



---

**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H**  
**REGIMENTO INTERNO**

**PINHAIS**  
**2026**



**PREFEITA**

ROSA MARIA DE JESUS COLOMBO

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ADRIANE DA SILVA JORGE

**DIRETORA GERAL DA UPA**

TATIANE FERREIRA CAMPOS

**DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DA UPA**

ISAAC PONCE BRAMBILLA

**COORDENADOR MÉDICA**

LAURA FERNANDA FONSECA

**GERENTE DE ENFERMAGEM**

LUCIANA GIMENEZ MOREIRA

**RESPONSÁVEL TÉCNICA DE FARMÁCIA**

ANDREA ROBERTO DE SOUZA

## ÍNDICE

Introdução.....	4
Objetivos da UPA.....	5
Setores e Funções da UPA.....	6
Recursos Humanos.....	9
Disposições Gerais.....	9
Fluxos Internos e Operacionais.....	10
Considerações Importantes.....	10
Direção Geral, Direção Técnica, Coordenação e Supervisão de Enfermagem da UPA.....	13
Direção Geral.....	13
Direção Técnica.....	14
Coordenação Médica da UPA .....	15
Supervisão de Enfermagem .....	15
Enfermeiro Assistencial .....	17
Técnico de Enfermagem .....	19
Apoio Administrativo .....	22
Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.....	23
Núcleo de Segurança do Paciente .....	23
Serviço Social .....	24
Considerações Finais.....	26

## 1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) faz parte da Rede de Atenção às Urgências. O objetivo é concentrar os atendimentos de saúde de complexidade intermediária, compondo uma rede organizada em conjunto com a atenção básica, atenção hospitalar, atenção domiciliar e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, funcionando em horário ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos. Possui Equipe Assistencial Multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível com a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização do serviço, o tempo - resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo- efetividade, em conformidade com a necessidade da Rede de Atenção à Saúde - RAS e as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos conselhos de classe profissional. Realiza acolhimento com classificação de risco e mantém pacientes em observação, por até 24 horas, para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica, e encaminha aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio da regulação do acesso assistencial.

Corpo Clínico é o conjunto de médicos que se propõe a assumir solidariamente a responsabilidade de prestar atendimento médico aos usuários que procuram o estabelecimento de saúde UPA no município de Pinhais – Paraná, formado por médicos plantonistas Clínico Geral e Emergencista.

Médico Clínico Geral é aquele que não limita suas atividades a certos processos patológicos, nem a grupos de idade, sendo capaz de resolver uma alta porcentagem de problemas patológicos, e que tem responsabilidade de prestar uma assistência médica integral que abrange aspectos preventivos e curativos, clínicos e cirúrgicos.

A Unidade de Pronto Atendimento de Pinhais (UPA 24h) é gerida pela Associação de Proteção à Maternidade e Infância Ubaíra – S3 Gestão em Saúde, organização social qualificada, em conformidade com os requisitos e obrigações estabelecidos no Contrato de Gestão nº 180/2025, celebrado entre o Município de Pinhais e a referida entidade. A gestão é pautada nos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas

pactuadas, bem como a execução das ações voltadas à garantia da integralidade e da qualidade da assistência prestada aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

O presente regimento interno visa assegurar a qualidade e a segurança das práticas assistenciais, assim como legitimar e padronizar as ações executadas neste Estabelecimento de Assistência à Saúde.

## 2. OBJETIVOS DA UPA

Como parte da Rede de Atenção às Urgências, são objetivos da UPA:

- Prestar Atendimento médico resolutivo, humanizado e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir a referência dos pacientes que necessitarem de atendimento;
- Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade;
- Realizar elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica dos pacientes em observação, por até 24hs, e encaminhar aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas, com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio de regulação do acesso assistencial. Os encaminhamentos via Central de Leitos Municipal – CLM) tem que ser qualificados adequadamente, necessitando de indicação clínica para a internação hospitalar. Aqueles pacientes que estiverem clinicamente estáveis sem critérios de internação podem realizar a investigação diagnóstica junto à atenção básica e serem referenciados à especialidade, quando necessário, a nível ambulatorial.

### 3. SETORES E FUNÇÕES DA UPA

3.1 Recepção: Atender os usuários, prestando-lhes as informações solicitadas, bem como abertura de fichas de pacientes; realizar a manutenção e atualização dos dados no momento do cadastro e registro dos pacientes no sistema; orientar os pacientes e acompanhantes sobre o fluxo dentro da unidade; monitorar e organizar o censo dos setores da unidade; aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas.

3.2 Triagem: Receber o paciente, ouvir suas queixas e sintomas, avaliar, registrar no sistema eletrônico IDS e realizar a classificação de risco, de acordo com Protocolo de Manchester modificado.

3.3 Consultórios: Destinado a receber os pacientes após classificação de acordo com avaliação prévia, reavaliações e exame físico.

