Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

OBSERVAÇÃO CLÍNICA NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H.

A alta a pacientes será dada apenas com indicação clínica e mediante avaliação e critérios médicos. O paciente somente poderá deixar a unidade com alta se estiver em condições de dar continuidade a seu tratamento sem a necessidade de suporte da equipe assistencial da Unidade de Pronto Atendimento 24h, e se apresentar as seguintes condições clinicas:

a) Parâmetros vitais, saturação de O2 e glicemia dentro dos padrões de normalidade para a faixa etária, considerando os antecedentes clínicos do paciente (tabela de sinais vitais e critérios de admissão);
b) Nível de consciência compatível com as condições clinicas habituais do paciente;
c) Ausência de dor;
d) Estável com relação a eliminações (presentes, em volume e aspecto compatíveis com a idade e condições clinicas habituais do paciente), hidratação (hidratado), níveis de oxigenação (Sat de O_2 – tabela).

O julgamento clínico que nortear a alta da unidade, fora dos padrões estabelecidos acima, deverá ser justificado no prontuário.

CRITÉRIOS PARA ALTA DE PACIENTES QUE PERMANECERAM EM OBSERVAÇÃO CLÍNICA NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24h

A alta a pacientes será dada apenas com indicação clínica e mediante avaliação e critérios médicos. Os pacientes da observação da Unidade de Urgência poderão receber alta para os seguintes destinos:

ALTA: Após reavaliações dos exames do quadro clinico e conclusão ou hipótese diagnóstica, desde que esteja conforme os critérios de alta estabelecidos pela Unidade. Nestes casos, deverá ser encaminhado junto ao paciente um resumo de alta ou de atendimento, contra referenciando o paciente à equipe de saúde básica, para conhecimento e acompanhamento.

INTERNAÇÃO: Os pacientes que após a observação não tenham apresentado melhora no quadro clinico e que após realização dos exames tenham indicação de internação ou qualquer outro procedimento serão referenciados a hospitais da rede pública mediante solicitação a Central de Regulação Estadual e/ou Municipal;

CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO

a) Doenças infecciosas com sinais vitais e padrão respiratório fora dos parâmetros normais;
b) Sinais e sintomas persistentes após 12 horas de observação, com piora do quadro;

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

c) Diagnósticos confirmados que justifiquem internação hospitalar. (CID 10);
d) Quadros cirúrgicos agudos;
e) Diagnósticos confirmados sujeitos a instabilidade.

CRITÉRIOS DE TRANSFERÊNCIAS

Havendo a necessidade de internação hospitalar o paciente será cadastrado pela equipe de saúde na Central de Regulação da SESA. Sendo disponibilizado o leito, o SAMU será acionado para a transferência do paciente.

SITUAÇÕES DE SUPERLOTAÇÃO NA UNIDADE: Nos casos de superlotação* na observação clínica da Unidade de Pronto Atendimento 24h, serão acionados a Central de Ambulância municipal ou SAMU 192, sendo os pacientes encaminhados ao outras unidades de Urgência e Emergências referenciadas pelo município.

- Entende-se por superlotação a situação em que o número de pacientes com necessidade de observação clínica excede a capacidade operacional física da Unidade de Pronto Atendimento 24h.

g) SISTEMA DE CONTRA REFERÊNCIA À ATENÇÃO PRIMÁRIA.

O sistema de referência e contrarreferência em saúde foi criado com a finalidade de proporcionar a atenção integral ao paciente. Por meio de uma troca de informações eficaz entre os diferentes níveis de assistência, cria-se um ambiente propício à abordagem do indivíduo como um todo. Esse processo vem, então, para otimizar o funcionamento do sistema de saúde, proporcionando ao usuário atendimento adequado e de qualidade.

Sabe-se que para a eficaz integralidade do cuidado é necessário protocolo de referência e contra referência entre todos os níveis de atenção à saúde. A contra referência confere responsabilidade compartilhada entre os serviços de saúde, principalmente para os casos de pacientes que apresentam risco.

A tarefa de buscar um itinerário para a resolução das necessidades de saúde dos pacientes não deve ficar sob responsabilidade exclusiva da família. Com este objetivo o Instituto Vida e Saúde implementará na UPA todos os processos de trabalho, visando uma comunicação com a rede articulada de serviços de atenção à saúde que garanta a efetividade da referência e contra referência de forma a proporcionar ao paciente um tratamento resolutivo.

Ressalta-se que atulamente a integração dos serviços faz-se atraves de encaminhamentos entre as Unidades de Saúde do Municipio, o PA e os atendiemntos especilziados, sendo certo que tal atitude busca que o cuidado ao paciente se mantenha nas UBS, evitando assim um atendimento desnecessário no pronto atendimento de demandas que deveriam ser destinadas a atenção básica.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

SISTEMA DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA:

A Lei orgânica do Sistema Único de Saúde (SUS), nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 que define a hierarquização com o princípio fundamental do SUS, divide-se em baixa complexidade (Unidades Básicas de Saúde - UBS), média complexidade (Unidade de Pronto Atendimento - UPA, hospitais secundários e ambulatórios de especialidades) e alta complexidade (hospitais terciários). Paralelo a isso, a Lei define a integralidade como outro princípio fundamental, sendo definidos pontos de atenção voltados para o perfil de demanda de saúde do usuário do SUS, a fim de garantir o adequado atendimento à população.

Diante do que o Ministério da Saúde preconiza, o Instituto Vida e Saúde desempenhará o que está sendo proposto, atuando de forma articulada junto aos respectivos pontos da rede de saúde, por meio de fluxos, protocolos e processos de comunicação eficientes de forma a garantir, por meio da referência e contra referência a continuidade do cuidado.

A equipe responsável da UPA realizará o registro do paciente fornecendo a comunicação formal para o processo de contrarreferência do seguimento. Nos casos de alta, o setor responsável fornecerá à UBS ou Unidade Referenciada às informações relativas aos procedimentos de assistência prestada ao paciente durante o período de internação.

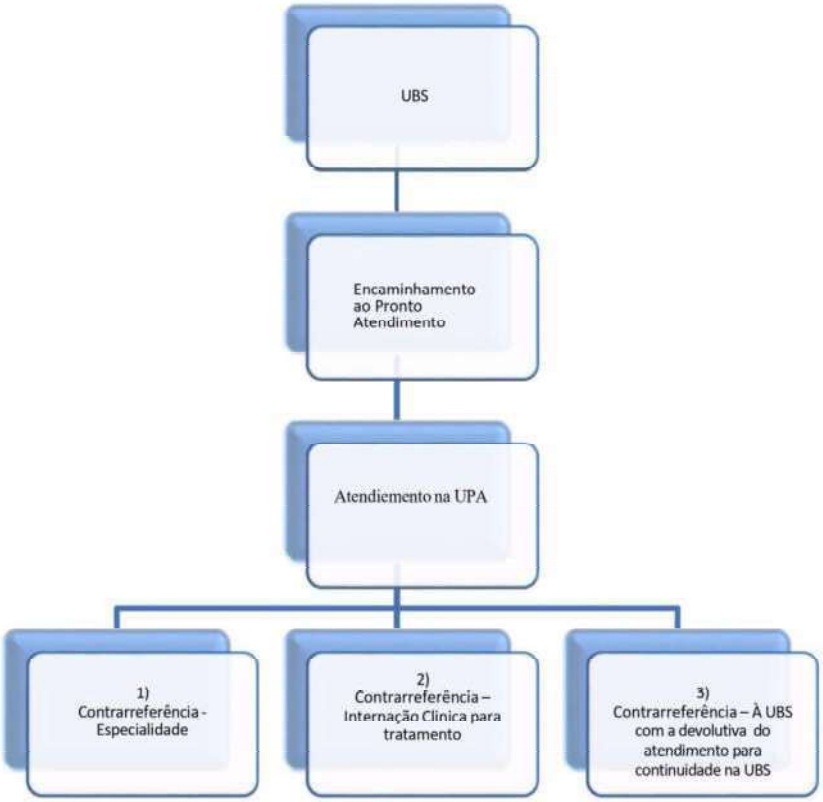
Atualmente os processos realizados nos serviços de saude são pautados de encaminhamos das Unidades Basicas para o Pornto Atenddiemnto e ou de maneira expontanea para atendimento na Unidade.

Ressalta-se que o estamos buscando a consientização dos Municipes e demais usuarios do Pronto Atendiemnto sobre o uso cosnciente da Unidade com o fim de se otimizar o atendiemnto para que o mesmo seja utilizado com o fim de unidade de urgencia e emergenca, com tempo de espera minimo e qualidade nas ações empregadas.

O Plano do INSTITUTO VIDA E SAÚDE para a Referência e Contrarreferência na UPA seguirá o fluxo abaixo, podendo ser ajustado em conformidade com as especificidades da rede de saúde e a necessidade do Municpioio.

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

FLUXO DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA



Entende-se por referência o ato de encaminhamento de um paciente atendido em um determinado estabelecimento de saúde a outro de maior complexidade. A referência deverá sempre ser feita após a constatação de insuficiência de capacidade resolutiva e segundo normas e mecanismos preestabelecidos.

O encaminhamento deverá ser acompanhado com todas as informações necessárias ao atendimento do paciente (formulário com resumo da história clínica, resultado de exames realizados, suposição diagnóstica, etc.) e a garantia, através de agendamento prévio, do atendimento na unidade para o qual foi encaminhado.

Por contrarreferência entende-se o ato de encaminhamento de um paciente ao estabelecimento de origem (que o referiu) após resolução da causa responsável pela

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

referência. A contra referência do paciente deverá sempre ser acompanhada das informações necessárias ao seguimento ou acompanhamento do paciente no estabelecimento de origem onde, juntamente com seus familiares, será atendido nas suas necessidades básicas de saúde.

SERVIÇOS DE CONTRARREFERÊNCIA/DEVOLUTIVA PARA USB

Os pacientes que necessitem de avaliações especializadas, recursos diagnósticos e terapêuticos não disponíveis na unidade, devem ser, após o atendimento médico com estabilização do quadro clínico, registrados, via sistema de informações na Central de Regulação de Leitos do Estado para transferência.

Deverá ser emitido solicitação/relatório médico, buscando a transferência com garantia de recursos e de recebimento do paciente pela Unidade de Destino. Haverá retaguarda hospitalar previamente pactuada com fluxos e mecanismos de transferência claros.

A Central de Regulação do Estado fará a seleção, indicação, regulação e transferência do paciente até os leitos da Instituição Prestadora. Caso estes leitos não estejam disponíveis ou não tenham o perfil assistencial contratualizado/conveniado, estes pacientes deverão ser transferidos a outros hospitais da rede pública ou complementar, a serem determinados pela Central Estadual de Regulação. Nos casos de instituições já contratualizadas ou conveniadas com o município, serão respeitados os planos operativos pactuados.

A UPA deve contar com pactuação adequada na rede de saúde para realização de exames diagnósticos e atendimentos especializados que não disponha.

Deve existir mecanismo de referência e contra referência para encaminhamento entre a rede hospitalar, com a rede básica: ambulatórios, unidades básicas de saúde (UBS) e Programas Saúde da Família (PSF) do Distrito Sanitário onde se encontra, permitindo o adequado acompanhamento dos pacientes após o atendimento na UPA e sua inserção, não apenas na atividade curativa como também em atividades de promoção e prevenção da saúde.

