

REGIMENTO INTERNO DA UPA IMBIRIBEIRA

RECIFE-PE
2025

SIGLÁRIO

ART - Artigo

CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico

CFT - Comissão de Farmácia e Terapêutica

CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CMM - Consumo Médico Mensal

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CPF - Cadastro de Pessoa Física

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

DP - Departamento Pessoal

DML - Depósito de Material de Limpeza

EA - Evento Adverso

NSP - Núcleo de Segurança do Paciente

RT - Responsável Técnico

RH - Recursos Humanos

RG - Registro Geral

SAE - Sistematização da Assistência de Enfermagem

SAMU - Serviço de Atendimento Médico de Urgência

SC - Solicitação de Compras

SINE - Sistema Nacional de Emprego

SES-PE - Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco

SUS - Sistema Único de Saúde

OS - Ordem de Serviço

OC - Ordem de Compra

OSS - Organização Social de Saúde

PCMSO - Programa de Controle Médico de Serviço Ocupacional

POP - Procedimento Operacional Padrão

TI - Tecnologia da Informação

MS - Ministério da Saúde

NSP - Núcleo de Segurança do Paciente

UPA - Unidade de Pronto Atendimento

ELABORADORES

Luciara Albuquerque

Enfermeira da Qualidade/Educação Permanente

Cláudia Melo

Supervisora de RH/DP

Débora Almeida

Coordenadora Assistencial

Anna Cecília Guerra

Coordenadora de Farmácia

Jaime Souza

Coordenador de TI

APROVAÇÃO

José Augusto Lins

Coordenador Geral

APRESENTAÇÃO

O presente Regimento Interno, aprovado pela Direção Geral, constitui um ato normativo essencial para a regulamentação dos aspectos fundamentais da UPA Imbiribeira. Este documento serve como um instrumento administrativo estratégico, com o objetivo de organizar e otimizar o funcionamento da Unidade, visando à realização de seus elevados objetivos, entre os quais se destaca a promoção da saúde.

A UPA Imbiribeira, como Unidade de Pronto Atendimento, desempenha um papel fundamental na rede de saúde. Sua missão é acolher a população, proporcionar atendimento de qualidade em situações de urgência e emergência, e garantir a inserção dos usuários no Sistema Único de Saúde (SUS). Além disso, busca assegurar a qualidade e a segurança das práticas assistenciais, legitimando e padronizando as ações desenvolvidas, sempre em consonância com os princípios do SUS.

SUMÁRIO

	PÁG
1 DESCRIÇÃO DA UNIDADE	6
2 IDENTIDADE INSTITUCIONAL	7
3 COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	8
4 ESTRUTURA	9
5 COMPETÊNCIAS DOS SÍTIOS FUNCIONAIS	11
6 ORGANOGRAMA	16
7 DE PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES	17
8 COMISSÕES TÉCNICAS	36
9 FLUXOS INTERNOS	37
10 PROCESSOS INTERNOS	42
11 RECURSOS HUMANOS	46
12 PENALIDADES	54
REFERÊNCIAS	57



1 DESCRIÇÃO DA UNIDADE

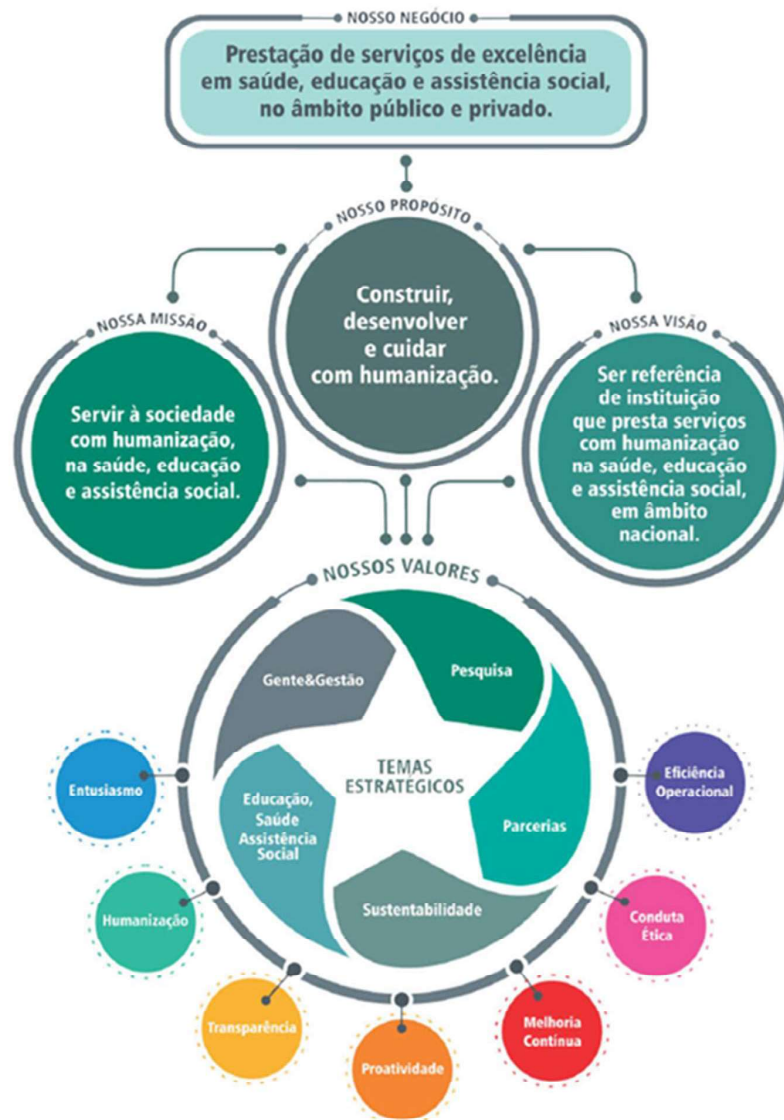
Trata-se de uma Unidade de Pronto Atendimento, situada na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 4223, Imbiribeira, Recife/PE, cuja gestão é responsabilidade da OSS Associação de Proteção à Maternidade e Infância Ubaíra - S3 Gestão em Saúde, desde 2021, por meio de contrato de gestão firmado com a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco.

A Unidade é porta aberta e presta atendimento à população em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), oferecendo especialidades nas áreas de Clínica Médica, Pediatria e Traumatologia, com funcionamento ininterrupto 24 horas e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos.

Classificada como um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária e com o objetivo de assegurar o funcionamento eficiente e contínuo da rede de urgências, a UPA encontra-se integrada à Rede de Atenção às Urgências, articulando-se com outros serviços, como a Atenção Básica, Atenção Domiciliar, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Corpo de Bombeiros, e a Atenção Hospitalar.

2 IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Para o funcionamento, UPA Imbiribeira segue a seguinte identidade institucional, incluindo a visão, missão e valores:





3 COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

Conforme o disposto pelo Ministério da Saúde na Portaria Nº 1.601, de 7 de julho de 2011, a UPA Imbiribeira é classificada como porte III.

Suas competências são:

- I. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Atenção Básica;
- II. Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
- III. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
- IV. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade.
- V. Prestar apoio diagnóstico (realização de raios-x, exames laboratoriais, eletrocardiograma) e terapêutico nas 24 horas do dia;
- VI. Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- X. 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.



4 ESTRUTURA

A UPA da Imbiribeira dispõe dos seguintes setores, que estão relacionados diretamente à assistência ao paciente:

- 01 sala de recepção para cadastro dos pacientes, somada a uma sala de espera;
- 01 sala de classificação de risco de risco, com dois pontos;
- 06 consultórios médicos;
- 01 sala do serviço social;
- 01 sala de sutura e curativos;
- 01 sala de eletrocardiograma;
- 01 sala de administração de medicamentos;
- 01 sala de nebulização/inalação;
- 01 sala de imobilização ortopédica;
- 10 leitos de observação adulto (possui dois banheiros);
- 04 leitos de observação infantil (possui um banheiro);
- 01 sala de estabilização com 04 leitos;
- 01 sala de isolamento/quarto individual (possui um banheiro);
- 01 central de limpeza e desinfecção de insumos de suporte inalatório;
- 01 sala de coleta de exames;
- 01 sala de radiografia;
- 02 ambulâncias;
- 01 arsenal;
- 01 expurgo;
- 01 farmácia central;
- 01 almoxarifado;



- 01 fracionamento;
- 01 CAF;
- 01 Copa;
- 01 Refeitório.

Outras áreas:

- Banheiros para pacientes e acompanhantes (01 feminino e 01 masculino);
- Repouso de nível superior;
- Repouso de nível médio;
- Banheiro no térreo e primeiro andar para funcionários (01 feminino e 01 masculino)
- Estacionamento externo
- Área de manutenção;
- 01 sala para Coordenação Médica e Contas Médicas
- 01 sala para Coordenação Assistencial;
- 01 sala para a TI;
- 01 sala administrativa, com os espaços da Coordenação Geral, Coordenação Administrativa, Coordenação de Farmácia, Supervisão Financeira e RH.



5 COMPETÊNCIAS DOS SÍTIOS FUNCIONAIS

5.1 Classificação de Risco: tem como objetivo identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes. Neste sítio, também há o acolhimento do paciente, proporcionando o cuidado do paciente com escuta qualificada e o respeito às suas especificidades.

