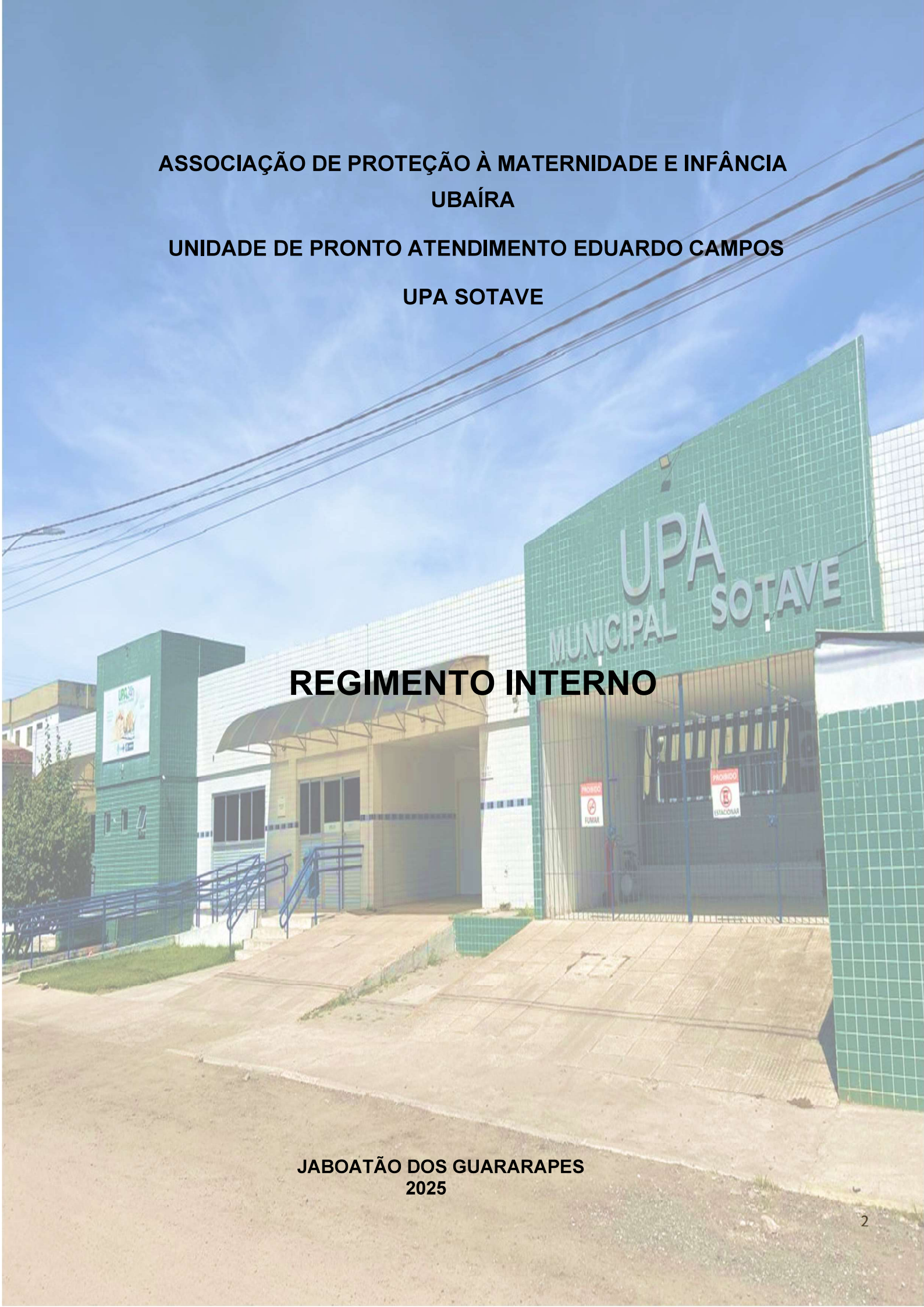
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO EDUARDO CAMPOS

UPA SOTAVE



REGIMENTO INTERNO

JABOATÃO DOS GUARARAPES
2025

SIGLÁRIO

OS – ORDEM DE SERVIÇO
MS – MINISTÉRIO DA SAÚDE
UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
CAF – CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO
IV – INTRAVENOSA
IM – INTRAMUSCULAR
ECG – ELETROCARDIOGRAMA
SAME – SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA
IML – INSTITUTO MÉDICO LEGAL
SVO – SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS.

