissão de Ética do COREN.

Parágrafo único - A alteração será submetida à aprovação em reunião ordinária e/ou extraordinária da CCEn da instituição e à homologação da Plenária do COREN.

Art. 63º - O Órgão de Enfermagem da Instituição garantirá as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades da CCEn.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 64º - Este regimento interno entrará em vigor na data da publicação, após a referida eleição dos membros.

#### **C.2.6.6. Comissão de Farmácia e Terapêutica**

A Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT é uma instância colegiada, de caráter consultivo e deliberativo, que tem por objetivo selecionar medicamentos a serem utilizados na Unidade de Saúde. Além disso, a CFT assessora a diretoria clínica, na formulação de diretrizes para seleção, padronização, prescrição, aquisição, distribuição e uso de medicamentos.

O núcleo técnico executivo é composto por profissionais com vínculo institucional, os quais são submetidos ao Diretor Clínico com autonomia de decisão, e agrupam-se em membros consultores (Um representante da Diretoria de Enfermagem. Membros convidados da Coordenação Médica. um representante da Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) e membros executores (Um profissional Médico. Um representante da Diretoria Administrativa. Um Farmacêutico do Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde. Um Farmacêutico da Unidade de Dispensação Farmacêutica. Um Farmacêutico da Unidade de Abastecimento Farmacêutico).

A CFT reunir-se-á minimamente mensalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente.

### **PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I**

#### **DA NATUREZA E FINALIDADES**



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Art. 1º** A Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) é uma equipe de discussão colegiada, vinculada à Unidade de Saúde.

§1º. A CFT é diretamente subordinada à Diretoria Clínica da Unidade de Saúde.

§2º. A composição da CFT se dá mediante designação da Diretoria Clínica, o qual promove as indicações de Presidente e de Vice-Presidente.

**Art. 2º** A CFT é de natureza técnico-científica, permanente, que tem por finalidade formular e implementar políticas institucionais para o uso racional de medicamentos, visando contribuir para a melhoria na qualidade da assistência à saúde.

## TÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** - A CFT será constituída por profissionais de saúde e administração do e terá, minimamente, a seguinte composição:

I - Um profissional Médico.

II - Um Farmacêutico do Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde.

III - Um Farmacêutico da Unidade de Dispensação Farmacêutica.

IV - Um Farmacêutico da Unidade de Abastecimento Farmacêutico.

V - Um representante da Diretoria de Enfermagem.

VI - Um representante da Diretoria Administrativa.

VII - Membros convidados da Coordenação Médica.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

§1º Os membros mínimos que comporão a CFT serão designados pelas respectivas Chefias imediatas.

§2º As indicações deverão ser prioritárias, preferencialmente, a profissionais com reconhecida experiência em comissões, sistema de informação de medicamentos e áreas de apoio hospitalar, sendo desejável ter conhecimento em Farmacologia, Epidemiologia e/ou Administração Hospitalar.

§3º Compete Diretoria Clínica, sob aprovação dos membros da CFT, a aprovação quanto à incorporação de membros adicionais ao previsto no caput do Art. 3º.

§4º Os membros convidados, subitem "VII", comporão as reuniões, conforme deliberação da pertinência à temática a ser discutida, não sendo estes membros efetivos da CFT.

§5º Os membros convidados, subitem "VII", deverão opinar, de forma subsidiária, de acordo com sua especialidade, oferecendo informações à comissão com intuito de colaborar no processo de seleção e decisão sobre a temática definida.

§6º A substituição de membros poderá ocorrer a qualquer tempo, caso haja solicitação de desligamento pelo membro ou ocorra o descumprimento do estabelecido neste regulamento, sob deliberação dos membros da comissão.

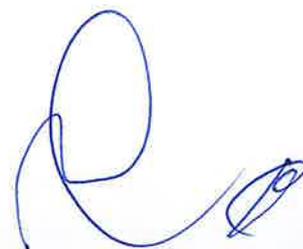
### TÍTULO III

#### DA ELEIÇÃO DO CORPO DIRETIVO

**Art. 4º.** A Comissão deverá eleger, dentre seus membros efetivos, o corpo diretivo, sob os seguintes cargos:

I - Presidente.

II - Vice Presidente.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

III- Secretário(a).

IV - Secretário(a) substituto(a).

§1º Os membros da comissão serão eleitos entre si, por maioria absoluta de votos.

§2º A relação dos membros do Corpo Diretivo de cada mandato será validado pelo Diretor Clínico.

#### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

**Art. 5º - São atribuições da CFT:**

I - Ser responsável pelo desenvolvimento e pela supervisão da política e práticas de seleção e uso racional de medicamentos no hospital.

II - Elaborar e atualizar periodicamente a relação de medicamentos padronizados, divulgando-a junto ao Boletim Institucional.

III - A padronização de medicamentos se dará conforme a Denominação Comum Brasileira (DCB) ou, na inexistência desta, seguirá a Denominação Comum Internacional (DCI).

IV - Serão padronizados, exclusivamente, medicamentos de eficiência comprovada, avaliados sob o ponto de vista dinâmico e biofarmacocinético, baseados em estudos clínicos ou protocolos reconhecidos.

V - A padronização de medicamentos deverá, quando possível, ser vinculada à protocolos terapêuticos normatizados na instituição ou emitidos por sociedades de áreas médicas e afins reconhecidas.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

VI - Determinar a utilização da relação de medicamentos padronizados como instrumento básico para a prescrição médica.

VII - Estabelecer formulário próprio para inclusão e/ou exclusão de medicamentos.

VIII - Normatizar a solicitação e prescrição de medicamentos não padronizados.

IX - Participar da elaboração de protocolos terapêuticos elaborados por diferentes serviços clínicos.

X - Avaliar e emitir parecer sobre as solicitações de inclusão, exclusão ou substituição de itens da relação de medicamentos padronizados.

XI - De forma consultiva, ofertar assessoramento ao corpo clínico e a administração da Maternidade em assuntos relacionados a medicamentos, mediante parecer da comissão.

**Art. 6º** São atribuições do Presidente:

I - Convocar e presidir as reuniões da CFT.

II - Assinar todos os documentos oficiais emitidos pela CFT.

III - Assessorar a Diretoria Clínica, quando solicitado.

IV - Representar a CFT perante às Gerências e corpo clínico.

V - Proceder aos encaminhamentos e a divisão das tarefas junto à Comissão.

**Art. 7º.** São atribuições da(o) Secretária(o):

I - Secretariar todas as reuniões da CFT.

II - Redigir atas em todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

III - Manter arquivos de todos os documentos confidenciais em área designada pela CFT.

IV - Auxiliar o Presidente nas tarefas administrativas.

V - Organizar os documentos recebidos para análise e inclusão de pauta das reuniões. VI

- Providenciar pareceres correspondentes e os encaminhamentos necessários.

VII - Protocolar documentos em nome da comissão.

VIII - Encaminhar o cronograma de reuniões e atas ao Diretoria Clínica periodicamente.

**Art. 8º** São atribuições da(o) Vice-Presidente substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos.

**Art. 9º** São atribuições da(o) Secretária(o) substituta(o) substituir a(o) Secretária(o) em suas ausências e impedimentos.

**Art. 10º** São atribuições e competências de todos os membros da CFT:

I - Comparecer às reuniões da Comissão.

II - Participar das análises dos casos.

III - Emitir parecer técnico consubstanciado considerando sua competência técnica.

IV - Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

V - Divulgar junto a seus pares as deliberações da CFT.

VI - Requerer votação de matéria em regime de urgência.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

VII) Manter atualizado o Termo de Isenção de Conflito de Interesse, conforme Anexo III.

## TÍTULO V

### DA PERIODICIDADE, CONVOCAÇÃO, RESPONSABILIDADES E PRESENÇA NAS REUNIÕES

**Art. 11º** A CFT reunir-se-á mensalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente.

§1º. As reuniões deliberativas deverão ter, pelo menos, 50% mais um dos membros efetivos.

§2º. Nas reuniões ordinárias, as deliberações ocorrerão por maioria absoluta dos presentes nas reuniões.

§3º. Nas reuniões extraordinárias, as deliberações ocorrerão por maioria simples dos presentes nas reuniões.

§4º. As reuniões se darão nas dependências da Unidade

§5º. A definição e reserva do local se dará pelo(a) Secretário(a) da comissão de forma eletrônica ou, na indisponibilidade do sistema, fisicamente.

**Art. 12º** As convocações da Comissão serão feitas pelo Presidente ou Secretária(o), e se darão:

§1º. Para reuniões ordinárias, ao final da reunião anterior ou sob definição de calendário prévio de reuniões, aprovado dentre seus membros.

§2º. Para reuniões extraordinárias, com antecedência mínima de quarenta e oito horas (48 horas).



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Art. 13º** É de reponsabilidade dos componentes da CFT comparecerem pontualmente às reuniões ordinárias convocadas.

§1º. Será(ão) dispensado(s) da contagem no quórum mínimo o(s) componente(s) que justificarem a ausência mediante férias, atestados e demais impedimentos previstos no Regulamento de Pessoal da Unidade de Saúde.

§2º. Será(ão) considerado(s) faltante(s) o(s) componente(s) que deixar(em) de comparecer à(s) reunião(ões) ordinária(s) convocada(s) sem a apresentação de motivação à comissão, conforme previsto no §1º do Art. 13.

§3º. O(s) membro(s) que, injustificadamente incorrer(em) em falta a três reuniões consecutivas ou a seis intercaladas no período de um ano, serão desligados da comissão, sendo encaminhado memorando à Diretoria Clínica o nome e a motivação para o referido desligamento.

**Art. 14º** A periodicidade das reuniões será de 01 (uma) reunião ordinária mensal.

§1º. As deliberações ocorrerão em reunião ordinária, sob maioria absoluta de votos.

§2º. Não havendo "quórum", será realizada convocação de reunião extraordinária para discussão da(s) pauta(s) mais emergente(s).

§3º. Poderá haver convocações de reuniões extraordinárias, quantas forem necessárias, visando atender a(s) prioridade(s) e urgência(s) que não puder(em) ser discutida(s) em reunião ordinária próxima.

§4º. O quórum para reuniões extraordinárias se dará por maioria simples dos presentes, devendo haver, minimamente, 30% dos membros para validação das deliberações.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

§5º. O voto do presidente será considerado voto de minerva.

§6º. Membros consultivos não terão direito a voto.

## TÍTULO VI

### SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO, EXCLUSÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE MEDICAMENTOS NA PADRONIZAÇÃO

**Art. 15º** É de competência exclusiva da CFT a padronização de medicamentos nas dependências da Unidade.

§1º. Somente serão incluídos na pauta da CFT solicitações de inclusão, substituição ou exclusão de medicamentos mediante o preenchimento adequado do formulário constante no Anexo II.

§2º. Somente serão feitas substituições de itens, se houver a comprovação técnico científica da obsolescência do item a ser substituído, sem reserva das análises previstas nos demais parágrafos do presente artigo.

§3º. Serão adotados prioritariamente:

I) Na terapêutica: racionalização da farmacoterapia a ser empregada.

II) Na economia: reduzir os custos através da seleção de produtos sob a ótica de custo-efetividade, custo-benefício, custo-minimização e custo-utilidade.

§4º. Serão analisadas apenas solicitações atestadas por profissionais de saúde efetivos/vinculados à Unidade de Saúde, sendo atestado por especialistas em áreas médicas ou afins.

§5º. Poderão ocorrer solicitações de padronização de medicamentos por solicitação de outras comissões existentes na Unidadeat, devendo estas:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

I) Encaminhar cópia(s) da(s) ata(s) constando a deliberação da comissão.

II) A ata da reunião de deliberação deverá possuir quórum mínimo da maioria absoluta de seus membros.

III) A comissão que demandar inclusão, exclusão ou substituição de itens na padronização de medicamentos deverá garantir a vinculação do mesmo a protocolos terapêuticos.

IV) A CFT analisará a padronização do ponto de vista econômico e da efetividade terapêutica podendo, a critério da CFT, convidar membro que represente a comissão demandante para discussão colegiada.

§6º. Serão padronizados, apenas, medicamentos de eficácia comprovada frente a estudos clínicos ou protocolos terapêuticos expedidos por sociedades médicas e afins reconhecidas.

**Art. 16º** Após o recebimento da solicitação de padronização de medicamentos:

§1º. A solicitação será incluída na pauta da primeira reunião que suceder à solicitação.

§2º. A solicitação será remetida à um, ou mais membros, para emissão de parecer.

§3º. O parecer será apresentado à CFT para apreciação dos membros e ratificação.

§4º. A critério do(s) parecerista (s), poderá ser convidado o solicitante para discussão conjunta.

§5º. A C.F.T. terá sessenta (30) dias úteis, a contar da data da entrega do impresso, para julgar e responder mediante parecer escrito ao(s) solicitante(s).

## TÍTULO VII



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## EXCLUSÃO DE MEDICAMENTOS DA PADRONIZAÇÃO

**Art. 17º** O(s) medicamento(s) em que for constatada a inexistência de consumo por período igual ou superior à 12 meses ou naqueles em que o consumo seja considerado como subutilizados, serão removidos da padronização de medicamentos.

§1º. Serão mantidos os medicamentos em que não exista registro de consumo, ou considerado mínimo, desde que amparados por força de legislação específica.

§2º. Os medicamentos, que venham a sofrer a exclusão da padronização poderão ser igualmente solicitados para recompor a padronização da Unidade de Saúde, desde que devidamente justificada a inclusão e aprovado nos termos deste regulamento.

## TÍTULO VIII

### REVISÃO DA PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS

**Art. 18º** O elenco de medicamentos padronizados será revisto, minimamente, a cada 01 (um) anos pela CFT.

§1º. Poderá, sob deliberação dos membros da CFT, ocorrer a revisão de itens referentes à determinadas áreas/especialidades, em face à melhoria na assistência médica prestada.

§2º. É de competência exclusiva da CFT a realização de convite à membros para participação das discussões durante a revisão da padronização de medicamentos.

## TÍTULO IX

### REPUBLICAÇÃO DO ELENCO DE MEDICAMENTOS

**Art. 19º** Serão publicados em Boletim Institucional:

I - Inclusões.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

II - Exclusões.

III - Alteração em descritivo.

Parágrafo único. Serão publicadas em listas separadas os medicamentos incluídos, excluídos ou com alteração nos descritivos, de modo a facilitar o acesso às alterações realizadas.

## TÍTULO X

### SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MEDICAMENTO NÃO-PADRONIZADO

**Art. 20º** Caso exista a necessidade da prescrição de medicamento que não conste na relação de medicamentos padronizados:

I - Preencher o **Anexo I** – Solicitação de Compra de Medicamento Não-Padronizado.

II - Serão analisadas apenas solicitações atestadas por profissionais de saúde efetivos/vinculados à Unidade, sendo atestado por especialistas em áreas médicas ou afins.

III - As solicitações de compra de medicamentos Não-Padronizados serão aceitas exclusivamente para atendimento à situações individuais não planejáveis, ou seja, onde não seja possível caracterizar falta de planejamento.

IV - O preenchimento deverá, obrigatoriamente, conter a justificativa da necessidade, bem como a impossibilidade de substituição por outro que conste na padronização.

V - Caso ocorra a entrega de formulário incompleto, este poderá ser negado recebimento ou mesmo impedida a inclusão em pauta de reunião da CFT.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Art. 21º** O formulário “Anexo I – Solicitação de Compra de Medicamento Não-Padronizado”, devidamente assinado, carimbado e com todos os campos preenchidos, deverá ser encaminhado à Unidade de Abastecimento Farmacêutico. O representante e membro da CFT, deverá encaminhar o formulário ao Presidente, ou na sua ausência ao Vice-presidente, para avaliação e emissão do parecer por “Ad-Referendum” ou convocação de reunião extraordinária, caso necessária.

Parágrafo único. Após a avaliação e, caso haja aprovação da compra, o(s) medicamento(s) poderá(ão) ser adquirido(s) em quantidade suficiente para o tratamento de um único paciente.

## TÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22º** Este regimento poderá ser modificado por proposição da Superintendência ou dos membros da C.F.T. mediante deliberação em reunião convocada para este fim.

**Art. 23º** A revisão do presente regimento ocorrerá a cada 02 (dois) anos, a contar da data de sua publicação.

**Art. 24º** Os casos omissos serão resolvidos pela CFT.

**Art. 25º** Revogam – se as disposições em contrário.

## TÍTULO XI

### ANEXOS

**Anexo I** - Justificativa para compra de Medicamento Não Padronizado.

**Anexo II** - Inclusão / Exclusão de Medicamentos na Padronização.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### Anexo III - Termo de Isenção de Conflito de Interesse.

#### Anexo I - Justificativa para compra de Medicamento Não-Padronizado:

Solicitação nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ (controle interno da CFT)

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Paciente:

Prontuário: \_\_\_\_\_ Quarto/ Enfermaria: \_\_\_\_\_ Leito: \_\_\_\_\_

Medicamento: \_\_\_\_\_

Dose: \_\_\_\_\_ Apresentação: \_\_\_\_\_

Período \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tratamento: \_\_\_\_\_ Posologia: \_\_\_\_\_

Justificativa para compra do medicamento não-padronizado bem como da discordância pela substituição por medicamento similar ou equivalente padronizado:

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Médico: \_\_\_\_\_  
CRM: \_\_\_\_\_  
Especialidade: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Telefones \_\_\_\_\_ para  
contato: \_\_\_\_\_

Parecer da Comissão de Farmácia e Terapêutica:

Assinatura: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Em caso de dúvidas falar no Ramal XXXX

**Anexo II –Solicitação de Inclusão / Exclusão de Medicamentos na Padronização:**

Solicitação nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ (controle interno da CFT)

**MÉDICO/PROFISSIONAL ESPECIALISTA SOLICITANTE**

Nome \_\_\_\_\_ do

Médico: \_\_\_\_\_

CRM: \_\_\_\_\_



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Especialidade: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ e

carimbo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Telefones \_\_\_\_\_ para

contato: \_\_\_\_\_

Medicamento \_\_\_\_\_ (nome

genérico): \_\_\_\_\_

Apresentações:

\_\_\_\_\_

Posologia \_\_\_\_\_ usual:

\_\_\_\_\_

Previsão de consumo (quantidade/mês):

\_\_\_\_\_

Há medicamento de mesma classe ou mesma indicação terapêutica já padronizado?

Sim ( ) Não( ) Se SIM, qual o padronizado?

\_\_\_\_\_

Justifique qual a vantagem sobre o mesmo:

\_\_\_\_\_



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Caso o parecer seja favorável à padronização, o medicamento, atualmente disponível, poderia ser despadronizado? Sim ( ) Não ( )

Justifique:

Indicação de uso (justificativa para a padronização) - Anexar evidência científica:

Há Protocolo de Uso Institucional? ( ) Sim ( ) Não

Se sim, anexá-lo.

Há concordância dos demais especialistas quanto à utilização do medicamento?

Sim ( ) Não ( )

Encaminhado à CFT em: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Recebedor

### PARECER DA COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA

Laboratório(s) fabricante(s):

Apresentação disponível:

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Preço de compra Aproximado:

Impacto financeiro:

Parecer da CFT:

Exige Protocolo? Sim ( ) Não ( )

Parecer Emitido em: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Presidente da Comissão

**Anexo III - Termo de Isenção de Conflito de Interesse**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

• Você, ou alguém de sua família, tem interesse financeiro ou de outra ordem em empresa farmacêutica ou de equipamentos para a saúde, o qual possa constituir potencial conflito de interesses?

Sim \_\_\_\_ Não \_\_\_\_

• Você teve, nos últimos 4 anos, emprego ou outra relação profissional com empresa farmacêutica ou distribuidora de medicamentos?

Sim \_\_\_\_ Não \_\_\_\_

• Se você respondeu "sim" a alguma das questões, dê, por favor, detalhes a seguir.

Tipo de vínculo/ relacionamento (patentes, empregos, brindes, pagamentos, consultorias, palestras):

Nome \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ empresa:

Pertence a você, sua família ou grupo de trabalho?

Sim \_\_\_\_ Não \_\_\_\_



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O interesse é vigente no momento atual?

Sim \_\_\_\_ Não \_\_\_\_

Se "não", quando cessou o interesse?

\_\_\_\_\_

• Existe algum outro fato que possa afetar sua objetividade e independência nas decisões tomadas pela CFT?

• Declaro que as informações acima são corretas e que não há qualquer outra situação que represente real, potencial ou aparente conflito de interesses por mim conhecidos.

• Declaro que informarei à CFT se houver qualquer mudança nas circunstâncias acima declaradas.

• Assinatura: \_\_\_\_\_

• Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Descrição das Atividades	Cronograma anual											
	1º m ês	2º mê s	3º mê s	4º mê s	5º mê s	6º mê s	7º mê s	8º mê s	9º mê s	10º mê s	11º mê s	12º mê s
Constituição da Comissão	X	X										
Elaboração da relação de medicamentos padronizados da unidade.	X	X										
Estabelecimento de normas e diretrizes para o uso racional e seguro de medicamentos, bem como prescrição e dispensação.	X	X										
Elaboração do guia farmacêutico.	X	X										
Treinamentos / Ações preventivas			X			X			X			X

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

e educativas												
Reunião Ordinária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**C.2.7. Qualidade Subjetiva: Acolhimento e Atendimento**

**C.2.7.1. Normas e Rotinas de Acesso e Permanência de Acompanhantes e Visitantes:**

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, 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
- Esclarecer as dúvidas.

O acompanhante deverá:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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.

### **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 pela Unidade, sempre maiores de 12 anos.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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

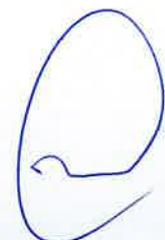
O acompanhante deve descansar nas cadeiras do leito. Não é permitido dormir no chão ou na cama do paciente.

### Silêncio

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.

### Horários de Visitas:

- Enfermarias de Observação: das 15h às 16h



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### 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 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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

pacientes e/ou acompanhantes.

- Proibido entrar com comida para o paciente sem a autorização do Serviço de Nutrição da Unidade.

### Das Refeições

Terá direito à alimentação os acompanhantes mediante apresentação de crachá de identificação, entregue na Recepção, no ato da admissão.

Os horários de refeições para pacientes:

- Desjejum - 06h às 07h
- Lanche - 09h às 10h
- Almoço - 11:00h às 11:30h
- Lanche - 15h às 16h
- Jantar - 17:30h às 18:30h
- Ceia - às 21h

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.).



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### **C.2.7.2. 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) Observação:**

A permanência do paciente nas enfermarias de observação somente poderá ser efetuada sob a responsabilidade de um médico legalmente habilitado.

O paciente/responsável deverá fornecer todos os dados de identificação solicitados apresentando originais.

No ato da internação, o paciente/responsável deverá tomar conhecimento deste manual e observarem e cumprir as orientações.

A admissão de pacientes na Observação 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 recomendações básicas para limpeza, desinfecção de ambiente, Art.s e roupas da CCIH.

#### **b) Procedimento:**

- Receber o paciente na unidade de observação.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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 às 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.
- Se identifica para o segurança, se for paciente que veio por conta própria. Se for paciente de ambulância, será direcionado para a sala vermelha para avaliação médica.
- O paciente ou acompanhante dirige-se a recepção.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

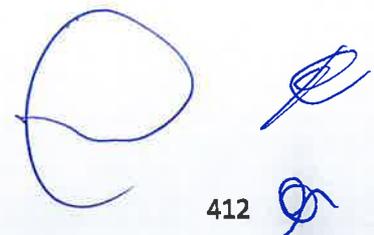
- O Auxiliar Administrativo da recepção realiza o cadastro dos dados de identificação do paciente no sistema, imprime o citado documento, e entrega ao paciente/acompanhante e solicita que o paciente se dirija ao Acolhimento.

- 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.**

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.
- 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Realizar a Hipótese Diagnóstica.
- 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 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 nas unidades de internação, emergência e ambulatórios:

- 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.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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 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 a cerca 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- 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 multidiões 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 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)



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Ser acolhedor (visão humanizada)

A atuação do psicólogo abrange a assistência psicológica aos pacientes/famíliares, 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 Unidade de Saúde.

- 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, 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 permanência na unidade de saúde.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Orientar pacientes, 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.
- Orientar sobre o processo de atendimento da unidade de saúde.
- Tomar providências relacionadas ao atendimento de pacientes portadores de doenças crônico degenerativas e infectocontagiosas e vítimas de violência (urbana e doméstica).
- Contactar os postos de saúde dos municípios de abrangência para solicitar ambulâncias para a alta, remoção e transferências de pacientes.
- Fornecer assistência psicológica aos familiares em caso de óbito.
- Convocar o paciente para o retorno ambulatorial e reforçar a importância do tratamento.
- 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 mutirões que a Unidade realizar.
- Executar demais atividades afins.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## Guarda de Valores

A Unidade Assistencial de Saúde não se responsabiliza por objetos de valor deixados nos diferentes setores da Unidade.

## Das Disposições Gerais

Com a finalidade de proteger e resguardar o bem-estar dos pacientes e o bom funcionamento da Unidade é vedado.

- Trazer medicamentos para ministrá-los ao paciente.
- Acender velas e/ou trazer quaisquer outros objetos para dentro das dependências da Unidade que tragam riscos para a integridade física e moral das pessoas.
- A Administração da Unidade de Saúde reserva - se o direito de alterar qualquer item do presente manual, sem aviso prèvio, no sentido de resguardar e proteger os interesses dos pacientes e da instituição .

Este Manual atende perfeitamente às necessidades de esclarecimentos de usuários e acompanhantes/visitantes.

### C.2.7.3. Serviço de Atendimento ao Usuário-SAU

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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

com o devido retorno, da informação acerca das providências, para os usuários. Horário comercial é de 8 às 18h.

O SAU deve ser independente, reportando-se diretamente a Coordenação Psicossocial.

#### **C.2.7.4. 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.**

#### **1- Programas de Ação Do SAC**

O Serviço trabalha com 6 Módulos denominados Programas de Ação. São eles:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- **Módulo 1. Programa Fale Conosco**

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 uma caixa 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 de observação 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 feedback para a equipe interna da Unidade Assistencial de Saúde.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## ● **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, 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 horas de internação e/ou aqueles que solicitaram

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 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

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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 setores 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.**
- 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### C.2.8. Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)

A Resolução Nº 1638, de 10 de Julho de 2002 – Define 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.

O Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) é definido como um sistema de prontuário médico padronizado e digital. É um meio virtual onde todas as informações de saúde, clínicas e administrativas, ao longo da vida de um indivíduo, estão armazenadas, e muitos benefícios podem ser obtidos deste formato de armazenamento.

A implantação do Prontuário Eletrônico Digital foi implementada no Brasil no ano de 2002, época em que o Conselho Federal de Medicina (CFM) definiu suas características gerais na resolução 1639.

A implantação do sistema só se tornou possível em aspecto jurídico após a criação do Certificado Digital pelo Governo Brasileiro.

Entre as principais vantagens do sistema, podem ser destacadas: otimização de recursos, rápido acesso aos problemas de saúde do paciente - tanto antigos como recentes – aprimorando o processo de tomada de decisão, acesso ao conhecimento científico atualizado, melhor legibilidade dos dados, segurança e possibilidade de backup. Quando bem implantando, o PEP pode ser utilizado por vários funcionários ao mesmo tempo e de forma remota, possibilitando ainda a edição de prontuários via Web de qualquer lugar do mundo.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Todo atendimento no Serviço de Saúde inclui o envolvimento e a participação de uma equipe multiprofissional, dentre estes: dentistas, médicos, enfermeiros, farmacêuticos, nutricionistas, psicólogos, fisioterapeutas, e outros.

Para realização destas atividades, são necessárias múltiplas informações de diferentes fontes, que vão garantir a continuidade do processo de cuidado.

Diferentes fontes de dados geram uma grande variedade de informações, que precisam ser organizados de modo a produzir um contexto que norteiam uma tomada de decisão sobre o tipo de tratamento e condutas a ser tomadas junto ao paciente/cliente. Vale ressaltar que o dado clínico é muito heterogêneo para ser introduzido em sistemas tradicionais de informação.

Hoje em dia entende-se que o prontuário do paciente tem inúmeras funções, dentre elas:  
Ser fonte de informação clínica e administrativa auxiliando à tomada de decisões além de ser meio de comunicação compartilhado entre todos os profissionais;

Ser registro legal das ações médicas;

Fornecer instrumentos de apoio à pesquisa (estudos clínicos, epidemiológicos, avaliação da qualidade, entre outros);

Promover o ensino e gerenciamento dos serviços, fornecendo dados para cobranças e reembolso, autorização dos seguros, suporte para aspectos organizacionais e gerenciamento do custo.

Um novo modelo de atendimento à saúde está aparecendo com maior integração e gerenciamento do cuidado, ou seja, o atendimento clínico tem que ser visto como um todo, focando o atendimento no nível primário, entendendo que os hospitais continuam a ser



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

um centro para diagnóstico e cuidado de problemas com maior complexidade como procedimentos cirúrgicos e cuidados intensivos.

Este modelo de assistência médico-hospitalar vem também com maior competência e capacitação dos profissionais de uma equipe interdisciplinar, colaborativa, conduzida por uma organização horizontal. Não existe um profissional que seja mais importante que outro, uma vez que todos colaboram para que o paciente se restabeleça. O cliente dos serviços de saúde não é o médico e sim, o paciente.