Ao ingressar na Unidade, o paciente recebe uma senha e, posteriormente, é chamado para a Classificação de Risco, realizada pelo Enfermeiro, que utiliza o Protocolo de Manchester. Dessa forma, o risco do paciente é estratificado nas seguintes categorias:

- **Cor Vermelha** – Paciente emergente com risco iminente de morte (atendimento médico imediato). Deverá ser encaminhado junto ao enfermeiro e equipe direto para sala vermelha. O acompanhante finaliza o cadastro posteriormente. Se não tiver acompanhante, a equipe realiza o mesmo.
- **Cor Laranja** – Paciente muito urgente (atendimento médico em até 10 minutos). Deverá ser acompanhado pelo enfermeiro para cadastro, se condições, seguindo posteriormente para atendimento. Caso não tenha, segue para atendimento e finaliza cadastro posteriormente.
- **Cor Amarela** – Paciente urgente, com quadro clínico que requer atenção (atendimento em até 60 minutos).
- **Cor Verde** – Paciente pouco urgente, apresentando sinais e sintomas não graves (atendimento médico em até 120 minutos).
- **Cor Azul** – Paciente não urgente, com condições de menor complexidade (atendimento em até 240 minutos).

Observação: Em caso de pacientes assintomáticos, que buscam serviços que não competem à Unidade de urgência e emergência, são encaminhados ao Serviço Social para orientação e acolhimento.





5.2. Cadastro/Recepção: Disponibiliza a senha de controle do atendimento e, após a classificação de risco, realiza o cadastro dos pacientes no sistema, garantindo a identificação do mesmo. Este cadastro dispõe de: nome completo sem abreviações, data de nascimento, nome da mãe, RG, CPF, sexo, contato telefônico, endereço residencial e etnia. Neste local, gera-se a pulseira de identificação do paciente e, posteriormente, o paciente aguarda a chamada para a especialidade indicada.

5.3 Consultório Médico: Consultório destinado a avaliação clínica e exame físico dos usuários. Apresenta 3 especialidades: Clínica Médica, Traumatologia e Pediatria.

5.4 Sala do Serviço Social: Sala destinada ao atendimento social, a fim de oferecer informações detalhadas e adequadas sobre os direitos e deveres dos pacientes e acompanhantes, esclarecendo normas internas da Unidade, códigos de conduta e legislações pertinentes, de forma acessível e compreensível.

5.5 Sala de Observação Adulto: Área destinada à observação de pacientes adultos que necessitam de investigação diagnóstica, vigilância clínica e/ou transferência para uma unidade de referência para continuidade do tratamento. A sala conta com um posto de enfermagem específico, que garante um monitoramento constante, e um banheiro exclusivo, proporcionando conforto ao paciente durante sua permanência.

5.6 Sala de Observação Pediátrica: Área destinada à assistência e observação de pacientes pediátricos, especialmente àqueles que necessitam de investigação diagnóstica, vigilância clínica e/ou transferência para uma unidade de referência para continuidade do tratamento. A sala é equipada com posto de enfermagem especializado e banheiro exclusivo, com o objetivo de oferecer a melhor assistência para os pacientes, proporcionando conforto ao paciente durante sua permanência.

5.7 Sala de Estabilização: Sala destinada para a estabilização de pacientes críticos, que estão





em condições clínicas graves. Após estabilização, são referenciados para a rede de atenção à saúde para elucidação diagnóstica e/ou continuidade do tratamento.

5.8 Sala de Isolamento: Destinada para isolamento dos pacientes com diagnóstico suspeito ou confirmados de doenças infectocontagiosas, evitando a disseminação da patologia.

5.9 Sala de Sutura/Curativos: Destinada à realização de procedimentos assépticos (sutura) e curativos limpos.

5.10 Sala de Eletrocardiograma: Destinada à realização de eletrocardiograma (ECG), podendo ser encaminhados pelos Enfermeiros da Classificação de Risco (quando protocolo de IAM) ou conforme prescrição médica. Atualmente, a Unidade conta com um sistema de Telemedicina, no qual, após a realização do exame, os resultados são enviados automaticamente por meio do sistema para que um médico cardiologista possa realizar a avaliação e emitir o laudo correspondente.

5.11 Sala de Administração de Medicamentos: Área destinada para o preparo e administração de medicamentos, conforme prescrição médica.

5.12 Sala de Nebulização/Inalação: Área destinada para a realização de medicações inalatórias, conforme prescrição médica.

5.13 Sala de Imobilização Ortopédica: Sala destinada à imobilizações ortopédicas, conforme a prescrição médica, para pacientes que necessitam de estabilização de fraturas ou lesões musculoesqueléticas.

5.14 Sala de Coleta de Exames: Área destinada para coleta dos exames laboratoriais, para serem enviados ao laboratório externo para análise.

5.15 Sala de Radiografia: Área destinada a exames de imagem (radiografia), para auxiliar no





diagnóstico médico mais preciso.

5.16 Ambulância: Utilizada para transferência externa dos pacientes para Unidades Hospitalares de Referência, quando houver necessidade.

5.17 Fracionamento: Local destinado ao fracionamento dos medicamentos antes de sua dispensação.

5.18 Farmácia: Setor destinado para o armazenamento de medicamentos e materiais hospitalares já fracionados em doses unitárias e etiquetados para dispensação.

5.19 CAF: Espaço que destina-se à estocagem dos medicamentos e materiais médico-hospitalares.

5.20 Arsenal: Destinado para o armazenamento, controle e distribuição dos materiais esterilizados, bem como preservação da esterilidade dos insumos.

5.21 Almoxarifado: Local destinado para armazenar, controlar e distribuir os insumos necessários para os setores, com o objetivo de proporcionar um bom funcionamento da unidade.

5.22 Setor de Nutrição: Local composto por copa e refeitório, responsável pelo recebimento das dietas que são terceirizadas, sob supervisão da nutricionista.

5.23 Expurgo: Sala destinada para pré-lavagem dos materiais utilizados na assistência aos pacientes, sendo encaminhados para esterilização externa.

5.24 Morgue: Área destinada ao armazenamento temporário de corpos de pacientes que faleceram, até que seja realizado o encaminhamento adequado para as providências posteriores (SVO, IML ou funenária).

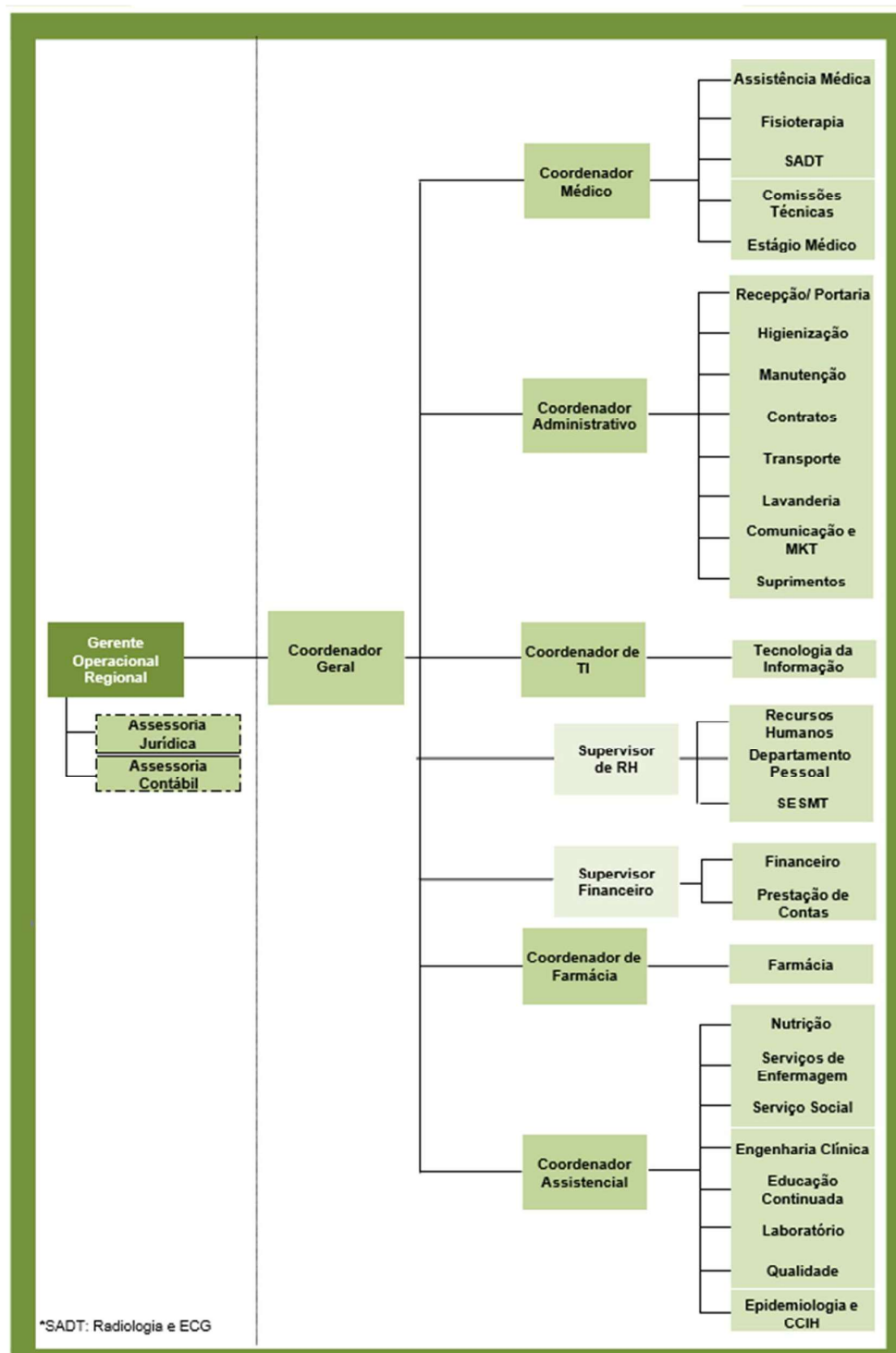




5.25 Repouso: Local destinado ao repouso dos profissionais em plantão, organizados em dois ambientes distintos: um para nível superior e um para nível médio.