3.4 Sala de Sutura: Destinado a acolher pacientes com lesões que necessitem de sutura e curativos;

3.5 Sala de medicação: Destinado ao preparo das medicações que serão administradas conforme prescrição médica, sem intervenções/distrações externas;

3.6 Leito de Isolamento: Destinado a acomodar pacientes identificados com doenças infectocontagiosas;

3.7 Observação adulto e pediátrico: Destinado a acomodar pacientes que precisam de transferência para hospitais via central de leitos;

3.8 Sala de emergência: Destinado a receber pacientes classificados como emergência e urgência;

3.9 Sala de Raio X: Destinada para realização de exames de imagem solicitados, com o intuito de facilitar a elucidação dos diagnósticos, assegurando um eficaz atendimento.

3.10 Farmácia: Realizar solicitação de compras de insumos farmacêuticos da Unidade; suprir a Unidade dos medicamentos necessários ao seu correto funcionamento, em qualidade e quantidade necessárias, evitando faltas, vencimentos ou subestoques, de acordo com a política de materiais ditada pela Unidade; receber, conferir, controlar e distribuir de acordo com a técnica condizente, todos os medicamentos da Unidade; con-

ferir mensalmente o saldo contábil com as quantidades físicas; Inventariar semestralmente as quantidades físicas de todos os produtos; controlar com rigor a guarda e a disposição dos psicotrópicos e entorpecentes; supervisionar o fracionamento dos produtos farmacêuticos, a dispensação e cuidados especiais de estocagem; orientar na organização do setor, visando melhor fluxo de trabalho; não liberar nenhum produto sem comprovante hábil para a contabilização; informar diariamente as mercadorias recebidas e as fornecidas; receber os produtos não utilizados e fazer os créditos (devolução) oportunos; observar, com grande rigor, as normas de segurança de guarda de medicamentos, fixados pelas autoridades competentes; manter-se atualizado quanto às políticas, orientações, avisos, proibições de uso e outros fixados pela ANVISA e outros órgãos competentes; manter um processo permanente de treinamento em serviço e educação continuada para funcionários envolvidos nas atividades inerentes à Farmácia, garantindo a conformidade das atividades desempenhadas por eles; colaborar com a equipe multidisciplinar, prestando as informações necessárias quanto ao uso dos medicamentos; supervisionar a reposição das cotas de setor, reposição dos kits de procedimentos, reposição dos carros de parada, bem como, realizar a conferência dos carros de parada no final de cada mês; revisar e escriturar, analisando tecnicamente e de acordo com as condições legais a utilização de medicamentos sob controle de prescrição; levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.

3.11 Almoxarifado: Controlar o estoque e verificar a necessidade de reposição; atualizar inventário semestralmente das quantidades físicas de todos os produtos; não liberar produto sem comprovante hábil para a contabilização; elaborar e encaminhar ao setor de Compras a solicitação de compras dos itens necessários para abastecimento, a reposição nos setores da unidade e acompanhar cada solicitação; informar diariamente as mercadorias recebidas e as fornecidas; zelar pela padronização de materiais de acordo com as normas técnicas vigentes; receber os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais de entrada com a ordem de compra, verificando quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e suas especificações; organizar a estocagem dos produtos de forma a preservar a integridade e condições de uso, devolvendo ao setor de compras algum item avariado, fora da validade e/ou com defeito; levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor;

3.12 Rouparia: Fixar um horário para o serviço, em consonância com as atividades desenvolvidas; fazer o envio, após a pesagem da rouparia utilizada para a empresa especializada; fazer o recebimento, armazenamento e dispensação das áreas de utilização; realizar o controle dos materiais dispensados aos setores; acompanhar e supervisionar as condições de higiene do setor;

3.13 Descansos: Área destinada ao descanso intrajornada de trabalho dos funcionários/colaboradores;

3.14 Morgue: Área destinada em acomodar os pacientes após óbito;

3.15 Setor de Nutrição: Elaborar escala de serviço e outras programações relacionadas ao quadro de pessoal; acompanhar e supervisionar os cuidados nutricionais dispensados aos pacientes através do mapa de dieta realizado pela enfermeira do internamento; orientar e supervisionar a distribuição de dietas de acordo com a prescrição médica; planejar, coordenar e avaliar as atividades de nutrição clínica, assegurando que as dietas atendam às necessidades nutricionais e às condições clínicas individuais dos pacientes; supervisionar o processo de produção e distribuição das refeições na unidade, garantindo padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar; realizar a adequação de cardápios conforme as recomendações técnicas e restrições alimentares específicas; e elaborar relatórios de atividades sempre que necessário;

3.16 Serviço Social: Orientar e esclarecer a população sobre seus direitos sociais; orientar e atender os pacientes e familiares que procuram a Unidade e que padecem de qualquer tipo de carência, a respeito dos procedimentos do SUS, para facilitar o acesso e a consecução dos serviços; visitar todos os usuários internados, colocando-se a serviço deles objetivando suprir suas carências e seus problemas conforme possibilidade; Integrar intensamente com as instituições de saúde locais ou intermunicipais para facilitar a assistência às pessoas da comunidade; orientar junto a equipe, na garantia de notificação do SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação) para os casos de atendimento a usuários em situação de violência; aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;

3.17 Patrimônio: Zelar pelo patrimônio público.

#### **4. RECURSOS HUMANOS**

4.1 Todos os colaboradores fizeram processo seletivo simplificado ou foram contratados para dar apoio na Unidade de Pronto Atendimento. Todos os colaboradores assistenciais estão aptos a atender em qualquer setor na unidade. Embora escalados para um determinado setor da UPA, os servidores poderão ser relocados de setor conforme a necessidade da demanda e situações adversas durante o plantão, sempre preconizando que todos fazem parte de uma equipe de trabalho e necessitam cooperar um com o outro, trabalhando juntos para oferecer um atendimento de excelência aos pacientes com eficiência e humanidade.

