



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI

FUNDADA EM 1935

Declarada de Utilidade Pública pelos Decretos: Federal nº 59.502/66 – Estadual nº 9.745 e Municipal nº 422

Isto do Imposto de Renda – Ato Declaratório – Isenção nº 81000/13/71

Registrada no Conselho Nacional de Serviço Social nº 6.393/66

Organização Social de Saúde – Portaria nº 54/2016 de 27/10/2016



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

**PLANO DE TRABALHO PARA ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO TÉCNICO
ADMINISTRATIVO PARA EXECUÇÃO DE CONSULTAS, EXAMES E PROCEDIMENTOS DE
ESPECIALIDADES NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI,**

BIRIGUI/SP – DEZEMBRO DE 2017



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI

FUNDADA EM 1935

Declarada de Utilidade Pública pelos Decretos: Federal nº 59.502/66 – Estadual nº 9.745 e Municipal nº 422

Isto do Imposto de Renda – Ato Declaratório – Isenção nº 81000/13/71

Registrada no Conselho Nacional de Serviço Social nº 6.393/66

Organização Social de Saúde – Portaria nº 54/2016 de 27/10/2016

O presente documento contém a proposta da **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI**, em atendimento ao estabelecido no EDITAL Nº 81/2017, CHAMADA PÚBLICA Nº 08/2017, que objetiva celebrar contrato **PARA ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EXECUÇÃO DE CONSULTAS, EXAMES E PROCEDIMENTOS DE ESPECIALIDADES AOS PACIENTES DO SISTEMA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI**, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e Leis e Normas Sanitárias.

Sumário

i. DADOS DA ENTIDADE EXECUTORA	5
ii. HISTÓRICO DA ENTIDADE	5
iii. ATENDIMENTO MÉDICO	7
iv. CERTIFICAÇÕES	8
v. MODELO DE GESTÃO	9
vi. NOSSA EXPERIÊNCIA E ÁREA DE ATUAÇÃO	10
vii. ESTRUTURA DIRETIVA DA OS DA SANTA CASA DE BIRIGUI	11
vii.1. Organograma Macro Institucional	12
.....	12
viii. RECURSOS HUMANOS PRIMÁRIOS DA O.S.S. SANTA CASA DE BIRIGUI.....	12
ix. RECURSOS DE SUPORTE DA SANTA CASA DE BIRIGUI.....	13
1. PROPOSTA TÉCNICA	14
2. JUSTIFICATIVA PARA A CONSTRUÇÃO DESSA PROPOSTA DE TÉCNICA.....	14
3. OBJETIVOS DA PROPOSTA DE TÉCNICA.....	16
4. DESCRIÇÃO E ANÁLISE DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS EPIDEMIOLÓGICAS E DOS PROBLEMAS:	17
5. DELINEAMENTO DAS DIRETRIZES TÉCNICAS E OPERACIONAIS.....	22
5.1.2 Caberá Técnico de Enfermagem	24
5.1.3 Caberá ao enfermeiro	24
5.1.4 Caberá ao médico.....	25
5.1.5 Descrição do Fluxo de Atendimento	25
5.2 Organização da Referência e Contra Referência.....	28
5.3 Tempo de Espera.....	29
5.4 Sistema de Informação.....	30
5.5 Relatório Gerenciais	30
6. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	31
6.1 Produção de Consultas e exames de Especialidades	31
6.2 Instrumentos e Metodologia Utilizados para mensurar a Qualidade de Atendimento previsto aos usuários.....	32
6.3 Prontuário Médico	33
6.4 Acompanhamento Médico.....	35

6.5	Sistema de Senha para Atendimento dos Pacientes.....	35
7.	ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE	36
7.1	Comissão de Ética Médica.....	37
7.2	Comissão de Revisão de Prontuários	43
7.3	Organização de Serviço de Farmácia.....	47
7.4	Organização de Serviço de Arquivo Médico e Estatística	51
7.5	Organização de Serviço de Ações de Vigilância em Saúde	52
7.6	Instrumentos de Pesquisa de Satisfação do Usuário	53
7.7	Crterios de Aplicação e Avaliação da Satisfação	55
8.	APRESENTAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS E CRONOGRAMAS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	56
8.1	Recursos Humanos.....	56
8.2	Serviços Administrativos	59
8.3	Almoxarifado	60
8.4	Limpeza	61
8.5	Segurança	62
8.5.1	Segurança no Trabalho.....	62
8.5.2	Norma Regulamentadora – NR 32 e os Profissionais de Saúde.....	63
8.6	Apoio Logístico	63
8.7	Cronograma de Implantação.....	64
8.7.1	Cronograma de Desembolso.....	66
8.8	Programa de Manutenção Predial e de Equipamentos	66
8.9	Especificação de Equipamentos.....	67
9.	OUTRAS ESPECIFICIDADES DO PROGRAMA	68
9.1	Prestação de Contas.....	68
9.2	Prestação de Contas.....	69
9.3	Termos Aditivos.....	69
	ANEXO I	71
	ANEXO II	73

i. DADOS DA ENTIDADE EXECUTORA

Razão Social:

IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI

CNPJ: 45.383.106/0001-50

Endereço:

R. Dr. Carlos Carvalho Rosa, 115 - Patrimônio Silves

CEP: 16.200-917 – **CIDADE:** Birigui – **ESTADO:** São Paulo

DIRETOR PRESIDENTE:

CLAÚDIO CASTELÃO LOPES- RG: 7.829.487-3

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

ANDRÉ PERUZZO GONÇALVES- RG: 22.644.212-3

DIRETOR JURÍDICO:

IZAIAS FORTUNATO SARMENTO- RG: 24.202.855-X

DIRETOR FINANCEIRO:

VALTER PANCIONI- RG: 33.773.722-8

SUPERINTENDENTE

ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA – RG: 8.428.995-8

ii. HISTÓRICO DA ENTIDADE

A entidade foi fundada em 1935, iniciando suas atividades em 08/12/1935, em consequência da benemerência de um grupo de pessoas de expressão sócio econômico e política do município e, a exemplo de outras Santas Casas do país, também evolui com característica religiosa e com finalidade de cuidar, abrigar e amparar doentes pobres e necessitados, sendo que seu registro de filantropia data de 1939.

Sua construção foi dada através da doação do terreno por Nicolau da Silva Nunes, por campanhas para a arrecadação de material de construção, mão-de-obra, entre outros fatores; além de quermesses e participação popular via mutirões.



Figura 1: SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI
DISPONÍVEL EM: http://www.camarabirigui.sp.gov.br/historia/fotos-historicas/sta_casa.jpg/view

Missão

Prestar serviços de saúde à população de Birigui e região, para pacientes que necessitam de cuidados médicos e ambulatoriais, atuando de maneira eficaz, com ética, respeito e profissionais qualificados.

Visão - Valores

Tornar-se um hospital de referência regional, integrado aos sistemas de saúde pública e privada, mantendo a união das equipes de trabalho dos diversos setores, objetivando a continuidade dos serviços com o maior calor humano possível.

Valores

Ética, compromisso, respeito, humanização e esperança.

iii. ATENDIMENTO MÉDICO

Ressalta-se que a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Birigui, é o único hospital conveniado ao SUS em nossa cidade, que presta atendimento médico-hospitalar para os demais Municípios da Região.

Consigne-se que o Município de Birigui é sede da microrregião que abrange os seguintes Municípios: Brejo Alegre, Bilac, Coroados, Lourdes, Turiúba, Buritama, Piacatu, Gabriel Monteiro, Santópolis do Aguapeí e Clementina.

Outrossim, o hospital funciona como retaguarda do Sistema Único de Saúde, com características de um hospital geral de Nível Secundário com 115 leitos, dotado ainda de clínicas básicas: Clínica Cirúrgica (Cirurgia Geral e a Cirurgia Especializada), com Especialidades de Anestesiologia, Cardiologia, Cirurgia Geral, Clínica Médica, Ginecologia, Neurologia, Obstetrícia, Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologista, Pediatria, Pneumologia e Urologia, UTI, e ainda serviços ambulatoriais, além de Unidade de Terapia Intensiva com 07 (sete) leitos e Centro Cirúrgico com 05 (cinco) salas de cirurgia.

Salienta-se, ainda, que a entidade tem como fim social à assistência médica e hospitalar, criar, manter e desenvolver seus estabelecimentos hospitalares, onde serão admitidas à consulta, tratamento e internação, pessoas de qualquer condição social.



iv. CERTIFICAÇÕES

CERTIFICAÇÃO OURO EM ESTERILIZAÇÃO HOSPITALAR

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Birigui possui a Certificação Ouro em Esterilização Hospitalar da 3M, única empresa que concede o título às unidades de saúdes brasileiras. A certidão reconhece as boas práticas da instituição no manuseio de materiais cirúrgicos, o que reduz os riscos de infecção hospitalar.

CERTIFICAÇÃO CQH

A certificação do CQH, que entregue aos hospitais na terceira fase do Programa, é dividida em três categorias: Ouro, Prata e Bronze, de acordo com a pontuação obtida pelas instituições. Os critérios de pontuação foram definidos pelo CQH para hospitais com mais de 150 leitos. Outro critério de avaliação, criado pela CPFL em parceria com o CEALAG para hospitais de 50 a 150 leitos, também possui as mesmas três categorias e reconhece os esforços das instituições para melhorar os seus processos

internos. Além da capacitação e transferência de tecnologia de gestão, fomenta a criação de redes, mobilização social, voluntariado e realiza projetos de eficiência energética. São trocadas lâmpadas comuns por econômicas, equipamentos antigos por novos, ações que impactam na redução do consumo de energia.

A Santa Casa de Birigui recebeu na Categoria Prata.



v. MODELO DE GESTÃO

A IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI considera-se uma instituição de gestão moderna e voltada para o futuro, está "ocupada" e não só "preocupada" em atingir a excelência na prestação de serviços de saúde, em realizar mudanças significativas, em escrever a sua história de forma singular. Considera-se, acima de tudo, uma entidade viva, mutante e comprometida com a sua época e com a perenidade de seus propósitos mais elevados.

Pratica a Gestão Participativa, que compreende todos os mecanismos de deliberação e de gestão compartilhados, com ênfase no controle social, valorizando e fortalecendo os mecanismos instituídos para controle social no SUS, incluindo os conselhos e as conferências de saúde, instrumentos essenciais na formulação da política estadual e municipal de saúde.

Estão surgindo novas abordagens gerenciais como a gerência participativa e os programas de qualidade que preconizam, dentre outras ações, a descentralização das decisões e aproximação de todos os integrantes da equipe de trabalho. Essa abordagem

oferece oportunidades de participação do trabalhador na discussão, na tomada de decisões e no aperfeiçoamento constante do processo de trabalho.

A Gestão Financeira é um dos serviços mais sensíveis de um hospital. Os recursos financeiros são extremamente escassos e, por isso, devem ser muito bem geridos, em tempo hábil, com oportunidade e muita racionalidade.

O objetivo da IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI é sempre gerir os recursos financeiros de forma a otimizá-los, buscando a redução das despesas consideradas desnecessárias e definindo de prioridades nos gastos e manutenção dos recursos necessários à operacionalização de todas as funções inerentes ao serviço e saúde gerido.

Para manter este modelo de gestão, os profissionais da IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI não reagem de forma fixa e pré-determinada, são flexíveis, levam a instituição a viver o presente com os olhos no futuro.

vi. NOSSA EXPERIÊNCIA E ÁREA DE ATUAÇÃO

A IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI, ao longo de sua atuação, acumulou experiência nas seguintes atividades:

- Gestão de Prontos Socorros, Hospitais: gestão das unidades de saúde e execução de atividades de saúde inerentes aos serviços específicos de cada uma delas.
- Plantões Médicos: Execução de atividades de plantão por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, e outros profissionais envolvidos.
- Coordenação e Gerenciamento da ESF:
 - Mapeamento da área adscrita e dos equipamentos sociais presentes nesse território como escolas, associações comunitárias, ONG's, etc.

- Visitas Domiciliares;
- Consulta Médica;
- Planejamento, busca ativa, captação, cadastramento e acompanhamento das famílias de sua área adscrita;
- Acolhimento, recepção, registro e marcação de consultas;
- Ações individuais e/ou coletivas de promoção à saúde e prevenção de doenças;
- Consultas de enfermagem;
- Realização de procedimentos de enfermagem: Imunizações; Inalações; Curativos, drenagem de abscessos e suturas; Administração de medicamentos orais e injetáveis; Terapia de reidratação oral, etc.
- Acolhimento em urgências básicas de enfermagem;
- Realização de encaminhamento adequado das urgências, emergências e de casos de maior complexidade;
- Todos requisitos na portaria 2488/2011.

Graças a sua experiência e pelo seu desempenho de qualidade e eficiência, a IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI passou a celebrar convênios de parceria, apoio e coordenação técnica com instituições públicas e privadas. Nos últimos anos estendeu sua expertise para diversos municípios.