5.26 DML: Área destinada ao armazenamento e manuseio de materiais de limpeza da unidade de saúde.

6. ORGANOGRAMA





7. DE PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

7.1 COORDENAÇÃO GERAL

- Coordenar e supervisionar o funcionamento da Unidade, assegurando a sua regularidade e aprimorando de suas práticas e rotinas;
- Elaborar o planejamento, metas e objetivos para o crescimento da Unidade, visando qualidade e melhorias dos serviços prestados;
- Elaborar e implantar procedimentos de normas e políticas administrativas;
- Coordenar as rotinas administrativas e assistenciais, juntamente com os coordenadores das áreas;
- Gerenciar os recursos organizacionais: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos;
- Autorizar compras para a Unidade, bem como elaborar estratégias de redução de custos;
- Coordenar a equipe e as atividades desenvolvidas;
- Contratar e acompanhar a execução de serviços e pessoas;
- Elaborar relatórios mensais e prestações de contas para o Estado;
- Participar de reuniões multidisciplinares e comissões da Unidade;
- Realizar reuniões com as coordenações e supervisões.

7.2 COORDENAÇÃO MÉDICA:

- Realizar a escala médica, garantindo a presença da equipe e o seu atendimento no serviço;
- Coordenar o corpo médico, observando o desempenho e o cumprimento das normas em vigor;
- Coordenar o serviço de radiologia; e promover o alinhamento da assistência e das necessidades da fisioterapia com o RT da área;
- Monitorar os serviços de laboratório e exames;
- Assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da Unidade;
- Manter as informações prestadas perante os Conselhos Federal e Regionais de Medicina;



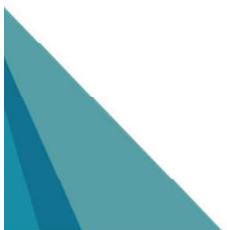
- Elaborar protocolos clínicos para assistência ao paciente, bem como realizar a divulgação e treinamento da equipe;
- Analisar indicadores pertinentes à assistência ao paciente, os recursos e as necessidades da Unidade, visando planos de ação de melhorias;
- Realizar relatórios assistenciais para o processo gerencial mensal e anual;
- Participar das comissões técnicas (como: CCIH, Prontuários, Óbitos, Epidemiologia e NSP) e reuniões da Unidade;
- Supervisionar o estágio de estudantes de medicina na Unidade;
- Validar a veracidade e segunda via de atestados médicos, conforme solicitação de paciente.

7.2.1 Médico(a) – PJ

- Garantir atendimento a todos os pacientes, sem discriminação de cor, raça, religião, situação social ou política;
- Prestar assistência médica aos pacientes sob seus cuidados, realizando anamnese, exame físico, prescrição de medicamentos e/ou exames e procedimentos privativos da medicina. Se necessário, encaminhar o paciente a outro serviço;
- Acompanhar a transferência de pacientes graves;
- Respeitar normas e regulamentos da instituição e o Código de Ética Médica;
- Participar na educação sanitária da população;
- Participar de treinamentos.

7.2.2 Fisioterapeuta – PJ

- Realizar uma avaliação da função respiratória do paciente, identificando possíveis disfunções ou dificuldades respiratórias;
- Executar técnicas específicas para melhorar a ventilação pulmonar e a oxigenação, além de remover secreções das vias aéreas;
- Monitorar e fornecer suporte respiratório aos pacientes elegíveis;
- Ajustar parâmetros no ventilador mecânico;





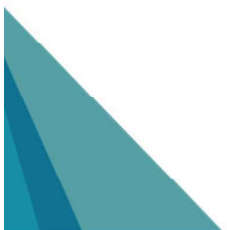
- Registrar a evolução e procedimentos em prontuário do paciente;
- Articular a conduta com a equipe multidisciplinar.

7.2.3 Técnico em Radiologia

- Posicionar os pacientes para realizar de exames radiográficos;
- Realizar exames de diagnósticos e processar as imagens e gráficos;
- Anexar os exames radiográficos no prontuário eletrônico dos pacientes;
- Realizar a impressão e/ou revelação do exame radiográfico realizado na Unidade.

7.3 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Coordenar a equipe administrativa, incluindo fluxo de processos de serviços, cotações, contratações e tratativas;
- Coordenar as equipes de manutenção, recepção, condutores e auxiliares de serviços gerais (desempenho, POPs, escalas, reuniões mensais, relatórios diários e treinamentos);
- Integrar à Comissões, como Núcleo de Segurança do Paciente e Comissão de Controle e Infecção Hospitalar;
- Participar da equipe multidisciplinar para otimização das atividades assistenciais em reuniões mensais de melhorias;
- Acompanhar visitas técnicas, gestão de qualidade, envio de notas à central e retorno ao prestador;
- Acompanhar as notas fiscais de serviço da MV;
- Realizar e analisar a gestão de prioridades conforme diagnóstico situacional;
- Coordenar ações preventivas e corretivas de manutenção predial da unidade;
- Identificar e implementar planos de ação para melhoria dos processos de trabalho, garantindo maior qualidade e agilidade nas respostas;
- Desenvolver ações de marketing, conforme calendário interno e da saúde;
- Gerir processos administrativos; o caixa fundo fixo; e o portal da transparência;





- Gerenciar os alvarás pertinentes à Unidade;
- Acompanhar e realizar auditoria interna de processos com base nas exigências do Ministério da Saúde e da Vigilância Sanitária.

7.3.1 Auxiliar Administrativo

- Auxiliar no serviço administrativo, dando suporte à gestão das equipes de recepção, manutenção, higienização, condutores e marketing, e os processos a eles pertinentes;
- Realizar cotações de serviços e suporte burocrático às tratativas cabíveis;
- Realizar processo de inserção das notas fiscais de serviço em sistema – solicitação de compras, ordens de compra e atendimento de notas fiscais, bem como sua resolutividade junto à sede;
- Realizar suporte aos setores financeiro e contas médicas;
- Atender telefones e presencial aos usuários, organização de arquivos, recepção e envio de documentos;
- Viabilizar a verificação de veracidade e segunda via de atestados médicos com a Coordenação Médica, conforme solicitação de paciente.

7.3.2 Oficial de Manutenção

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando, instalando peças, componentes e equipamentos;
- Atuar na conservação de vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Atuar na vigilância do compressor, gerador, central de gases e reservatórios d'água, dentre outras atividades inerentes à função.





7.3.3 Encarregado de Manutenção

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando, instalando peças, componentes e equipamentos;
- Atuar na conservação de vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Atuar na vigilância do compressor, gerador, central de gases e reservatórios d'água, dentre outras atividades inerentes a função;
- Realizar manutenção preventiva, corretiva e instalação dos ar-condicionados da unidade.

7.3.4 Auxiliar de Serviços Gerais

- Auxiliar e dar suporte rápido a diversos setores da organização;
- Atuar na limpeza e na manutenção da higiene e organização dos ambientes;
- Controlar materiais de higienização;
- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- Utilização de produtos de limpeza;
- Transporte de móveis e objetos em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Desinfecção terminais de setores;
- Zelar pela manutenção e limpeza da unidade.

7.3.5 Recepcionista Líder

- Supervisionar, liderar e motivar a equipe de trabalhadores que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos;





- Direcionar os recepcionistas, telefonistas e operadores de atendimento para os pontos de cobertura;
- Coordenar o fluxo de entrada e saídas dos pacientes atendidos na Unidade;
- Intermediar as relações entre clientes e prestadores de serviços e/ou funcionários;
- Planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem e estratégias para cumprimento de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional.

7.3.6 Recepcionista

- Recepcionar aos pacientes na chegada à Unidade;
- Fornecer senha (Normal ou preferencial);
- Realizar cadastro dos pacientes, contendo todas informações pessoais (Nome completo sem abreviações, endereço, contato telefônico, RG, CPF, etc);
- Colocar a pulseira de identificação no paciente;
- Orientar o paciente durante seu atendimento na Unidade;
- Atender telefone e fornecer as informações solicitadas; realizar ligações telefônicas solicitadas pelos serviços do pronto socorro;
- Localizar telefone dos profissionais sempre que necessário;
- Providenciar com os setores responsáveis de escalas do sobreaviso de plantão;
- Conduzir pacientes na unidade observando as normas internas de segurança, garantir fluidez do atendimento, planejar o cotidiano de trabalho junto com a liderança.



7.3.6 Condutor de Ambulância

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, e material biológico humano;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa;
- Trabalhar seguindo normas de segurança no trânsito;
- Auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

7.4 COORDENAÇÃO ASSISTENCIAL

- Coordenar as atividades e realizar as escalas da equipe assistencial: equipe de enfermagem, serviço social, nutricionista, maqueiro, técnico de imobilização, flebotomistas; e educação permanente e qualidade;
- Acompanhar a dinâmica, e o desempenho das equipes e dos serviços (laboratório, eletrocardiograma e engenharia clínica);
- Executar ações de planejamento e acompanhamento de melhorias para a assistência;
- Analisar indicadores pertinentes à assistência ao paciente;
- Acompanhar os recursos, equipamentos e as necessidades da Unidade, visando planos de ação de melhorias da assistência;
- Realizar relatórios assistenciais para o processo gerencial mensal e anual;
- Participar reuniões e das comissões, como: CCIH, Prontuários, Óbitos, Epidemiologia e NSP;
- Elaborar protocolos clínicos para assistência ao paciente, bem como realizar a divulgação e treinamento para a equipe;
- Identificar a necessidade de treinamentos e capacitações da equipe;
- Acompanhar o perfil de atendimento da Unidade, bem como as notificações de doenças e agravos à saúde.



