



REGIMENTO INTERNO

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO FEIRA DE SANTANA/BA

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

www.s3saude.org.br



(71) 4105-1335



contato@s3saude.com.br

RESOLVE:

1. Regimento Interno Unidade de Pronto Atendimento - UPA Feira de Santana/BA, com a seguinte divisão temática:

“Capítulo I - Da Constituição e das Finalidades

Capítulo II - Da Organização

Capítulo III - Da Competência dos Órgãos

Capítulo IV - Das Atribuições do Pessoal

Capítulo V - Do Funcionamento

Capítulo VI - Das Disposições Gerais”



Edivan Santos Celestino
DIRETOR GERAL

José Luiz Araújo Júnior
DIRETOR MÉDICO

Emanuelle Nunes da Cunha
GERENTE OPERACIONAL

Simone Barbosa de Santana Silva
COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

www.s3saude.org.br



(71) 4105-1335

contato@s3saude.com.br



APRESENTAÇÃO

As Unidades de Pronto Atendimento são estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares, onde em conjunto com estas compõe uma rede organizada de Atenção às Urgências. São integrantes do componente pré-hospitalar fixo e devem ser implantadas em locais/unidades estratégicos para a configuração das redes de atenção à urgência.

A UPA do Feira de Santana/BA, presta serviços de saúde emergenciais por 24h, com diferentes condições de saúde: agudas ou crônicas agudizadas. Pertence à Secretaria da Saúde do Estado da Bahia e é gerida pelo S3 Gestão em Saúde.

O objetivo é funcionar como uma unidade intermediária aos hospitais, colaborando para desafogar os prontos-socorros hospitalares e melhorar o acesso aos serviços de emergência no SUS. Portanto, os pacientes podem permanecer por até 24 horas, para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica. Aqueles que precisam ser regulados para uma unidade de maior complexidade, segue aguardando a central de regulação para transferência.

A S3 Gestão em Saúde tem como objetivo primordial utilizar e divulgar práticas de gestão moderna, capaz de maximizar os resultados de unidades prestadoras de serviços em saúde. Afinal, acreditamos que é possível fazer diferente e melhor. Sua missão é prestar serviços de excelência em saúde, com visão de ser referência nacional de prestação de serviços em saúde, valorizando a motivação por ideal, pessoas, perseverança, novos desafios, velocidade e execução, melhoria contínua, humanização e responsabilidade social.

O presente regimento interno visa assegurar a qualidade e a segurança das práticas assistenciais, assim como legitimar e padronizar as ações executadas nesta unidade de saúde.

CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

| | | |
|---|---|---------------|
| RAZÃO SOCIAL: Associação de Proteção à Maternidade e Infância Ubaíra - S3 Gestão em Saúde | | |
| CNPJ: 14.284.483/0002-99 | | |
| QUANTO À PROPRIEDADE: Público | | |
| UNIDADE DE SAÚDE: UPA Feira de Santana/BA | | |
| ENDEREÇO: Av. Eduardo Froes da Mota s/n BAIRRO: 35 BI | | |
| CEP: 44094-000 | MUNICÍPIO: Feira de Santana | UF: BA |
| TELEFONE: (71) 99306-9426 | EMAIL: diretoria.upafsa@s3saude.com.br | |
| Entidade mantenedora: Secretaria Estadual de Saúde da Bahia – SESAB | | |
| ESPECIALIDADE: Atividades de Pronto Atendimento de Urgências e Emergências - 24 horas. | | |
| NÚMERO DE LEITOS: 24 | | |
| GRAU DE RISCO: Média complexidade | | |
| CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DIA: Meta diária: 203 – Aproximadamente atendimentos / Meta mensal - 6.075 | | |
| Fontes: Política Nacional de Urgência e Emergência. Portaria GM-MS 10/2017. | | |

CARACTERIZAÇÃO ESTRUTURAL

| UNIDADES FÍSICAS | QUANTIDADE |
|--|------------|
| RECEPÇÃO | 01 |
| BANHEIROS PARA OS USUÁRIOS | 09 |
| CLASSIFICAÇÃO DE RISCO | 02 |
| CONSULTÓRIO DE ORTOPEDIA / SALA DE GESSO | 01 |
| CONSULTÓRIO CLÍNICA MÉDICA | 04 |
| CONSULTÓRIO PEDIÁTRICO | 01 |
| SALA DE ULTRASSONOGRRAFIA / ECG | 01 |
| SALA DO LABORATÓRIO | 01 |
| SALA DO SERVIÇO SOCIAL | 01 |
| FARMÁCIA SATÉLITE | 01 |
| ÁREA ADMINISTRATIVA / TI | 01 |
| SALA DE RX | 01 |
| SALA VERMELHA | 01 |
| SALA AMARELA ADULTO | 01 |
| SALA AMARELA PEDIÁTRICA | 01 |
| SALA VERDE | 01 |
| FARMÁCIA CENTRAL | 01 |
| SALA DE CURATIVO | 01 |
| SALA DE EXPURGO / ROUPARIA SUJA | 01 |
| CME – CENTRO DE MATERIAL ESTERILIZADO | 01 |
| REGULAÇÃO / ENFERMAGEM ADM | 01 |
| ALMOXARIFADO | 01 |
| DML | 01 |
| REFEITÓRIO | 01 |
| COPA | 01 |



GESTÃO EM SAÚDE



| | |
|---|----|
| CONFORTO DE ENFERMAGEM | 01 |
| CONFORTO MÉDICO | 01 |
| BANHEIROS FUNCIONÁRIOS | 02 |
| NECROTÉRIO | 01 |
| SALA DA MANUTENÇÃO NMG | 01 |
| ÁREA DA CENTRAL DE GASES | 01 |
| DEPÓSITO DE RESÍDUOS (LIXO INFECTANTE) | 01 |
| DEPÓSITO DE MATERIAIS DA MANUTENÇÃO/OFICINA | 01 |
| ABRIGO LIXO COMUM/ RECICLÁVEL | 01 |
| SALA DA ROUPARIA SUJA | 01 |
| SALA DO COMPRESSOR | 01 |
| SALA BOMBA DE VÁCUO | 01 |
| SALA GERADOR | 01 |
| SUBESTAÇÃO | 01 |
| CASA DE BOMBAS | 01 |
| RESERVATÓRIO | 02 |
| CENTRAL DE BACKUP GASES | 01 |
| SALA DE MEDICAMENTOS | 01 |
| NEBULIZAÇÃO | 01 |
| SUPRIMENTOS (FÁRMACIA) | 01 |
| DEPÓSITO DO LABORATÓRIO | 01 |
| SALA DE COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM | 01 |
| DIREÇÃO GERAL | 01 |
| CME LAVAGEM | 01 |
| DEPARTAMENTO PESSOAL | 01 |
| CONFORTO 03 | 01 |
| ARQUIVO MÉDICO | 01 |
| ÁREA AMBULÂNCIA | 01 |
| DEPÓSITO HIGIENIZAÇÃO DML I | 01 |
| DML DILUIÇÃO II | 01 |
| EXPURGO | 01 |

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

www.s3saude.org.br



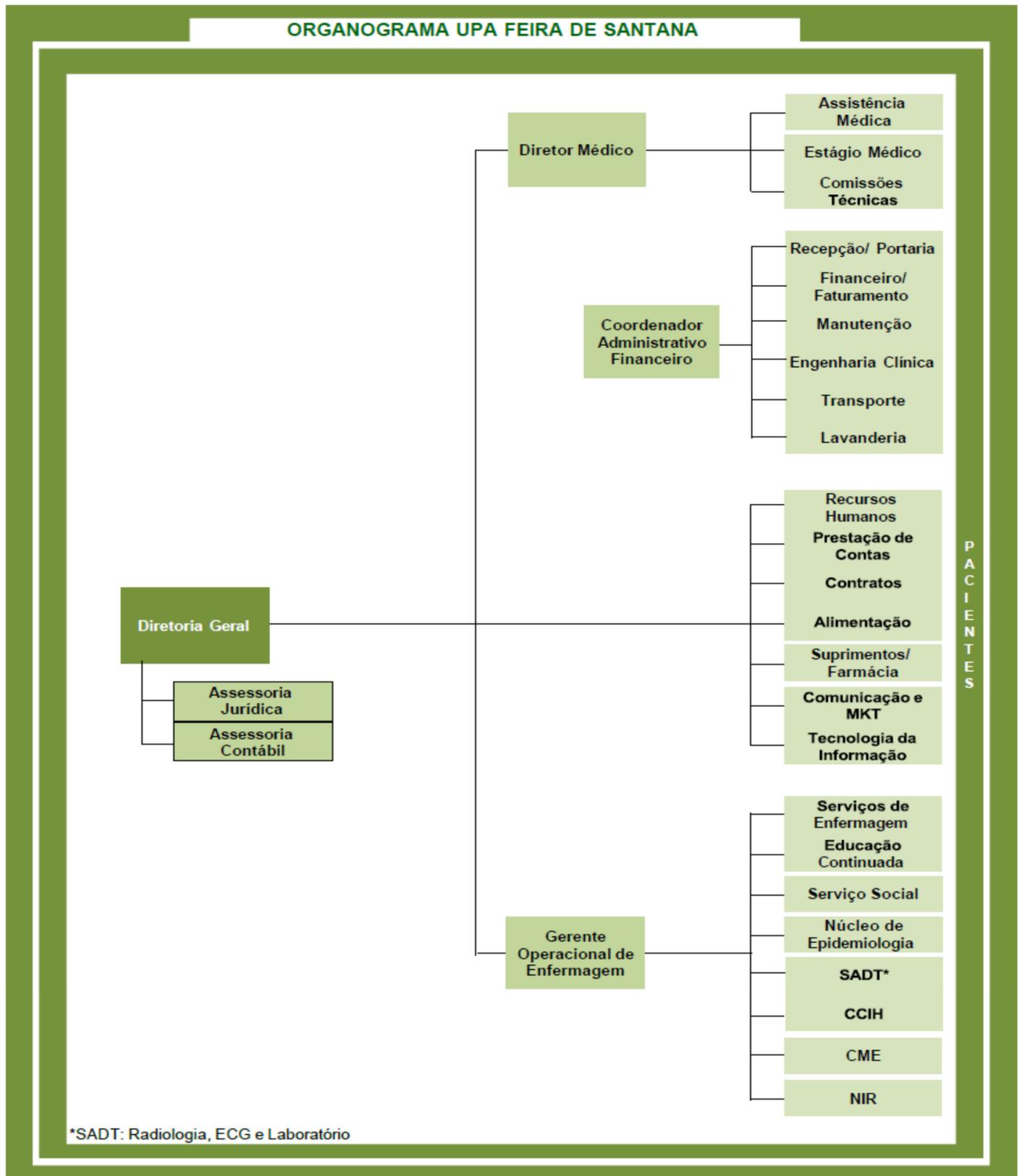
(71) 4105-1335 contato@s3saude.com.br



GESTÃO EM SAÚDE



ORGANOGRAMA



Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
 Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
 CNPJ: 14.284.483/0002-99

CAPACIDADE OPERACIONAL

| LEITOS DE OBSERVAÇÃO | LEITOS |
|--|-----------|
| Sala Vermelha - Estabilização Adulto | 04 |
| Sala vermelha - Estabilização Pediátrica | 01 |
| Sala Amarela - Observação Pediátrica | 05 |
| Sala Amarela - Observação Adulto | 12 |
| Total de Leitos de Observação | 14 |
| Isolamento | 02 |
| Total de Leitos | 24 |

ÍNDICE

Capítulo I - Da Constituição e das Finalidades

Capítulo II - Da Organização

Capítulo III - Da Competência dos Órgãos

Seção I – Comissões

1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
2. Comissão Interna de Revisão de Prontuário
3. Núcleo de Segurança do Paciente
4. Comissão de Farmácia e Terapêutica
5. Comissão de Análise de Óbitos
6. Comissão de Ética Médica
7. Comissão de Ética em Enfermagem
8. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
9. Comissão de Humanização em saúde
10. Comissão de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Seção II – Técnico Assistencial e Operacional

Sub-Seção I – Clínica Médica

Sub-Seção II – Clínica Ortopédica

Sub-Seção III – Clínica Pediátrica

Sub-Seção IV – Médico Ultrassonografista

Sub-Seção V – Médico diarista

Sub-Seção VI- Médico cirurgião

Sub- Seção VII– Enfermagem

Sub- Seção VIII – Auxiliar de Farmácia

Sub-Seção IX– Técnico de Análises Clínicas

Sub-Seção X– Técnico de Radiologia

Sub-Seção XI- Serviço Social

Sub-Seção XII- Copeira

Sub- Seção XIII- Núcleo Interno de Regulação

Sub- Seção XIV- Auxiliar de Manutenção

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99



Sub- Seção XV- Auxiliar de Serviços gerais

Sub- Seção XVI- Maqueiro

Sub- Seção XVII- Agente de Portaria

Sub- Seção XVIII- Recepção

Sub- Seção XIX- Condutor de ambulância

Sub- Seção XX- Rouparia

Seção III - Diretoria Administrativa

Sub-Seção I – Diretor geral

Sub-Seção II – Diretor Médico

Sub-Seção III– Gerência Operacional

Sub-Seção IV – Responsável Técnico de Farmácia

Sub-Seção V – Coordenação Administrativa/Financeira

Sub-Seção VI- Responsável Técnico de Serviço Social

Seção IV –Administrativo

Sub-Seção I– Diretoria Geral

Sub-Seção II– Farmácia

Sub-Seção III– Diretoria Médica

Sub-Seção IV– Gerente Operacional

Sub-Seção V – Coordenação Administrativa/financeira

Sub-Seção VI – Núcleo de Educação Permanente - NEP

Sub-Seção VII– Controle de Infecção Hospitalar- CCIH

Sub- Seção VIII- Departamento Pessoal

Sub- Seção IX- Técnico em Informática, contas médicas/assistente fiscal/prestação de contas e segurança do trabalho

Sub- Seção X- Administrativo

Sub-Seção XI- Analista de Prestação de Contas - ApuraSUS

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

www.s3saude.org.br



(71) 4105-1335

contato@s3saude.com.br



CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES

Conforme o disposto pelo Ministério da Saúde na portaria Nº 1.185, de 5 de Junho de 2012, a UPA Feira de Santana/BA é classificada como porte III.