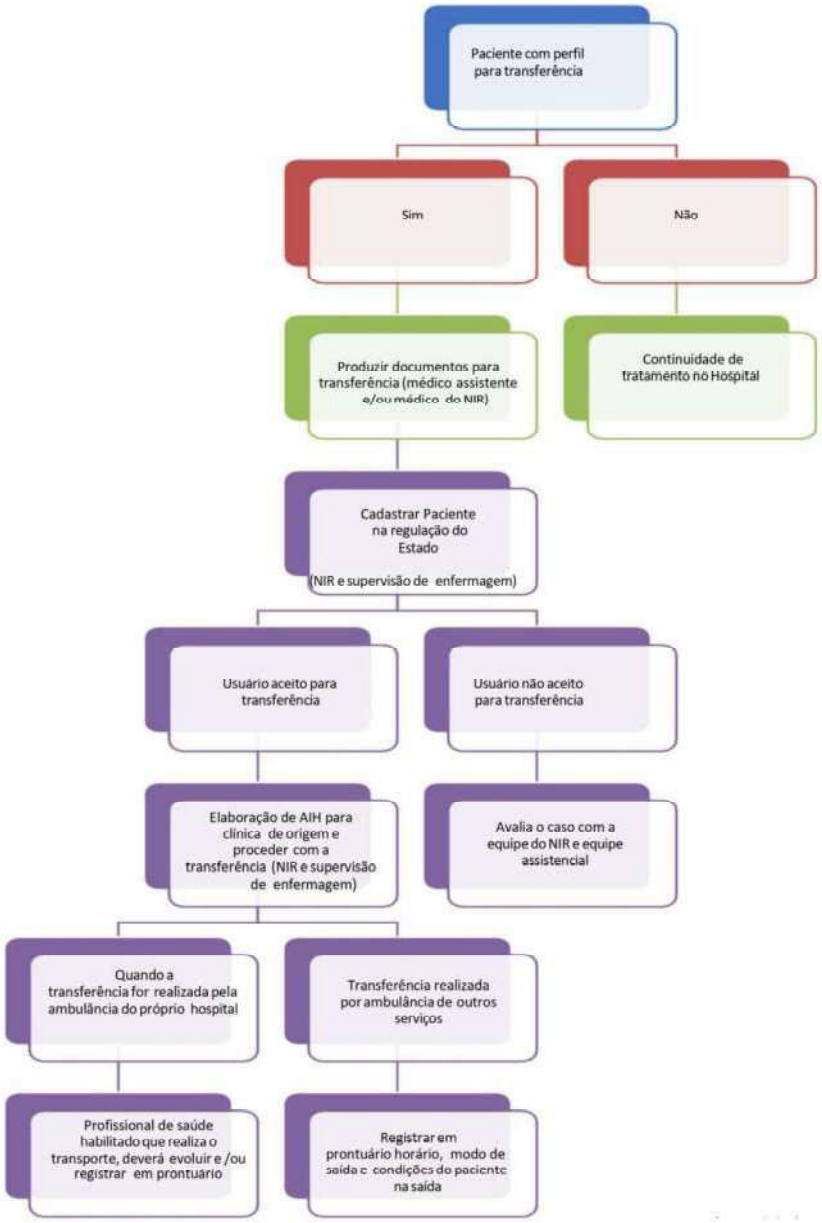
Nos casos de necessidade de transferência para unidade hospitalar ou para sua residência, quando identificada a necessidade, o paciente deve ter a garantia de transporte através de ambulância, seja ela do tipo UTI ou convencional, definida pelo profissional médico responsável pelo paciente.

A implantação da contrarreferências para os serviços deverão ser implementados posteriormente atraves de sistema de informação do Municipio, para maior controle e agilidade uma vez que atualmente é realizado de forma manual, para facilitar o intercambio de informações existentes com a Atenção Primária e outros estabelecimentos assistenciais de saúde será mantida conforme demanda atual.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

FLUXOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA:



Página **30** de **115**

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

SERVIÇO SOCIAL E A INTERFACE COM OS SERVIÇOS DE SAÚDE:

O Serviço Social desempenha um papel importante na interface entre os serviços de saúde hospitalares e a atenção primária. A Contrarreferência consiste no encaminhamento de pacientes de um nível de atenção para outro, visando à continuidade do cuidado e à integralidade da assistência.

O serviço social pode contribuir nesse processo de Contrarreferência por meio das seguintes ações:

- Avaliação sociofamiliar: realizar uma avaliação detalhada da situação socioeconômica, familiar e de suporte do paciente, identificando suas necessidades e recursos disponíveis. Isso auxilia na elaboração de um plano de cuidados adequado e na identificação de possíveis barreiras sociais à continuidade do tratamento;
- Articulação entre os serviços: estabelecer uma comunicação efetiva entre a equipe hospitalar e os serviços de atenção primária, compartilhando informação quando necessário;
- Orientação e apoio aos pacientes e familiares: fornecer informações claras e orientações sobre os próximos passos no cuidado, esclarecendo dúvidas e promovendo a adesão ao tratamento.

FLUXO DE CONTRARREFERÊNCIA APÓS ALTA QUALIFICADA:



3.3 SERVIÇOS DE APOIO ASSISTENCIAL DO PRONTO ATENDIMENTO 24h

Além dos serviços de assistência à saúde na Unidade de Pronto Atendimento 24h alguns outros serviços de apoio de natureza assistencial são de extrema importância garantindo a segurança, qualidade e continuidade dos tratamentos de saúde ofertados pela unidade.

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

A) ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS

O Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e Correlatos tem por finalidade auxiliar a equipe multidisciplinar de saúde da Unidade de Pronto Atendimento 24h envolvidas na assistência aos pacientes atendidos.

O objetivo do serviço é sempre atender aos pacientes no menor tempo possível, com precisão e eficácia.

É responsabilidade também do Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e Correlatos o controle de qualidade dos medicamentos e correlatos junto aos fornecedores e pelo armazenamento adequado dos mesmos para que assegurem a eficácia terapêutica desejada.

A qualidade no armazenamento e na conservação dos medicamentos e correlatos é preocupação constante da área de estocagem, objetivando manter a integridade dos fármacos nas suas características físicoquímicas, garantindo uma terapêutica eficaz aos pacientes das unidades de saúde.

O atendimento das farmácias satélites na Unidade de Pronto Atendimento 24h será totalmente personalizado, consistindo na dispensação na quantidade específica para o tratamento a ser realizado por cada paciente.

Os controles exercidos com esta sistemática permitem ao serviço conhecer qual medicamento foi dispensado a cada paciente, bem como o lote e a validade dos produtos, trazendo segurança e qualidade.

Esse controle será possível em virtude da utilização de sistema de informação que permite o registro desses dados.

Também faz parte do Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e Correlatos a responsabilidade por coordenar todo o processo de solicitação de medicamentos, recebimento, abastecimento e a distribuição dos medicamentos e correlatos a fim de suprir todas as demandas existentes na Unidade de Pronto Atendimento 24h.

Assim, o INVISA será responsável pela gestão de insumos e medicamentos para o Pronto Atendimento 24 horas, incluindo:

- Planejamento e controle da compra de insumos e medicamentos, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente;
- Armazenamento e conservação dos insumos e medicamentos em condições adequadas de temperatura, iluminação e umidade, dentro do almoxarifado do Pronto Atendimento 24h.
- Controle de estoque, com registro diário de entradas e saídas, validade e condições de armazenamento dos produtos, através do sistema de informações disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Utilização dos insumos e medicamentos, respeitando os prazos estabelecidos e as quantidades necessárias para o atendimento aos pacientes;
- Monitoramento da utilização dos insumos e medicamentos, com identificação de possíveis desvios ou desperdícios e adoção de medidas corretivas;
- Elaboração de relatórios mensais sobre o desempenho da gestão de insumos e

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

medicamentos, com indicadores de qualidade, produtividade.

- O INVISA elaborará relatórios periódicos sobre o consumo de insumos e medicamentos, apresentando-os à administração pública para análise e aprovação.

- O INVISA encaminhará as notas fiscais e demais documentos comprobatórios da aquisição dos insumos e medicamentos pelo município de Almirante Tamandaré/PR para devido controle e pagamento das referidas despesas.

Os seguintes requisitos técnicos serão adotados na execução do serviço:

- Possuir experiência comprovada na gestão de insumos e medicamentos em unidades de saúde;
- Contar com equipe técnica especializada em logística e gestão de estoques, com formação superior na área de saúde;
- Ter um sistema informatizado de gestão de estoques e distribuição de insumos e medicamentos, com integração aos sistemas de informação do Pronto Atendimento 24 horas;
- Dispor de instalações adequadas para o armazenamento e conservação dos insumos e medicamentos, com infraestrutura de refrigeração, iluminação e umidade controlada;
- Atender às normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente para a aquisição, armazenamento e distribuição de insumos e medicamentos.



PADRONIZAÇÃO

Avaliar a origem do material, registro na ANVISA, assim como as características funcionais do mesmo.

Página **33** de **115**

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Avaliar os custos para a compra considerando os valores pagos pelo SUS. Não padronizar vários itens para a mesma finalidade.

Os materiais devem atender as necessidades dos Profissionais e também do tipo de procedimentos realizados.

Realizar sempre a Capacitação e Treinamento das equipes para o correto uso e evitar gastos e desperdício.

CADASTRAMENTO

Deve-se cadastrar no sistema de controle de insumos o nome exato do medicamento e correlato de forma completa. Tamanho, função e referências devem constar a fim de facilitar seu armazenamento e utilização.

Deve existir uma Padronização no cadastramento para facilitar sua localização e agilizar sua dispensação, o controle e a busca rápida através da utilização de palavras chaves.

AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS

A aquisição é um conjunto de procedimentos através dos quais se efetiva a compra programada de medicamentos e correlatos, visando suprir regularmente o Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e Correlatos em quantidade, qualidade e menor custo.

A aquisição de medicamentos será realizada pelo Município que garantirá o fornecimento contínuo e suficiente de insumos e medicamentos para o pleno funcionamento do Pronto Atendimento 24 horas, e o INVISA fica responsável pelo gerenciamento detes medicamentos. A quantidade mínima de insumos e medicamentos a serem mantidos em estoque será definida pelo Município em conjunto com a Coordenação do Pronto Atendimento 24 horas, considerando a demanda esperada e os parâmetros de segurança e qualidade.

ARMAZENAMENTO

Armazenamento é o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem, guarda, conservação e controle de estoque de medicamentos.

Todos os locais devem ser identificados e os materiais devem ser registrados no Sistema de Informação de Gerenciamento de Estoque que proporcionará a exata localização do mesmo quando solicitado.

Os materiais em estoque devem estar disponíveis em quantidades adequadas, evitando faltas e excessos.

A disposição dos itens deve ser realizada por ordem alfabética e também pela classe do produto.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Devem ser armazenadas de forma correta, boas condições, mantendo a integridade das embalagens e também garantir a esterilização do material.

CONTROLE DE ESTOQUES

Todo o controle deve estar totalmente integrado com o Sistema de Gerenciamento de estoque.

3.4 ADEQUAÇÃO DE SERVIÇOS E ATIVIDADES

Com a necessidade de adequação dos serviços a serem disponibilizados na Unidade para que façamos o atendimento adequado das atividades hospitalares com foco na melhoria dos atendimentos aos usuários do Pronto Atendimento 24 horas, a seguir apresentaremos os serviços a serem implantados neste Plano de Trabalho, e com isso gerenciar as adequações dos serviços e atividades propostas para a execução dos mesmos na Gestão da Unidade e proporcionar um atendimento dentro das normas de Vigilância Sanitária, buscando a qualidade e segurança do paciente.