ELABORADORES

Danielly Carneiro e Fernanda Amorim
Educação Permanente /Enfermeira da Qualidade

Luciana Serpa
Liderança do RH/DP

Sandra Magalhães e Thaiany Fernandes
Diretora Assistencial e Coordenadora de enfermagem

APROVAÇÃO

Inalda Santos
Diretora Geral

APRESENTAÇÃO

A UPA SOTAVE tem papel diferencial como unidade de pronto atendimento e retaguarda das unidades de atenção primária em saúde. Nossa proposta é acolher a população, prestar um atendimento de qualidade em urgência e emergência e redirecionar as queixas avaliadas como não urgentes às respectivas unidades de atenção primária, de acordo com suas áreas programáticas, garantindo a inserção do usuário no Sistema Único de Saúde, além de direcionar os casos de internação através da central de regulação de leitos.

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

SUMÁRIO

		PÁG
1	DESCRIÇÃO DA UNIDADE	6
2	DEFINIÇÃO	7
3	ESTRUTURA	9
4	COMPETÊNCIAS DOS SÍTIOS FUNCIONAIS	10
5	FLUXOS INTERNOS	14
5.1	FLUXO OPERACIONAL PARA MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E MEDICAMENTOS	14
5.2	FLUXO OPERACIONAL PARA ABERTURA DE O.S.	14
6	PROCESSOS INTERNOS	15
6.1	LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS	15
6.2	AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS	20
6.3	COMPRAS MENSAIS	20
6.4	COMPRAS PONTUAIS	20
6.5	RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO	19
7	RECURSOS HUMANOS	31
8	PENALIDADES	32
9	REFERÊNCIAS	33
10	ANEXOS	34

1. DESCRIÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

- Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas

Endereço:

- Rua Maracanã, nº 31 Prazeres - Jaboatão dos Guararapes - PE
- CEP - 54340-100

2 DEFINIÇÃO

Conforme o disposto pelo Ministério da Saúde na Portaria Nº 2.938 , de 30 de Dezembro de 2023, a UPA EDUARDO CAMPOS é classificada como porte III.

São competências e/ou responsabilidades da UPA:

I. Funcionar nas 24 horas do dia em todos os dias da semana;

II. Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA;

III. Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso;

IV. Estabelecer e adotar protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;

V. Articular-se com a Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica, SAMU, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema locorregional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência e ordenando os fluxos de referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados;

VI. Possuir equipe mutidisciplinar compatível com seu porte;

VII. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

VIII. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Atenção Básica;

3 Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU;

IX. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;

X. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade.

XI. Prestar apoio diagnóstico (realização de raios-x, exames laboratoriais, eletrocardiograma) e terapêutico nas 24 horas do dia;

XII. Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

XIII. Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação acima mencionada por meio da CR – Central de Regulação;

XIV. Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à rede locorregional de Urgência a partir da complexidade clínica e traumática do usuário;

XV. Contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

XVI. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade;

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

(PORTARIA Nº 2.938 DE 30 DEZEMBRO DE 2023-MS).

3 ESTRUTURA

A UPA SOTAVE dispõe de:

- 02 Recepções para Registro e Cadastro dos pacientes adulto e pediátrico;
- 01 Sala de Classificação de Risco;
- 03 Consultórios Médicos;
- 01 Sala de Sutura;
- 01 Sala de ECG - Eletrocardiograma;
- 01 Sala de Administração de Medicamentos IM - Intramuscular;
- 01 Sala de Administração de Medicação EV – Intravenosa;
- 01 Sala de Curta Duração com 01 leito de isolamento;
- 02 Salas de Observação Adulto com 10 leitos de observação, sendo 05 Masculino e 05 Feminino;
- 01 Sala de Observação Pediatrica com 05 Leitos infantil;
- 01 Sala de estabilização pediatrica - 01 leito;
- 02 Salas de estabilização Adulto com 02 leitos cada, totalizando 4 leitos;
- 01 Expurgo (limpeza e desinfecção de insumos de suporte inalatório);
- 01 Sala de Coleta de Exames;
- 01 Sala de Radiografia;
- 01 ambulância;
- 01 Farmácia Central;
- 01 CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico;
- 01 Almoxarifado;
- 01 Sala de Fracionamento de Medicamentos;
- 01 Arsenal;
- 01 Sala de Serviço Social;
- 01 Sala de Odontologia;
- 01 SAME - Serviço de Arquivo Médico e Estatística;
- 01 Sala para manutenção;
- 01 Necrotério;
- 01 Refeitorio;
- 01 Copa;

- 01 Sala para Nutricionista;
- 02 Salas Adminitrativas para o setor Financeiro/Contratos e Supervisão/Suprimentos;
- 02 Salas para a Diretoria e Coordenação de Enfermagem/CCIH/Ed Permanente;
- 01 Sala de Reunião e Treinamentos.