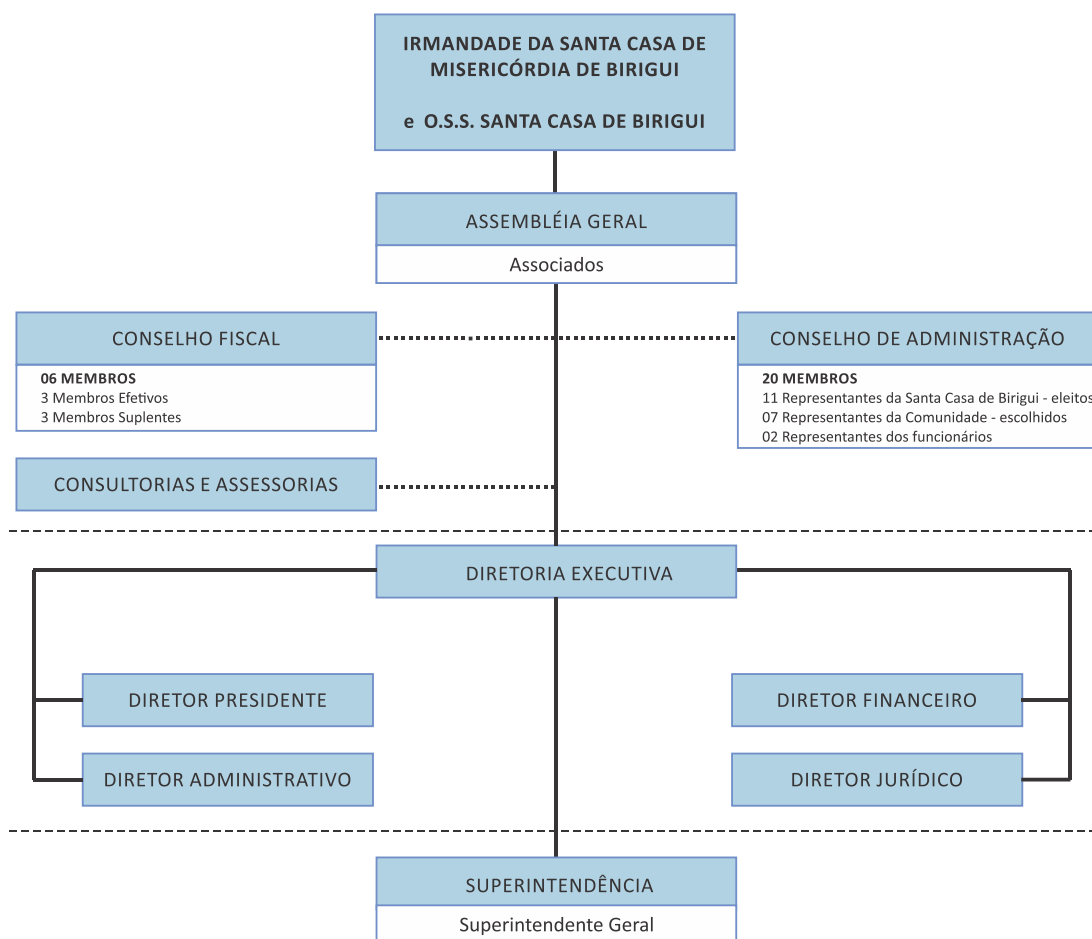
vii. ESTRUTURA DIRETIVA DA OS DA SANTA CASA DE BIRIGUI

Para demonstrar a capacidade da **SANTA CASA DE BIRIGUI** para a execução do que será apresentado nesta Proposta de Técnica, apresentaremos a seguir com conceitos e pressupostos utilizados para formular o modelo da estrutura organizacional, com a finalidade de garantir a agilidade da percepção da estrutura da organização.

A estrutura organizacional representa um elo de ligação entre as estratégias traçadas pela **SANTA CASA DE BIRIGUI** e a sua atuação dentro do ambiente ao qual ela está inserida. Buscaremos demonstrar a estrutura geral da empresa, disposta em níveis

que representam a hierarquia. Apresentaremos um organograma vertical, onde quanto mais alto estiver um cargo, maior a autoridade e a abrangência da atividade.

vii.1. Organograma Macro Institucional



viii. RECURSOS HUMANOS PRIMÁRIOS DA O.S.S. SANTA CASA DE BIRIGUI

A **SANTA CASA DE BIRIGUI** possui uma equipe técnica multiprofissional para a implantação, execução e gerenciamento da Proposta de Técnica aqui proposto. São:

- Administradores, gestores de RH e técnicos administrativos
- Assistentes Sociais

- Contadores
- Enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem
- Farmacêuticos e Bioquímicos
- Fisioterapeutas
- Fonoaudiólogos
- Médicos
- Nutricionistas
- Psicólogos
- Técnicos em Gesso, Patologia, Raio X e outros
- Terapeutas Ocupacionais
- Engenheiro
- Arquiteto

ix. RECURSOS DE SUPORTE DA SANTA CASA DE BIRIGUI

Os serviços administrativos incluídos nas atividades que garantirão retaguarda ao bom funcionamento das Unidades de Saúde do município de Birigui serão realizados pela **SANTA CASA DE BIRIGUI** por meio de sua estrutura centralizada de funcionários. São eles:

- Contabilidade Financeira;
- Representação, inclusive jurídica;
- Compras, patrimônio, logística e controle de fornecedores;
- Recursos Humanos e Saúde Ocupacional;
- Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- Gerenciamento das instalações;
- Gerenciamento de Tecnologia da Informação;
- Auditorias.

1. PROPOSTA TÉCNICA

A seguir, de acordo com o discriminado no Edital de CHAMADA PÚBLICA N°08/2017 - EDITAL N° 81/2017 e em seu ANEXO, serão enumeradas as características e especificidades da Proposta de Técnica.

A IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI, doravante denominada **SANTA CASA DE BIRIGUI** encontra-se plenamente preparada à execução das atividades descritas a seguir. Como já foi demonstrado, nos itens anteriores, a instituição conta com Recursos Humanos constituído de profissionais experientes e especializados nas áreas em que irá atuar, possui ainda plena capacidade de prover os recursos materiais a atender o que é objeto do Chamamento ao qual atende esta Proposta de Técnica.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONSTRUÇÃO DESSA PROPOSTA DE TÉCNICA

A municipalização da saúde faz parte de uma estratégia para a concretização dos princípios garantidos na Constituição Federal - universalidade, integralidade, equidade e controle social - através da devolução de poderes ao município, da descentralização das ações e serviços de saúde e da transformação da relação entre o poder público e a sociedade. É também uma estratégia para a reorganização da atenção à saúde, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde.

O processo de municipalização da saúde tem requerido maior atuação dos Municípios, cabendo aos mesmos o planejamento e o atendimento a saúde.

O Sistema Único de Saúde tem como meta tornar-se um importante mecanismo de promoção da equidade no atendimento das necessidades de saúde da população, ofertando serviços com qualidade adequados às necessidades, independente do poder

aquisitivo do cidadão. O SUS se propõe a promover a saúde, priorizando as ações preventivas, democratizando as informações relevantes para que a população conheça seus direitos e os riscos à sua saúde.

A Atenção de Média Complexidade (MC) - compreende um conjunto de ações e serviços ambulatoriais e hospitalares que visam atender os principais problemas de saúde da população, cuja prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos de apoio diagnóstico e terapêutico, que não justifique a sua oferta em todos os municípios do país.

O acesso aos serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade ambulatorial e hospitalar (MAC) no município se dá a partir das Unidades Básicas de Saúde e Serviços de Pronto Atendimento que contam com apoio de um complexo regulador.

A Organização Social reconhece no processo de descentralização o fortalecimento do poder local, enquanto espaço para gerir e integrar as políticas públicas, vem apoiar municípios e comunidades, com a metodologia da construção de indicadores que reflitam os diferentes paradigmas de desenvolvimento, na formulação, monitoramento avaliação das políticas públicas. Ao recolocar os valores de cidadania concomitantemente à construção de direitos e responsabilidades pelos diferentes atores sociais, sejam governamentais ou não, verdadeiramente comprometidos e envolvidos com o processo de desenvolvimento econômico/social e da preservação ambiental, a Organização Social durante o Termo de Gestão tem como objetivo a melhoria da qualidade de vida da população, zelando pela qualidade das ações e do pessoal contratado de acordo com orientações emanadas do Parceiro Público.

Dessa forma,

CONSIDERANDO que as consultas, exames e procedimentos de especialidades são indispensável do sistema de saúde do Município de Birigui.

CONSIDERANDO a adoção de modelos de gestão mais modernos e eficazes para os equipamentos públicos de saúde.

CONSIDERANDO que a demanda da população por serviços de excelência na saúde pública é cada vez mais crescente.

A SANTA CASA DE BIRIGUI, **CONCLUI**, que é necessária busca por novas formas de gerir a Saúde Pública, de modo que um modelo de gestão mais flexível e livre da morosidade ofereça eficiência e qualidade dos serviços prestados ao cidadão, com a redução das formalidades burocráticas para acesso aos serviços e a dotação de maior autonomia administrativa e financeira, contribuindo para agilizar e flexibilizar o gerenciamento.

Destacamos ainda a possibilidade de utilização dos recursos de forma mais racional, visando à redução de custos com a priorização da avaliação por resultados.

3. OBJETIVOS DA PROPOSTA DE TÉCNICA

A. Objetivos gerais e resultados esperados:

Este Plano de Trabalho objetiva, em consonância com a Política Nacional, Estadual e Municipal de Saúde, que o **ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EXECUÇÃO DE CONSULTAS, EXAMES E PROCEDIMENTOS DE ESPECIALIDADES AOS PACIENTES DO SISTEMA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI**, busque consolidar os melhores resultados em todas as áreas de sua abrangência assistencial, na prestação de serviços de saúde ao cidadão, implantando as normatizações e padronizações que melhor atendam às necessidades de assistência da população.

RESULTADOS GERAIS ESPERADOS

- Atingir aos objetivos descritos nesta Proposta de Técnica;
- Atingir a satisfação dos usuários e direcionar os níveis de satisfação à Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal de Birigui – SP;
- Valorização do corpo clínico, técnico e administrativo no que diz respeito à satisfação e orgulho por trabalhar em uma unidade de saúde que presta serviços relevantes e de alto padrão de qualidade aos cidadãos do município de Birigui.

B. Objetivos específicos, atividades a serem desenvolvidas e resultados esperados

Garantir o pleno atendimento nas consultas, exames e procedimentos de especialidades encaminhadas pelas Unidades Básicas de Saúde através do Setor de Agendamento que compõe o Sistema Único de Saúde do Município.

4. DESCRIÇÃO E ANÁLISE DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS EPIDEMIOLÓGICAS E DOS PROBLEMAS:

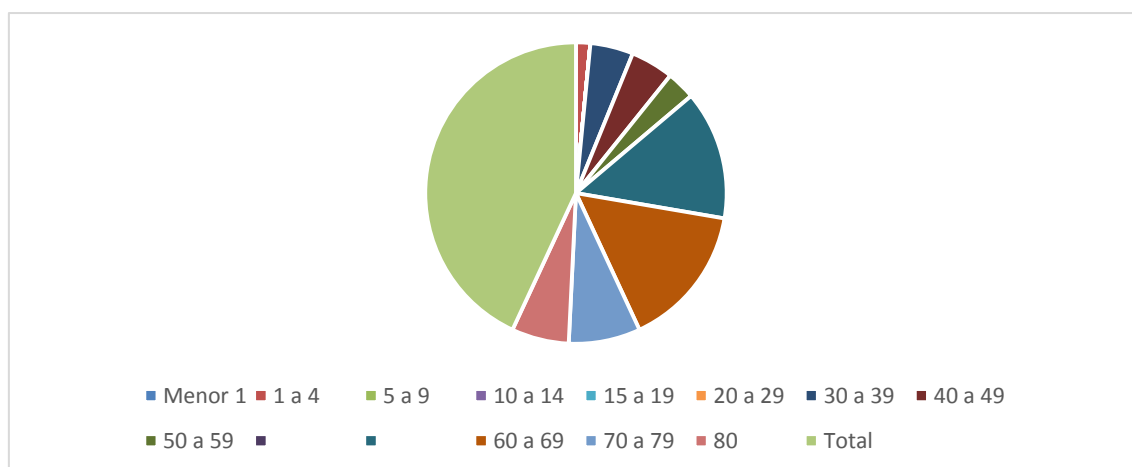
a. Identificação dos principais problemas e necessidades a serem enfrentadas:

MORTALIDADE POR GRUPOS DE CAUSAS, FAIXA ETÁRIA E POR RESIDÊNCIA

Internações por Capítulo CID-10	Menor 1	1 a 4	5 a 9	10 a 14	15 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69	70 a 79	80	Total
Capítulo IV Doenças endócrinas, nutricionais e metabólicas	0	1	0	0	0	0	3	3	2	10	5	4	28
Capítulo V Transtornos mentais e comportamentais	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4	6
Capítulo VI Doenças do sistema nervoso	0	1	0	0	0	1	0	0	1	3	7	8	21
Capítulo IX Doenças do aparelho circulatório	0	0	0	0	1	3	2	11	17	26	39	46	145
Capítulo XI Doenças do aparelho digestivo	0	0	0	0	0	1	0	2	7	5	5	11	31
Capítulo XII Doenças da pele e do tecido subcutâneo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Capítulo XIII Doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

Internações por Capítulo CID-10	Menor 1	1 a 4	5 a 9	10 a 14	15 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69	70 a 79	80	Total
Capítulo IV Doenças endócrinas, nutricionais e metabólicas	2	0	3	1	0	4	6	10	10	8	5	7	56
Capítulo V Transtornos mentais e comportamentais	0	0	0	1	6	9	14	11	13	12	0	0	66
Capítulo VI Doenças do sistema nervoso	4	1	7	1	4	12	22	13	27	13	8	6	118
Capítulo VIII Doenças do ouvido e da apófise mastoide	0	4	2	6	0	3	2	2	0	0	0	0	19
Capítulo IX Doenças do aparelho circulatório	0	1	1	0	10	10	30	81	150	167	170	92	712
Capítulo XI Doenças do aparelho digestivo	8	9	10	23	16	54	49	87	105	83	66	39	549
Capítulo XII Doenças da pele e do tecido subcutâneo	8	8	3	1	10	19	12	22	20	16	10	4	133
Capítulo XIII Doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo	1	1	1	2	3	12	22	27	26	14	8	1	118

MORBIDADE HOSPITALAR POR GRUPOS DE CAUSAS E FAIXA ETÁRIA



As **Doenças do Aparelho Circulatório** são as principais causas de mortalidade e morbidade no município, ainda que se leve em conta as mudanças no perfil etário da população, esses dados tornam evidente a magnitude deste problema no quadro geral das patologias do município, principalmente quando verificamos que 12,12% das mortes ocorreram em menores de 60 anos.