Neste aspecto, a estrutura computacional que surge oferecendo solução é o chamado Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), que é uma forma proposta para unir todos os diferentes tipos de dados produzidos em variados formatos, em épocas diferentes, feitos por diferentes profissionais da equipe de saúde em distintos locais. Assim, deve ser entendido como sendo a estrutura eletrônica para manutenção de informação sobre o estado de saúde e o cuidado recebido por um indivíduo durante todo seu tempo de vida.

Dentre eles, podem ser destacados:

Acesso rápido aos problemas de saúde e intervenções atuais;

Acesso a conhecimento científico atualizado com conseqüente melhoria do processo de tomada de decisão;

Melhoria de efetividade do cuidado, o que por certo contribuiria para obtenção de melhores resultados dos tratamentos realizados e atendimento aos pacientes;

Possível redução de custos, com otimização dos recursos.

O Institute of Medicine (IOM, 1997), entende que o prontuário eletrônico do paciente é "um registro eletrônico que reside em um sistema especificamente projetado para apoiar os

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

usuários fornecendo acesso a um completo conjunto de dados corretos, alertas, sistemas de apoio à decisão e outros recursos, como links para bases de conhecimento médico”.

O Computer-based Patient Record Institute define o prontuário eletrônico ressaltando que “um registro computadorizado de paciente é informação mantida eletronicamente sobre o estado de saúde e os cuidados que um indivíduo recebeu durante toda sua vida”. Segundo Tang e McDonald, o registro eletrônico do paciente “é um repositório de informação mantida de forma eletrônica sobre o estado de saúde e de cuidados de saúde de um indivíduo, durante toda sua vida, armazenado de modo a servir a múltiplos usuários legítimos”.

Os sistemas de prontuário eletrônico têm se desenvolvido cada vez mais, ampliando as possibilidades de registro de dados e tornando a rotina dos atendimentos cada vez mais prática e eficiente. Além do registro clínico completo, com anamneses, registro de consultas e retornos, textos do paciente como prescrições e atestados, os prontuários eletrônicos também podem oferecer formulários específicos para especialidades, inclusive com opção de criação de formulários personalizados, ficha para registro de imagens e vídeos e cadastros auxiliares como CID-10, tabela TUSS e bulário integrados para facilitar a inserção de informações no prontuário.

O sistema agrega as funcionalidades de característica administrativa, clínica e de gestão adequadas à operacionalidade de unidades de saúde. Ao nível administrativo contempla as funcionalidades adequadas ao planejamento de agendas por profissional, especialidade, recurso e respectiva gestão de agendamentos.

De igual forma incorpora as funcionalidades de característica clínico-administrativas adequadas aos fluxos de processos de gestão das listas de espera para consulta externa, serviços de internação hospitalar, centro cirúrgico e hospital dia, visando a otimização da

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

capacidade de resposta dos serviços das unidades de saúde, recursos humanos e materiais, salas de cirurgia e equipamentos.

A metodologia de registro da informação respeita o processo de decisão clínica orientado por problemas e centrado no usuário, com tabelas de codificação normalizadas (ex.: CID, ICPC, ASA, TISS 28, Glasgow, TNM, estadiamentos, CIPE, etc.), segundo as parametrizações definidas pelo INSTITUTO HUMANIZA.

De forma complementar, o acesso à informação clínica é adequado por perfis de utilização, mediante parametrizações a efetuar de acordo com os grupos profissionais e lógica organizacional das instituições.

O teor do prontuário do paciente do paciente é sigiloso e as informações ali contidas têm caráter confidencial, o que caracteriza o Segredo Profissional. (Parecer do CFM N° 24, aprovado em 11/08/90). Embora sob a guarda do Hospital, esta documentação pertence ao paciente e, somente com sua autorização ou de seu representante legalmente constituído para este fim, as informações ali contidas poderão ser liberadas em forma de resumo ou cópia, porém o original, jamais será retirado da instituição, sob qual quer hipótese.

O prontuário do paciente, em qualquer meio de armazenamento, é propriedade física da instituição onde o mesmo é assistido, quer seja uma unidade de saúde quer seja um consultório, a quem cabe o dever da guarda do documento. Assim, ao paciente pertencem os dados ali contidos, os quais só podem ser divulgados com a sua autorização ou a de seu responsável, ou por dever legal ou justa causa. Estes dados devem estar permanentemente disponíveis, de modo que, quando solicitados por ele ou seu representante legal, permitam o fornecimento de cópias autênticas das informações a ele pertinentes.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Existe, hoje, um volume crescente de documentos armazenados pelos vários tipos de estabelecimentos de saúde, conforme definição de tipos de unidades do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, do Ministério da Saúde. As unidades de serviços de apoio, diagnóstico e terapêutica têm documentos próprios, que fazem parte dos prontuários dos pacientes. Além disso, os avanços da tecnologia da informação e de telecomunicações oferecem novos métodos de armazenamento e transmissão de dados. Com isso, o Conselho Federal de Medicina (CFM) reconhece a importância do uso de sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes e para a troca de informação identificada em saúde, bem como a digitalização dos prontuários em papel, como instrumento de modernização, com consequente melhoria no atendimento ao paciente. É dever do CFM garantir ao médico amplo respaldo legal na utilização desses sistemas, motivo pelo qual publica esta Resolução.

Resolução CFM nº1.821 de 2017 – Que Normatiza a Guarda Manuseio dos Prontuários dos Pacientes

Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e

CONSIDERANDO que o médico tem o dever de elaborar um prontuário para cada paciente a que assiste;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Medicina (CFM) é a autoridade certificadora dos médicos do Brasil (AC) e distribuirá o CRM-Digital aos médicos interessados, que será um certificado padrão ICP-Brasil;

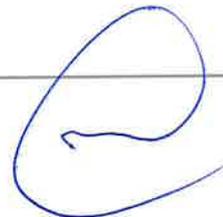
CONSIDERANDO que as unidades de serviços de apoio, diagnóstico e terapêutica têm documentos próprios, que fazem parte dos prontuários dos pacientes;

CONSIDERANDO o crescente volume de documentos armazenados pelos vários tipos de estabelecimentos de saúde, conforme definição de tipos de unidades do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO os avanços da tecnologia da informação e de telecomunicações, que oferecem novos métodos de armazenamento e transmissão de dados;

CONSIDERANDO o teor das Resoluções CFM nos 1.605, de 29 de setembro de 2000, e 1.638, de 9 de agosto de 2002;

CONSIDERANDO o teor do Parecer CFM nº 30/02, aprovado na sessão plenária de 10 de julho de 2002, que trata de prontuário elaborado em meio eletrônico;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

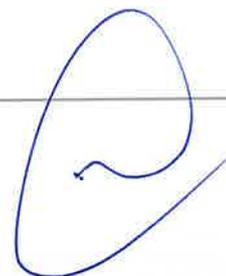
CONSIDERANDO que o prontuário do paciente, em qualquer meio de armazenamento, é propriedade física da instituição onde o mesmo é assistido – independente de ser unidade de saúde ou consultório –, a quem cabe o dever da guarda do documento;

CONSIDERANDO que os dados ali contidos pertencem ao paciente e só podem ser divulgados com sua autorização ou a de seu responsável, ou por dever legal ou justa causa;

CONSIDERANDO que o prontuário e seus respectivos dados pertencem ao paciente e devem estar permanentemente disponíveis, de modo que quando solicitado por ele ou seu representante legal permita o fornecimento de cópias autênticas das informações pertinentes;

CONSIDERANDO que o sigilo profissional, que visa preservar a privacidade do indivíduo, deve estar sujeito às normas estabelecidas na legislação e no Código de Ética Médica, independente do meio utilizado para o armazenamento dos dados no prontuário, quer eletrônico quer em papel;

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, elaborado, conforme convênio, pelo Conselho Federal de Medicina e Sociedade Brasileira de Informática em Saúde;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

CONSIDERANDO que a autorização legal para eliminar o papel depende de que os sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes atendam integralmente aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no referido manual;

CONSIDERANDO que toda informação em saúde identificada individualmente necessita de proteção em sua confidencialidade, por ser princípio basilar do exercício da medicina;

CONSIDERANDO os enunciados constantes nos artigos 102 a 109 do Capítulo IX do Código de Ética Médica, o médico tem a obrigação ética de proteger o sigilo profissional;

CONSIDERANDO o preceituado no artigo 5º, inciso X da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 153, 154 e 325 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940) e no artigo 229, inciso I do Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002);

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido em sessão plenária de 11/7/2007,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, versão 3.0 e/ou outra versão aprovada pelo Conselho Federal de Medicina, anexo e também disponível nos sites do Conselho Federal de Medicina e Sociedade Brasileira



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

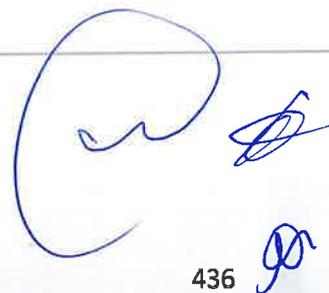
de Informática em Saúde (SBIS),  
respectivamente, [www.portalmedico.org.br](http://www.portalmedico.org.br) e [www.sbis.org.br](http://www.sbis.org.br).

Art. 2º Autorizar a digitalização dos prontuários dos pacientes, desde que o modo de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça a norma específica de digitalização contida nos parágrafos abaixo e, após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários, as normas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.

§ 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações dos documentos originais.

§ 2º Os arquivos digitais oriundos da digitalização dos documentos do prontuário dos pacientes deverão ser controlados por sistema especializado (Gerenciamento eletrônico de documentos - GED), que possua, minimamente, as seguintes características:

- a) Capacidade de utilizar base de dados adequada para o armazenamento dos arquivos digitalizados;
- b) Método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

c) Obediência aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde;

Art. 3º Autorizar o uso de sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes e para a troca de informação identificada em saúde, eliminando a obrigatoriedade do registro em papel, desde que esses sistemas atendam integralmente aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde;

Art. 4º Não autorizar a eliminação do papel quando da utilização somente do "Nível de garantia de segurança 1 (NGS1)", por falta de amparo legal.

Art. 5º Como o "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", exige o uso de assinatura digital, e conforme os artigos 2º e 3º desta resolução, está autorizada a utilização de certificado digital padrão ICP-Brasil, até a implantação do CRM Digital pelo CFM, quando então será dado um prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias para que os sistemas informatizados incorporem este novo certificado.

Art. 6º No caso de microfilmagem, os prontuários microfilmados poderão ser eliminados de acordo com a legislação específica que regulamenta essa área e após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.



437 

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Art. 7º Estabelecer a guarda permanente, considerando a evolução tecnológica, para os ~~prontuários dos pacientes arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.~~

Art. 8º Estabelecer o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

Art. 9º As atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em todas as unidades que prestam assistência médica e são detentoras de arquivos de prontuários de pacientes, tomando como base as atribuições estabelecidas na legislação arquivística brasileira, podem ser exercidas pela Comissão de Revisão de Prontuários.

Art. 10º Estabelecer que o Conselho Federal de Medicina (CFM) e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), mediante convênio específico, expedirão selo de ~~qualidade dos sistemas informatizados que estejam de acordo com o Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, aprovado nesta resolução.~~

Art. 11º Ficam revogadas as Resoluções CFM nos 1.331/89 e 1.639/02, e demais disposições em contrário.

Art. 12º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Brasília, 11 de julho de 2007

### **C.2.9. Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME)**

O Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) é o setor responsável por fornecer e organizar os prontuários para viabilizar as atividades diárias de todas as especialidades médicas.

Com o objetivo de garantir a continuidade da assistência ao usuário e partindo da premissa que o prontuário deve ser único para cada usuário da unidade de saúde, a documentação acompanhará o usuário em todo o processo de consulta e observação, quando necessário. Os boletins de atendimento médico gerados pelo pronto atendimento, observação, exames laboratoriais e de imagem serão incorporados em prontuário único e mantidos no SAME.

O prontuário do usuário disponibilizará os seguintes dados: data e hora da admissão, condições de admissão, antecedentes (clínicos, cirúrgicos, alérgicos, imunização), diagnóstico inicial e diagnóstico definitivo, conclusões ao final do tratamento, destino do usuário, condições do usuário no momento da alta ou transferência, orientações pós-alta para a continuidade do tratamento e retorno desejável para reavaliação.

O Serviço de Arquivo e Prontuários Médicos atribuirá a cada prontuário uma numeração própria arquivando-os em estantes, de forma sequencial por terminação e abrirá uma nova numeração para os prontuários quando for realizado o primeiro atendimento do usuário na unidade de saúde.

O controle na abertura de prontuários de usuários será constante por parte do serviço, uma vez que falhas nesta tarefa acarretariam danos aos usuários e às unidades de saúde.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

As atividades relacionadas ao sistema de arquivamento e controle são relativas a: identificação de usuários; ordenamento dos prontuários; análise quantitativa e qualitativa dos prontuários; coleta de dados estatísticos para a utilização do Sistema de Informações em Saúde; codificação; elaboração e manutenção de índices e registros secundários; arquivo, desarquivo, localização e fornecimento dos prontuários solicitados; colaboração com o corpo clínico e administração das unidades de saúde; custódia dos prontuários; divulgação da informação; orientação aos usuários quanto aos registros no prontuário (profissionais médicos e demais profissionais da área de saúde).

Em relação ao prontuário físico ainda se faz necessário, o departamento realizou a construção de um padrão que organiza as pastas de forma eficiente, utilizando cores, etiquetas e divisões que facilitam o seu manuseio e a procura por informações do paciente.

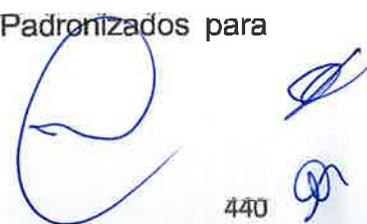
### **C.2.10. Monitoramento de Indicadores de Desempenho da Qualidade e da Produtividade e aplicação de ações corretivas**

#### **Indicadores do Serviço de Saúde**

Como forma de medir e monitorar toda e qualquer atividade desempenhada pela instituição, serão desenvolvidos indicadores. Assim é possível medir o antes e depois, avanço de um projeto, área, plano de ações entre outros.

Apesar de já praticados e existentes em muitas unidades de saúde, poucos são utilizados como instrumento de tomada de decisão. O INSTITUTO HUMANIZA objetiva definir e acompanhar os indicadores de todas as áreas da unidade de saúde, mantendo seu histórico e evoluções.

Existem hoje no mercado propostas de comparação de indicadores institucionais como Controle de Qualidade Hospitalar (CQH), Sistema de Indicadores Padronizados para



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Gestão Hospitalar (SIPAGEH), Programa de Estudos Avançados em Administração Hospitalar e de Sistemas de Saúde (PROAHSA) e Associação Nacional de Hospitais Privados (ANAHP).

Alguns dos indicadores utilizados são os seguintes:

Índice de satisfação do usuário/cliente SUS;

Taxa de Absenteísmo;

Índice de frequência de acidentes de trabalho;

Horas de treinamento;

Tempo médio de permanência;

Taxa de mortalidade;

Índice de infecção hospitalar;

Taxa de ocupação;

Custo do kg da roupa lavada e refeição servida ao paciente;

Índice de exames por paciente/dia, entre outros.

Indicadores de Qualidade – Assistência ao Usuário

Percentagem de pacientes atendidos por médico

Objetivo: identificar necessidade e prioridade do paciente

Fórmula: Número de atendimentos médicos

Número total de pacientes acolhidos



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Numerador: número de atendimentos médicos

Denominador: Total de pacientes acolhidos

Índice de absenteísmo por categoria profissional.

Objetivo: Medir a disponibilidade da força de trabalho e dar um indicativo do nível de satisfação dos funcionários, através da análise das faltas ao trabalho.

Fórmula: Horas líquidas faltantes X 100

Horas líquidas disponível

Numerador: Horas líquidas faltantes = total de horas faltantes (exceto licença de saúde com menos até 15 dias). Licenças de saúde acima de 15 dias, férias e licença maternidade deverão ter os profissionais substituídos pelo tempo necessário.

Denominador: Horas líquidas disponíveis = total de horas brutas mensal (jornada contratual), exceto o repouso remunerado.

Ouvidoria para usuários e profissionais.

Obs.: A transparência nas relações com os usuários, profissionais e gestores, acolhendo reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões referentes aos serviços e atendimento prestados. Poderá ser feita através de telefone, caixa de sugestões/críticas

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

ou por e-mail sempre em local visível. Os relatórios gerados a partir dessa análise deverão conter o percentual de elogios/críticas e as medidas tomadas pela unidade para sanar possíveis deficiências, inclusive com retorno ao usuário quando o mesmo deixar uma forma de contato.

Indicadores de Desempenho Assistencial

Taxa de mortalidade avaliada na unidade

Objetivo: Medir a taxa de óbitos ocorridos na unidade.

Formula:  $\text{Número de óbitos} \geq 24\text{h de internação no período} \times 100$

$\frac{\text{Número de altas/saídas no período}}{\text{Número de óbitos} \geq 24\text{h de internação no período}}$

Numerador: Número de óbitos que ocorreram após decorridas de pelo menos 24h da admissão hospitalar do paciente (óbitos institucionais), em um mês. O tempo de admissão do paciente/cliente deve ser contado a partir de sua entrada na unidade, incluindo tempo permanecido na unidade de urgência e emergência.

Denominador: Número de saídas hospitalares (por alta, evasão, desistência do tratamento, transferência externa ou óbito hospitalar), em um mês.

Obs.: Excluem-se os que, chegando cadáver, não recebem nenhuma manobra de reanimação nem outros atos terapêuticos. Inclui todos os falecimentos por qualquer causa durante sua permanência no Serviço de Urgências e Emergências e em suas

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

dependências (incluindo os deslocamentos para radiologia, ou outros meios diagnósticos), assim como durante as transferências internas.

Definições (Ministério da Saúde, 2002a):

**SAÍDA HOSPITALAR:** saída do paciente da unidade de internação por alta (curada, melhorada ou inalterada), evasão, desistência do tratamento, transferência externa ou óbito. As transferências internas não são consideradas saídas para o cálculo deste e de outros indicadores hospitalares.

**ALTA:** ato médico que determina a finalização da modalidade de assistência que vinha sendo prestada ao paciente, ou seja, a finalização da internação hospitalar. O paciente pode receber alta curada, melhorada ou com seu estado de saúde inalterado.

**EVASÃO:** saída do paciente do hospital sem autorização médica e sem comunicação da saída ao setor em que o paciente estava internado.

**DESISTENCIA DO TRATAMENTO:** saída do hospital sem autorização médica, porém com comunicação da saída ao setor em que o paciente estava internado, motivada pela decisão do paciente ou de seu responsável de encerrar a modalidade de assistência que vinha sendo prestada ao paciente.

**TRANSFERENCIA EXTERNA:** mudança de um paciente de um hospital para outro.

**ÓBITO HOSPITALAR:** aquele que ocorre após o paciente ter dado entrada no hospital, independente do fato dos procedimentos administrativos relacionados à internação já terem sido realizados ou não. Os óbitos de pessoas que chegam mortas ao hospital não são considerados óbitos hospitalares.

Taxa de densidade de incidência de infecção de corrente sanguínea associada à cateter venoso central (CVC) – com confirmação microbiológica

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Objetivo: Mensurar a incidência de infecção primária de corrente sanguínea, com confirmação microbiológica (IPCSL), associada à utilização de CVC.

Fórmula: Número de casos novos de IPCSL no período x1000

Número de CVCs – dia no período

Numerador: Somatório do número de infecções primárias de corrente sanguínea (com confirmação microbiológica) detectadas no período.

Denominador: Número de cateteres venosos centrais – dia, no período.

Obs.: A coleta de dados para cálculo do denominador deve ser realizada diariamente, em horário pré-definido pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da unidade. Recomenda-se coletar os dados necessários para determinar o tempo de exposição de cada paciente em particular ao dispositivo (CVC), é fundamental obter a data de inserção do cateter e a data de retirada do cateter, além da data de confirmação diagnóstica da infecção primária de corrente sanguínea. Será considerada a data de inserção do primeiro CVC e a data de retirada do último CVC, no caso de pacientes em uso de mais de um CVC.

#### DEFINIÇÕES:

Cateter Venoso Central (CVC): cateter vascular inserido no coração ou próximo dele ou em grandes vasos para infusão de medicamentos ou nutrição, monitorização hemodinâmica, entre outros. São considerados os principais grandes vasos: artérias

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

pulmonares, veia cava superior e inferior, veias jugulares internas, veias subclávias, tronco braquiocefálico e veia femoral. Em neonatos, cateteres umbilicais são considerados centrais.

As infecções (IPCSL) em adultos são aquelas que preenche um dos critérios abaixo:

Critério 1	Paciente com uma ou mais hemoculturas positivas para microorganismo patogênico (não contaminantes comuns de pele), e o patógeno não está relacionado com infecção em outro sítio.
Critério 2	Pelo menos um dos seguintes sinais ou sintomas: febre ( $>38^{\circ}\text{C}$ ), tremores, oligúria (volume urinário $<20\text{ml/h}$ ), hipotensão (pressão sistólica $\leq 90\text{mmHg}$ ), e esses sintomas não estão relacionados com infecção em outro sítio; e Duas ou mais hemoculturas (em diferentes punções com intervalo máximo de 48h) com contaminante comum de pele (ex.: difteroides, bacillus spp, propionibacterium spp, staphilococcus coagulase negativo, micrococos).

Número de cateteres venosos centrais-dia: ao final de cada mês o denominador deverá ser gerado pelo somatório do tempo de exposição de cada paciente em particular ao CVC, como no exemplo a seguir:

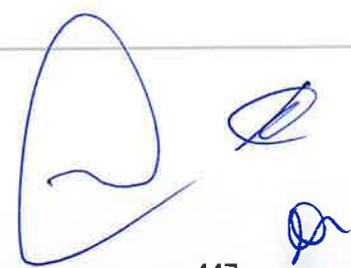


Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

UNIDADE DE CUIDADO INTENSIVO/URGENCIA E EMERGENCIA				
MÊS/ANO: Agosto/2018				
Prontuário	Data de inserção do cateter	Data de retirada do cateter	Data de confirmação de IPCSL	CVC-dia
001	21/07	07/08	04/08	7
002	28/07	02/09	-	31
003	-	-	-	-
004	15/08	20/08	-	6
...	...	...	...	...
0074	01/08	13/08	13/08	13
0075	-	-	-	-
TOTAL PARA O PERÍODO (Agosto de 2018)			Nº de IPCSL: 1+0+0+0+...+1+0 = 8 (numerador)	Somatório: 7+31+0+6+...+13+0 = 1080 (denominador)

Esse indicador deve ser mensurado mensalmente, quanto maior o número de IPCSL que estão acometendo os pacientes que utilizam CVC. Devem ser mantidos, de forma manual ou eletrônica, pela comissão de controle de infecção hospitalar – CCIH.

Ações esperadas para causar impacto no Indicador:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

As investigações das causas de alta taxa de densidade de infecções pela CCIH da unidade de saúde, para a tomada de ações com vistas à melhoria da qualidade da assistência a pacientes em uso de CVC.

Devem ser realizados periodicamente ações educativas e de incentivo à aderência dos profissionais de saúde às práticas corretas de inserção, manipulação e cuidados diários de CVC. Implantação de pacote ("bundle") de medidas de alto impacto na prevenção da infecção da corrente sanguínea associada ao acesso venoso. Estas intervenções são boas práticas que individualmente, resultam em melhorias ainda mais substanciais. As evidências científicas que corroboram cada elemento do pacote estão suficientemente estabelecidas a ponto de serem consideradas o cuidado padrão.

O "bundle" do CVC recomendado pelo Institute for Healthcare Improvement tem 5 componentes:

- I – Higienização das mãos;
- II – Precauções máximas de barreira na passagem do cateter;
- III – Antissepsia com clorexidina;
- IV – Escolha de sítio de inserção adequado, com preferência para veia subclávia nos casos de cateteres não tunelizados;
- V – Reavaliação diária da necessidade de manutenção do cateter, com pronta remoção daqueles desnecessários.

Limitações e vieses do Indicador:

Alta taxa de densidade de infecções (> percentil 90%) não necessariamente significa má qualidade da assistência médico-hospitalar, mas reforça a necessidade de investigações adicionais sob a situação, por outro lado, a baixa taxa de infecções (< de 10%) pode refletir uma busca inadequada das infecções.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### Taxa de utilização de cateter venoso central (CVC)

Objetivo: Mensurar o grau de utilização deste dispositivo nos pacientes da unidade de saúde refletindo a exposição ao fator de risco para aquisição da infecção primária de corrente sanguínea associada a CVC. Essa taxa expressa em porcentagem, ajuda na interpretação dos indicadores de infecção.

Fórmula:  $(\text{Número de CVC's} - \text{dia no período}) \times 100$

Número de pacientes - dia no período

Numerador: Número de cateteres venosos centrais-dia na unidade de saúde em um mês.

Denominador: Número de pacientes-dia na unidade de saúde em um mês.

A coleta de dados para cálculo do numerador e do denominador deve ser realizada diariamente, em horário pré-definido pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da unidade.

### DEFINIÇÕES:

I. Cateter Venoso Central (CVC): cateter vascular inserido no coração ou próximo dele ou em grandes vasos para infusão de medicamentos ou nutrição, monitorização hemodinâmica, entre outros. São considerados os principais grandes vasos: artérias pulmonares, veia cava superior e inferior, veias jugulares internas, veias subclávias, tronco braquiocéfálico e veia femoral. Em neonatos, cateteres umbilicais são considerados centrais.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

II. Paciente-dia: unidade de medida que representa a assistência prestada a um paciente internado durante um dia hospitalar. O número de pacientes-dia para cada paciente na unidade de saúde corresponde ao número de dias entre a data de entrada e a data de saída (tempo de permanência). O dia da entrada, mas não o dia da saída, é contado como paciente-dia (exceto para admissão e alta no mesmo dia, quando é computado um paciente-dia). O número total de pacientes-dia é calculado a partir destes dados individuais.

III. Paciente com cateter venoso central-dia (CVC-dia): unidade de medida que representa a intensidade da exposição dos pacientes aos cateteres centrais. O número de cateteres venosos centrais-dia (CVC-dia) de cada paciente é determinado a partir da data de inserção do cateter e da data de retirada do cateter. O número total de CVC's-dia será calculado a partir destes dados individuais. Será considerada a data de inserção do primeiro CVC e a data de retirada do último CVC, no caso de pacientes em uso de um CVC.

IV. Número de pacientes-dia e de CVCs-dia: ao final de cada mês, o denominador e o numerador deverão ser gerados pelo somatório do número de pacientes-dia e de CVCs-dia individuais, como no exemplo abaixo.

UNIDADE DE TRATAMENTO INTENSIVO/URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

MÊS/ANO: Agosto/2018

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

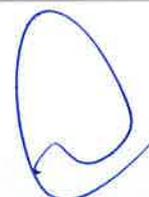
Prontuário	Data a de entrada na unidade	Data de saída da unidade	Paciente-dia	Data de inserção do cateter	Data de retirada do cateter	CVC-dia
0001	19/07	08/08	7	21/07	07/08	7
0002	28/07	03/09	31	28/07	02/09	31
0003	07/08	10/08	3	-	-	-
0004	11/08	22/08	11	15/08	20/08	6
...	...	...	...	...	...	...
0074	01/08	13/08	12	01/08	13/08	13
0075	25/08	25/08	1	-	-	-
TOTAL			Somatório: 7+31+3+11+ ...+12+1= 2100 pacientes- dia (Denomina- dor)			Somatório: 7+31+0+6+ 13+0=1080 CVCs-dia (Numera- dor)

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Quando a maior taxa de utilização do cateter na unidade, maior o grau de exposição dos pacientes ao risco de infecção.

Auxiliar na correta interpretação da taxa de densidade de incidência de IPCS associada a CVC é de suma importância para as tomadas de decisão no processo. Entre elas, orientar ações educativas para redução de utilização de CVC, conseqüentemente diminuição dos casos de infecção relacionados ao dispositivo, torna-se necessário a reavaliação diária da necessidade de manutenção de CVC pelo médico assistente, com pronta remoção daqueles desnecessários.

OBS: Não se aplica meta para este indicador. A taxa de utilização do cateter venoso central (CVC) e a taxa de densidade de incidência de infecção de corrente sanguínea (IPCSL) associado a CVC devem ser analisadas em conjunto para que medidas preventivas sejam corretamente implementadas. Por exemplo, se a taxa de densidade de incidência de IPCSL associada a CVC se situar repetidamente acima do percentil 90% e a taxa de utilização entre 75% e 90%, deverão ser reforçadas as ações de educação permanente para todo corpo clínico e enfermagem, buscando reconhecimento das situações de utilização desnecessária desse dispositivo, enquanto ao mesmo tempo devem ser otimizadas as estratégias de prevenção de infecção em pacientes para os quais o uso de CVC seja absolutamente necessário.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

É extremamente necessário o registro das ações e achados referente ao CVC de forma manual ou eletrônica no prontuário do paciente, como também pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

A alta taxa de utilização de CVC pode refletir uma maior gravidade e complexidade dos pacientes internados na unidade de saúde, não necessariamente indicando a não adesão dos médicos assistentes e da equipe de enfermagem a uma rotina de avaliação da necessidade de manutenção do cateter.

Tempo Médio de espera entre a classificação de risco do enfermeiro e o atendimento médico.