7.4.1 Supervisor (a) de Enfermagem

- Supervisionar a equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem quanto às atividades e desempenho;
- Realizar visitas e acompanhar as organizações setoriais;
- Viabilizar a comunicação entre as equipes multidisciplinares;
- Supervisionar as atividades e recursos necessários para garantir a qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes da Unidade;
- Acompanhar presença e funcionamento de equipamentos; e a presença, necessidade e abastecimento de materiais e insumos;
- Prestar assistência aos usuários, aplicando conhecimento técnico e científico avançados;
- Colaborar com a elaboração das escalas do corpo de Enfermagem;
- Monitorar e realizar doenças de notificação compulsórias,
- Participar na elaboração dos POP's, normas, rotinas e fluxos, bem como supervisionar a execução dos profissionais destes;
- Colaborar na realização dos treinamentos;
- Realizar análise de prontuários, visando revisão da assistência prestada;
- Participar das comissões de CCIH, Prontuários, Óbitos, Epidemiologia e NSP.

7.4.2 Enfermeira(o) da Educação Permanente e Qualidade

- Realizar levantamento da necessidade de treinamento de todas as áreas da unidade;
- Elaborar de plano dos treinamentos de acordo com as necessidades levantadas pelas equipes;
- Realizar treinamentos e capacitações dos colaboradores, bem como sua eficácia;
- Participar de treinamento das integrações;
- Elaborar relatórios mensais de CCIH, NSP e Educação Permanente, monitorando e avaliando os seus indicadores;
- Orientar, executar e supervisionar as medidas estabelecidas nos protocolos de segurança, alertando a equipe sobre a execução de práticas que possam violar as recomendações de segurança;



- Notificar os eventos adversos (EA) no sistema NOTIVISA;
- Elaborar plano de ação estratégico junto com equipe multiprofissional nos casos de EA;
- Realizar visita setorial identificando riscos e perigos assistenciais instituindo barreiras de proteção contra eventos adversos;
- Receber os estudantes de Enfermagem e Medicina que irão estagiar na Unidade;
- Elaborar documentos pertinentes a CCIH, NSP e Educação Permanente;
- Participar das comissões de CCIH, NSP e Epidemiologia;
- Participar das reuniões junto às lideranças, e quando convocada.

7.4.3 Enfermeiro(a)

- Realizar a classificação de risco, conforme Protocolo de Manchester;
- Oferecer assistência ao paciente, respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;
- Realizar visita, admissão, evolução e a sistematização da assistência de Enfermagem (SAE) admitidos nos leitos de observação, registrando no prontuário do paciente;
- Verificar pareceres clínicos, exames laboratoriais e demais solicitações médicas, visando a garantia da assistência ao paciente;
- Orientar e supervisionar a equipe técnica de Enfermagem;
- Participar das atividades e treinamentos da Educação Permanente;
- Acompanhar status dos pacientes listados na Central de Regulação de Leitos;
- Manter censo estatístico de pacientes atualizado e organizado;
- Organizar o processo de transferências para hospitais de referência, garantindo eficiência e segurança;
- Acompanhar a transferência de média e alta complexidade;
- Executar suas atividades conforme as orientações da comissão de controle de infecção hospitalar (CCIH), seguindo rigorosamente as normas internas de segurança do paciente.
- Colaborar com as 6 metas da segurança do paciente (Identificação do Paciente, Comunicação Efetiva, Medicamento Seguro, Cirurgia Segura, Higiene das Mãos, Lesão por Pressão e Risco de Queda);
- Conferir e checar o carro de emergência, e sempre que o mesmo for utilizado, repor adequadamente. Realizar seu check list, bem como dos kits de procedimento (intubação,



SNG, SVD, Central, traqueostomia, parto normal).

- Orientar visitantes e acompanhantes de acordo com as normas e rotinas vigentes;
- Realizar eletrocardiograma, conforme protocolo de IAM;
- Realizar procedimentos privativos do Enfermeiro;
- Acompanhar e orientar o processo de lavagem de materiais que são encaminhados à esterilização.
- Interagir com a equipe de trabalho, orientando o processo de enfermagem, visando a qualidade e a assistência ao paciente;
- Inserir em relatório de ocorrência quaisquer eventualidade durante o plantão;
- Seguir o Código de Ética de Enfermagem, os protocolos, fluxos, normas e rotinas da Unidade.

7.4.4 Técnico(a) de Enfermagem

- Realizar a assistência técnica de Enfermagem aos pacientes, como: aferição de sinais vitais, banho no leito, curativo simples, punção de acesso venoso periférico, administração de dietas e medicamentos (conforme prescrição médica), realização de eletrocardiograma e outros inerentes à função;
- Realizar anotação de Enfermagem no prontuário do paciente;
- Acompanhar os pacientes em transferência interna e externa, quando solicitado pelo Enfermeiro e/ou compondo equipe multidisciplinar;
- Realizar desinfecção dos equipamentos médicos hospitalares, conforme orientação da CCIH;
- Realizar a pré lavagem dos materiais utilizados para encaminhar para a empresa de esterilização;
- Manter os setores organizados;
- Informar ao Enfermeiro quaisquer eventualidade durante o plantão;
- Solicitar e repor as cotas dos setores;
- Participar de treinamentos realizados na Unidade;



- Colaborar com as 6 metas da segurança do paciente (Identificação do Paciente, Comunicação Efetiva, Medicamento Seguro, Cirurgia Segura, Higiene das Mãos, Lesão por Pressão e Risco de Queda);
- Seguir o Código de Ética de Enfermagem, os protocolos, fluxos, normas e rotinas da Unidade.

7.4.5 Técnico de Imobilização

- Solicitar materiais para realização de procedimentos por paciente;
- Conferir a identificação correta do paciente, seguindo o protocolo de segurança do paciente;
- Confeccionar e retirar aparelhos de imobilização (talas gessadas, tipoias e enfaixamentos) de acordo com prescrições médicas;
- Acompanhar o ortopedista em procedimentos realizados dentro da sala de imobilização.

7.4.6 Flebotomista

- Conferir a identificação correta do paciente, seguindo o protocolo de segurança do paciente;
- Coletar e enviar as amostras de sangue para análise;
- Receber e encaminhar as amostras de urina para análise;
- Etiquetar e identificar corretamente as amostras, fazendo a dupla checagem;
- Verificar laudo dos exames e anexar no prontuário do paciente.

7.4.7 Maqueiro

- Recepcionar pacientes com dificuldade de locomoção, oferecendo apoio e assistência durante o trajeto dentro da Unidade;
- Realizar a transferência interna do paciente que necessite de suporte um setor para outro, garantindo segurança do paciente durante o trajeto;
- Auxiliar a equipe na acomodação dos pacientes em seus respectivos leitos e para movimentação cabível;
- Cumprir as normas e rotinas da Unidade;



- Zelar pelo equipamento de trabalho (Macas e cadeiras de rodas).

7.4.8 Assistente Social

- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres gerais, bem como os fluxos e normas e rotinas da Unidade para os pacientes e acompanhantes ;
- Visitar todos os usuários internados, com foco em questões sociais e esclarecimento de dúvidas, registrando os atendimentos no prontuário do paciente;
- Organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do paciente;
- Participar e contribuir nas ações de Educação Permanente;
- Realizar acompanhamento psicossocial dos pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo;
- Realizar articulações com a rede de saúde, segurança e social que os usuários necessitem.

7.4.9 Nutricionista

- Elaborar e executar os protocolos técnicos do Serviço de Nutrição Clínica;
- Visitar diariamente os pacientes internados, realizando a evolução nutricional e a prescrição dietética, de acordo com protocolos preestabelecidos, registrando em prontuário do paciente;
- Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética.
- Realizar orientação nutricional na alta dos pacientes, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber.
- Orientar e supervisionar a distribuição de dietas orais e enterais, verificando o percentual de aceitação, infusão e tolerância da dieta.
- Interagir com nutricionistas responsáveis pela produção de refeições, definindo procedimentos necessários à melhoria do serviço prestado.
- Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização dos colaboradores do setor por





meio de treinamentos.

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN).
- Promover ações de redução das sobras, restos e desperdícios.
- Supervisionar a distribuição das refeições, para pacientes, acompanhantes e servidores, na Unidade.
- Supervisionar as ações de alimentação coletiva que são realizadas na Unidade: Aferição e registro de temperatura no recebimento dos alimentos prontos; Controle de tempo/temperatura na distribuição das refeições; Cronograma de higienização de utensílios.
- Realizar os treinamentos de todos os assuntos relacionados à qualidade, promovendo periodicamente o aperfeiçoamento e atualização dos colaboradores do setor.
- Manusear em número e qualificação adequada de mão de obra para áreas de copa e refeitório (copeiras).
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.

7.4.9.1 Copeiras

- Responsável pela execução da organização e entrega das refeições dos pacientes internados.
- Realizar a montagem de refeições (desjejum, almoço e jantar) dos pacientes e acompanhantes, observando as restrições alimentares realizadas pela nutricionista, garantindo a entrega das refeições de acordo com o plano nutricional estabelecido.
- Montar e higienizar o carrinho que transporta as refeições, assegurando controle higiênico sanitário, conforme regulamentado pela vigilância sanitária.
- Organizar as refeições no refeitório para os colaboradores, sendo porcionada a proteína;
- Realizar passagem de plantão com os demais colaboradores, a fim de assegurar observações sobre as dietas dos pacientes internados (liberação e suspensão das dietas,



solicitações e restrições) e conferir alimentos disponíveis.

- Efetuar a higienização do ambiente de trabalho, a fim de manter a copa e o refeitório sempre limpos e organizados, incluindo equipamentos, utensílios, pia e bancada.
- Organizar e etiquetar as dietas nos horários das refeições a serem entregues, a fim de contribuir para a segurança do paciente em relação à alimentação na UPA.
- Verificar com o posto de enfermagem as dietas canceladas após alta dos pacientes e atualizar diretamente no mapa, evitando o desperdício.
- Desprezar sobras de comidas e acondicionar somente o que puder ser reaproveitado, identificando com etiqueta (nome e data do alimento), assegurando controle nutricional e dietético dos alimentos.
- Preencher os protocolos de refeição (Lista de Controle de Refeições).
- Acompanhar a entrega e conferência das preparações recebidas.
- Aferir e registrar temperatura dos alimentos (preparações) recebidos e balcão térmico.
- Porcionar, expor e distribuir as refeições (preparações) no desjejum, almoço e jantar de pacientes, acompanhantes e colaboradores.