4 COMPETÊNCIAS DOS SÍTIOS FUNCIONAIS

Recepção/Registro

Registrar em prontuário eletrônico os dados cadastrais de cada usuário, como: nome completo sem abreviações, nome da mãe, endereço, telefone de contato, identidade, CPF e Cartão do SUS, além de orientar quanto ao local de espera para classificação de risco.

Classificação de Risco

Estratificar o risco de cada usuário, conforme protocolo de Manchester para estratificação onde os riscos são divididos em CORES de acordo com a gravidade do quadro clínico e identificados por pulseiras:

I. **Cor Vermelha** – Paciente com risco iminente de morte. Deverá ser encaminhado junto com o enfermeiro direto para sala vermelha, equipe ou acompanhante finaliza o cadastro posteriormente;
II. **Cor Laranja** – Paciente com risco intermediário. Deverá ser acompanhado pelo enfermeiro para cadastro, se condições, seguindo posteriormente para atendimento. Caso não tenha, segue para atendimento e finaliza cadastro posteriormente;
III. **Cor Amarela** – Paciente urgente;
IV. **Cor Verde** – Paciente pouco urgente;
V. **Cor Azul** – Não urgente, Paciente segue para cadastro na recepção em seguida para atendimento com o serviço social.

A unidade seguindo o Protocolo de Segurança do paciente exige que, além da identificação por gravidade do quadro clínico, utilize outras pulseiras identificadoras tais como:

I. **Cor Marron-** paciente com risco eminente de queda;

II. **Cor lilás –** paciente com histórico de alérgia medicamentosa ou alimentar;

III. **Cor branca**- identificação do paciente, nome, data de nascimento, nome da mãe.

Consultório Médico

Consultório destinado a avaliação clínica dos usuários, reavaliação de pressão arterial e reavaliação clínica.

Sala de Sutura

Destinada à realização de procedimentos terapêuticos imediatos como suturas, curativos.

Sala de ECG - Eletrocardiograma

Destinado a realização dos exames de Eletrocardiograma.

Sala de medicação (IM e EV)

Área destinada para preparo e administração de medicamentos.

Sala de Curta Duração/Isolamento

Destinado para isolamento dos paciente com diagnóstico suspeito ou confirmados de doenças infectocontagiosas.

Sala de Observação Adulto

Área destinada à observação de pacientes adultos que necessitarem de investigação diagnóstica e/ou tratamento por um período máximo de até 24 horas.

Sala de Observação Infantil

Área destinada à observação de crianças que necessitarem de investigação diagnóstica e/ou tratamento por um período máximo de até 24 horas.

Sala de Estabilização (Adulto e Pediátrico):

Local de estabilização do pacientes para posteriormente referenciá-los para a rede de atenção à saúde. (MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2009)

Expurgo - Central de Limpeza e Desinfecção.

Área destinada a limpeza e desenfecção de materiais ventilatórios e materiais diversos.

Sala de Coleta de Exames

Área destinada para coleta dos exames laboratoriais.

Sala de Radiografia

Área destinada para realização de exames de radiografias.

Ambulância

Deverá ser utilizada para transferências dos pacientes, quando houver necessidade

Farmácia Central

Destinado para armazenamento e dispensação de medicamentos.

CAF – Central de Abastecimetno Farmacêutico

Estoque de material de uso hospitalar e medicamentos em condições ideais de conservação adequada assegurando a qualidade dos produtos e medicamentos.

Almoxarifado

Local destinado para armazenamento dos insumos em geral.

Fracionamento

Local destinado ao fracionamento dos medicamentos antes de sua dispensação.

Arsenal

Destinado para o armazenamento dos materiais estéreis e desinfectados.