Objetivo: Acesso rápido ao atendimento médico priorizando o risco de vida

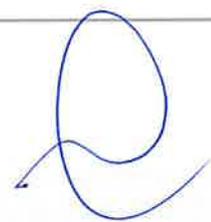
Tempo de permanência

Objetivo: manter o fluxo de alocação dos usuários.

Formula:  $\Sigma$  Número de pacientes / dia no período

Número de altas no período

Numerador: Número de pacientes/dia – somatórios de pacientes/dia da unidade no período de um mês.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Denominador: Número de saídas – somatório das altas, transferências externas e óbitos da unidade no período de um mês.

Deve-se utilizar o censo da 00:00h de cada dia. A padronização preconizada é baseada na nomenclatura e definição de leitos estabelecida pela Portaria nº 312/2012 (Ministério da Saúde, 2002a).

**PACIENTES-DIA:** unidade de medida que representa a assistência prestada a um paciente internado durante um dia hospitalar. O número de pacientes-dia corresponde ao volume de pacientes que pernoitam no hospital em cada dia, e, o somatório de pacientes-dia de cada dia do mês.

**SAÍDAS:** Número de saídas hospitalares registram no período de um mês, como supracitado.

#### Indicadores de Eficiência

Percentual de Boletim de Atendimentos Médico/BAM - dentro do padrão de conformidades.

Objetivo: medir o percentual de prontuários organizados de acordo com as práticas operacionais requeridas.

Formula: Total de BAM dentro do padrão de conformidades

Total de BAM analisados



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Numerador: Total de BAM organizados de acordo com as práticas operacionais requeridas no período.

Denominador: Total de BAM analisados no período.

Cabe a comissão de revisão de prontuários/BAM a análise, na qual deverá constar o percentual de erros/falhas no preenchimento, como história clínica, exame físico, diagnóstico e encaminhamento.

Relatório assistencial e financeiro mensal dentro dos padrões estabelecidos pela Secretária.

Objetivo: definir o perfil de atendimento da unidade.

Indicadores de Produtividade

Total de atendimentos na unidade de saúde

- Consulta de Enfermagem
- Consulta Médica – Por especialidade
- CID mais frequentes

Para apresentação desses indicadores de produção, disponibilizará planilha a ser preenchida e enviada mensalmente.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Transferências de pacientes identificando:

Transferência Intra hospitalar eletiva,

Vaga zero,

Unidades de destino,

Diagnóstico/CID,

Data da inserção no sistema de regulação.

Exames:

Exames laboratoriais e de imagem e/ou gráficos: atendimentos de emergência, exames dos pacientes em observação.

Os dados do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde deverão ser atualizados mensalmente e as atualizações devem ser remetidas à Secretaria. Os profissionais de saúde vinculados ao estabelecimento deverão preencher e assinar o formulário apropriado.

Os relatórios deverão ser enviados mensalmente até o 5º dia útil no formato específico junto com a prestação de contas (relatório financeiro) até o quinto dia útil de cada mês. Seu envio será independente do consolidado dos indicadores encaminhados trimestralmente para monitoramento da Comissão técnica de Avaliação (CTA).

Ao final do período de acompanhamento contratado, a SECRETARIA – juntamente com a Organização Social INSTITUTO HUMANIZA deverá rever estes indicadores, com o objetivo de aperfeiçoar o monitoramento proposto, de acordo com as recomendações das

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, visando à melhoria da qualidade do atendimento prestado.

### **C.2.11. Sistemática de Correções com base nos Indicadores de Desempenho e Produtividade**

Fortalecimento da Cultura de Boas Práticas Clínicas - INSTITUTO HUMANIZA

O INSTITUTO HUMANIZA acredita no fortalecimento da cultura de boas práticas como qualidade assistencial, tem como referências de boa prática clínica:

As melhores evidências disponíveis e aceitas de práticas clínicas baseadas em evidências;

O consenso de sociedades científicas e associações profissionais;

Processos de trabalho consensuados pelos profissionais que pertencem ao serviço ou a outros serviços no âmbito territorial, principalmente acerca do diagnóstico, tratamento e condições de referência, caso proceda, dos agravos;

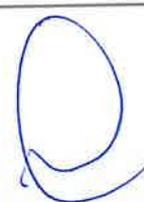
Protocolos e linhas de cuidados estabelecidos em conjunto com SMS, norteado pelas portarias do Ministério da saúde;

Auto avaliação assistencial pelos profissionais;

Avaliação dos serviços de saúde pelos profissionais lotados nas unidades;

VII Avaliação externa da prática assistencial.

Desenvolvimento dos Protocolos Assistenciais



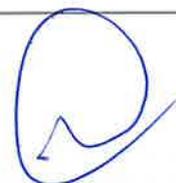
Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Em se tratando de qualidade assistencial, vale lembrar a importância do cuidado ao paciente, sobretudo da assistência médica.

Os tratamentos direcionados aos pacientes muitas vezes não são os mais adequados e/ou apropriados segundo evidências científicas, e pode ser danoso ao paciente. Isso ocorre principalmente pela dificuldade em integrar os novos conhecimentos à prática profissional, resistência à mudança e constante atualizações vinculadas a necessidade de manterem-se atualizados.

Além disso, o profissional deve atender a prática aos recursos existente. Mas de qualquer forma, em ambos os casos há um risco para o paciente. É onde surge a necessidade de discutir as condutas disponíveis ao menos para as doenças mais predominantes na unidade ou região de atuação buscando promover o melhor tratamento possível ao paciente.

A aplicação desse conhecimento provem do uso dos protocolos clínicos, visando à padronização das condutas assistenciais, rapidez no atendimento e administração dos recursos financeiros. Seguindo modelo de gestão do INSTITUTO HUMANIZA, o desenvolvimento dos protocolos é feito em consenso entre as equipes de saúde, através de discussão, construção, implementação e implantação, sempre visando a segurança do paciente.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Tendo em vista que seja necessário estudar as dificuldades para aplicar os protocolos desenvolvidos baseados em evidências e dentro da realidade dos profissionais, buscando facilitar seu trabalho, seleção de estratégias e medidas relacionadas à problemática e definição de indicadores para monitorar o avanço e medir o sucesso.

#### Serviço de Atenção ao Usuário - Satisfação do Cliente

No âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, a saúde para instituir-se e consolidar-se como direito, precisa estar garantida na reafirmação dos princípios que nortearam a proposição do Sistema. Para tanto o SUS deve garantir o acesso aos serviços com responsabilização, resgatar o protagonismo dos diferentes sujeitos implicados no processo de produção de serviços e de saúde e, fortalecer a participação do usuário.

Consoante com a nova cultura de valorização da dimensão biológica e da dimensão subjetiva e social da produção de saúde e de sujeitos preconizada na Política Nacional de Humanização (PNH) da Atenção e da Gestão em Saúde, reafirma-se a importância da escuta e do acolhimento na relação com o usuário, trabalhadores, gestores e destes entre si.

No exercício diário da escuta e do acolhimento às diferentes demandas e necessidades dos sujeitos, escutar implica em acolher e, acolher significa criar com o outro, fortalecendo simultaneamente, o compromisso com os direitos de cidadania e com o trabalho interdisciplinar, ensejando dessa forma, a construção de uma nova forma de organização do trabalho em saúde.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Nesse contexto, e apoiada nos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), nas diretrizes e objetivos da PNH e da Política de Gestão Estratégica e Participativa, a Ouvidoria/serviço de atenção ao usuário surge como uma das estratégias potenciais para a consolidação dessa nova cultura nas instituições de saúde e no SUS como um todo na medida em que, ao se caracterizar como um mecanismo que favorece a comunicação dos usuários e dos trabalhadores entre si, com a instituição na qual atua e com o Sistema, configurando-se como um agente permanente em defesa da cidadania.

A Ouvidoria é, portanto, um instrumento para o fortalecimento da cidadania e do trabalho interdisciplinar que deve ter seu fazer sustentado em um processo pedagógico, educativo e propositivo.

Ao caracterizar-se como espaço para recepção, notadamente, das dúvidas do usuário, de suas sugestões, possíveis críticas e também elogios, potencializa sua capacidade para diagnosticar e agilizar a proposição de mudanças frente às demandas recebidas, ou para manter determinadas condutas que visam garantir e ampliar a qualidade do atendimento prestado aos cidadãos.

Assim, o trabalho objetiva-se em possibilitar ao usuário, aos trabalhadores e gestores o exercício da cidadania através da transparência na realização das ações dentro das instituições públicas e no Sistema como um todo, proporcionando a cada cidadão dar seu parecer a respeito da atenção recebida, seja este parecer positivo ou negativo.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

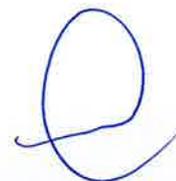
É importante ressaltar, que um dos papéis mais relevantes da Ouvidoria consiste em atuar como espaço que entrelaça o controle social com a temática da relação entre o profissional de saúde e o usuário, sinalizando para a importância da dimensão dialógica dessa relação. Recorrendo a um dos eixos discursivos da PNH, tão brilhantemente apontados por Deslandes (2004), no qual a ampliação do processo comunicacional nas instituições materializa o processo de humanização do atendimento, é possível vislumbrar que o espaço da Ouvidoria, embora ainda se configure como um espaço formal, pode vir a tornar-se um instrumento facilitador das verbalizações das demandas dos usuários, se amparado no desenvolvimento de uma “nova cultura de acolhimento” que baseada nos valores da solidariedade e da alteridade, pressuponha o conhecimento do outro, das suas expectativas, das suas representações e práticas.

Essa forma de acolher, essa nova atitude e esse novo olhar sobre o outro, oportuniza a ressignificação do estar com alguém, escutá-lo verdadeiramente. Implica em firmar o acolhimento como um dos aspectos de maior relevância ética/ estética/ política, no fazer dos profissionais de saúde, na medida em que permite explicitar:

O compromisso com o reconhecimento do outro por meio de atitudes de acolhimento às diferenças, dores, alegrias, modos de viver, sentir e estar na vida.

A possibilidade de identificar e/ou produzir nos encontros com esse outro estratégias que contribuam para dignificar a vida e o viver e, assim, para construir nossa própria humanidade.

O compromisso coletivo de envolver-se nesse “estar com”, de modo a potencializar o protagonismo e a vida nos diferentes encontros.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Acolher é dar acolhida, admitir, aceitar, dar ouvidos, dar crédito a, agasalhar, receber, atender, admitir. O acolhimento como ato ou efeito de acolher expressa em suas várias definições, uma ação de aproximação, um estar com e um estar perto de, ou seja, uma atitude de inclusão.

Podemos assumir então, que acolher é cuidar e portanto andam juntos, mesclam-se e interrelacionam-se continuamente. Pressupõe colocar-se ao lado do sujeito, inclinar-se diante da sua dor. Permite-nos no encontro com o outro, inevitavelmente, compartilharmos o universo das relações. Assim, acolher e cuidar torna imperativo, um exercício permanente de liberdade que permite a cada sujeito entrar em contato com as sensações, fantasias e emoções do outro e também com aquelas mobilizadas em si.

O Acolhimento, portanto, deve estar presente em todas as relações e nos encontros que vivenciamos na vida e, em especial, no fazer cotidiano do Ouvidor. Reafirmando concepções já enunciadas, é no encontro com o outro que reatualizamos enquanto protagonistas, nossas experiências mais remotas diante do desamparo, do sofrimento, do desconhecido, da qualidade da presença ou ausência daquele de quem, como sujeitos, esperamos o alívio, o conforto, o e cuidado na verdadeira acepção da palavra.

Podemos afirmar que um dos principais desafios para o ouvidor consiste em reativar nos encontros e na escuta, a capacidade de cuidar ou de estar atento para acolher, especialmente, tendo o coletivo como plano de produção da vida; o cotidiano como plano ao mesmo tempo de reprodução, de experimentação e invenção de modos de vida e, principalmente, de assumir a indissociabilidade entre o modo de nos produzirmos como sujeitos e os modos de estarmos verdadeiramente nos verbos da vida, quais sejam:

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

trabalhar, viver, amar, sentir, produzir saúde em todas as dimensões - física, social, política, emocional. Em suma, de verdadeiramente sermos.

Portanto, como ouvidores, somos solicitados permanentemente, ao exercício da função de interpretes de sinais e de interpretes de níveis primitivos de comunicação, diante dos quais precisamos resgatar os mínimos indícios sensoriais dos gestos, do olhar, do toque, a fim de estabelecermos com esses sujeitos uma relação que promova, antes de tudo, o desenvolvimento de recursos mais evoluídos de comunicação e de reação frente às dificuldades vitais e cotidianas.

Focalizando o espaço estrito das instituições de saúde pode-se afirmar a existência da Ouvidoria como instância cujo objetivo reside em aprimorar o relacionamento entre as instituições / sistemas de saúde e os sujeitos usuário / trabalhadores e gestores.

Nesse sentido, atuar na perspectiva de humanizar as relações, implementar a escuta qualificada, resgatar e fortalecer o comportamento ético dos trabalhadores, usuários e gestores, procurando articular o cuidado técnico e científico com o cuidado humano numa relação de respeito mútuo, se apresenta como importante desafio a enfrentar, principalmente, diante da resistência presente em parcela significativa dos profissionais de saúde, em instituir qualquer forma de controle social ou regulação dessas relações.

Essa resistência resultando, principalmente, das implicações relacionadas à produção de formas de descentralização do poder, historicamente concentradas nos profissionais de saúde e produtora de relações assimétricas de poder, se justificapor caracterizar-se como



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

movimento contrário a uma nova lógica imanente nos princípios doutrinários do SUS e fortemente disseminada nos pressupostos éticos, estéticos e políticos da Política Nacional de Humanização, que preconiza o protagonismo e ressalta o papel de centralidade do sujeito usuário no acesso a ações e serviços de saúde de qualidade, assegurados como direito e materialização da cidadania.

O processo de democratização nas relações de trabalho entre trabalhadores e gestores e destes com os usuários, requer questionar as características de verticalização tanto de decisões quanto de poder no interior dos serviços de saúde.

Requer questionar e identificar formas alternativas de construir ouvidorias cuja atuação esteja pautada em processo permanente de negociação, em constante aprendizagem e busca de respostas em um universo de possibilidades e formas de articulação. Requer ainda, construir ouvidorias com capacidade de intervenção, independência em relação à lógica institucional, bem como, dotadas de mecanismos capazes de ampliar a visão das relações dentro e fora das instituições. Ouvidorias que atuem de forma autônoma e centrada no sujeito como cidadão de direitos sem, no entanto, perderem de vista seu caráter administrativo; que busquem superar e não negar o modelo institucional vigente trabalhando a relação usuário-trabalhador-gestão, rumo a novas formas de usar saberes na construção de novos modos de fazer. Esse é o desafio do INSTITUTO HUMANIZA!

É fundamental que a comunidade assuma a ouvidoria como um projeto institucional e sua queixa como uma questão eminentemente social e não apenas individual. Somente assim as ouvidorias podem amplificar a voz dos usuários e propiciar a melhoria da qualidade da atenção no âmbito do SUS.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Assim sendo, criaremos o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, para monitorar o Acolhimento, verificar a qualidade do serviço prestado, sendo discutido e monitorado pelos indicadores de qualidade.

O INSTITUTO HUMANIZA entende que o Serviço de Atenção ao Usuário vem em conjunto com a total satisfação do cliente, que antes era vista como apenas um indicador, passou a incorporar a gestão de qualidade nos Serviços de Saúde.

É utilizada para medir e comparar a qualidade dos serviços como a assistência, hotelaria, atendimento médico, recepção, lavanderia e nutrição, interpretar a intenção dos pacientes serem atendidos novamente no serviços, proporcionando à gestão pontos de melhorias a serem reformulados.

O INSTITUTO HUMANIZA realizará pesquisa ativa de satisfação junto aos pacientes das unidades, como também ouvidoria itinerante, num processo de educação em saúde junto a comunidade, coletando informações para melhorar os processos de trabalho do INSTITUTO HUMANIZA nas unidades de saúde.

Principais atividades da área:

Realizar entrega das pesquisas de Satisfação aos usuários;

Realizar atendimento via telefone, e-mail, pesquisa de satisfação, sites e a beira do leito.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Atender a expectativa desse cliente com o grau de informações, amabilidade, respeito, competências técnicas de serviços;

Detectar, acolher, encaminhar e tratar as críticas/sugestões/elogios dos serviços de saúde;

Trabalhar as informações coletadas junto ao setor originário da crítica/elogio, visando um trabalho em equipe e apresentando retorno ao cliente em tempo oportuno;

Realizar visita no leito para aplicar pesquisa de opinião (pacientes com mais de 24 horas de internação);

Encaminhar os Elogios direcionados aos colaboradores, por Comunicação Interna;

Atuar de forma proativa para que a assistência aos usuários seja realizada em conformidade com padrões éticos e morais que assegurem os direitos individuais dos usuários;

Funcionar como um canal permanente de comunicação interna e externa.

#### d) Pesquisa de Satisfação

A implantação de um Serviço de Atenção ao Usuário (SAU) visa aprofundar a escuta, melhorar a qualidade do serviço prestado e ampliar o conhecimento das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.

Na nossa visão, o Usuário/Acompanhante avalia o desempenho do serviço não só pela forma no qual foi ofertado, mas principalmente através da comparação com o que esperava do atendimento. Diferentes níveis de desempenho são percebidos pelos Clientes, em uma espécie de teste contínuo em que uma só expectativa não atendida, pode gerar insatisfação.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Critérios considerados para aperfeiçoar a atenção ao usuário:

Melhorar a informação do usuário sobre o conteúdo, organização e funcionamento dos serviços de saúde contratados;

Ampliar a comunicação entre os profissionais de saúde e os usuários;

Incentivar a autonomia dos usuários fortalecendo o processo de autocuidado;

Construção de um plano terapêutico singularizado;

Respeitar os direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

Respeitar a decisão do paciente 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 dos dados e informações relativas aos pacientes;

Garantir o direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes, por ministro de qualquer culto religioso;

Publicizar e esclarecer os direitos dos pacientes, quanto aos serviços oferecidos;

Disponibilizar de maneira visível o nome dos profissionais de plantão na unidade.

Tabela - Cronograma para implementação de pesquisa de satisfação para os usuários e acompanhantes.

Ação Programada	Atividades	Indicadores	Metas	Prazo de Implantação por
-----------------	------------	-------------	-------	--------------------------

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

				Trimestre (T)
Pesquisa de Satisfação com o Usuário e/ou Acompanhantes	Elaborar Instrumento de Coleta de dados da percepção do Usuário desde a entrada na unidade de saúde até o atendimento pós alta, com treinamento da equipe multidisciplinar nos itens da pesquisa	N.º pessoas treinadas na metodologia	Acompanhar e monitorar mensalmente a capacitação da Equipe multidisciplinar no "ouvir" e "acolher" e "mudar"	1º T




Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	Aplicação da pesquisa com retorno imediato para o Usuário e equipe multidisciplinar	% de satisfação de bom e ótimo nos itens da Pesquisa	Monitorar e analisar criticamente os indicadores da pesquisa com Plano de Ação para os itens de pontuação baixa, mensalmente	1º T
--	---	--	--	------

Ainda haverá aplicação de questionários elaborados a partir dos modelos utilizados pelo INSTITUTO HUMANIZA.

Tabela - Cronograma de implementação com os clientes internos – colaboradores.

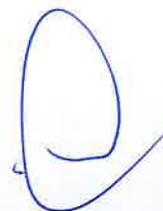
Ação Programada	Atividades	Indicadores	Metas	Prazo de Implantação por Trimestre (T)
-----------------	------------	-------------	-------	--




Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Pesquisas de Satisfação com os Clientes Internos	Elaborar Instrumento de Coleta de dados da satisfação do Cliente Interno em todas as fases na Instituição	% de adequação do instrumento em todos os Setores e fases de passagem na Instituição	Acompanhar e monitorar mensalmente a necessidade de revisão do instrumento	2º T
	Aplicação do Instrumento com os desdobramentos necessários, correlacionando-os ao item anterior	% de satisfação do Cliente Interno X % de Satisfação do Cliente Paciente/Acompanhantes	Monitorar e analisar criticamente os indicadores de satisfação mensalmente	2º T

O Objetivo desta ação é medir as oportunidades de melhoria com os Clientes Internos. Entendemos que existe uma forte correlação da Satisfação do Cliente Interno com o nível da atenção prestada aos Clientes Externos e Internos. Adotamos a teoria de Maslow como modelo.





Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Tabela - Cronograma para implementação de pesquisa de satisfação com os clientes externos – parceiros da rede de saúde.

Ação Programada	Atividades	Indicadores	Metas	Prazo de Implantação por Trimestre (T)
Pesquisa de Satisfação com os Clientes Externos na Rede Assistencial de Saúde	Elaborar Instrumento de Coleta de dados da Satisfação dos Clientes Externos, ou seja todos os parceiros da Rede Assistencial	% de adequação do instrumento as políticas da OS e da SMS	Obter 100% de adequação do instrumento aos padrões definidos	2º T





Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	Aplicação e consolidação da pesquisa, validando a capacidade de relacionamento e do cumprimento dos parâmetros da contratualização	% de satisfação dos parceiros da Rede Assistencial com a OS	Elevar o nível de satisfação obtido a cada trimestre	4º T
--	--	---	--	------

### Modelo de Formulário de Pesquisa de Satisfação

Parâmetro analisado	Bom	Regular	Ruim
Tempo para o atendimento na recepção.			
Satisfação do atendimento na recepção.			
Tempo para receber o atendimento de triagem de classificação de risco			
Satisfação com o atendimento de enfermagem de classificação de risco			
Tempo para receber o atendimento médico			
Satisfação com o atendimento do médico			
Satisfação com o atendimento odontológico			

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Tempo para receber os resultados de laboratório ou para realizar exames.			
--	--	--	--

A tabulação de dados tem por finalidade colocar em discussão os resultados obtidos, para análise e discussão no grupo de humanização, bem como corrigir os desvios que acarretam na perda da qualidade do atendimento.

#### Política de Humanização

Será implantado um Programa de Humanização da Assistência, cujas diretrizes são as estabelecidas pela Política Nacional de Humanização da Assistência do Sistema Único de Saúde.

Com a implantação desse Programa, pretende-se assegurar o alcance de quatro objetivos prioritários:

Serão reduzidas as filas e o tempo de espera com ampliação do acesso e atendimento acolhedor e resolutivo, baseados em critérios de risco;

Todo usuário do SUS saberá quem são os profissionais que cuidam de sua saúde, e os serviços de saúde se responsabilizarão por sua referência territorial;

As unidades de saúde garantirão as informações ao usuário, o acompanhamento de pessoas do convívio social (de livre escolha) e os direitos do código dos usuários do SUS;

O INSTITUTO HUMANIZA manterá ações de educação permanente aos profissionais do hospital.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

As diretrizes gerais para a Implantação do Programa de Humanização são:

Ampliar o diálogo entre os profissionais, entre os profissionais e a população, entre os profissionais e a administração;

Implantar, estimular e fortalecer Grupos de Trabalho de Humanização com plano de trabalho definido;

Estimular práticas resolutivas, racionalizar e adequar o uso de medicamentos, eliminando ações intervencionistas desnecessárias;

Sensibilizar as equipes de saúde em relação ao problema da violência intra familiar (criança, mulher e idoso) e quanto à questão dos preconceitos (sexual, racial, religioso e outros) no momento da recepção e dos encaminhamentos;

Adequar os serviços ao ambiente e à cultura local, respeitando a privacidade e promovendo uma ambiência acolhedora e confortável;

Implementar um sistema de comunicação e de informação que promova o autodesenvolvimento e amplie o compromisso social dos profissionais de saúde.

#### Grupo de Trabalho de Humanização

O Objetivo do grupo de trabalho de humanização é conduzir um processo permanente de mudança da cultura de atendimento à saúde, promovendo o respeito à dignidade humana, contando com uma equipe multidisciplinar, sob a gestão do Serviço Social, por entendermos que tais profissionais têm um caráter interventivo, contribuindo no processo de humanização e no entendimento do processo saúde doença, através de atividades socioeducativas com usuários, equipe multidisciplinar, gestores, entre outros.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O objeto do grupo é a construção de um espaço para a escuta, análise, elaboração e decisão sobre os projetos de humanização.

Esse grupo é responsável por promover um fluxo de propostas e deliberações, relativas aos critérios de humanização e à sua eficiência na promoção da humanização, além de apoiar e articular as iniciativas humanizadoras, efetuando ações necessárias para sua continuidade.

O grupo trabalha de maneira colaborativa com a gestão da Unidade, contribuindo para a concepção de estratégias de comunicação e integração entre profissionais de saúde x usuários x família; usuário x família; usuário/família x serviços/ profissionais de saúde.

O grupo também é responsável pela construção de indicadores, o processo de avaliação e divulgação dos resultados.

Após a identificação e engajamento das lideranças, o grupo de trabalho de humanização constitui-se por pelo menos um representante de cada setor, sendo pelo menos um representante da administração, enfermagem, farmácia, médicos, serviço social entre outros profissionais da equipe multidisciplinar.

#### Elaboração do plano de ação

A intervenção do grupo de trabalho se dá em quatro aspectos, visando à qualidade no serviço de atendimento ao usuário:

Contribuir para a educação continuada, promoção de eventos educativos, treinamento de áreas ou profissionais, divulgação de temas de interesse da coletividade;

Propiciar a democratização das relações de trabalho, concedendo voz aos setores que normalmente não teriam condições de superar as barreiras de hierarquia e competência



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

técnica. Para isso, deverá manter um relacionamento estrito com cada setor, ouvindo reclamações, sugestões e buscando soluções para problemas específicos;

Sustentar um processo de reflexão contínua sobre as vivências no mundo do trabalho, o como e para que se trabalha numa organização hospitalar;

No plano comunicativo: criando fluxos de informações relevantes para profissionais, dando a conhecer os projetos de humanização em curso no hospital.

Adotando uma metodologia participativa, em duas direções necessariamente correlacionadas:

Humanização do trabalho do profissional de saúde e colaboradores;

Cursos de Classificação Risco;

Cursos de Atendimento Humanizado;

Espaço;

Caixa de Sugestões.

Humanização do atendimento ao usuário:

Ouvidoria na unidade de saúde- Setor de responsabilidade Social, que visa a escuta e entendimento das demandas e questões dos usuários;

Ouvidoria Itinerante: unidade móvel, com ações pontuais de educação em saúde, buscando levar saúde extramuros para sociedade;

Pesquisa de Satisfação;

Folder;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Quadro de Informações.

### **C.2.12. Política de Gestão de Pessoas**

Políticas de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - INSTITUTO HUMANIZA

A área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas se configura como o lugar da instituição em que o foco será o cuidado e assistência aos colaboradores – capital humano. Tem como Política de Gestão o desenvolvimento, a capacitação profissional e a formação humana de seus colaboradores, proporcionando-lhes à convivência em harmonia, corresponsabilidade de forma que se sintam valorizados e satisfeitos em pertencer à organização, contribuindo para o seu crescimento.

Objetivos Estratégicos da Política de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Dentro da política de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, o instituto possui Missão, Visão e Valores, como também objetivos estratégicos:

Fomentar ações participativas de liderança que estimulem o trabalho em equipe;  
Promover a qualidade de vida dos colaboradores proporcionando um ambiente de trabalho saudável;  
Incentivar o desenvolvimento profissional dos colaboradores em todos os níveis, por meio de programas internos e externos;  
Planejar e colaborar com ações de integração e valorização dos colaboradores, propiciando-lhes um clima acolhedor;  
Recrutar, avaliar e capacitar os colaboradores contratados, facilitando a comunicação interna e o clima organizacional.  
Identificar, desenvolver e reter talentos;  
Garantia e manutenção das competências organizacionais e individuais;  
Análise, planejamento e revisão dos cargos, salários e benefícios.

#### **MISSÃO**

Cuidar e zelar pelo cumprimento das políticas de Gestão de Pessoas, atender com eficácia e rapidez contribuindo para o bem-estar dos nossos colaboradores, através dos processos relacionados à: recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento, cargos, salários, benefícios, administração de pessoal, segurança e medicina do trabalho.

#### **VISÃO**

Manter reputação idônea e estabelecer relações de longo prazo baseadas em ética, confiança mútua, integridade, respeito e transparência com nossos colaboradores, parceiros e a comunidade.

#### **VALORES**

Preservar a ética;  
Agir com honestidade e transparência;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Respeitar as pessoas e suas diferenças;  
Valorizar o trabalho em equipe;  
Proceder com assertividade;  
Trabalhar com entusiasmo e motivação;  
Estimular a gestão do conhecimento.

#### Política para Recrutamento e Seleção de Pessoal

##### Objetivo

Estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização.

##### Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

##### Premissas

Será permitido parentesco de primeiro, segundo ou terceiro grau, desde que não existam conflitos de interesses nem subordinação direta. O candidato ao cargo poderá ser ex-colaborador que tenha pedido demissão, ou que tenha sido dispensado sem justa causa, desde que o motivo do desligamento seja analisado pela área de administração de pessoal e somente com autorização do Gerente de Gestão de Pessoas, Diretor da Área e/ou Superintendente. Não será permitida a contratação do ex-colaborador que tenha sido demitido por justa causa ou tenha restrições em sua ficha funcional. A participação dos colaboradores nos processos internos deve considerar o tempo mínimo de 01 (um) ano ocupando o mesmo cargo.