7.5 SUPERVISOR DE RH

- Supervisionar as atividades de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção;
- Elaborar a folha de pagamento salarial dos colaboradores, preencher guias e formulários e praticar as demais obrigações decorrentes da correta aplicação legal;
- Implantar controles de frequência dos funcionários, organizando e controlando os pontos eletrônicos;
- Cadastrar informações na folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR);
- Abrir pasta para cada funcionário, com a respectiva documentação, arquivada em ordem cronológica;
- Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas, sob orientação da assessoria jurídica;
- Orientar, analisar e executar tarefas referentes a toda rotina de pessoal, como alteração de



cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação pessoal na qual envolvem controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

- Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.

7.5.1 Auxiliar de RH

- Solicitar, distribuir e controlar benefícios, crachás, uniformes dos colaboradores;
- Receber as justificativas de ponto das equipes;
- Realizar juntamente com a chefia imediata o lançamento de trocas e justificativas no sistema de ponto eletrônico;
- Registrar a frequência dos servidores da unidade;
- Organizar em auxílio à sua chefia imediata o controle de férias, licenças prêmio e faltas;
- Informar a chefia imediata quaisquer intercorrências.

7.5.2 Analista de Contas Médicas

- Integrar e orientar os estudantes de medicina recebidos na Unidade, via SES-PE;
- Convocar os médicos para os plantões;
- Monitorar a assiduidade dos médicos plantonistas;
- Controlar os pagamentos dos médicos prestadores de serviços;
- Acompanhar os fluxos nas alas médicas para melhor o andamento da Unidade;
- Receber os médicos e doutorandos para sanar dúvidas.

7.5.3 Técnico de Segurança do Trabalho

- Realizar ronda nos setores da unidade de saúde, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes e orientar os colaboradores;





- Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), providenciando a substituição e aquisição, quando necessário; bem como verificando as fichas de controle dos EPI e confirmando se são os mais adequados a cada atividade.
- Confeccionar relatórios mensais de acidentes;
- Executar o controle dos equipamentos de combate a incêndio a exemplo dos extintores e hidrantes, fazendo testes das bombas;
- Implantar e colaborar com as atividades da CIPA NR-05, bem como participar de suas reuniões.
- Controle e acompanhamento de atestados médicos;
- Acompanhamento e controle dos Atestados de Saúde Ocupacional;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, análise crítica dos indicadores e propondo planos de ações quando necessários;
- Participar na elaboração dos programas da unidade;
- Acompanhar recarga externa de extintores;
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança quando necessário;
- Participar de programa de treinamento e reuniões, quando convocado;
- Elaborar PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) para fins de aposentadoria especial quando solicitado pelo colaborador ou pelo RH, em casos de demissão;
- Registrar, investigar e analisar acidentes ocorridos nos setores a fim de detectar condições e atos inseguros recomendando medidas preventivas de modo a reduzir e/ ou eliminar riscos existentes à saúde do trabalhador;
- Instruir funcionários sobre normas de segurança;
- Realizar integrações ocupacionais;



7.6 COORDENAÇÃO DE TI

- Monitorar o ambiente (CPD/CLOUD) via servidor local e/ou serviços online dashboards;
- Aplicar serviços de rede interna e dados, garantindo a alta disponibilidade dos recursos tecnológicos;
- Implantar projetos orientados à sistemas em gestão hospitalar (ERP);
- Realizar treinamento com as equipe quanto aos sistemas adquiridos;
- Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos, programas e sistemas junto aos usuários;
- Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, bem como, garantir a segurança do ambiente computacional e da informação e serviço de backup.

7.6.1 Técnico de TI

- Instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos;
- Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados, identificando e resolvendo os problemas, modificando as instruções de operação, prestar apoio ao usuário;
- Realizar instalação de software, configuração de equipamentos, diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware, configuração de reparos na infraestrutura da rede e realização varredura e eliminação de vírus;
- Instalar e manter a maioria dos sistemas;
- Realizar manutenção de redes, computadores e impressoras;
- Realizar análise técnica de software e hardware, detectar falhas;
- Encaminhar chamados e efetuar testes/homologação.

7.7 SUPERVISOR FINANCEIRO

- Montar, consolidar e enviar a prestação de contas financeiras – PCF;
- Montar, consolidar e enviar relatórios gerenciais assistenciais;
- Analisar e consolidar de dados no SIPEP e SIMAS no sistemas de prestação de contas da secretaria de saúde;
- Analisar os relatórios financeiros MV;



- Fechar financeiro mensal do sistema MV.

7.7.1 Analista Administrativo

- Realizar demonstrativos financeiros dos dias anteriores;
- Analisar criteriosamente todos os documentos (notas fiscais com os devidos carimbos, assinaturas), boleto bancário, comprovante de pagamento, cotações, notas explicativas (quando necessário) e compartilhar nas Pastas da Unidade e Matriz;
- Efetuar os lançamentos e fazer conciliação bancária diariamente;
- Importar no sistema do MV as notas fiscais de Suprimentos, Serviços, Médicos e Consultoria;
- Enviar para Matriz a Planilha de Prestações de Serviços até dia 10 do mês;
- Analisar cuidadosamente a planilha da Avaliação Econômica (DRE), enviado pela Matriz mensalmente;
- Participar da reunião quinzenal do Financeiro;
- Repassar para Diretoria da Unidade, planilha mensal de despesas com consultoria e tarifas bancárias;
- Suporte no SIPEF e Prestação de Contas, nas ausências médica e férias das responsáveis.

7.7.2 Jovem Aprendiz

- Auxiliar no processo de formação e aprendizado nas rotinas administrativas, vinculados ao serviço de apoio como compras, finanças, suprimentos, pessoal e da área operacional;
- Realizar controle e emissão de documentos, na organização e atualização de arquivos;
- Checar correspondência físicas e eletrônicas, com orientação da chefia imediata;
- Registrar a entrada e saída de documentos em protocolos;
- Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamentos de documentos aos setores, junto à chefia imediata;
- Controlar planilhas de entrada e saída de materiais de uso diário através de check list e providenciar sua reposição junto aos setores responsáveis e repor os mesmos dentro do setor;
- Cumprir ordens de serviço, regulamentos e portarias da instituição;



- Realizar semanalmente a reposição de todos os impressos utilizados neste setor, dentre outras atividades inerentes ao setor.

7.8 COORDENAÇÃO DE FARMÁCIA

- Garantir a organização, organização e distribuição das atividades no setor;
- Orientar tecnicamente todas as áreas que compõem o setor farmácia;
- Realizar programação dos insumos mensalmente;
- Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos;
- Realizar a organização de notas fiscais pertinentes aos insumos de farmácia e manter o envio para sede;
- Fazer parte das comissões apropriadas para sua área e processos;
- Realizar implementação de políticas de uso de medicamentos;
- Orientar sobre uso dos produtos e serviços da farmácia.

8.1 Auxiliar de Farmácia

- Registrar a dispensação de medicamentos sob supervisão do profissional farmacêutico;
- Realizar tarefas simples em estocagem e organização do setor;
- Identificar, etiquetar e fracionar medicamentos e produtos hospitalares;
- Armazenar produtos para facilitar manipulação e controle dos mesmos;
- Abastecer prateleiras e bens com produtos, visando permitir o rápido e permanente atendimento;
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, mantendo em condições de uso;
- Executar tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.



8. COMISSÕES TÉCNICAS

Visando melhorias e qualidade no processos, a UPA Imbiribeira apresenta as seguintes comissões e núcleos:

- **Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)**, que implementa medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares;
- **Núcleo de Epidemiologia**, que realiza a análise de dados, monitoramento e estratégias de enfrentamento de doenças e agravos à saúde;
- **Comissão de Revisão e Análise de Óbitos**, que investiga as causas, o perfil epidemiológico e a assistência prestada;
- **Comissão de Prontuários**, que realiza a revisão dos prontuários, analisando condutas e assistência ofertada, bem como a correta gestão da documentação clínica;
- **Núcleo de Segurança do Paciente**, que promove ações para reduzir riscos e eventos adversos relacionados à assistência;
- **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)**, cujo objetivo é a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho;
- **Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT)**, que realiza ações voltadas para a seleção e promoção do uso racional e seguro de medicamentos;
- **Núcleo de Educação Permanente**, que promove a capacitação contínua dos profissionais de saúde, assegurando atualização e aprimoramento das práticas assistenciais;
- **Comissão de Ética**, que visa garantir condutas alinhadas aos princípios do conselho.



Essas comissões seguem uma programação de reunião mensal, exceto a CFT, que é bimestral. Sempre que necessário, reuniões extraordinárias são convocadas para decisões urgentes, reforçando o compromisso com a qualidade e a segurança no atendimento.

9. FLUXOS INTERNOS

9.1 FLUXO DE ATENDIMENTO

O fluxo de atendimento na UPA Imbiribeira inicia-se com a retirada de senha pelo paciente na Portaria. Em seguida, o Enfermeiro da Classificação de Risco, utilizando o Protocolo de Manchester, convoca o paciente por meio do painel eletrônico, realiza a classificação de risco e determina a especialidade médica adequada à queixa e ao perfil do paciente.

A depender da natureza da queixa, o paciente será direcionado para as seguintes especialidades médicas:

- **Pediatria:** Pacientes com queixas clínicas até 14 anos de idade.
- **Clínica Médica:** Pacientes com queixas clínicas a partir de 15 anos de idade.
- **Traumatologia:** Pacientes de qualquer faixa etária com queixas de traumas em extremidades, região cervical e/ou lombar.

