



## **Relatório de Atividades**

### **Competência: Maio/2019**



Contrato de Gestão nº 001/2019 - SS

Processo Administrativo nº 3.900/2017 – RETIFICADO

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bertioga por meio da Secretaria Municipal da Saúde.

CONTRATADA: Instituto Nacional de Amparo à Pesquisa, Tecnologia e Inovação – INTS.

OBJETO: Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações Assistenciais e dos Serviços de Saúde do Hospital Municipal de Bertioga, Pronto Atendimento, Serviço de Apoio e Diagnóstico e Terapêutico – SADT e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.

COMPETÊNCIA: Maio/2019

## APRESENTAÇÃO

O Instituto Nacional de Amparo à Pesquisa, Tecnologia e Inovação na Gestão Pública – INTS, é uma organização Social sem fins lucrativos, certificada pelo Ministério da Justiça como de Utilidade Pública Federal, com foco na pesquisa e inovação das melhores práticas tecnológicas para a gestão pública e operação de unidades na área da Saúde, Educação e da Assistência Social no Brasil. Com perfil multidisciplinar, o INTS desde a sua criação vem trabalhando de forma integrada com o setor empresarial, promovendo melhores práticas de gestão focada em serviços públicos, oferecendo serviços de mais alto nível para toda a comunidade, atuando de forma sustentável e duradoura.

Tem como missão prover uma sociedade justa e igualitária, através de instrumentos eficientes que assegurem o funcionamento excelente da Administração Pública Brasileira, sendo fidedigna ao cumprimento das determinações da Constituição Federal e suas respectivas leis regulamentadoras. Busca com suas ações aprimorar e modernizar os serviços de públicos, em todas as esferas de atuação do Poder Público, trazendo como prática de sustentabilidade a pesquisa científica e a tecnologia, tornando-se referência na satisfação popular e no desenvolvimento social.

O INTS concentra sua base de atendimentos e operações na cidade de Salvador - BA, onde conta com uma equipe extremamente qualificada para atender as necessidades do setor público. Além da estrutura administrativa, o INTS é registrado em todos os conselhos de classes de suas áreas de atuação.

De acordo com o Planejamento Estratégico e o Plano de Expansão do INTS, o estado de São Paulo é um dos territórios elegíveis para participação de processos seletivos de Organização Social com vistas a expandir os seus negócios para este ente federado. Para atender este planejamento, a equipe do INTS acompanha todos os editais de chamamento e credenciamento publicado na região com vistas a avaliar àqueles que atendem os critérios técnicos, administrativo e financeiro de participação em processo.

Ao avaliar o Edital do Chamamento Público nº 005/2017 do município de Bertiooga – SP foi verificado que o mesmo era elegível para participação do INTS. Ao ser declarado vencedor do certame e assinar o Contrato de Gestão nº 001/2019 – SS, a equipe gestora do Instituto designou uma equipe de implantação que iniciou suas atividades de planejamento e organização no mês de Abril/2019 tendo em vista o início da operação do contrato prevista para o mês de Maio/2019.

Neste documento, apresentamos o primeiro relatório de atividades do referido Edital, apresentando os resultados alcançados e as atividades em desenvolvimento.

### PERÍODO DE TRANSIÇÃO

Tendo em vista que os serviços de saúde de Bertioga envolvidos no objeto do contrato encontravam-se em funcionamento sob a gestão própria municipal, a Secretaria de Saúde – SS de Bertioga designou a criação e uma comissão de transição composta por profissionais do próprio ente, do Conselho Municipal de Saúde e do INTS.

Para esta Comissão, o Instituto apresentou um colaborador responsável por coordenar as atividades de transição e de implantação que, diante da SS passou a ser referência para as atividades e documentos realizadas pela Comissão de Transição, participando, inclusive, das reuniões entre os entes.

Com vistas a organizar as frentes de trabalho previstas para atividades desta natureza, foram criados Grupo de Trabalho Temáticos (Quadro 01) a quem competia dialogar sobre o ponto assistencial ou administrativo determinado, buscando os caminhos para uma transição segura, transparente e documentada, com o objetivo de manter em funcionamento todos os serviços envolvidos e cumprir todas as determinações legais previstas para o tipo de contrato.