Assistente social

Local destinado para acolhimento social familiar e paciente

Sala de Odontologia

Local destinado para atendimento odontologico

Same

Recebe, revisa, ordena e arquiva prontuarios de pacientes que saem de alta.

Sala de Manutenção

Local onde é armazenado instrumentos, equipamentos e material para manutenção da unidade.

Necrotério

Local onde são guardados temporariamente cadáveres que aguardam ser retirados pelos familires para posterior sepultamento ou remoção para IML – Instituto Médico Legal ou SVO – Serviço de Verificação de Óbitos.

Refeitório

Local onde os colaboradores fazem suas refições.

Copa

Ambiente onde é acondicionado os alimentos que serão servidos para os pacientes e colaboradores. Dispostos em rampa térmica e/ou refrigerador para melhor conservação, o alimento é recebido de uma empresa terceirizada, já devidamente processado e pronto para ser servido.

Sala da Nutricionista

Local onde o profissional da nutrição, acessar prontuário, confere o quantitativo e tipo

de dietas prescritas para os pacientes, elabora parecer, relatório e considerações a respeito da alimentação que é servida tanto para os pacientes como para os colaboradores, sempre em contato com a empresa fornecedora da alimentação.

Sala Administrativa (Financeiro/contratos/supervisão/suprimentos)

Local responsável por gerir os processos internos administrativos, financeiros, contratos terceirizados e operacional garantindo o seu funcionamento.

Sala da Diretoria

Local onde são executadas as atividades relacionadas à gestão, organização e coordenação dos recursos e processos internos.

Sala de Reunião e Treinamentos

Espaço onde acontece os treinamentos, eventos e reuniões de alinhamentos.

5. FLUXOS INTERNOS

5.1 FLUXO OPERACIONAL PARA MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS.

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

Para dispensação de medicamentos psicotrópicos a notificação da receita não será exigida para pacientes internados nos estabelecimentos hospitalares, oficiais ou particulares, porém a dispensação se fará mediante receita ou outro documento equivalente. (PORTARIA 344, 1998)

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

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

A listagem dos itens padronizados na UPA fica disponível aos profissionais. A solicitação de medicamentos e materiais não padronizados só poderá ser atendida após análise da justificativa médica e autorização da diretoria da UPA.

5.2 FLUXO OPERACIONAL PARA ABERTURA DE O.S.

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.

6. PROCESSOS INTERNOS

6.1 LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

O processo da aquisição de materiais em geral será feito baseado em consumo médio mensal e de acordo com a verba disponível para este fim.

Exigimos do fornecedor os seguintes documentos:

a) **Para materiais de expediente, descartáveis, alimentação e manutenção:**

- Contrato social;
- Cartão do CNPJ;
- Inscrição estadual;
- Licença de funcionamento da empresa.

b) **Para material médico hospitalar e higienização/limpeza:**

- Contrato social;
- Cartão do CNPJ;
- Inscrição estadual;
- Certificado de regularidade técnica do técnico responsável;
- Licença de funcionamento da vigilância sanitária;

- Laudos comprovatórios de eficácia, quando couber.

c) **Medicamentos:**

- Contrato social;
- Cartão do CNPJ;
- Inscrição estadual;
- Autorização de funcionamento do Ministério da Saúde;
- Certificado de autorização especial do ministério da saúde para medicamentos especiais;
- Boas práticas de fabricação;
- Laudo técnico do lote fabricado.

Para material médico hospitalar e saneantes seguir, além das recoemdações citadas, o fluxo abaixo:



Ao ser encaminhado o produto para teste, seguir as seguintes recomendações:

a) Produto deve ser entregue lacrado (no mínimo 3 amostras) e protocolado;

b) Rótulo do produto com especificações do fabricante;

c) Ficha Técnica;

d) E nome do Fornecedor.

Os testes deverão ser registrados através de pareceres, podendo ter vídeos e/ou fotos, contendo as seguintes informações:

- Numeração e ano da emissão do parecer;
- Fornecedor;
- Marca do Produto;
- Especificações do produto;
- Data da realização do teste.

6.2 AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

A compra é realizada através dos seguintes critérios para aquisição:

a) **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 contante.

b) **Qualidade do produto** – com relação a este critério, o produto é avaliado no seu uso diário e, em caso de parecer técnico desfavorável, o fabricante é desqualificado.

c) **Condições de pagamento** – com relação a este critério, são consideradas possibilidades de prazo e parcelamento de pagamento.

d) **Tempo de entrega** – com relação a este critério, é levado em consideração a criticidade do produto no momento da compra.