Descrição do Serviços/Atividades
Serviços de manutenção predial
Serviços de Engenharia Clínica
Ampliação e regularização dos serviços de esterilização
Serviços de manutenção de refrigeração
Implantação de sistema de controle de serviços e materiais
Serviços Gráficos
Aquisição de produtos de limpeza hospitalar
Aquisição de materiais para manutenção predial, refrigeração e mobiliários
Serviços de Lavanderia (Locação de enxoval e Lavagem)

- **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

A manutenção das instalações prediais do Pronto Atenimento 24h irá gerar menores custos provenientes de danos cumulativos nas instalaçoes da Unidade. Os componentes predial das instalação da unidade necessitam de uma manutenção preventiva e corretiva rotineiras, como as instalações elétricas, incluindo subestações, instalações de telecomunicação, de refrigeração e hidrossanitárias.

No Pronto Atendimento 24h as instalações prediais necessitam estar a contendo para o uso e garantir a saúde e a segurança dos pacientes e das equipes de trabalho, além de representar diretamente a imagem de um ambiente salubre que cuida da saúde.

O serviço de manutenção predial terá a gestão do INVISA com a opção de parceria de empresas jurídicas especializadas nesse serviço.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851 2901

A Manutenção Predial que o INVISA irá gerenciar terá responsabilidade pelos serviços de prevenção, correção e instalação direcionados as áreas de eletricidade, hidráulica, marcenaria, alvenaria e pintura. Contará com profissionais ou empresa especializadas, agindo de forma integrada, visando à melhor preservação da estrutura física predial e instalações necessárias ao desempenho das atividades fins da unidade.

Os procedimentos serão padronizados pela manutenção predial que se aplicam a todos os setores da unidade e tem como referência a RDC 50 / 2002 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.

Definições a serem consideradas para implantação

MANUTENÇÃO - Procedimento técnico-administrativo que executam medidas necessárias às conservações da edificação e à permanência das suas instalações e equipamentos, de modo a mantê-los em condições funcionais normais.

- Manutenção preventiva: procedimento técnico-administrativo previamente planejado que previne a ocorrência de danos potenciais a edificação e/ou seus componentes.
- Manutenção corretiva: procedimento técnico-administrativo que exige intervenção imediata a fim de garantir a continuidade de funcionamento da edificação e/ou de seus componentes.
- Serviços terceirizados: serviços realizados por empresas externas ou pessoas, que não sejam colaboradores permanentes;
- SPDA: Sistema de Proteção contra Descarga Atmosférica.
- Rotinas: ações com vistas a coletar informações sobre o estado de sistemas, sendo normalmente acompanhado por formulários de "check-list". Podem ocorrer por demanda ou de forma programada. São exemplos: verificação de quartos, banheiros e corredores, limpeza periódica de telhados, verificação de funcionamento de bombas de incêndio, verificação do nível do tanque de oxigênio, etc.
- Sistema Hidra Sanitário: sistema composto por redes de água potável, água quente, esgoto sanitário e de água pluviais, incluindo todos os seus acessórios.
- Sistema Elétrico: compreende todo o sistema de alimentação elétrico, tais como quadros elétricos, motores, grupo motor gerador, transformadores, iluminação, tomadas, etc
- Sistema Fluido Mecânico: compreendem as redes de gases medicinais, tanque de armazenamento, reguladores, fluxômetros, manômetros, purgadores, filtros, postos de consumo, rede de vácuo, rede de gás GLP, etc.
- Sistema de Climatização e exaustão: compreende todo o sistema de ar condicionado, exaustão e dutos correspondentes.
- Lista de verificação: formulário contendo itens a serem verificados durante a manutenção preventiva e/ou rotina.

➢ **Legendas:** serão adotadas as seguintes legendas para os relatórios de verificação de manutenção ou check list:

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

P - Previsto

V - Verificado

R - Verificado e necessita de reparos

C- Verificado e corrigido

- ✓ **Avaliações circunstanciadas:** o processo irá dispor de 7 itens de check list onde sempre será abordado os aspectos mais relevantes da manutenção Predial:
  1. Instalação elétrica
  2. Instalação hidráulica
  3. Instalação telefônica
  4. Ar condicionado
  5. Obras civis
  6. Combate ao fogo
  7. Para-raios

- ✓ **Ciclo do processo: o** Ciclo do Processo Manutenção compreenderá as fases e seus respectivos responsáveis.

Nº	FASE	RESPONSÁVEL
1	Solicitação	Usuário
2	Verificação	Supervisor operacional
3	Preparação	Encarregado de manutenção
4	Execução	Encarregado de manutenção
5	Avaliação de melhorias	Coordenador de apoio operacional

Competências da Manutenção Predial:

- Avaliar e decidir pela aprovação ou não dos pedidos de manutenção predial;
- Definir prioridades de manutenção predial da unidade;
- Avaliar e decidir pela contratação de mão-de-obra interna necessidade contratação de serviço externo - terceirização;
- Organizar a relação do material necessário à manutenção predial da UPA;
- Requisitar e retirar do almoxarifado, o material necessário aos serviços de manutenção predial;
- Conhecer a atualização do inventário do almoxarifado referente aos materiais necessários à manutenção predial;
- Identificar a necessidade de reposição dos materiais necessários manutenção predial;
- Informar a diretoria administrativa sobre a necessidade de compra de material necessário à manutenção;

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Acompanhar o serviço a ser executado e verificar o atendimento do mesmo;
- Definir e controlar prazos para realização dos serviços;
- Avaliar e aprovar ou não os serviços a serem executados;
- Elaborar o planejamento e do relatório anual das atividades de manutenção predial.

Solicitação de serviços de manutenção predial

- A solicitação de serviço de manutenção predial será feita pelos diversos setores da UPA, através de comunicação interna, que é enviada ao setor de Manutenção Predial com o pedido de manutenção, identificando os dados básicos do defeito.
- O atendimento será encaminhado de acordo com as prioridades que são definidas pela coordenação, após avaliação do defeito e. descrição das peças a serem compradas ou serviços a serem contratados, e executado pelos colaboradores responsáveis pela realização da manutenção predial.

A seguir apresentamos as principais normas e rotinas para realização de atividades de manutenção predial na UPA.

Quando o serviço solicitado pode ser realizado sem uso de material:

- A assistente administrativa da manutenção patrimonial imprimirá a ordem de serviço preventivo, numerada automaticamente pelo programa e passará para o encarregado de serviços;
- O encarregado de serviços irá pessoalmente ou determinará um profissional da equipe para realizar a visita de avaliação ao setor definido.
- Dirigindo-se ao responsável pelo setor, comunicará a necessidade de acesso para avaliação e, em comum acordo, programará a data apropriada para execução de avaliação e após avaliação, se necessário, prazo e data para à realização do serviço;
- Após a execução da avaliação ou serviço executado, preencherá a ordem de serviço, recolhendo a assinatura e avaliação do responsável pelo setor visitado;
- Devolverá a ordem de serviço preenchida para a assistente administrativa;
- A assistente administrativa lançará as informações no sistema, a fim de gerar o relatório mensal e em seguida arquivará a ordem de serviço.

Quando o serviço for solicitado só poderá ser realizado com uso de material e o material é item de estoque:

- O solicitante abrirá uma ordem de serviço através de programa informatizado em rede interna, descrevendo sua necessidade e enviando eletronicamente à manutenção predial;
- A assistente administrativa da manutenção predial imprimirá a ordem de serviço numerada automaticamente pelo programa e passará para o encarregado de serviços;
- O encarregado de serviços irá pessoalmente ou determinará um profissional da equipe para realizar a visita de avaliação;
- O profissional se dirigirá a assistente administrativa e abrirá uma requisição de

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

material, a qual será apresentada no almoxarifado, para retirada do material e execução do serviço;

- Após a execução do serviço, preencherá a ordem de serviço, recolhendo a assinatura e avaliação do solicitante;
- Devolverá a ordem de serviço preenchida para a assistente administrativa.

A assistente administrativa lançará as informações no sistema, a fim de gerar o relatório mensal e em seguida arquivará a ordem de serviço.

Quando o serviço solicitado só pode ser realizado com uso de material e o material ainda será comprado:

- O solicitante abrirá uma ordem de serviço através de programa informatizado em rede interna, descrevendo sua necessidade e enviando eletronicamente à manutenção predial;
- A assistente administrativa da manutenção predial imprimirá a ordem de serviço numerada automaticamente pelo programa e passará para o encarregado de serviços;
- O encarregado de serviços irá pessoalmente ou determinará um profissional da equipe para realizar a visita de avaliação;
- O profissional se dirige a assistente administrativa e solicita abertura de uma solicitação de compras. A assistente administrativa informa ao líder a necessidade de compra do material, assim, o Líder prepara, assina e encaminha a solicitação de compras para o setor de Compras.
- Após a chegada do material, em comum acordo com o solicitante do serviço, será programado a execução do serviço;
- Após a execução do serviço, preencherá a ordem de serviço, recolhendo a assinatura e avaliação do solicitante;
- Devolverá a ordem de serviço preenchida para a assistente administrativa;
- A assistente administrativa lançará as informações no sistema, a fim de gerar o relatório mensal e em seguida arquivará a ordem de serviço.

Solicitação de Emergência / Serviços de correção, instalação e relocação:

Quando o serviço solicitado pode ser realizado sem uso de material:

- O solicitante requisitará a manutenção patrimonial, por intermédio verbal, telefônico, radiotransmissor, etc. a necessidade imediata de reparo;
- A assistente administrativa da manutenção patrimonial acionará o encarregado de serviços, via rádio, telefone, etc., anunciando ao mesmo a solicitação de emergência;
- O encarregado de serviços irá pessoalmente e determinará um profissional da equipe para acompanhá-lo ao local da solicitação. Dirigindo-se ao solicitante da
- ordem de serviço confirmará a solicitação e, em comum acordo, combinarão as

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

condições para execução imediata do serviço;

- Após a execução do serviço, o profissional preencherá a ordem de serviço, recolhendo a assinatura e avaliação do solicitante;
- Devolverá a ordem de serviço preenchida para a assistente administrativa;
- A assistente administrativa lançará as informações no sistema, a fim de gerar o relatório mensal e em seguida arquivará a ordem de serviço.
- Quando o serviço solicitado só pode ser realizado com uso de material e o material é item de estoque:
- O solicitante requisitará a manutenção patrimonial, por intermédio verbal, telefônico, radiotransmissor, etc. a necessidade imediata de reparo;
- A assistente administrativa da manutenção patrimonial acionará o encarregado de serviços, via rádio, telefone, etc., anunciando ao mesmo a solicitação de emergência;
- O encarregado de serviços irá pessoalmente e determinará um profissional da equipe para acompanhá-lo ao local da solicitação. Dirigindo-se ao solicitante da ordem de serviço
- confirmará a solicitação e, em comum acordo, combinarão as condições para execução imediata do serviço;
- O profissional se dirigirá ao almoxarifado, solicitará o material e executará o serviço;
- Após a execução do serviço, o profissional preencherá a ordem de serviço, recolhendo a assinatura e avaliação do solicitante. Também preencherá a requisição de material e levará ao almoxarifado, a fim de regularizar todo processo;
- Devolverá a ordem de serviço preenchida para a assistente administrativa;
- A assistente administrativa lançará as informações no sistema, a fim de gerar o relatório mensal e em seguida arquivará a ordem de serviço.
- Quando o serviço solicitado só pode ser realizado com uso de material e o material ainda será comprado:
- O solicitante requisitará a manutenção patrimonial, por intermédio verbal, telefônico, radiotransmissor, etc. a necessidade imediata de reparo;
- A assistente administrativa da manutenção patrimonial acionará o encarregado de serviços, via rádio, telefone, etc., anunciando ao mesmo a solicitação de emergência;
- O encarregado de serviços irá pessoalmente e determinará um profissional da equipe para acompanhá-lo ao local da solicitação. Dirigindo-se ao solicitante da ordem de serviço confirmará a solicitação e, em comum acordo, combinarão as condições para execução imediata do serviço;
- O encarregado de serviços, a assistente administrativa ou o responsável pelo setor, comunicará ao setor de Compras, apresentará a necessidade do material e aguardará a chegada do mesmo;
- Após a chegada do material, ocorrerá a execução do serviço;
- Após a execução do serviço, o profissional preencherá a ordem de serviços, recolhendo a assinatura e avaliação do solicitante. O responsável pelo NA emitirá a solicitação de compras e enviará para o setor de compras, a fim de regularizar a

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

documentação;

- Devolverá a ordem de serviço preenchida para a assistente administrativa;
- A assistente administrativa lançará as informações no sistema, a fim de gerar o relatório mensal e em seguida arquivará a ordem de serviço.
- Observação: Quando o almoxarifado não possuir o material necessário, o processo é interrompido e só retornará quando o material for colocado à disposição.