Óbitos deste grupo está relacionada com a hipertensão arterial, associada a outros fatores de risco (fumo, taxa de colesterol, etc) aos quais estão exposta a população. A incorporação, na rotina da atenção secundária à saúde de medidas de promoção da saúde, podem, junto com o diagnóstico precoce e tratamento colaborar na redução da morbi-mortalidade por doenças do aparelho circulatório, priorizando áreas onde o problema assume maior importância.

O grupo das **Doenças Endócrinas, Nutricionais e Metabólicas**, tem como principal causa de óbito deste grupo a **diabetes melitus**. Este fato indica que a pertinência de incluir entre as prioridades, a implementação de medidas de prevenção e tratamento da diabetes em Birigui.

Apesar de dificilmente a **desnutrição** aparecer como causa básica de óbito (geralmente ela é causa associada). O acompanhamento e monitoramento do estado nutricional da população deve ser implementado através da sensibilização dos municípios para a alimentação do Sistema de Vigilância Nutricional – SISVAN, para que possamos ter subsídios para um melhor enfrentamento do problema. Como também podemos citar outras doenças que os munícipes são acometidos conforme o quadro apresentado como: doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo. Doenças da pele e do tecido subcutâneo, doenças do aparelho digestivo e doenças do ouvido e da apófise mastoide, doenças do sistema nervoso e Transtornos mentais e comportamentais.

Indicadores do SISPACTO:

Indicador	Meta	Resultado 2016
PROPORÇÃO DE ÓBITOS NAS INTERNAÇÕES POR INFARTO AGUDO DO MIOCÁRDIO (IAM)	12%	12,50%
TAXA DE MORTALIDADE INFANTIL	11,20	18,36

Conforme quadro acima é possível observar que a meta do SISPACTO referente aos dois indicadores não foram satisfatório no último ano, desta forma a Santa Casa de Birigui estará contratando profissionais qualificados para estarem realizando atendimentos adequados para auxiliarem na melhoria dos indicadores de saúde bem como os indicadores de morbidade e mortalidade. Estaremos realizando um acompanhamento conforme agendamento da Secretaria Municipal de Saúde dos pacientes em conjunto com os médicos da Estratégia da Saúde Mulher – ESF, além de realizarmos matriciamento com objetivo da eficácia do tratamento do paciente.

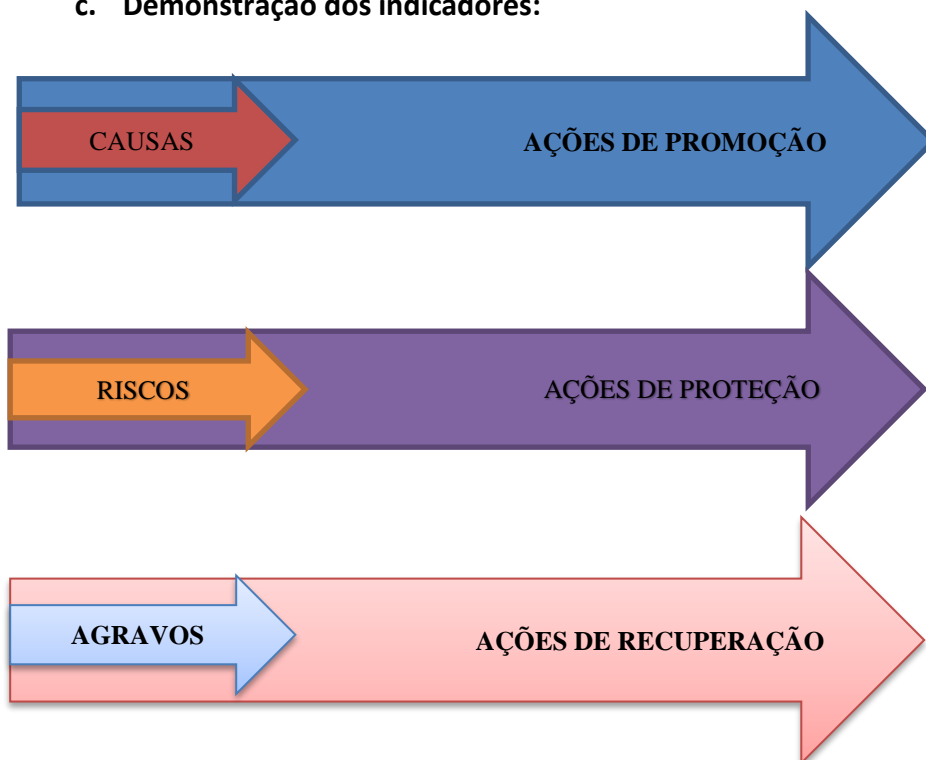
b. Descrição de Procedimentos para análise de rotinas e de riscos à saúde:

Conceitualmente os indicadores de saúde são **instrumentos que servem para monitorar e avaliar a saúde no município, por meio de regulação, análises, programas e metas**. Os indicadores costumam ter duas finalidades bastante claras: a primeira é descrever as atuais circunstâncias que envolvem a saúde. Já a segunda, é oferecer condições para uma análise detalhada dessas circunstâncias, com a intenção de identificar problemas que precisam ser corrigidos, por isso, são determinantes para a tomada de decisão.

Os indicadores facilitam a compreensão de todo o cenário, os índices são sempre comparados às metas a serem alcançadas, dentro de um determinado período de

tempo, a **Santa Casa de Birigui** juntamente com o município irá acompanhar os indicadores e metas estabelecidos no **SISPACTO** e na **PROGRAMAÇÃO ANUAL** e a realizada/atingida no **RELATÓRIO DE GESTÃO**.

c. Demonstração dos indicadores:



INDICADORES
Número de pessoas que adoeceram por doenças endócrinas, nutricionais e metabólicas
Número de pessoas com transtornos mentais e comportamentais
Número de pessoas que adoeceram por doenças do sistema nervoso
Número de pessoas que adoeceram por doenças do ouvido e da apófise mastoide
Número de pessoas que adoeceram por doenças do aparelho circulatório
Número de pessoas que adoeceram por doenças do aparelho digestivo
Número de pessoas que adoeceram por doenças da pele e do tecido subcutâneo
Número de pessoas que adoeceram por doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo
Proporção de óbitos nas internações por infarto agudo do miocárdio (IAM)
Taxa de mortalidade infantil

A Santa Casa de Birigui realizará ações de intervenção através de consultas e procedimentos de especialidades conforme descrito neste Plano de Trabalho, para promover a saúde e prevenir doenças. Essas ações oferecem informação sobre saúde da população, de maneira clara e acessível para gerar mudança de comportamento e para proporcionar um diagnóstico precoce para agilizar o tratamento dos munícipes. O prognóstico é influenciado positivamente por estratégias de diagnóstico precoce e continuidade do cuidado por meio do tratamento adequado no tempo oportuno, onde o sucesso da reabilitação e ausência de seqüela é o nosso objetivo.

d. Fontes de Informação.

- Portal DATASUS Tabnet/SIH
- Portal DATASUS Tabnet/SIM
- <http://datasus.saude.gov.br/informacoes-de-saude/sistemas-de-gestao/sargsus>

5. DELINEAMENTO DAS DIRETRIZES TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Os atendimentos de especialidades serão realizados no Centro Médico Hospitalar como também em outros locais públicos e consultórios médicos.

5.1 ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

A SANTA CASA DE BIRIGUI buscará primar pela qualidade de seus serviços desde a “porta de entrada”, executando o acolhimento com respeito preconizado nas políticas de humanização do SUS e Classificação de Risco da demanda a ser implantado de acordo com a normatização do Município, com metas de tempo de atendimento estipuladas de

acordo com a classificação, após o considerado, colocamos a proposta para o acolhimento para Atendimento de Especialidades no município.

- I. O componente de fluxo de atendimento será acrescido no protocolo e depois realizado reunião com a equipe de saúde.

- II. O acolhimento humanizado requer uma recepção técnica com escuta qualificada por profissionais da equipe de saúde, para atender a demanda que chega à unidade, dessa forma, orientar, priorizar e decidir sobre os encaminhamentos necessários para a resolução dos problemas detectados. Em várias situações o usuário chegará a Unidade agendado pelo Setor de Agendamento do município e neste momento o profissional responsável pelo acolhimento deverá ter sensibilidade para referenciá-lo diretamente ao profissional que o mesmo esta agendado.

- III. Todos os profissionais envolvidos neste processo deverão ser capacitados para realizar o acolhimento em um atendimento ambulatorial de especialidade, de demanda programada ou espontânea quando necessário. A capacitação dos profissionais deverá ser contínua para acompanhar as possíveis mudanças na rotina, visto que o mesmo é um instrumento dinâmico podendo ser alterado caso haja necessidade.

- IV. O registro de todas as atividades durante o acolhimento é de extrema importância tanto para resguardar os envolvidos, caso haja alguma eventualidade, quanto para fornecer informações sobre o usuário/família e para que a equipe possa dar continuidade a assistência.

5.1.1 Caberá a toda equipe de saúde

- ✓ Preocupar-se em primeiro lugar em acolher, acomodar, um paciente que chega na Unidade;

- ✓ Em caso de criança peça ao responsável para permanecer junto. Todo paciente tem direito de se comunicar com seu acompanhante. O acompanhante bem informado e tranqüilizado contribui para que tudo corra bem;

- ✓ O paciente que chega agressivo deve ser abordado com competência profissional por toda a equipe. Uma técnica muito eficaz e preventiva é levá-lo imediatamente a uma sala onde você possa, demonstrando calma, interesse e segurança, convidá-lo a sentar-se e a colocar seu problema.

5.1.2 Caberá Técnico de Enfermagem

- ✓ Realizar a escuta do motivo da procura ao serviço;

- ✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas em nível de sua qualificação;

- ✓ Comunicar ao enfermeiro quando o motivo da procura for queixa, sinal ou sintoma, para que, junto com a equipe responsável, o atendimento seja direcionado no sentido de resolver o problema do paciente;

5.1.3 Caberá ao enfermeiro

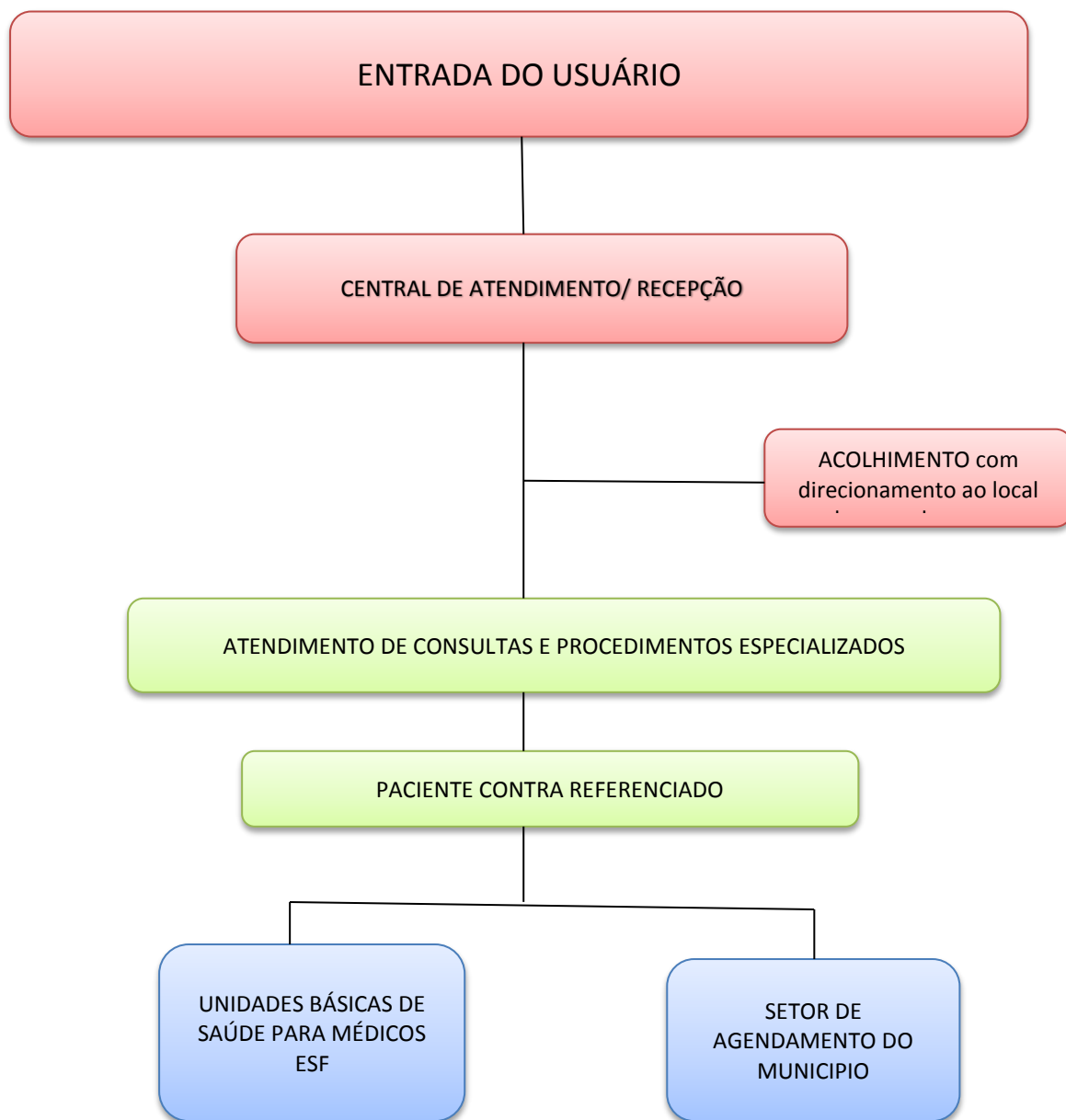
- ✓ Realizar supervisão do acolhimento realizado pelo técnico de enfermagem;
- ✓ Receber os pacientes que procurou o serviço com queixa, sinal ou sintoma e realizar acolhimento, ofertando, se necessário, a consulta de enfermagem, assim como proceder aos encaminhamentos necessários.