Após análise das condições acima exigidas, o setor de compras emite uma ordem de compra que é autorizada via sistema pelo Diretor geral da UPA. A ordem de

compra é registrada no sistema de controle de infomática e o recebimento dos itens é feito pela farmácia e almoxarifado.

6.3 COMPRAS MENSAIS

As compras mensais são solicitadas via sistema e enviadas por email para a matriz que seguirá os critérios acima descritos.

6.4 COMPRAS PONTUAIS

O setor solicitante justifica por email a necessidade da quebra do fluxo mensal através do envio da solicitação. O almoxarifado recebe a solicitação e inicia o processo de cotação que deverá ser no mínimo 3 (três). Após a cotação ser finalizada, seguirá para aprovação da Direção geral da UPA. Após aprovado a solicitação, será enviada a matriz para segunda aprovação e pagamento.

6.5 RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

6.5.1 RECEBIMENTO

De acordo com a ordem de compras e conferência da nota fiscal e da mercadoria pelo setor, o material é recebido. Realiza-se, então, a entrada dos produtos no sistema de controle de estoque e a nota fiscal atestada é enviada via email para matriz. A matriz ficará responsável em enviar a nota fiscal para o financeiro.

6.5.2 ARMAZENAGEM

O armazenamento dos materiais é monitorado diariamente com medição de temperatura e umidade do ambiente através do termo-higrômetro. O material é armazenado de maneira a garantir que o “primeiro que vence é o primeiro que sai”, evitando a perda por validade vencida.

6.5.3 DISTRIBUIÇÃO

É realizada atendendo a pedido do setor via sistema de informática e devidamente dispensado. Nos casos de medicamentos controlados e antibióticos, a dispensação é feita por paciente.

7. RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I – REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

7.1 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.

7.2 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.

7.3 GLOSSÁRIO

7.3.1 **Ampla concorrência**: corresponde às vagas gerais disputadas, separadas daquelas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

7.3.2 **Avaliação curricular**: corresponde à avaliação de habilitações acadêmicas e profissionais.

7.3.3 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.

7.3.4 Demandante: setor ou departamento que solicita a contratação.

7.3.5 Entrevista por Competência: instrumento que busca investigar comportamento e características que confirmam ou não a presença de determinados atributos ou competências.

7.3.6 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.

7.3.7 Recrutamento: captação de recursos humanos existentes no mercado de trabalho, objetivando suprir a demanda de vagas na instituição.

7.3.8 **Seleção**: utilização de técnicas que visam medir os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, alinhadas às competências definidas pela instituição.

7.4 DAS ATIVIDADES

Observações gerais

a) Não é permitida discriminação de cEor, estado civil, religião, nacionalidade, credo político, sexo, orientação sexual e idade;
b) 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;
c) O recrutamento poderá acontecer, a depender da origem da demanda, através da divulgação na plataforma GUPY;
d) Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, no entanto, apenas serão indicados para a entrevista individual;
e) O quantitativo de vagas disponíveis será definido pelo demandante, através de formulário específico a ser disponibilizado pelo RH;
f) 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;

7.5 Responsabilidades do demandante

a) Imprimir e preencher o impresso Solicitação de Abertura de Vaga, a ser disponibilizado pelo RH, definindo o perfil específico da vaga;
b) 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;
c) Participar da seleção quando a análise exigir conhecimento técnico conforme perfil solicitado;
d) Realizar entrevistas individuais com os candidatos informando o seu parecer final;
e) 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.

7.6 **Responsabilidades do RH**

a) Elaborar, com o solicitante da vaga, a descrição de função que deverá nortear os processos seletivos de substituição;

b) Coordenar o agendamento das entrevistas com cada candidato;

c) Encaminhar ao demandante os finalistas e reservar um dia para que ocorram as entrevistas;

d) Coordenar o agendamento das entrevistas dos finalistas;

e) Manter atualizados os candidatos participantes, preferencialmente através de e- mail, conforme o andamento da seleção;

f) 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;

g) 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;

h) Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias e solicitar os documentos para admissão;

i) 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;

•Máximo de 20 dias para substituição de quadro.

7.7. 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;

a) O RH poderá se valer de todos os meios regulares de captação de candidatos,