#### Descrição da Política

##### Processo de Movimentação de Pessoal

O dimensionamento dos setores será analisado, anualmente, considerando as ampliações, aberturas ou encerramento de serviços, sempre de acordo com o planejamento estratégico da instituição, o mercado externo e as exigências legais.

Toda solicitação de pessoal deverá ser formalizada, pelo setor solicitante, através do instrumento Formulário de Solicitação de Contratação de Pessoal e aprovada de acordo com os níveis de aprovação estabelecidos pela Administração da Unidade.

Toda solicitação de pessoal deve ser aprovada pela Gerência de Gestão de Pessoas, Diretoria Responsável e Administração da Unidade, e após liberação, seguirá para o setor de Recrutamento e Seleção para inicialização do processo.

As promoções sejam no próprio setor ou entre setores internos deverá ser intermediada pela Área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, dentro dos critérios estabelecidos em fluxo para este fim, desde que atenda as especificações que constam do plano de cargos e perfil do candidato para a vaga destinada, devendo ainda constar de abertura de



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

vaga, aprovação do gestor da área, da diretoria responsável e superintendência, é imprescindível que haja a anuência do colaborador.

Em ambos os casos, deverá ser utilizado o formulário de Transferência e/ou Promoção, onde constarão, além das assinaturas comprovando a aprovação dos gestores e da Área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, as condições em que acontecerá a ação, incluindo os benefícios.

Níveis de Aprovação:

Vaga Nova / Aumento de quadro: a aprovação da nova vaga ou aumento de quadro deverá ser feita pela Administração da Unidade, mediante apresentação de documento com a justificativa da abertura da vaga.

Substituição: a aprovação da vaga deverá ser feita pela Gerência de Gestão de Pessoas e Diretoria responsável.

Contratação Temporária para cobrir licenças: a aprovação da vaga deverá ser feita pela Gerência de Gestão de Pessoas, Diretoria Responsável e Administração da Unidade. O formulário depois de aprovado deverá ser enviado diretamente à Área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, responsável pelo Recrutamento e Seleção.

Nota: Com exceção dos afastamentos por motivo de saúde ou acidente de trabalho, faz-se necessário programar a substituição com 30 (trinta) dias de antecedência ao afastamento do colaborador. A contratação do substituto deverá coincidir com a data do afastamento e a data do desligamento do substituto deverá coincidir com o retorno do colaborador afastado, em nenhuma hipótese serão mantidos os dois colaboradores concomitante.

Definição do perfil da vaga:

A definição do perfil da vaga é de responsabilidade do gestor de cada área (requisitante), juntamente com o setor de Cargos e Salários, pautados na descrição de cargo, considerando os pré-requisitos da vaga em aberto, os principais desafios esperados pela área solicitante e as competências técnicas e comportamentais necessárias.

Processo de Recrutamento

O setor de Recrutamento e Seleção é o responsável pelos processos de recrutar e selecionar os candidatos, devendo apresentar para entrevista com o gestor requisitante no mínimo 03 (três) candidatos dentro do perfil solicitado. O processo de recrutamento poderá ser: interno ou externo.

As fontes de recrutamento deverão ser sempre escolhidas com base no perfil da vaga solicitada e definidas pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, podendo ser:

Processo Seletivo Público;  
Banco de dados de currículo;  
Busca de currículo na Internet;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Indicações de colaboradores e contatos profissionais;  
Consultorias;  
Anúncio em Internet ou jornal.

O setor de Recrutamento e Seleção em conjunto com o setor de Capacitação e Desenvolvimento estará sempre consultando seu banco de talentos interno para cada vaga em aberto visando possibilitar a promoção vertical ou movimentação horizontal dos nossos colaboradores.

As vagas internas terão ampla e irrestrita divulgação em todos as áreas da instituição e serão afixadas nos quadros de avisos existentes e em locais estratégicos, permanecendo durante 07 (sete) dias. Será divulgada a vaga existente e os requisitos necessários para o seu preenchimento.

Os colaboradores que se candidatarem à vaga, obrigatoriamente passarão pelo processo de seleção, devendo atender aos requisitos da vaga, se aprovado em todos os processos o seu remanejamento será analisado pelo gestor imediato, pelo futuro gestor e pelo setor de Recrutamento e Seleção.

Serão requisitos mínimos para concorrer às vagas internas:

Possuir escolaridade compatível com o cargo;

POSSUIR REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE ATIVO E NADA CONSTA;

Possuir cursos de especialização para os cargos que demandem obrigatoriedade;

Possuir conhecimentos técnicos necessários para o desempenho das funções;

Possuir o perfil comportamental desejado;

Possuir as competências necessárias para o desempenho das funções;

Não ter recebido advertência no prazo de 01 (um) ano;

Não ter falta injustificada no prazo de 01 (um) ano;

Estar liberado pelo gestor responsável para participar do processo;

Ser aprovado nos testes técnicos quando aplicáveis;

Ser aprovado nas avaliações comportamentais e de competência;

Não possuir férias vencidas;

Não possuir banco de horas.

Caberá ao setor de Recrutamento e Seleção verificar as referências pessoais e profissionais.

#### Processo Seletivo Público

O Processo Seletivo Público será realizado em conformidade com o Regulamento próprio da OS, visando afastar critérios impessoais, mas não se restringindo apenas a fase externa e objetiva, mas também a outras fases de avaliação do perfil do candidato.

Processo de Seleção

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O processo de seleção deve ser constituído por: entrevista com o setor de Recrutamento e Seleção, teste de avaliação comportamental com base no mapeamento das competências, teste de habilidades cognitivas, prova de avaliação de conhecimentos específicos, entrevista final com o gestor da área e avaliação da Medicina do Trabalho para mudança de função.

Nas entrevistas será utilizada a técnica de Entrevista por Competência, baseada nas Competências, Habilidades e Atitudes (CHA) que foram definidos na descrição do cargo e em necessidades específicas das áreas solicitantes.

As fases do processo de seleção são de responsabilidade conjunta entre o gestor da área requisitante e o setor de Recrutamento e Seleção. A decisão final sobre a escolha do candidato é sempre do gestor da área requisitante, porém é necessário que o candidato esteja adequado ao perfil da descrição de cargo o que garantirá a transparência e respeitabilidade do processo.

Os candidatos que forem eliminados nas etapas de seleção serão comunicados através de e-mail ou telefone.

Os candidatos aprovados seguem as etapas para admissão definidas no fluxo admissional.

Os candidatos aprovados deverão ser encaminhados para admissão até o dia 20 (vinte) de cada mês, após esta data, a admissão e conseqüente início das atividades ocorrerão somente no mês seguinte.

Admissão de parentes: poderá ser feita observando relação de subordinação direta, e a aprovação no processo seletivo.

A participação de ex-colaborador nos processos seletivos será feita somente após análise e parecer do setor de Administração de Pessoal, onde serão verificados os motivos que levaram o colaborador a pedir demissão ou ser demitido sem justa causa, informações no prontuário, consulta ao gestor imediato e respeito aos prazos legais, devendo ter autorização, por escrito, do Gerente de Gestão de Pessoas e/ou Administrador da Unidade.

A admissão de aposentados será permitida mediante avaliação do requisitante e a aprovação no processo seletivo.

Os candidatos indicados: Passarão pelo processo de seleção, devendo atender aos requisitos da vaga e somente serão contratados se forem aprovados em todas as etapas do processo de seleção.

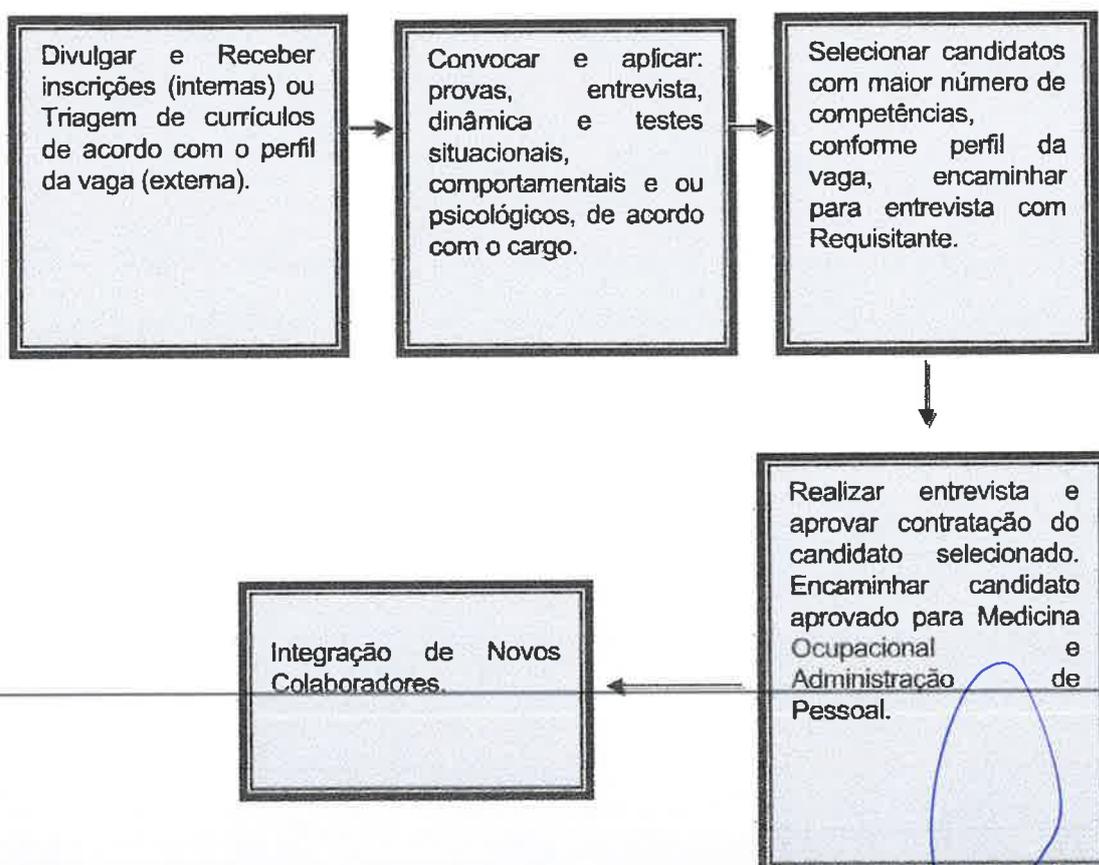
Abertura de vaga: O gestor é responsável por preencher o formulário de Requisição de Pessoal com todos os dados completos, considerando o fluxo: Recrutamento, Seleção e Admissão, e é responsável pela coleta de aprovações dentro da sua área, conforme as alçadas definidas.

Aumento de quadro: superior imediato, diretor da área solicitante, Gerente de Gestão de Pessoas e Administrador da Unidade.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Substituição ou afastamento por acidente de trabalho, auxílio doença e licença maternidade: superior imediato da área solicitante e Gerente de Gestão de Pessoas. O critério para solicitação de substituição por acidente de trabalho, auxílio doença e licença maternidade deve considerar o afastamento previsto igual ou maior a 45 dias.

### Fluxo do Processo de Recrutamento e Seleção



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## Processo de Integração de Novos Colaboradores

### Da Integração

Todos os colaboradores admitidos deverão participar da integração no primeiro dia de trabalho, antes de irem para sua área de trabalho. Os colaboradores (admitidos ou promovidos) da enfermagem participarão também do programa de integração específico.

Serão realizadas duas integrações ao mês, a programação anual e sua divulgação serão de responsabilidade da área de Recrutamento e Seleção. Os novos colaboradores receberão no momento da integração, o "Manual de Integração/ COLABORADOR" que deverá ser protocolado no ato da entrega.

O Programa de Integração aborda os seguintes assuntos:

Boas vindas das diretorias e superintendência;

Apresentação do histórico da instituição, organograma institucional e local, comissões, áreas e projetos sociais;

Informações sobre Código de Ética e Conduta;

Informações sobre Avaliação de Desempenho;

Informações sobre Cultura Organizacional;

Informações sobre os benefícios, uniformes, registro do ponto, atrasos, faltas, normas e regulamentos internos e demais direitos e deveres de acordo com as leis vigentes;

Entrega E USO do crachá de identificação, equipamentos de proteção individual, caneca ecológica, nécessaire, manual de integração/ COLABORADOR;

Palestra sobre segurança e medicina do trabalho;

Palestra sobre gerenciamento de resíduos;

Palestra sobre controle de infecção;

Palestra sobre programas de qualidade;

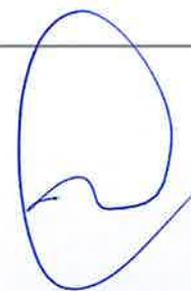
Palestra sobre doenças ocupacionais;

Visita às instalações, apresentação dos setores e seus responsáveis, quais as atividades que o setor desenvolve e sua importância;

Apresentação de filme institucional ou didático;

Entrega do novo colaborador ao padrinho.

Política de Capacitação e Desenvolvimento  
Objetivo



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Estabelecer diretrizes para preparar e aprimorar o profissional para atuar de acordo com as exigências do cargo e acompanhar o seu desenvolvimento para melhoria dos serviços prestados, estimular permanentemente e de forma orientada o autodesenvolvimento dos colaboradores, bem como a transmissão de conhecimentos entre as equipes e indivíduos.

#### Aplicação

Todas as áreas e colaboradores

#### Premissas

A participação dos colaboradores nos programas de capacitação e desenvolvimento deve ser preferencialmente em horário de trabalho. Nos casos de impedimento, as horas correspondentes ao programa deverão ser concedidas como banco de horas, em acordo com o gestor do participante.

O programa de capacitação e desenvolvimento deverá ser constituído com base no planejamento estratégico, avaliação de desempenho e aprimoramento das atividades vinculadas a sua função.

#### Descrição da Política

#### Processo de Capacitação e Desenvolvimento

O setor de Capacitação e Desenvolvimento em parceria com o gestor da área deve fazer o levantamento das necessidades de capacitação para os colaboradores de acordo com os objetivos da instituição e dentro do que preconiza as normas de qualidade existentes, que definem as necessidades de capacitação e desenvolvimento, considerando:

As necessidades da organização, levando em conta as características de cada área;

Análise e definição dos requisitos de competência;

Análise crítica das competências;

As lacunas de competência e as não conformidades;

Identificação de soluções para eliminar as lacunas de competência;

Definição da especificação das necessidades de capacitação e desenvolvimento;

Caberá ao setor de Capacitação e Desenvolvimento a análise dos resultados do treinamento em conjunto com gestor da área solicitante.

Metodologia para definição de necessidades de capacitação e desenvolvimento.

Levantamento das Necessidades de capacitação e desenvolvimento identificadas pelos gestores;

Análise do resultado da entrevista de desligamento;

Análise do resultado da avaliação de desempenho;

Situação pontual identificada e encaminhada pelos gestores ou pelos colaboradores.

Ferramentas e metodologia para análise da eficácia e eficiência dos treinamentos.

Avaliação de reação – que devera ser feita no ato do treinamento;

Avaliação de Aprendizagem – tendo por base a aplicação de pré e pós-testes com antecedência comprovada e até 40 (quarenta) dias após o treinamento;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Avaliação de mudança de comportamento – utilizando a avaliação por competências anual;

Indicadores – avaliando os indicadores estratégicos após 30 (trinta) dias do treinamento.

Planejamento e Programação de Treinamento

Cronograma de treinamentos: deve ser elaborado após o levantamento das necessidades e definição clara dos objetivos dos treinamentos pelo gestor da área e o setor de Capacitação e Desenvolvimento. Os treinamentos poderão ser individuais ou em grupo, e internos ou externos.

Devem ser incentivados e determinados os treinamentos pontuais que surgem de situação não prevista no cronograma, desde que atendam às necessidades da Instituição e devidamente justificada;

Programação de treinamento: deve ser sistematizada e fundamentada sobre os aspectos analisados durante o levantamento das necessidades, obedecendo aos seguintes tópicos: quem deve ser treinado, qual local, órgão ou entidade que ministrará o treinamento, quais os métodos de treinamento e/ou recursos necessários, qual será a época do treinamento e quais os objetivos e resultados esperados.

Treinamento Externo

Deve ser considerada como toda atividade de treinamento cujo conteúdo seja desenvolvido e ministrado por profissionais externos, independentemente do local de realização.

Quando o treinamento solicitado demandar custo financeiro, o setor de Capacitação e Desenvolvimento deverá providenciar no mínimo 03 (três) orçamentos onde serão avaliados o custo e o conteúdo programático, quando o próprio solicitante indicar um curso específico, deverá anexar à “Solicitação de Treinamento” os documentos comprovando os orçamentos e encaminhá-los para o setor de Capacitação e Desenvolvimento, que após analisar a proposta encaminhará para a Administração para verificação da disponibilidade financeira e posteriormente para a Superintendência para aprovação.

Treinamento Interno

Os cursos internos têm como finalidade desenvolver habilidades e conhecimentos para o desempenho da função atual ou futura.

Cabe ao gestor indicar para o setor de Capacitação e Desenvolvimento os colaboradores elegíveis a participar do treinamento, devendo posteriormente ser agente multiplicador. Em todos os treinamentos internos será imprescindível, o preenchimento de lista de presença e de avaliação de reação.

Caberá às lideranças a responsabilidade de liberar, acompanhar e avaliar resultados das ações de treinamento de seu liderado. A análise da eficácia é realizada no tempo adequado ao programa pela equipe de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em conjunto com o gestor solicitante.

Certificados



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Serão emitidos certificados considerando a carga horária mínima de treinamento de 1h30min. Serão entregues os certificados de acordo com o programa, previamente definido, e encaminhados aos participantes que apresentarem o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Participação das Equipes em Comissões Multidisciplinares

Os profissionais de EPM são integrantes da equipe multidisciplinar e deverão participar das seguintes comissões (conforme o perfil assistencial da unidade de saúde e se existentes ou vierem a ser implantadas):

Comissão de EMTN;  
Comissão de Gerenciamento de Risco;  
Comissão de Gerenciamento de Resíduos – PGRSS;  
Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;  
Comissão da Qualidade;  
Comissão de Curativos/CUIDADOS COM A PELE;  
Comissão de Humanização;  
Comissão de Biossegurança;  
Comissão de Ensino e Pesquisa;  
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;  
Comissão Farmacovigilância e Hemovigilância;  
Comitê Transfusional;  
Comissão de Tecnovigilância;  
Comissão de Formulários Terapêuticos;  
Comissão de Revisão de Óbito;  
Comissão de Prontuários;  
Comissão Intra-hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplantes;  
Comissões de Ética por Categoria Profissional;  
Comissão de Cuidados Paliativos.

Estrutura Física

Para a realização de todas as atividades de EPM é necessário espaço físico adequado:

Salas privativas para entrevista com os candidatos;

Sala para realização de provas;

Salas para realização de exercícios práticos (laboratório).

No laboratório, a EPM cria condições para o colaborador experimentar, treinar, observar, aplicar e fundamentar os procedimentos que, desenvolverá nas pessoas de que cuidará.

As práticas de laboratório favorecem a aquisição de destreza manual e cognitiva necessária para os profissionais que atuam no cuidado leito a leito, representam sem dúvida, uma das partes essenciais da aprendizagem para o colaborador.

Assim, a utilização deste laboratório tem como objetivos:

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Capacitar o colaborador no processo de desenvolvimento de capacidade cognitiva, atitudinal e comunicação efetiva, além das técnicas nos cuidados ao paciente;  
Oferecer a possibilidade de rever técnicas e procedimentos, aperfeiçoando-as;  
Adquirir maior habilidade em laboratório antes de executar técnicas junto do paciente na prática clínica;  
Proporcionar um ambiente adequado ao ensino prático a partir do uso de equipamentos que simulem situações reais e reproduzam o ambiente hospitalar.  
Para tanto, são necessários materiais permanentes específicos como:  
Manequim anatômico adulto e infantil (bissexual) uma unidade de cada;  
Torso para procedimentos invasivos de passagem de acessos centrais;  
Braço vascular – 3 unidades;  
Torso para treinamento de parada cardiorrespiratória;  
Kits para demonstração e prática dos procedimentos de enfermagem – região pélvica masculina e feminina;  
Carro de emergência com desfibrilador – 1 unidade;  
Bombas de infusão- 4 unidades;  
Monitores e oxímetros de pulso – 2 de cada;  
Ventiladores mecânicos;  
Incubadora – 1 Unidade;  
Balança RN, infantil e adulto – 1 de cada;  
Esfigmomanômetros adulto, infantil e RN – 2 de cada;  
Estetoscópio – adulto infantil e RN – 2 de cada,  
Computadores e impressoras para educação a distância (EAD) quatro conjuntos;  
Laptop - 2 Unidade;  
Cuffômetros- 2 unidades.

Processo de Educação Permanente Multiprofissional - Áreas transversais

Módulo – Práticas integradas

Acompanhamento dos eventos sentinela e eventos adversos.
Biossegurança.
Cuidados Paliativos.
Dispositivos intravasculares centrais e periféricos.
Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional.
Isolamentos/ Precauções.
Linhas de cuidado.
Plano terapêutico.
Prevenção de infecção Hospitalar.
Prevenção de pneumonia.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Prevenção de Quedas.

Prevenção de Úlceras por pressão.

Protocolos assistenciais.

Sustentabilidade.

Técnicas de comunicação.

Terapêuticas em sintomas refratários em cuidados paliativos.

Transferência de pacientes interna e externa.

#### Módulo – Bioética

Bioética clínica: conceitos básicos.

Conceito de vida e morte, comitês de ética.

Saúde como direito: integralidade na atenção neurológica.

Obrigações e responsabilidades dos profissionais de saúde.

#### Módulo – Gestão em Saúde

Organização em saúde e suas implicações para a gestão.

Organização do trabalho em saúde e do trabalho gerencial.

Planejamento estratégico situacional, tático e operacional.

Qualidade em saúde: conceitos e ferramentas.

Acesso e continuidade do cuidado.

Melhoria da qualidade e segurança do paciente.

Construção e definição de indicadores de qualidade.

#### Módulo – Educação em saúde

Concepção de ensino-aprendizagem.

Escuta sensível

Interdisciplinaridade.

#### Módulo – Humanização

Visita aberta.

Acompanhante em tempo integral para crianças, adolescentes e idosos.

Sistema de escuta sistematizada dos trabalhadores - Pesquisa de Clima, Entrevista de desligamento.

Participação dos familiares no projeto terapêuticos dos usuários.

Livre acesso aos pais de crianças internadas na UTI pediátrica;

Projeto de capacitação dos cuidadores.

Prontuário único multidisciplinar.

Projeto terapêutico singular.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Gestor do plano de cuidados.

SAU (Serviço de Atendimento ao Usuário).

Pesquisa de Opinião Participativa- POP.

Pesquisa de satisfação dos usuários.

Projeto de valorização e ações de saúde dos trabalhadores-Viver Bem.

#### Módulo – Cuidado Seguro

Identificação do paciente.

Transferências de informações.

Reconciliação medicamentosa: admissão, transferência interna, alta.

Práticas seguras nos procedimentos cirúrgicos.

Controle de eletrólitos concentrados.

Treinamentos em segurança do paciente.

Higiene das mãos.

Prática segura na utilização de medicamentos.

Administração oportuna de antibióticos profiláticos.

Segurança em narcóticos.

Papeis e responsabilidades da equipe.

Transferência interna.

#### Áreas Específicas

##### Módulo – Área específica para corpo clínico

Conhecimento do Aporte Tecnológico Institucional.

Atualização sobre normas e rotinas.

Atuação no plano terapêutico.

Atuação nas linhas de cuidado.

Cultura de qualidade.

Cultura de segurança.

Capacitação de liderança para gestores.

Interdisciplinaridade.

##### Módulo – Área específica para enfermagem

SAE- Sistematização da assistência de enfermagem.

Taxionomias diagnósticas, de intervenção e de resultados de Enfermagem.

Classificação de complexidade dos cuidados em enfermagem – FUGULIN.

Condutas de enfermagem a pacientes com:

Trauma Cranioencefálico (TCE)

Trauma Raquimedular (TRM);

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Doenças cerebrovasculares;
Acidente Vascular Cerebral - Isquêmico (AVCI);
Acidente Vascular Cerebral Hemorrágico (AVCH);
Malformação Arteriovenosa (MAV);
Aneurisma Cerebral;
Patologias neurológicas;
Epilepsia;
Tumores Cerebrais;
Neuromiopatias;
Síndrome de Guillain-barré;
Miastenia Grave;
Hidrocefalia;
Morte Encefálica.
Condutas de enfermagem com paciente neurocirúrgico.
Cuidados com Derivação Ventricular Externa – DVE.
Farmacoterapia e condutas de enfermagem em QT.
Cuidados na administração de Trombolíticos.
Cuidados na administração de medicamentos.
Cuidados com drogas de alto alerta.
Cuidados na passagem de Sondas Nasogástrica e Nasoenteral.
Cuidados na manutenção de Cateteres Venosos Centrais.
Conduta de enfermagem para a criança e o adolescente com dor.
Curativos e coberturas padronizadas.
Hemodiálise no paciente crítico Hemodiálise no paciente crítico.
Ventilação mecânica e gasometria arterial no paciente crítico adulto e pediátrico.
Conduta de enfermagem na administração de Hemocomponentes.
Sedação no paciente neurológico crítico adulto.
Complicações clínicas e cirúrgicas no paciente crítico adulto.
Complicações clínicas e cirúrgicas no paciente crítico infantil.
Assistência em parada cardiorrespiratória em adulto e infantil
Coleta de exames e preparo e acompanhamento do cliente para exames.
Condutas de enfermagem para termo terapia e crioterapia.
Preparo do corpo pós-morte.
Gestão de qualidade e gestão de processos.
Liderança, criatividade e comunicação na Enfermagem.
Enfermeiro como Gestor da Unidade e do Cuidado.
Prevenção e controle de sintomas em cuidados paliativos.
Assistência domiciliar.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Enfermagem Clínica.

Módulo – Área específica para Farmácia

Guia Terapêutico.
Formas Farmacêuticas.
Classes terapêuticas.
Vias de administração.
Dose Unitária.
Drogas de Alto Alertas.
Farmacovigilância.
Interações Fármaco X Fármaco / Interações Fármaco X Nutrientes/
Garantia e controle de qualidade- CTQF.
Dispensação de psicotrópicos.
Descarte de resíduos/ Conferencia do carro de emergência/ Dispensação de antimicrobianos.
Preparo de medicamentos.
Farmácia clínica e segurança do paciente.
Logística em farmácia hospitalar.
Gestão em Farmácia Hospitalar.
Análise Farmacoterapêutica.

Módulo – Área específica para Serviço Social

Interfaces entre questão social, adoecimento e tratamento.
Pressupostos para a sistematização das práticas dos assistentes sociais em clínicas cirúrgicas.
Pressupostos para a sistematização das práticas dos assistentes sociais em especialidades clínicas.
Intervenção em cuidados paliativos.
Atividades do Serviço Social com grupos, na perspectiva de garantia de direitos sociais da população usuária do SUS.
Apoio psicossocial e acolhimento de paciente e/ou famílias em situação de urgência/emergência.
Localizar familiares de pacientes, dar suporte, acolher, mediar informações e providenciar onde familiares vão permanecer durante o período de internamento. Disponibilizar Casa de Apoio.
Orientações quanto aos direitos sociais e encaminhamentos as redes de referência do município e região.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Atendimento psicossocial aos familiares de pacientes da UTI com grupo de apoio semanal.

Programação de alta hospitalar juntamente com os familiares, visando adequação do domicílio segundo a necessidade do paciente.

Comunicar altas hospitalares e solicitar transporte adequado.

Realizar visita ao domicílio do paciente para inclusão no programa de atenção domiciliar.

#### Módulo – Área específica para Psicologia

Avaliação de funções cognitivas como memória, linguagem, percepção visual e auditiva, atenção, orientação temporã espacial, motricidade.

Exame clínico e exames de neuroimagem.

Anamnese Familiar/ou responsável para coleta de dados sobre o paciente antes da internação e avaliação de situação e suporte familiar.

Identificar alterações cognitivas visando elaboração do plano de tratamento e/ou reabilitação.

Avaliar o paciente através de instrumentos psicológicos – testes específicos, questionários – Avaliação de alterações cognitivas e comportamentais e capacidades preservadas.

Principais déficits em lesões neurológicas: alteração do nível de consciência, alterações cognitivas, emocionais e comportamentais, déficit motor, de sensibilidade, mobilidade, fala e linguagem, alterações dos sentidos.

Elaboração e início do plano de reabilitação.

Avaliação psicológica das repercussões emocionais em função das mudanças causadas pelas limitações impostas pela lesão ao paciente e sua família.

Avaliação do estado emocional do paciente, observando autoestima, percepção de si, expectativas, motivação, engajamento em relação à reabilitação, entre outros, e acompanhamento psicológico durante internação.

Dor em crianças: aspectos psicológicos.

Acompanhamento da família e paciente na transição Hospital – Domicílio, visando organizar e estimular continuidade do seguimento de acompanhamento psicológico terapêutico e de reabilitação.

Cuidados paliativos.

#### Módulo – Área específica para Terapia Ocupacional

Manutenção ou recuperação da capacidade funcional.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Estimulação e /ou manutenção do desenvolvimento neuropsicomotor (no caso de crianças).

Prescrição de estratégias para diminuição da dor.

Prevenção de incapacidades e deformidades.

Minimização do impacto da doença no cotidiano do paciente, ajudando em sua reorganização.