4.2 As escalas de serviço serão elaboradas pelo gestor de cada setor, de acordo com o perfil de demanda de cada departamento.

#### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMAS DO SERVIÇO PARA TODOS OS COLABORADORES DA UPA 24 HORAS**

5.1 Todos os colaboradores deverão apresentar-se ao trabalho no horário estipulado, conforme escala, devidamente uniformizado, portando seu crachá de identificação, relacionando-se com cortesia e gentileza com os colegas de trabalho e pacientes. Os servidores deverão portar o crachá de identificação em local visível que permita sua identificação por parte do paciente;

5.2 Os colaboradores não poderão receber pagamentos de pacientes, responsáveis ou familiares por qualquer procedimento efetuado;

5.3 Exercer as funções de acordo com o que determina a Lei de Exercício de cada categoria profissional; - Respeitar a hierarquia do organograma do serviço;

## **6. FLUXOS INTERNOS E OPERACIONAIS PARA MATERIAL MÉDICO- HOSPITALAR E MEDICAMENTOS**

6.1 O pedido à farmácia deve ser realizado, via sistema informatizado, de acordo com a prescrição médica. O plantonista da farmácia recebe o pedido e faz a separação dos medicamentos e materiais solicitados. A enfermagem atesta o recebimento, após a conferência.

6.2 Para dispensação de medicamentos psicotrópicos (portaria 344/98) deve ser exigida receita carimbada e assinada pelo médico solicitante.

6.3 Para pedidos de abastecimento do setor, deve ser obedecida a cota por item anteriormente estabelecida entre a farmácia e a enfermagem.

6.4 Deverão ser realizados, de forma sistemática, visitas aos setores com estoque de medicamentos e materiais para verificação da cota pré-estabelecida e recolhimento dos excessos, se necessários.

6.5 O recebimento, dos materiais, ocorre de acordo com a ordem de pedido do farmacêutico e conferência da nota fiscal e da mercadoria pelo setor. Realiza-se, então, a entrada dos produtos no sistema de controle de estoque.

6.6 O armazenamento dos materiais é monitorado diariamente de maneira a garantir que o primeiro que vence é o primeiro que sai, evitando a perda por validade vencida.

## **7. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES**

7.1 As seguintes considerações são necessárias em qualquer local de assistência médica dentro da Unidade de Pronto Atendimento (UPA).

7.2 Equipe é um conjunto de pessoas que se dedicam à realização de um mesmo trabalho. Os médicos plantonistas, embora prestem seu atendimento individualizado, fazem parte de uma equipe multidisciplinar, e é necessário e importante o entendimento de que dentro da instituição de saúde todos fazem parte de uma rede de atendimento interligado, com o único objetivo de garantir uma adequada assistência médica ao

indivíduo, preconizando a eficiência, a qualidade do serviço e a segurança do paciente. Portanto, ao assumir o plantão, faz-se necessário que a equipe médica organize e defina em qual setor cada um permanecerá durante a jornada de trabalho, determinando, antecipadamente, o horário de almoço/jantar e passando a informação para a equipe multidisciplinar que necessita dessas informações para melhor orientar e remanejar os fluxos. É proibido se ausentar do setor sem a presença de outro profissional substituto.

7.3 O Prontuário Médico deve ser preenchido corretamente, conforme resolução CFM nº 1638/2002, incluindo a obrigatoriedade de preenchimento da ficha de atendimento para todos os indivíduos que solicitarem atendimento médico no estabelecimento.

7.4 Fica definido que todos os pacientes que permaneçam na UPA por mais de 24 horas, no momento de sua alta hospitalar seja entregue o sumário de alta como parte integrante do prontuário médico.

7.5 Todos os pedidos de exames complementares deverão ser feitos pelo sistema eletrônico, após atendimento médico.

7.6 Em todas as requisições dos exames imagem deve constar dados clínicos no pedido e sempre pelo sistema eletrônico, evitando nomes equivocados.

7.7 Quando o médico solicitar transferência hospitalar deve classificar a categoria de transporte a ser utilizado, conforme a Resolução CFM nº 1672/2003 “Dispõe sobre o transporte intra-hospitalar de pacientes e dá outras providências.” Conforme o grau de gravidade e complexidade do transporte.