5.1.4 Caberá ao médico

- ✓ Atender os pacientes encaminhados para consulta médica em seu período de trabalho;
- ✓ Encaminhar os casos que necessitem de atendimento em outros serviços.

5.1.5 Descrição do Fluxo de Atendimento

Neste item estaremos descrevendo um fluxo de atendimento, sem considerar as especificidades das instalações físicas, ou ainda os médicos, enfermeiros, técnicos e outros, pois o modelo de gestão participativa deve considerar os envolvidos no processo, portanto, deverá passar por análise no Planejamento Estratégico para sua implantação.



O fluxo de atendimento de um paciente que chega para o Atendimento de Especialidade pode ser resumido da seguinte forma:

- Ao chegar à recepção ele é acolhido, pela recepcionista o qual escuta seu caso, e a partir do seu relato é estabelecida uma prioridade para o seu atendimento.
- Após esse acolhimento, é realizado o “cadastro”, local onde são registrados seus dados pessoais (data do nascimento, endereço, telefone, entre outros) por um Recepcionista.
- Após o registro de seus dados pessoais ele é encaminhado para um profissional enfermeiro (a) que amplia a escuta de suas queixas. Esse profissional faz um exame simplificado, no qual é avaliada sua temperatura, nível de açúcar no sangue, valor da pressão, respiração, pulso, peso. A partir desse exame, o enfermeiro(a) classifica o grau de risco do paciente, ou seja, se ele deverá ser atendido imediatamente ou se poderá esperar para ser atendido sem qualquer risco à sua integridade, priorizando-se sempre os casos mais graves.
- Após a classificação do seu grau de risco ele aguarda na sala de espera ser chamado pelo médico.
- No consultório do médico é dado prosseguimento ao atendimento, em seguida ele é “contra referenciados”, ou seja, direcionados para as Unidades Básicas de Saúde para dar continuidade no tratamento com médicos da ESF, ou o mesmo é

contra referenciado para o Setor de Agendamento do município para agendamento de outras consultas médicas de especialidades ou exames para posteriormente ser reagendado.

5.2 Organização da Referência e Contra Referência

O sistema de **referência e contrarreferência** na saúde consiste no encaminhamento de usuários de acordo com o nível de complexidade requerido para resolver seus problemas de saúde.

Referência refere-se ao ato formal de encaminhamento de um paciente atendido em um determinado estabelecimento de saúde a outro de maior complexidade, e **contrarreferência** refere-se ao ato formal de encaminhamento de paciente ao estabelecimento de origem (que o referiu) após resolução da causa responsável pela referência. (Desenvolvimento, 1981)

O Sistema de Referência e Contrarreferência iniciará nas unidades de saúde da família, onde será a porta de entrada do sistema, e posteriormente para nível de complexidade maior conforme a necessidade do paciente. O médico da ESF irá realizar o preenchimento na guia de referência e contraferência padronizado pelo município, solicitando a especialidade e o motivo do encaminhamento. A UBS irá encaminhar a solicitação para o Setor de Agendamento do município, onde será agendado o paciente conforme ordem cronológica do agendamento para especialidades médicas descritas neste Plano de trabalho.

Após o atendimento especializado, o paciente será contrarreferenciado para estrutura de entrada que o encaminhou munido do relatório que descreve a sua condição clínica com recomendações para o seguimento ulterior. Nos casos que o paciente tenha

necessidade de ser encaminhado para outra especialidade médica, o médico realizará o relatório justificando a necessidade e o paciente será encaminhado para Setor de Agendamento para ser agendado conforme o fluxo no item 5.1.5 Descrição do Fluxo de Atendimento.

5.3 Tempo de Espera

Segundo a Portaria MS nº 2048, de 5 de novembro de 2002, a triagem classificatória de risco, tem por obrigatoriedade a execução de seus parâmetros clínicos a ser realizada por profissional de nível superior embasado em conhecimento técnico científico, respeitando os protocolos e priorizando as ocorrências de maior gravidade para atendimento preferencial.

É importante que o profissional de saúde entenda que o acolhimento não é uma simples triagem, e sim, uma ferramenta que pressupõe a humanização no acolhimento, tendo uma percepção integral do que é acolher.

Acolhimento é diferente de triagem, mas é um atendimento fundamentado em resolutividade e responsabilização, transmitindo ao usuário, quando necessário, informações a respeito de outros serviços de saúde, para que assim haja seguimento da assistência.

No atendimento das consultas e procedimentos especializados conforme descrito neste Plano de Trabalho, serão tratamentos eletivos, ou seja o paciente será agendado pelo Setor de Agendamento do município. A Santa Casa de Birigui irá passar para a Secretaria Municipal de Saúde o cronograma de atendimentos médicos com dia e horário de cada profissional médico sendo agendada por horário para que o paciente não tenha necessidade de se manter muito tempo na unidade aguardando seu atendimento. Cada

consulta terá seu tempo variável, dependerá da patologia de cada paciente, sendo uma média de tempo de cada atendimento 15 minutos.

5.4 Sistema de Informação

A **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** possui equipe de TI que será responsável por implantar, manter ou adaptar o sistema de gestão ambulatorial já adotado pelo município ou um novo sistema a ser implementado para a melhor gestão.

Na visão da **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** o sistema deverá conter os módulos abaixo relacionados, visando gerenciar e monitorar todas as informações cadastrais, estatísticas, operacionais e econômico-financeira da Unidade de Saúde gerida, quais sejam: Usuário; Controle de Prontuário; Métodos Gráficos; Enfermagem; Faturamento SUS BPA – Boletim de Produção Ambulatorial, entre outras).

A equipe de TI, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, fará um estudo sobre a adoção do “SIS – Sistema Integrado de Saúde”, a necessidade de implantação de um novo sistema, ou ainda sobre a possibilidade e viabilidade de implementação de alguns dos módulos acima citados, pois, alguns requerem equipamento específico ou ainda a aquisição de um número maior de estações de trabalho do que as já existentes.

5.5 Relatório Gerenciais

A **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI**, emitirá mensalmente Relatórios Gerenciais para acompanhamento da execução financeira, monitoramento e análise das informações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Informação do relatório:

1	O relatório de Prestação de Contas será entregue até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente ao mês de referência;
2	Termo de Responsabilidade da Contratada
3	Balancete Financeiro
4	Extratos Bancários
5	Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, INSS, FGTS e Receita Federal
6	Informações Fiscais e Contabéis serão encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas
7	Mensalmente será enviado o relatório de produção assistencial

6. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 Produção de Consultas e exames de Especialidades

Considerando a regulação vigente quanto ao atendimento de consultas e exames de especialidades e a real capacidade de exequidade deste Plano de Trabalho, apresentamos abaixo as metas quantitativas mensais da IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI relativas às Consultas e Exames de Especialidades, ANEXO 1.

DEZEMBRO	QUANTIDADE	
CONSULTAS ESPECIALIDADES	2.103	
DOPPLER	40	
PEQUENA CIRURGIA	45	
JANEIRO A NOVEMBRO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE 11 MESES
CONSULTAS ESPECIALIDADES	6308	69388
DOPPLER	40	440
PEQUENA CIRURGIA	128	1408

Cada consulta terá seu tempo variável, dependerá da patologia de cada paciente, sendo uma média de tempo de cada atendimento 15 minutos.

6.2 Instrumentos e Metodologia Utilizados para mensurar a Qualidade de Atendimento previsto aos usuários

Entendendo o cliente como a razão de ser de suas atividades, a Irmandade Santa Casa de Birigui implantará na Unidade de Atendimento Especializado um check list com urna para que os usuários possam dar sua opinião sobre a qualidade do atendimento. Esse instrumento, será o canal de comunicação entre os clientes e a Gestão. Será preparado para colher sugestões e reclamações, fornecer informações e esclarecer dúvidas. Mais do que isto, é através deste instrumento que se dará participação do usuário que a organização adaptará e aprimorará os serviços ofertados.

Assim, é de fundamental importância a criação de canais democráticos de informação e de escuta do usuário em geral, com espaço de recepção das manifestações dos usuários, para melhor qualificar a gestão.

As sugestões, reclamações e elogios tem por objetivo sistematizar as demandas que recebe de forma a possibilitar a elaboração de indicadores abrangentes que podem servir de suporte estratégico à tomada de decisão no campo da gestão da saúde.

Mensalmente a IRMANDADE DA SANTA CASA DE BIRIGUI recolherá os impressos das urnas e consolidará para encaminhar para OUVIDORIA da Secretaria Municipal de Saúde.

6.3 Prontuário Médico

6.3.1 Guarda de Prontuário

A resolução CFM 1638/ 2002 define o prontuário como “documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo”.

Resolução CFM 1638/02: “O prontuário é documento valioso para o paciente, para o médico que o assiste e para as instituições de saúde, bem como para o ensino, a pesquisa e os serviços públicos de saúde, além de instrumento de defesa legal “.

A **SANTA CASA DE BIRIGUI** seguirá o serviço de Guarda do Prontuário do Paciente da seguinte maneira:

Profissional responsável capacitado.

Arquivamento integrado com numeração única para cada paciente.

Área física individualizada para guardar os prontuários.

Arquivo com estrutura física sólida e segura.

Sistema formalizado de controle de entrada e saída dos prontuários.

Prontuários montados conforme as exigências legais.

Cópia do(s) laudo(s) arquivada no prontuário do paciente.

Preservação da segurança e da integridade das informações.

Proteção dos prontuários e das informações contra perda, destruição, adulteração e acesso ou uso não autorizado.

Política relativa ao período de arquivamento

6.3.2 LIBERAÇÃO DE PRONTUÁRIO MÉDICO

- A cópia do prontuário deve ser solicitada pelo próprio paciente, através do formulário específico.
- O paciente deve assinar a solicitação;
- A retirada da cópia pode ser feita pelo próprio paciente ou por outra pessoa autorizada pelo paciente (neste caso, o paciente deverá indicar no formulário o nome e o número do documento de identidade (RG) da pessoa autorizada a retirar a cópia).
- Havendo qualquer tipo de impedimento do paciente, ou se o paciente for menor de idade, a cópia do prontuário deverá ser solicitada pelo representante legal atuante de direito ou guardião/responsável (no caso de menores), através do formulário de Solicitação de Cópia de Prontuário Pessoa Incapaz.
- É obrigatório anexar ao formulário de solicitação de cópia a documentação que comprove sua situação de representante legal do paciente ou de guardião/responsável;
- O representante legal ou o guardião/responsável deve assinar a solicitação,
- A retirada da cópia deverá ser feita pelo próprio representante legal (não poderá delegar a terceiros a retirada da cópia).

OBSERVAÇÕES

DEFINIÇÃO DE PRONTUÁRIO MÉDICO:

Todo acervo documental padronizado, ordenado e conciso referente ao registro dos cuidados médicos prestados a aos documentos anexos. Consta de exame clínico do paciente, suas fichas de ocorrências e de prescrição terapêutica, os relatórios de enfermagem, exames etc...

6.4 Acompanhamento Médico

O paciente menor de 18 anos de idade, tem assegurado um acompanhante - um dos pais ou responsável (art. 12 da Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente). O mesmo direito é assegurado aos idosos (60 anos ou mais) submetidos à internação hospitalar, (art. 16 da Lei 10.741/03 - Estatuto do Idoso).

Todo cidadão tem direito às ações e serviços necessários para a promoção, a proteção e a recuperação de sua saúde, incluindo-se aí a realização de consulta médica e exames nas unidades do SUS (artigos 196 e 198, II, da Constituição Federal, artigos 5º., III e 7º., II, da Lei 8.080/90).

A IRMANDADE DA SANTA CASA DE BIRIGUI permitirá a todos pacientes independente da idade um acompanhante durante a consulta e procedimentos especializados.

6.5 Sistema de Senha para Atendimento dos Pacientes

A IRMANDADE DA SANTA CASA DE BIRIGUI implantará um sistema de senha para organizar, monitorar o atendimento. O fluxo é que todo o usuário que chegar na unidade deverá retirar uma senha de papel distribuída no totem de acordo com as escalas de prioridade, como a de idosos e gestantes, por exemplo. Após o atendimento com abertura da Ficha Atendimento Ambulatorial, o paciente será encaminhado para sala de espera.

A sala de espera terá um painel eletrônico para organizar a chamada, usuário visualiza os dados de chamada em um painel, que manterá a atenção dos pacientes na chamada de senhas com uso de ferramentas visuais e sonoras além de trazer comodidade aos que aguardam na fila.

O sistema tem por objetivo contribuir para a humanização, agilidade e informatização do atendimento.

7. ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE

As comissões têm a responsabilidade de gerenciar processos específicos relacionados ao atendimento em saúde. Com relação a essas comissões, a **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** neste Plano de trabalho propõe:

- ✓ Dispende ações na manutenção de todas as comissões assessoras e núcleos obrigatórios já existentes;
- ✓ Na inexistência de qualquer comissão, instituí-la oferecendo subsídios necessários para sua implantação;
- ✓ Padronização de critérios importantes para melhorar o funcionamento da comissão, estabelecendo condições mínimas de composição e fortalecendo a comissão junto à administração e ao corpo clínico.

As comissões a serem criadas/mantidas para os atendimentos especializados, abaixo serão descritas e pormenorizadas. Estas comissões obedecerão a

um cronograma de reuniões que poderá eventualmente ser alterado de acordo com as necessidades apresentadas.

- Comissão de Ética
- Comissão de Revisão de Prontuários
- Organização de Serviço de Farmácia
- Organização de Serviço de Arquivo Médico e Estatística
- Organização dos Serviços de Ações de Vigilância em Saúde

7.1 Comissão de Ética Médica

A **SANTA CASA DE BIRIGUI** pautará de acordo com a **RESOLUÇÃO CFM n.º 2152/2016**), que estabelece normas de organização, funcionamento e eleição, competências das Comissões de Ética Médica dos estabelecimentos de saúde, e dá outras providências. A criação da Comissão de Ética Médica para o **Centro Médico Hospitalar de Birigui**. Ética é constituída por princípios da conduta humana que definem diretrizes no exercício de uma profissão, estipulando os deveres no desempenho de uma atividade profissional.