Estruturação e retomada e/ou a assunção de papéis laborativos pelo paciente.

Reintegração ao convívio social, com a melhor qualidade de vida.

Aumento / resgate da autoestima do paciente e do equilíbrio emocional.

Proporcionar a manifestação de potencialidades, da inteligência e da criatividade.

#### Módulo – Área específica para Nutrição

Bases teóricas da terapia nutricional.

Terapia nutricional aplicada ao paciente clínico e cirúrgico.

Abordagem farmacológica da nutrição parenteral.

Avaliação nutricional.

Abordagem nutricional ao paciente em tratamento clínico e cirúrgico.

Manipulação de fórmulas lácteas e enterais.

Terapia Nutricional ao paciente em cuidados paliativos.

Terapia nutricional enteral e parenteral.

Terapia Nutricional a pacientes de atenção domiciliar.

#### Módulo – Área específica para Fisioterapia

Avaliação fisiofuncional.

Reeducação respiratória e diafragmática.

Técnicas de reexpansão pulmonar.

Técnicas de desobstrução brônquica.

Técnica de desinsuflação pulmonar.

Suporte ventilatório, monitoração respiratória e desmame.

Fisioterapia em terapia intensiva e unidade pós-operatória em neurocirurgia.

Treinamento muscular respiratório.

Treinamento na Síndrome do desconforto respiratório agudo.

Fisioterapia em cuidados paliativos.

Cinesioterapia motora e controle postural.

Ventilação mecânica invasiva e não invasiva.

#### Módulo – Área específica para Fonoaudiologia



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Diagnóstico precoce de sintomas de distúrbios fonoaudiológicos.
Intervenção nos distúrbios de comunicação adquiridos durante a internação.
Condutas precoces e preventivas para evitar possíveis danos nos processos fonatórios e cognitivos.
Retorno para alimentação por via oral.
Reabilitação dos órgãos envolvidos com o sistema fonatório.
Restabelecimento das funções orais.
Orientar aqueles não elegíveis ao atendimento fonoaudiólogo hospitalar.

#### Políticas de Avaliação de Desempenho

Avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa em função das atividades que ela desempenha, e das metas e resultados a serem alcançados e da sua excelência e as qualidades de uma pessoa e, sobretudo, a sua contribuição para o negócio da organização.

#### Objetivo

Promover melhoria contínua no ambiente e relações de trabalho a partir da identificação de quanto às pessoas percebem e avaliam os valores e práticas organizacionais, a confiança que depositam na instituição e o nível de motivação existente.

#### Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

#### Premissas

Disponer de informações consistentes para fundamentar o planejamento de atividades relativas ao Gerenciamento de Pessoas da Instituição;

Garantir o alinhamento dos colaboradores para a realização da Missão, o alcance da Visão e o respeito aos Valores da Instituição;

Integrar os diversos processos e áreas funcionais;

Melhorar a qualidade da comunicação interna e entre as áreas.

A Avaliação de Desempenho é um processo contínuo de acompanhamento do desempenho dos colaboradores, pela ótica individual, buscando atingir os seguintes objetivos:

Avaliar as reais necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional;

Fazer reflexão junto ao servidor acerca de sua atuação trabalhista, ou seja, buscar uma avaliação diagnóstica; Avaliar potenciais, otimizando o desenvolvimento profissional;

Democratizar o trabalho;

Implantar novas práticas na gestão de pessoas;

Planejar carreiras;

Melhorar os processos de gestão na área de Gestão de Pessoas;

Avaliar as limitações do sistema organizacional (individual, institucional e de atendimento à população);

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Subsidiar o planejamento de contratação de pessoal.

#### Processo para Avaliação de Desempenho

O setor de Recrutamento e Seleção é responsável por controlar os contratos durante os períodos de experiência, devendo enviar para ao gestor da área a avaliação de desempenho do colaborador antes do término de cada período experimental e cobrar o retorno do documento no prazo determinado.

#### Avaliação de Desempenho do Período de Experiência

O gestor da área é responsável pela avaliação do novo colaborador, utilizando as ferramentas "Avaliação de Desempenho do Período de Experiência de 45 (quarenta e cinco) dias" e "Avaliação de Desempenho do Período de Experiência de 90 (noventa) dias".

A Avaliação no período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, etapas:

Padrinho e gestor deverão dar feedback constante ao novo colaborador;

Aprovação: prorrogação do período de experiência por mais 45 (quarenta e cinco) dias;

Reprovação: desligamento imediato.

A Avaliação no período de experiência de 90 (noventa) dias, etapas:

Padrinho e gestor deverão dar feedback constante ao novo colaborador;

Aprovação: efetivação sem restrições, mas com a possibilidade de iniciar um plano de desenvolvimento individual, considerando as competências técnicas e comportamentais;

Reprovação: desligamento imediato.

À Área de Enfermagem utiliza uma ferramenta específica para avaliação dos seus colaboradores, distinguindo as competências de acordo com o cargo.

#### Avaliação de Desempenho Anual

Avaliação de desempenho será elaborada e coordenada anualmente pelo setor de Capacitação e Desenvolvimento, e deverá ser aplicada em todos os colaboradores pelos seus gestores, considerando as competências específicas conforme descrição de cargo e os seguintes aspectos:

Capacidade de aprender e assimilar novas ideias;

Qualidade de trabalho, grau de perfeição e atenção com que executa seu trabalho;

Quantidade de trabalho e produtividade;

Relacionamento, maneira de agir;

Assiduidade e pontualidade, responsabilidade com horários e comprometimento;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Espírito de equipe, interesse em conhecer e participar dos assuntos relativos ao seu trabalho e aos do seu setor.

Avaliação do colaborador a respeito do seu setor de trabalho, considerando os seguintes aspectos:

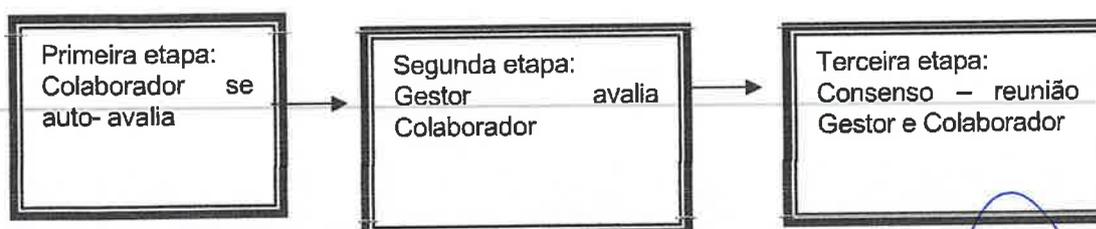
Quanto às informações recebidas para o desenvolvimento de seu trabalho;  
Quanto a materiais e equipamentos por ele utilizados;  
Quanto à comunicação com os gestores;  
Quanto à integração na equipe de trabalho;  
Quanto à satisfação na realização das tarefas e atividades.

Etapas para aplicação da avaliação de desempenho:  
Preparação dos gestores para serem agentes multiplicadores do processo;  
Apresentação da ferramenta para os colaboradores;  
Aplicação das Avaliações.

Análise crítica dos resultados e definição de planos de ação:

Análise dos resultados;  
Identificação dos fatores desmotivantes e talentos adormecidos;  
Quando tratar-se de colaboradores de níveis de comando, as ações deverão ser alinhadas com a Superintendência e Diretoria da área;  
Para situações que afetam diretamente os setores, as ações deverão ser definidas com o superior imediato ou mediato para que tenha mais clareza sobre os aspectos que requerem sua atenção, tanto no que se refere às suas atitudes, quanto em relação às atitudes dos colaboradores sob sua responsabilidade;  
Feedback para o colaborador para que ele tenha uma percepção mais segura quanto à visão que seus avaliadores têm em relação às suas atitudes, desenvolvimento profissional e a própria atuação na equipe;  
Alinhar as ações ao cronograma de treinamento e a programas que estimulem o desenvolvimento dos profissionais.

Fluxo do Processo de Avaliação Anual



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## Processo de Pesquisa de Clima Organizacional

### Metodologia

A aplicação do formulário garante preservação da identidade. As informações solicitadas visam exclusivamente estratificar os resultados e contribuir na elaboração dos planos de ação:

Local;

Categoria/Funcional;

Tempo de Casa;

Relação de trabalho (forma de contrato);

Sexo.

Contendo de 20 a 50 afirmativas com desdobramento para avaliação da área de atuação e da organização, com as seguintes opções de resposta:

Discordo Sempre

Discordo na maioria das vezes

Às vezes concordo, às vezes discordo.

Concordo na maioria das vezes

Discordo sempre / concordo sempre?

Tratamento dos Dados

Em meio eletrônico ou físico, ambos com senha exclusiva de acesso, e armazenamento de dados para garantir a preservação da identidade dos participantes, permitindo que todos possam se expressar livremente.

Forma de Aplicação

Eletrônico – por meio acesso à internet em site por link;

Físico – postos de atendimento na Instituição, onde os colaboradores podem esclarecer dúvidas e responder o questionário.

Análise de Dados

Análise de dados em 05 (cinco) dimensões:

Atuação da liderança;

Valorização;

Equidade;

Motivação;

Relacionamento e Ambiente.

Consolidação dos Resultados

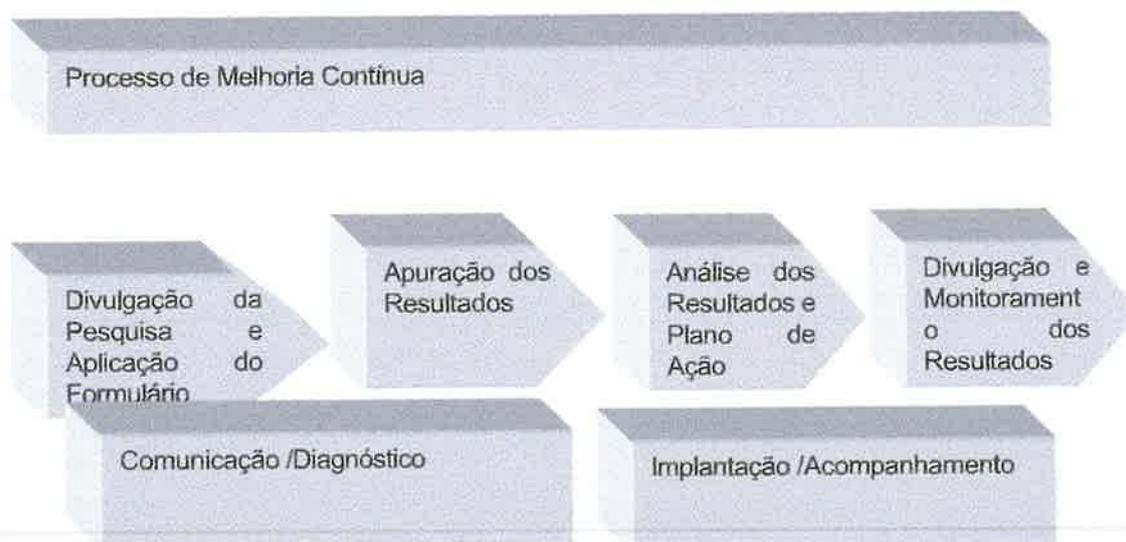


**Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR**

Dimensão	Total de Melhorias	< 45% Oportun. de Melhoria	45% a 55% Merecem atenção	56% a 89% Nível Satisfatório	>= 89% Pontos Fortes
1. Atuação da Liderança					
2. Valorização					
3. Equidade					
4. Motivação					
Relacionamento e Ambiente					

**Divulgação dos Resultados**

Elaboração de relatório com apresentação quantitativa (gráficos) e qualitativa (ações);  
 Divulgação dos resultados para todos os participantes - colaboradores e Gestores.




Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### Políticas de Cargos e Salários

Cabe à área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a responsabilidade pela definição de procedimentos para a gestão de cargos e salários dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reclassificação dos cargos, de com o estabelecido no Plano de Cargos e Salários.

#### Objetivo

Disciplinar as movimentações de pessoal e propiciar a administração dos cargos e salários da Instituição.

#### Aplicação

Todos os colaboradores da Instituição.

#### Premissas

É o instrumento que estabelece a estrutura de cargos da Instituição, define as atribuições e responsabilidades e competências necessárias de cada cargo e estabelece os níveis salariais a serem praticados.

#### Descrição da Política

A política salarial adotada pela Instituição está fundamentada em três diretrizes principais que visam assegurar um tratamento salarial equânime e competitivo:

Equilíbrio Interno: coerência salarial que deve existir entre os cargos, considerando o conteúdo e valor relativo (importância) na estrutura da Instituição;

Equilíbrio Externo: adoção no ponto médio da tabela salarial correspondente a Média dos salários praticados pelo mercado (salário);

Administração Salarial Global: estabelecimento de política de remuneração total, representando o somatório de salário, remuneração variável, benefícios, etc.

#### Conceitos Gerais

##### Classificação de Cargos

É a organização dos cargos em grupos, considerando a compatibilidade, equivalência dos requisitos e competências, condições de trabalho e responsabilidades, de acordo com as categorias de cargos estabelecidas, levando-se em conta a natureza dos cargos existentes na Instituição.

##### Grupo Salarial

É um agrupamento de cargos, cujo conteúdo profissional equivalente justifica tratamento salarial semelhante.

##### Faixa Salarial

É a variação salarial possível para um determinado grupo de cargos. A amplitude da faixa salarial corresponde à variação entre o maior e o menor salário da faixa.

##### "Steps" Salariais



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

São os degraus intermediários de uma faixa salarial, definindo o posicionamento frente à política salarial adotada pela Instituição.

#### Estrutura / Tabela Salarial

É a organização de uma progressão racional de salários baseados nos relacionamentos entre os valores dos cargos, de modo a distribuir os salários de acordo com o conteúdo profissional de cada cargo.

Na Instituição a tabela salarial tem a seguinte configuração:

Cargos operacionais;

Cargos Técnicos / Administrativos;

Cargos de Liderança.

Critérios para administração e manutenção do plano de cargos e salários

#### Alterações Salariais Coletivas

Quando do Acordo Individual/Dissídio Coletivo, as alterações salariais convencionadas entre, a Instituição e o Sindicato representativo dos colaboradores e/ou os colaboradores, deverão ser implementadas e o índice aplicado na correção da tabela salarial. Deve-se evitar a aplicação de índices escalonados, visando à manutenção da coerência da tabela salarial.

As antecipações espontâneas constituem-se por alterações salariais concedidas por liberalidade da Instituição, sendo passíveis de compensação quando da aplicação do Acordo Individual/ Dissídio Coletivo ou quaisquer medidas governamentais.

#### Reclassificação do Cargo

Os casos de aumento ou diminuição de atividades em determinados cargos deverão ser comunicados à área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas que providenciará sua reavaliação e aprovação, caso necessário. Poderá haver mudança na classificação dos cargos em decorrência dessas alterações.

#### Criação de Cargo

Caso haja a necessidade de um novo cargo, em razão de serem desenvolvidas novas atividades, deverá ser solicitado à área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas estudos que visem à criação do referido cargo.

#### Extinção de Cargos

Os cargos em que não haja ocupantes e que por motivos de reestruturação das áreas não venham a ter mais ocupantes, deverão ser comunicados à área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para serem extintos.

#### Carreira

É a relação sequencial de cargos com afinidades entre si, com atividades correlatas, competências, conhecimentos específicos e demais requisitos inerentes ao cargo.

#### Procedimentos

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

As vagas existentes no quadro de pessoal serão preenchidas, prioritariamente, pelos colaboradores internos, obedecidas as diretrizes e critérios estabelecidos.

O ingresso na carreira dar-se-á, preferencialmente, nos cargos de início de carreira. Havendo interesse da Instituição e considerando-se as qualificações e competências do candidato, o ingresso poderá ocorrer em qualquer nível de cargo da carreira.

O colaborador poderá concorrer a cargos de outra carreira, diferente a carreira do cargo que ocupa, porém deverá possuir as qualificações exigidas e existir compatibilidade em nível salarial. As vagas serão divulgadas no âmbito das unidades.

Todos os colaboradores, como os candidatos externos, para ingressarem na carreira, passarão por um processo seletivo adequado às exigências de cada cargo. A área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, em conjunto com a área solicitante, especificará o conteúdo e a forma de seleção dos candidatos.

**Critério para Contratação e Movimentação de Colaboradores**

Todas as movimentações de cargo estão vinculadas à existência de vaga disponível no quadro de pessoal.

**Admissões**

As admissões serão processadas mediante aprovação no processo seletivo, o candidato deverá ser contratado no salário correspondente ao primeiro "step" (mínimo) da faixa salarial relacionado ao seu cargo.

Caso o salário estipulado seja insuficiente para atrair e/ou admitir o recurso humano necessário, o candidato poderá ser administrado na faixa, levando-se em consideração a consistência interna, ou seja, os salários dos demais profissionais já existentes no cargo.

**Readaptação**

Em caso de readaptação (retorno de licença ou afastamento por longos períodos) o colaborador terá sua situação profissional revista. Poderá haver necessidade de alteração funcional do colaborador, caso existam limitações de saúde que inviabilizem sua permanência no cargo que ocupa.

**Promoção**

São elegíveis à promoção todos os colaboradores ativos que preencham os pré-requisitos para o cargo e que:

Possuam no mínimo 12 meses na Instituição;

Possuam no mínimo 12 meses no cargo atual;

Apresentem desempenho adequado e potencial para ocupar um cargo superior ao atual, apurado através de algum sistema formal de Avaliação de Desempenho;

Não possuam faltas injustificadas, nos últimos 12 meses;

Não tenham recebido medidas disciplinares, nos últimos 12 meses.

Deverá ocupar a vaga, o colaborador melhor classificado no processo seletivo.

Caso o percentual de variação seja superior a 20% (vinte por cento) para atingir o inicial da nova faixa, a diferença superior deverá ser escaionada em parcelas com intervalo

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

mínimo de 03 (três) meses. Para os casos onde a variação percentual superior for muito próxima aos 20% (vinte por cento), deverá ser aplicada em uma só vez ou em duas etapas conforme negociação. Quando o colaborador for promovido e seu salário estiver acima da média (step 3) do novo cargo, não caberá aumento salarial.

#### Aumento Salarial ou Alteração de Cargo por Enquadramento

O aumento salarial por enquadramento consiste na evolução do salário do colaborador dentro da faixa salarial de seu cargo, decorrente da sua contratação frente ao mercado e de sua contribuição e adaptabilidade na empresa ou no seu novo cargo caso tenha sido promovido.

São elegíveis para receber aumento por enquadramento os colaboradores que:

No caso de admissão, estejam no cargo atual no mínimo há 03 (três) meses até atingir o segundo "step" e de 06 (seis) meses posterior até atingir o médio da faixa, partindo do seu último aumento salarial;

No caso de promoção, há carência de 03 (três) meses, contados a partir da data do último aumento salarial até atingir o segundo "step", e de 06 (seis) meses posteriores até atingir o médio da faixa, sempre partindo do seu último aumento salarial;

Para a alteração de cargo por enquadramento, haverá análise específica de cada caso, utilizando-se de instrumento de avaliação formal, não havendo carências e regras pré-estabelecidas.

Caso ocorra uma movimentação de cargo dentro do próprio grupo salarial, poderá ser realizado o enquadramento, seguindo os critérios acima, podendo atingir até o máximo do step 3.

#### Aumento Salarial por Mérito

O aumento salarial por mérito consiste na evolução do salário do colaborador dentro da faixa salarial de seu cargo, decorrente de seu destacado desempenho. Os aumentos salariais por mérito ocorrerão em função de verba disponível, previamente prevista em orçamento.

Para tanto, a Diretoria, anualmente, em função dos resultados financeiros da Instituição, deverá definir um percentual do orçamento a ser utilizado para a concessão dos aumentos por mérito. - São elegíveis para receber aumento por mérito os colaboradores ativos que:

- a) Estejam no cargo atual no mínimo há 12 (doze) meses.
- b) Não tenham recebido aumento salarial individual nos últimos 12 (doze) meses.
- c) Não estejam no último step da faixa salarial do cargo.
- d) Apresentem desempenho superior ao exigido pelo cargo na última Avaliação Formal.

Os colaboradores contemplados com aumento por mérito receberão aumento salarial, correspondente a um step da faixa do cargo por ano.

#### Considerações Gerais

Todo e qualquer tipo de alteração de cargo e/ou salário, somente deverá ser comunicado ao colaborador após aprovação formal da Área de Gestão e Desenvolvimento de

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Pessoas, através de formulários específicos, devidamente autorizados pelos responsáveis. No caso de transferência de área, constatado interesse das partes (Instituição e Colaborador), deverá seguir o procedimento de formalização conforme item anterior.

Para a administração do Plano de Cargos e Salários são necessárias, uma adequada gestão e utilização dos critérios definidos nesta norma, sempre atentando que o aspecto salarial está inserido dentro do contexto da Política de Remuneração Global da Instituição. É necessária a participação consciente dos responsáveis (Gestores), exercendo e assumindo sua responsabilidade de gestão dos seus Quadros de Pessoas.

#### Políticas de Benefícios

Em termos legais benefícios podem constituir em um diferencial a mais para o colaborador que passa a vislumbrar um ganho pelo seu maior esforço. Um ganho maior proporcionará a melhoria da qualidade de vida das pessoas e seus familiares, que passam a ter mais poder aquisitivo e, com isso, satisfazer suas necessidades básicas e requintadas.

Os programas de benefícios reconhecem e procuram atender a essas necessidades e são bons para as organizações. As empresas cada vez mais, estão notando que o dinheiro utilizado com benefícios pode ser considerado investimento e não gasto, visto que não é possível avaliar o quanto vale para a empresa um bom profissional, nem o quanto a empresa pode perder se ele migrar para outra organização que lhe ofereça melhores condições.

#### Objetivo

Incentivar, motivar e colaborar com a qualidade de vida dos colaboradores.

#### Aplicação

Todos os colaboradores da Instituição.

#### Premissas

As pessoas são atraídas e participam da organização não somente em função do cargo, do salário, das oportunidades, do clima organizacional, mas também em função expectativas de serviços e benefícios sociais que poderão desfrutar.

#### Descrição da Política

Um plano de benefícios como fator motivador dos colaboradores não é apenas benéfico para o colaborador, mas também para a instituição, devido ao fato de que a produtividade aumenta e a cordialidade entre colaboradores e clientes é sempre natural visto que os colaboradores sentem-se satisfeitos e valorizados.

Os benefícios oferecidos podem ser divididos em compulsórios ou legais e espontâneos, entre os benefícios mais utilizados classificam-se alimentação, vale transporte, seguro saúde e programas de participação nos resultados.

#### Processos de Benefícios



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

#### Vale Transporte

É um direito do trabalhador desde que comprovada sua utilização mediante apresentação de comprovante de residência e utilização de condução.

O colaborador que estiver de férias ou licença tem seu benefício suspenso durante este período. Serão descontados 6% (seis por cento) do salário base quando do fornecimento de vale-transporte.

O vale transporte está restrito a cidade de Almirante Tamandaré e seu entorno num perímetro máximo de até 30 km (trinta quilômetros), aos colaboradores que residirem fora do perímetro estabelecido será concedido o vale transporte para uma passagem de ida e volta.

Anualmente e/ou quando se fizer necessário, os colaboradores deverão atualizar seu endereço junto à Administração de Pessoal.

#### Auxílio Creche

O Auxílio creche será concedido às colaboradoras (mães) com filhos:

De 00 (zero) a 06 (seis) anos completos, desde que comprovada a insuficiência de vagas na Rede Pública e os custos despendidos para manutenção da criança em rede privada.

O valor do auxílio Creche não poderá exceder a 5% do salário base do colaborador.

#### Refeições

A refeição será fornecida somente aos colaboradores que trabalham em jornada superior a 06 (seis) horas diárias. A refeição será servida no refeitório da Unidade, em horários predeterminados.

Cada colaborador terá direito a apenas uma refeição diária e o controle será por meio de ticket fornecido pela Administração de Pessoal ou controle por livro.

O custo da refeição poderá ser subsidiado de acordo com o cargo e/ou salário do colaborador.

#### Cesta Básica

A cesta básica é fornecido mensalmente a todos os colaboradores ativos e/ou afastados pelo INSS, sem ônus à sua remuneração.

A cesta será entregue ao colaborador nas dependências da sede administrativa local da Instituição.

#### Política de Administração de Pessoal

As políticas da gestão de departamento de pessoal são:

Padronizar e organizar processo de admissão, informando quais documentos necessários para sua execução;

Desenvolver ações para organizar os processos de execução da folha de pagamento;

Desenvolver e acompanhar sistemática de benefícios;

Informar meios de programar e executar férias;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Informar meios de rescindir contratos de trabalho;

Cumprir com os encargos sociais.

Objetivo

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à Administração de Pessoal.

Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

Premissas

As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações trabalhistas CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas de Trabalho, Legislação Previdenciária e Legislação Trabalhista.

Descrição da Política

Processo de Admissão

O processo de contratação de pessoal será totalmente baseado no regime das Consolidações das Leis do Trabalho - CLT.

Os candidatos aprovados nos processos de recrutamento e seleção deverão apresentar documentação após terem sido considerados aptos para o exercício da função pela medicina do trabalho, que encaminhará o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, para a Administração de Pessoal.

Relação de Documentos para Admissão

01 cópia do Título de Eleitor;

01 cópia do certificado de reservista – dispensa;

02 cópias do comprovante de residência (água, luz, telefone);

02 cópias do CPF;

02 cópias da carteira de identidade – RG;

01 cópia do conselho no qual é cadastrado (ex: COREN);

02 fotos 3x4 (recente);

01 cópia do PIS;

01 cópia certidão de casamento ou nascimento;

01 cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

01 cópia do cartão de vacinas dos filhos menores de 05 anos;

01 cópia do diploma escolar;

Número da conta no banco indicado pela Instituição.

OBS: Somente será efetuada a admissão se todos os documentos solicitados forem apresentados dentro do prazo de uma semana.

Após a entrega da documentação exigida, é elaborado o contrato de trabalho conforme especificidades do cargo e segundo a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. O contrato de trabalho deve ser assinado no dia da Integração dos novos colaboradores.

Modelo: Contrato de Trabalho



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

O prazo deste contrato é de 45 (quarenta e cinco) dias, com início em 00/00/0000 e término em 00/00/0000, podendo ser prorrogado se houver conveniência de ambas as partes.

Tendo assim contratado, assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, na presença das Testemunhas abaixo:

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 0000.

\_\_\_\_\_  
Empregador:

\_\_\_\_\_  
Empregado:

\_\_\_\_\_  
Testemunha:

\_\_\_\_\_  
Testemunha:

OBS.: o presente modelo de contrato poderá ser alterado para atender outras exigências legais e peculiares aos empregos.

#### Processo de Folha de Pagamento

O processo de folha de pagamento será operacionalizado pela Administração de Pessoal. Neste setor será realizado todo controle de remuneração dos colaboradores, seguindo as exigências legais das Consolidações das Leis do Trabalho e das Convenções Coletivas das classes de trabalho da Instituição.

A folha de pagamento é um documento de extrema importância para a administração de pessoal, pois é nesse documento que a instituição contabiliza todos os lançamentos efetuados aos pagamentos e descontos na remuneração dos colaboradores.

A folha de pagamento é fechada no dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, para que haja tempo suficiente para efetuar todos os lançamentos necessários, fazer as análises e correções devidas e o fechamento, processar a relação bancária e holerites, devendo este ser elaborado de maneira simples e objetiva, principalmente porque o público alvo dos lançamentos ali efetuados (os colaboradores) são pessoas que não possuem os conhecimentos técnicos necessários para compreender tudo o que ali é lançado.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A folha de pagamento deve ser elaborada com muita atenção, pois é o primeiro documento exigido pelo Ministério do Trabalho, caso a empresa seja alvo de fiscalização trabalhista.

É assegurado ao colaborador, além do salário base, valores como insalubridade, adicional noturno, periculosidade, salário-família, auxílio creche, e outros, de acordo com as respectivas convenções coletivas de trabalho e de acordo individual com as especificidades de cada cargo. Além desses itens, é assegurado o pagamento do 13º salário e das férias para todos os colaboradores, independentemente do cargo que assumem.

#### Processo de Descontos

De acordo com o artigo 462 da CLT, a instituição é proibida de efetuar qualquer desconto no salário dos colaboradores, salvo quando este resultar de adiantamento, dispositivos de lei ou contrato coletivo. Há descontos oficiais e outros descontos que, eventualmente, sejam previstos nas convenções coletivas do trabalho.

**INSS – (Previdência Social)** É a contribuição de cada segurado, filiado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e será de 8% (oito por cento), 9% (nove por cento) e 11% (onze por cento), de acordo com o salário de contribuição, respeitando-se o limite máximo de contribuição determinado pela previdência social. É um imposto comum a todos os trabalhadores com carteira assinada.

#### Notas:

1. Quando houver pagamento da remuneração relativa ao décimo terceiro salário, este não deve ser somado à remuneração mensal para efeito de enquadramento na tabela de salários de contribuição, ou seja, aplicar-se-á a alíquota sobre os valores em separado.

2. Sempre que ocorrer mais de um vínculo empregatício para os segurados empregados, as remunerações deverão ser somadas para o correto enquadramento na tabela.

**Imposto de Renda na Fonte** – É a tributação sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago ao colaborador ou prestador de serviço, incidem sobre, salários, ordenados, honorários, subsídios, adicionais, bonificação, gratificação, gorjetas, entre outros rendimentos admitidos

pela Receita Federal, cuja base de cálculo é estabelecida de acordo com faixas salariais, alíquotas e parcelas a deduzir, e que permite haver deduções por dependente, pensão alimentícia e contribuição previdenciária.