Conforme a portaria citada anteriormente descreve como competências e/ou responsabilidades da UPA:

- I. Funcionar nas 24 horas do dia em todos os dias da semana;
- II. Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA;
- III. Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso;
- IV. Estabelecer e adotar protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;
- V. Articular-se com a SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema locorregional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência e ordenando os fluxos de referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados;
- VI. Possuir equipe interdisciplinar compatível com seu porte;
- VII. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade.
- VIII. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Atenção Básica;

- IX. Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
- X. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
- XI. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade;
- XII. Prestar apoio diagnóstico (realização de Raios-X, exames laboratoriais, eletrocardiograma e ultrassonografia) e terapêutico nas 24 horas do dia;
- XIII. Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
- XIV. Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação acima mencionada por meio do Complexo Regulador;
- XV. Prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à rede local/regional de Urgência a partir da complexidade clínica e traumática do usuário;
- XVI. Contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- XVII. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade;

Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.

- I. prestar assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de emergência;
- II. promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde da população do Estado;
- III. servir de campo de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na área de saúde;
- IV. servir de referência às Instituições de Saúde nas áreas de Hemovigilância, Tecnovigilância e Farmacovigilância.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

- I. **Área plantonista (12h e 24h):** Realização de procedimentos assistenciais, medicações, exames, aos usuários em atendimento emergencial e de internamentos.
- II. **Recepção:** Atendimento ao público, cadastro dos usuários e atendimento telefônico;
- III. **Classificação de Risco:** Atendimento realizado por meio do Protocolo de Manchester adaptado para a identificação do grau de urgência. O qual todos os pacientes devem ser atendidos independente da queixa;
- IV. **Portaria:** realiza-se a identificação do acompanhante, bem como orientações quanto aos pertences e objetos que não são permitidos na unidade.
- V. **Consultórios médicos:** Atendimento médico através do PEP (Prontuário eletrônico);
- VI. **Sala de Ultrassonografia / ECG:** Atendimento para realizar exame de ultrassonografia e eletrocardiograma dos pacientes internados, além de até 10 pacientes de demanda aberta.
- VII. **Laboratório:** Realiza coleta e processamento de exames conforme prescrição médica;
- VIII. **Serviço Social:** Acolhe, orienta os usuários quanto aos seus direitos, fluxos e regras institucionais;
- IX. **Farmácia Satélite:** Dispensação de medicamentos e/ou materiais de todos os pacientes atendidos na unidade;
- X. **Consultório ortopédico / Sala de gesso:** Realiza imobilização, retirada de gesso e avaliação com ortopedista.
- XI. **Sala de RX:** Realiza exame radiológico conforme solicitação médica.
- XII. **Sala vermelha:** Atendimento dos pacientes graves, que aguardam regulação para unidades de maior complexidade.
- XIII. **Sala amarela Adulto:** Observação de pacientes com risco moderado que aguardam regulação para unidades de maior complexidade.
- XIV. **Sala amarela Pediátrica:** Observação de pacientes com risco moderado que aguardam regulação para unidades de maior complexidade.
- XV. **Sala verde Adulto:** Realização de medicações, nebulização, exames de laboratório, e usuários em observação.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XVI. **Sala de curativo:** Realização de curativos.
- XVII. **Sala de expurgo:** Ambiente destinado à limpeza, desinfecção e guarda dos materiais.
- XVIII. **Sala de Rouparia Suja:** sala destinada ao armazenamento temporário da rouparia suja até recolhimento para lavagem.
- XIX. **Sala do CME:** Setor destinado à limpeza, dividido em área limpa e área suja, acondicionamento, esterilização e distribuição de todos os artigos médicos hospitalares.
- XX. **DML:** Local destinado ao armazenamento de aparelhos, utensílios e material de limpeza;
- XXI. **Sala da Rouparia Limpa:** Armazenamento e dispensação de roupas e kits de leitos para os pacientes internados;
- XXII. **Sala da regulação e enfermagem ADM:** Setor responsável por inserir os pacientes internados na Central de Regulação e acompanhar o pedido diariamente. Utilizada também pela enfermeira líder na organização dos processos e rotinas do plantão;
- XXIII. **Nutrição:** Responsável por planejar cardápios para os colaboradores, realizar cardápio para as dietas prescritas aos pacientes internados;
- XXIV. **Refeitório:** Local para a refeição dos colaboradores.
- XXV. **Copa:** Local para armazenar alimentos e organizar distribuição para os pacientes.
- XXVI. **Conforto de enfermagem:** Local para o descanso da equipe de enfermagem;
- XXVII. **Conforto médico:** Local para o descanso da equipe médica;
- XXVIII. **Necrotério:** Local onde são colocados os cadáveres;
- XXIX. **Sala de manutenção:** Composta por um supervisor que é responsável por supervisionar as tarefas de caráter técnico sobre o projeto, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas e demais equipamentos realizadas pelos técnicos da manutenção;
- XXX. **Área de central de gases:** onde ficam instaladas as máquinas de oxigênio, ar comprimido e ar vácuo;
- XXXI. **Depósito de lixo infectante:** local de armazenamento do lixo infectante;
- XXXII. **Abrigo de lixo comum / reciclável:** localizado na área externa da unidade, contendo dois containers para o armazenamento do lixo comum;
- XXXIII. **Depósito da manutenção:** Local de armazenados os equipamentos e materiais utilizados pelos técnicos da manutenção;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

ÁREA ADMINISTRATIVA:

- I. **Direção geral** - Gerencia processos e analisa todas as necessidades e demandas de serviços para garantir a segurança, saúde e prestação de um serviço com qualidade para os pacientes e colaboradores;
- II. **Farmácia**- Supervisionar as atividades relacionadas as farmácias, respondendo pelo estoque e pelos funcionários dessa área, visando obter resultados esperados sob sua responsabilidade.
- III. **Diretoria médica**- Coordena o corpo clínico, responsável pelo funcionamento da unidade, tem a responsabilidade de supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos da instituição. Além de criar fluxos, rotinas, escalas e protocolos;
- IV. **Gerencia Operacional**: Coordena o corpo de assistencial multiprofissional, realizando avaliação do desempenho profissional, apresenta mensalmente os indicadores da equipe multiprofissional, elabora/revisa protocolos, orienta e supervisiona as estratégias das ações implantadas;
- V. **Coordenação administrativa/financeira**: Responsável pelos processos administrativos, ouvidoria SESAB, revisa rotinas e fluxos para melhorias, líder direta das equipes: Administrativa, Recepção, Portaria, Higienização e Motoristas;
- VI. **Enfermeiro NEP**- planeja, organiza e fornece apoio a ações de educação permanente em saúde.
- VII. **Enfermeira CCIH/Vigilância** - realiza um conjunto de ações com vistas à redução da incidência e da gravidade das infecções hospitalares, treina e acompanha as atividades realizadas pela equipe de higienização; além de ser responsável pelas notificações compulsórias dos pacientes atendidos na unidade;

- VIII. **Departamento Pessoal (DP)**- responsável pela folha de pagamento, gestão de ponto, avalia o desempenho profissional, orienta os colaboradores, realiza recrutamento e seleção;
- IX. **Sala de TI/contas médicas/assistente fiscal/ prestação de contas e segurança do trabalho:** Suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos. Além de efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, cria procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede; Contas médicas: acompanhamento de contratos e aditivos; Assistente fiscal: confere/atesta notas fiscais de serviços e materiais, acompanhamento de contratos e aditivos; Prestação de contas: responsável por converter em lucro todas as operações de prestação de serviços e produz a conta hospitalar de cada paciente; e Segurança do Trabalho: orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos, causas de acidentes e promover treinamento para prevenção, é responsável pelo PGRSS da unidade;
- X. **Assistente administrativo:** Auxilia a coordenação administrativa na fiscalização e entrega de materiais para as equipes administrativas, organização de documentos e emissão de relatórios;
- XI. **Analista de Prestação de Contas e APURASUS:** Realiza apuração e análises de custos para a prestação de contas ApuraSUS, bem como a prestação de contas mensal para o contratante.

CAPITULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I- COMISSÕES

Art. 01 – À Comissão de Controle de Infecção Hospitalar compete:

Art. 02 – À Comissão Interna de Revisão de Prontuários compete:

Art. 03 – À Comissão do Núcleo de Segurança do Paciente compete:

Art. 04 – À comissão de Farmácia e Terapêutica compete:

Art. 05 – À Comissão de Análise de Óbitos compete:

Art. 06 – À Comissão de Ética Médica compete:

Art. 07– À Comissão de Ética de Enfermagem compete:

Art.08 – À Comissão Interna de Prevenção de Acidentes compete:

Art. 09 – À Comissão de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde compete.

Art. 01 – À Comissão de Controle de Infecção Hospitalar compete:

- I. articular-se com o grupo executor, no sentido da atualização de recursos técnicos, materiais e humanos com vistas ao eficiente controle das infecções hospitalares;
- II. emitir relatório para a CCIH quando da ocorrência de situações problema dentro da área de sua competência.
- III. nomear os componentes da CCIH por meio de portaria.
- IV. propiciar a infraestrutura necessária à correta operacionalização da CCIH.
- V. aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH.
- VI. garantir a participação do presidente da CCIH nos órgãos colegiados deliberativos e formuladores de política da instituição, como, por exemplo, o conselho deliberativo, e demais comissões envolvidas diretamente ou indiretamente no referido programa.
- VII. garantir o cumprimento das recomendações formuladas pela coordenação municipal, estadual/distrital de controle de infecção hospitalar.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- VIII. dá autonomia ao SCIH para atuar no controle das infecções hospitalares assessorando-o.
- IX. informar aos demais profissionais que o controle das precauções: contato, aérea ou gotícula é do SCIH, podendo prolongar ou suspender quando avaliado pelo SCIH.
- X. contribuir para manter a autoridade máxima da instituição informando, no que diz respeito às ações de prevenção e controle das infecções hospitalares;
- XI. colaborar com a CCIH na implantação das ações de prevenção e controle das infecções hospitalares.
- XII. informar a todos os coordenadores a constituição da CCIH e os membros do SCIH.
- XIII. cooperar com as normas de padronização do uso de antimicrobianos adotadas;
- XIV. auxiliar no monitoramento do programa de racionalização de uso de antimicrobianos e germicidas, em cooperação com o grupo executor;
- XV. elaborar levantamento do consumo de antimicrobianos e informar à CCIH;
- XVI. comunicar diariamente à CCIH a falta de antimicrobianos, esterilizantes e germicidas padronizados;
- XVII. responsabilizar-se pela qualidade das diluições das soluções desinfetantes e antissépticas utilizadas;
- XVIII. emitir parecer técnico sobre todos os produtos químicos esterilizantes, desinfetantes, detergentes, antissépticos usados na limpeza e desinfecção de superfícies e artigos hospitalares.
- XIX. estabelecer as normas e rotinas da central de material e esterilização;
- XX. estabelecer as rotinas do processo de validação da esterilização, mantendo os registros continuamente atualizados;
- XXI. apresentar mensalmente ao SCIH dados relativos ao acompanhamento da monitorização da esterilização;
- XXII. responsabilizar-se pela manutenção da qualidade e controle do processo de esterilização;
- XXIII. responsabilizar-se pela qualidade das diluições das soluções desinfetantes e antissépticas utilizadas na central;
- XXIV. contribuir na implantação e adequação das medidas de precaução de pacientes com doenças de transmissão intra-hospitalar.
- XXV. responsabilizar-se pela qualidade das diluições das soluções desinfetantes e antissépticas utilizadas nas unidades clínicas e central de material;

- XXVI. definir em cooperação com o grupo executor, políticas de padronização e compra de materiais médico-hospitalares para o respectivo instituto;
- XXVII. elaborar os manuais de procedimentos de enfermagem, respeitando as orientações do SCIH.
- XXVIII. acompanhar a obediência das normas e rotinas do SCIH para controle e prevenção de IH.
- XXIX. responsabilizar-se juntamente com a educação continuada e SCIH para capacitação de toda equipe de enfermagem;
- XXX. contribuir para a qualidade e monitoramento do controle de vetores;
- XXXI. contribuir para monitorar e adequar o descarte e fluxo de material contaminado dentro da unidade;
- XXXII. contribuir para monitorar a qualidade da roupa hospitalar;
- XXXIII. contribuir para a adequação das medidas de isolamento de pacientes com doenças de transmissão intra-hospitalar;
- XXXIV. monitorar os procedimentos de limpeza de forma a minimizar a dispersão de poeira durante as atividades de engenharia;
- XXXV. monitorar os procedimentos de limpeza de forma a manter a qualidade do ar nos diferentes ambientes da unidade dentro das normas do ministério da saúde;
- XXXVI. responsabilizar-se pela limpeza sistemática dos reservatórios e distribuidores de água;
- XXXVII. contribuir na coleta semestral de água da unidade, e dos reservatórios para estudo microbiológico;
- XXXVIII. responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e troca de filtros dos aparelhos condicionadores de ar, conforme recomendações do ministério da saúde.
- XXXIX. elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando no mínimo, ações relativas a:
 - XL. implantação de um sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares;
 - XLI. adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;
 - XLII. capacitação do quadro de funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XLIII. acompanhar o uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- XLIV. realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- XLV. elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima da instituição e às chefias de todos os setores da unidade, a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;
- XLVI. implantar as normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções, por meio de medidas de padrões de precauções;
- XLVII. responsabiliza-se pela instituição das precauções: aérea, gotícula e contato, quando necessário, suspendendo ou prolongando assim seja necessário;
- XLVIII. adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;
- XLIX. definir, em cooperação com a comissão de farmácia e terapêutica, política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
 - L. cooperar com a educação continuada para obter a capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
 - LI. elaborar regimento interno para a comissão de controle de infecção hospitalar;
 - LII. cooperar com a ação do órgão de gestão do sus, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
 - LIII. notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do sus, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços da unidade, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- LIV. cooperar com o núcleo de segurança do paciente nas ações relacionadas à vigilância das infecções hospitalares.