7.8 Antes de qualquer transferência hospitalar faz-se necessário realizar contato com o médico receptor ou Diretor Técnico no hospital de destino, e ter a concordância do mesmo. Exceto os regulados via Complexo Regulador (CLM) e os protocolos do SAMU.

7.9 O Atestado Médico faz parte da consulta médica (Art 91 do Código de ética médica), a concessão desse documento deve ser anotada, no prontuário médico, atendendo assim a eventuais pesquisas de informações de órgãos públicos de Saúde, Trabalho e Justiça. Atendendo as normas de emissão conforme a Resolução CFM nº 2.381/2024.

7.10 O Corpo Clínico obrigatoriamente deve seguir os protocolos clínicos da instituição e protocolos do SAMU.

7.11 O Corpo Clínico deve seguir o regimento interno da instituição.

7.12 A Direção realizará normativas sempre que necessitar adequação frente a nova demanda da Unidade.

7.13 Passagem de plantão é obrigatória para os médicos da Unidade, e para os médicos da emergência na beira do leito ou na sala de prescrição médica dentro da sala amarela e vermelha.

7.14 Conforme Resolução CFM nº 2056/2013 Capítulo Art 26 b: as principais ocorrências do plantão devem ser assentadas em livro próprio ao término de cada jornada de trabalho. Portanto, todo médico da instituição deverá registrar as ocorrências no Livro de Intercorrências Médicas, o qual permanecerá no estar dos médicos a fim de preservar a discrição dos dados ali contidos.

7.15 Os médicos do Corpo Clínico da instituição deverão seguir o protocolo para prescrição e dispensação de medicamentos, o qual foi revisado e aprovado pela Comissão de Farmácia e Terapêutica.

7.16 O abastecimento de fichas padronizadas da UPA, incluindo receituários e atestados, serão realizados pelo setor administrativo da unidade nos casos de contingência por falta de sistema.

7.17 Torna-se obrigatório a solicitação de exames complementares tanto de imagem como laboratorial pelo sistema, evitando falta de dados e registro equivocado do nome do paciente pela letra ilegível.

7.18 Considerando que a declaração de óbito é parte integrante da prática médica, e que o preenchimento dos dados da declaração é responsabilidade do médico que atestou a morte, para preenchimento da Declaração de Óbito seguir as orientações da resolução do CFM nº 1779/2005 e o Manual de Instruções para o preenchimento da Declaração de Óbito / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Análise de Situação de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

7.19 A Farmácia da UPA tem como finalidade atender as medicações para os pacientes da UPA, de acordo com a REMUME (relação municipal de medicamentos essenciais).

7.20 Deve-se orientar os pacientes a manterem o vínculo com as equipes da Unidade Básica de Saúde.

7.21 Os membros do Corpo Clínico respondem civil, penal e eticamente por seus atos profissionais.

## **8. DIREÇÃO GERAL, DIREÇÃO TÉCNICA, SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM E APOIO DA UPA**

### **8.1 Direção Geral**

- 8.1.1 Representar institucionalmente a Unidade;
- 8.1.2 Garantir o cumprimento do contrato de gestão e das normas regulatórias;
- 8.1.3 Planejar, programar, coordenar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas na Unidade;
- 8.1.4 Cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e instruções específicas da Unidade, bem como as legislações aplicáveis; expedir ordens e instruções de serviços;
- 8.1.5 Comparecer às reuniões de Diretoria, na qualidade de elemento esclarecedor dos assuntos relacionados com os problemas administrativos;
- 8.1.6 Assinar a documentação referente à Unidade;
- 8.1.7 Realizar o planejamento e gerenciamento econômico-financeiro, visando maximização dos resultados da Unidade;
- 8.1.8 Controlar as atividades dos Serviços Administrativos e Financeiros, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regulamento, Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas;
- 8.1.9 Participar da elaboração do orçamento da Instituição;
- 8.1.10 Prestar contas detalhadas de sua gestão, incluindo demonstração orçamentária, apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela Unidade; Delegar aos gestores competência para resolver assuntos passíveis de delegações;
- 8.1.11 Acompanhar em conjunto com a Diretoria Técnica os indicadores quantitativos e qualitativos, realizando as ações corretivas necessárias.
- 8.1.12 Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com a Diretoria Técnica e avaliar os resultados através de indicadores pré-estabelecidos;
- 8.1.13 Apresentar relatórios mensais a Secretaria de Saúde com informações sobre o desempenho Administrativo.

## **8.2 Direção Técnica**

8.2.1 Apresentação de relatórios mensais das atividades;

8.2.2 Orientar e controlar atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades.

8.2.3 Cumprir e fazer cumprir o regimento da UPA, planejar, coordenar, estimular e avaliar as ações desenvolvidas.

8.2.4 Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;

8.2.5 Estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços hospitalares;

8.2.6 Fazer reuniões administrativas de sua área;

8.2.7 Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA;

8.2.8 Colaborar na humanização do atendimento da UPA;

8.2.9 Manter contato com as coordenações da UPA objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

8.2.10 Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

8.2.11 Atuar de forma integrada com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), garantindo o cumprimento das legislações e diretrizes nacionais de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde.