**Vale Transporte** – A instituição que oferece o vale-transporte esta autorizada a descontar mensalmente do colaborador a parcela equivalente a até 6% (seis por cento) de seu salário base na folha de pagamento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Repouso Semanal Remunerado – Caso o empregado não cumprir corretamente a sua jornada de trabalho semanal, a empresa poderá efetuar esse desconto na folha de pagamento do empregado. O valor desse desconto será igual a um dia de trabalho.

Faltas e Atrasos – É descontado daquele colaborador que vier a ter faltas ou atrasos injustificados. É importante dizer que, caso o colaborador venha a ter faltas ou atrasos injustificados, a instituição poderá descontar do colaborador os valores referentes ao descanso semanal remunerado.

Pensão Alimentícia – É um desconto que é efetuado na folha de pagamento do colaborador, desde que a instituição receba ordem judicial para tanto.

Outros Descontos – Esse desconto não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do salário e desde que autorizado previamente pelo colaborador, poderá ser devido ao benefício de alguns programas existentes na própria instituição. Exemplo: empréstimo consignado, seguro de vida, convênio médico, vale compra em supermercados, etc.

Toda documentação para admissão, dispensa, pagamentos e descontos deverão ser entregues na Administração de Pessoal, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês; os documentos recebidos após esta data serão lançados no mês de competência seguinte.

#### Processo de Desligamento

O gestor deve verificar junto a Administração de Pessoal, com antecedência, se o colaborador a ser desligado possui alguma estabilidade e qual será o valor total das verbas rescisórias. A Administração de Pessoal é responsável por verificar todas as estabilidades possíveis (Representação Sindical, CIPA, Tempo para Aposentadoria, Convenção Coletiva da Classe e Afastamentos Médicos) e efetuar uma prévia das verbas rescisórias e dar retorno ao gestor.

Com a decisão do desligamento, o gestor deve informar a Administração de Pessoal os dados do colaborador a ser desligado. Esta comunicação deve seguir a alçada de aprovação, Gestor Imediato, Gerência de Gestão de Pessoas, Diretoria Administrativa e/ou Administrador da Unidade.

É de responsabilidade de o gestor comunicar o colaborador sobre seu desligamento, explicar os motivos e orientá-lo a se apresentar imediatamente na Administração de Pessoal.

O gestor deve programar a comunicação do desligamento para o início do trabalho do colaborador a ser desligado e o dia deve estar previamente combinado com a Administração de Pessoal.

#### Processo de Férias

O gestor deve enviar a comunicação do gozo de férias de seus respectivos colaboradores para Administração de Pessoal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando a data de início das férias considerando as opções disponíveis: 01 (um) ou 15 (quinze) de

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

cada mês. Quando este caírem sobre dias não úteis, o início das férias deve ser programado para o primeiro dia útil seguinte.

Cada colaborador deve entregar sua carteira de trabalho para Administração de Pessoal seguindo o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência do início das suas férias.

A Administração de Pessoal enviará aos gestores a programação do mês com antecedência de 10 (dez) dias da data de início das férias.

O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente com antecedência de 02 (dois) dias do início das férias. O colaborador deverá comparecer na Administração de Pessoal para assinatura do recibo na mesma data do pagamento.

Para o recebimento do 13º salário junto ao pagamento de férias o mesmo deverá ser solicitado conforme a Legislação vigente.

Processo de Registro de Ponto

O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de confiança/gestor (coordenação, gerência e diretoria) desde que autorizados. O horário de trabalho deverá ser rigorosamente respeitado e registrado nos horários de entrada, intervalo para descanso e/ou refeição e de saída.

Os registros somente poderão ser efetuados com até 10 (dez) minutos de antecedência na entrada e de 10 (dez) minutos após horário de saída. A permanência além deste horário somente pode ocorrer com autorização do gestor imediato.

Somente serão computadas como banco de horas ou horas extras as variações no registro de ponto superiores a 10 (dez) minutos diários, desde que previamente autorizadas pela Diretoria responsável e informadas a Administração de Pessoal em impresso próprio.

Não é permitido ao colaborador registrar o ponto além do seu horário de trabalho sem estar previamente autorizado, a reincidência será considerado falta grave, podendo o mesmo ser advertido por escrito, suspenso e demitido por justa causa.

É falta grave registrar o ponto de outro colaborador, assim como registrar o ponto e não comparecer no seu local de trabalho, podendo o mesmo ser advertido por escrito, suspenso e demitido por justa causa. Todos os colaboradores são responsáveis por informar imediatamente seus gestores sobre as alterações nos registros.

O gestor é responsável por enviar a Administração de Pessoal, no dia da ocorrência por correio eletrônico ou outro meio, as justificativas das alterações do registro de ponto de seus colaboradores, tais como troca de folgas, mudança de horário, esquecimento de crachá, atrasos, saídas antecipadas, atestados de hora ou acompanhamentos, afastamentos e outras situações que interfiram no correto registro de ponto.

As justificativas que não forem informadas a Administração de Pessoal no dia da ocorrência, devem ser informadas considerando o prazo limite, correspondente a 03 (três) dias após o fechamento do período da apuração.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Modelo Escala de Trabalho**

Setor:	XXXXX																																
Responsável:	XXXXX																																
			Mês: XXXXX/XXXXX																														
Matricula	Nome	Função	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
XXXX	XXXXX	XXXXX					F						F						F						F							F	
XXXX	XXXXX	XXXXX				F						F							F						F						F		
XXXX	XXXXX	XXXXX			F						F							F						F							F		

O modelo acima proposto pode ser acrescido o número do registro profissional segundo órgão de classe como: médico – CRM, enfermagem – COREN, entre outros. Nos colocamos prontamente a atender as necessidades da contratante, ou adequar ao modelo utilizado pela instituição.

**Política de Segurança e Medicina Ocupacional**  
**SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.**

O SESMT é uma equipe de profissionais, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade física dos trabalhadores, tem a função de alertar e dar instruções para os colaboradores sobre o aparecimento de novas doenças, esclarecimentos sobre qualquer tipo de doença e também evitar que pequenos acidentes de trabalho possam acontecer e prejudicar a empresa.

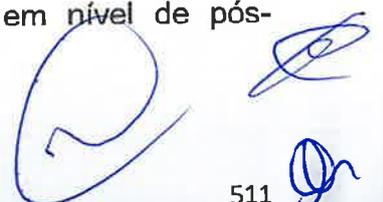
O SESMT está estabelecido no artigo 162 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e é regulamentado pela Norma Regulamentadora – NR 4 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Segundo a NR 4.4.2, os profissionais abaixo compõem o SESMT:

Médico do Trabalho: Médico portador de curso em nível de pós-graduação em Medicina do Trabalho ou portador de certificado de residência médica em área relacionada à saúde do trabalhador;

Engenheiro de Segurança do Trabalho: Engenheiro, Arquiteto portador do curso em nível de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho conforme lei 7410 de 29/11/85;

Enfermeiro do Trabalho: Enfermeiro que possui especialização em nível de pós-graduação em Enfermagem do Trabalho;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Técnico em Segurança do Trabalho:** Profissional formado em nível Técnico conforme lei 7410 de 29/11/85, com registro no Ministério do trabalho;

**Auxiliar de Enfermagem do Trabalho:** Portador de certificado de conclusão de curso de qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação.

O dimensionamento do SESMT é feito através do cruzamento entre Grau de Risco (Quadro I da NR 4), e número de empregados da empresa (Quadro II NR 4).

#### Objetivo

A Segurança e Medicina do Trabalho correspondem ao conjunto de ciências e tecnologias que tem por objetivo proteger o trabalhador em seu ambiente de trabalho, buscando minimizar e/ou evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Assim, dentre as principais atividades da segurança e medicina do trabalho, podemos citar: prevenção de acidentes, promoção da saúde e prevenção de incêndios.

#### Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

#### Premissas

O SESMT tem como finalidade a prevenção, e é desempenhado pelos profissionais que o compõe, abrangendo conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina ocupacional no ambiente de trabalho, de forma a reduzir ou eliminar os riscos à saúde dos trabalhadores.

#### Política de Medicina Ocupacional

Medicina ocupacional ou medicina do trabalho é um ramo da saúde que se preocupa em preservar a vida e a integridade do trabalhador. É um direito garantido por lei que visa proporcionar segurança do trabalho para todo cidadão.

Os profissionais responsáveis são médicos e enfermeiros especializados, que se empenham em prevenir acidentes e problemas de saúde decorrentes de certos ofícios, assim como tratar daqueles que sofrem com consequências de acidentes causadas pelas tarefas que executam.

A organização de uma empresa em torno da saúde do empregado é uma obrigação do empregador, mas é também uma maneira de fortalecer o negócio, porque os empregados trabalham com mais segurança e afinco, melhorando as relações humanas e aumentando a produtividade.

#### Objetivo

A Medicina do Trabalho é a especialidade médica que lida com as relações entre homens e mulheres trabalhadores e seu trabalho, visando não somente a prevenção dos acidentes e das doenças do trabalho, mas a promoção da saúde e da qualidade de vida. Tem por objetivo assegurar ou facilitar aos indivíduos e ao coletivo de trabalhadores a melhoria

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

contínua das condições de saúde, nas dimensões física e mental, e a interação saudável entre as pessoas e, estas, com seu ambiente social e o trabalho.

#### Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

#### Premissas

A Medicina Ocupacional deve ser entendida como a arte de estudar, prevenir e tratar as doenças que se originam no trabalho, utilizando os alicerces técnico-científicos da Medicina, em suas aplicações pessoais e coletivas, tendo como ponto de partida as relações recíprocas que ligam os problemas de saúde/doença dos colaboradores ao ambiente físico e social no qual trabalham ou convivem.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

O PCMSO ou Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é um programa que deve ser elaborado e implantado em todas as empresas que possuam empregados registrados.

A obrigatoriedade da implantação do PCMSO é dada pela NR7, em seu item 7.1.1:

"7.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores".

O objetivo do PCMSO é de estabelecer um sistema de detecção precoce de doenças relacionadas ao trabalho.

Como parte integrante do PCMSO são realizados os seguintes exames médicos ocupacionais:

Pré - Admissionais;

Periódicos;

Retorno ao Trabalho;

Mudança de Função;

Demissionais.

No auxílio do diagnóstico, o médico coordenador do PCMSO pode lançar mão de uma série de recursos, entre eles a elaboração de exames complementares. Dentre os mais comuns podemos citar os laboratoriais, audiométricos, radiológicos, entre outros.

Seguem abaixo algumas dicas com relação ao PCMSO:

Leia atentamente o documento-base do PCMSO;

O PCMSO deverá estar sempre disponível à fiscalização;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Não deixe de verificar a validade do PCMSO, pois o mesmo necessita ser renovado anualmente, mesmo que não tenham ocorrido mudanças na empresa;  
Sempre siga os prazos legais para a realização dos exames ocupacionais;  
Nunca contrate empregados sem a realização prévia do exame admissional;  
Os resultados de alguns exames complementares podem, em alguns casos, levar até 7 (sete) dias para ficarem prontos e sem estes é impossível a emissão do ASO. Desta forma, orientamos que os mesmos sempre sejam realizados com a antecedência necessária;  
Os resultados de exames complementares são propriedade do empregado, ficando uma segunda via com o médico coordenador do PCMSO. Em hipótese alguma mantenha cópia desses resultados na instituição;  
Ao encaminhar o empregado para algum tipo de exame ocupacional, sempre informe corretamente os dados do mesmo, principalmente com relação à função/setor, para que sejam realizados os exames corretos;  
Sempre que alguma nova função for criada na empresa, contate imediatamente o responsável pela elaboração do PPRA, para que os riscos ocupacionais sejam descritos. Com base nesta descrição (adendo de PPRA), fazendo a inclusão desta nova função no PCMSO;  
Sempre mantenha os Atestados de Saúde Ocupacional disponíveis à fiscalização. Certifique-se que eles estejam devidamente assinados pelos empregados e dentro da validade;  
Providencie e documente as ações primárias previstas no PCMSO;  
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;  
O Atestado de Saúde Ocupacional define se o colaborador está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da instituição. Geralmente é feito pelo médico do trabalho;  
A cada exame realizado, (admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissão), o médico emitirá o ASO em duas vias. A primeira via ficará arquivada no local de trabalho, à disposição da fiscalização do trabalho. A segunda via será obrigatoriamente entregue ao colaborador mediante recibo na primeira via;  
Este documento é de extrema importância, pois além da identificação completa do colaborador com o número de identidade e função exercida, contém também os riscos que existem na execução de suas tarefas, além dos procedimentos médicos a que foi submetido, deixando o empregado e instituição cientes de sua atual condição;

O ASO deverá conter no mínimo:  
Nome completo do colaborador, número de registro de identidade e função;  
Riscos ocupacionais específicos existentes ou a ausência deles, na atividade do colaborador, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretária de Segurança da Saúde no Trabalho – SSP;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o colaborador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;

O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;

Definição de apto ou inapto para a função específica que o colaborador vai exercer, exerce ou exerceu;

Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;

Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

#### Atendimento Médico ao colaborador

Ocupacional: Realizado pelo Médico do Trabalho, se dará através dos exames admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional.

Clínico: Realizado pelo Médico Clínico exclusivo dos colaboradores. O mesmo realizará o acompanhamento de doenças crônicas como hipertensão e diabetes e atendimento de queixas agudas.

Pronto Atendimento: Deve ser procurado pelo colaborador caso haja necessidade de atendimento de urgência, durante o horário de expediente como crise convulsiva, crise hipertensiva, crise asmática, entre outros.

#### Processo de Exames Ocupacionais:

Admissão: realizado sempre antes do início das atividades do colaborador na instituição, conforme as funções e riscos ambientais, de acordo com o estabelecido pelo PCMSO;

Periódico: realizado anualmente através de um cronograma dos setores que deverão realizar exame médico e complementar de acordo com os riscos da função. Todos os colaboradores serão convocados através de memorando e comunicado enviado aos gestores das áreas;

Retorno ao Trabalho: realizado sempre que o afastamento, por doença, acidente ou parto, for superior a 15 (quinze) dias e antes de retornar a atividade;

Exemplo: Retorno do INSS, licença maternidade;

Mudança de Função: realizado sempre que houver mudança na característica do risco a que o colaborador estará exposto; exemplo: Mudança de atividade, ou local de trabalho.

Demissão: realizado antes do desligamento do colaborador da instituição.

#### Processo de Exame Médico Admissional

O objetivo deste exame é avaliar as condições de saúde do colaborador a ser admitido e os riscos aos quais estará exposto.

O setor de recrutamento e seleção encaminha o candidato aprovado à Medicina do trabalho com fluxo admissional e orienta dia, horário que deverá comparecer em jejum de 8 (oito) horas, munidos de RG, cartão do SUS e cartão de vacina, na área de SADT para

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

a coleta dos exames de sangue, tirar o RX e fazer os exames complementares que forem necessários para exercer sua função.

A medicina do trabalho realiza abertura do prontuário, impressão dos exames realizados, verifica se há exames obrigatórios a ser emitidos conforme função e descrito no PCMSO, emitir o ASO com nome, RG, idade, risco e função.

A Enfermagem realiza Pré-Consulta e encaminha ao Médico do Trabalho, que realizará anamnese, exame físico e avaliação dos exames complementares de acordo com a função (PCMSO) que emitirá o ASO informando se o candidato está Apto. ou não para o exercício das suas funções.

#### Processo de Exame Médico Periódico

O objetivo deste exame é identificar os riscos no ambiente de trabalho, o diagnóstico de saúde dos profissionais, a identificação e quantificação das patologias existentes, as suas relações com o trabalho e com os demais agravantes como alimentação, hábitos, relações interpessoais, stress, etc.

Visa também a identificação de doenças profissionais, a prevenção destas e dos acidentes de trabalho, atuando sobre eventuais situações de riscos, estabelecendo ações de saúde capazes de informar, esclarecer e atuar sobre os determinantes da saúde do trabalhador; é feita a avaliação do "status vacinal" de cada colaborador, mantendo em dia as vacinas de forma a prevenir doenças que possam ser transmitidas em vigência ou não do trabalho.

#### Processo de Exame Médico de Retorno ao Trabalho

O objetivo deste exame é avaliar a saúde do colaborador que ficaram ausentes por período superior a 15 (quinze) dias por motivos de doença, acidentes de natureza ocupacional ou não, de forma a definir se o colaborador está apto para retornar ao trabalho.

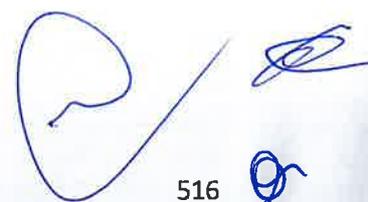
O colaborador entra em contato com a Medicina do Trabalho para o agendamento da consulta de Retorno ao Trabalho, se o retorno estiver pré-determinado.

A Medicina do Trabalho recebe o colaborador e marca a consulta ou encaixa para o exame médico no mesmo dia caso o mesmo tenha recebido alta recentemente e tenha em mãos a alta do INSS e do médico assistente.

A Enfermagem realiza Pré-Consulta e encaminha o colaborador ao Médico do Trabalho que faz uma anamnese e exame físico e libera o ASO se estiver APTO ou reencaminha o colaborador ao INSS se estiver INAPTO.

#### Processo de Exame Médico de Mudança de Função

O objetivo deste exame é avaliar os riscos a que o colaborador será submetido e a sua aptidão física para a função que será desenvolvida.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

A Medicina do Trabalho recebe o colaborador e marca a consulta ou encaixa no mesmo dia para o exame médico de mudança de função.

A Enfermagem realiza Pré-Consulta e encaminha o colaborador ao Médico do Trabalho que faz uma anamnese, exames físicos, revê no prontuário os exames anteriores a que foi submetido e faz uma avaliação da necessidade de exames complementares de acordo com a nova função, não havendo a necessidade de novos exames complementares é liberado o ASO, se houver necessidade o candidato deverá fazer os exames e retornar com o Médico do Trabalho para liberação do ASO.

#### Processo de Exame Médico Demissional

O objetivo deste exame é avaliar as condições de saúde do colaborador que está se desligando.

O colaborador desligado comparece à Medicina do Trabalho com o fluxo demissional e agenda a consulta médica ou encaixe no mesmo dia para o exame médico.

A Enfermagem realiza Pré-Consulta e encaminha o colaborador ao Médico do Trabalho que faz uma anamnese, exames físicos, revê no prontuário os exames anteriores a que foi submetido, avalia se o colaborador sofreu acidente com material biológico, checa exames sorológicos e confere se os mesmos são adequados, realiza exames físicos e verifica se existe a necessidade de exames complementares, não havendo nenhum impedimento o ASO é liberado.

Os ASO's serão emitidos em 03 (três) vias, onde a 1ª via será entregue no setor de Administração de Pessoal, a 2ª via ficará em poder do colaborador e a 3ª deverá ficar com a Medicina do Trabalho.

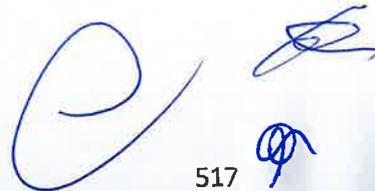
#### Processo de Encaminhamento ao INSS

Todo colaborador que tiver afastamento das suas atividades laborais por um período superior a 15 (quinze) dias ou se a somatória de atestados for superior a 15 (quinze) dias no período de dois meses subsequentes.

O colaborador comparece para a consulta na Medicina do trabalho, que faz o levantamento dos atestados e do CID. O colaborador passa em consulta com o Médico do Trabalho que avalia os atestados e os motivos, bem como a carta de afastamento fornecida pelo médico que o assistiu (se houver).

A Medicina do Trabalho emite carta de afastamento contendo informações para o colaborador realizar o agendamento da perícia médica e seguir passo a passo os procedimentos para o afastado junto ao INSS.

O colaborador comparece em perícia médica agendada no INSS, recebe decisão do perito contendo data para o retorno ao trabalho e espécie concedida. Se até a data concedida pelo perito o colaborador não tiver condições de retorno ao trabalho, deverá agendar nova



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

perícia solicitando prorrogação ao INSS, e deverá passar em consulta com o médico que o assistiu para pegar novo laudo.

O colaborador deverá comunicar a Medicina do Trabalho a data agendada para a prorrogação da perícia. Se o perito do INSS não reconhecer o benefício o colaborador poderá marcar uma nova perícia solicitando reconsideração ao INSS, e deverá passar em consulta com médico assistente para pegar novo laudo ou receber alta.

O colaborador deverá comunicar a Medicina do Trabalho a data agendada para a perícia ou se receber alta do médico assistente deverá agendar consulta para o retorno ao trabalho na Medicina do Trabalho.

Antes de reassumir suas atividades, o colaborador deverá passar com o Médico do Trabalho que fará uma avaliação das suas condições para retorno ao trabalho, se houver aptidão para o trabalho, o médico emitirá ASO de retorno ao trabalho, este será entregue ao setor de Administração de Pessoal no mesmo dia.

#### Processo de Acidente de Trabalho

Todo acidente que ocorrer no local de trabalho ou no trajeto de / para sua residência deverá ser notificado para o devido atendimento, registro e investigação para a caracterização do evento. Mesmo não havendo maiores consequências, a notificação é fundamental para a implantação das ações corretivas e preventivas, evitando-se posteriores acidentes semelhantes.

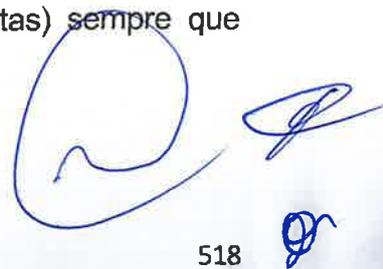
O colaborador acidentado comunica o gestor imediato a ocorrência do acidente. O gestor preenche o BIO (Boletim Interno de Ocorrência) e direciona o colaborador para o Pronto Atendimento se houver necessidade ou para Medicina do Trabalho para dar continuidade no processo de notificação, caso seja acidente biológico deverá ir até a Supervisão de Enfermagem para os procedimentos necessários.

Após a avaliação médica e preenchimento da BIO o colaborador será encaminhado a Segurança do Trabalho para investigação do acidente e caracterização. Após caracterização do acidente será emitida CAT (Comunicação Interna de Prevenção de Acidentes).

#### Processo de Cuidados com a Ergonomia (NR17)

Pela frequência dos serviços que exigem o levantamento, transporte e manuseio de objetos ou pacientes podem ocorrer em consequência da má postura as dores lombares, entorses, deslocamentos de discos e hérnias, devido ao desconhecimento ou negligência dos procedimentos corretos a serem adotados.

Evite sobrecarregar a coluna. Mantenha a posição ereta (costas retas) sempre que possível e flexione as pernas para retirar objetos do chão.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Ao transportar materiais pesados, assim como movimentar pacientes acamados, peça auxílio a um colega ou faça uso de dispositivo auxiliar.  
Se você trabalha com digitação ou outro movimento repetitivo realize pausas de aproximadamente 10 minutos a cada hora trabalhada.

#### Processo de Atendimento Clínico da Medicina do Trabalho

Um dos objetivos da Medicina do Trabalho é preservar a saúde do colaborador dentro e fora do seu ambiente de trabalho estimulando hábitos de vida mais saudáveis e atenuando os danos e sofrimentos causados pelos transtornos físicos que eventualmente pode afetar o colaborador. Caso o colaborador necessite de um acompanhamento médico a Medicina do Trabalho oferece:

Médico Clínico: para uma assistência integral, buscando uma maior resolutividade, as consultas devem ser agendadas e os encaminhamentos serão realizados considerando a necessidade do paciente.

Atendimento de Enfermagem ao colaborador

Atendimento de controle e Avaliação de Acidentes do Trabalho;

Vacinação e controle das vacinas dos colaboradores;

Programa de Qualidade de Vida;

Pré consulta de Enfermagem;

Campanhas de vacinações.

#### Processo de Imunizações

O objetivo é garantir a vacinação de todos os colaboradores conforme define a NR32 e PCMSO.

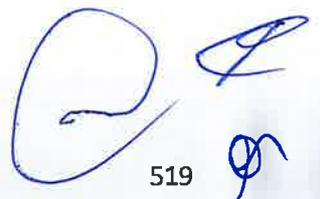
A vacinação é a proteção mais eficaz para a prevenção de certas doenças infecciosas de possível transmissão em ambiente hospitalar como a hepatite B, varicela, sarampo, influenza, caxumba, rubéola e tétano e todos os profissionais devem estar imunizados conforme estabelece o PCMSO.

O colaborador comparece na Medicina do Trabalho em qualquer tipo de consulta médica (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho ou demissional).

A Enfermagem realiza vacinação para Hepatite B, Dupla Adulto, MMR se necessário e quando houver campanhas de vacinação que incluam os trabalhadores da saúde inclusive H1N1; podendo vacinar também outras vacinas quando houver indicação médica, essas serão solicitadas através de receita médica para a farmácia. Também é feita a anotação na carteira de vacina a dose aplicada, lançamento em bancos de dados e convocação para doses seguintes, caso o colaborador não tenha comparecido.

A Medicina do Trabalho solicita antiHbs para os colaboradores após o término das 03 (três) doses da Hepatite B, e após 45 (quarenta e cinco) dias aplica a última dose.

Vacinas Disponíveis:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Dupla Adulto (Difteria e Tétano): indicada para adultos que nunca foram vacinados contra tétano, ou desconhecem se foram vacinados, ou com necessidade do reforço;

Hepatite B: para os colaboradores que nunca tomaram a vacina ou não imunes (detectados através de exame realizado no exame pré-admissional). Após o ciclo de 03 (três) doses é necessário confirmar a imunização;

MMR: SCR ou Tríplice Viral. São as mesmas vacinas e protegem contra sarampo, caxumba e rubéola. A prioridade da vacinação recai na população com alto risco de exposição;

Influenza sazonal (gripe comum): disponibilizada pela Vigilância Epidemiológica, sendo oferecida para todos os profissionais da saúde.

Influenza Pandêmica (H1N1): É uma doença respiratória contagiosa causada por um novo subtipo de vírus da gripe. Assim como a gripe comum a influenza pandêmica (H1N1) é transmitida principalmente por meio de tosse, espirros e de contato direto com secreções de pessoas infectadas. É administrada anualmente conforme determinação do Ministério da Saúde;

Varicela (Catapora): Administrada a todos os colaboradores que nunca tiveram a doença ou com sorologia IGG negativa.

#### Processo Viver com Qualidade

Tendo por objetivo a qualidade de vida do colaborador e a humanização do ambiente de trabalho, a entidade promove através de ações direcionadas, o bem estar do trabalhador.

#### Processo Ginástica Laboral

A Ginástica Laboral é uma prática de exercícios físicos realizados coletivamente durante a jornada de trabalho, prescrito de acordo com a função exercida pelo trabalhador. Essa prática tem por finalidade prevenir doenças ocupacionais, bem-estar através da consciência corporal.

Acreditamos que na era da Qualidade Total onde o homem passa a maior parte do seu tempo no trabalho, é imprescindível a identificação e correção dos fatores de risco que possam promover a ocorrência de lesões no ambiente ocupacional, permitindo assim ao trabalhador um estado de bem-estar físico e mental necessários para sua produção ativa no processo produtivo.

Os benefícios fisiológicos da ginástica laboral no trabalho:

Aumentar a circulação sanguínea na estrutura muscular, melhorando a oxigenação de músculos e tendões;

Melhorar a mobilidade e flexibilidade de músculos e articulações;

Proporcionar a melhora da postura;

Diminuir o esforço na execução das tarefas;

Facilitar a adaptação ao posto de trabalho;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Objetivos Específicos do Programa de Ginástica Laboral para a Instituição e Colaboradores.**

Orientar posicionamentos mais adequados para o trabalho. Especificações técnicas sob o ponto de vista biomecânico;

Orientar, através de palestras, regras básicas de ergonomia para a organização biomecânica do trabalho;

Sensibilizar o trabalhador da importância da ergonomia em seu dia-a-dia;

Reduzir o grau de tensão no trabalho;

Recomendar a ergonomia para o trabalho em diversas posições;

Reduzir efetivamente os distúrbios músculo-esquelético;

Prevenir a fadiga central e periférica;

Prevenir o estresse físico e mental;

Corrigir vícios posturais nos postos de trabalho;

Evitar e amenizar as causas de L.E.R (Lesão por Esforço Repetitivo);

Incentivar e criar hábitos saudáveis;

Auxiliar na prevenção de doenças ocupacionais;

Aumentar a produtividade;

Aumentar dos valores agregados;

Prevenir lesões causadas pelo excesso de trabalho através de ginástica laboral.

**Benefícios da Ginástica Laboral para a Instituição e Colaboradores.**

Reduzir o número de afastamentos médicos;

Diminuir o número de acidentes de trabalho;

Minimizar o absenteísmo;

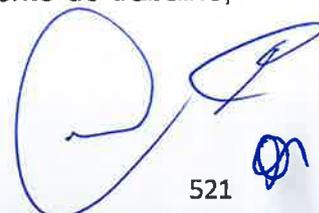
Minimizar o presenteísmo.

O trabalhador poderá participar, diariamente, de atividades que visam diminuir a probabilidade de doenças ocupacionais, acompanhados por profissional especializado.