Os Grupos Temáticos iniciaram suas atividades no dia 15 de abril, em cumprimento ao prazo editalício (item 41) que determina o início das atividades em 15 dias após a emissão da ordem de serviço. Com vistas a realizar os registros padronizados dos Grupo, foi sugerido o documento apresentado no Modelo 01.

As atividades e registros foram realizados e estão documentados no Processo Administrativo aberto e de posse da Secretaria de Saúde.

Quadro 01

GRUPOS TÉCNICOS PARA CONDUÇÃO DA TRANSIÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2019

| EIXO TEMÁTICO                                              | RESPONSÁVEL DA SECRETARIA                 | RESPONSÁVEL DO INTS | OBJETIVO (S)                                                                                                                                                                                                                 | PERÍODO DE TRABALHO |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Fluxo do SADT com a Atenção Básica e a Regulação Municipal | Ana Renata<br>Fabiana Bonifácio<br>Renata | Luciana Peixoto     | Elaborar o fluxo de encaminhamentos de usuários<br>Organizar as agendas e cronogramas<br>Exames das gestantes<br>NEP/SINAN<br>Coleta de exame de laboratório                                                                 | 16 a 18/Abril       |
| Assistência Farmacêutica                                   | Bruna<br>Alexandro                        | Vanessa Mutari      | Realizar o inventário do Hospital – Encontro de contas<br>Organizar fluxo de fornecimento de medicação da Farmácia Básica no Hospital<br>Avaliar o projeto de DIU e Implanon para pacientes<br>Histórico de consumo e elenco | 22/Abril a 03/Mai   |

|                     |                            |                                     |                                                                                                                                                                                 |                                                                   |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Parque Tecnológico  | Jeferson<br>Carmen         | Alexandre –<br>Engenheiro Clínico   | Lista de Equipamentos<br>atuais com a avaliação<br>Lista de equipamentos<br>locados                                                                                             | 08 a 18/Abril                                                     |
| Ambiência           | Simone                     | Luciana Peixoto                     | Organização<br>e<br>dos<br>espaços assistenciais                                                                                                                                | 08 a 18/Abril                                                     |
| Prestação de Contas | Rosimeire<br>Julia<br>Rita | Luciana Peixoto<br>Daniela Santiago | Modelo de Prestação<br>de Contas<br>Documentos que<br>compõem a prestação<br>de contas<br>Cronograma de<br>Desembolso<br>Data de solicitação de<br>repasso<br>Glosa do Servidor | 22 a 26/Abril                                                     |
| TI                  | Marcos                     | Welbert                             | Plano de implantação<br>da rede<br>Implantação do<br>Prontuário Eletrônico<br>Lista de equipamentos<br>a serem comprados ou<br>locados                                          | Visita Técnica<br>17 a 18/Abril<br>Transição<br>24/Abril a 03/Mai |

|                  |                    |                    |                                                                                                                                                                                      |                    |
|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Recursos Humanos | Julia              | Carolina Gonçalves | Cessão do Servidor<br>(documentos, fluxos,<br>frequências, férias, etc)<br>Quadro efetivo (lista<br>nominal, por categoria<br>com telefone)<br>Encontro com os<br>servidores cedidos | 16 a 18/Abril      |
| Faturamento      | A DECIDIR          | Elaine             | Cronograma<br>Fluxo de informações,<br>dados e documentos<br>Médico Validador<br>Backup dos dados                                                                                    | 22 a 26/Abril      |
| Patrimônio       | Jeferson<br>Carmen | Daniela Santiago   | Inventário de mobiliário<br>e equipamentos<br>Termo de cessão dos<br>mesmos<br>Lista de equipamentos<br>localados pela SMS<br>(devolução)                                            | 30/Abril a 03/Maio |

|                                                                        |        |                                 |                                                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Manutenção Predial                                                     | Carmen | A DECIDIR<br>Ana Sandra (Carol) | Avaliação da estrutura predial com registros fotográficos<br>Lista de Pontos críticos         | 17 a 26/Abril      |
| Hotelaria                                                              | Carmen | Silvia                          | Avaliar o enxoval atual<br>Avaliar o fluxo do Serviço de Lavanderia<br>Avaliar o fluxo do SND | 22/Abril a 03/Maio |
| Almoxarifado Geral<br>(Gêneros alimentícios, material de limpeza, etc) | Carmen | Silvia                          | Realizar o inventário do almoxarifado<br>Avaliar os contratos atuais e cotar os novos         | 22 a 26/Abril      |