Formulários

Para o desenvolvimento das atividades da manutenção predial, serão utilizados alguns formulários, com propósito de facilitar as ações e controles. A seguir estão relacionadas suas denominações e conteúdo:

- Ordem de Serviço: destinado a registrar as solicitações feitas pelos usuários, contem nome do usuário solicitante, nº setor, tipo de serviço solicitado, data, hora, especialidade, localidade, avaliação da satisfação, nome do executante, visto do solicitante e executante.
- Requisição do material: destinado a registrar os tipos de materiais utilizados na execução dos serviços, contém nome do setor solicitante, data, hora, descrição do produto, quantidade, unidade, nome do solicitante.
- Solicitação de Compra: destinadas a registrar os tipos de materiais necessários às execuções dos serviços, contem nome do setor solicitante, período de tempo para compra, descrição do produto, quantidade, unidade.

SERVIÇOS DE ENGENHARA CLÍNICA

Com os vários equipamentos que atualmente a Unidade de Pronto Atendimento possui, a manutenção destes equipamentos para que os mesmos sejam utilizados de forma contínua e ininterrupta requer uma observância e acompanhamento contínuo com manutenção preditiva, preventiva e corretiva.

Este fato é de suma importância visto que são equipamentos como monitores, respiradores e demais equipamentos para acompanhamento dos pacientes.

Desta forma a contratação de uma empresa de engenharia especializada, com prazos de manutenção e de devolução dos equipamentos será implantada para que não seja inviabilizado os leitos de atendimentos principalmente os de cuidados específicos e de observação como sala de estabilização e sala vermelha.

Um bom funcionamento de equipamentos médicos e hospitalares é essencial, tanto para médicos, quanto para enfermeiros, e principalmente, para os pacientes.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos na Unidade de Pronto Atendimento 24h serão realizados por empresa especializada a ser contratada pelo INVISA.

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Principais benefícios

a) Redução de custos com extensão da vida útil dos equipamentos;
b) Antecipação a problemas que podem causar acidentes e riscos a vida do paciente;
c) Equipamentos médicos mantidos adequadamente são mais seguros;
d) Preservação do ambiente corporativo e da segurança no trabalho.

Manutenção preventiva em equipamentos biomédicos

Os procedimentos a serem padronizados pelo Serviço de Manutenção se aplicam a todos os setores da UPA e tem como referência a RDC 185 / 2001 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, que dispõe sobre o Registro, Cadastramento, Alteração, Revalidação e Cancelamento do Registro de Produtos Médicos.

Definições a serem consideradas:

- Serviço de Engenharia Clínica: serviço especializado na completa gestão de equipamentos médico-hospitalares;
- Manutenção Preventiva: ações de manutenções com vistas a diminuir ou evitar paradas de equipamentos ou sistemas em períodos que possam causar prejuízos evitáveis ao hospital;
- Serviços terceirizados: serviços realizados por empresas externas ou pessoas, que não sejam colaboradores permanentes;
- Lista de verificação: formulário contendo os itens a serem verificados durante a manutenção preventiva.

Descrição das Atividades:

- O Serviço de Engenharia Clínica é responsável em realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos médico-hospitalares, pertencentes ao UPA, salvo os equipamentos de grande complexidade, que exijam mão de obra especializada e ferramentas específicas ou que tenham contrato de manutenção preventiva com empresas terceirizadas, ou ainda que não pertençam ao hospital, contemplando nesse caso, os equipamentos alugados / ou comodatados.

Equipamentos sujeitos a Manutenção preventiva:

- Será estabelecida para a definição dos equipamentos sujeitos a manutenção preventiva a RDC 185 / 2001 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, que classifica os equipamentos segundo o risco intrínseco que representa à saúde do consumidor, paciente, operador ou terceiros envolvidos.
- Será realizada manutenção preventiva em equipamentos classe II, III e IV;
- Será realizada manutenção preventiva em alguns equipamentos classe 1, que tenham impacto direto no desempenho das atividades dos setores ou do próprio equipamento,

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

entretanto as recomendações descritas no manual do fabricante prevalecerão sobre a decisão informada no início deste parágrafo.

Periodicidade de Manutenção Preventiva:

Regra Geral:

- Para os equipamentos classe III e IV (grau de risco alto) a periodicidade estabelecida será inicialmente semestral.
- Para os equipamentos classe II (grau de risco médio) a periodicidade estabelecida será inicialmente anual.
- Para os equipamentos classe I (grau de risco baixo) não serão feitas preventivas, salvo aqueles que enquadrarem na regra especifica.

Regra Específica:

- Esta regra terá prioridade em relação à regra geral;
- A periodicidade será estabelecida conforme descrito no manual do fabricante ou sugestão de seu representante legal;
- Será válido para todas as classes.

Cronograma de Manutenção Preventiva:

- Será apresentado aos setores da UPA um cronograma anual de manutenção preventiva, contendo o mês previsto para execução, para acompanhamento e disponibilidade dos equipamentos.
- O cronograma será cumprido rigorosamente pelo setor de Engenharia Clínica, salvo os casos em que o seu cumprimento não seja possível por qualquer motivo, sendo nesses casos necessários sua justificativa formal ao setor responsável pelo equipamento, agendando nova data para execução.

Reavaliação da Periodicidade de Manutenção Preventiva:

- Anualmente, antes da elaboração do Cronograma de Manutenção Preventiva, será efetuada uma reavaliação dos equipamentos sujeitos a essa manutenção e a periodicidade das mesmas será baseada no estudo do índice de defeitos dos equipamentos no período anterior, caso os equipamentos apresentem um percentual acima do limite, o serviço de Engenharia Clínica diminuirá o tempo entre as manutenções preventivas para esses equipamentos.
- Por ocasião as alterações serão justificadas em documento anexo ao novo/ Cronograma.

Manutenção preventiva realizada pelos técnicos da Engenharia Cínica:

- Os procedimentos de manutenção preventiva adotados serão os estabelecidos no manual do fabricante acrescidos de itens considerados relevantes pela Engenharia

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Clínica.

- Será gerado, de acordo com o estabelecido em cada procedimento, uma lista de verificação para cada equipamento, o qual será preenchido pelo técnico no momento da manutenção e assinado pelo responsável do Setor ao término do procedimento.
- A lista de verificação será disponibilizada ao hospital como documento de
- comprovação de realização da Manutenção Preventiva;
- Caso seja verificada alguma não conformidade na manutenção preventiva, como a necessidade de ajustes, troca de peças, insumos ou acessórios, a manutenção preventiva será concluída e será aberta uma Ordem de Serviço para manutenção corretiva;
- Nos equipamentos será colocada uma etiqueta com a data de realização da Manutenção Preventiva, o mês, e ano previsto para a próxima preventiva e a assinatura do executor.

Manutenção preventiva realizada pelo fornecedor externo:

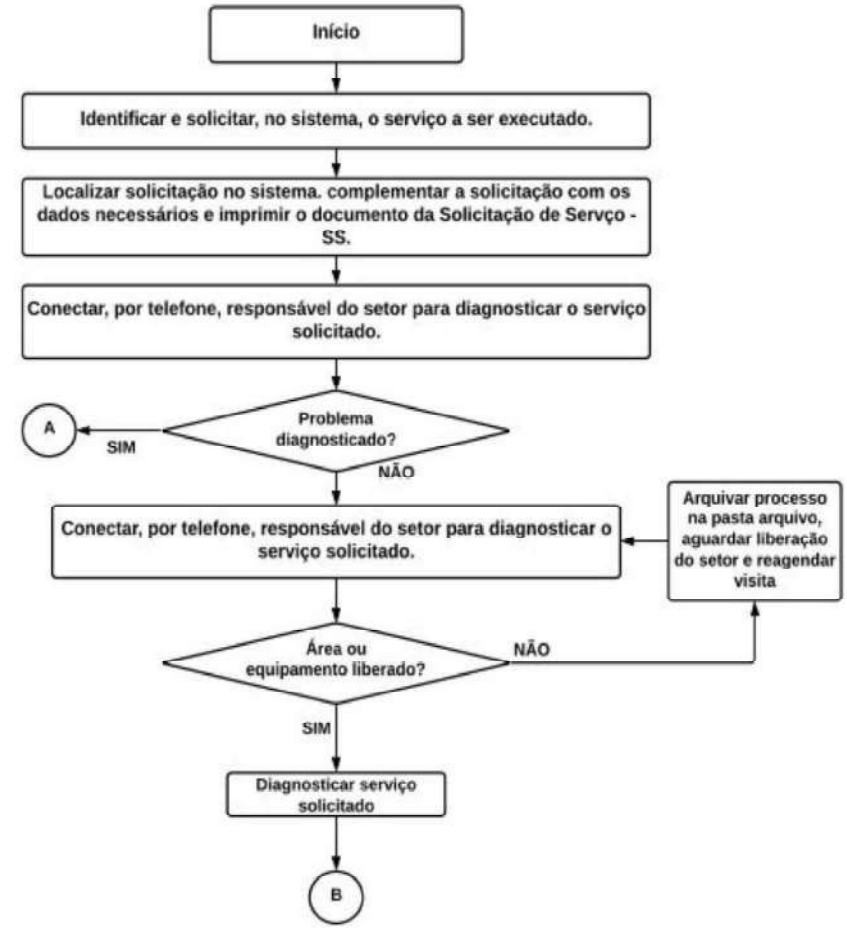
- Caso existam contratos de manutenção preventiva com empresas terceirizadas, o setor de Engenharia Clínica, será responsável em gerenciar esses contratos, de forma a acompanhar as manutenções e garantir a veracidade das informações contidas nos relatórios apresentados por essas empresas, garantindo a qualidade das manutenções;
- As empresas deverão enviar ao setor de Engenharia Clínica, um cronograma anual das manutenções preventivas a serem realizadas;
- A realização das manutenções, será registrada através de relatórios e lista de verificação, o qual deve ser devidamente assinado pelo executor e pelo responsável do setor ao final dos procedimentos, sendo entregue ao setor de Engenharia Clínica para validação e arquivamento;

Os fluxos operacionais são apresentados através de fluxograma. O fluxograma será fundamental para simplificação e racionalização do trabalho, permitindo um estudo detalhado dos métodos, processos e rotinas deste setor. Através dos fluxogramas apresentaremos aos colaboradores e aos outros setores o "modus operandi" do setor, demonstrando como serão executadas as atividades deste setor detalhadamente.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