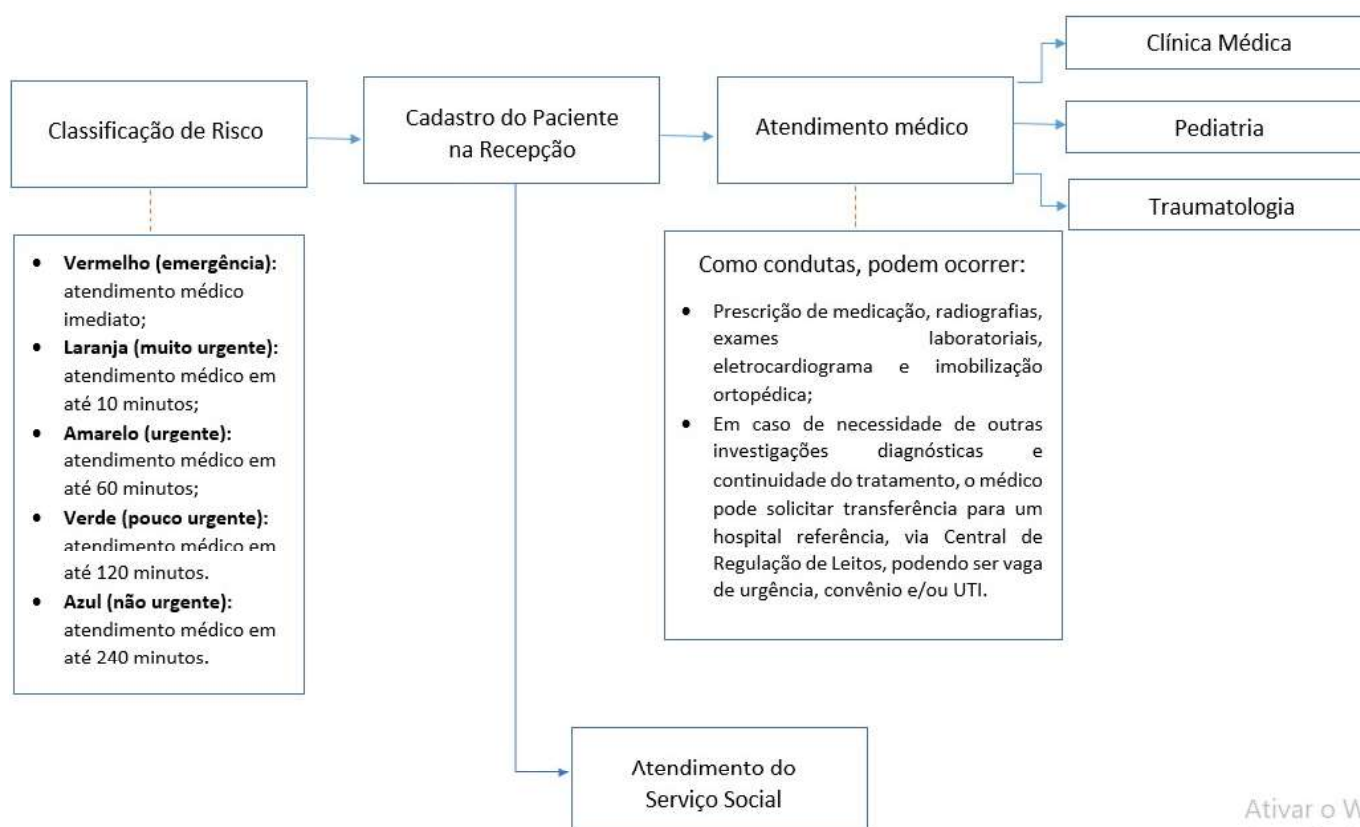
Em caso de pacientes que buscam serviços ambulatoriais, solicitações de dieta, contato com familiares, acolhimento ou aconselhamento, na ausência de sintomas clínicos, são encaminhados ao Serviço Social.

Após a Classificação de Risco, o paciente é chamado pela Recepção para efetuar o cadastro. Posteriormente, o paciente é atendido pelo médico, que poderá solicitar exames complementares (exames laboratoriais, radiografias e/ou eletrocardiogramas) e procedimentos (administração de medicamentos, imobilização ortopédica), conforme necessidade clínica. Se o paciente não obtiver perfil e condições de alta, em casos que demandem investigação diagnóstica mais detalhada e/ou continuidade do tratamento, o mesmo será encaminhado para um hospital de



referência, via Central de Regulação de Leitos, mediante vagas de urgência, convênio ou UTI. Enquanto o paciente não é transferido, ele permanece nos leitos de observação, podendo ser na sala amarela, vermelha (estabilização), quarto individual, ou observação pediátrica, cuja definição do leito é realizada a partir da faixa etária e das suas condições clínicas.

Observação: Em caso de pacientes admitidos em estado grave, o mesmo pode dar entrada no acesso à emergência, adentrando imediatamente à sala vermelha (sala de estabilização). Nesses casos, a Classificação de Risco é realizada no próprio setor e o cadastro é realizado por acompanhantes ou por profissionais.



Ativar o Wi-Fi
Acesso Confiável



9.2 FLUXO OPERACIONAL PARA MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS.

O pedido à farmácia deve ser realizado via sistema informatizado, através de prontuário eletrônico, feito por um prescritor devidamente registrado na Unidade, onde realiza a solicitação individualizada do paciente. Os profissionais da Farmácia, o Farmacêutico ou Auxiliar de Farmácia, recebem via sistema a prescrição, faz a separação dos medicamentos e materiais solicitados e realizam a bipagem de todos os itens diretamente no sistema, confirmando o atendimento.

Para dispensação de medicamentos sujeitos a Controle Especial, conforme Portaria 344/98, a notificação da receita não será exigida para pacientes internados nos estabelecimentos hospitalares, oficiais ou particulares, porém a dispensação e seu controle é rigoroso com a realização de auditorias diárias.

Para dispensação de Medicamentos Potencialmente Perigosos e de Alta Vigilância (MPP/MAV), estes seguem com alguns alertas, como identificação de etiqueta na cor vermelha e ficam em locais separados também com sinalizações na cor vermelha. Além disso, dentro da prescrição médica também aparecem alertas do sistema.

Para pedidos de abastecimento do setor, deve ser obedecida a cota por item estabelecida para o local, conforme avaliação da Coordenação Assistencial e necessidades específicas para suprir o atendimento ao paciente e necessidades dos profissionais durante este atendimento.

Para acompanhamento destes insumos dispensados em cotas, são realizadas visitas mensais dos Farmacêuticos com a realização de um Check-List, acompanhamento diários e com visita mensal da Supervisão de Enfermagem, para verificação da cota pré-estabelecida, acompanhamento do local onde estão armazenados e recolhimento dos excessos, se necessário.

A listagem dos medicamentos padronizados na UPA fica disponível aos profissionais nos setores e consultórios.

A solicitação de medicamentos e materiais não padronizados só poderá ser atendida





após preenchimento de formulário específico, análise da justificativa médica, avaliação da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e autorização da direção da Unidade. Também segue este fluxo, a Inclusão de produtos na padronização.

9.3 FLUXO OPERACIONAL PARA ABERTURA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Os pedidos aos setores de manutenção, higienização, nutrição e informática devem ser realizados via sistema informatizado. Os gestores responsáveis pelos serviços citados na unidade recebem, via sistema, o pedido e buscam a resolução.

Figura 1 - Tela de login



Acessar: Sistema Serviço de Apoio, módulo Manutenção, solicitação de serviço

Solicitação de Serviço

Bem vindo | Solicitação de Serviço de Ma... x

UPA24h - UPA IMBERRA | JAIME DE SOUZA
25/02/2025 | 16:26 - 03:00 | MV | soulmv | pt-br

Search

MENU FAVORITOS

FAVORITOS

RELATORIOS UPAS

Serviços de Apoio

- Higienização
- Nutrição e Dietética
- Central de Materiais Esterilizados
- Manutenção**
 - Ordem Serviço
 - Cadastro
 - Solicitação de Serviço**
 - Recebimento de Solicitação
 - Termo de Abertura
 - Liberação e Interdição de Leitos
 - Avaliação de Serviços
 - Recebimento de Manutenções do Patrimônio
 - Consultas
 - Tabelas
 - Configuração
 - Solicitações
 - Relatórios
 - Personalizados
 - Planos
 - Consumo
 - Lavanderia e Rouparia
 - Serviço Atendimento Cliente
 - Serviço Arquivo Médico

Form fields:

Código: [] Data Pedido: 25/02/2025 Hora: 16:26 Solicitante: JAIMES Nome do Solicitante: JAIMES DE SOUZA Tipo de OS: [] Tipo de Serviço: []

Bem Patrimonial: [] Plaqueta: [] Solicitação do OS: []

Descrição do Serviço a ser Realizado: []

Setor: [] Descrição do Setor: [] Localidade: [] Descrição da Localidade: []

Oficina: [] Descrição da Oficina: [] E-mail Alternativo: [] Ramal: [] Paciente no local da manutenção: []

Prazo de Entrega: [] Prioridade: [] Ocul. Pront: [] Digite as observações adicionais de sua solicitação: []

Imprimir

Descrição: []

Adicionar

JavaScript: []

SOLICITACAO_OS_NM_SOLICITANTE [1]

M_SOLICITACAO_SERV

Devem ser preenchidos os campos:

1. Tipo de OS
2. Bem patrimonial e plaqueta
3. Descrição do serviço
4. Setor
5. Localidade
6. Oficina
7. Foto ou anexo (se necessário)



10. PROCESSOS INTERNOS

10.1 LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

10.1.1 QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

O processo da aquisição de materiais em geral será feito baseado nos resultados de consumo médio mensal, de acordo com a verba disponível para este fim, através de um processo de cotações na plataforma de compras regulamentada.

Uma lista de documentos são exigidos aos Fornecedores para avaliação:

- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Débitos de FGTS.