Art. 02 – À Comissão Interna de Revisão de Prontuários compete:

- I. definir a composição do prontuário do paciente, em qualquer suporte (papel ou eletrônico) na instituição, respeitando as orientações legais e as regras para adequado faturamento hospitalar;
- II. a avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente:
 - Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
 - Avenida Eduardo Froes da Mota, S/N, 35B1 – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

- a) identificação do paciente em todos os impressos, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo, tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento;
 - b) obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe;
 - c) obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora;
 - d) normatizar o preenchimento das contra-referências conforme orientação da direção clínica e direção técnica;
 - e) criar e aprovar normas que regule o fluxo de prontuários da instituição;
 - f) tipo de alta.
- III. recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos;
 - IV. assessorar a direção técnica ou clínica da instituição em assuntos de sua competência;
 - V. manter estreita relação com a comissão de ética médica e de enfermagem da upa com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas;
 - VI. definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de educação permanente;
 - VII. desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a instituição;
 - VIII. orientar e não fiscalizar a atuação dos profissionais;
 - IX. analisar a eficiência do serviço médico,
 - X. subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;
 - XI. fazer cumprir este regimento;
 - XII. nas decisões da comissão, além do seu voto, caso haja empate, terá o voto de qualidade (voto de minerva).

- XIII. receber e protocolar os processos e expedientes.
- XIV. lavrar a ata das sessões/reuniões;
- XV. convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo presidente.

Art. 03 – À Comissão do Núcleo de Segurança do Paciente compete:

- I. a melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- II. a disseminação sistemática da cultura de segurança;
- III. a articulação e a integração dos processos de gestão de risco;
- IV. a garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde
- V. promover ações para a gestão de risco no serviço de saúde;
- VI. desenvolver ações de integração na equipe multiprofissional da unidade;
- VII. promover e acompanhar ações de melhoria de qualidade alinhadas com a segurança do paciente, especialmente aquelas relacionadas aos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- VIII. estabelecer, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes na unidade;
- IX. elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o plano de segurança do paciente da instituição;
 - a. acompanhar as ações relacionadas ao plano de segurança do paciente na unidade;
 - b. estabelecer os protocolos de segurança do paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores;
 - c. implementar barreiras para prevenção de incidentes / danos na presente unidade;
 - d. implantar e implementar capacitações voltadas para segurança do paciente junto a equipe multidisciplinar;
 - e. divulgar ao gestor, coordenações e colaboradores da unidade a análise e avaliação dos dados / indicadores do NSP;

- f. notificar ao sistema nacional de vigilância sanitária os eventos adversos ocorridos na unidade;
- g. acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias.

Art. 04 – À comissão de Farmácia e Terapêutica compete:

- I. ser responsável legal perante a vigilância sanitária pelo serviço de farmácia da unidade;
- II. registro no Brasil em conformidade com a legislação vigente;
- III. selecionar medicamentos baseados em eficácia e segurança comprovada, conveniência, custo do tratamento;
- IV. padronizar medicamentos pelo nome do princípio ativo: denominação comum brasileira (dcb);
- V. escolher, preferencialmente, substâncias com um único princípio ativo. só aceitar associações de fármacos que apresentem significativa vantagem terapêutica sobre o uso dos produtos isolados;
- VI. escolher medicamentos com propriedades farmacocinéticas mais favoráveis, permitindo maior comodidade na administração e que resultem em melhor adesão ao tratamento;
- VII. forma farmacêutica que proporcione maior flexibilidade posológica, menor toxicidade relativa e maior comodidade ao usuário;
- VIII. escolher entre os medicamentos de mesma ação farmacológica, categoria química ou característica farmacocinética, o que apresente maior vantagem terapêutica.
- IX. medicamentos com melhor relação custo efetividade.
- X. evitar inclusão de número excessivo de medicamentos.
- XI. observar disponibilidade no mercado; menor risco benefício; melhor custo efetividade; maior estabilidade e propriedade farmacocinética mais favorável; apresentação de melhor comodidade de uso para o paciente.

- XII. entre medicamentos de igual eficácia, selecionar os de maior efetividade, isto é aqueles com menor toxicidade relativa, maior comodidade de administração e, por fim, menor custo;
- XIII. categorizar alguns fármacos como de uso restrito, quando envolverem indicações muito precisas, riscos bem definidos ou custo importante; os medicamentos somente serão liberados para as indicações especificadas;
- XIV. incluir novos fármacos somente quando as evidências de eficácia superior tiverem sido bem demonstradas, pois alguns efeitos indesejáveis só são detectados com o uso continuado;
- XV. evitar como critério de inclusão a chamada “experiência pessoal”, pois ela tem reduzido poder em quantificar os benefícios dos medicamentos;
- XVI. elaborar e atualizar periodicamente a relação medicamentos;
- XVII. estabelecer critérios de inclusão e exclusão para padronização de medicamentos;
- XVIII. aprovar a inclusão ou exclusão de medicamentos padronizados por iniciativa própria ou por solicitação externa mediante preenchimento de formulário específico;
- XIX. incentivar o uso dos nomes dos medicamentos pela denominação comum brasileira (dcb);
- XX. revisar periodicamente as normas de prescrição;
- XXI. validar protocolos de tratamento elaborados pelos diferentes serviços;
- XXII. organizar a comunicação interna de divulgações da anvisa, exclusão de alguns itens, boletins, dentre outros;
- XXIII. promover ações que estimulem o uso racional de medicamentos e atividades de farmacovigilância;
- XXIV. garantir o cumprimento de suas resoluções mantendo estreita relação com o corpo clínico;
- XXV. assessorar a direção assistencial em assuntos de sua competência;
- XXVI. elaborar um guia farmacêutico a ser divulgado em todos os serviços, com atualizações periódicas, sempre que necessário, contendo minimamente os medicamentos padronizados e seus devidos grupos farmacológicos;
- XXVII. definir anualmente metas de melhoria de suas estratégias;
- XXVIII. desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a instituição.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

Art. 05 – À Comissão de Análise de Óbitos compete:

- I. auxiliar a Diretoria Técnico-Assistencial no estudo, avaliação dos indicadores de mortalidade do hospital;
- II. sugerir / adotar, quando oportuno, medidas corretivas, visando manter a taxa de mortalidade hospitalar dentro dos percentuais aceitos, compatíveis com a qualidade da assistência hospitalar;
- III. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IV. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- V. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 06 – À Comissão de Ética Médica compete:

- I. colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- II. supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitando os preceitos médicos e legais;
- III. fornecer subsídios à Direção visando a melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;
- IV. após denúncia de práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, instaurar sindicância, instruir e formular relatório circunstanciado a cerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina;
- V. atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- VI. encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem no hospital representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;
- VII. colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;

- VIII. orientar o público usuário do hospital sobre questões referentes à Ética Médica;
- IX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- X. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- XI. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 07– À Comissão de Ética de Enfermagem compete:

- I. colaborar com o Conselho Regional de Enfermagem na tarefa de educar; discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética de Enfermagem;
- II. divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e Éticas do Exercício Profissional;
- III. assessorar a Diretoria Geral e Gerência de Enfermagem, no que se refere às questões inerentes à Ética Profissional;
- IV. trabalhar junto à equipe de Enfermagem, orientando sobre a importância do comportamento Ético-profissional, bem como das implicações legais advindas de atitudes antiéticas;
- V. analisar e emitir parecer sobre questões Éticas de Enfermagem no hospital, sempre que necessário;
- VI. orientar o público usuário do hospital sobre questões referentes à Ética de Enfermagem;
- VII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- IX. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art.08 – À Comissão Interna de Prevenção de Acidentes compete:

- I. identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos;
- II. elaborar e implementar o plano de trabalho que viabilize ações preventivas relacionadas à segurança e saúde no trabalho;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- III. controlar a qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como avaliar as prioridades de ação nos locais de trabalho;
- IV. realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- V. participar das discussões promovidas pelo Hospital para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processos de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores, bem como da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- VI. divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII. requerer a unidade a paralisação de máquina ou serviço onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII. colaborar no desenvolvimento e implementação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Previsão de Riscos Ambientais - PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- IX. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 09 – À Comissão de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde compete:

- I. Elaborar o Plano de Ação para implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde e encaminhar para aprovação, através da diretoria administrativa;
- II. Acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- III. Estabelecer programas de metas e atividades para o gerenciamento dos Resíduos, definindo prazo para seu cumprimento;
- IV. Desenvolver juntamente com as equipes e lideranças efetividade do programa e divulgar seus resultados regularmente;
- V. Avaliar, periódica e sistematicamente, o Plano de ação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- VI. Colaborar com os setores de treinamento, com vista a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais nas questões referentes ao gerenciamento de resíduos;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- VII. Atualizar anualmente o PGRSS da Instituição;
- VIII. Auxiliar na normatização de rotinas do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição;
- IX. Auxiliar na elaboração e na implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;
- X. Auxiliar os diversos setores da UPA FEIRA DE SANTANA/BA em todas as questões que envolvam o gerenciamento de resíduos;
- XI. Estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços e Saúde – PGRSS;
- XII. Cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS) da UPA FEIRA DE SANTANA/BA, o Regimento e demais normas da Unidade.

SEÇÃO II

TÉCNICO ASSISTENCIAL E OPERACIONAL

Art. 11 – À clínica médica compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da instituição;
- II. cumprir todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- III. estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nas Unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- IV. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes;
- V. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar;
- VII. colaborar na humanização do atendimento;
Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

II.

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- I. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- II. manter contato com a coordenação médica da unidade objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- III. fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Parágrafo Único – a função deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, especialista em clínica geral.

Art. 12 – À clínica ortopédica compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da instituição;
- II. cumprir todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- III. estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nas Unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- IV. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes;
- V. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar;
- VII. colaborar na humanização do atendimento;
- VIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. manter contato com a coordenação médica da unidade objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Parágrafo Único – a função deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, especialista em tratamento de problemas e doenças que afetam tendões, ligamentos, músculos, articulações e ossos.

Art. 13 – À clínica pediátrica compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da instituição;
- II. cumprir todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- III. estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nas Unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- IV. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes;
- V. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar;
- VII. colaborar na humanização do atendimento;
- VIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Parágrafo Único – a função deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, especialidade médica que tem a responsabilidade de cuidar da saúde das crianças e adolescentes.

Art. 14 – Ao médico ultrassonografista compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da instituição;
- II. cumprir todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- III. estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nas Unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- IV. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes;
- V. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar;
- VII. colaborar na humanização do atendimento;
- VIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Parágrafo Único – a função deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, realiza exames de ultrassom geral, opera equipamentos, esclarece dúvidas dos pacientes e elabora laudos.

Art. 15 – Ao médico diarista compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da instituição;
- II. cumprir todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- III. estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nas Unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- IV. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes;
- V. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar;
- VII. colaborar na humanização do atendimento;
- VIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência;
- X. administrativa dos serviços hospitalares;

XI. fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Parágrafo Único – a função deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, tem a missão de acompanhar a evolução diária dos pacientes e de promover a continuidade de seus cuidados diuturnamente.

Art. 16 - Ao médico cirurgião compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da instituição;
- II. cumprir todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- III. estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nas Unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- IV. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes;
- V. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar;
- VII. colaborar na humanização do atendimento;
- VIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência;
- X. fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Parágrafo Único – a função deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, especialista em cirurgia gertal, que tem a missão de acompanhar a evolução diária dos pacientes e de promover a continuidade de seus cuidados diuturnamente.