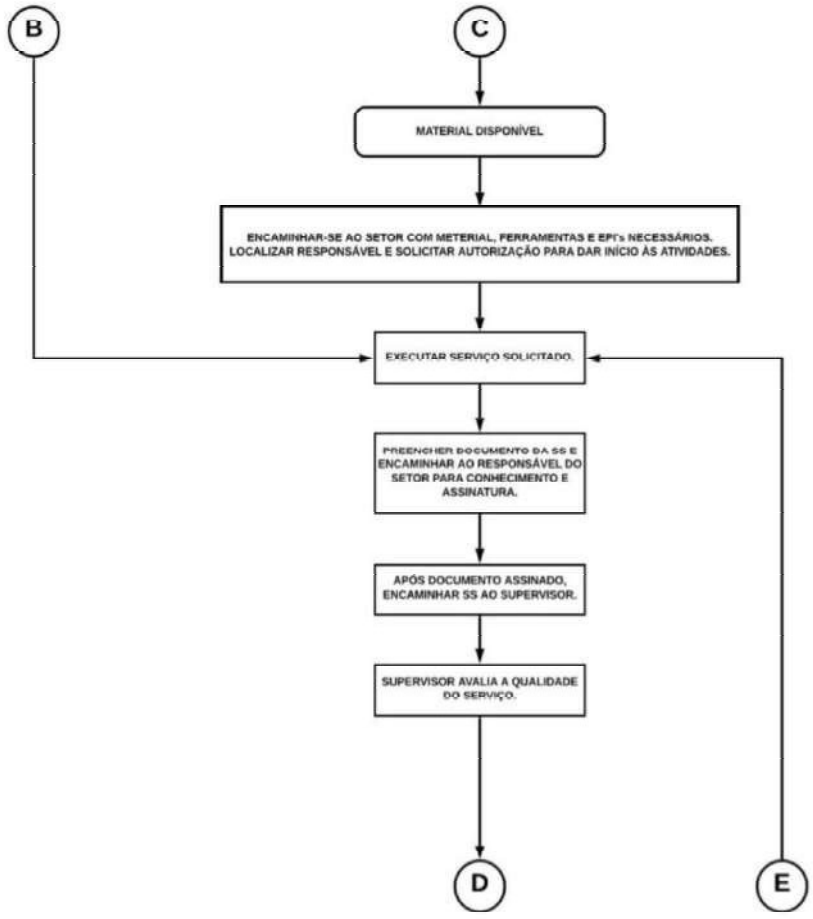
Fluxograma de execução de serviço interno



Página **45** de **115**

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901



Formulários

Visando a uniformização de procedimentos de registro e manutenção de informações, oficializar e legalizar os atos, procedimentos, reduzir o custo e o esforço de produção associado ao fluxo de informações, o Núcleo de Manutenção padronizará formulários

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

que facilitam a execução de tarefas e de controles sobre as operações. A seguir apresentamos alguns dos formulários a serem padronizados pelos serviços.

invisa instituto vida e saúde	**ocedimento Operacional Padrão para Controle de novas Tecnologias**	Serviço / Setor: Núcleo de Manutenção Geral POP: (MG + Nº de ordem) Elaborado em: / / Revisado em: / /

Responsável: Engenharia Clínica

Item	Descrição	Conforme	Não Conforme
1	Verificar pré-requisitos para instalação		
2	Verificar compatibilidade do equipamento com o solicitado		
3	Verificar possíveis danos mecânicos na estrutura		
4	Verificar existência de etiqueta com o Nº do registro da ANVISA		
5	Verificar plug de tomada padrão		
6	Verificar o funcionamento geral do aparelho		

Observações:

Engenharia Clínica/Manutenção	Fornecedor	Setor/Serviço
Elaborado por (nome/função)	Revisado por (nome/função)	Aprovado por (nome/função)

SERVIÇOS DE ESTERILIZAÇÃO

A evolução da Central de Material Esterilizado (CME) da unidade torna-se necessária visto que, juntamente com a equipe de enfermagem, os atendimentos possam ser aperfeiçoados e, com mais qualidade limpeza e um preparo e acondicionamento dos artigos hospitalares estejam da forma adequada as normas de vigilância sanitárias.

A CME será implantada em comodato, com a capacitação dos profissionais que laboram no CME, com a padronização de POP,s para recebimento de materiais infectados e esterilizados, bem como a guarda correta e manuseio dos mesmos.

A Central de Material e Esterilização - CME da unidade será do tipo centralizada, uma vez que realizará o processamento de todos os materiais, incluindo o preparo, esterilização, distribuição e controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, garantindo, assim, maior eficiência, economia e segurança para a equipe e para os pacientes.

As tarefas executadas pelos colaboradores na CME são divididas nas diversas

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

áreas, conforme RDC nº. 50 ANVISA, 2004:

A esterilização é um processo que visa a destruição de todas as formas de microrganismos presentes nos artigos. Um produto para saúde é considerado estéril quando a probabilidade de sobrevivência dos microrganismos que o contaminavam é menor que 1:1.000.000.

As tarefas executadas pelos colaboradores na CME são divididas nas diversas áreas, conforme RDC nº. 50 ANVISA, 2004:

1. **Área suja (Expurgo)** - Área de lavagem e descontaminação: Área responsável por receber, conferir, lavar e secar os materiais provenientes das diversas unidades assistenciais. Serão atribuições desta área:
   - 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;

   Observação: Os colaboradores desta área irão utilizam EPI (Equipamentos de proteção individual) para se protegerem de se contaminarem com sangue e fluidos corpóreos, quando lavam os instrumentais.

2. **Área de Preparo de Materiais**: Área responsável por preparar e acondicionar materiais e caixas para as diversas especialidades cirúrgicas e procedimentos estéreis. Serão utilizados invólucros especiais que permitam a passagem do agente esterilizante e impeçam a passagem dos microrganismos. Serão atribuições desta área:
   - 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.

3. **Área de Esterilização:** Área responsável pela esterilização dos materiais. Esta área destina-se à instalação dos equipamentos utilizados para a esterilização de materiais pelos métodos físicos e químicos. Serão atribuições desta área:
   - 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.

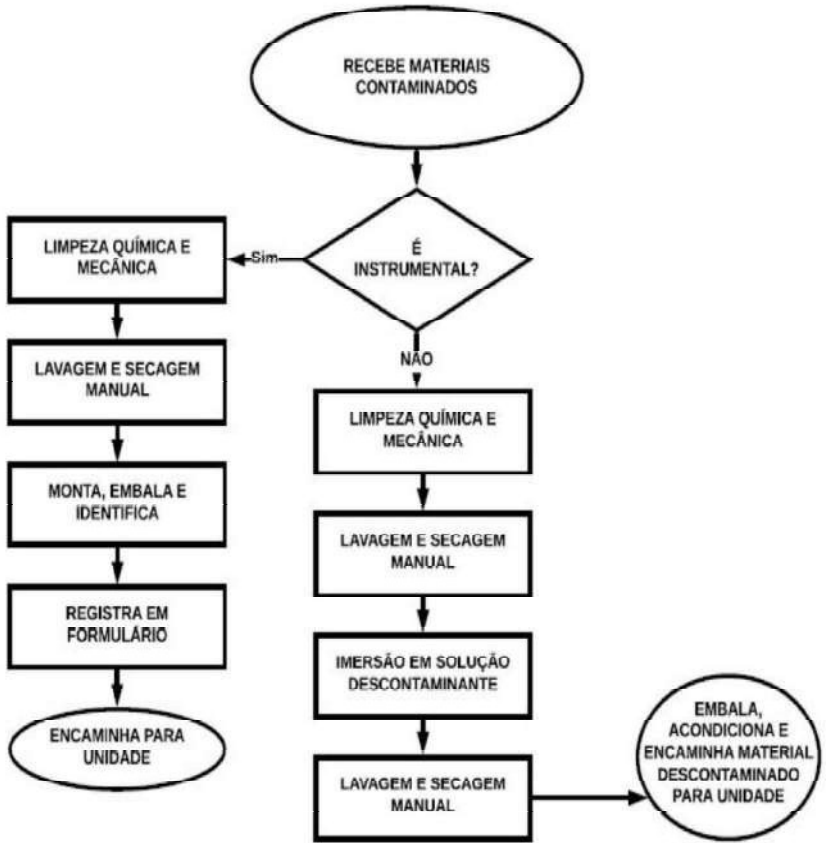
Página **48** de **115**

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

4. **Área de armazenagem e distribuição** de materiais e roupas esterilizados. Serão atribuições desta área:

   - Estocar o material esterilizado;
   - Proceder à distribuição do material às unidades;
   - Registrar saída do material

Fluxo da CME:



MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Política de Qualidade

A qualidade do processamento de materiais representa um dos fatores mais importantes do controle de infecção hospitalar. Com isso para aprimorar a qualidade das práticas realizadas na CME do Pronto Atendimento 24h serão definidos e realizados testes e indicadores para auxiliar na detecção de possíveis problemas relacionados a estrutura, processos e resultados, que deverão ser analisados na busca por possíveis soluções.

Este serviço de esterilização terá a gestão do INVISA com a opção de parceria de empresas jurídicas especializadas nesse serviço.

- **SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO**

A implantação dos serviços de manutenção preventiva em equipamentos de refrigeração da Unidade de Pronto Atendimento visa prolongar a vida útil, assegurar a eficiência energética, reduzir custos operacionais e evitar falhas inesperadas, enquanto os da manutenção corretiva são restaurar rapidamente o funcionamento após uma falha e minimizar o tempo de inatividade, com o objetivo geral de garantir a qualidade do ar e do ambiente climatizado em que os usuários e pacientes possa ter um atendimento humanizado.

Objetivos da Manutenção Preventiva

- Prolongar a vida útil do equipamento com inspeções e limpezas regulares ajudam a identificar e corrigir pequenos problemas antes que se agravem, prolongando o uso do equipamento.
- Melhorar a eficiência energética com a limpeza de componentes como filtros e aletas evita o acúmulo de sujeira que pode obstruir o fluxo de ar e aumentar o consumo de energia.
- Reduzir custos operacionais e evitar falhas graves, a manutenção preventiva diminui a necessidade de reparos emergenciais, que são mais caros e causam paradas não planejadas.
- Assegurar a qualidade do ar e do ambiente com limpeza dos componentes em que ajuda a prevenir a proliferação de fungos, bactérias e outros microrganismos, melhorando a qualidade do ar e o conforto dos usuários.
- Prevenir falhas e interrupções ao realizar ajustes e substituições preventivas, a manutenção evita que o equipamento quebre de forma repentina e pare de funcionar.
- Garantir a segurança mantendo os equipamentos em bom estado de conservação também reduz riscos de acidentes e garante a conformidade com normas de segurança.

Objetivos da Manutenção Corretiva

- Restaurar o funcionamento com o objetivo principal é resolver um problema existente e fazer com que o equipamento volte a operar o mais rápido possível.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Minimizar o tempo de inatividade e evitar paradas prolongadas é crucial, especialmente em ambientes que dependem da refrigeração para processos específicos ou para o bem-estar dos usuários.
- Diagnosticar e corrigir falhas em que consiste em identificar a causa da falha e executar o reparo necessário para eliminar o defeito.

Objetivos Comuns

Ambos os tipos de manutenção buscam assegurar a confiabilidade, o bom desempenho dos sistemas e a qualidade do ambiente climatizado, complementando-se para garantir a durabilidade e a funcionalidade dos equipamentos de refrigeração.

Assim como nos serviços de manutenção predial no Pronto Atendimento 24h as instalações de refrigeração necessitam estar a contendo para o uso e garantir a qualidade do atendimento aos usuários, pacientes e colaboradores que atuam no projeto, e também visa representar diretamente a imagem de um ambiente salubre que cuida da saúde.

O serviço de manutenção predial terá a gestão do INVISA com a opção de parceria de empresas jurídicas especializadas nesse serviço.