Modelo 01

**RESUMO TÉCNICO  
REUNIÃO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO  
CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2019**

**LOCAL:** XXXXX

**DATA:** XXXXX

**HORÁRIO:** XXXXX

**PARTICIPANTES**

REPRESENTANTES DA SMS

XXXXX

XXXXX

XXXXX

REPRESENTANTES DO CMS

XXXXX

XXXXX

REPRESENTANTE DO INTS

XXXXX

XXXXX

**PAUTA**

- XXXXX
- XXXXX
- XXXXX

**ENCAMINHAMENTOS**

- XXXXX
- XXXXX
- XXXXX

**ELABORADO POR**

\_\_\_\_\_

### **PERÍODO DA IMPLANTAÇÃO**

O período de implantação de um novo contrato requer planejamento sistemático e o envolvimento dos diversos atores da equipe de gestão da sede do INTS. Neste sentido, com vistas a cumprir as obrigações contratuais, técnicas e administrativas envolvidas no Contrato de Gestão nº 001/2019, foi elaborado um Plano de Ação (Anexo 01) para a implantação no qual foram descritas as responsabilidades, os responsáveis, os prazos, os dispositivos legais e as atividades.

Destaca-se que tendo em vista as orientações da Secretaria de Saúde, no Grupo Temático da Prestação de Contas, a equipe do INTS iniciou a aquisição de insumos e contratação de serviços necessários para execução das atividades no período imediatamente posterior ao recebimento da Ordem de Serviço, entretanto com a programação para recebimento e, consequente emissão de notas fiscais, com data posterior ao dia 01 de maio de 2019, data do início da execução do contrato.

Para atender as responsabilidades previstas no contrato e cumprir com todas as etapas e atividades da implantação de um contrato do porte do daqui descrito, o INTS deslocou 16 colaboradores da sede do Instituto, dentre os quais os gestores da área de Assistência, Compras e Contrato, Departamento Pessoal, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Faturamento e Controladoria.

Conforme previsto e determinado pela SS na ordem de serviço, o INTS assumiu a gestão do Hospital Municipal de Bertioga, Pronto Atendimento, SADT e SAMU no dia 01 de maio de 2019 às 7h, contando com a equipe de gestores e a equipe assistencial completa, sem nenhum tipo de interrupção dos atendimentos de urgência e emergência e hospitalar.

## **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Durante o período de transição e o mês de Maio, as atividades contratuais foram desenvolvidas com a equipe local designada para o Contrato de Gestão nº 001/2019 -SS, sob a orientação e supervisão dos líderes da sede. Com vistas a apresentá-las neste relatório serão tratada em tópicos, mas, ressaltando, que por ser o objeto do contrato a operacionalização de serviços de saúde, as atividades desenvolvidas são transversais e complementares, ou seja, mesmo que apresentada em tópicos as mesmas são desenvolvidas concomitantemente.

### **1. RECURSOS HUMANOS**

Para recrutamento e seleção dos profissionais celetistas que comporiam a equipe de trabalho assistencial, administrativo, de apoio logístico e de gestão apresentada no dimensionamento de pessoal da Proposta Técnica do certame e parte integrante do Contrato, a equipe do INTS publicou Edital de Seleção no site do Instituto.

O Edital de Seleção publicado visava dar ampla publicidade as vagas disponíveis, bem como os salários, o perfil do candidato e as etapas de seleção. Com vistas a cumprir com os prazos e sabendo que o processo de recrutamento e seleção exige um período relativamente longo, inicialmente, o processo iniciou com um Edital de Seleção de Cadastro Reserva uma vez que, embora o Contrato já estivesse assinado e publicado, o INTS ainda não havia recebido a ordem de serviço. Quando do recebimento da ordem de serviço contendo a data de início da operacionalização do contrato, foi publicado um novo Edital, desta vez, de Seleção direcionada para o contrato específico, fazendo uso também dos candidatos que antes já haviam se inscrito para o cadastro reserva.

Destaca-se que ao iniciar as atividades do contrato de gestão as escalas estavam publicadas e os colaboradores contratados haviam passados por todas as fases previstas para a contratação do INTS: (1) inscrição (envio de documentos para e-mail específico), (2) entrevista, (3) Prova Específica, (4)

Psicoteste, (5) Exames admissionais, (6) Entrega de documentos para a contratação.