**Processo de Vida Saudável**

A qualidade de vida no ambiente de trabalho visa facilitar e satisfazer as necessidades do trabalhador ao desenvolver suas atividades na organização através de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional.

As organizações devem buscar permanentemente uma melhor Qualidade de Vida no Trabalho promovendo ações para o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus colaboradores. Para tanto, as organizações devem desenvolver e implantar programas específicos que envolvam o grau de satisfação da pessoa com o ambiente de trabalho,



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

melhoramento das condições ambientais gerais, promoções da saúde e segurança, desenvolvimento e integração social das capacidades humanas, entre outros fatores.

Tal qualidade de vida visa facilitar e satisfazer as necessidades do trabalhador ao desenvolver suas atividades na organização tendo como ideia básica o fato de que as pessoas são mais produtivas quanto mais satisfeitas e envolvidas com o próprio trabalho. Portanto, a ideia principal é a conciliação dos interesses dos indivíduos e das organizações, ou seja, ao melhorar a satisfação do trabalhador dentro de seu contexto laboral, melhora-se conseqüentemente a produtividade.

Também se faz necessário avaliar, de forma sistemática, a satisfação dos servidores, pois, nesse processo de autoconhecimento, as sondagens de opinião interna são uma importante ferramenta para detectar a percepção dos colaboradores sobre os fatores intervenientes na qualidade de vida e na organização do trabalho.

Entre os muitos fatores que implicam a melhoria na qualidade de vida do trabalho, segue abaixo algumas ações que podem ser implantadas:

Uso e desenvolvimento de capacidades

Aproveitamento das habilidades;

Autonomia na atividade desenvolvida;

Percepção do significado do trabalho.

Integração social e interna

Ausência de preconceitos;

Criação de áreas comuns para integração dos servidores;

Promoção dos relacionamentos interpessoais;

Senso comunitário.

Respeito à legislação

Liberdade de expressão;

Privacidade pessoal;

Tratamento imparcial.

Condições de segurança e saúde no trabalho

Acesso para portadores de deficiência física;

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

Controle da jornada de trabalho;

Ergonomia: equipamentos e mobiliário;

Ginástica laboral e outras atividades;

Grupos de apoio anti-tabagismo, alcoolismo, drogas e neuroses diversas;

Orientação nutricional;

Salubridade dos ambientes;

Saúde Ocupacional.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Através de um questionário é feito um levantamento da condição de saúde dos colaboradores tendo como objetivo a prevenção de doenças crônicas degenerativas. Fica a critério do colaborador, aderir ou não ao tratamento proposto considerando a possibilidade de co-morbidades que será acompanhado por uma equipe multidisciplinar.

Ações que visam à qualidade de vida dos colaboradores:

Campanha antitabagismo;

implantação do Cora! da Instituição composto por colaboradores;

Ginástica Laboral;

Campanha Viver Saúde;

Campanha de Saúde para a Mulher;

Campanha de Saúde para o Homem;

Programa Portas Abertas – Visita dos filhos dos colaboradores monitorada nas instalações do hospital;

Caminhadas;

Festa Junina;

Parceria com academia de ginástica;

Convênio com farmácia;

Eventos de Integração como semanas comemorativas: Semana da Enfermagem, Dia do Médico, Confraternização do final do ano da Instituição, etc.

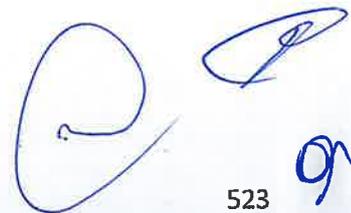
As ações de qualidade de vida são importantes, pois contribuem para um aumento da produtividade do colaborador e da melhoria do clima organizacional.

Política de Segurança do Trabalho – Engenharia Ocupacional

A segurança entendida como segurança no trabalho é parte integrante da atividade das organizações e manifesta-se em todas as decisões: nos procedimentos, na gestão de pessoal, na relação com os pacientes e seus acompanhantes, na relação com os fornecedores e perante o público em geral.

É uma atitude e uma vontade integrante da atividade de cada um que a todo o momento se afirma no respeito e cumprimento dos requisitos legais, normas, regras e instruções aplicáveis, e na iniciativa e contributo para o seu aperfeiçoamento.

A segurança é um componente inerente à responsabilidade hierárquica, a quem compete assegurar a aplicação da regulamentação, assumir um compromisso pessoal visível e permanente, promover a formação e informação dos seus colaboradores e controlar o ambiente em que o trabalho decorre.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Em todo o momento e em qualquer situação, cada organização assume a condução das suas atividades tendo como objetivo "zero acidentes", através da melhoria contínua na gestão e desempenho de segurança, com a definição de objetivos concretos de progresso.

Na realização dos trabalhos deve ser alcançada através da análise sistemática de riscos, envolvendo os colaboradores, bem como os prestadores de serviços, quando for o caso, de forma a identificar e tratar, na preparação do trabalho, todas as situações de riscos aceitáveis.

A investigação e a análise de incidentes, acidentes e quase acidentes efetuadas de forma sistemática, são condição fundamental para a melhoria contínua da prevenção dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

#### Objetivo

Segurança do Trabalho corresponde ao conjunto de ciências e tecnologias que tem por objetivo proteger o trabalhador em seu ambiente de trabalho, buscando minimizar e/ou evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Assim, dentre as principais atividades da segurança do trabalho, podemos citar: prevenção de acidentes, promoção da saúde e prevenção de incêndios.

#### Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

#### Premissas

A norma de segurança que regulamenta as atividades em instituições de saúde é a NR 32, que foi instituída para auxiliar na preservação de acidentes, e por estar em uma lei (MTB 3214/78) deve ser cumprida por todos que exercem atividades em instituições de saúde.

#### Processo de Riscos Ambientais

Riscos ambientais são aqueles causados por agentes físicos, químicos ou biológicos, que presentes nos ambientes de trabalho, são capazes de causar danos à saúde do colaborador em função da sua natureza, concentração, intensidade ou tempo de exposição.

Alguns fatores que podem causar riscos ambientais são:

Agentes físicos: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações etc.

Agentes químicos: poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores que podem ser absorvidos por via respiratória ou através da pele etc.

Agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

O que fazer: Se o trabalho é realizado em locais onde há a exposição a agentes que podem prejudicar a saúde, a empresa é obrigada, por lei, a fornecer gratuitamente equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados, orientar e fiscalizar para que os

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

trabalhadores utilizem corretamente estes equipamentos e adotar medidas que diminuam os riscos.

#### Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA.

Trata-se de uma legislação federal, especificamente a Norma Regulamentadora - NR 9. O objetivo do PPRA é estabelecer uma metodologia de ação que garanta a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, frente aos riscos dos ambientes de trabalho. Para efeito do PPRA, os riscos ambientais são os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde dos trabalhadores.

A elaboração e implementação do PPRA é obrigatória para todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados. Não importa grau de risco ou a quantidade de empregados. Assim, todos estão obrigados a ter PPRA, cada um com suas próprias características e complexidade.

São legalmente habilitados a emitirem o PPRA, os Técnicos de Segurança, Engenheiros de Segurança e Médicos do Trabalho. O PPRA é um programa de ação contínua, não é um documento.

#### Programa de Segurança, Meio Ambiente e Saúde

Educar, capacitar e comprometer os colaboradores com as questões de SMS, envolvendo fornecedores, comunidades, órgãos competentes, entidades representativas dos trabalhadores e demais partes interessadas;

Estimular o registro e tratamento das questões de SMAS e considerar, nos sistemas de consequência e reconhecimento, o desempenho em SMAS;

Atuar na promoção da saúde e na proteção do ser humano e do meio ambiente mediante identificação, controle e monitoramento de riscos, adequando a segurança de processos às melhores práticas mundiais e mantendo-se preparada para emergências;

Assegurar a sustentabilidade de projetos, empreendimentos e produtos ao longo do seu ciclo de vida, considerando os impactos e benefícios nas dimensões econômica, ambiental e social; Considerar a eficiência das operações e dos produtos, minimizando os impactos adversos inerentes às atividades da instituição.

#### Processo de Distribuição de Equipamentos de Proteção Individual

Tem por objetivo garantir que o colaborador receba o Equipamento de Proteção Individual adequado ao risco de suas atividades e/ou ambiente de trabalho, bem como orientação quanto ao uso, guarda e conservação do equipamento e controle de consumo e custo mensal de EPI por setor.

Processo de Atendimento de Acidente de Trabalho



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Tem por objetivo garantir que os acidentes de trabalho ocorrido na instituição sejam investigados e sejam tomadas ações sobre as causas identificadas.

#### Processo de Treinamento e Segurança Organizacional

Tem por objetivo garantir que os colaboradores sejam educados continuamente quanto aos assuntos de segurança organizacional conforme a legislação vigente; elaborando cronograma anual de treinamentos baseado nas estatísticas de acidentes e riscos específicos de cada setor, conforme estabelece o Plano de Desenvolvimento Estratégico de Treinamento.

#### Processo de Inspeções de Segurança nos Setores

Tem por objetivo garantir que todas as áreas sejam vistoriadas continuamente, com vistas à identificação de atos e condições inseguras que possam desencadear acidentes ou doenças do trabalho, elaborando no início do ano o cronograma anual das Inspeções de Segurança, verificando semanalmente junto ao responsável pela área inspecionada a resolução da não conformidade.

Identificar a conformidade quanto ao uso de EPI, Equipamentos de combate a incêndio, ordem e limpeza, instalações elétricas, sinalizações, EPC's entre outras possíveis situações de risco.

#### Processo de Inspeções de Segurança Mensal de Extintores

Tem por objetivo garantir que os extintores de incêndio estejam em perfeitas condições de funcionamento, conservação e validade mensalmente; vistoria dos extintores, através de check-list, observando se o lacre está violado, se o acesso ao extintor está obstruído, se o bico do extintor está obstruído, conferindo a numeração, a carga no manômetro, vencimento da recarga, limpeza e estado de conservação.

#### Processo de Inspeções de Segurança Mensal dos Hidrantes

Tem por objetivo garantir que o sistema de hidrantes esteja em perfeitas condições de funcionamento, conservação e validade; vistoria dos hidrantes, através de check-list, observando o estado de esguicho da mangueira, dos encaixes, da chave de mangueira, incluindo limpeza e estado de conservação das peças e do abrigo.

#### Processo de Inspeções de Segurança Mensal das Portas Corta-Fogo

Tem por objetivo garantir que as portas corta-fogo estejam em perfeitas condições de funcionamento e conservação; vistoriar as portas corta-fogo, através de check-list, observando as condições de fechamento, o bom funcionamento dos imãs, das barras anti-

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

pânico e das maçanetas, as condições de conservação da folha da porta e a presença da marca de conformidade da ABNT.

#### Processo de Emissão de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

Tem por objetivo fornecer documento próprio do histórico pessoal laboral, a todo colaborador por ocasião do desligamento ou requerimento de aposentadoria especial e de benefícios previdenciários, inclusive ao colaborador ativo que estiver exposto a circunstâncias laborais e ambientais com agentes agressivos.

#### Processo de Análise da Potabilidade da Água

Tem por objetivo garantir os padrões de potabilidade da água de consumo; elaborar cronograma anual das análises de potabilidade da água, identificando no cronograma a data e os pontos de coletas para análises bacteriológicas e físico-químicas da água de consumo.

#### Processo de Análise da Limpeza dos Reservatórios de Água

Tem por objetivo garantir os padrões de qualidade da água que abastece os pontos de consumo; garantir a manutenção do fornecimento de água através de planejamento dos trabalhos de limpeza, realizando a limpeza de acordo com o procedimento de desinfecção de reservatórios estabelecidos na legislação vigente.

#### Processo de Análise do Efluente e Radiologia

Tem por objetivo garantir o monitoramento da qualidade do efluente, de forma que o mesmo atenda as legislações vigentes; elaborar cronograma anual para análise do efluente Final e do efluente da Radiologia, se houver parâmetros em desacordo com o limite, estudar as causas e se for necessário solicitar nova análise.

#### Processo de Liberação em Trabalhos em Espaço Confinado

Tem por objetivo estabelecer os requisitos mínimos para proteção dos colaboradores contra os riscos de entrada em espaços confinados; avaliar os espaços confinados, detectar os seus perigos e seus riscos, conhecer os perigos da atividade, elaborar e assinar a permissão de acesso, verificar os equipamentos se estão em ordem e conformes, acompanhar as atividades e impedir o ingresso de pessoas não autorizadas.

#### Processo de Obras e Reparos

Tem por objetivo fiscalizar os serviços de obras ou reparos a serem executados por colaboradores internos ou empresas prestadoras de serviços; vistoriar o local, verificar a utilização dos EPI's necessários, fazer o isolamento da área quando necessário e

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

supervisionar periodicamente o serviço verificando a conformidade quanto as condições de segurança no trabalho.

#### Processo de Permissão para Trabalho em Altura

Tem por objetivo vistoriar o local e tipo de serviço a ser realizado com 48 horas de antecedência; dirigir-se ao local, no dia da execução do serviço, antes do início das atividades indicando as adequações necessárias, verificando se o local oferece condições seguras de trabalho e/ou permite que seja montado andaime, fazendo o acompanhamento e vistoriando os serviços.

#### Processo de Contratação de Serviços Terceirizados

Tem por objetivo garantir a integridade física dos colaboradores terceiros que laboram nas dependências da instituição; realizar a integração de segurança, cadastrar os profissionais e entregar o manual de segurança para terceiros.

#### Ações corretivas sobre os acidentes

Anualmente é elaborado um cronograma anual de inspeções, baseado em informações sobre os riscos de cada setor, número e gravidade dos acidentes ocorridos, além da priorização dos setores com atendimento aos pacientes.

São realizadas inspeções de segurança mensais a fim de identificar nas áreas, os riscos à integridade física dos colaboradores, visitantes e pacientes. As não conformidades encontradas são enviadas para as áreas responsáveis pela adequação através de memorandos, ordem de serviços, email, etc.

Os acidentes ocorridos são investigados e discutidos com os respectivos gestores a fim de serem tomadas ações corretivas.

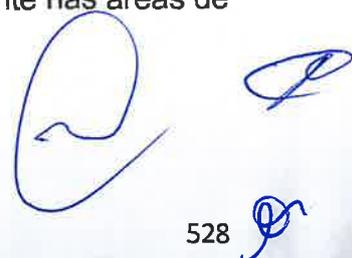
São passados relatórios para os gestores e verificadas as ações tomadas nas reuniões de Biossegurança.

#### Liderança e Responsabilidade

Ao integramos segurança, meio ambiente e saúde à nossa estratégia organizacional, reafirmamos o compromisso de todos os nossos colaboradores e contratados com a busca de excelência nessas áreas.

#### Conformidade Legal

Nossas atividades devem estar em conformidade com a legislação vigente nas áreas de segurança, meio ambiente e saúde.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### Avaliação e Gestão de Riscos

Riscos inerentes às nossas atividades devem ser identificados, avaliados e gerenciados de modo a evitar a ocorrência de acidentes e/ou assegurar a minimização de seus efeitos.

### Novos Empreendimentos

Os novos empreendimentos devem estar em conformidade com a legislação e incorporar, em todo o seu ciclo de vida, as melhores práticas de segurança, meio ambiente e saúde.

### Operação e Manutenção

Nossas operações devem ser executadas de acordo com procedimentos estabelecidos e utilizando instalações e equipamentos adequados, inspecionados e em condições de assegurar o atendimento às exigências de segurança, meio ambiente e saúde.

### Gestão de Mudanças

Mudanças, temporárias ou permanentes, devem ser avaliadas visando a eliminação e/ou minimização de riscos decorrentes de sua implantação.

### Aquisição de Bens e Serviços

O ~~desempenho em segurança, meio ambiente e saúde de contratados, fornecedores e parceiros~~ deve ser compatível com o da organização.

### Capacitação, Educação e Conscientização

Capacitação, educação e conscientização devem ser continuamente promovidas, de modo a reforçar o comprometimento da força de trabalho com o desempenho em segurança, meio ambiente e saúde.

### Gestão de Informações

Informações e conhecimentos relacionados a segurança, meio ambiente e saúde devem ser precisos, atualizados e documentados, de modo a facilitar sua consulta e utilização.

### Comunicação

As informações relativas a segurança, meio ambiente e saúde devem ser comunicadas com clareza, objetividade e rapidez, de modo a produzir os efeitos desejados.

### Contingência

As situações de emergência devem estar previstas e ser enfrentadas com rapidez e eficácia visando à máxima redução de seus efeitos.

### Relacionamento com a Comunidade

Devemos zelar pela segurança das comunidades onde atuamos.

### Análise de Acidentes e Incidentes



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Os acidentes e incidentes decorrentes das nossas atividades devem ser analisados, investigados e documentados, de modo a evitar sua repetição e/ou assegurar a minimização de seus efeitos.

#### Processo de Melhoria Contínua

A melhoria contínua do desempenho em segurança, meio ambiente e saúde devem ser promovidas em todos os níveis, de modo a assegurar seu avanço nessas áreas.

Para a segurança do colaborador não é permitido

Fumar;

Usar adornos (anéis, correntes, colares, pulseiras, relógios);

Manuseio de lentes de contatos nos postos de trabalho;

Consumo e a guarda de alimentos em locais não destinados a esse fim;

Uso de calçados abertos.

#### Medidas preventivas gerais

Concentre-se na sua atividade. Mantenha-se atento e evite conversar enquanto realiza alguma tarefa;

Atenção ao utilizar a escada e rampa: utilize sempre o corrimão;

Não corra pelo local de trabalho. Ande!

Nunca obstrua hidrantes e extintores;

Ao transportar materiais não obstrua sua visibilidade;

Respeite as normas e a sinalização de segurança;

Usar vestimentas e equipamentos de proteção específicos para a realização de seu serviço, com segurança;

Cuidar da conservação do material e equipamento de proteção individual que estiverem sob sua responsabilidade;

Levar ao conhecimento da supervisão qualquer irregularidade que ofereça risco de acidente.

#### Higiene Pessoal

Lave sempre as mãos;

Mantenha unhas limpas E CURTAS (PARA SETORES ASSISTENCIAIS) e dê preferências a esmaltes claros;

Mantenha sua roupa sempre limpa e lave-as separadamente de suas roupas de uso diário;

Procure não usar perfumes e desodorantes fortes que possam incomodar os colegas de trabalho e pacientes;

Mantenha os cabelos sempre limpos e presos, maquiagem leve e homens de barba feita.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### E.P.I. – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Equipamentos de proteção individual são todos dispositivos de uso individual utilizado pelo trabalhador com o objetivo de protegê-lo de riscos suscetíveis de ameaçar sua saúde e segurança no trabalho.

Os EPIs são fornecidos aos colaboradores mediante treinamento, de forma gratuita e de acordo com os riscos existentes; Antes de iniciar os trabalhos realize uma inspeção dos E.P.I.s e E.P.C.s (Equipamentos de Proteção Coletiva) que irá utilizar e não ignore os riscos durante a realização do trabalho.

Garantir que o colaborador receba o Equipamento de Proteção Individual adequado ao risco de suas atividades e/ou ambiente de trabalho, bem como orientação quanto ao uso, guarda e conservação do equipamento. Realizar o controle de consumo e custo mensal de EPI por setor.

Cabe ainda aos colaboradores quanto aos EPIs

Utilizar apenas para a finalidade a que se destina;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;

Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

### E.C.I. – EQUIPAMENTO CONTRA INCÊNDIO

Os extintores são aparelhos destinados a combater princípios de incêndio. Para cada classe de incêndio existe um ou mais extintores próprios para combatê-los. Há alguns cuidados necessários para evitar incêndio, como por exemplo, não conectar vários aparelhos na mesma tomada, verificar se a fiação está adequada para suportar altas temperaturas no caso de fornos, estufas etc. São proibido "gambiarras" e o uso de benjamins.

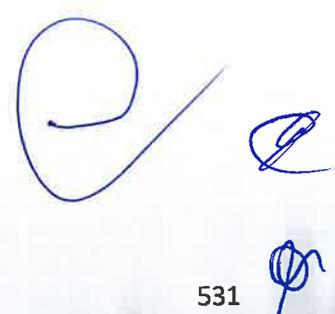
Todos os equipamentos são vistoriados mensalmente e enviados para manutenção preventiva de acordo com a determinação do fabricante e normas técnicas.

Inspeções de Equipamentos de Proteção contra Incêndio

Extintores: Recarga e Teste Hidrostático.

Mangueiras: Teste Hidrostático.

Tipos de Extintores



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

✓ Gás carbônico – CO<sup>2</sup>: Extintor à base de gás carbônico sob pressão. Sua ação de extinção é o abafamento reduzindo a concentração de oxigênio no ar. É inodoro, incolor e não conduz eletricidade. É indicado para Classe B (Líquidos inflamáveis) e Classe C (equipamentos elétricos energizados). Inclusive para equipamentos Médicos Hospitalares;

✓ Pó químico seco – PQS: Extintor à base de pó químico seco. Sua ação de extinção também é o abafamento reduzindo a concentração de oxigênio no ar. Não conduz eletricidade. É indicado para Classe B (Líquidos inflamáveis) e Classe C (equipamentos elétricos energizados). Embora muito eficiente, o pó químico deteriora as placas de equipamentos elétricos e eletrônicos, devendo ser utilizado nesses casos quando não se tem alternativa;

✓ Água pressurizada – AP: Extintor à base de água pressurizada, sua ação de extinção é o resfriamento do foco de incêndio. **PROIBIDA A UTILIZAÇÃO EM EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS.** É indicado para Classe A (Combustíveis Sólidos, tais como madeira, papel, algodão, etc.).

EQUIPES DE APOIO - O SESMT, conta com o auxílio de duas importantes equipes que tem por objetivo comum a prevenção de acidentes:

- BRIGADA DE INCÊNDIO – Equipe previamente treinadas, organizadas e capacitadas para atuar em caso de emergência. São colaboradores treinados para atuar na prevenção e combate de incêndios, prestação de primeiros socorros e evacuação de ambientes.

- CIPA – Comissão Interna de prevenção de Acidentes - Promove o correto entrosamento entre seus representantes e a equipe do SESMT, atendendo às normas de segurança e saúde da Instituição, de acordo com a legislação em vigor.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - Regimento Interno

CAPITULO I

DA CONSTITUIÇÃO, OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA da INSTITUTO HUMANIZA tem como objetivo 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.

Art. 2º - A CIPA será composta por representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da Norma Regulamentadora nº 05 NR – 05, aprovada pela Portaria 3214 de 08 de junho de 1978.

Parágrafo único: Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical,

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

exclusivamente os empregados interessados, com vínculo e regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho CLT.

Art. 3º - O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

Art. 4º - É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da Comissão Internas de Prevenção de Acidentes, desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

Parágrafo único: O suplente da CIPA goza da garantia de emprego prevista no art. 10, II, "a", a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988.

Art. 5º - Serão garantidas aos membros da CIPA condições que não descaracterizem suas atividades normais na empresa, sendo vedada a transferência para outro estabelecimento sem a sua anuência, ressalvado o disposto nos parágrafos primeiro e segundo, do art. 469, da CLT.

Art. 6º - A Superintendência designará entre seus representantes o Presidente da CIPA, e os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o vice-presidente.

Art. 7º - A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pelo empregador, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados da empresa, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

## CAPITULO II DAS COMPETÊNCIAS

ART. 8º – Compete a CIPA

- I) Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores;
- II) Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- III) 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;
- IV) 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;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- V) Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- VI) Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII) Participar, das discussões promovidas pelo hospital, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII) Requerer a comissão, ou ao empregador, a interrupção do serviço que considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- IX) Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- X) Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;
- XI) Participar, em conjunto com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- XII) Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- XIII) Requisitar à unidade de saúde as cópias das CAT emitidas;
- XIV) Promover, anualmente, em conjunto com a SESMT, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- XV) Participar, anualmente, em conjunto com a unidade de saúde, de Campanhas de Prevenção da AIDS e outras campanhas relacionadas com a segurança e saúde do trabalhador.

ART. 9º - Cabe ao empregador proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.

ART. 10 - Cabe aos empregados:

- I) Participar da eleição de seus representantes;
- II) Colaborar com a gestão da CIPA;
- III) Indicar à CIPA, ao SESMT e ao empregador situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- IV) Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

ART. 11 - Cabe ao Presidente da CIPA:

- I) Convocar os membros para as reuniões da CIPA;



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- II) Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando aos colaboradores as decisões da comissão;
- III) Manter o empregador informado sobre os trabalhos da CIPA;
- IV) Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;
- V) Delegar atribuições ao Vice-Presidente;

ART. 12 - Cabe ao Vice-Presidente:

- I) Executar atribuições que lhe forem delegadas;
- II) Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;

ART. 13 - O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- I) Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- II) Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- III) Delegar atribuições aos membros da CIPA;
- IV) Promover o relacionamento da CIPA com o SESMT;
- V) Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento;
- VI) Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;
- VII) Constituir a comissão eleitoral.

ART. 14 - O Secretário da CIPA terá por atribuição:

- I) Acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- II) Preparar as correspondências; e
- III) Outras que lhe forem conferidas.

### CAPITULO III DO FUNCIONAMENTO

ART. 15 - A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido.

ART. 16 - As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado.



Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

ART. 17 - A quantidade mínima de membros necessária para as deliberações da CIPA deverá ser de 50% mais um, do total de componentes.

ART. 18 – Em caso de empate no processo de votação das deliberações da CIPA, cabe ao presidente o voto de desempate.

ART. 19 - As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros.

ART. 20 - As atas devem ficar no estabelecimento à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego.

ART. 21 - Reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:

- I) Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
- II) Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
- III) Houver solicitação expressa de uma das representações.

ART. 22 - As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

Parágrafo único. Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata da reunião.

ART. 23 - Das decisões da CIPA caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado.

ART. 24 - O pedido de reconsideração será apresentado à CIPA até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o Vice-Presidente efetivar os encaminhamentos necessários.

ART. 25 - O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

ART. 26 - A vacância definitiva de cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecida a ordem de colocação decrescente que consta na ata de eleição, devendo os motivos ser registrados em ata de reunião.

ART. 27 - No caso de afastamento definitivo do presidente, o empregador indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

ART. 28 - No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, os membros titulares da representação dos empregados, escolherão o substituto, entre seus titulares, em dois dias úteis.

ART. 29 - Caso não existam suplentes para ocupar o cargo vago, o empregador deve realizar eleição extraordinária, cumprindo todas as exigências estabelecidas para o processo eleitoral, exceto quanto aos prazos, que devem ser reduzidos pela metade.

ART. 30 - O mandato do membro eleito em processo eleitoral extraordinário deve ser compatibilizado com o mandato dos demais membros da Comissão.

ART. 31 - O treinamento de membro eleito em processo extraordinário deve ser realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

#### CAPITULO IV DO PROCESSO ELEITORAL

ART. 32 – Compete ao empregador convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

ART. 33 - O Presidente e o Vice Presidente da CIPA constituirão dentre seus membros, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso, a Comissão Eleitoral, que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

ART. 34 - O processo eleitoral observará as seguintes condições:

- I) Publicação e divulgação de edital, em locais de fácil acesso e visualização, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso;
- II) Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de quinze dias;
- III) Liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante;
- IV) Garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição;
- V) Realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;
- VI) Realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados.
- VII) Voto secreto;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

VIII) Apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral;

IX) Faculdade de eleição por meios eletrônicos;

X) Guarda, pelo empregador, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de cinco anos.

ART. 35 - Havendo participação inferior a 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.

ART. 36 - Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.

ART. 37 - Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

ART. 38 - Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

## CAPITULO V DO TREINAMENTO

ART. 39 - A empresa deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

ART. 40 - O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

ART. 41 - O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:  
I) Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;

II) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;

III) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;

IV) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e medidas de prevenção;

V) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- VI) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
- VII) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

ART. 43 - O treinamento terá carga horária de vinte horas, distribuídas em no máximo oito horas diárias, sendo realizado durante o expediente normal da empresa e será ministrado pela SESMT.

ART. 44 - Quando comprovada a não observância ao disposto nos itens relacionados ao treinamento, será determinada a complementação ou a realização de outro, em conformidade com às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego, que será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência da empresa sobre a decisão.

ART. 45 - As omissões neste Regimento Interno, serão orientadas pela Norma Regulamentadora 05 (NR - 05) aprovada pela Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978.

Educação Permanente

O INSTITUTO HUMANIZA ficará obrigada a estabelecer metas de procedimentos a serem realizados pelos profissionais que integrarem o seu quadro, zelando pela constante qualificação, capacitação e avaliação do pessoal contratado, apresentando à Secretaria de Saúde comprovantes de disponibilização de cursos de qualificação e capacitação, além das avaliações periódicas.

A Organização Mundial de Saúde ressalta que muitos dos desafios da área de saúde nos países em desenvolvimento estão direta ou indiretamente ligados a ações direcionadas aos recursos humanos (OMS, março de 2001).

Saindo do antigo Recursos Humanos - RH e aplicando o novo conceito de Gestão de Pessoas, a área passou a ser estratégica dentro de instituições hospitalares.

O modelo de gestão de pessoas da INSTITUTO HUMANIZA objetiva-se na contratação de profissionais com perfil adequado as respectivas áreas, oferecer remuneração dentro dos padrões regionais, promover e capacitar os colaboradores bem como dar atenção profissional. Partindo do pressuposto de: só quem é bem atendido pode atender bem; só quem está satisfeito pode proporcionar satisfação.