Com isso os serviços de manutenção de refrigeração que o INVISA irá gerenciar terá direcionamennto em todos os setores que necessitam de climantização, podendo incluisive apresentar novas áas que receberam uma climantização adequando quando melhor convier. Esses serviços também contará com profissionais ou empresa especializadas, agindo de forma integrada, visando à melhor preservação da estrutura física dos aparelhos de colimatização para desempenho das atividades fins da unidade.

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIOS E DE MATERIAIS HOSPITALARES

A manutenção das mobílias e equipamentos hospitalares será implantado com o objetivo de reparar, consertar e fazer as manutenções dos mobiliários e materiais hospitalares dentro da unidade. Os procedimentos de manutenção terão serviços soldas, estofamento, pintura troca de peças de mobília (rodas, portas, fechaduras entre outros), para se evitar a inutilização e ou a degradação dos materiais de forma rápida e objetiva para que os leitos e ou a área de atendimento não seja prejudicada, gerando um ganho significativo no uso e longevidade dos materiais permanecendo como novos.

Os objetivos para os serviços de manutenção de mobiliários hospitalares são essenciais para garantir a segurança, o conforto, a funcionalidade e a higiene do ambiente de cuidados. Eles se dividem em metas gerais e específicas.

Objetivos gerais

- Garantir a segurança de pacientes, acompanhantes e funcionários, prevenindo acidentes como quedas e ferimentos.
- Prolongar a vida útil do mobiliário hospitalar, adiando a necessidade de substituição e reduzindo custos.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Minimizar o tempo de inatividade dos móveis, evitando que leitos, macas e cadeiras fiquem fora de serviço por longos períodos.
- Assegurar a confiabilidade do mobiliário, garantindo que ele funcione de forma consistente e adequada para as tarefas médicas.
- Contribuir para a boa imagem da instituição de saúde, mantendo um ambiente bem cuidado e funcional.

Objetivos específicos

- Manutenção preventiva realizando inspeções e reparos periódicos e programados para evitar falhas e desgastes excessivos. Por exemplo, verificar e lubrificar sistemas de elevação em camas hospitalares.
- Manutenção corretiva corrigindo defeitos após a falha ocorrer, agindo de forma rápida e eficiente para restaurar a funcionalidade do mobiliário.
- Controle de infecções assegurando que o mobiliário seja fácil de limpar e desinfetar, com superfícies íntegras que não acumulem microrganismos. O serviço de manutenção deve incluir a reparação de superfícies danificadas para prevenir a deterioração.
- Padronização mantendo o padrão de qualidade e funcionamento dos móveis para que operem de forma similar à condição de fábrica.
- Inventário de ativos mantendo um registro atualizado e detalhado de todo o mobiliário, seu estado de conservação e histórico de manutenção. Isso ajuda a planejar a substituição e a gerenciar os custos.
- Qualidade e produtividade mantendo o mobiliário em ótimas condições de funcionamento, o que contribui para a produtividade da equipe e a qualidade geral dos serviços prestados.

IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTERNO PARA CONTROLE DE ORDEM SE SERVIÇOS

O serviço de controle tem como objetivos primordial promover administrativamente, pelas de ordens de serviços, a garantia e a eficiência operacional, além de melhorar a comunicação e a organização, assegurar a rastreabilidade e o histórico, otimizar o uso de recursos no que se refere a serviços e aquisição de materiais pertinentes à gestão do Pronto Atendimento, além de aumentar a qualidade dos serviços prestados.

Esse controle permite documentar todas as etapas, definir responsabilidades, monitorar o andamento das atividades e controlar custos, promovendo um fluxo de trabalho mais transparente e produtivo. Para estabelecer um controle eficaz de ordens de serviço (OS) internas, os objetivos devem focar na otimização de processos, melhoria da comunicação e aumento da eficiência operacional.

Aqui estão os objetivos organizados por áreas de foco:

Eficiência operacional

- Otimizar o fluxo de trabalho: Padronizar o processo de solicitação, aprovação e execução das OS para reduzir gargalos e duplicidade de esforços.
- Reduzir o tempo de atendimento: Diminuir o tempo médio entre a abertura da

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

solicitação e a conclusão do serviço.

- Aumentar a produtividade da equipe: Garantir que os colaboradores sejam alocados de forma estratégica, com acesso rápido às informações e aos recursos necessários para a execução das tarefas.
- Controlar os custos: Acompanhar os gastos com materiais, mão de obra e outros recursos relacionados a cada OS, identificando oportunidades de economia.
-

Qualidade e conformidade

- Formalizar as solicitações: Registrar oficialmente todos os pedidos de serviços internos, o que é fundamental para a organização e o cumprimento das normas.
- Padronizar a execução: Assegurar que os serviços sigam um mesmo padrão de qualidade, com clareza nos procedimentos e nas responsabilidades.
- Melhorar a rastreabilidade: Manter um histórico detalhado de todas as OS, incluindo informações sobre o solicitante, o responsável, o status, os materiais utilizados e a data de conclusão.
- Garantir a segurança: Em ambientes de risco, a OS é um documento legal que informa os colaboradores sobre os riscos e as medidas de proteção para cada atividade, cumprindo as exigências da CLT.

Comunicação e transparência

- Manter as equipes informadas: Garantir que todas as partes envolvidas no processo, desde o solicitante até a equipe de execução, tenham acesso às informações e atualizações da OS em tempo real.
- Aumentar a visibilidade: Disponibilizar painéis de controle e relatórios que permitam a todos acompanhar o progresso das tarefas e o desempenho do setor.
- Melhorar a comunicação interna: Reduzir a necessidade de comunicação manual (e-mails, telefonemas) ao centralizar todas as informações e o status das tarefas em um sistema integrado.

Análise e melhoria contínua

- Coletar dados para análise: Gerar relatórios e métricas que permitam avaliar o desempenho da equipe e a eficiência dos processos. Isso inclui indicadores como tempo de ciclo e taxa de conclusão.
- Identificar gargalos: Usar os dados para localizar pontos de lentidão ou ineficiência no fluxo de trabalho e implementar melhorias para otimizar o processo.
- Otimizar a alocação de recursos: Usar as informações do histórico das OS para prever demandas e alocar a mão de obra e os recursos de forma mais eficiente no futuro.

- **SERVIÇOS GRÁFICOS PARA PADRONIZAÇÃO/IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DO PRONTO ATENDIMENTO 24H**

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Serviços gráficos para padronização hospitalar incluem a criação de documentos e materiais visuais uniformes como fluxogramas, protocolos, checklists, sinalizações internas, fachadas, e etiquetas que, em conjunto com uma identidade visual definida, criam um padrão de qualidade, organização e comunicação eficiente. Esses serviços são aplicados em processos administrativos, assistenciais e na gestão de suprimentos, otimizando fluxos de trabalho, treinando equipes e promovendo um ambiente hospitalar mais eficiente e seguro.

O que serviços gráficos podem padronizar:

Documentos Operacionais:

- Fluxogramas: Para a visualização clara de processos, como admissão, alta e procedimentos específicos, facilitando o treinamento e a padronização da rotina de trabalho, evitando retrabalho e desperdícios.
- Protocolos e Checklists: Listas de verificação que garantem que todos os passos necessários para um determinado cuidado ou procedimento sejam cumpridos, assegurando a qualidade.
- Fichas de Análise: Para o processo de padronização de produtos, contendo informações técnicas para avaliação e validação.

Comunicação e Orientação:

- Sinalização Interna: Para guiar pacientes, familiares e colaboradores pelos diversos setores do hospital, garantindo fluidez e segurança.
- Identidade Visual: Incluindo fachadas e outros elementos visuais que criam uma imagem profissional e padronizada para a instituição.
- Rótulos e Etiquetas: Para identificação correta de materiais e medicamentos, um elemento crucial na padronização de insumos hospitalares.

Benefícios da padronização gráfica:

- Melhora da Qualidade para padronizar processos e materiais com apoio de serviços gráficos eleva a qualidade da assistência e dos serviços prestados.
- Aumento da Eficiência com o objetivo de reduzir a variabilidade nas formas de trabalho, otimiza fluxos e minimiza erros, o que leva a um aumento da produtividade.
- Comunicação Clara com a implantação de documentos e materiais padronizados facilitam a comunicação e o alinhamento entre as equipes de diferentes setores do hospital.
- Organização e Padronização que irão contribuir para a organização da gestão documental e a padronização de processos, um objetivo estratégico para muitas instituições hospitalares.
- Redução de Custos para evitar erros, retrabalhos e o uso de insumos não padronizados, a padronização contribui para a redução de custos.

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Materiais gráficos para hospitais

1. Materiais de identificação e sinalização

- Identificação visual interna com o uso de placas de sinalização para corredores, andares, quartos, banheiros e áreas restritas, seguindo normas de segurança e acessibilidade.
- Identificação de pacientes com o uso de pulseiras de identificação para pacientes (com dados como nome, data de nascimento e alergias), etiquetas para prontuários, amostras e exames.
- Identificação de equipes com crachás padronizados para funcionários e cartões de identificação para visitantes.
- Sinalização de riscos com a inclusão de placas e adesivos para alertar sobre perigos biológicos, radiação, saídas de emergência e outras informações críticas.

2. Materiais para protocolo e procedimentos

- Manuais e protocolos internos com guias de bolso e manuais impressos para padronizar procedimentos clínicos e administrativos para a equipe.
- Fluxogramas com cartazes e impressos com fluxogramas de atendimento, como o Protocolo de Manchester, para orientar a classificação de risco e o encaminhamento de pacientes.
- Checklists impressos para listas de verificação, como protocolos cirúrgicos, de higiene ou de alta hospitalar, garantindo que nenhuma etapa seja esquecida.

3. Materiais informativos para pacientes e familiares

- Folders e cartilhas com informativos sobre doenças, procedimentos, orientações pré e pós-operatórias, e direitos do paciente.
- Cartazes e displays de peças de comunicação visual com informações de saúde e campanhas de conscientização, como lavagem das mãos, vacinação ou combate a infecções.
- Pastas personalizadas para organizar exames, laudos e outros documentos, reforçando a identidade visual do hospital.

4. Formulários e papéis internos

- Prontuários e fichas de atendimento, evolução do paciente e anamnese padronizadas para otimizar o registro de informações.
- Receituários impressos com a identidade visual da instituição para médicos.
- Laudos e relatórios em papéis timbrados e formulários para laudos médicos, resultados de exames e relatórios clínicos.

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Benefícios dos serviços gráficos para hospitais

- Segurança do paciente com a padronização dos materiais de identificação (pulseiras, etiquetas) e sinalização reduz a margem de erro, garantindo a administração correta de cuidados.
- Organização e eficiência com a clareza dos fluxogramas e checklists otimiza as rotinas de trabalho, diminui o retrabalho e melhora o desempenho da equipe.
- Treinamento e comunicação com materiais como manuais e protocolos gráficos facilitam a comunicação de novos procedimentos, auxiliando no treinamento de novos colaboradores.
- Identidade e profissionalismo com padronização visual em todos os impressos e na sinalização reforça a imagem de profissionalismo e organização da instituição, transmitindo confiança.

AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

No Plano de Trabalho a aquisição de produtos de limpeza hospitalar será realizada por meio de processos de compra (atos convocatórios) que envolvem a especificação técnica dos produtos e a realização de licitações, geralmente de forma eletrônica. O processo garante a compra de materiais adequados para a limpeza, higienização e desinfecção hospitalar, assegurando a segurança de pacientes e profissionais, o cumprimento das normas sanitárias e a eficácia dos serviços de saúde.

Fases da aquisição:

1. **Diagnóstico da necessidade:**

A unidade hospitalar identifica a demanda por produtos específicos de limpeza e desinfecção, levando em conta as necessidades de higienização dos ambientes e o atendimento aos padrões de segurança e saúde.