As profissões estão sujeitas à formação controlada pelo Estado, exigindo-se que atuem submetidos a algum controle moral, geralmente baseado em um código de ética profissional e um mecanismo de fiscalização. Os códigos de ética contêm normas e regras de conduta, referindo-se a direitos e deveres, ou seja, o que os profissionais são obrigados a fazer ou as proibições que devem respeitar. O que é vedado ao médico corresponde ao que é direito do paciente. A sua observância é fundamental não só para evitar uma demanda judicial, mas também para situar o seu dever na sociedade contemporânea, já que a convivência cada vez mais complexa precisa ser disciplinada.

Os Conselhos Regionais de Medicina foram criados na década de 50, tendo como função

primordial, fiscalizar o exercício da profissão médica.

Os Conselhos Regionais de Medicina, visando um apoio às suas atividades por estarem sobrecarregados com o aumento de profissionais novo no mercado de trabalho, criaram nas Instituições Hospitalares, as Comissões de Ética Médica, como sua extensão.

As Comissões seriam constituídas por profissionais pertencentes ao quadro da instituição, estariam intimamente familiarizados como os problemas que surgissem, igualmente, participariam preventivamente na promoção de melhorias dentro destas Instituições.

Acrescentamos ainda, que a Comissão de Ética Médica, não se limitaria apenas aos problemas éticos verificados ou suspeitos ocorridos na instituição. Ela propiciaria concomitante, com sua atuação, abertura às discussões, não apenas voltadas para os fatos ocorridos, mas sim, em uma atitude preventiva, detectando as áreas de maior risco dentro do contexto institucional.

Entende-se inerente às funções das Comissões de Ética, as formas educativas, opinativas e fiscalizadoras. No que se refere à função educadora, esta complementa a divulgação e discussão dos princípios éticos que norteiam o exercício da profissão que são desenvolvidos no ensino da Ética no Curso de Graduação em Medicina. Na forma opinativa, traz orientações sobre os questionamentos específicos de determinadas situações, e na forma fiscalizadora, apura as denúncias contra o profissional, através do devido processo legal e, quando é detectada a infração encaminha a apuração ao Conselho Regional de Medicina do Estado São Paulo, que decidirá a penalidade aplicável de acordo com a gravidade de cada caso.

A Comissão será composta por tantos membros quanto à complexidade da matéria exigir, sendo membros necessários:

Presidente (Médico)

Secretário (Médico)

Membro Efetivo (Médico)

1º Suplente (Médico)

2º Suplente (Médico)

3º Suplente (Médico)

Embora a **RESOLUÇÃO CFM n.º 2152/2016** instrui que instituições com até 30 médicos não haverá a obrigatoriedade de constituição da Comissão de Ética Médica, a **SANTA CASA DE BIRIGUI** vai introduzir conforme as normas.

As Comissões seriam constituídas por profissionais pertencentes ao quadro da instituição, estariam intimamente familiarizados como os problemas que surgissem, igualmente, participariam preventivamente na promoção de melhorias dentro destas Instituições.

Acrescentamos ainda, que a Comissão de Ética Médica, não se limitaria apenas aos problemas éticos verificados ou suspeitos ocorridos na instituição. Ela propiciaria concomitante, com sua atuação, abertura às discussões, não apenas voltadas para os fatos ocorridos, mas sim, em uma atitude preventiva, detectando as áreas de maior risco dentro do contexto institucional.

Entende-se inerente às funções das Comissões de Ética, as formas educativas, opinativas e fiscalizadoras. No que se refere à função educadora, esta complementa a divulgação e discussão dos princípios éticos que norteiam o exercício da profissão que são desenvolvidos no ensino da Ética no Curso de Graduação em Medicina. Na forma opinativa, traz orientações sobre os questionamentos específicos de determinadas situações, e na forma fiscalizadora, apura as denúncias contra o profissional, através do devido processo legal e, quando é detectada a infração encaminha a apuração ao Conselho Regional de Medicina do Estado São Paulo, que decidirá a penalidade aplicável

de acordo com a gravidade de cada caso.

Supervisionar, orientar e fiscalizar, dentro da unidade, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;

Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração da lei ou dispositivos éticos vigentes;

Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;

Comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados;

Comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;

Instaurar sindicância instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina, sem emitir juízo;

Verificar se a instituição em que atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;

Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;

Elaborar e encaminhar ao Conselho Regional Medicina relatório sobre as atividades desenvolvidas na instituição em que atua;

Atender as convocações do Conselho Regional de Medicina;

Manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham no Hospital;

Fornecer subsídios à direção da instituição em que funciona, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;

Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da instituição em que funciona quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;

Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;

Encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que

atuem na instituição representações sobre indícios de infração dos seus respectivos Códigos de Ética;

Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;

Orientar o público usuário da instituição de saúde em que atua sobre questões referentes à Ética Médica.

Frequência das Reuniões

As reuniões ordinárias acontecerão mensalmente, em local, data e hora determinadas em planejamento.

Estabelecer data, horário e as condições necessárias para a realização das reuniões;

Elaborar agenda e atividade para as Comissões no período do seu mandato;

Elaborar ata das reuniões;

Cumprir as decisões tomadas nas reuniões;

Convocar reuniões extraordinárias;

Cronograma de Reuniões

Cronograma de Reuniões da Comissão para os primeiros 12 (doze) meses.

ATIVIDADE	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Criação Implantação	X	X										
Plano de Trabalho		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniões		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ATIVIDADE	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atas e Relatórios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Compete à Diretoria da Comissão

As Reuniões serão realizadas uma vez por mês, em data a ser definida e deverá ser convocada pelos Médicos Diretores com antecedência de 10 (dez) dias.

O Corpo Clínico deliberará através de Assembleias convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, em primeira convocação com quórum mínimo de 2/3 dos membros, e em segunda convocação, após 1(uma) hora, com qualquer número, decidindo por maioria simples de votos.

As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas tanto pelos Diretores como por 1/3 dos membros efetivos e contratados, sempre que matéria exigir observando-se antecedência mínima de 24 horas.

As decisões serão tomadas por votação nominal ou simbólica e maioria simples dos membros presentes.

As convocações deverão ser feitas por escrito, acompanhadas da respectiva pauta.

As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata resumida e arquivada uma cópia contendo: data e hora da mesma, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente, decisões tomadas. Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

7.2 Comissão de Revisão de Prontuários

A Comissão de Revisão de Prontuário (CRP) é coligada ao Atendimento, de natureza consultiva, deliberativa, normativa, educativa e independente, que tem por objetivo analisar e acompanhar os prontuários médicos.

A Comissão de Revisão de Prontuários faz parte de um conjunto de padrões apropriados para garantir a qualidade da assistência aos pacientes, bem como a segurança da informação. O preenchimento do prontuário completo e exato com dados que não apresentem erros e inconsistências, devidamente ordenados, contribui não só para assegurar a correta assistência ao paciente, mas também para a obtenção de recursos financeiros mediante procedimentos comprovados, além de ser um documento jurídico importante para a instituição, paciente e cliente.

O prontuário do paciente é um documento destinado ao registro dos cuidados prestados. Documento único devidamente identificado que concentra todas as informações relativas à saúde de cada paciente. É nele que constam as alterações e a demonstração da evolução desse paciente durante todo o período de atendimento. É o documento legal em que os profissionais devem registrar todas as anotações referentes à história médico-social, a sua enfermidade ou problema e ao seu tratamento, além de servir como rica fonte de pesquisa científica e de indicadores institucionais.

Sendo assim, é de vital importância garantir a qualidade deste documento, de modo que reflita, com exatidão, a assistência prestada e responda às necessidades de docência, investigação e estatísticas dos estabelecimentos de saúde.

A **SANTA CASA DE BIRIGUI** pretende garantir o funcionamento conforme a resolução **CFM N. 1638/2002**, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de

caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

A Comissão será composta por tantos membros quanto à complexidade da matéria exigir, sendo membros necessários:

Presidente (Médico)

Vice Presidente (Médico)

Secretário (Enfermeiro)

Suplente (Enfermeiro)

Suplente (Enfermeiro)

Suplente (Enfermeiro)

A **SANTA CASA DE BIRIGUI** propõe-se garantir o andamento da Comissão de Revisão de Prontuários objetivando: revisar o prontuário do paciente, identificar as não conformidades e regularizá-las, comunicar os responsáveis pelos registros, para garantir a qualidade das informações do paciente durante o internamento.

Objetivos

Objetivos serão viabilizados através de atividades como:

Realizar o diagnóstico situacional da qualidade dos prontuários;

Análise e revisão do preenchimento e ordenamento das FAAs (Fichas de Atendimentos) e impressos que compõe o prontuário, como relatórios de alta e óbito, evoluções médicas e de enfermagem, prescrições médicas, diagnóstico e a terapêutica utilizada, e a identificação de novos procedimentos realizados no paciente;

A comissão de Revisão de Prontuários possui um papel fundamental, pois é a responsável pela organização e conservação dos prontuários. Esta ação traz inúmeros

benefícios. Seguem alguns deles:

Facilita o manuseio;

Integridade dos documentos;

Legibilidade nas informações;

Colabora na pesquisa científica, a busca de informações sobre a terapêutica do paciente;

Facilita o processo de faturamento para os faturistas;

Padroniza a metodologia institucional do pronto atendimento;

Favorece o conhecimento de todos os impressos que devem conter no prontuário e identifica a ausência deles;

Colabora no seguimento da terapêutica que os profissionais utilizam a cada dia, ou seja, a organização do prontuário, segmentando-o naquilo que foi destinado ao paciente, como o diagnóstico médico, evolução, prescrição médica e de enfermagem;

Contribui para a permanência e continuidade do prontuário completo até o fim do atendimento.

Frequência das Reuniões

As reuniões ordinárias acontecerão mensalmente, em local, data e hora determinadas em planejamento.

Estabelecer data, horário e as condições necessárias para a realização das reuniões;

Elaborar agenda e atividade para as Comissões no período do seu mandato;

Elaborar ata das reuniões;

Cumprir as decisões tomadas nas reuniões;

Convocar reuniões extraordinárias;

Cronograma de Reuniões

Cronograma de Reuniões da Comissão para os primeiros 12 (doze) meses.

ATIVIDADE	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Criação Implantação	X	X										
Plano de Trabalho		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniões		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atas e Relatórios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Compete à Diretoria da Comissão

As Reuniões serão realizadas uma vez por mês, em data a ser definida e deverá ser convocada pelo Presidente da Comissão com antecedência de 10 (dez) dias.

A Presidência deliberará através de Assembleias convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, em primeira convocação com quórum mínimo de 2/3 dos membros, e em segunda convocação, após 1(uma) hora, com qualquer número, decidindo por maioria simples de votos.

As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas tanto pelos Diretores como por 1/3 dos membros efetivos e contratados, sempre que matéria exigir observando-se antecedência mínima de 24 horas.

As decisões serão tomadas por votação nominal ou simbólica e maioria simples dos membros presentes.

As convocações deverão ser feitas por escrito, acompanhadas da respectiva pauta.

As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata resumida e arquivada uma cópia contendo: data e hora da mesma, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente, decisões tomadas. Os assuntos tratados pela comissão deverão

ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

7.3 Organização de Serviço de Farmácia

A **SANTA CASA DE BIRIGUI** pautará as prescrições de medicamentos realizadas **exclusivamente** na Relação Municipal de Medicamentos - REMUME, com exceção daqueles constantes em protocolos avalizados pela Secretaria Municipal de Saúde do município de Birigui/SP.

A importância dos medicamentos no tratamento da maioria das doenças e a necessidade de manter um sistema efetivo de distribuição para garantir que o paciente receba as doses e horários corretos são uma das preocupações relevantes dentro de uma Unidade de Saúde.

O Sistema de Distribuição de Medicamentos por Dose Unitária é capaz de reduzir a incidência de erros de medicação, as perdas e os furtos dos mesmos, melhora o aproveitamentos da equipe de enfermagem e manter a qualidade no atendimento ao paciente.

A redução da incidência do erro de medicamentos é atribuída, principalmente, às propriedades da Dose Unitária, tais como individualidade e identificação, que proporcionam características definidas ao sistema, a saber:

- A dose do medicamento é embalada, identificada e dispensada pronta para ser administrada ao paciente, de acordo com a prescrição médica, não requerendo manipulação prévia;

- Permite descobrir, portanto evita, a omissão de doses, inevitável nos sistemas tradicionais;

- O duplo controle do medicamento por parte da Farmácia, quando prepara e dispensa o medicamento, e da Equipe de Enfermagem, quando o administra.

A. PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Os principais profissionais envolvidos com o processo de distribuição de medicamentos são os médicos, os farmacêuticos e a equipe de enfermagem.

Os médicos são os menos afetados, porque sua atividade se restringe a prescrever os medicamentos a serem ministrados aos pacientes. Entretanto, sem dúvida, é de grande importância despertar seu interesse para que auxilie no bom funcionamento do sistema.

Os enfermeiros são os mais afetados, já que várias etapas da administração de medicamentos, que estão sob sua responsabilidade.

Os farmacêuticos, por sua vez, voltam a se dedicar às atividades para as quais foram formados: todas as relacionadas com medicamentos.