Art. 17 – À enfermagem compete:

- I- Prestar assistência de enfermagem necessária à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde de forma humanizada;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- II- Garantir aos usuários assistência de enfermagem respeitando os princípios e diretrizes do SUS;
- III- Estimular e promover o trabalho atendendo conceitos de multi, inter e transdisciplinaridade;
- IV- Colaborar com os sistemas de gestão vigente e demais serviços, na aplicação de métodos e práticas e otimização dos desempenhos técnico administrativo e econômico-financeiro para o alcance de melhores resultados;
- V- Desenvolver atividades de qualquer natureza dentro dos limites da Enfermagem, conforme os preceitos legais e o Código de Ética de Enfermagem;
- VI- Promover ambiente harmonioso e produtivo que estimule o desenvolvimento do trabalho interativo em equipe, garantindo a harmonia de objetivos e metas e o comprometimento de todos na condução do sucesso;
- VII- Colaborar com as instituições educacionais na área de enfermagem e outros congêneres na formação de profissionais, viabilizando o acesso ao desenvolvimento de estágio em campo de trabalho, firmando o compromisso perante a comunidade, em atendimento ao seu papel quanto à responsabilidade social e cidadania.

O quadro funcional de enfermagem da UPA Feira de Santana/BA está assim classificado:

- I. Gerente Operacional (Responsável Técnico)
- II. Enfermeiro Adm;
- III. Enfermeiro do Núcleo de Epidemiologia;
- IV. Enfermeiro da CCIH;
- V. Enfermeiro da Higienização/Rouparia;
- VI. Enfermeiro Assistencial do Pronto-Atendimento;
- VII. Técnico de Enfermagem do Pronto-Atendimento;
- VIII. Técnico de Enfermagem do CME;
- IX Técnico de Enfermagem do Gesso.

Parágrafo Único – a função deverá ser exercida pela enfermagem de reconhecida qualificação e experiência profissional, atua na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, com autonomia e em consonância com os preceitos éticos e legais.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

Art. 18 - Compete aos Auxiliares de Farmácia:

Farmácia Satélite:

- I. Armazenar os materiais hospitalares no estoque, visando facilitar a identificação e movimentação dos itens armazenados;
- II. Manter controle da movimentação diária do estoque;
- III. Atender as solicitações dos Setores;
- IV. Dispensar os materiais e medicamentos mediante prescrição médica e de enfermagem;
- V. Controlar a qualidade dos produtos armazenados;
- VI. Realizar inventário rotativo;
- VII. Garantir a dispensação adequada de antimicrobiano, arquivando a ficha e atualizando pasta;
- VIII. Conferir e confirmar as devoluções de materiais e medicamentos;
- IX. Controlar validade dos produtos em estoque;
- X. Providenciar, de imediato, na CAF todos os produtos em falta no setor de modo a não interromper o tratamento do paciente;
- XI. Assegurar a organização e limpeza da farmácia satélite;
- XII. Realizar registro de temperatura e umidade do ambiente e geladeiras;
- XIII. Dentre outras atribuições designadas e solicitadas pela Coordenação Farmacêutica.

Art. 19 - Central de Abastecimento Farmacêutico- CAF:

- I. Armazenar os materiais hospitalares e medicamentos no estoque de acordo com o método PEPS, visando facilitar a identificação e movimentação dos itens armazenados;
- II. Manter controle da movimentação diária do estoque;
- III. Realizar o abastecimento da farmácia satélite e central;
- IV. Controlar a qualidade e validade dos produtos armazenados;
- V. Realizar inventário rotativo;
- VI. Sinalizar a chefia imediata, o estoque crítico de medicamentos e materiais, a fim de evitar o desabastecimento;

- VII. Assegurar a organização e limpeza da CAF;
- VIII. Realizar registro de temperatura e umidade do ambiente;
- IX. Fracionar medicamentos;
- X. Realizar o processo de rastreabilidade de materiais e medicamentos;
- XI. Realizar reposição;
- XII. Dentre outras atribuições designadas e solicitadas pela Coordenação Farmacêutica.

Art. 20 – Ao Biomédico e Técnico de Análises Clínicas compete:

- I. estabelecer plantão nas 12 ou 24 horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;
- II. fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IV. realizar todos os exames de análises clínicas para pacientes internados e ambulatoriais da unidade;
- V. integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- VI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- X. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no Laboratório;
- XI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Laboratório de Análises Clínicas serão disciplinadas, de modo complementar, pelos protocolos de normas e rotinas, e procedimentos, como análises microscópicas, testes laboratoriais, e também operação e calibração dos equipamentos em uso.

Art. 21 – Ao Técnico de Radiologia compete:

- I. observar rigorosamente as normas de proteção contra as radiações;
- II. integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- III. estabelecer sistema de plantão de 12 ou 24 horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- X. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- XI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Diagnóstico por Imagem serão disciplinadas, de modo complementar, pelos protocolos de normas e rotinas dos setor. Atuam na produção de imagens do interior do corpo que permitem diagnosticar situações patológicas como pneumonias, tumores ou fraturas ósseas, entre outras.

Art. 22 – Ao Serviço Social compete:

- I. realizar estudo sobre as demandas do Serviço Social no setor saúde;
- II. planejar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. defender a observância dos direitos e deveres dos pacientes e profissionais na unidade;
- V. democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis na unidade e na rede;
- VI. atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender as necessidades sociais dos pacientes;
- VII. promover pesquisa científica em seu campo de atuação e participar dos programas de saúde desenvolvidos no hospital;
- VIII. trabalhar a situação sócio-econômica e cultural dos pacientes, relacionada ao processo saúde-doença;
- IX. colaborar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares;
- X. participar de programas de atualização, aperfeiçoamento profissional, capacitação e desenvolvimento em Serviço Social;
- XI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIII. promover a participação do paciente na assistência hospitalar;
- XIV. promover educação em saúde no hospital;
- XV. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XVII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XVIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XX. elaborar manuais de normas e rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço Social cabe um papel fundante de analisar, investigar e perceber as mudanças estruturais do processo capitalista e as expressões da questão social e suas particularidades.

Art. 23 – Ao Serviço de nutrição-Copeira, compete:

- I. realiza a conferência das refeições, verificando os acondicionamentos das caixas térmicas que armazenam as cubas com a alimentação e as marmitas de dietas solicitadas;
- II. procede a conferência com mapa disponibilizado pela nutricionista, acomodam-se as cubas com as refeições no balcão térmico, como também, as marmitas são etiquetadas da seguinte forma: data pertinente ao dia, identificação do paciente, tipo de dieta e sinalização sobre o consumo imediato;
- III. após conferência, a copeira distribuirá alimentação aos pacientes/ acompanhantes, e outra copeira permanece no refeitório para dispensação da alimentação dos funcionários. exceto no período noturno que contamos com uma copeira para dispensação e porcionamento;
- IV. na eventualidade de retorno da alimentação, é feito a contagem de marmitas e cubas com as refeições para porcionamentos, sendo desprezadas após o prazo de três horas do tempo recebido;
- V. elaboração de etiquetas para todas as refeições, embalar os talheres descartáveis, e também porcionar e embalar os biscoitos das refeições dos pacientes;
- VI. higienização dos utensílios usados na dispensação da alimentação.
- VII. fazer cumprir todos os fluxos alinhados do setor;
- VIII. em situações adversas com a refeição, a copeira deve informar de imediato a nutricionista;
- IX. quando houver alguma forma de rejeição da alimentação pelo paciente, a copeira deve sinalizar imediatamente a nutricionista. ex.: paciente apresentando êmese, ou paciente não consumiu a refeição anterior.
- X. quando houver alguma forma de rejeição da alimentação por funcionários, a copeira orienta ao mesmo que registre reclamação no livro de ocorrência, e sinaliza à nutricionista para a mesma verificar junto à empresa terceirizada;

- XI. ao distribuir a dieta para o paciente, a copeira dietista deve fazer a dupla conferência do nome, confirmando sua identidade através da placa de identificação do leito e da pulseira de identificação;
- XII. a copeira junto com a nutricionista, fiscaliza a área da copa, como também geladeira e microondas de uso dos funcionários. limitando-se apenas um por vez para o armazenamento e aquecimento dos alimentos. sinalizando sobre a necessidade de higienização e acondicionamento em sacola plástica transparente, devidamente identificada com nome do funcionário e data do dia. caso não seja consumido, estes alimentos são desprezados após o prazo de 24 horas;
- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV. manter contato com a Equipe de Serviços Gerais objetivando a eficiência dos serviços hospitalares.

Parágrafo Único – As atividades da Copeira, serão disciplinadas, de modo complementar, pelos protocolos de normas e rotinas da nutrição. Suas atividades são em torno das entregas do café da manhã, a distribuição de refeições, a troca de água e o recolhimento de bandejas nos quartos onde estão internados pacientes

Art. 24 – Ao Núcleo Interno de Regulação- NIR compete:

- I. monitorizar a taxa de permanência dos pacientes;
- II. contato direto com central estadual de regulação;
- III. colaborar tecnicamente com dados de monitoramento;
- IV. avaliação de indicadores, fluxo do paciente e casos de permanência prolongada;
- V. acompanhamento diário das evoluções médicas para lançamento no sistema de regulação;
- VI. inserção dos pacientes no sistema de regulação (surem);
- VII. realizar registro do número de protocolo da regulação dos pacientes em evolução no spdata;
- VIII. solicitação de transporte para remoção dos pacientes;
- IX. realizar cópia da documentação dos pacientes que serão transferidos;
- X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XI. manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

Art. 25 – Ao Técnico de Manutenção Predial compete:

- I. realizar atividades referentes a consertos de materiais e equipamentos hospitalares, no próprio serviço ou terceirizados, solicitando autorização da Diretoria Administrativa;
- II. fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos;
- IV. operar e manter em regular funcionamento os equipamentos geradores de energia elétrica e vapor; fazendo revisões periódicas dos mesmos e de suas redes de distribuição;
- V. requisitar, conforme cronograma pré-estabelecido, à liderança materiais necessários à boa conservação e funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- VI. fazer registro diário dos serviços prestados em livro de ocorrência;
- VII. operar, manter e executar revisão periódica e conserto nas instalações elétricas, de água e esgotos do hospital, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica;
- VIII. proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis da unidade, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade;
- IX. Realizar vistorias (check lists) diariamente na unidade para garantir o perfeito funcionamento;
- X. Realizar demanda diária;
- XI. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Art. 26 – Ao Auxiliar de Serviços Gerais – Higienização, compete:

- I. fazer registro diário dos serviços prestados;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- II. executar a limpeza, visando higiene, nas dependências do hospital, nos móveis e equipamentos em uso;
- III. limpar as áreas externas e de circulação da unidade;
- IV. promover o combate a insetos e roedores nas dependências da unidade, bem como da adoção de medidas práticas que evitem sua presença;
- V. controlar o gasto de material de limpeza, mantendo registro de consumo médio para fins de apuração de custos;
- VI. efetuar mudanças e organizações, quando solicitado;
- VII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- VIII. realizar serviços correlatos, quando autorizados pela encarregada;
- IX. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XI. manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

Art. 27 – Ao Maqueiro compete:

- I. transporte de pacientes das dependências internas e externas;
- II. auxilia no transporte de pacientes até a ambulância para regulação;
- III. respeitar manual de segurança do paciente;
- IV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- V. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VI. manter contato com a Supervisão de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

Art. 28 – Ao Agente de Portaria compete:

- I. fazer registro diário dos serviços prestados;
- II. controlar a entrada e saída dos pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral no hospital;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- III. prestar informações ao público sobre a localização das unidades hospitalares, seus pacientes e servidores;
- IV. controlar o movimento dos elevadores, exigindo o cumprimento da lei que determina o seu funcionamento;
- V. exercer vigilância permanente das dependências de circulação do público, principalmente das entradas e saídas da unidade;
- VI. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VII. realizar serviços correlatos, quando autorizados pela liderança;
- VIII. abordar cliente que queira ter acesso, respeitando o seguinte vocabulário: "bom dia! / boa tarde! / boa noite! / no que posso ajudar o sr. ou a sr.ª?"
- IX. dispor de relação atualizada contendo informações (nome, idade e situação relativo a necessidade de acompanhamento), a verificar se há o direito de acompanhamento (menores de 18 anos, mulheres, maior de 60 anos, pcd ou sob critério clínico);
- X. é permitido apenas 01 (um) acompanhante por cliente. o acesso só será permitido com a realização do registro em livro de acompanhante, sendo necessário apresentação de documento de identidade;
- XI. só será permitida a entrada de pessoas devidamente identificadas, sendo necessário que o acompanhante/ visitante esteja portando documento de identificação com foto;
- XII. será permitido a troca de acompanhantes somente no período das 08h00min às 09h00min, das 12h00min às 14h00min e das 19h00min às 20h00min;
- XIII. horários de visitas da sala vermelha: das 15h00min às 16h30min;
- XIV. alta hospitalar- a liberação de saída para pacientes internados será permitida mediante a entrega do prontuário do paciente ao agente de portaria, que deverá retirar a pulseira de identificação e liberar o cliente para saída;
- XV. a entrada de fornecedores será permitida somente com a autorização do setor responsável pelo recebimento/ serviço. o mesmo autorizado, deve-se registrar os dados necessários no livro de registro;
- XVI. referente a liberação de visitantes, a portaria entrará em contato com o setor de origem ou colaborador responsável para autorização;

- XVII. policiais: tem acesso livre, desde que o mesmo esteja de serviço nas dependências da upa, para os demais, o mesmo deverá ser acompanhado por agente de portaria de plantão;
- XVIII. imprensa: o acesso é restrito as dependências internas da upa, exceto quando houver autorização expressa da diretoria geral;
- XIX. outras autoridades à serviço: o acesso é restrito as dependências internas da upa, exceto quando houver autorização expressa da diretoria geral;
- XX. o agente de portaria recebe do serviço social o formulário de comunicação de óbito, o qual só realiza a liberação da sala do necrotério para retirada de óbito como o recebimento do documento citado;
- XXI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXII. manter contato com a supervisão de serviços gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