8.2.12 Coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente as ações do SCIH, assegurando os recursos humanos, materiais e estruturais necessários ao seu pleno funcionamento.

8.2.13 Promover a análise periódica dos indicadores de infecção hospitalar e implementar, junto ao SCIH, medidas corretivas e preventivas voltadas à segurança do paciente e à melhoria contínua da qualidade assistencial.

8.2.14 Assegurar a capacitação contínua das equipes assistenciais em práticas de prevenção e controle de infecções, incentivando o cumprimento dos protocolos institucionais e das normas sanitárias vigentes.

### **8.3 Coordenação Médica da UPA**

8.3.1 A formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) observando as diretrizes da saúde prevista na Constituição Federal.

8.3.2 A responsabilidade ética profissional, perante os Conselhos Regionais e Federal de Medicina, Sistema Único de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária no que se refere às ações e serviços de saúde realizados no âmbito da UPA;

8.3.3 Coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;

8.3.4 A normatização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico;

8.3.5 O estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição;

8.3.6 Representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades;

8.3.7 Proporcionar atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico;

8.3.8 Constituir as Comissões.

### **8.4 Supervisão de Enfermagem**

8.4.1 Promover trabalho em equipe em ambiente de harmonia;

8.4.2 Utilizar como norma de serviço o Código de Ética Profissional de Enfermagem;

8.4.3 Elaborar escala mensal de enfermagem dentro do dimensionamento preconizado pelo COREN/PR.

8.4.4 Planejar e supervisionar a aquisição de recursos humanos, distribuindo-os conforme a necessidade;

8.4.5 Participar das discussões sobre os problemas da Instituição, dando sua colaboração sempre que houver necessidade e disponibilidade;

8.4.6 Fornecer listagem completa do pessoal de enfermagem por categoria, número de Inscrição no COREN/PR, da escala de serviço dos profissionais de Enfermagem;

8.4.7 Realizar avaliação periódica dos profissionais de enfermagem;

- 8.4.8 Comunicar ao COREN qualquer infração ao Código de Ética, ficando o enfermeiro responsável pelas suas omissões;
- 8.4.9 Manter atualizada, junto ao COREN, a relação dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;
- 8.4.10 Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- 8.4.11 Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem;
- 8.4.12 Coordenar a equipe de enfermagem da UPA;
- 8.4.13 Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento da UPA em quantidade e qualidade desejáveis;
- 8.4.14 Estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;
- 8.4.15 Realizar diagnóstico situacional da enfermagem, alinhado ao planejamento da Instituição;
- 8.4.16 Assessorar as unidades assistenciais na implantação de normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem; implantar e realizar o gerenciamento das comissões de enfermagem;
- 8.4.17 Elaborar e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal nas ações de educação continuada;
- 8.4.18 Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- 8.4.19 Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de enfermagem e demais profissionais da UPA, bem como destes com a administração;
- 8.4.20 Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais;
- 8.4.21 Executar o dimensionamento do quadro de enfermagem, atualizando-o anualmente no planejamento estratégico;
- 8.4.22 Organizar o serviço de enfermagem, de acordo com a especificidade de cada unidade, elaborando e/ou fazendo cumprir este Regimento;
- 8.4.23 Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes a enfermagem ou a ela relacionados;
- 8.4.24 Conferir, orientar e justificar as inconformidades no espelho de ponto mensal da equipe de enfermagem orientando sempre que necessário conforme orientação do RH;

8.4.25 Interagir com os demais serviços de apoio da UPA, para facilitar, agilizar e melhorar a assistência à saúde;

8.4.26 Elaboração e divulgação dos indicadores sob sua responsabilidade;

8.4.27 Assegurar o pleno e autônomo desempenho da sua equipe;

8.4.28 Cumprir e fazer cumprir este Regimento, as normas e rotinas de Enfermagem e da Instituição;

## **8.5 Enfermeiro Assistencial**

8.5.1 Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem, o Decreto n° 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a lei 7498 e dispõe sobre o exercício da enfermagem, e demais legislações que normatizam a profissão;

8.5.2 Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da coordenação de enfermagem;

8.5.3 Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e POPs de enfermagem;

8.5.4 Colaborar na elaboração e revisão de protocolos assistenciais, normas/rotinas e POPs de enfermagem;

8.5.5 Apresentar o roteiro para análise do cuidado de enfermagem aos técnicos de enfermagem admitidos;

8.5.6 Realizar a capacitação prática dos profissionais recém admitidos na unidade e, se necessário designar um profissional com habilidade para acompanhar o mesmo até sua adaptação;

8.5.7 Supervisionar e orientar a realização dos procedimentos técnicos pela sua equipe;

8.5.8 Realizar escala de atividades diárias entre os membros da equipe técnica de enfermagem;

8.5.9 Conferir diariamente a funcionalidade do laringoscópio, cardioversor e integridade do lacre do carrinho de urgência, realizando as trocas e reposições necessárias e registrar em impresso específico;