B. FLUXO OPERACIONAL

1. Médico prescreve em duas vias (prescrição carbonada);
2. Pós Consulta entrega a receita e realiza as orientações;
3. Farmacêutico:
 - Recebe a receita e realiza todo procedimento de entrega
 - avia as receitas de psicotrópicos e entorpecentes;

SANTA CASA DE BIRIGUI irá:

- Reunir todos os profissionais envolvidos;
- Auxiliar na elaboração impressos;
- Auxiliar no treinamento de todos o pessoal envolvido;

MÉTODOS DE CONTROLE FÁRMACOS CONTROLADOS E DE ALTO CUSTO

Os medicamentos sob o controles especiais armazenados e manipulados na farmácia da unidade devem estar em locais chaveados, assim como medicamentos que necessitam de refrigeração.

Somente o farmacêutico e pessoas autorizadas devem ter acesso à chave dos estoques e áreas com medicamentos controlados e de alto custo.

Os medicamentos sob controle especial devem ser dispensados somente a partir de uma prescrição médica.

O farmacêutico é responsável pela análise da prescrição e dispensação deste fármaco.

O uso correto deste medicamento é de responsabilidade do farmacêutico, assim como prevenir desvio de sua utilização.

DIRETRIZ PARA A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS - RENAME

A Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (Rename) é uma lista de medicamentos que deve atender às necessidades de saúde prioritárias da população brasileira.

Deve ser um instrumento mestre para as ações de assistência farmacêutica no SUS. Relação de medicamentos essenciais é uma das estratégias da política de medicamentos da Organização Mundial da Saúde (OMS) para promover o acesso e uso seguro e racional de medicamentos.

Foi adotada há mais de 25 anos, em 1978, pela OMS e continua sendo norteadora de toda a política de medicamentos da Organização e de seus países membros.

Esta Relação é constantemente revisada e atualizada pela Comissão Técnica e Multidisciplinar de Atualização da Rename, instituída pela Portaria GM no. 1.254/2005, e composta por órgãos do governo, incluindo instâncias gestoras do SUS, universidades, entidades de representação de profissionais da saúde. O Conselho Federal de Farmácia

- CFF é uma das entidades-membro desta Comissão, sendo representado por técnicos do Cebrim/CFF, o qual participa ativamente do processo de revisão da Rename desde 2001.

A **SANTA CASA DE BIRIGUI** pautará as prescrições de medicamentos realizadas nas unidades **exclusivamente** na Relação Municipal de Medicamentos com excessão daqueles constantes em protocolos avalizados pela Secretaria Municipal de Saúde do município de Birigui/SP.

PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Segundo a OMS (Organização Mundial de Saúde), medicamentos essenciais são aqueles que satisfazem as necessidades prioritárias de cuidados da saúde da população. Tais medicamentos devem ser selecionados por critérios de eficácia, segurança, conveniência, qualidade e comparação de custo favorável.

A seleção cuidadosa de número limitado de medicamentos essenciais permite melhorar qualidade de atenção à saúde, gestão dos medicamentos, capacitação dos prescritores e educação do público, inclusive em países ricos.

O impacto da adoção de tal política, se efetivamente posta em prática, é de manejar medicamentos mais eficazes, mais seguros, de menor custo e, por conseqüência, garantindo maior acesso à população.

Vantagens da Padronização

São vantagens advindas da padronização de medicamentos, o que segue:

- Para os pacientes: a confiança do uso do medicamento correto e a satisfação psíquica por não necessitar adquirir quaisquer outros remédios pertinentes ao seu tratamento, dos quais a Unidade de Saúde não disponha.

- Para os médicos e enfermagem: a certeza de que os medicamentos disponíveis na farmácia, serão adequados aos tratamentos propostos, garantindo aos pacientes a fidelidade em atender as prescrições e maior interação entre as equipes.

- Para a farmácia da Unidade de Saúde e para a Instituição: o controle dos produtos abrigados em estoques, através da menor diversidade de itens; benefício através da redução do custo dos estoques, da diminuição de pessoal ligado às estratégias de controle e redução do espaço físico destinado à farmácia.

7.4 Organização de Serviço de Arquivo Médico e Estatística

A SANTA CASA DE BIRIGUI FICARÁ:

Responsável pela organização, avaliação, armazenamento e guarda de prontuários dos pacientes, permitindo sua rastreabilidade sempre que necessário.

É também responsável pela elaboração dos indicadores estatísticos e epidemiológicos no âmbito técnico e de produção, visando à avaliação da demanda e do desempenho da Unidade de Saúde. São funções do Arquivo, Estatística e Epidemiologia:

- Gestão dos prontuários dos pacientes: Montagem, Organização, Movimentação, Controle de Páginas, Arquivamento;
- Gestão das informações: Processamento de Dados; levantamento de relatórios e indicadores;
- Vigilância Epidemiológica das DNC, DANTS (Doenças e Agravos Não Transmissíveis) e agravos inusitados;
- Elaboração de normas e rotinas técnico- operacionais, visando a detecção, prevenção e controle dessas doenças e agravos;

- Capacitação dos colaboradores, no que diz respeito a Vigilância Epidemiológica;
- Realizar notificação e investigação de: agravo inusitado à saúde e de surtos e suspeita de problema de saúde de notificação compulsória;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações contidas nos prontuários dos pacientes;
- Colaborar nas pesquisas científicas e nos trabalhos de investigação;
- Compaginar e fazer revisão de identificação dos prontuários dos pacientes egressos;
- Manter o controle do uso das informações dos diferentes índices;
- Codificar diagnósticos existentes no prontuário;
- Manter índices de doenças (nosológico), segundo normas estabelecidas;
- Processar informações coletadas e revisadas (agenda de atendimentos e exames) para elaboração de relatórios;
- Preparar relatório estatístico diário, mensal e anual.

Estatística de Atendimentos à Pacientes

Será instituído um Plano Estatístico conforme perfil de atendimentos da Unidade de Saúde. Esse Plano será alimentado diariamente conforme atendimentos realizados. Haverá fechamentos diário, semanal, mensal e anual dos atendimentos, tanto em quantidade quanto em especificidade.

7.5 Organização de Serviço de Ações de Vigilância em Saúde

Vigilância Epidemiológica:

Responsável pelo planejamento e execução das ações de epidemiologia, incluindo a vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória e outros fatos de interesse para a saúde pública, ou seja é responsável pela vigilância permanente dos problemas de saúde que podem por em risco a saúde da população.

Também realiza a coleta, análise e interpretação contínua e sistemática de dados de saúde essenciais para o planejamento, implementação de práticas integradas à disseminação desta informação em tempo adequado aos que precisam conhecê-la. Têm como principal objetivo a vigilância das doenças de notificação compulsória (DNC).

As DNC são assim designadas por constarem da Lista de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória (DNC) em âmbito mundial, nacional, estadual e municipal. São doenças cuja gravidade, magnitude, transcendência, capacidade de disseminação do agente causador e potencial de causar surtos e epidemias exigem medidas eficazes para a sua prevenção e controle.

A Santa Casa Misericórdia de Birigui realizará capacitação para que todas doenças de notificação compulsória seja realizado, bem como preenchimento correto dos impressos e encaminhadas para Vigilância para que seja digitada no SINAN.

7.6 Instrumentos de Pesquisa de Satisfação do Usuário

A avaliação da satisfação ao usuário será um instrumento de participação dos usuários por meio de reclamações, denúncias, sugestões e elogios, com objetivo de aprimorar as ações e os atendimentos de saúde, bem como auxiliar na elaboração de um diagnóstico, contendo a real situação da saúde no território.

A seguir iremos apresentar uma Proposta para mensuração da satisfação dos pacientes e acompanhantes, onde cada pergunta servirá como indicador de mensuração.

Proposta de modelo de instrumento de avaliação de Satisfação do Usuário:

**ENTREVISTA COM O USUÁRIO
FOCO-ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

1-IDENTIFICAÇÃO DA LOCALIDADE

Data: ___/___/___

2-QUESTIONÁRIO

A) Você utiliza o Centro de Especialidades com frequência?

Sim () Não ()

Qual: _____

B) Você acha que existe dificuldade em marcar consulta médica?

Sim () Não ()

C) A última vez que você precisou de uma consulta médica de especialidade, em quanto tempo foi atendido?

No mesmo dia () No dia seguinte ()

Na mesma semana () Na outra semana ()

Outros citar _____

D) O seu problema de saúde foi resolvido?

Sim () Não ()

E) Caso negativo foi encaminhado para outro serviço?

Sim () Não ()

F) Como você avalia o serviço da recepção?

Ótimo () Bom() Regular() Ruim()

G) Como você avalia o serviço da enfermagem?

Ótimo () Bom() Regular() Ruim()

H) Como você avalia o serviço médico?

Ótimo () Bom() Regular() Ruim()

O que você sugere para **melhorar o atendimento no seu município**

7.7 Critérios de Aplicação e Avaliação da Satisfação

Dessa forma a IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI colocará na Unidade de Saúde uma caixa de sugestões na recepção com questionário de avaliação dos serviços, mensalmente será formatado e encaminhado para Secretaria Municipal de Saúde relatórios gerenciais com as informações. Juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde estaremos providenciando os retornos das demandas aos usuários do SUS.

Os Critérios de aplicação e avaliação da satisfação se dará em todos usuários que utilizarem os serviços de consultas, exames e procedimentos de especialidades.

8. APRESENTAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS E CRONOGRAMAS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

8.1 Recursos Humanos

Algumas características são essenciais para o profissional de saúde. A Equipe de Recrutamento e Seleção da **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** buscará por um perfil muito específico de pessoas.

O profissional deverá demonstrar ser persistente, pois é uma área que exige muita dedicação e estudo. As características diferenciais de um bom profissional da área são trabalho em equipe, visão crítica e atenção com o paciente.

O perfil psicológico para os profissionais que atuam nos atendimentos especializados é de pessoas que contem capacidade de empatia com o paciente e equilíbrio emocional para enfrentar situações muito comoventes, além da capacidade de suportar um ambiente de trabalho de constante pressão.

RESUMO DAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS

- Atenção e cuidado com o paciente
- Trabalho em equipe
- Iniciativa

- Visão Crítica
- Persistência e compromisso
- Dedicção ao estudo e constante do profissional
- Compromisso com a instituição
- Rapidez na tomada de decisões

CONTRATO DE PESSOAL CLT

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
SUPERVISORES	04	40 HS/SEM
COORDENADOR GERAL	01	40 HS/SEM

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Após aprovação do Plano e assinatura do Contrato a entidade se compromete a realizar Plano de Cargos e Salários.

CONTRATO DE PESSOAL JURIDICO

CATEGORIA	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE MENSAL (DEZEMBRO)	QUANTIDADE MENSAL PARA 11 MESES (JANEIRO A NOVEMBRO)
MÉDICOS PARA ATENDIMENTO DE CONSULTA ESPECIALIDADES	Cardiologista Cirurgia Geral Cirurgia Vascular Dermatologista Endocrinologista Hepatologista Infectologista Neuro Pediatrica Ortopedia Otorrino Pediatra Proctologista Psiquiatra Reumatologia	2.103	6.308
MÉDICOS PARA ATENDIMENTO DE	Pequenas Cirurgia Doppler	85	168

PROCEDIMENTOS DE ESPECIALIDADES			
MÉDICO COODENADOR		1 MÉDICO	1 MÉDICO

8.2 Serviços Administrativos

Os serviços administrativos incluídos nas atividades que garantirão retaguarda ao bom funcionamento dos atendimentos especializados conforme consta no Edital nº 81, Chamamento Público nº 08/2017 serão realizados pela **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** por meio de sua estrutura centralizada de funcionários.

São eles:

- Contabilidade Financeira;
- Representação, inclusive jurídica;
- Compras, patrimônio, logística e controle de fornecedores;
- Recursos Humanos e Saúde Ocupacional;
- Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- Gerenciamento das instalações;
- Gerenciamento de Tecnologia da Informação;
- Auditorias.

8.3 Almoxarifado

Possuir um fluxo de materiais eficiente é muito importante para que qualquer empresa entregue seus produtos no tempo, na qualidade, na quantidade e no lugar certo, ou seja, a essência do conceito de logística. Se em uma empresa comum esses preceitos são vitais, em unidades de saúde, multiplica-se a importância de se manter uma boa gestão de materiais.

A gestão de fluxo de material, nesse caso, é definida como a parte da cadeia de abastecimento que planeja, implementa e controla o fluxo eficiente e armazenamento de material médico-hospitalar e relacionados, desde o ponto de origem para ponto de consumo, a fim de atender às necessidades dos usuários.

A **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** mensalmente irá encaminhar para Secretaria Municipal todos os pedidos para manutenção do mês como: materiais de enfermagem, material de escritório, manutenção, entre outros. Os pedidos serão controlados pelo impresso já utilizado pelo sistema de saúde, bem como controle dos mesmos.

A **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** ficará responsável pelo:

- ✓ **Recebimento e Conferência de Material;**
- ✓ **Armazenagem:**
 - ❖ Armazenagem e controle dos produtos adquiridos ou consignados, gerando visibilidade de todos os estoques.
 - ❖ Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para caixas, unidades, doses, drágeas, líquidos, kits, produtos

reesterelizados e outros.

- ❖ Administração dos estoques proprietários ou consignados.
 - ❖ Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumos devidamente organizados e conservados;
 - ❖ Controle de movimentação das posições de estoque com ponto de controle duplo.
- ✓ **Distribuição:**
- ❖ Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados.
 - ❖ Recuperação do material não utilizado nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o estoque.

8.4 Limpeza

A **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** manterá em boas condições todo equipamento e mobiliário, clínico e não clínicos utilizados no Centro Médico Hospitalar de Birigui, isto manterá um padrão de serviços prestados e o ambiente seguro. Para tal, serão implantadas práticas que assegurem padrões altos de conforto e limpeza, e também boas práticas de gerenciamento da unidade.

Durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão, a **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI** realizará um trabalho com os funcionários para manter a conservação da limpeza do prédio.

8.5 Segurança

8.5.1 Segurança no Trabalho

O conceito de segurança do trabalho é definido como um conjunto de normas, ações e medidas preventivas destinadas à melhoria dos ambientes de trabalho e a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.