Por meio das ações estratégicas ligadas à motivação da equipe, comprometimento, humanização, desenvolvimento e qualificação é possível melhorar o cenário dos alguns dos principais problemas das instituições como absentéismo, rotatividade e imp pontualidade bem como a qualidade do serviço prestado.

Treinamento e Desenvolvimento

O treinamento e desenvolvimento tem como finalidade preparar os funcionários para execução imediata das tarefas peculiares da organização, não apenas no cargo ocupado

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

mas também para que o indivíduo possa exercer atitudes de mudança nas pessoas, a fim de criar um clima satisfatório aumentando assim a motivação. Após analisar a unidade no que refere ao clima organizacional, índice de treinamentos e desenvolvimentos, entre outros indicadores de pessoal, a área de gestão de pessoas irá elaborar um plano de Treinamentos e Desenvolvimento com as informações necessárias do trabalho como período em que serão realizados os treinamentos, objetivos e metas, resultados alcançados e plano de ações.

As Principais atividades da área são:

Buscar desenvolvimento dos funcionários bem como das equipes com intuito de motivá-los;

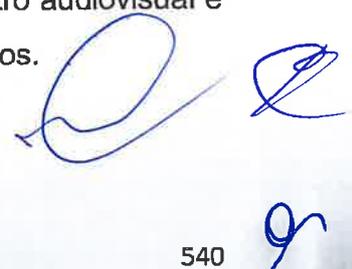
Criação de formas de escuta aos funcionários;

Apoiar as Gerências no quesito liderança e gestão de equipe.

### **C.2.12. Funcionamento do Serviço Social**

O Serviço Social é regulamentado pela Lei 8.662 de 7 de Junho de 1993, Lei 12.317 de 20 de Agosto de 2010 e Resolução do Conselho Federal do Serviço Social – CFESS 594 de 21 de Janeiro de 2012 e tem por finalidade:

- I. Contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais.
- II. ~~Garantir plena informação e discussão sobre as possibilidades e conseqüências das situações apresentadas, respeitando democraticamente as decisões dos usuários, mesmo que sejam contrárias aos valores e às crenças individuais dos profissionais, resguardados os princípios do Código de Ética do profissional do Serviço Social.~~
- III. Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários.
- IV. Devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários no sentido de que estes possam usá-los para o fortalecimento dos seus interesses.
- V. Informar à população usuária sobre a utilização de materiais de registro audiovisual e pesquisas a elas referentes e a forma da sistematização dos dados obtidos.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

VI. Fornecer à população usuária, quando solicitado, informações concernentes ao trabalho desenvolvido pelo Serviço Social e as suas conclusões, resguardado o sigilo profissional.

VII. Contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

VIII. Esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional.

O Serviço Social da unidade está subordinado ao Diretor Técnico, e será executado por profissionais habilitados no CRESS-GO, com qualificações pertinentes e autonomia profissional.

#### **O Quadro Funcional do Serviço Social Está Assim Definido:**

I. Coordenador do Serviço Social.

II. Assistentes Sociais.

#### **Atribuições do Serviço Social**

- Obter uma visão integral do sujeito, favorecendo a compreensão do processo saúde doença que é determinado socialmente através das implicações sociais, econômicas e culturais
- Fortalecer a humanização e qualificação da assistência à saúde
- Otimizar a comunicação entre pacientes, equipe e família através de reuniões realizadas semanalmente com pacientes que iniciarão tratamento
- Desenvolver atividades/projetos que visem a promoção e atenção à saúde



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Desenvolver atividades que propiciem a discussão com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania.

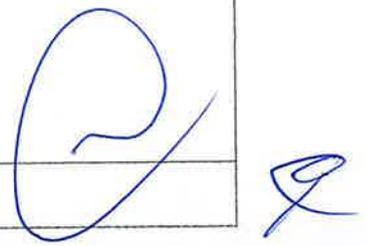
**Horário de Funcionamento da Area/serviço**

7 h às 19 h de segunda a sexta-feira em dois turnos de 6 h ( 7 as 13 h e 13 as 19 h) e das 19 às 7 h. Finais de semana em regime de plantão.

**Equipe de Trabalho**

01 Assistente Social por turno de trabalho

Logo da Unidade Assistencial de Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERVIÇO SOCIAL	POP.1 Emissão
Realizar visitas aos pacientes internados na Enfermaria		Revisão:
		Data:
<p><b>Executante</b> Assistente Social e Estagiária</p> <p><b>Resultados esperados</b> Paciente e cuidador devidamente orientado sobre seus direitos previdenciários, bem como normas e rotinas do hospital</p> <p><b>Recursos Necessários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prancheta e caneta</li> <li>- Lista de pacientes internados na data da visita</li> <li>- Formulário de acompanhamento social</li> </ul>		
<p><b>Atividades</b></p>		




Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Dirigir-se até o leito onde está internado o paciente
- apresentar-se e expor os motivos da visita
- Dialogar com o paciente e seu acompanhante seguindo o roteiro do formulário de acompanhamento social, enquanto o mesmo está internado
- Ouvir as demandas apresentadas pelo paciente e acompanhante
- Esclarecer dúvidas que o paciente e seu acompanhante têm sobre os serviços oferecidos pelo hospital, bem como orientação sobre as normas e rotinas da instituição
- Orientar e/ou esclarecer dúvidas sobre os direitos previdenciários
- Verificar alta hospitalar dos pacientes
- Contactar com o município, solicitando carro para retorno do paciente, caso o paciente seja do interior do estado,
- Viabilizar ambulância para remoção ao domicílio, caso o paciente não disponha de transporte
- Colocar-se à disposição do paciente e acompanhante, para mais esclarecimentos pós alta hospitalar. Podendo inclusive, procurar o ambulatório do Serviço Social posteriormente.
- Despedir-se do paciente

#### Cuidados

- Usar linguagem clara e objetiva
- Tratar o paciente pelo nome
- No caso de impossibilidade de visitar todos os pacientes internados, priorizar aqueles que apresentam problemática passada pela equipe de saúde
- Em caso de alta dos pacientes do interior que deverão permanecer para realização de curativos, ou retornos médicos breves, viabilizar vaga na casa vida

#### Ações em caso de não conformidade

- Se o paciente não receber a visita enquanto internado, orientar para que compareça ao setor de Serviço Social, após alta para esclarecimentos de dúvidas

Responsável pela elaboração:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Responsável pela aprovação:	Aprovação	
	Assinatura do representante	Data

Logo da Unidade Assistencial de Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERVIÇO SOCIAL	POP.2 Emissão
<b>Realizar visitas aos pacientes da Pediatria</b>		Revisão:
		Data:
<b>Executante</b> Assistente Social e Estagiária		
<b>Resultados esperados</b> Paciente e cuidador devidamente orientado sobre seus direitos previdenciários, bem como normas e rotinas do hospital		
<b>Recursos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prancheta e caneta</li> <li>- Lista de pacientes internados na data da visita</li> <li>- Formulário de avaliação social</li> <li>- Formulário de acompanhamento social</li> </ul>		
<b>Atividades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir-se até o leito onde está internado o paciente</li> </ul>		

Piano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Apresentar-se ao paciente e seu cuidador expondo o motivo de sua visita
- Dialogar com cuidador, seguindo o roteiro do formulário de avaliação social
- Preencher ficha de acompanhamento social nas visitas subseqüentes
- ouvir as demandas apresentadas pelo cuidador
- Orientar e/ou esclarecer dúvidas sobre os direitos previdenciários
- Esclarecer dúvidas que o cuidador tenha sobre os serviços oferecidos pelo hospital, bem como orientação sobre as normas e rotinas da instituição
- Verificar se o paciente teve alta hospitalar:
  - Contactar com o município, solicitando o carro, para retorno caso o paciente seja do interior do estado
  - Viabilizar transporte para remoção ao domicílio, caso não disponha e transporte
  - Colocar-se à disposição do cuidador para maiores esclarecimentos após alta hospitalar, em caso de alguma dúvida, procurar o ambulatório de Serviço Social
- Despedir-se do paciente

#### Cuidados

- No caso de impossibilidade visitar todos os pacientes internados, priorizar aqueles que apresentam problemática passada pela equipe de saúde.
- Usar linguagem clara e objetiva
- Tratar o paciente pelo nome

#### Ações em caso de não conformidade

- Se o paciente não receber a visita enquanto internado, orientar para que compareça ao setor de Serviço Social, após alta para esclarecimentos de dúvidas

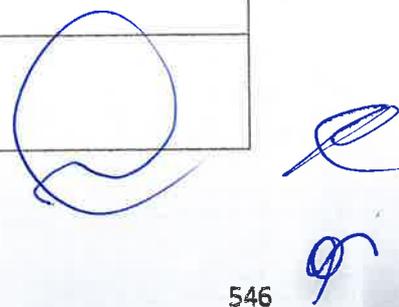
Responsável pela elaboração:

	Aprovação	
Responsável pela aprovação:	Assinatura do	

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	representante	Data
--	---------------	------

Logo da Unidade Assistencial de Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERVIÇO SOCIAL	POP 3 Emissão
Viabilização de vale-transportes		Revisão:
		Data:
<p><b>Executante</b> Assistente Social e Estagiária</p> <p><b>Resultados esperados</b> -Paciente ter garantido recurso de vale-transporte para a realização de seu tratamento</p> <p><b>Recursos Necessários</b> - Vale-transportes - Caneta - Ficha de controle de atendimento - Ficha de avaliação social - Cartão do paciente</p> <p><b>Atividades</b> - Solicitar o cartão do hospital ao paciente ou cuidador</p>		



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Realizar avaliação social dos pacientes procurando diagnosticar a real necessidade
- Orientar paciente ou familiar, que os vales são destinados apenas aos pacientes,
- Preencher ficha de controle de ajuda de vale-transportes, colocando o nome do paciente, data, tratamento, endereço e número de vales fornecidos naquele dia

**Cuidados**

- Verificar se o paciente tem prontuário no Hospital
- verificar a idade do paciente

**Ações em caso de não conformidade**

- No caso do paciente ser idoso, ou deficiente físico ou mental, orientar como adquirir o passe livre para idoso ou deficiente.

Responsável pela elaboração:

Responsável pela aprovação:	Aprovação	
	Assinatura do representante	Data

Logo da Unidade Assistencial de Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERVIÇO SOCIAL	POP 4 Emissão
		Revisão:
		Data:

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

**Encaminhamento para aquisição de órtese e prótese externa e bolsa de colostomia**

**Executante**

Assistente Social

**Resultados esperados**

- Recebimento do benefício de acordo com a solicitação médica num espaço de tempo satisfatório.

**Recursos Necessários**

- Solicitação médica
- Folha informativa indicando o local, endereço, telefone e documentação necessária dos órgãos competentes
- Caneta

**Atividades**

- Receber o paciente no ambulatório de Serviço Social
- Verificar se a paciente já dispõe de encaminhamento médico
- Informar o endereço bem como o horário de atendimento, local, endereço, telefone e documentação necessária
- Colocar-se a disposição do paciente para esclarecimentos posteriores
- Despedir-se do paciente

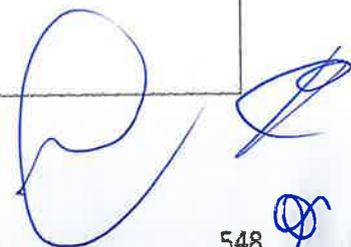
**Cuidados**

- Certificar se o paciente possui prontuário no hospital
- Certificar se o paciente possui encaminhamento do médico

**Ações em caso de não conformidade**

- Caso o paciente procure o ambulatório do Serviço Social, sem a solicitação médica, orientar o mesmo a procurar o seu médico para conseguir a solicitação.

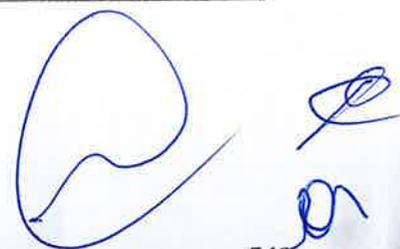
Responsável pela elaboração:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Responsável pela aprovação:	Aprovação	
	Assinatura do representante	Data

Logo da Unidade Assistencial de Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERVIÇO SOCIAL	POP 5 Emissão
Encaminhamento de pacientes ao TFD-(Tratamento Fora do Domicílio)		Revisão:
		Data:
<p><b>Executante</b> Assistente Social</p> <p><b>Resultados esperados</b> - Pacientes com possibilidade de continuar seu tratamento em outros centros de saúde, no caso específico em locais que fazem transplante de medula óssea.</p> <p><b>Recursos Necessários</b> -Solicitação médica indicando tratamento fora do domicílio -Papel - Caneta</p> <p><b>Atividades</b> -Receber paciente ou cuidador no ambulatório de Serviço Social</p>		



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Esclarecer sobre a ajuda que é dada pelo governo, às pessoas que farão tratamento em outros estados (passagem de ida e volta de avião e ajuda monetária em torno de um salário-mínimo)
- Indicar o local, endereço e horário, e a pessoa a ser procurada na Secretaria de Saúde do Estado
- Perguntar se o paciente ou cuidador tem alguma dúvida
- Colocar-se a disposição para ajudá-los no que for necessário
- Despedir-se do paciente ou cuidador

**Cuidados**

-Verificar se o paciente está com a solicitação médica de tratamento fora do domicílio, em caso de não ter essa solicitação orientar o paciente sobre necessidade deste encaminhamento

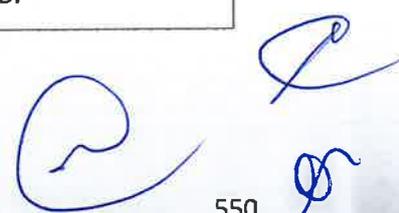
**Ações em caso de não conformidade**

- Em caso do paciente ser encaminhado ao Serviço Social pela equipe médica, se o mesmo ou o cuidador não aparecer, o Serviço Social deverá contactar com o mesmo, para serem repassadas as orientações necessárias

Responsável pela elaboração:

	Aprovação	
Responsável pela aprovação:	Assinatura do representante	Data

Logo da Unidade Assistencial de Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERVIÇO SOCIAL</b>	POP 6 Emissão
		Revisão:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

<b>Encaminhar pacientes para viabilização de CPF junto à Receita Federal</b>	Data:
<b>Executante</b> Assistente social e estagiária <b>Resultados esperados</b> - Pacientes e cuidadores devidamente orientados para adquirir o CPF em tempo hábil, e iniciar seus tratamentos. <b>Recursos Necessários</b> - Encaminhamento médico - Encaminhamento do Serviço Social - Caneta	
<b>Atividades</b> - Receber o paciente ou cuidador na sala do ambulatório do Serviço Social - Solicitar o encaminhamento médico no qual especifica a necessidade do CPF para a realização de tratamento especializado no hospital - Entregar encaminhamento do Serviço social, devidamente assinado e carimbado. - Orientar o paciente ou cuidador a comparecer a Receita Federal com os documentos necessários para ser viabilizado o CPF.	
<b>Cuidados</b> - Verificar se o paciente ou cuidador está com o encaminhamento médico, devidamente assinado e carimbado - Certificar se o paciente já possui a documentação exigida para a retirada do CPF <b>Ações em caso de não conformidade</b> - Caso não esteja com a solicitação médica orientá-lo a conseguir este encaminhamento junto às recepções, depois retornar ao setor de Serviço Social - Caso o paciente não possua a documentação exigida, orientá-lo que viabilize os documentos necessários, para só então procurar a Receita Federal.	

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Responsável pela elaboração:		
	Aprovação	
Responsável pela aprovação:	Assinatura do representante	Data
Logo da Unidade Assistencial de Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERVIÇO SOCIAL</b>	POP 7 Emissão
Incluir pacientes na rota da ambulância		Revisão:
		Data:
<b>Executante</b> Assistente social e estagiária		
<b>Resultados esperados</b> - Paciente ter garantido transporte para realização de seu tratamento no hospital..		
<b>Recursos Necessários</b> - Encaminhamento médico para inclusão na rota - Cartão do paciente - Lista de pacientes do transporte, - Caneta - Ficha de controle de frequência de ambulância		
<b>Atividades</b> - Receber o paciente ou cuidador no ambulatório do Serviço Social - Solicitar o cartão do paciente - Solicitar encaminhamento médico		



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Realizar avaliação social procurando diagnosticar a necessidade de transporte
- Contactar o motorista para a vaga na ambulância
- Anotar na lista de controle de pacientes: nome, endereço, telefone, nome do cuidador, e tratamento
- Orientar como funciona a rota, e solicitar que o paciente ou cuidador compareça ao serviço social diariamente para assinar frequência da ambulância, e avisar em caso de alta do paciente.
- Encaminhar o cuidador para procurar o motorista a fim de combinar com o motorista o horário para retorno ao domicílio
- Despedir-se do paciente ou cuidador

**Cuidados**

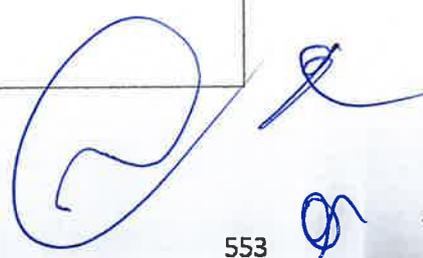
- Verificar o horário do tratamento do paciente
- Verificar se o paciente é acamado

**Ações em caso de não conformidade**

- Caso de inexistência de vaga, incluir o paciente na lista de espera, procurando priorizar de acordo com a necessidade do mesmo
- Em caso de problema mecânico no transporte do hospital, entrar em contato como paciente ou cuidador, para que os mesmos possam viabilizar um outro transporte, para a vinda do paciente ao hospital, e com isso o mesmo não faltar seu tratamento

Responsável pela elaboração:

	Aprovação	
Responsável pela aprovação:	Assinatura do representante	Data



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Logo da Unidade Assistencial de Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERVIÇO SOCIAL	POP 8 Emissão
<b>Tarefa</b> Captação do paciente em abandono de tratamento		Revisão:
		Data:
<b>Executante</b> Assistente Social  <b>Resultados esperados</b> - Resgate do paciente para a continuidade do tratamento. <b>Recursos Necessários</b> -Encaminhamento -Prontuário do paciente -Telefone		
<b>Atividades</b> - <b>Receber o paciente ou cuidador no ambulatório do Serviço Social</b> <input type="checkbox"/> Receber o encaminhamento <input type="checkbox"/> Analisar a situações do paciente previamente pelo Prontuário <input type="checkbox"/> Contactar o paciente por telefone <input type="checkbox"/> Checar motivos de abandono do tratamento <input type="checkbox"/> Registrar intervenção no prontuário <input type="checkbox"/> Dar retorno ao encaminhante sobre resultado do contato		
<b>Cuidados</b>		

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Utilizar-se de todos os meios de contato para encontrar o paciente

**Ações em caso de não conformidade**

Se ocorrido óbito, avisar ao médico e ao SAME

Responsável pela elaboração:

Responsável pela aprovação:	Aprovação	
	Assinatura do representante	Data

**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.

**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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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, 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.

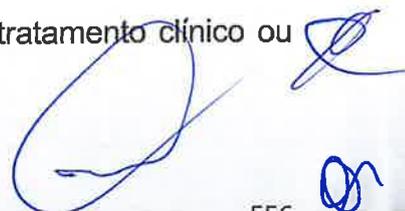
**OBS:** os medicamentos de alto custo poderão não estar disponíveis momentaneamente na farmácia, por dificuldades econômicas circunstâncias ou pela não disponibilidade no mercado. Ocorrendo este fato, o médico responsável deverá ser imediatamente comunicado pela farmácia.

### **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 internados. 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



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

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

### **Medicamentos Controlados**

São os medicamentos listados pela ANVISA, através da portaria 344/98, necessitando o preenchimento de receita específica. Na padronização são identificados pela letra "C".

### **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.

### **Crerios 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:



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

- Incluir fármacos de comprovada eficácia, isto é, aqueles em que se 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.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Os critérios adotados pela CFT para a exclusão de algum medicamento da padronização são:

- Fármaco não prescrito nos últimos 6 meses a pacientes internados 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

<b>Mês 1 e 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar, entre os profissionais da unidade, aqueles que possuem o perfil adequado para compor a comissão.</li><li>- Nomear oficialmente os membros da Comissão.</li><li>- Validação, pela Comissão, da proposta de Regimento Interno.</li><li>- Reunião com o Corpo Clínico para apresentação das finalidades e objetivos da Comissão.</li><li>- Realizar reunião ordinária.</li></ul>
<b>Mês 3 e 4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redigir o formulário de padronização de medicamentos.</li><li>- Redigir o formulário de padronização de materiais e equipamentos.</li><li>- Selecionar os medicamentos para uso da unidade.</li><li>- Avaliar a necessidade de emprego de novos medicamentos e evitar o uso de substâncias ineficazes e ou eficácia duvidosa.</li><li>- Avaliar inclusão e exclusão de materiais e equipamentos padronizados.</li><li>- Avaliar a exclusão de medicações da padronização.</li><li>- Realizar reunião ordinária.</li></ul>

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

<b>Mês 4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Divulgar informações sobre o uso de medicamentos.</li><li>- Sugerir aos órgãos competentes a compra de literatura especializada sobre medicamentos, materiais e equipamentos.</li><li>- Estabelecer normas para a utilização de medicamentos de uso restrito e não padronizados.</li><li>- Realizar reunião ordinária.</li></ul>
<b>Mês 5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar e analisar as solicitações de medicamentos não padronizados.</li><li>- Elaboração de relatório mensal.</li><li>- Realizar reunião ordinária.</li><li>- Divulgação da lista de medicamentos padronizados para 20% das áreas específicas.</li></ul>
<b>Mês 6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar e analisar as solicitações de medicamentos não padronizados.</li><li>- Elaboração de relatório mensal.</li><li>- Realizar reunião ordinária.</li><li>- Divulgação da lista de medicamentos padronizados para 30% das áreas específicas.</li></ul>
<b>Mês 7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar e analisar as solicitações de medicamentos não padronizados.</li><li>- Elaboração de relatório mensal.</li><li>- Realizar reunião ordinária.</li><li>- Divulgação da lista de medicamentos padronizados para 40% das áreas específicas.</li></ul>
<b>Mês 8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar e analisar as solicitações de medicamentos não padronizados.</li></ul>

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de relatório mensal.</li> <li>- Realizar reunião ordinária.</li> <li>- Divulgação da lista de medicamentos padronizados para 60% das áreas específicas.</li> </ul>
<b>Mês 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar e analisar as solicitações de medicamentos não padronizados.</li> <li>- Elaboração de relatório mensal.</li> <li>- Realizar reunião ordinária.</li> <li>- Divulgação da lista de medicamentos padronizados para 80% das áreas específicas.</li> </ul>
<b>Mês 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar e analisar as solicitações de medicamentos não padronizados.</li> <li>- Elaboração de relatório mensal.</li> <li>- Realizar reunião ordinária.</li> <li>- Divulgação da lista de medicamentos padronizados para 100% das áreas específicas.</li> <li>- Avaliar e analisar as solicitações de medicamentos não padronizados.</li> </ul>
<b>Mês 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reunião ordinária.</li> <li>- Realizar palestras educativas.</li> </ul>
<b>Mês 12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de relatório anual de atividades da comissão.</li> <li>- Realizar reunião ordinária.</li> </ul>

### C.2.13. Cronogramas para Iniciação dos Processos

É constituído pelos processos que facilitam a autorização formal para iniciar um novo projeto ou uma fase do projeto. Os processos de iniciação são frequentemente realizados

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

fora do escopo de controle do projeto pela organização ou pelos processos de programa ou de portfólio, o que pode tornar os limites do projeto menos evidentes para as entradas iniciais do projeto.

Antes mesmo de começar as atividades, os requisitos ou as necessidades de negócios da organização são documentados, sendo possível estabelecer a viabilidade do novo empreendimento através de um processo de avaliação das alternativas para selecionar a melhor opção a se escolher.

São desenvolvidas descrições claras dos objetivos do projeto, incluindo as razões pelas quais um projeto específico se constitui na melhor solução alternativa para satisfazer os requisitos. A documentação dessa decisão também contém uma descrição básica do escopo do projeto, das entregas, da duração do projeto e uma previsão dos recursos para a análise de investimentos da organização.

O relacionamento do projeto para o plano estratégico da organização identifica as responsabilidades do gerenciamento dentro da organização. Em projetos com várias fases, os processos de iniciação são realizados durante fases subsequentes para validar as premissas e as decisões tomadas durante os processos originais e desenvolver o termo de abertura do projeto e a declaração do escopo preliminar do projeto.

Para o processo da iniciação, a sua descrição inicial do escopo e os recursos em que a organização está disposta a investir passam por um refinamento adicional durante o processo de iniciação.

Muitos dos projetos grandes ou complexos podem ser divididos em fases. A revisão dos processos de iniciação no início de cada fase ajuda a manter o foco do projeto na necessidade de negócios para a qual ele foi realizado ou será realizado, onde serão definidos os critérios de entrada e os mesmos provavelmente serão confirmados, inclusive a disponibilidade dos recursos necessários.



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

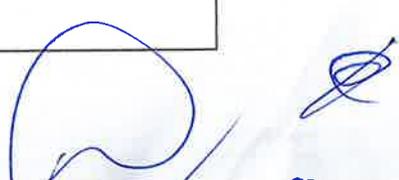
A partir deste ponto é tomada uma decisão se o projeto está ou não pronto para continuar ou se ele deve ser atrasado ou descontinuado. Durante as fases subsequentes do projeto, são realizados desenvolvimentos e validações adicionais do escopo do projeto em relação a essa fase.

A repetição dos processos de iniciação em cada fase subsequente também permite que o projeto seja interrompido se a necessidade de negócios não mais existir ou se o projeto for considerado incapaz de satisfazê-la. Em geral, o envolvimento dos clientes e de outras partes interessadas durante a iniciação aumenta a probabilidade de propriedade compartilhada, aceitação da entrega e satisfação do cliente e de outras partes interessadas, sendo que essa aceitação é essencial para o sucesso do projeto.

Abaixo segue os prazos (estimadas) para a completa operacionalização da unidade pelo INSTITUTO HUMANIZA:

<b>Contratação Recursos Humanos</b>	<b>Prazo</b>
Recursos Humanos Estimados	1.º Mês
Recrutamento, Seleção e Admissão	1.º Mês
Capacitação (urgência/emergência, com os protocolos clínicos, humanização)	1.º Mês
Educação Permanente	Mensal

<b>Contratação de Serviços</b>	<b>Prazo</b>
Limpeza / Higienização	1.º Mês



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Lavanderia	1.º Mês
Controle de Acesso	1.º Mês
Nutrição	1.º Mês
SADT – laboratório, exames de imagem	1.º Mês
PGRSS	1.º e 2.º Mês
Informática (sistema de informações)	1.º Mês
Serviço de Impressão e Cópia	1.º Mês
Coleta de lixo comum e infectante	1.º Mês
Gases Medicinais	1.º Mês
Medicamentos	1.º Mês
Insumos	1.º Mês
Material Permanente	1.º Mês
Conectividade – banda larga	1.º Mês
Prontuário Eletrônico/Sistema de informação	1.º Mês
Manutenção predial, de equipamentos, mobiliários, material permanente e frota	1.º Mês
Central de Regulação das Unidades	1º Mês

<b>Implantação das Comissões e SAU</b>	<b>Prazo</b>
Comissão de revisão de prontuário clínico	2.º mês

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

Comissão de ética médica	2.º mês
Comissão de verificação de óbito	1.º mês
Comissão de controle de infecção hospitalar	2º Mês
Comissão de ética de enfermagem	2º Mês
Comissão de Farmácia e Terapêutica	
SAU – Serviço de Atendimento aos Usuários	2.º mês

Atividades de Apoio	Prazo
Assessoria Administrativa	1.º Mês
Assessoria Contábil e Fiscal	1.º Mês
Assessoria Financeira	1.º Mês
Assessoria Jurídica	1º Mês
Auditoria Interna	1.º Mês
Educação Continuada e Permanente	1.º Mês
Medicina do Trabalho/ Relógio Ponto	1.º Mês
Apoio Logístico Operacional	1.º Mês

#### C.2.14. Dimensionamento de Recursos Humanos

A comprovação do item está contida juntamente com a Proposta Financeira, no item: Dimensionamento de Recursos Humanos

Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

### C.3. Qualificação Técnica

A comprovação do item está contida nos anexos que são parte integrante deste Plano de Trabalho.

### 2. Proposta Financeira

A proposta financeira está contida nos anexos que são parte integrante deste Plano de Trabalho.

### ANEXOS

- I- PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO;
- II- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA ENTIDADE;
- III- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS;
- IV- REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES;
- V- REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- VI- DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
- VII- PROPOSTA FINANCEIRA



Plano de Trabalho apresentado para o edital de Chamamento Público nº 14/2023 para Seleção de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços da Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Almirante Tamandaré-PR

## DECLARAÇÕES

A proponente declara que a Proposta Técnica de Trabalho e Valor Econômico ofertada atende plenamente as exigências contidas no presente edital.

A proponente declara que a Proposta Técnica de Trabalho e Valor Econômico apresentada contempla todas as despesas e custos vinculados à execução do objeto do presente Chamamento.

Almirante Tamandaré, 22 de dezembro de 2023.

**VITOR HENRIQUE MACHADO GOMES**  
Diretor Presidente