Art. 29– Á Recepção compete:

- I. saudar os usuárióas, perguntando em que pode ajudá-lo;
- II. solicitar documentação necessária (documento com foto, certidão de nascimento, cpf, comprovante de residência e CNS (cartão nacional do SUS));
- III. paciente menor de idade solicitar a documentação do responsável (carteira de identidade ou documento com foto);
- IV. caso o paciente já possua cadastro o recepcionista deverá confirmar e/ou atualizar os dados, em seguida gerar um novo registro de atendimento;
- V. caso o paciente não esteja lúcido e desacompanhado, deverão realizar o cadastro e identificar no campo do nome “paciente ignorado” e informar ao serviço social da unidade logo após a formalização da ficha;
- VI. caso o paciente esteja sem documento de identificação com foto deverão realizar o cadastro e identificar no campo do nome “sem documento seguido do nome” informado pelo mesmo ou acompanhante e logo após a formalização da ficha informar ao serviço social da unidade. sendo necessário sinalizar na observação do cadastro o responsável por fornecer os dados do paciente;

- VII. pacientes com o mesmo nome e sobrenome (homônimos), serão diferenciados pelo nome da mãe e data de nascimento, caso os três principais indicadores persistam idênticos conferir o rg (registro geral) e cpf (cadastro de pessoa física);
- VIII. o paciente poderá requerer a inclusão do nome social no ato do cadastro, sendo assim o solicitamos e caso possua preenchemos o campo “nome social” que fica logo após o nome civil no sistema spdata. desta forma seu nome social consta no prontuário e na sua pulseira de identificação, e este paciente será chamado pelo nome social durante todas as etapas do atendimento;
- IX. pacientes encaminhados do samu e/ou demanda espontânea com classificação vermelha, entram direto para sala vermelha, de imediato aciona o enfermeiro líder e o serviço social para solicitação do documento de identificação. na falta do documento o paciente é cadastrado como “sem documento ou paciente ignorado” diante a verificação dos fatos. seguindo assim o fluxo normal da unidade;
- X. pacientes encaminhados do SAMU seguem nosso fluxo de atendimento normal. (cadastro- classificação de risco- atendimento médico.);
- XI. toda e qualquer eventualidade com o cadastro do paciente deve ser frisada no campo de observação do cadastro;
- XII. em todos os cadastros, antes de finalizar a ficha, deverá conferir se os dados na tela conferem com a documentação apresentada e com o paciente identificado. após emitir a pulseira de identificação, deverá solicitar que o paciente ou acompanhante confira os dados antes de colocar a pulseira no braço do paciente;
- XIII. pacientes com risco de queda será identificado com a pulseira de cor dourada com o nome “risco de queda”, mediante o protocolo da instituição- crianças de até cinco (5) anos, idosos, portadores de necessidade especiais ou redução/ dificuldade de mobilidade;
- XIV. ao finalizar a digitação do prontuário eletrônico, o profissional da recepção deve solicitar que o paciente aguarde ser chamado no painel eletrônico, para passar pela classificação de risco;
- XV. os pacientes que solicitam o atestado de comparecimento devem ser direcionados a recepção para emissão do mesmo;
- XVI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Art. 30 – Ao Codutor de ambulância compete:

- I. uma vez dada à autorização para início do traslado, o técnico de enfermagem coloca-se no fundo da viatura, próximo ao paciente, exceto em casos de pacientes com perfil de isolamento, onde o profissional deve seguir viagem na cabine junto com motorista;
- II. registrar em formulário próprio o horário de saída da unidade bem como destino;
- III. ao chegar à unidade de destino o motorista solicita permissão ao técnico para abrir o fundo da ambulância;
- IV. ambos acompanham paciente até seu destino final;
- V. enquanto o paciente realiza o procedimento o motorista aguarda na unidade destinatária, caso surja algum imprevisto;
- VI. por fim, o técnico autoriza o condutor retornar à unidade de origem, ou solicita o aguardo do mesmo. registrando em livro estado do paciente e horário de retorno e/ou acomodação do paciente no local;
- VII. ao chegar à unidade base o condutor avalia as condições do veículo, o abastece se necessário, solicita limpeza concorrente e/ou terminal do veículo;
- VIII. verificar bom estado do veículo e condições para realizar o deslocamento seguro;
- IX. endereço completo;
- X. pontos de referência;
- XI. vias de melhor acesso;
- XII. registra saída em boletim do veículo;
- XIII. acomoda paciente na maca com cinto de segurança;
- XIV. ao chegar no destino solicita autorização para retirar paciente da maca;
- XV. conduz paciente junto com o técnico de enfermagem até seu destino final.
- XVI. registra os procedimentos realizados em livro próprio;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

SEÇÃO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 32– Ao Diretor Geral compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o regimento UPA e as determinações da Direção Geral da Empresa Gestora S3;
- II. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das seguintes Coordenações e Supervisões: Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem, Coordenação Farmacêutica, Coordenadora Administrativa/financeira.
- III. examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;
- IV. estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços hospitalares;
- V. proporcionar ao serviço de Apuração de Custos, através do registro das atividades, condições de coletar dados para fins de estatística e levantamento de custos e de indicadores gerenciais;
- VI. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- VII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX. manter contato com a Direção Geral da S3 objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Parágrafo Único – a função de Diretor Geral deverá ser exercida por profissional de reconhecida qualificação e experiência, obrigatoriamente com curso superior.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

Art. 33– Ao Diretor Médico compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes que apresentem instabilidade grave ou alto risco de instabilidade em um sistema fisiológico principal, visando ao melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos na unidade;
- II. decidir sobre a admissão e alta, avaliando os pacientes previamente à transferência para a Unidade;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria de assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Geral da unidade objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes;
- VII. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VIII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- IX. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XII. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação Médica serão disciplinadas, de modo complementar, pelos protocolos de normas e rotinas. É responsável pela coordenação da equipe médica, elaboração e acompanhamento do plano de atendimento médico dos pacientes.

Art. 34– À Gerência Operacional compete:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas, rotinas e regimento interno da equipe multiprofissional da instituição;
- II. respeitar os trâmites hierárquicos;
- III. realizar a avaliação de desempenho da equipe multiprofissional, conforme modelo de avaliação de desempenho vigente (ficha de avaliação profissional);
- IV. realizar e apresentar avaliação de desempenho mensal dos indicadores assistenciais;
- V. participar de reuniões de coordenação;
- VI. elaborar e/ou revisar manual de procedimentos e rotinas em conjunto com os Responsáveis Técnicos Multiprofissionais;
- VII. realizar, orientar e supervisionar as estratégias de ação e controle para manter os setores da upa Feira de Santana/BA continuamente dentro das normas da vigilância sanitária e SCIH em conjunto com os (as) enfermeiros assistenciais, principais e do núcleo de epidemiologia.
- VIII. programar férias da equipe assistencial;
- IX. controlar banco de horas da equipe assistencial;
- X. controlar as autorizações de horas extras, ausências e atestados da equipe assistencial;
- XI. proceder a otimização do quadro de pessoal considerando dados sobre quantidade de funcionários e pacientes, complexidade assistencial, para o remanejamento de pessoal e/ou solicitação de horas-extras;
- XII. programar e coordenar reuniões com a equipe assistencial;
- XIII. repassar circulares e informações institucionais à equipe assistencial;
- XIV. elaborar relatórios conforme solicitação da chefia;
- XV. planejar, implementar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe assistencial;
- XVI. acompanhar o consumo de materiais, direcionando o uso adequado dos mesmos;
- XVII. participar, opinar e aprovar aquisição de materiais e equipamentos novos;
- XVIII. receber e encaminhar pareceres técnicos de materiais e equipamentos novos;
- XIX. participar com sugestões e opiniões em reuniões sobre reforma e alteração da planta física da unidade;
- XX. representar a enfermagem da instituição junto aos órgãos legais de competência do exercício de enfermagem;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XXI. proporcionar a instauração e efetivação da comissão de ética de enfermagem;
- XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no código de ética vigente.

Funções Administrativas da Assistência

- I. supervisionar a aplicabilidade da metodologia da assistência de enfermagem;
- II. participar das reuniões, promovidas pelos (as) enfermeiros (as) assistenciais para discutir assuntos referentes à assistência do paciente, e melhoria dos processos;
- III. orientar e supervisionar as ações de enfermagem;
- IV. prestar assessoria para enfermeiro (a) em casos de urgência e emergência.

Funções de assistência direta

- V. coordenar a equipe de enfermagem e prestar cuidados aos pacientes em situações de emergência na ausência do (a) enfermeiro (a) assistencial e principal;
- VI. prestar assistência direta ao paciente, principalmente aos de alta complexidade ou aqueles que necessitem de priorização na ausência do (a) enfermeiro (a) supervisor e assistencial.

Funções de ensino e pesquisa

- VII. participar do planejamento e implementação de programa de capacitação dos profissionais de saúde;
- VIII. incentivar e controlar a participação da equipe de enfermagem em eventos e cursos de interesse da instituição;
- IX. atualizar-se continuamente em assuntos e temas voltados à área de administração de serviços de saúde e enfermagem e área de especialidade;
- X. contribuir para o desenvolvimento dos instrumentos da sistematização de enfermagem.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Enfermagem serão disciplinadas, de modo complementar, pelo protocolos de normas e rotinas.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

Art. 35– À Responsável Técnica Farmacêutica compete:

- I. ser responsável legal perante a vigilância sanitária pelo serviço de farmácia da unidade;
- II. garantir o controle efetivo de medicamentos controlados, em observância a legislação vigente (portaria 344/98);
- III. elaborar e manter atualizadas as normativas técnicas do setor de farmácia;
- IV. elaborar e atualizar ferramentas da qualidade, como mapa de processos, indicadores, matriz de risco, cadeia cliente fornecedor e cadeia fornecedor cliente;
- V. elaborar escala de serviço e cronograma de férias de seus colaboradores;
- VI. programar atividades de trabalho, distribuindo tarefas e recursos necessários;
- VII. monitorar a qualidade do serviço através de indicadores e aplicar ações de melhoria;
- VIII. cumprir as diretrizes de notificação de farmacovigilância e tecnovigilância;
- IX. ser membro efetivo de comissões ou delegar competência quando impossibilitado, sobretudo da comissão do controle de infecção relacionada a assistência a saúde (cciras), comissão de farmácia e terapêutica (cft), núcleo de segurança do paciente (nsp), subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionada a medicamentos;
- X. controlar os estoques e otimizar a utilização do mesmo, evitando faltas de medicamentos, vencimentos ou subestoques em setores da unidade hospitalar;
- XI. manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta do hospital;
- XII. elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa do hospital;
- XIII. receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos de laboratório;
- XIV. controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- XV. emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitado, sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- XVI. elaborar avaliações farmacoeconômicas e gerenciar programas de farmacovigilância e centro de informação de medicamentos;
- XVII. elaborar e executar atividades de farmacovigilância e farmacoeconomia.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Unidade Educacional Erós de Medeiros S/A Indústria e Comércio Farmacêutico, CNPJ: 14.284.483/0002-99

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XVIII. manipular e preparar soluções desinfetantes e anti-sépticas distribuindo-as na diluição de uso para todas as unidades;
- XIX. controlar a qualidade da matéria-prima e do material de envase adquiridos, bem como dos produtos manipulados no hospital;
- XX. manter contato com a diretoria administrativa e financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XXI. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela administração central;
- XXII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XXIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XXIV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XXV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXVI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XXVII. cumprir os processos e fluxos definidos junto ao setor de compras;
- XXVIII. realizar treinamentos e capacitação frente às demandas assistenciais e do serviço;
- XXIX. manter contato permanente com todos os funcionários, promovendo reuniões ordinárias mensais, e extraordinária quando houver necessidade, a fim de proporcionar uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
- XXX. supervisionar o trabalho de toda equipe;
- XXXI. dentre outras atribuições designadas e solicitadas pela direção administrativa.

parágrafo único – as atividades da coordenação de assistência farmacêutica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo protocolo de normas e rotinas.

Art. 36 – Ao Coordenador Administrativo/Financeiro compete:

- I. compete planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à Supervisão de Recursos Humanos, Setor Fiscal, Faturamento, Portaria, ApuraSUS, Higienização, Recepção e Motoristas;
- II. promover cursos de treinamento e reciclagem do pessoal conforme as demandas dos serviços;
- III. desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho do pessoal que compõe o

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

quadro do hospital, visando instituir o programa de educação continuada e o aprimoramento dos serviços;

- IV. propor e implementar políticas de benefícios sociais;
- V. zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- VI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX. manter contato com a Supervisão de Gestão de Pessoas objetivando a eficiência administrativa dos serviços na unidade.

Art. 37 – À Responsável Técnica do Serviço Social compete:

- I. realizar estudo sobre as demandas do Serviço Social no setor saúde;
- II. planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. defender a observância dos direitos e deveres dos pacientes e profissionais na unidade;
- V. democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis na unidade e na rede;
- VI. atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender as necessidades sociais dos pacientes;
- VII. promover pesquisa científica em seu campo de atuação e participar dos programas de saúde desenvolvidos na unidade;
- VIII. trabalhar a situação sócio-econômica e cultural dos pacientes, relacionada ao processo saúde-doença;
- IX. colaborar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares;
- X. participar de programas de atualização, aperfeiçoamento profissional, capacitação e desenvolvimento em Serviço Social;
- XI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIII. promover a participação do paciente na assistência hospitalar;
- XIV. promover educação em saúde no hospital;
- XV. manter contato com a Diretoria Geral objetivando a eficiência administrativa dos serviços na unidade;
- XVI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XVII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XVIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIX. elaborar manuais de normas e rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizado.