Para os insumos de medicamentos e saneantes, também exigem:

- Certificado de Regularidade Técnica;
- Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária;
- Laudos comprobatórios de eficácia, quando couber.

Além disso, os compradores acompanham a avaliação desses fornecedores dentro da Plataforma de Compras.



10.1.2 AQUISIÇÃO DE INSUMOS E PRODUTOS

- **COMPRA MENSAL**

Os setores responsáveis pelos insumos da Unidade, através de suas lideranças, realizam a programação de compras baseado no consumo médio mensal (CMM) x estoque atual e realizam o lançamento do pedido no sistema de Gerenciamento de Compras, criando a Solicitação de Compras (SC).

As SC's são enviadas para avaliação e aprovação da Direção da Unidade, após retorno da aprovação o pedido é liberado ao setor de Compras da Matriz para que iniciem os processos de cotação dentro da plataforma de compras.

O processo de compras é realizado através dos seguintes critérios para aquisição:

- Menor preço – com relação a este critério, o produto requerido é lançado no portal de compras que retorna para a Unidade o Mapa de Cotação, em nível nacional. Nas situações em que o portal de compras não apresenta cotação do produto é realizado busca ativa com no mínimo três fornecedores locais. Nos casos de criticidade do produto, podendo sua falta gerar risco de vida ao paciente, a compra é realizada no fornecedor cotante em caráter emergencial;
- Qualidade do produto – com relação a este critério, o produto é avaliado no seu uso diário e, em caso de parecer técnico desfavorável a qualidade, o fabricante é desqualificado;
- Qualificação do Fornecedor – é avaliado o fornecedor conforme os critérios de Qualificação e Regulamentação;
- Condições de pagamento – com relação a este critério, são consideradas possibilidades de prazo e parcelamento de pagamento;
- Tempo de entrega – é levado em consideração a criticidade do produto no momento da compra.

Após análise das condições acima exigidas, com a validação da Coordenação de



Suprimentos da Matriz, é realizada o fechamento da cotação na plataforma de compras e com a confirmação, a plataforma de compras gera automaticamente a Ordem de Compras (OC) dentro do sistema de informática de Gerenciamento de Estoque.

O setor de compras também envia as Autorizações de Faturamento (AF's) que são espelhos dos pedidos de cada fornecedor. A partir destes processos, a Unidade começa a realizar os recebimentos das mercadorias, de acordo com a competência de cada estoque, seja ele através da Farmácia ou Almoxarifado.

- **COMPRA EMERGENCIAL**

A Unidade deve acompanhar o abastecimento dos estoques, bem como, os consumos dos itens e caso seja identificado item em desabastecimento ou com estoque crítico, deverá ser realizada a Compra Emergencial.

O fluxo para esta solicitação é o mesmo do mensal, porém os períodos para aprovação e realização da compra são mais curtos, pois precisam atender demanda de suprimento do insumo para o Paciente e/ou a Unidade.

- **COMPRA FORA DA PLATAFORMA DE COMPRAS**

Alguns produtos, como material permanente e material de manutenção são comprados por fora da plataforma de compras e para esses casos, são necessárias algumas exigências.

É solicitado, mediante e-mail, o mínimo de três orçamentos de fornecedores distintos para avaliação de preços, assim como, prazos de entrega, qualidade do produto e condição de pagamento.

Após a finalização das cotações, o processo de compras é enviado para autorização da Coordenação Geral da Unidade. Com a autorização, o processo segue para o setor Financeiro para realização do pagamento.



10.1.3 RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

- **RECEBIMENTO**

De acordo com a ordem de compras e conferência da nota fiscal e da mercadoria pelo setor, o material é recebido. É realizada a entrada dos produtos via sistema de controle de estoque, dependendo da espécie é obrigatório o preenchimento de todos os lotes e validade do produto, em seguida a nota fiscal atestada com todos os carimbos é enviada para o setor Financeiro da Unidade, que é responsável em organizar o pagamento dos Fornecedores junto a Matriz.

- **ARMAZENAGEM**

Os procedimentos para fins de armazenagem de medicamentos e materiais médicos deverão obedecer ao que é preconizado no Manual de Boas Práticas da Assistência Farmacêutica da UPA Imbiribeira e os documentos padrões com os fluxos operacionais. A estocagem também deve observar e respeitar as orientações fornecidas pelo fabricante nas embalagens. O armazenamento dos Insumos é monitorado diariamente com medição de temperatura e umidade do ambiente, através do aparelho termo-higrômetro. É utilizado o sistema de PVPS para controle de validade, onde o “primeiro que vence é o primeiro que sai”, evitando a perda por validade vencida.

- **DISTRIBUIÇÃO**

Acontece através de dispensação de prescrição Médica e por solicitações para Reposição dos Setores.



11. RECURSOS HUMANOS

11.1 OBJETIVO

Definir as premissas para captação, seleção e contratação de recursos humanos, objetivando suprir as demandas das vagas previstas na S3 Estratégias e Soluções em Saúde, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, convênios ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas, através de técnicas que visam avaliar os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, em conformidade com o perfil exigido para o preenchimento das vagas.

11.2 APLICAÇÃO

As regras dispostas no presente regulamento se aplicam a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vagas nas áreas médica, assistencial, administrativa, manutenção, logística, e outros profissionais de saúde não médicos.

11.3 GLOSSÁRIO

- **Ampla concorrência:** corresponde às vagas gerais disputadas, separadas daquelas destinadas aos portadores de necessidades especiais.
- **Avaliação curricular:** corresponde à avaliação de habilitações acadêmicas e profissionais.
- **Competência:** corresponde ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que são os diferenciais de cada indivíduo e afetam seus resultados em tudo o que realizam.
- **Demandante:** setor ou departamento que solicita a contratação.
- **Editais:** forma de divulgação oficial.
- **Entrevista por Competência:** instrumento que busca investigar comportamento.





- **Processo seletivo:** conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição, que baseia-se na observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.
- **Recrutamento:** captação de recursos humanos existentes no mercado de trabalho, objetivando suprir a demanda de vagas na instituição.
- **Seleção:** utilização de técnicas que visam medir os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, alinhadas às competências definidas pela instituição.

11.4 DAS ATIVIDADES

- Não é permitida discriminação de cor, estado civil, religião, nacionalidade, credo político, sexo, orientação sexual e idade;
- O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- O recrutamento poderá acontecer, a depender da origem da demanda, através de divulgação em edital ou anúncio de vaga em sites (GUPY, CATHO, Currículo, INFOJOBS, etc.) e/ou nos sistemas de intermediação de mão de obra como Casa do Trabalhador e SINE – Sistema Nacional de Emprego, dentre outros;
- Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, no entanto, apenas serão indicados para a entrevista individual, caso corresponda à última fase da seleção, até 06 (seis) candidatos classificados a mais da quantidade de vagas disponíveis, e assim sucessivamente, até o encerramento, com sucesso, da seleção;
- O quantitativo de vagas disponíveis será definido pelo demandante, através de formulário específico a ser disponibilizado pelo RH;



- A aprovação no processo seletivo apenas classificará o candidato para futura contratação. A S3 reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço;
- Poderá ser responsabilidade de consultoria externa contratada o processo de recrutamento para captação e triagem dos candidatos conforme exigência da vaga e requisitos estabelecidos pela S3;
- Para a contratação dos serviços de consultoria externa especializada será realizado o processo de cotação, nos termos do Regulamento próprio da S3, sendo escolhida a que apresentar melhor relação custo x benefício;
- A consultoria contratada deverá observar os critérios estabelecidos pelo setor de RH, o presente Regulamento e outras orientações da equipe de RH.

11.5 RESPONSABILIDADES DO DEMANDANTE

- Imprimir e preencher o impresso Solicitação de Abertura de Vaga, a ser disponibilizado pelo RH, definindo o perfil específico da vaga;
- Justificar a necessidade da vaga através de relatório e providenciar as devidas aprovações, de acordo com o tipo de contratação, e enviá-lo ao RH;
- Participar da seleção quando a análise exigir conhecimento técnico conforme perfil solicitado;
- Realizar entrevistas individuais com os candidatos informando o seu parecer final, observadas, se for o caso, as exigências contidas no edital de seleção;
- Informar ao RH o(s) nome(s) do(s) candidato(s) aprovado(s) e data(s) de admissão, para que seja dada continuidade no processo de contratação.

11.6 RESPONSABILIDADES DO RH

- Cobrar do setor responsável todos os impressos necessários para o início do processo de recrutamento;
- Complementar o termo de referência para seleção, base para o edital, quando for o caso.



- Providenciar meios de anúncio elaborando edital, quando necessário, e/ou providenciando divulgação em outros meios (sites, consultoria externa, jornais e/ou sistema de intermediação de mão de obra), conforme exigências contratuais e perfil da vaga;
- Orientar e acompanhar recrutamento quando houver contratação de consultoria externa;
- Aplicar teste psicológico específico, conforme perfil da vaga;
- Elaborar, com o solicitante da vaga, a descrição de função que deverá nortear os processos seletivos de substituição;
- Coordenar o agendamento das entrevistas com cada candidato;
- Encaminhar ao demandante os finalistas e reservar um dia para que ocorram as entrevistas;
- Coordenar o agendamento das entrevistas dos finalistas;
- Manter atualizados os candidatos participantes, preferencialmente através de e-mail, conforme o andamento da seleção;
- Seguir o plano de remuneração estabelecido para o contrato de gestão em questão, ou o plano de remuneração estabelecido pela S3 para contratações da sede;
- Realizar estudo de remuneração junto a Diretoria da área solicitante, para cargos de liderança, considerando a última ou a atual remuneração e benefícios do candidato aprovado, comparando a remuneração e benefícios oferecidos;
- Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias e solicitar os documentos para admissão;
- Obedecer aos seguintes prazos para todos os processos de recrutamento, seleção e admissão: Máximo de 30 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para aumento de quadro.