Entre os fatores de risco que provocam acidentes do trabalho em serviços de saúde destacam-se: Fatores físicos, químicos, ergonômicos e biológicos.

As atividades de Segurança do Trabalho são regulamentadas pela Portaria GM nº 3.214 do Ministério do Trabalho.

De acordo com o Ministério da Previdência Social, acidente do trabalho é aquele decorrente do exercício do trabalho a serviço da empresa ou do exercício do trabalho dos segurados especiais, podendo ocasionar lesão corporal ou distúrbio funcional, permanente ou temporário, morte e a perda ou a redução da capacidade para o trabalho. Os acidentes de trabalho dividem-se em três categorias:

- Típicos – aqueles decorrentes da característica da atividade profissional realizada pelo indivíduo;
- De trajeto – ocorrem durante o percurso entre a residência e o local de trabalho; doenças do trabalho;
- Aquelas ocasionados por qualquer tipo de doença profissional ligada a determinado ramo de atividade (BAKKE; ARAUJO, 2010).

8.5.2 Norma Regulamentadora – NR 32 e os Profissionais de Saúde

Preocupados com a questão da saúde do trabalhador e as doenças ocupacionais o Ministério do Trabalho e Emprego criou a Norma Regulamentadora (NR) 32 através da Portaria n. 485 de 11 de novembro de 2005 (WADA, 2006), e a SANTA CASA DE BIRIGUI acolherá, em sua gestão no Centro Médico de Birigui, a todas as recomendações da referida norma.

Esta NR tem por objetivo normatizar a saúde e segurança dos profissionais da área da saúde.

A NR-32 abrange as situações de exposição aos diversos agentes de risco presentes no ambiente de trabalho, como os agentes de risco biológico; os agentes de risco químico; os agentes de risco físico com destaque para as radiações ionizantes; os agentes de risco ergonômico. Dedicar-se também a normatizar a questão da obrigatoriedade da vacinação do profissional de enfermagem (tétano, difteria, hepatite B) e o que mais estiver contido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com reforços e sorologia de controle pertinente, conforme recomendação do Ministério da Saúde, devidamente registrada em prontuário funcional com comprovante ao trabalhador (COREN – SP, 2012).

8.6 Apoio Logístico

Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) é uma modalidade de prestação de serviços que utiliza recursos físicos com o objetivo de esclarecer o diagnóstico ou realizar procedimentos terapêuticos específicos para pacientes de um serviço de saúde.

Os pedidos de exames de média e alta complexidade solicitados pelos médicos especialistas serão encaminhados para Setor de Agendamento do município para serem agendados na referência da Secretaria Municipal de Saúde.

As pequenas cirurgias e os doppler fixados neste plano de trabalho também serão agendados pelo Setor de Agendamento do município.

A Santa Casa de Birigui será responsável de encaminhar todos os dados pessoais dos profissionais para realizar o cadastramento no CNES, para que não haja problemas no faturamento. Será orientado a todos os profissionais o preenchimento corretos das SADTs, APAC e outros impressos pertinentes, como descrição da patologia e CID.

8.7 Cronograma de Implantação

DESCRIÇÃO DE ETAPAS	MESES															
	INI	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º		12º		
Assinatura do Termo de Parceria	X															
Publicação de Regulamentos	X															
Recebimento da ordem de início	X															
Organização da estrutura física e operacional	X															
Procedimentos de Contratação		X														
Início da atividade/ implantação		X														
Treinamento da Equipe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planejamento das Ações Estratégicas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Constituição das Comissões		X														
Elaboração de manuais, planos de trabalho, normas, regras e procedimentos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Execução das Ações de Saúde		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatório de mensal de atividades desenvolvidas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatório de trimestral de atividades desenvolvidas					X			X			X					
Acompanhamento das Ações Propostas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realização de pesquisa de satisfação por empresa especializada					X											
Realização de pesquisa de satisfação interna com usuário				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento da Comissão de Avaliação			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das ações desenvolvida			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatório Consolidado das atividades desenvolvidas																X
Divulgação do relatório Conclusivo															X	X

Observação: Implantação das atividades iniciarão até 30 dias após assinatura do Contrato

8.7.1 Cronograma de Desembolso

1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO
R\$ 110.012,23	R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08

7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO
R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08	R\$ 306.879,08

8.8 Programa de Manutenção Predial e de Equipamentos

Basicamente, os dois tipos de atividades executadas pelo Serviço de Manutenção Predial são a manutenção preventiva e a corretiva.

A manutenção, suas rotinas, metodologia de aplicação e medição de resultados privilegiará tecnologias que ofereçam desempenho e segurança de todos os envolvidos no processo.

Serão sistematizadas as ações de manutenção, utilizando ferramenta de notificação, controle e acompanhamento da execução, além do controle da manutenção preventiva, por meio de controle interno.

A SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI manterá em boas condições todo equipamento e mobiliário, clínico e não clínico, para a prestação dos serviços na Unidade, isto manterá um padrão de serviços prestados e o ambiente seguro. Para tal, serão implantadas práticas que assegurem padrões altos de conforto e limpeza, e também boas práticas de gerenciamento dos equipamentos de saúde.

Ressalto ainda que pela falta de previsão orçamentária, a Santa Casa de Birigui no ato da implantação realizará uma vistoria no prédio para verificar a necessidade de uma recuperação no imóvel, caso exista a necessidade iremos apresentar um plano de recuperação predial e encaminhar para aprovação do município.

8.9 Especificação de Equipamentos

A **SANTA CASA DE BIRIGUI** manterá em boas condições todo equipamento e mobiliário, clínico e não clínico, para a prestação dos serviços no Centro Médico, isto manterá um padrão de serviços prestados e o ambiente seguro. Para tal, serão implantadas práticas que assegurem boas práticas de gerenciamento dos equipamentos de saúde.

Durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão, a **SANTA CASA DE BIRIGUI** manterá e limpará todos os equipamentos clínicos, não-clínicos e mobiliários, bem como todos os instrumentos cirúrgicos para execução da prestação de serviços na unidade.

Este serviço também será implementado utilizando-se do software gerenciador das ações de manutenção preventiva e corretiva, que controla a notificação geradora da manutenção e faz o controle e acompanhamento da requisição.

Durante a visita técnica foi possível observar e relacionar os imobiliários Centro Médico Hospitalar de Birigui, conforme anexo 2.

9. OUTRAS ESPECIFICIDADES DO PROGRAMA

9.1 Prestação de Contas

Partindo do princípio de que as entidades que compõem o terceiro setor não possuem natureza nem pública nem privada e que necessitam, muitas vezes, de recursos tanto estatais quanto privados para desenvolverem suas atividades, a prestação de contas acerca da utilização de tais recursos se faz importante para a continuidade do recebimento de recursos e, conseqüentemente, do funcionamento das entidades.

9.2 Prestação de Contas

A função do relatório de Prestação de Contas, além de dar ciência às instâncias controladoras, é prover, tanto o Município quanto a Organização Social, de informações acerca do grau de atingimento de metas pactuadas, conforme os indicadores definidos.

Serão Parciais, a cada trimestre (relatórios trimestrais) e Anuais (relatórios consolidados) e serão apresentados de forma concisa e compreensível ao Município.

As informações contidas no relatório irão ater-se a questões cruciais, como, por exemplo, dados relativos às atividades desenvolvidas pela entidade, ao público atendido, à movimentação financeira e bancária da instituição, à quantidade de colaboradores remunerados e voluntários que atuam na entidade, aos convênios celebrados pela organização e às auditorias independentes (caso houver).

9.3 Termos Aditivos

O termo aditivo é um instrumento utilizado para formalizar a alteração de alguma cláusula do contrato entre a administração pública e o contratado, e tem sua Fundamentação Legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Caso haja necessidade de recursos para equipamentos, materiais permanentes, mobiliários, adequações estruturais e congêneres, não previstos na execução das



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI

FUNDADA EM 1935

Declarada de Utilidade Pública pelos Decretos: Federal nº 59.502/66 – Estadual nº 9.745 e Municipal nº 422

Isto do Imposto de Renda – Ato Declaratório – Isenção nº 81000/13/71

Registrada no Conselho Nacional de Serviço Social nº 6.393/66

Organização Social de Saúde – Portaria nº 54/2016 de 27/10/2016

atividades pactuadas no CONTRATO DE GESTÃO, estes serão objeto de Termos Aditivos específicos.

Birigui, 11 de dezembro de 2017

CLAÚDIO CASTELÃO LOPES
DIRETOR PRESIDENTE

IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI
CNPJ: 45.383.106/0001-50

ANEXO I

DEZEMBRO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
CONSULTAS ESPECIALIDADES	2.103	R\$ 38,81	R\$ 81.617,43
DOPPLER	40	R\$ 246,12	R\$ 9.844,80
PEQUENA CIRURGIA	45	R\$ 190,00	R\$ 8.550,00
ACOMPANHAMENTO CO- GESTÃO		R\$ 10.000,00	
TOTAL			R\$ 100.012,23

JANEIRO A NOVEMBRO	QUANTIDADE FISICA MENSAL	QUANTIDADE 11 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 11 MESES
CONSULTAS ESPECIALIDADES	6308	69388	R\$ 38,81	R\$ 244.813,48	R\$ 2.692.948,28
DOPPLER	40	440	R\$ 246,12	R\$ 9.844,80	R\$ 108.292,80
PEQUENA CIRURGIA	128	1408	R\$ 190,00	R\$ 24.320,00	R\$ 267.520,00
ACOMPANHAMENTO CO- GESTÃO			R\$ 27.900,80	R\$ 27.900,80	R\$ 306.908,80
TOTAL				R\$ 306.879,08	R\$ 3.375.669,88

Especialidade	Atend. Men Jan. a Novembro	Atend. Mês Dezembro
Cardiologista	240	80
Cirurgia Geral	104	35
Cirurgia Geral	60	20
Cirurgia Vascular	248	83
Dermatologista	240	80
Dermatologista	240	80
Endocrinologista	208	69
Endocrinologista	240	80
Hepatologista	200	67
Infectologista	160	53
Infectologista	120	40
Neuro Pediatrica	320	107
Ortopedia	264	88
Ortopedia	208	69
Ortopedia	300	100
Ortopedia	160	53
Ortopedia	160	53
Otorrino	280	93
Pediatra	400	133
Pediatra	240	80
Pediatra	256	85
Pediatra	320	107
Pediatra	320	107
Proctologista	120	40
Psiquiatra	300	100
Psiquiatra	300	100
Reumatologia	300	100
TOTAL	6308	2103

Especialidade	Atend. Men Jan. a Novembro	Atend. Mês Dezembro
DOPPLER	40	40
PEQUENA CIRURGIA	128	45

ANEXO II

SALA 1

Estabilizador	52045
Aparelho de ECG	Sem patrimônio
Cadeira de ferro	Sem patrimônio
Mesa com 3 gavetas	83224
Medidor de altura pediátrico	Sem patrimônio
Balança pediátrica	74693
Armário de ferro	51989
Pedestal de soro	Sem patrimônio
Mesa com 3 gavetas	83367
Cadeira de plástico preta	Sem patrimônio
Maca	Sem patrimônio
Divisória	Sem patrimônio
Lixo 2 unidades	Sem patrimônio
Pedestal soro pequeno 2 unidades	Sem patrimônio
Balança adulto digital	60510
Mesa pequena	Sem patrimônio
Ar Philco	Não alcanço
Aparelho de glicemia	Sem patrimônio
Termômetro digital	Sem patrimônio
Termômetro mercúrio	Sem patrimônio
Estetoscópio pediátrico 1 unidade	Sem patrimônio
Esfigmomanômetro pediátrico 2 unidades	Sem patrimônio
Estetoscópio adulto 3 unidades	Sem patrimônio
Esfigmomanômetro adulto 2 unidades	Sem patrimônio
Caneta destro	Sem patrimônio
Lanterna	Sem patrimônio
Balança pediátrica	60521
Monitor	Sem patrimônio
CPU	Sem patrimônio

Teclado	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	34802

SALA 2

Estadiômetro	74703
Balança digital	77558
Mesa de madeira	28351
Armário	35057
Cadeira giratória	70941
Impressora HP (110w)	Sem patrimônio
Notebook	80468
Ar philco	76908
Mesa de madeira pequena	Sem patrimônio
Ventilador	Sem patrimônio
Bioimpedância	74717
Cadeira	34548
Mesa	34485
Cadeira	34516
Cadeira	34591
Carregador notebook	221357
Painel eletrônico	72484

SALA 3

Ar Philco	76903
Ventilador	72608
Microondas	73300
Mesa pequena de madeira	32194
Lixo grande	Sem patrimônio
Carrinho auxiliar	35069
Cadeira Funk MLX eletrica	Sem patrimônio
2 lixos pequenos	Sem patrimônio
Maca divã	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	83679

Mesa com 3 gavetas	34457
Cadeira giratória preta	Sem patrimônio
Cadeira preta de plástico	80375
Cadeira estofada preta	Sem patrimônio
Lixo 1 unidade	Sem patrimônio
Painel eletrônico	72486

SALA 4

Negatoscópio	26940
Armário	34283
Cadeira giratória	70913
Maca	Sem patrimônio
Mesa com 3 gavetas	83372
Cadeira estofada	34571
Cadeira estofada	34813
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Lixeira 2 unidades	Sem patrimônio
Espelho	Sem patrimônio
Ar condicionado philco	76897
Painel eletrônico	72486

SALA 5

Negatoscópio	26939
Mesa com 3 gavetas	34491
Painel eletrônico	72481
Ventilador de teto	Sem patrimônio
Maca	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Cadeira estofada vermelha	75832
Escada 2 degraus	83674
Ar condicionado	76906