Art. 38 – Enfermeiro Líder compete:

Funções administrativas:

- I. participar de reuniões com a equipe de enfermagem;
- II. realizar visitas nos setores diariamente;
- III. analisar prontuários diariamente;
- IV. acompanhar os registros nos livros de ocorrência da enfermagem;
- V. programar e realizar reuniões com a equipe de enfermagem repassando as informações, e discutindo assuntos referentes à assistência;
- VI. aplicar medidas administrativas e não conformidades quando necessário;
- VII. avaliar e realizar desempenho profissional;
- VIII. realizar processo seletivo de enfermagem;
- IX. elaborar e/ou revisar as rotinas, anualmente junto com a coordenação de enfermagem;
- X. orientar, supervisionar, controlar e manter o processo de trabalho, de acordo com os protocolos e manual de rotinas;
- XI. consultar a equipe sobre a escala de férias e repassar para coordenação de enfermagem;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XII. receber, avaliar e encaminhar as comunicações de ausência e/ou problemas para a coordenação de enfermagem;
- XIII. realizar análise de indicadores com a coordenação;
- XIV. planejar e controlar o remanejamento e a troca de plantão de equipe;
- XV. gerenciar os materiais de consumo disponíveis;
- XVI. encaminhar os materiais e equipamentos com necessidade de conserto para a manutenção;
- XVII. receber e encaminhar parecer técnico de materiais e equipamentos novos;
- XVIII. gerenciar situações de conflitos e problemas dentro dos princípios éticos e institucionais, buscando o encaminhamento mais adequado;
- XIX. coordenar a passagem de plantão com a equipe de enfermagem;
- XX. gerenciar a checagem de medicamentos e cuidados e a realização de registros de enfermagem;
- XXI. controlar assiduidade e pontualidade dos enfermeiros e dos técnicos de enfermagem;
- XXII. realizar treinamentos com a equipe;
- XXIII. fazer adistribuição diária por setor dos profissionais de enfermagem.

Funções de Assistência Direta:

- I. coordenar a equipe de enfermagem para o desempenho das ações assistenciais;
- II. prestar assistência de enfermagem aos pacientes graves;
- III. realizar procedimentos invasivos e de maior complexidade;
- IV. proceder a notificação de doenças de notificação compulsória;
- V. atender, orientar e passar informações aos familiares dos pacientes;

Funções de Ensino e Pesquisa:

- I. participar de planejamento e implementação de programas de capacitação dos profissionais de saúde;
- II. incentivar e controlar a participação da equipe de enfermagem em eventos e cursos de interesse da instituição;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- III. atualizar-se continuamente em assuntos e temas voltados à área de administração de serviços de saúde e enfermagem e área de especialidade;
- IV. contribuir para o desenvolvimento dos instrumentos da sistematização da assistência de enfermagem.

Art. 39 – Enfermeiro responsável pelo Controle de Infecção Hospitalar compete:

Funções Administrativas:

- I. formalizar a nomeação dos membros do controle de infecção hospitalar segundo portaria nº 2616/98.
- II. elaborar e manter um sistema de vigilância epidemiológica adequada às características da upa.
- III. realizar reuniões mensais da ccih ou sempre que necessário, divulgando trabalhos, conclusões, deliberações e resoluções das reuniões.
- IV. realizar avaliações conforme portaria estadual nº1083/01.
- V. apoiar o programa de controle de infecção hospitalar da coordenação estadual – sesab.
- VI. validar processos que possam comprometer o controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (iras).
- VII. acompanhar junto ao sesmt e nepa controle de sorologias de colaboradores acometidos por acidentes com perfuro.

Funções Assistenciais:

- I. realizar e coordenar investigações epidemiológicas dentro da upa Feira de Santana/BA;
- II. decidir normas e execução de procedimentos de diagnóstico, terapêuticas e cuidados, aplicando a sae;
- III. elaborar junto com os demais membros da comissão o regimento interno da ccih;
- IV. realizar o procedimento operacional padrão (pop) e fluxos da ccih;
- V. realizar visitas para controle de uso de dispositivos invasivos, verificando suas condições;
- VI. elaborar protocolo de uso de antimicrobianos junto à parte médica e monitorar o uso dos mesmos;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- VII. monitorar os microorganismos para estabelecer a flora hospitalar e o perfil de sensibilidade.

funções educativas:

- I. elaborar plano educativo, articulado com os diversos setores da upa com a prevenção e controle das infecções;
- II. realizar treinamentos com os diversos setores da unidade com foco na prevenção e controle das infecções hospitalares;
- III. divulgar os resultados das investigações e visitas para todos os funcionários através de boletim mensal;
- IV. promover a divulgação e conscientização de todos os funcionários sobre o regimento interno da ccih.
- V. promover ações junto ao sesmt para controle de infecções e biossegurança.

Funções em Pesquisa:

- I. aplicar metodologia de investigação;
- II. implementar as medidas de controle baseadas nos resultados das investigações, a fim de reduzir os riscos de infecções e acidentes;
- III. contribuir com a coordenação de enfermagem na implementação do programa;
- IV. elaborar relatórios para coordenação de enfermagem das atividades desenvolvidas pelo setor;
- V. elaborar planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas no setor e encaminhar a coordenação de enfermagem.
- VI. cooperar com o núcleo de segurança do paciente nas ações relacionadas à vigilância das infecções hospitalares;
- VII. otimizar a utilização dos leitos hospitalares;
- VIII. monitorizar a taxa de permanência dos pacientes;
- IX. contato direto com central estadual de regulação;
- X. coordenar os assistentes de regulação;
- XI. promover interação entre hospitalista e regulação;
- XII. apoiar as equipes na definição de critérios para internação e instituição de alta hospitalar responsável junto ao médico responsável;
- XIII. colaborar tecnicamente com dados de monitoramento;

- XIV. avaliação de indicadores, fluxo do paciente e casos de permanência prolongada promovendo ações e contatos à fim de aumentar o giro de leito;
- XV. estimular o cuidado horizontal dentro da instituição;
- XVI. otimizar os recursos existentes e apontar necessidades de incorporação de tecnologias no âmbito hospitalar;
- XVII. fornecer subsídios às coordenações assistenciais para que façam o gerenciamento de leitos, sinalizando contingências locais que possam comprometer a assistência.

Art. 40– À Enfermeiro Assistencial compete:

Enfermeiro assistencial na área de emergência – Área Vermelha e Observações:

- I. supervisionar, orientar e promover o fluxo do setor, avaliando os clientes que têm condições de serem transferidos do setor;
- II. fazer visita aos pacientes na área de emergência, evoluir e prescrever os cuidados de enfermagem;
- III. prestar assistência direta aos pacientes em situações emergenciais, bem como aos em estado grave;
- IV. supervisionar a assistência de enfermagem aos pacientes em estado grave;
- V. realizar assistência a pacientes na sala de sutura;
- VI. realizar assistência adequada a pacientes intubados e/ou em ventilação mecânica;
- VII. realizar evolução de enfermagem em todos os pacientes graves;
- VIII. encaminhar o paciente da emergência para realização de exames complementares, conforme prescrição médica;
- IX. verificar as anotações de enfermagem e checagem realizadas para os pacientes em atendimento;
- X. orientar a equipe de enfermagem e familiares nos casos de precauções por doença infectocontagiosa;
- XI. promover a humanização com relação aos familiares/ acompanhantes de pacientes emergenciais, bem como fornecer as orientações necessárias na sua alta;
- XII. supervisionar a previsão e manutenção de materiais e medicamentos;

- XIV. controlar o carro de emergência, mantendo-o em condições de uso imediato, conforme rotina específica;
- XV. checar o funcionamento dos equipamentos do setor, bem como limpeza e conservação, conforme rotina específica.
- XVI. realizar a regulação do paciente no sistema surenweb, contactar central de regulação e proceder o fluxo de transferência de paciente;
- XVII. acompanhar o transporte externo de pacientes críticos e semi-críticos conforme resolução do cofen 376/11;
- XVIII. manter o local limpo e organizado;
- XIX. chamar o colaborador da higienização para limpeza do setor;
- XX. participar de reuniões promovidas pela chefia de enfermagem e liderança;
- XXI. participar de cursos de capacitação.

Enfermeiro assistencial na unidade de observação – Área amarela e verde:

- I. gerenciar a marcação de exames e encaminhamento dos pacientes;
- II. gerenciar a checagem de medicamentos e cuidados e a realização de registros de enfermagem;
- III. fazer visita diária aos pacientes em observação, avaliando as necessidades e complexidade assistencial, e sempre que possível acompanhar a visita médica;
- IV. realizar procedimentos invasivos e de maior complexidade;
- V. proceder à liberação e recepção de paciente para a equipe de transporte, nos casos de remoção para exames e procedimentos, bem como em transferências;
- VI. atender, orientar e passar informações aos familiares de pacientes em observação;
- VII. orientar os pacientes em observação quanto ao autocuidado durante sua permanência na unidade;
- VIII. orientar, preparar os paciente/familiares para alta hospitalar;
- IX. controlar a liberação de declaração de óbito, bem como encaminhamento do corpo para o necrotério;
- X. receber os laudos dos exames laboratoriais e diagnósticos e anexar ao prontuário;
- XI. realizar censo diário;

- XIII. chamar o colaborador da higienização para limpeza do setor;
- XIV. participar de reuniões promovidas pela chefia de enfermagem e liderança;
- XV. participar de cursos de capacitação.

Enfermeiro na classificação de risco- Triagem:

- I. organizar as fichas de acordo com horário de chegada;
- II. chamar o paciente;
- III. verificar pa, pulso, temperatura, glicemia capilar e pesar o paciente;
- IV. preencher ficha de produtividade;
- V. realizar consulta de enfermagem especificando a prioridade de atendimento:
 - a) Vermelho: atendimento imediato;
 - b) Amarelo: atendimento em no máximo 15 minutos;
 - c) Verde: atendimento por ordem de chegada;
 - d) Azul: acolhimento e orientação conforme a necessidade.
- VI. encaminhar o paciente para atendimento conforme classificação de risco;
- VII. realizar notificação de doenças compulsórias e dos casos de diarreia;
- VIII. registrar em mapa apropriado a quantidade de pacientes atendidos de acordo com classificação de risco;
- IX. suprir o setor com material necessário para o atendimento;
- X. casos de intercorrências no setor, comunicar a chefia imediata;
- XI. manter o local limpo e organizado;
- XII. chamar o colaborador da higienização para limpeza do setor;
- XIII. participar de reuniões promovidas pela chefia de enfermagem e liderança;
- XIV. participar de cursos de capacitação.

Art. 41– À Nutrição compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da Supervisão de Produção e Supervisão de Dietética;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
II. realizar o planejamento administrativo do S.N.D., coordenando, controlando e
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- avaliando o sistema produtivo dos insumos, visando proporcionar aos comensais uma adequada assistência nutricional, embasada em fundamentos técnico-científicos;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
 - IV. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
 - V. planejar e supervisionar a execução e a distribuição de cardápios para funcionários e acompanhantes e de dietas para pacientes;
 - VI. providenciar junto a empresa terceirizada o abastecimento do setor dos insumos necessários à produção das refeições;
 - VII. fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos;
 - VIII. supervisionar a higienização das áreas de estocagem e produção de refeições para garantir a qualidade das mesmas;
 - IX. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
 - X. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial da unidade objetivando a eficiência;
 - XI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
 - XII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Nutrição e Dietética serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 42– Ao Técnico de Manutenção compete:

- I. realizar demanda do setor, como por exemplo, cronogramas de reformas/ reparos, escala mensal, arquivar todos os fluxos e demandas, além de realizar solicitação de pedidos mensal de materiais;
- II. realizar o preenchimento do check-list de verificação mensal das ações de manutenção predial;
- III. receber chamado dos setores da unidade e direcionar aos auxiliares;
- IV. disponibilizar demanda diária aos auxiliares;

- V. acompanhar o trabalho executado pelos auxiliares de manutenção;
- VI. acompanhar o trabalho executado por empresas terceirizadas, assim como receber os relatórios dos serviços;
- VII. realizar cotações de serviços e materiais referentes à manutenção da unidade;
- VIII. acompanhar diariamente o livro de ocorrência;
- IX. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial da unidade objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Atividades Rouparia:

- I. manter a sala da rouparia limpa. não é permitido ficar nenhum material no setor, apenas os kits do enxoval;
- II. acompanhar a entrega dos kits nos setores diariamente com o funcionário da higienização e registrar a quantidade que foi entregue em cada setor em impresso próprio e solicitar que o enfermeiro responsável assine pelo recebimento;
- III. verificar se houve alguma entrega de item no período do sn. se foi registrado em impresso, caso seja notado que foi entregue e não foi registrado, sinalizar a supervisão;
- IV. acompanhar a coleta dos kits (roupa suja) nos setores com funcionário da higienização e registrar a quantidade que foi coletada em cada setor em impresso próprio;
- V. caso algum item seja extraviado no setor, realizar notificação e comunicar a supervisão;
- VI. acompanhar a contagem da roupa suja, especificar em livro a quantidade do peso de cada item e o peso total do roll. além de verificar se a quantidade que foi coletada confere com a quantidade dada no dia anterior.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- VII. conferir todas as notas do roll que estão sendo encaminhadas e as notas do enxoval limpo que estão sendo recebidas da lavanderia. caso haja falta de algum item e não tiver nenhum registro na nota, sinalizar imediatamente para cida (bahia lav). assim como, problemas com horário de entrega, lavanderia não compareceu entre outros;
- VIII. realizar passagem de plantão da quantidade de kits deixados para os colaboradores no período do sn, em impresso do check list do enxoval;
- IX. alimentar planilha com todas as notas de coleta e de entrega (lavanderia) todo mês. para certificar se todos os itens que foram coletados foram devolvidos;
- X. preencher a planilha de custo de enxoval diariamente..