2. **Especificação técnica:**

Os materiais são descritos com detalhes técnicos, incluindo tipo de produto (ex: detergente, desinfetante, saneante), nível de desinfecção (baixo, médio, alto) e suas especificações de atividade antimicrobiana (como a atividade Tuberculicida).

3. **Processo de compra (Ato Convocatório):**

- **Pregão Eletrônico:** A aquisição é feita, frequentemente, por meio de pregão eletrônico, uma modalidade de licitação utilizada para a compra de bens e serviços.
- **Registro de Preço:** Pode ser utilizado um Sistema de Registro de Preços (SRP), que visa manter os preços registrados para aquisições futuras pelo período de 12 meses, por exemplo.
- **Publicação do Edital:** O edital do pregão é publicado em plataformas oficiais do INVISA, detalhando o objeto da licitação e os critérios de participação.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

4. **Entrega e utilização:**

Após a aquisição, os produtos são entregues e utilizados seguindo as recomendações dos rótulos e do fabricante, com a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e o cumprimento de procedimentos de limpeza para garantir a segurança e a prevenção de infecções.

Produtos comuns na limpeza hospitalar:

- **Desinfetantes:**

Produtos com diferentes níveis de ação (baixo, médio, alto) para eliminar microrganismos.

- **Saneantes:**

Produtos que realizam a limpeza e a manutenção da higiene.

- **Produtos para higiene pessoal:**

Álcool 70%, sabonete antisséptico, toucas, luvas e máscaras descartáveis.

- **Materiais para limpeza:**

Panos de microfibra, esponjas, sacos de lixo, e outros utensílios específicos para o ambiente hospitalar.

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS - MANUTENÇÃO PREDIAL, REFRIGERAÇÃO E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES

Com a aquisição de materiais para manutenção predial, refrigeração e equipamentos hospitalares" o INVISA inclui em seus serviços para a gestão do Pronto Atendimento 24h o processo de compra e obtenção de itens necessários para a conservação, reparo e bom funcionamento de infraestruturas (predial), sistemas de ar-condicionado (refrigeração) e aparelhos médicos (equipamentos hospitalares) em ambientes de saúde.

Isso envolve a definição de um inventário, a criação de um plano de manutenção, a realização de manutenções preventivas e corretivas e a execução de processos licitatórios para aquisição de materiais conforme normas e legislação vigentes.

Processo de Aquisição de Materiais

1. **Inventário e Plano de Manutenção:**

- Crie um inventário detalhado de todos os equipamentos e sistemas que precisam de manutenção.
- Desenvolva um plano de manutenção que determine os cronogramas e os procedimentos para a manutenção preventiva e corretiva desses itens.

2. **Definição dos Materiais Necessários:**

- Liste os materiais específicos para a manutenção predial (elétrica, hidráulica, estrutura), refrigeração (peças de ar-condicionado) e equipamentos hospitalares (componentes para calibração, aferição e substituição).

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

3. **Processos Licitatórios:**

- Para instituições públicas, siga os procedimentos de licitação, como o pregão eletrônico, para adquirir os bens e serviços.
- Defina os padrões de desempenho e qualidade que os materiais devem atender, de acordo com o edital ou termo de referência.

4. **Execução da Manutenção:**

- Utilize os materiais adquiridos para realizar as manutenções planejadas.
- Assegure que a manutenção dos equipamentos hospitalares seja realizada por profissionais habilitados e siga normas e procedimentos específicos.

Manutenção predial

A manutenção predial em hospitais abrange a infraestrutura física e os sistemas básicos do edifício. A aquisição de materiais para essa área inclui:

- Sistemas hidráulicos: tubulações, conexões, torneiras e válvulas.
- Sistemas elétricos: cabos, disjuntores, painéis de controle, geradores de energia e estabilizadores.
- Estrutura do prédio: tintas, cimento, pisos, revestimentos, portas e janelas.
- Sistemas de segurança: equipamentos de combate a incêndio, sinalização de emergência e iluminação.

Refrigeração

Os sistemas de refrigeração e climatização são críticos em ambientes hospitalares, pois garantem a qualidade do ar, o controle de temperatura em áreas sensíveis (como salas cirúrgicas e laboratórios) e a conservação de medicamentos e insumos. A aquisição de materiais inclui:

- Sistemas de ar-condicionado: filtros, peças de reposição para compressores e dutos de ventilação.
- Câmaras frias e equipamentos de refrigeração: termostatos, sensores e componentes específicos para manter a temperatura adequada.
- Gases medicinais: válvulas, tubulações e conectores para a rede de distribuição.

Equipamentos hospitalares

A manutenção de equipamentos médico-hospitalares é vital para o diagnóstico e tratamento de pacientes. A aquisição de materiais e suprimentos nessa área envolve:

- Peças de reposição: componentes específicos para equipamentos como desfibriladores, oxímetros, eletrocardiógrafos e monitores.
- Insumos e acessórios: cabos, baterias, sensores e outros acessórios necessários para o funcionamento contínuo dos aparelhos.

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Calibração: materiais e serviços para garantir que os equipamentos estejam operando conforme os padrões técnicos e de segurança.

Materiais Comuns

- Manutenção Predial: Tubos, fios, lâmpadas, materiais de reparo para estruturas, tintas, vedações, e peças para sistemas de incêndio e elevadores.
- Refrigeração: Peças de reposição para sistemas de ar-condicionado, filtros, fluidos de refrigeração.
- Equipamentos Hospitalares: Componentes específicos para aferição, calibração, substituição e medição de peças, garantindo o bom funcionamento dos aparelhos.

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PEQUENAS CIRURGIAS

No Plano de trabalho para aquisição de equipamentos hospitalares para realização de pequenas cirurgias dentro do Pronto Atendimento 24 horas, terá a inclusão de definição das necessidades, especificações técnicas detalhadas dos equipamentos (mesa cirúrgica com foco cirúrgico e eletrotermocautério) para realização dos pequenos procedimentos, planejamento orçamentário, um cronograma, critérios de seleção de fornecedores, justificativa de uso e um plano para recebimento, instalação e manutenção dos equipamentos. Ele é um documento essencial para a gestão de recursos e para garantir que as compras atendam às demandas assistenciais da instituição de saúde.

Etapas para elaborar o plano:

1. **Análise de Necessidades:**

- Identificação quais equipamentos são realmente necessários para a unidade hospitalar, com base no volume de atendimentos e nas especialidades.
- Considere a Análise de Fluxo e Processos para entender as áreas que mais necessitam de otimização.

2. **Definição das Especificações Técnicas:**

- Descrever detalhadamente cada equipamento, incluindo marca, modelo, especificações técnicas e funcionalidades.
- Anexar manuais do usuário e informações sobre a rede de assistência técnica, se aplicável.

3. **Cronograma de Aquisição:**

- Estabeleça um prazo para cada etapa do processo, desde a aprovação do plano até a entrega e instalação dos equipamentos.

4. **Seleção de Fornecedores:**

- Defina os critérios para a escolha de fornecedores e a forma de seleção, seja por licitação ou cotação.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

invisa
instituto
vida e saúde

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Busque a cotação de pelo menos três orçamentos para comparar e escolher os melhores preços.

5. **Justificativa do Uso:**

- Explique como os novos equipamentos vão melhorar a qualidade do atendimento e o bem-estar dos pacientes.

6. **Logística de Entrega e Instalação:**

- Planeje a logística para a entrega, instalação e funcionamento dos equipamentos, considerando a infraestrutura e o pessoal técnico necessários.

7. **Gerenciamento Pós-Instalação:**

- Inclua um plano de manutenção preventiva e corretiva, bem como a previsão para o treinamento dos usuários dos equipamentos.

4. METAS

De acordo com Projeto Básico a sistemática de avaliação dos serviços prestados pelo INVISA será realizada de acordo com as Metas de Produtividade:

Meta	Atividade	Fórmula de Cálculo do Indicador
01 – Classificação de Risco	A Organização Social (OS) deverá garantir a classificação de risco de 98% dos atendimentos médicos realizados	(Número de pacientes classificados o risco/ número de pacientes cadastrados no mês) x 100
02 – Referência	A Organização Social (OS) deverá referenciar 100% dos pacientes que necessitem de atenção por período superior a 24h na Unidade de Pronto Atendimento.	(Número de pacientes referenciados/Número de transferências solicitadas) x 100
03 – Resolutividade	A Organização Social (OS) deverá transferir no máximo 3% dos pacientes classificados, devendo o atendimento prestado na Unidade de Pronto Atendimento 24h ser resolutivo para 97% dos pacientes classificados.	(Número de pacientes Transferidos/Número de pacientes classificados) x 100
04 – Atendimentos	A Organização Social (OS) deverá atender o número de pacientes no limite de 301 a 450 pacientes/dia.	Número de pacientes atendidos no mês/30 dias

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	MESES											
Seleção e Recrutamento de Pessoal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
META 01 – Classificação de Risco												
META 02 – Referência												
META 03 – Resolutividade												
META 04 – Atendimentos												
Relatórios Complementares: Atualização do CNES												
Relatórios Complementares:												
Resumo/Demonstrativo Financeiro												
Encaminhamento de Prestação de Contas												
Treinamento/Capacitação de Profissionais												

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

RESULTADOS ESPERADOS

a) Melhoria da qualidade no atendimento ao público e na prestação dos serviços aos cidadãos;

b) Estabelecer um padrão de qualidade no atendimento ao cidadão para diversas áreas de atendimento que deverá ser gerenciado e monitorado permanentemente;

c) Melhoria no atendimento da unidade, visando a implementação do atendimento humanizado;

d) Implementação de melhorias no sistema de atendimento ao cidadão via telefone e internet, com automatização e gerenciamento de todo o processo;

e) Instituição de indicadores de gestão e de resultados das ações governamentais;

f) Implantação de controle e gerenciamento de solicitações e ordens de serviços;

g) Incorporação de tecnologias de informação nos processos de trabalho e no cotidiano gerencial;

h) Implantação de sistema de comunicação interna e externa na unidade.

i) Implantação de Programa de Capacitação Continuada de seus funcionários visando melhor a cada dia a qualidade dos serviços prestados.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

5. PESSOAL ALOCADO

De acordo com o Projeto Básico a proposta de Pessoal a ser contratado pelo INVISA para execução das atividades proposta será a seguinte:

APOIO E RECEPÇÃO - PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS		
Categoria profissional	Quantidade	Carga Horária
Auxiliar de Consultório Dentário	2	40 horas semanais
Auxiliar de Farmácia - Farmácia Externa	4	40 horas semanais
Auxiliar de Farmácia - Farmácia PA Diurno	1	36 horas semanais
Auxiliar de Farmácia - Farmácia PA Noturo	2	36 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais Diurno	10	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais Noturno	5	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais Diurno Folguista	2	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais Noturno Folguista	2	40 horas semanais
Motorista	6	40 horas semanais
Cozinheiro	3	40 horas semanais
Controlador de Acesso Diurno	6	40 horas semanais
Controlador de Acesso Noturno	4	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	12	40 horas semanais
Recepcionista Diurno	12	36 horas semanais
Recepcionista Noturno	6	36 horas semanais
Recepcionista Diurno Folguista	2	36 horas semanais
Recepcionista Noturno Folguista	2	36 horas semanais
Total	84	

GERÊNCIA E NÍVEL SUPERIOR - PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS		
Categoria profissional	Quantidade	Carga Horária
Coordenador Técnico Regional	1	40 horas semanais
Coordenador Administrativo	1	40 horas semanais
Dentista	3	40 horas semanais