- 8.5.10 Realizar semanalmente a conferência do carrinho de urgência, efetuar as reposições e trocas necessárias e registrar em impresso específico em parceria com a farmácia;
- 8.5.11 Viabilizar intervalo para refeição/descanso nos plantões (12x36) para a equipe de enfermagem, através de revezamento que garanta a assistência segura do cliente;
- 8.5.12 Viabilizar a realização da desinfecção terminal da unidade. Em situações de inconformidade, comunicar o setor responsável;
- 8.5.13 Realizar junto a supervisão, orientações em pasta funcional de seus liderados quando ocorrer descumprimento das funções, atribuições, normas, rotinas e protocolos institucionais;
- 8.5.14 Participar do processo de planejamento, organização e controle de material de assistência adequado às necessidades do setor;
- 8.5.15 Avaliar todos os clientes da unidade, sob a sua responsabilidade;
- 8.5.16 Participar da visita de leito juntamente com a equipe multiprofissional, com vista à integralidade do cuidado;
- 8.5.17 Receber e passar o plantão na Unidade para outro enfermeiro;
- 8.5.18 Participar, em conjunto com a Supervisão da Unidade, na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- 8.5.19 Solicitar reparos com relação às inadequações referentes à rede elétrica, hidráulica, pintura, mobiliário, equipamentos assistenciais e outros, através de notificação ao setor responsável;
- 8.5.20 Prevenir e participar do controle sistemático de infecção hospitalar;
- 8.5.21 Observar e sensibilizar a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;
- 8.5.22 Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- 8.5.23 Participar/realizar a admissão do paciente e orientação sobre as normas e rotinas do ambiente hospitalar, esclarecendo dúvidas;
- 8.5.24 Conferir instalar e monitorar a infusão de dieta enteral conforme prescrição médica e observar, reconhecer e registrar sinais e sintomas ao nível de sua formação;

- 8.5.25 Autorizar a permanência de acompanhantes conforme normas rotinas;
- 8.5.26 Participar do planejamento de alta do paciente, realizando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, quando necessário;
- 8.5.27 Notificar a ocorrência de eventos adversos que aconteçam na unidade colaborando com o serviço do núcleo de segurança do paciente;
- 8.5.28 Observar a NR-32, a fim de minimizar os riscos à saúde da equipe de enfermagem;

## **8.6 Técnico de Enfermagem**

- 8.6.1 Cumprir o exercício legal da profissão, observando o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem, o Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamenta a lei 7489 e dispõe sobre o exercício da enfermagem, e demais legislações que normatizam a profissão;
- 8.6.2 Observar e cumprir o Código de Ética de Enfermagem;
- 8.6.3 Cumprir rigorosamente seu horário de trabalho;
- 8.6.4 Assinar e justificar seu espelho de ponto sempre que necessário e/ou solicitado;
- 8.6.5 Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e procedimentos operacionais padrão de enfermagem;
- 8.6.6 Atender às solicitações do enfermeiro da unidade;
- 8.6.7 Participar de reuniões com o enfermeiro da sua unidade, para o repasse das informações e orientações da coordenação e enfermagem sempre que solicitado, para repasse de informações, resolução de problemas, padronização de condutas, esclarecimento de dúvidas e tomada de providências necessárias;
- 8.6.8 Participar das capacitações oferecidas pelo UPA e outros;
- 8.6.9 Comunicar com antecedência ao enfermeiro assistencial da unidade/coordenação de enfermagem as impossibilidades de comparecimento ao trabalho;
- 8.6.10 Realizar limpeza, conferência de validades e organização dos materiais dos armários da unidade;
- 8.6.11 Conferir a necessidade e validade de materiais esterilizados na unidade,

- 8.6.12 Encaminhar materiais/equipamentos contaminados à CME conforme rotina institucional;
- 8.6.13 Fazer uso consciente e racional dos insumos hospitalares, evitar desperdício de medicamentos, materiais e insumos hospitalares;
- 8.6.14 Zelar pelo bom uso dos equipamentos hospitalares, seguir as recomendações do fabricante no uso/manuseio e comunicar ao enfermeiro as irregularidades e defeitos apresentados;
- 8.6.15 Comunicar ao enfermeiro assistencial dificuldades no manuseio dos equipamentos da unidade;
- 8.6.16 Participar de treinamentos para manuseio de equipamentos e materiais adquiridos;
- 8.6.17 Colaborar com as medidas de prevenção de controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- 8.6.18 Comunicar ao enfermeiro e/ou quaisquer inconformidades ocorridas na unidade, sejam administrativas e/ou assistenciais;
- 8.6.19 Comunicar ao enfermeiro da unidade a ocorrência de acidente de trabalho para preenchimento da CAT;
- 8.6.20 Receber e passar o plantão beira leito de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela instituição;
- 8.6.21 Comunicar ao enfermeiro da unidade a ocorrência de eventos adversos que aconteçam na unidade;
- 8.6.22 Estimular o paciente para o autocuidado (higiene, vestimenta e alimentação) auxiliando nos cuidados necessários;
- 8.6.23 Supervisionar, auxiliar e/ou oferecer alimentos via oral conforme prescrição médica;
- 8.6.24 Desenvolver cuidados para prevenção de lesão de pressão conforme protocolo do NSP, e outros cuidados prescritos pelo enfermeiro);
- 8.6.25 Realizar no sistema o relatório de enfermagem de forma clara, concisa utilizando login próprio;
- 8.6.26 Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- 8.6.27 Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;