Cadeira giratoria	80450
Lixeira 3 unidades	Sem patrimônio

SALA 6

Mesa com 3 gavetas	34466
Cadeira giratória	70914
Luz de pedestal	Sem patrimônio
Painel eletrônico	72482
Negatoscópio	257
Armário de vidro	1771
Armário de vidro	6940
Mesa de procedimento	35076
Maca	Sem patrimônio
Cadeira	34577
Cadeira	34554
Ar condicionado	76906
Escada de 2 degraus	83684
Lixeira 3 unidades	Sem patrimônio
Carrinho baú	Sem patrimônio
Ventilador de teto	Sem patrimônio

SALA 7

Ar eletrolux	Sem patrimônio
Maca	Sem patrimônio
Porta descarpack	71005
Lixeira grande 2 unidades	Sem patrimônio
Cadeira giratória	80516
Mesa com 3 gavetas	34461

Lixeira pequena	Sem patrimônio
Cadeira de plástico preta	82413
Banco de madeira	Sem patrimônio
Estabilizador	69605
Auto Ref Keratometer	80625
Mesa keratometer	75233
Ar condicionado Philco	76905
Armário de vidro	13929
Caixa de madeira porta lentes	1975
Aparelho de oftalmo lensmeter	74697
Aparelho de oftalmo	Sem patrimônio
Mesa pequena	78583
Cadeira giratória	Sem patrimônio
Cadeira grande de oftalmo	80640
Banco estofado	80515
Aparelho oftalmo Hosplife	80577
Foco	80641
Aparelho oftalmo HS2	86275
Foco	80642
Banqueta giratória	Sem patrimônio
Mesa de vidro	1855
Cadeira giratória	75232
Aparelho oftalmo DFV	Sem patrimônio
Painel eletrônico	72477
Painel eletrônico	72478

Sala 8

Ar condicionado eletrolux	Sem patrimônio
Cadeira giratória oftalmo	Sem patrimônio
Cadeira giratória oftalmo	Sem patrimônio
Cadeira giratória oftalmo	Sem patrimônio
Banqueta giratória	Sem patrimônio
Banqueta	80515
Cadeira	82413

Aparelho lupa	Sem patrimônio
Aparelho lupa	Sem patrimônio
Mesa pequena	78583
Lixo 2 unidades	Sem patrimônio
Auto Fef- Kerotometer	80625
Mesa Kerotometer	75233
Estabilizador	69605
Banqueta de madeira	Sem patrimônio
Armario vidro	13929
Caixa de madeira com lente	1975
Cadeira de oftalmologista	80640
Projeter (foco)	80642
Luminária de cadeira	80641
Aparelho de oftalmologista HS2	86275
Aparelho de oftalmologista oculos h	80577
Mesinha c/ 2 lupas oftalmo	Sem patrimônio
Aparelho oftamo	74697
Mesinha de vidro	1853
Ar condicionado Plhico	76905
Painel eletronico	72477
Pinel eletronico	72478

SALA 9

Divisória (biombo)	82909
Carrinho de procedimento	Sem patrimônio
Negatoscópio	82545
Armário de vidro	35061
Mesa de madeira pequena	78567
Mesa com 3 gavetas	53928
Cadeira estofada	34600

Cadeira estofada	34581
Maca	71382
Painel eletrônico	72479
Cadeira giratória	74588
Ar condicionado Philco	76902
Lixeira 3 unidades	Sem patrimônio
Galão de nitrogênio	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Ventilador de teto	Sem patrimônio
Porta descarpack	71006

SALA 10

Cadeira estofada	26651
Mesa com 3 gavetas	34479
Cadeira estofada	34597
Negatoscópio	80231
Maca	75876
Ar embutido springer	Sem patrimônio
Ar condicionado Philco	76901
Ventilador de teto	Sem patrimônio
Lixeira 1 unidade	Sem patrimônio
Painel eletrônico	72481
Carrinho de procedimento	78728
Escada 2 degraus	83660

SALA 11

Flash estimulador com pedestal	Sem patrimônio
Cadeira estofada	34531
Mesa com 2 gavetas	Sem patrimônio
Negatoscópio	78597
Cadeira giratória	Sem patrimônio
Carrinho auxiliar	Sem patrimônio

Ar condicionado Philco	76900
Maca	Sem patrimônio
Monitor	Sem patrimônio
2 teclados	Sem patrimônio
Aparelho PENTAX EPM 3300	Sem patrimônio
CPU	Sem patrimônio
Oxigênio	Sem patrimônio
Lixo 3 unidades	Sem patrimônio
Pedestal soro	Sem patrimônio
Eletroencefalograma	Sem patrimônio

SALA 12

Cadeira de plástico preta	83099
Cadeira de plástico preta	83049
Mesa com 2 gavetas	Sem patrimônio
Cadeira giratória	80505
Poltrona	78159
Poltrona	78157
Poltrona	78158
Poltrona	78160
Ar Philco	76904
Interruptor	75041

SALA 13

Mesa	68764
Mesa	83364
Cadeira	Sem patrimônio
Cadeira	70908
Mesa	Sem patrimônio
Armário	70994
Cadeira	71029
Cadeira	70911
Mesa pequena madeira	Sem patrimônio

Mesa	83362
Cadeira almofadada	Sem patrimônio
Ar condicionado	Não alcança
Ventolador	Sem patrimônio

SALA 14

Lixeira 2 unidades	Sem patrimônio
Maca	Sem patrimônio
Biombo	71096
Cadeira estofada	34563
Cadeira estofada	34596
Escada 2 degraus	34828
Biombo	71089
Carrinho auxiliar	34719
Eletroestimulador	74731
Kit ventosa	77615
Mesa	34487
Eletroestimulador	74730
Porta descarpack	Sem patrimônio
Porta descarpack	71015
Armario de vidro	35062
Armario de vidro	35064
Maca	71381
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Cadeira giratória	70912
Ar philco	Não alcanço
Ventilador de teto	Sem patrimônio

SALA 15

Computador	Sem patrimônio
Impressora	80048
Cadeira	78680
Mesa	83393

Mesa	78588
Mesa	Sem patrimônio
Armário	78904
2 Lousas	Sem patrimônio
Mesa	83371
Mesa	34484
Impressora	82267
CPU	74893
Estabilizador	74663
Estabilizador	68469
Cadeira	Sem patrimônio
Cadeira	80376
Cadeira	80384
Telefone	72895
Ar Philco	Não alcança
Lousa	Sem patrimônio
Lousa	Sem patrimônio

SALA (COZINHA)

Mesa	83218
Mesa	68516
Cadeira	38672
Mesa	Sem patrimônio
Mesa	Sem patrimônio
Cadeira 4 unidades	Sem patrimônio
Geladeira de água	35672
Armário	36568
Microondas	Sem patrimônio
Geladeira	Sem patrimônio
Ar Philco	Não alcança
Cadeira giratória estofada preta	Sem patrimônio
Lixo 1 unidade	Sem patrimônio
Ventilador	71278
Mesa	78570

CORREDOR 2

Longarina colorida	74447
Longarina colorida	74361
Longarina colorida	74385
Longarina colorida	Sem patrimônio
Longarina colorida	74376
Longarina colorida	74361
Longarina colorida	74395
Ar Komeco	
Ar Komeco	
Longarina colorida	74370
Longarina colorida	74411
Longarina colorida	74366
Longarina colorida	74503
Longarina colorida	74377
Ventilador	
Extintor	77485
Lixo 4 unidades	Sem patrimônio
Longarina colorida	74417
Longarina colorida	74367
Longarina colorida	74449
Longarina colorida	74418
Longarina colorida	74413
Longarina colorida	74404
Longarina colorida	79476
Longarina colorida	74393
Longarina colorida	74406
Longarina colorida	74392
Interruptor	71263
Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina azul	Sem patrimônio

Longarina colorida	Sem patrimônio
Bebedouro	75230
Maca	91272
4 cadeiras de rodas	Sem patrimônio

CORREDOR 1

Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina azul	86287
Longarina azul	86342
Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina azul	86307
Longarina azul	86312
Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina azul	Sem patrimônio
Maca	91280
Ar Komeco	Não alcança
Painel senha	72475
Painel senha	72476
Ventilador	75030
Painel de senha	72473
Painel de senha	69862
Painel de senha	72474
Ventilador	86968
Ventilador	75035
Lixo 2 unidades	Sem patrimônio
Extintor	77482

QUARTO LIMPEZA

Armário	12973
Carrinho de limpeza	Sem patrimônio
Estante	38720

Estante	Sem patrimônio
Escada	76117

ARQUIVO

Armário	83283
Armário	82864
Mesa madeira	17663
Mesa madeira	83213
5 escadas 2 degraus	Sem patrimônio
5 cadeiras	Sem patrimônio
Cabideiro	Sem patrimônio

DEPOSITO

Cadeira giratória	70915
Cadeira giratória	70942
Cadeira giratória	Sem patrimônio
Cadeira de madeira	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	86285

RECEPÇÃO

Monitor	Sem patrimônio
CPU	71997
Estabilizador	99789
Teclado	Sem patrimônio
Mouse	Sem patrimônio
Cadeira giratória	78507
Mesa de madeira pequena	Sem patrimônio
Impressora	80006
Cadeira giratória	70910
Monitor	Sem patrimônio
Teclado	Sem patrimônio
Mouse	Sem patrimônio
CPU	74888
Estabilizador	Sem patrimônio

Cadeira giratória	70925
Monitor	Sem patrimônio
Teclado	Sem patrimônio
Mouse	Sem patrimônio
CPU	72006
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Estabilizador	74658
Cadeira azul plástico	Sem patrimônio
Mesa	60279
Telefone	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio
Longarina Azul	Sem patrimônio

PORTARIA

Mesa	75782
Mesa	75786
Cadeira	70910
Cadeira	36614
Impressora	71620
Estabilizador	86600
Computador	70425
Telefone	Sem patrimônio
Monitor	Sem patrimônio
Teclado	Sem patrimônio
Ventilador	Sem patrimônio

BALCÃO DE EXAMES

Armário	43203
Estante	Sem patrimônio
Mesa	28586
Armário	17799
Armário	0099
Mesa	34459
Impressora	79795
Telefone	Sem patrimônio
Computador	82532
Computador	72000
Mesa	83368
Mesa	44139
Lixeira 3 unidades	Sem patrimônio
Ar philco	Não alcanço
Ventilador	Sem patrimônio
Cadeira	74574
Cadeira	Sem patrimônio
Estabilizador	34529

CORREDOR DE ESPERA

Longarina Colorida	74454
Longarina Colorida	74373
Longarina Colorida	74397
Longarina Colorida	74484
Longarina Colorida	74437
Longarina Colorida	74455
Longarina Colorida	74364
Longarina Colorida	74444
Longarina Colorida	74412
Longarina Colorida	74483
Longarina Colorida	Sem patrimônio
Lixo 2 unidades	Sem patrimônio

CORE

Longarina colorida	74391
Longarina colorida	74467
Cadeira verde plástico	Sem patrimônio
Bolas infláveis 8 unidades	Sem patrimônio
Cabideiro	Sem patrimônio
Armário	82776
Armário	78901
Pesos médios 37 unidades	Sem patrimônio
Pesos grandes 7 unidades	Sem patrimônio
Pesos pequenos 7 unidades	Sem patrimônio
Mesa	39432
Ar	Não Alcança
Relógio de parede	Sem patrimônio
Colchonetes 18 unidades	Sem patrimônio
Cadeira	Sem patrimônio

Sala 16

Maca	Sem patrimônio
Maca	Sem patrimônio
Carrinho de ferro	Sem patrimônio
Cadeira	Sem patrimônio
Cadeira	Sem patrimônio
Armário de vidro	35066
Mesa	Sem patrimônio
Cadeira	83336
Lixo	Sem patrimônio
Ar Gree	Não Alcança
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Divisória	78542
Eletroestimulador	74729

Ventosa	77616
---------	-------

SALA 17

Maca	Sem patrimônio
Maca	Sem patrimônio
Cadeira	Sem patrimônio
Mesa	74543
Armário de vidro	78950
Aparelho	Sem patrimônio
Carrinho (armário)	34980
Armário	74725
Eletroestimulador	74728
Suporte descarpack	71007
Cadeira giratória	Sem patrimônio
Relógio de parede	Sem patrimônio
Banco ferro	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Escada 2 degraus	Sem patrimônio
Lixo 2 unidades	Sem patrimônio
Carrinho do eletroestimulador	Sem patrimônio
Lousa	Sem patrimônio

SALA 18

Mesa	79563
Ar philco	Não alcanço
Cadeira	80543
Cadeira	76217
Negatoscópio	78596
Divisória	77083
Maca	Sem patrimônio
Armário de vidro	78717

SALA 19

Cadeira	Sem patrimônio
Cadeira	Sem patrimônio
Mesa	79564
Pedestal de soro	71109
Carrinho com gaveta	Sem patrimônio
Bandeja de procedimento	71092
Bandeja de procedimento	Sem patrimônio
Armário de vidro	78718
Aparelho	78595
Maca móvel	35079
Ar philco	Não alcanço
Aparelho	82272
Cadeira	Sem patrimônio

CORREDOR DOS FUNDOS

Longarina estofada	68774
Lixo 2 unidades	Sem patrimônio
Longarina vermelha estofada	Sem patrimônio
Longarina vermelha estofada	Sem patrimônio
Longarina vermelha estofada	Sem patrimônio
Longarina vermelha estofada	Sem patrimônio
Longarina vermelha estofada	Sem patrimônio

ULTRASSON

Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina azul	Sem patrimônio
Longarina colorida	83407
Maca dobrável	81040
Escada 2 degraus	78721

Armário ferro	70993
CPU (parado)	79804
CPU (parado)	Sem patrimônio
Cadeira almofadada giratoria	45507
Aparelho US	86274
CPU	86451
Cadeira giratória	Sem patrimônio
Cadeira giratória	Sem patrimônio
Mesa 2 gavetas	79523
CPU	79761
Monitor	Sem patrimônio
Teclado	Sem patrimônio
Mouse	Sem patrimônio
Impressora	74634
Ar condicionado York	81740
Biombo	71088
Mesa sem gavetas	Sem patrimônio