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Encarregado	8	40 horas semanais
Farmacêutico	2	40 horas semanais
Gerente	6	40 horas semanais
Nutricionista	2	40 horas semanais
Supervisor Administartivo	5	40 horas semanais
Supervisor Líder	1	40 horas semanais
Advogado	1	40 horas semanais
Total	30	

ENFERMAGEM - PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS		
Categoria profissional	**Quantidade**	**Carga Horária**
Enfermeiro	2	40 horas semanais
Enfermeiro Diurno	8	36 horas semanais
Enfermeiro Noturno	6	36 horas semanais
Enfermeiro Diurno Ferista/Folguista	2	36 horas semanais
Enfermeiro Noturno Ferista/Folguista	2	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem	2	40 horas semanais
Técnico de Enfermagem Diurno	20	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Noturno	12	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Diurno Ferista/Folguista	4	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Noturno Ferista/Folguista	4	36 horas semanais
Total	62	

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS E FORMAÇÃO MÍNIMA

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

TITULAÇÃO MÍNIMA

Ensino médio completo e curso de qualificação profissional com registro no CRO/PR, com anuidade vigente.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

AUXILIAR DE FARMÁCIA – FARMÁCIA EXTERNA

TITULAÇÃO MÍNIMA

Ensino médio completo, experiência comprovada em serviços de recepção curso de qualificação profissional e/ou treinamento em atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES

- Responsável por auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico de plantão.
- Realizar o atendimento ao cliente e auxiliar o farmacêutico responsável.
- Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários.
- Principais atribuições: atender clientes; interpretar prescrições e receitas médicas; dar baixa do medicamento em sistema; preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados; auxiliar o cliente a encontrar produtos; manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; repor medicamentos e produtos; auxiliar o farmacêutico; verificar se o preço exposto nos produtos está correto

AUXILIAR DE FARMÁCIA – FARMÁCIA PRONTO ATENDIMENTO

TITULAÇÃO MÍNIMA

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); experiência como Auxiliar de Farmácia;

ATRIBUIÇÕES

- Responsável por auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico de plantão.

- Realizar o atendimento ao cliente e auxiliar o farmacêutico responsável. Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários.

- Principais atribuições: atender clientes; interpretar prescrições e receitas médicas; dar baixa do medicamento em sistema; preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados; auxiliar o cliente a encontrar produtos; manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; repor medicamentos e produtos; auxiliar o farmacêutico; verificar se o preço exposto nos produtos está correto

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino fundamental completo e possuir experiência na área de limpeza.

ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela conservação e limpeza da unidade;
- Solicitar com a devida antecedência, o material necessário a manutenção e limpeza;
- Executar a limpeza de todas as dependências, moveis, utensílios e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;
- Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da unidade;
- Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço;
- Servir de apoio as equipes do Serviço no que se refere ao cuidado com o usuário; entre outras.

MOTORISTA

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino fundamental completo e possui Carteira Nacional de Habilitação (CNH), tipo "D" ou superior com 05 anos de experiência comprovada, noções de direção defensiva, conhecimento prévio dos acessos aos municípios e RM e Curitiba.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos e ambulâncias para transportar pacientes, pessoal, materiais leves,

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da unidade e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

- Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
- Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
- Manter o veículo adequadamente abastecido;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
- Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso.

Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Página **67** de **115**

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino médio completo, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES

- Dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços áreas de escritório.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino fundamentál completo, experiência prévia em manutenção predial ou no âmbito hospitalar e conhecimentos básicos de elétrica, hidráulica e reparos gerais.

ATRIBUIÇÕES

- Executar pequenos reparos hidráulicos, elétricos, mecânicos, de alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria, conforme a demanda da unidade.
- Apoiar tecnicamente nas manutenções preventivas e corretivas de equipamentos hospitalares, sob orientação de profissionais especializados.
- Realizar inspeções periódicas nas instalações (redes elétricas, hidráulicas, luminárias, portas, janelas, mobiliários e demais estruturas), comunicando irregularidades à chefia imediata.
- Auxiliar na montagem, desmontagem e movimentação de móveis, equipamentos e materiais hospitalares.
- Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de manutenção, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado.
- Cumprir normas e procedimentos de segurança, higiene e biossegurança, especialmente em áreas críticas da unidade.
- Apoiar equipes técnicas em intervenções de maior complexidade, observando as orientações e os protocolos institucionais.
- Atender prontamente às solicitações de manutenção emergencial, contribuindo para a continuidade dos serviços assistenciais.
- Registrar as atividades realizadas em formulários, planilhas ou sistemas informatizados, conforme rotina estabelecida.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação da chefia imediata.

COZINHEIRO

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino médio completo, diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada como Cozinheiro.

ATRIBUIÇÕES

- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios.
- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha.
- Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTROLADOR DE ACESSO

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino fundamental completo e possuir experiência na com experiência.

ATRIBUIÇÕES

- Controlar a movimentação em áreas que são de sua responsabilidade;
- Controlar a entrada e saída de veículos e visitantes, também em áreas de sua responsabilidade;
- Finalizar aglomerações estranhas em locais determinados pela unidade de Pronto Atendimento 24 horas;

RECEPCIONISTA

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino médio concluído, com conhecimento básico em informática e pacote Office e experiência comprovada em serviços de recepção e domínio sobre ferramentas de automação de atendimento ao público.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

ATRIBUIÇÕES

- Registrar os clientes acolhidos na Unidade;
- Receber comunicações de serviço;
- Encaminhar os usuários a todos os setores da unidade;
- Realizar pesquisa de satisfação dos usuários;
- Realizar controle de todos os atendimentos realizados;
- Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo);
- Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação administrativa. Participar no programa de educação permanente;
- Receber e enviar correspondências ou encomendas aos seus respectivos destinatários;
- Atender chamadas telefônicas e repassa-las aos ramais;
- Executar as demandas que lhes forem solicitadas pela equipe técnica;
- Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR TÉCNICO REGIONAL

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino superior completo, preferencialmente na área de administração hospitalar, gestão pública ou outros na área da saúde com registro no conselho de classe respectivo, com anuidade vigente e com conhecimentos comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de gerenciamento de serviços e sistemas da área da saúde.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade em conjunto com a Coordenação Administrativa, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos funcionários, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Gerente as ocorrências observadas e sugerindo providências;
- Controlar o ponto dos funcionários da Unidade, fazendo os apontamentos necessários apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Gerente;
- Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos humanos;
- Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe da Unidade;

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade;
- Supervisionar os serviços terceirizados;
- Acompanhar junto às direções as escalas de plantão; Realizar relatório mensal dos plantões de todas as categorias profissionais para constar na folha de pagamento e encaminhar para direção geral;
- Realizar relatório de faltas a ser entregue à direção geral;
- Supervisionar atividades de todas as equipes de trabalho dentro da unidade.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino superior completo, gestão pública ou outros na área da saúde com conhecimentos comprovados na atividade de atendimento e gerenciamento de serviços e sistemas da área da saúde.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade em conjunto com a Coordenação Regional, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos funcionários, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Gerente as ocorrências observadas e sugerindo providências;
- Controlar o ponto dos funcionários da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Gerente;
- Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos humanos;
- Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe da Unidade;
- Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;
- Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade;

- Preencher lista com nome dos funcionários e fixar na porta de entrada da unidade, realizar controle de estoque de materiais (almoxarifado, farmácia, insumos e outros);
- Responder pela unidade na ausência da Coordenação Regional;
- Supervisionar os serviços terceirizados;
- Acompanhar junto às direções as escalas de plantão;
- Realizar relatório mensal dos plantões de todas as categorias profissionais para constar na folha de pagamento e encaminhar para direção geral;

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

- Realizar relatório de faltas a ser entregue à direção geral;
- Supervisionar atividades de todas as equipes de trabalho dentro da unidade.

DENTISTA

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino superior completo em Odontologia, com inscrição no CRO/PR.

ATRIBUIÇÕES

- Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o checklist de atendimento inicial (qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade);
- Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese;
- Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial;
- Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo;
- Verificar a assinatura do cliente em tais termos;
- Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta);
- Medicar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Participar do programa de educação permanente;
- Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.

ENCARREGADO

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino superior completo preferencialmente na área da saúde com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados na atividade de

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851-2901

gestão de equipe.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar as atividades executadas pela área de higienização (lavanderia), para obter informações e conhecimento das necessidades de todas as áreas;
- Executar o inventário;
- Acompanhar as atividades das trocas de enxovais (rouparia) e higienização dos leitos;
- Controlar a distribuição dos enxovais limpos e o recolhimento dos enxovais sujos pela licitante;
- Contatar e acompanhar os serviços de lavação e higienização realizada por terceiros; despachando os enxovais sujos e recebendo os higienizados, visando manter os trabalhos dentro dos padrões exigidos;
- Requerer materiais junto ao almoxarifado via SMS;
- Assegurar que o processamento de roupas deve ser dirigido de forma que a rouparia não represente um veículo de infecção, contaminação ou mesmo irritação aos pacientes e funcionários;
- Observar os comandos legais pertinentes à lavanderia que estão contidos no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2007 da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Fiscalizar quanto ao cumprimento das responsabilidades inerentes aos funcionários;
- Participar no programa de educação permanente;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos os profissionais da unidade.

FARMACÊUTICO

FORMAÇÃO MÍNIMA

Curso superior em Farmácia e registro no CRF/PR com anuidade vigente.

ATRIBUIÇÕES

- Ler o Livro de Ocorrências detalhadamente para ser informado dos acontecimentos durante a semana;
- Solicitar com antecedência a reposição de medicamentos junto a Coordenação de Assistência Farmacêutica da SMS;
- Registrar as temperaturas máxima, mínima e média da geladeira e do ambiente da Farmácia às 7 horas e às 19 horas. Qualquer discrepância entrar em contato com a Coordenação da Assistência Farmacêutica da SMS;
- Comparar o estoque registrado na ficha de Controle (ficha manual) com o estoque físico do armário e na Planilha de Controle de Estoque Mensal de cada medicamento controlado. Caso haja divergências, anotar na planilha de Conferência de medicamentos

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL
Fls _____

Instituto Vida e Saúde
Rua Hermete Silva, 49 – Centro
Santo Antônio de Pádua – RJ
Tel/Fax: (22) 3851 2901

Controlados; Anotar

- no Checklist da Farmácia caso haja alguma diferença nos medicamentos controlados e preencher a Planilha de Controle de Estoque de Medicamentos Controlados;
- Entregar o documento Checklist às 07h00min à equipe de Enfermagem e dispensar adequadamente os medicamentos solicitados, analisando o pedido do check ist do setor solicitante;
- Dispensar adequadamente os medicamentos prescritos pela equipe médica para os clientes internos anotando na via da Farmácia a quantidade dispensada de medicamentos (número de comprimidos dos frascos);
- Dar baixa nos medicamentos dispensados na planilha de Controle de Estoque Mensal inserindo comentários nos medicamentos dispensados internamente, e manter outros controles de receitas/receituário e medicamentos quantos forem pactuados na unidade;
- Repor, manter e organizar os medicamentos na Farmácia;
- Manter registro dos medicamentos controlados. Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade;
- Participar no programa de educação permanente;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.

GERENTE

FORMAÇÃO MÍNIMA

Ensino médio completo preferencialmente na área de saúde, com experiência em atendimentos de urgência e emergência, com conhecimentos em gestão de equipe, gestão administrativa e de processos.

ATRIBUIÇÕES

- Garantir a implementação dos serviços de acordo com os protocolos clínicos e guidelines instituídos;
- Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;
- Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
- Solicitar a aquisição de materiais;
- Receber e conferir os materiais adquiridos;