- 8.6.28 Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica, rigorosamente;
- 8.6.29 Identificar frascos abertos com data, hora e nome do responsável pela abertura;
- 8.6.30 Zelar pela limpeza, organização e conservação de equipamentos e outros materiais de bens da unidade;
- 8.6.31 Executar os POPs, sob a sua competência.
- 8.6.32 Participar no planejamento, execução e avaliação do transporte intra e extra hospitalar de baixo risco, inclusive altas;
- 8.6.33 Nas remoções o profissional de enfermagem deverá sempre ir junto com o paciente na parte de trás da ambulância para avaliação e monitoramento do estado do paciente;
- 8.6.34 Todo material que for usado na remoção (lençóis, cobertores, equipamentos) deverá retornar à unidade de origem;
- 8.6.35 Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;
- 8.6.36 Anotar no prontuário do cliente os cuidados de enfermagem prestados, as orientações feitas e a presença de intercorrências, com precisão, objetividade e clareza;
- 8.6.37 Prestar informações e esclarecimentos sob sua competência aos familiares de clientes durante as visitas;
- 8.6.38 Toda anotação de Enfermagem deverá ser carimbada (nome, função e COREN) e assinada por quem a executou. Este carimbo é de responsabilidade de cada funcionário (confecção, utilização e guarda);
- 8.6.39 O carrinho da sala de emergência deverá ser conferido de acordo com a escala de serviços.
- 8.6.40 Atentar-se e atualizar-se quanto a administração segura de medicamentos;
- 8.6.41 Todos os acessos venosos dos pacientes internados deverão ser identificados (número do cateter/scalp e data); - Toda solução parenteral deverá estar identificado;
- 8.6.42 Ao receber o plantão fazer conferência de materiais, medicamentos e equipamentos existentes na unidade de serviço.
- 8.6.43 Toda e qualquer intercorrência com paciente deverá constar em prontuário e o enfermeiro do plantão deverá estar ciente para poder comunicar ao médico;

8.6.44 As Anotações de Enfermagem devem ser registradas em formulários/documentos, com cabeçalho devidamente preenchido com dados completos do paciente, de acordo com os critérios estabelecidos na Instituição;

8.6.45 Na admissão registrar condições do paciente, se está ou não com acompanhante, e nome do acompanhante entre outras observações;

8.6.46 Na Alta hospitalar, verificar se no prontuário consta assinatura do médico responsável, entregar receitas e/ou exames realizados, informar/comunicar a família e/ou responsável.

8.6.47 Anotar em prontuário as condições em que o paciente saiu da unidade e acompanhado por quem;

## **8.7 Apoio Administrativo**

8.7.1 Estruturar os recursos humanos/financeiros e de materiais indispensáveis no funcionamento da unidade;

8.7.2 Zelar pela segurança e vigilância da unidade bem como de seu patrimônio;

8.7.3 Responder pela frequência do pessoal administrativo e técnico de suas funções;

8.7.4 Apresentar mensalmente o planejamento das atividades administrativas bem como os relatórios exigidos;

8.7.5 Resguardar documentos financeiros, livros, relatórios e registros diversos conjuntamente com a supervisão;

## **8.8 Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH)**

8.8.1 Planejar, coordenar e avaliar as ações de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS) na Unidade, conforme legislação sanitária vigente.

8.8.2 Elaborar, implementar e manter atualizado o Plano de Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar (PPCIH), observando as diretrizes da Anvisa e do Ministério da Saúde.

8.8.3 Supervisionar as práticas assistenciais quanto ao cumprimento das precauções padrão e específicas de transmissão, garantindo a segurança de pacientes e profissionais.

8.8.4 Monitorar continuamente os indicadores epidemiológicos de infecção, elaborando relatórios periódicos para a Direção Técnica e o Núcleo de Segurança do Paciente.

8.8.5 Identificar e investigar surtos ou eventos adversos relacionados à infecção, adotando medidas imediatas de contenção e controle.

8.8.6 Promover educação permanente aos profissionais da unidade sobre práticas de prevenção e controle de infecções.

8.8.7 Acompanhar as condições de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e ambientes, orientando quanto à conformidade técnica e normativa.

8.8.8 Participar das comissões internas e reuniões multiprofissionais, articulando ações conjuntas com o Núcleo de Segurança do Paciente e demais setores.

8.8.9 Assessorar tecnicamente a Direção Técnica na aquisição e uso racional de produtos, insumos e equipamentos relacionados à prevenção de infecções.

8.8.10 Elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas, contendo análise dos indicadores, medidas adotadas e propostas de melhoria.

### **8.9 Núcleo de Segurança do Paciente (NSP)**

8.9.1 Planejar, coordenar e avaliar as ações voltadas à segurança do paciente, em conformidade com a RDC nº 36/2013 da Anvisa.