11.7 SELEÇÃO

O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante:

- O RH poderá se valer de todos os meios regulares de captação de candidatos, dentre os quais: seleção pública mediante publicação de edital; anúncios em sites, jornais e serviços de intermediação de mão de obra; contratação direta, etc;
- As seleções realizadas mediante seleção pública com publicação de edital seguirão rotina específica a ser definida para cada unidade de gestão;
- Os textos integrais dos editais serão publicados no sítio da S3 na rede mundial de computadores, além de outros veículos indicados;
- Será de responsabilidade do RH acompanhar o processo seletivo juntamente com o demandante da vaga;
- Poderão ser utilizadas as seguintes formas de avaliação, separada ou simultaneamente, a depender das exigências que lastreiam a contratação:
 - I. Avaliação escrita, objetiva e/ou subjetiva;
 - II. Avaliação oral;
 - III. Avaliação prática;
 - IV. Avaliação curricular;
 - V. Avaliação psicológica;
 - VI. Avaliação através de dinâmica de grupo;
 - VII. Avaliação através de entrevista individual por competência.

As avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências que lastreiam a contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas, e/ou perfil da vaga.

Todo processo seletivo promovido pela S3 terá caráter classificatório e/ou eliminatório conforme exigências para o preenchimento das vagas.



11.8 INSTRUMENTOS

11.8.1 Avaliação Escrita

A avaliação escrita poderá conter questões objetivas e/ou subjetivas, com o objetivo de avaliar o conhecimento técnico do candidato na área de atuação escolhida. Os conteúdos abordados poderão incluir:

- **Conhecimentos gerais:** Língua Portuguesa, Matemática, Informática, entre outros.
- **Conhecimentos específicos:** Relacionados à área ou função da vaga ofertada.

A avaliação escrita poderá ser aplicada para vagas de qualquer nível de escolaridade, conforme o caso, e será utilizada em caráter eliminatório e/ou classificatório.

Para aprovação, será exigido um aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da avaliação.

11.8.2 Avaliação Prática

A avaliação prática tem como objetivo verificar a capacidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga pretendida.

Os critérios de avaliação serão definidos de acordo com as habilidades específicas exigidas para o desempenho da função.

Essa avaliação poderá ser aplicada a vagas de qualquer nível de escolaridade, conforme a necessidade, e utilizada em caráter eliminatório e/ou classificatório.

11.8.3 Avaliação Curricular

A Avaliação Curricular consiste na análise de cursos realizados, títulos acadêmicos, experiências profissionais e produção científica, atribuindo pontuação conforme critérios definidos em tabelas específicas.



Os requisitos e orientações para apresentação dos documentos deverão ser claramente especificados na divulgação do processo seletivo.

Essa avaliação poderá ser aplicada a vagas de nível médio/técnico e/ou superior, conforme o caso, sendo utilizada em caráter classificatório e/ou eliminatório.

11.8.4 Avaliação Psicológica

A avaliação psicológica é um processo realizado através do emprego de instrumentos científicos que possibilitam a identificação de aspectos psicológicos do candidato, objetivando um prognóstico do desempenho nas atividades referentes à vaga almejada.

Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado basear-se-ão no perfil da vaga. Poderão ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia.

A avaliação psicológica poderá ser utilizada para seleção de profissionais de qualquer nível de escolaridade, e sempre terá caráter classificatório.

11.8.5 Avaliação através de dinâmica de grupo

A dinâmica de grupo é um conjunto de técnicas para identificação dos comportamentos e relações dos indivíduos no meio em que vivem.

Poderá ser utilizada na fase classificatória e/ou eliminatória do processo seletivo, sendo utilizada para levantamento das características comportamentais necessárias à vaga.

Os critérios de avaliação da dinâmica de grupo serão estabelecidos conforme comportamentos e atitudes identificadas no perfil da vaga.

11.8.6 Avaliação através de entrevista individual por competência

É um instrumento que busca avaliar a capacidade do candidato, em sua declaração comportamental, fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal.



A entrevista individual por competência poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade e tem caráter classificatório e/ou eliminatório.

11.9 ADMISSÃO / CONTRATAÇÃO

O processo de admissão/contratação será realizado mediante convocação do RH da S3, obedecendo ao interesse e a conveniência da associação e as regras constantes do edital de seleção, quando for o caso.

Na hipótese de seleção realizada mediante edital público, decorrente de exigência constante de avenças firmadas entre a S3 e entes públicos, antes da publicação do resultado final, o processo deverá ser remetido ao Departamento Jurídico da S3 a fim de analisar a regularidade do processo, devendo se manifestar no prazo máximo de 24h.

Após finalização do processo seletivo, o RH deve solicitar que o candidato entregue os documentos para admissão. Deverá informar o período de experiência, que poderá ser de 30, 45 ou 60 dias, prorrogável, totalizando o período máximo de 90 dias.

No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação.

Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames.

Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis em sistema diário (SD) e no caso de sistema de plantão (SP), poderá iniciar em dias não úteis;

Os colaboradores deverão ser cadastrados no sistema de ponto, sendo de responsabilidade do RH fazer o cadastro e orientar a rotina do ponto.

É papel do RH averiguar se o colaborador possui conta bancária. Se positivo, solicitar todos os dados da conta. Caso não tenha, o RH deverá entregar ao colaborador a solicitação de abertura de conta.



O colaborador deve comparecer a uma agência, conforme carta de encaminhamento, munido da solicitação para realizar a abertura da conta. Após a abertura, o colaborador deve entregar documento contendo os dados da conta, ou cópia do cartão do banco ao RH.

11.10 OBSERVAÇÕES GERAIS

A contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção e assessoramento superior não se submetem às regras do presente regulamento, sendo livremente escolhidos pelo Diretor Presidente da S3, e pelos Diretores Regionais.

11.11 NORMAS E ROTINAS GERAIS PARA TODOS OS COLABORADORES S3

- Leitura e seguimento do Código de Conduta Ética da S3 - (Acessar no link: <https://drive.google.com/drive/folders/19RxhoO8NVKU-Rgj6X8NhhdKnhEt0Yh2N>) ;
- Apresentar-se ao trabalho no horário estipulado, conforme escala, devidamente uniformizado, relacionando-se com cortesia e gentilmente com os colegas de trabalho e pacientes;
- Prestar assistência ao paciente com humanização;
- Uso do crachá de identificação;
- Uso do fardamento padronizado;
- Uso de EPI'S.



12. PENALIDADES

A UPA Imbiribeira, juntamente com a S3 Gestão em Saúde, em consonância com seus princípios éticos e valores institucionais, repudia veementemente quaisquer condutas que configurem desrespeito, violação da privacidade ou abuso de poder no exercício das funções, bem como a utilização do cargo para intimidar, coagir ou prejudicar terceiros, caracterizando, assim, danos morais e/ou assédios de todas as naturezas.

É terminantemente vedada qualquer forma de discriminação, seja ela motivada por gênero, raça, orientação sexual, deficiência, religião ou qualquer outro fator, assim como manifestações de tratamento pejorativo, depreciativo ou desrespeitoso, dirigidas tanto aos colaboradores desta Unidade quanto aos seus usuários. Tais comportamentos atentam contra os princípios éticos e os valores fundamentais desta organização, além de contrariar as normas legais que asseguram a dignidade humana e o respeito às individualidades.

Em face do exposto, qualquer transgressão a estas diretrizes será apurada com rigor, sujeitando o infrator às sanções disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). As penalidades aplicáveis, graduadas de acordo com a gravidade da infração, poderão incluir advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e/ou, em casos de maior gravidade, demissão por justa causa. A seguir, seguem procedimentos cabíveis de penalidades:

- Falta injustificada;
- Portar qualquer tipo de arma que coloque em risco as pessoas dentro da unidade geridas pela instituição;
- Promover ao aderir a manifestações de agrado ou desagrado dentro da Unidade que venha a provocar desordem, agressão física e/ou danos ao patrimônio, interferindo no bem-estar dos pacientes e demais colaboradores;
- Comparecer ao trabalho alcoolizado e/ou sob efeito de drogas;
- Usar materiais, máquinas, ferramentas e veículos da Unidade para fins particulares;



- Filmar e/ou fotografar ambientes internos das Unidades, bem como procedimento de assistência e pacientes, sem autorização.
- Qualquer ação que traga prejuízo ou ônus ao patrimônio público e/ou seu usuário, dentre outras ocorrências internas neste.

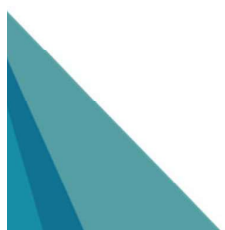
REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.601, de 7 de julho de 2011.* Estabelece diretrizes para a implantação do componente Unidades de Pronto Atendimento (UPA 24h) e o conjunto de serviços de urgência 24 horas da Rede de Atenção às Urgências, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências. Diário Oficial da União, Brasília, 8 jul. 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 2.821, de 28 de novembro de 2011.* Dispõe sobre o incentivo financeiro de custeio para o Componente Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) e o conjunto de serviços de urgência 24 horas da Rede de Atenção às Urgências, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências. Diário Oficial da União, Brasília, 28 nov. 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.997, de 24 de novembro de 2023.* Altera as Portarias de Consolidação GM/MS nº 3 e nº 6, de 28 de setembro de 2017, para tratar da habilitação, da homologação e do financiamento dos serviços da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Diário Oficial da União, Brasília, 25 nov. 2023.

S3 Gestão em Saúde. Código de conduta ética. Salvador. Dezembro 2020. Acesso: <https://drive.google.com/drive/folders/19RxhoO8NVKU-Rgi6X8NhhdkNhEt0Yh2N>





GOVERNO DO
PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

UPA24h
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

ANEXO 1