Art. 43– Ao Analista de Prestação de Contas - ApuraSUS compete:

- I. coleta dos dados;
- II. análise dos dados recebidos;
- III. para um melhor trabalho, quando houver números fora da média do histórico deverá ser solicitado ao responsável que formalize a sua resposta através de papel físico (com assinatura) e ou e-mail para que tenhamos a justificativa em mãos para controle e histórico. as “justificativas” das discrepâncias das divergências apresentadas devem ser inseridas na planilha interna onde houve a discrepância e no apura sus no campo de relatar movimentação;
- IV. inserção das informações no apurasus:
 - a) relatório de custo total da unidade- com este relatório deve ser montando uma planilha com a explosão do custeio por fornecedor, exceto o grupo de pessoal, o grupo de material de consumo e o grupo de despesas gerais, ou seja, abaixo das rubricas informar o nome e valor do fornecedor no devido mês;
 - b) relatório de itens de custo por centro de custo - este relatório deve ser gerado individual, ou seja, de cada centro de custo que consta no apura sus da unidade sempre de janeiro até o último mês liberado;
- V. gerar este relatório em excel – está sendo solicitado desta forma, pois ao invés de imprimir o relatório para analisá-lo e escrever as pontuações e/ou justificativas, pode ser feito no próprio arquivo em excel ajudando a não termos retrabalhos;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- VI. *custo direto* - pode-se verificar que nesta parte consta o resumo dos “subgrupos”, ou seja, o somatório da conta de pessoal, de material de consumo, serviços de terceiros e despesas gerais. este relatório consolida de forma sintética o 2 - relatórios de itens de custo por centro de custo;
- VII. efetuar a análise da distribuição dos rateios, ou seja, verificar se existiu a distribuição de forma correta;
- VIII. relatório de custo x produto- neste relatório é possível verificar o “produto” do centro de custo, a quantidade produzida e o valor unitário do centro de custo;
- IX. relatório matriz item custo centro de custo – neste relatório teremos na primeira coluna a lista de centro de custo da unidade e nas demais os itens de custo (classificação do serviço/produto). esta análise horizontalmente nos mostra todas as rubricas que estão com lançamento no centro de custo. com este relatório pode-se realizar uma análise mais sintética e rápida, mas não descarta a necessidade de analisarmos o 2 - relatório de itens de custo por centro de custo.

Art. 44– Ao Faturamento compete:

- I. receber, organizar, separar fichas e prontuários por data de atendimento;
- II. faturar os prontuários, digitar fichas e prontuários;
- III. fazer controle semanal, quinzenal e mensal das metas da unidade;
- IV. após os prontuários e fichas digitados, são devidamente guardados em pastas arquivo;
- V. feito o fechamento, são encaminhado o arquivo pra coordenação de processamento;
- VI. após arquivados e protocolados os prontuários, são encaminhado ao arquivamento (empresa de arquivamento);
- VII. fazer relatório de fechamento mensal do faturamento, para envio;
- VIII. classificar as contas por médico e por especialidade médica para relatórios de fechamento;
- IX. fazer a atualização do sistema;
- X. acompanhar recurso de glosa, para suas dividas correções;
- XI. responde a solicitações de fichas ou prontuários de pacientes quando solicitados pelo o mesmo, ou por terceiros mediante a procuração.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XII. solicita os prontuários a empresa terceirizada responsável pelo arquivo dos destes documentos mediante formulário de pedido do paciente, coordenação médica ou gestão;
- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XVI. manter contato com a Encarregafa Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XVIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIX. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Art. 45– À Segurança do Trabalho compete:

I. Procedimentos:

- a) são realizadas rondas diárias aonde é verificado o cumprimento das
- b) normas e procedimentos de segurança estabelecidos nesta unidade;
- c) orientando e conscientizando os colaboradores sobre a importância de
- d) manterem o comportamento e o ambiente seguro;
- e) a visita é evidenciada no formulário de rotina.

II. Inspeções

- a) são realizadas inspeções mensais nos setores onde são verificados os itens do checklist seguindo o cronograma de visita técnico preestabelecido;

após a inspeção de segurança, caso seja encontrada uma não conformidade no setor visitado é gerada uma notificação de não conformidade no modulo tracker (ocorrências) do sistema qualiex, e encaminhado para o setor correlato, em seguida, será realizado uma análise de causas, pelo coordenador ou líder imediato atrás do plano de ação, para reconhecimento das inadequações e estabelecer medidas corretivas, colocar o sesmt sempre como verificado da eficácia.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

III. Diálogos de Segurança Semanal

- a) dentro da rotina do técnico em segurança será realizado o ds (diálogo de segurança) sempre que forem evidenciados riscos graves de acidentes, desvios de comportamentos graves, com o objetivo de informar;
- b) orientar e conscientizar os colaboradores da importância de manter o ambiente e o comportamento seguro e evitar os acidentes.

IV. inspeções em equipamentos de proteção coletiva

- a) também são realizadas inspeções mensais nos extintores e hidrantes, que são equipamentos de proteção coletiva (epc), onde é preenchida a ficha de inspeção de extintores e hidrantes (anexo vi) e (anexo vii). para verificar as situações dos equipamentos. caso os extintores estejam com a data próxima do prazo de vencimento para recarga ou encontrada alguma outra não conformidade, é enviada por e-mail uma solicitação de reparo para os hidrantes e extintores ao gestor da unidade.

Art. 46– Ao Recursos Humanos compete:

Admissão:

- I. diretrizes norteadoras das relações trabalhistas;
- II. tem por objetivo estabelecer as diretrizes da política e da gestão de recursos humanos com vistas a contribuir para a eficiência, eficácia e efetividade dos projetos e programas desenvolvidos pela instituição;
- III. constitui-se por funcionários, contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de função de confiança nos termos da consolidação das leis trabalhista - CLT, profissionais autônomos (regime de prestação autônomo – RPA) e consultores;
- IV. o quadro de pessoal dependerá dos convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em planos de trabalho,

- V. o contrato de trabalho será firmado entre as partes, por escrito, observando a legislação em vigor;
- VI. a admissão dependerá da prévia aprovação em processo seletivo constituído de: triagem, análise de currículo, provas, dinâmica de grupo e/ou entrevistas, e avaliação psicológica de acordo com a natureza e complexidade da função, inclusive para o provimento às vagas caracterizadas como função de confiança ou livre provimento, exceto para os casos de contratação de consultor especializado, cuja avaliação se dará por meio da análise de currículo e notório saber;
- VII. a aplicação dos critérios constantes do *caput* do artigo deve considerar ainda, oferta e demanda do profissional no mercado de trabalho em saúde;
- VIII. os profissionais recém contratados terão uma política salarial específica durante o período de experiência, salvo em casos excepcionais;
- IX. a admissão e a rescisão contratual são atos delegados e privativos da supervisão de recrutamento e seleção e da supervisão de gestão de pessoas, respectivamente, ambas da coordenação de recursos humanos da S3, observada a legislação em vigor. É vedada a admissão de parente (irmão/ã, pai, mãe, filho/a, e cônjuge) de funcionário pertencente ao quadro de pessoal, para trabalhar na mesma unidade institucional e/ou vincular-se hierarquicamente;
- X. é vedada a re-admissão de ex-funcionários que tenham sido demitidos por justa causa;
- XI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Demissão:

- I. durante o período de experiência, observada a recomendação da chefia, após processos de avaliação de desempenho;
- II. a pedido do funcionário;
- III. por solicitação da chefia, podendo ser caracterizada como: **sem justa causa** ou **com justa causa**- a validação desta demissão será avaliada pela supervisão de gestão de pessoas da S3, após orientação da assessoria jurídica;

Unidade de Pronto Atendimento UPA24h Feira de Santana - BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- IV. todo funcionário, após a demissão, tem direito à entrevista demissional, a ser realizada pela supervisão de avaliação de desempenho e clima institucional;
- V. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Do horário de Trabalho:

- I. o início e o fim de cada jornada diária, inclusive o intervalo para refeição, será registrado em folha de frequência, ou em ponto eletrônico, conforme o caso;
- II. o horário de entrada e saída do funcionário será o indicado no contrato de trabalho e folha de frequência. no caso de necessidade de alteração de horário, a unidade deverá comunicar à supervisão de gestão de pessoa;
- III. o registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui-se em falta grave, estando seus responsáveis sujeitos à demissão por justa causa;
- IV. o registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no contrato de trabalho. após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades;
- V. o funcionário não poderá alterar seu horário de trabalho, nem os dias de folga, sem a prévia autorização da chefia imediata;
- VI. a não observância do presente artigo implicará na aplicação de penalidade prevista em lei.

Da prorrogação da jornada de trabalho:

- I. o funcionário será obrigado a prorrogar sua jornada de trabalho se ocorrerem as seguintes hipóteses: motivo de força maior ou para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto;
- II. salvo os casos previstos no artigo anterior, é vedado ao funcionário prorrogar sua jornada de trabalho sem autorização expressa da chefia imediata;

- III. a chefia imediata deverá apresentar à supervisão de gestão de pessoas da coordenação de recursos humanos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua realização, os motivos e justificativas de prorrogação da jornada de trabalho do funcionário.

Da folga:

- I. a folga semanal será concedida ao funcionário de acordo com a escala de folgas elaborada pela chefia imediata;
- II. as folgas mensais dos funcionários que trabalham em regime de plantão, serão concedidas de acordo com a escala de folga elaborada pela chefia imediata.

Das ausências de trabalho:

- I. somente serão aceitas as ausências ao trabalho sem prejuízo do salário, aquelas previstas nos termos do artigo 473 da clt e convenção coletiva de trabalho da devida categoria;
- II. as faltas injustificadas e os atrasos ao trabalho acarretarão os descontos legais, ficando o funcionário sujeito às penalidades previstas em lei;
- III. a falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada à chefia para que seja providenciada a necessária substituição, quando for o caso;
- IV. a saída antecipada durante o horário de trabalho deverá ser autorizada pela chefia imediata.

Dos atestados médicos:

- I. os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie;
- II. os atestados emitidos pelos médicos contratados pelo instituição somente serão aceitos para os profissionais que moram na área de abrangência da unidade, com exceção dos casos de acidentes de trabalho;
- III. as declarações decorrentes de acompanhamento de familiares ao médico serão avaliadas pelo gestor responsável da unidade;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- IV. os atestados deverão ser entregues à chefia imediata no prazo de 48 horas após o período de afastamento. após este período não devem ser aceitos e as ausências ao trabalho serão descontadas como falta injustificada.

Das férias:

- I. após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o funcionário terá direito a até 30 dias de férias, nos termos dos artigos 129 a 149 da clt, e respectivas alterações;
- II. as férias serão concedidas por ato da instituição, observando a escala de férias, em um só período, nos 6 (seis) meses subsequentes à data em que o funcionário tiver adquirido o direito às mesmas, observando a norma interna de férias da S3;
- III. as férias deverão seguir escala sem prejuízo do serviço e serem aprovadas pela chefia imediata;
- IV. o funcionário deverá apresentar-se ao interlocutor de RH da sua unidade munido da carteira de trabalho, com 10 (dez) dias de antecedência ao início das férias, a fim de que seja efetuada a necessária anotação;
- V. para cancelamento ou alteração de programação de férias, as solicitações deverão ser feitas formalmente, através de email e pelo gestor responsável com a devida validação da supervisão de gestão de pessoas, também por email, com 40 (quarenta) dias antes do início das férias, conforme orientação da norma interna de férias da S3;
- VI. é terminantemente proibido gozar as férias antes do término do período aquisitivo.

Direito dos funcionários:

- I. recebimento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, através de depósito bancário em conta corrente;
- II. aplicação dos reajustes legais dos salários, observando-se os dissídios e os planos de trabalho;
- III. interrupção do trabalho para descanso e alimentação, nos termos da lei, a ser pactuada com a chefia, observando-se as seguintes condições:

- a) 1 (uma) hora de intervalo para o funcionário que cumpre jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias;
- b) 15 (quinze) minutos de intervalo para o funcionário que cumpre jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias;

- IV. gozo de férias anuais, concedidas de acordo com as regras contidas na norma interna de férias da S3;
- V. recebimento dos benefícios especificados no capítulo xi do presente regimento;
- VI. é garantido ao funcionário o direito à livre associação sindical, contribuição associativa;
- VII. é direito do funcionário ser avaliado formalmente pela chefia no primeiro e no segundo período de experiência e anualmente;
- VIII. é direito do funcionário participar da pesquisa de clima institucional.

Dos benefícios:

- I. os funcionários terão direito aos seguintes benefícios: legais e assistenciais;
- II. os benefícios legais são aqueles previstos em lei, dissídios coletivos e por acordos coletivos da categoria profissional.
- III. o benefício do vale transporte poderá ser solicitado por meio de preenchimento de formulário de solicitação de vale transporte pelo funcionário, quando da admissão, ou junto ao interlocutor de rh da unidade, quando da alteração. o instituto oferece mensalmente a cota do vale transporte aos funcionários, com desconto correspondente de até 6% (seis por cento) do salário base, conforme lei vigente;
- IV. os benefícios assistenciais são aqueles concedidos pela S3 aos seus funcionários.