8.9.2 Elaborar e revisar periodicamente o Plano de Segurança do Paciente (PSP) da unidade, integrando-o às políticas institucionais de qualidade e de gestão do risco.

8.9.3 Implementar e monitorar protocolos de segurança do paciente, tais como:

- a) Identificação do paciente;
- b) Comunicação efetiva;
- c) Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos;
- d) Cirurgia segura;
- e) Prevenção de quedas e úlceras por pressão;

8.9.4 Receber, analisar e investigar notificações de eventos adversos e incidentes, propondo ações corretivas e preventivas.

8.9.5 Promover cultura institucional de segurança, estimulando a notificação não punitiva e a participação de todas as categorias profissionais.

8.9.6 Desenvolver e executar programas de capacitação contínua sobre segurança do paciente, qualidade assistencial e gestão de risco.

8.9.7 Realizar auditorias internas e visitas técnicas para avaliação de conformidade dos processos assistenciais e administrativos.

8.9.8 Articular-se com o SCIH, Supervisão de Enfermagem e Direção Técnica para análise integrada dos eventos relacionados à segurança e infecção.

8.9.9 Elaborar relatórios periódicos de desempenho dos indicadores de segurança, apresentando-os à Direção Técnica e à Secretaria Municipal de Saúde.

8.9.10 Propor e acompanhar planos de ação corretivos e preventivos com base nas não conformidades identificadas nas auditorias e notificações.

## **8.10 Serviço Social**

8.10.1 As demandas chegarão até o Serviço Social pela própria equipe multiprofissional, ou de acordo com a avaliação do Assistente Social que identifica o nível de vulnerabilidade e risco social, bem como os impactos diretos para o processo de recuperação da saúde. O intuito é realizar uma intervenção conjunta com os serviços de apoio, objetivando a vinculação do paciente a rede referenciada.

8.10.2 O Assistente Social oferece um serviço especializado e integrado com a equipe de saúde, a fim de identificar e trabalhar os aspectos sociais das demandas apresentadas.

8.10.3 As atividades são realizadas de forma integrada com outras políticas e apoio de órgãos governamentais e não governamentais inseridos na rede de proteção social existente. O paciente e sua família são atendidos com vistas a promoção social, pessoal, econômica e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

8.10.4 Os critérios clínicos não são considerados para a intervenção do Assistente Social, mas sim as demandas relacionadas aos critérios situacionais, tais como:

pacientes em situação de rua, vítimas de violência, desacompanhados ou sem identificação, dependentes químicos e outros transtornos mentais, entre outros.

#### **8.10.5 Cabe ao Serviço Social:**

- a) Realizar a triagem, priorizando demandas sociais que impactam no tratamento e na alta dos pacientes;
- b) Atender pacientes, familiares e acompanhantes; discutir casos com a equipe multidisciplinar; orientar sobre os direitos sociais e de cidadania;
- c) Sensibilizar sobre aspectos que interferem no processo saúde-doença; articular com a rede de saúde e demais serviços socioassistenciais;
- d) Intervir em situações de risco e vulnerabilidade social, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- e) Acompanhar os casos mais graves de pacientes reincidentes;
- f) Registrar no prontuário do paciente as evoluções;
- g) Participar do planejamento e elaboração de normas e rotinas na unidade;
- h) Apresentar estatísticas mensais dos atendimentos do Serviço Social;

#### **8.10.6 Procedimentos do Serviço Social:**

- a) Mapear a rede de serviços socioassistenciais;
- b) Identificar vínculos familiares e redes de apoio;
- c) Encaminhar paciente a equipe multiprofissional da unidade;
- d) Verificar a rede referenciada para atendimento ao paciente;
- e) Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial (acolhimento, benefícios sociais, direitos previdenciários, trabalhistas e seguros sociais, e a própria rede de saúde.
- f) Realizar encaminhamentos para órgãos de defesa de direitos (conselho tutelar, defensoria pública, entre outros);
- g) Localizar e convocar familiares, responsáveis ou rede de apoio dos pacientes (crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência) que chegam e permanecem desacompanhados;

- h) Acionar os serviços de apoio a população em situação de rua;
- i) Participar junto com a equipe multidisciplinar no processo de notificação de casos de suspeita ou confirmação de violência, e encaminhar aos órgãos respectivos;
- j) Elaborar relatórios e pareceres sociais;

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Regimento deve ser cumprido em sua integralidade por todos os profissionais que compõem a força de trabalho da UPA 24 horas, seja qual for seu vínculo empregatício ou categoria profissional.

Casos omissos no regimento devem ser levados à Direção para discussão/resolução. Atividades que não foram citadas especificamente neste Regimento devem seguir o disposto nas normativas legais da Prefeitura Municipal de Pinhais, em especial ao pactuado no Contrato N°180/2025 firmado entre a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pinhais e a Associação de Proteção a Maternidade e Infância Ubaíra – S3 Gestão em Saúde.

Este Regulamento, entrará em vigor na data de sua publicação.

---

Direção Técnica

---

Direção Geral