Os deveres:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- II. observar o código de ética e de conduta profissional da S3, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções da S3;
- III. cumprir as instruções e ordens de serviços;
- IV. o registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no contrato de trabalho. após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades;
- V. usar o crachá de identificação somente enquanto permanecer nas dependências da S3 ou a trabalho em campo e devolvê-lo por ocasião da rescisão do contrato de trabalho;
- VI. cumprir horário de acordo com o contrato de trabalho e escala do setor;
- VII. submeter-se aos exames periódicos de saúde e atualizar a carteira de vacinação;
- VIII. executar, com responsabilidade, zelo, interesse e atenção, as atribuições que lhe são concedidas;
- IX. atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato na instituição;
- X. comunicar à supervisão de gestão de pessoas, qualquer alteração de dados pessoais, endereço e outros que sejam necessários à atualização do prontuário do funcionário, observando os instrumentos de atualização cadastral;
- XI. manter a ordem e disciplina no local de trabalho;
- XII. Evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XIII. Utilizar o instrumental de serviço de acordo com as necessidades, finalidades e especificações, zelando pela sua conservação;
- XIV. Permanecer em seu lugar de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores, sem que haja real necessidade de serviço;
- XV. Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidos pela instituição;
- XVI. Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se ao setor imediatamente após a marcação do horário de entrada;
- XVII. É dever de todo gestor avaliar seus Funcionários no período de experiência e também anualmente;

XVIII. Comunicar a chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a necessidade de realização de cirurgia eletiva.

Das proibições:

- I. Entrar nas dependências da Sede e das Unidades da instituição e outros, usando roupas inadequadas (shorts, mini-saias, decotes exagerados, roupas transparentes);
- II. Assinar ou pedir assinatura, subscrições, moções a documentos de qualquer natureza e para qualquer fim sem que haja autorização da Direção Geral da instituição;
- III. Divulgar informações e propaganda de cunho político-partidário, ideológico ou religioso, seja por que meio for;
- IV. Receber visitas de pessoas estranhas sem prévia autorização da chefia imediata;
- V. Utilizar Funcionários da instituição para trabalhos e recados pessoais;
- VI. Utilizar material da Sede e da Unidade da instituição, para finalidade diversa à do serviço;
- VII. Consumir e manter nas dependências da unidade, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes. O funcionário que não observar a presente norma poderá ser demitido por justa causa;
- VIII. Praticar atos de comércio dentro das dependências da instituição;
- IX. Participar de jogos de azar nas dependências da instituição;
- X. Receber qualquer tipo de gorjeta de pessoas que mantenham relações com a instituição;
- XI. Receber presentes pessoais de fornecedores;
- XII. Retirar documentos de propriedade da instituição, sem que haja prévia autorização;
- XIII. Violar de forma direta ou indireta o sigilo profissional, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou estado de saúde do usuário;
- XIV. Ausentar-se do setor de trabalho sem a prévia comunicação e autorização da chefia;
- XV. Utilizar prerrogativas funcionais a fim de facilitar atendimento médico a terceiros;
- XVI. Trazer crianças e animais para o local de trabalho;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA

Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000

CNPJ: 14.284.483/0002-99

- XVII. Utilizar tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- XVIII. Utilizar a Internet (MSN, Skype, Portais de relacionamento social (*Facebook*), instalada em computadores a serviço da instituição, para contatos, conversas e trabalhos pessoais;
- XIX. Comunicar-se, como funcionário da instituição, internamente ou externamente, através de material impresso ou pela Internet, fora de padrões aceitáveis de educação e profissionalismo, sob pena de responder cível e criminalmente.
- XX. Realizar anotações antecipadas no Livro de Frequência ou realizar marcações britânicas.

Do uniforme:

- I. O Funcionário deverá zelar, manter limpo e em condições de uso seu uniforme de trabalho.
- II. A instituição fornecerá gratuitamente o uniforme de trabalho ao Funcionário, quando da disponibilidade do plano de trabalho e este deverá devolvê-lo à Supervisão de Gestão de Pessoas, por ocasião da homologação da rescisão do Contrato de Trabalho;
- III. É obrigatório o uso do uniforme, quando necessário, durante o horário de trabalho, observando-se as regras do presente regimento;

Das sanções:

- I. O Funcionário que infringir o presente Regimento, bem como deixar de cumprir outras obrigações legais, estará sujeito a sanções, independentemente da ordem a seguir estabelecida:
 - a) Advertência verbal;
 - b) Advertência por escrito;
 - c) Suspensão com perda de vencimento;
 - d) Rescisão do Contrato de Trabalho que poderá ser caracterizada com ou sem justa causa.
- II. Aplicação da penalidade observará os seguintes critérios:

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- a) Análise da gravidade dos fatos;
- b) Análise dos reflexos do ato praticado pelo Funcionário em seu ambiente de trabalho, na instituição e nas relações externas desta;
- c) Levantamento do passado funcional do Funcionário através da análise do prontuário;
- d) A Supervisão de Gestão de Pessoas deverá instruir as bases legais para a aplicação das penalidades.

Da remuneração:

- I. A remuneração dos Funcionários será fixada por ato da Coordenação Geral da instituição, observando pesquisa salarial do mercado, a Política de Recursos Humanos da Instituição, e obedecendo as restrições orçamentárias, financeiras e dos Planos de Trabalho;
- II. As remunerações vinculadas a projetos específicos terão como base o Plano de Trabalho aprovado para o respectivo fim;
- III. O Funcionário poderá receber ajuda de custo para combustível quando da representação da instituição em eventos fora do município para o qual foi contratado, sempre com a prévia autorização da autoridade competente.

Dos afastamentos:

- I. Os afastamentos poderão ser concedidos por liberalidade da instituição, contempladas as necessidades de cobertura das atividades e nas seguintes hipóteses:
 - a) Participação em Congressos / Seminários / Encontros de curta duração;
 - b) Realização de cursos de longa duração.
- II. A concessão de afastamentos referentes às alíneas a e b do Artigo 36º encontra-se disciplinada em Norma Interna de Afastamento para fins educacionais.

Parágrafo Único – As atividades do Recursos Humanos serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 46– À Tecnologia da Informação compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- II. fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet da unidade;
- IV. emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados da Upa;
- V. manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso;
- VI. efetuar o processamento de dados relacionados à folha de pagamento e produção médica;
- VII. proporcionar aos demais setores do hospital os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da Direção;
- VIII. manter contato com a Diretoria Administrativa/Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Art. 47– Ao Setor Fiscal compete:

- I. possui um responsável administrativo pelo apoio às notas de serviços e materiais acompanhamento da frequência médica e validação das notas fiscais emitidas pelos prestadores referentes aos respectivos serviços/ materiais.
- II. os lançamentos de documentos fiscais de serviço devem ser realizados pelo setor fiscal;

- III. o lançamento de documentos referente à produtos, deve ser disponibilizado diariamente, limitando o encaminhamento para o setor fiscal até o 1º ao 5º dia útil do mês;
- IV. para os produtos recebidos nos dois últimos dias, conforme divulgado pelo setor. o setor fiscal da sede e ou escritório regional tem o prazo de 5 dias úteis para fazer o lançamento das notas para pagamento.
- V. a data do protocolo de conferência da nota fiscal deve ser considerada como a data de disponibilidade e encaminhamento para lançamento do documento.
- VI. no momento do lançamento, o setor fiscal deve validar o centro de custo e informar a natureza do documento fiscal, para que seja realizada a correta contabilização. para casos de notas fiscais que possuem diferentes centros de custos, o valor de rateio por centro de custo já deve estar informado na nota fiscal.
- VII. o rateio deve ser considerado pelo setor fiscal no momento do lançamento.
- VIII. adicionalmente, durante o lançamento deve ser realizado:
 - a) validação das alíquotas;
 - b) verificação de retenção de imposto;
 - c) validação do cnpj do tomador do serviço que está na nota fiscal.
- IX. após lançamento do documento fiscal, o setor fiscal deve carimbar, datar e assinar o documento, para posterior encaminhamento para o setor financeiro.

Armazenamento

- I. os documentos fiscais devem ser armazenados por meio físico ou digital para atendimento da legislação;
- II. adicionalmente, todos os documentos de arrecadação de impostos devem possuir evidência da composição do valor pago na guia do imposto.

Art. 48– Ao Setor Contas/ Honorários Médicos compete:

- I. possui um responsável administrativo pelo apoio às escalas médicas, acompanhamento da frequência médica e validação das notas fiscais emitidas pelos médicos prestadores de serviço referentes às horas trabalhadas na unidade.

Escala de trabalho

- I. a coordenação médica deve ser responsável por elaborar a escala de trabalho dos médicos da unidade;
- II. o setor de honorários médicos adm deve ser responsável por apoiar e acompanhar a escala médica das unidades;
- III. caso um médico não possa cumprir sua escala, a coordenação médica deverá substituir o profissional e imediatamente comunicar ao setor de honorários médicos adm indicando o substituto e os contatos do médico para que seja solicitado os dados necessários deste profissional caso já não esteja cadastrado no sistema de escala;
- IV. a escala prevista deverá ser encaminhada pela coordenação médica para o setor de honorários médicos até o último dia útil anterior ao mês de execução.;
- V. a escala realizada deverá estar de acordo com a apuração de horas executadas, assinada pelo gestor da unidade e coordenador médico e disponibilizada para a coordenação de honorário médicos adm até o 10º dia do mês posterior ao mês de execução.

Frequência

- I. toda a frequência de trabalho dos médicos da S3 deve ser registrada no livro de registro de plantão da unidade mediante carimbo e assinatura do médico;
- II. a partir do dia 1º de cada mês, o setor de honorários médicos deve preencher a planilha com o resumo dos plantões do médico no mês a ser apurado com base no livro de registro de plantão;
- III. em casos de trocas de plantão deverá assinar no livro o profissional que efetivamente trabalhou, mesmo que esta situação ainda não tenha sido informada ao honorário médico adm.

Processo fiscal

- I. após apuração das horas executadas e preenchida a planilha de horas trabalhadas;

Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Feira de Santana/BA
Avenida Eduardo Fróes da Mota, S/N, 35BI – Feira de Santana - BA CEP 44.094-000
CNPJ: 14.284.483/0002-99

- II. o setor de honorários médicos deve enviar um e-mail para a empresa responsável pela emissão da nota fiscal de cada médico com as informações abaixo:
 - a. nome completo médico;
 - b. valor total da nota fiscal;
 - c. período de apuração;
 - d. unidade onde o serviço foi prestado;
 - e. CNPJ da S3 para faturamento.
- III. a empresa então deve retornar em até 48 horas a nota fiscal juntamente com os documentos abaixo:
 - a) certidões fiscais em âmbito federal, estadual e municipal;
 - b) certidão negativa trabalhista;
 - c) declaração de prestação de serviço executada
 - d) informações bancárias de titularidade da empresa do médico.
- IV. após recebimento da nota fiscal, certidões e certificado, o setor de honorários médicos deve verificar se as certidões e o certificado são válidos e deve conferir se a nota fiscal está de acordo com as informações enviadas.

Processo para pagamento

- I. o setor de honorários médicos adm deve coletar as assinaturas do gestor do contrato e do coordenador médico para cada planilha resumo das horas trabalhadas por médico;
- II. a nota fiscal de cada médico também deverá ser assinada pelo gestor do contrato;
- III. as assinaturas são imprescindíveis para que o órgão fiscalizador aprove a prestação de contas;
- IV. até o dia 10 de cada mês, esses documentos devem ser digitalizados na pasta do fiscal para os devidos lançamentos no sistema de pagamento e posteriormente encaminhados para o setor de contratos;
- V. os processos de validação, lançamento fiscal e programação de pagamento da nota fiscal devem ser realizados de modo que o pagamento seja realizado até o dia vinte (20) do mês.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 – Os atos relativos ao pessoal deverão gerar-se no Departamento de Recursos Humanos, em cumprimento a determinação do Diretor Geral da UPA.

Art. 49 – É obrigatório o registro de “ponto” dos funcionários da unidade:

§ 1º – São dispensados do “ponto” os Diretores, Gerentes e Coordenadores da UPA, os quais deverão, entretanto, observar o horário normal de trabalho;

Art. 50 – O prontuário médico, bem como qualquer documento ou informação relacionados com a assistência prestada aos pacientes, só poderão ser retirados da unidade mediante autorização expressa do Diretor Geral.

Art. 51 – Caberá ao Diretor Médico juntamente com o Diretor Geral estruturar o Corpo Clínico e aprovar os Manuais de Normas e Rotinas dos diversos Serviços da unidade, onde se definirão suas relações com os órgãos da administração.

Art. 52 – As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito da unidade só poderão ser fornecidas para divulgação com autorização do Diretor Geral por intermédio da assessoria de comunicação.

Art. 53 – O Diretor Geral da unidade tomará as medidas necessárias para implantação deste Regimento.

Art. 54 – Os casos omissos neste Regimento serão apreciados pela Comissão de Administração, composta pelo Diretor Geral, Diretor Médico, Gerente Operacional e Coordenador Administrativo, respeitada a competência da autoridade superior.

Art. 55 – Este Regimento, entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se às disposições em contrário.