Devido ao atraso na entrega do ponto biométrico, o registro de ponto do mês de Maio/2019 foi realizado manualmente, com previsão de instalação e início do ponto biométrico dos colaboradores do INTS a partir do mês de Junho/2019.

No caso dos profissionais médicos devido a baixa procura de candidatos as vagas disponibilizadas no Edital de Seleção para celetista, o INTS elaborou Termo de Referência para contratação de empresa especializada em prestação de serviço médico, conforme as descrições previstas no Edital e na Proposta Técnica, e publicou no Portal da Transparência da Instituição, por meio do qual foi contratada uma empresa que assumiu a responsabilidade pela contratação e organização dos profissionais médicos, com a manutenção das escalas completas.

## 2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Para atender as atividades do contrato e cumprir com a rubricas da planilha de custeio apresentada pelo INTS, durante o período de transição foram contactados todos os prestadores contratados pela Secretaria de Saúde por meio de pregão eletrônico ou outro instrumento legal de contratação. Tal iniciativa se justifica devido ao curto tempo entre a homologação do certame, a assinatura do contrato, o recebimento da ordem de serviço e o início da operacionalização; a questões relacionadas a localização geográfica de Bertioga que figura como um dificultador de interesse para prestação de serviço; a manutenção dos serviços assistenciais prioritários; e as contratações terem sido feitas seguindo todos os ritos formais da administração pública.

Nesta etapa, também foram elaborados Termos de Referência com vistas a melhor descrever os serviços a serem executados e os instrumentos de controle e monitoramento para o efetivo pagamento. Dos serviços previstos para contratação inicial, devido a questões de solução de continuidade alguns deles foram contratados de forma emergencial. (Quadro 02)

Destaca-se que durante o mês de Maio/2019, o INTS não conseguiu firmar contrato com prestadores dos serviços de exames de ultrassonografia; exames de endoscopia, colonoscopia e retossigmoidoscopia; rádio operadores do SAMU e comodato de bomba de infusão. Atenta-se que embora sem contrato formal ou emergencial, os pacientes que necessitaram dos exames citados tiveram a realização do mesmo realizada em clínica local. No caso dos rádios operadores do SAMU, foram utilizados celulares que garantiram a comunicação entre os veículos, a base e a central. As bombas de infusão foram utilizadas as existentes no hospital tendo em vista que o fornecedor que ganhou com o menor preço a compra dos equipos era o antigo fornecedor do hospital e manteve os equipamentos.

Quadro 02

| Serviço                                                   | Contrato Firmado     | Período  |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| Serviço de Radiologia (locação e laudos)                  | Formal               | 12 meses |
| Serviço de Tomografia, Mamografia e Ressonância Magnética | Contrato Emergencial | 90 dias  |
| Serviço de Imobilização Gessada                           | Contrato Emergencial | 90 dias  |
| Serviços Médicos Especializados                           | Formal               | 12 meses |
| Serviço de Higienização e Locação de Enxoval              | Contrato Emergencial | 90 dias  |
| Serviço de Engenharia Clínica e Gestão da Manutenção      | Formal               | 12 meses |
| Serviço de Fornecimento de Refeições                      | Formal               | 12 meses |
| Serviço de Fornecimento de Gases Medicinais               | Formal               | 12 meses |
| Serviço de Locação de Ambulâncias                         | Contrato Emergencial | 90 dias  |
| Serviço de Locação de Computadores                        | Contrato Emergencial | 0 dias   |
| Serviço de Locação de Equipamentos Hospitalares           | Contrato Emergencial | 90 dias  |
| Serviço de Manutenção de Geradores                        | Formal               | 12 meses |

|                                                                                           |                      |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| Serviço de Software na Plataforma Mobilex para pesquisa de satisfação e aplicativo gestor | Formal               | 12 meses |
| Serviço de Sistema de Prontuário Eletrônico e outras ferramentas gerenciais               | Formal               | 12 meses |
| Serviço de Exames Laboratoriais                                                           | Contrato Emergencial | 180 dias |
| Serviço de Medicina Ocupacional                                                           | Formal               | 12 meses |
| Serviço de Locação de Impressoras                                                         | Contrato Emergencial | 90 dias  |

### 3. SISTEMA DE PRONTUÁRIO

Conforme previsto na Proposta Técnica, o INTS iniciou a implantação do sistema de prontuário eletrônico no Hospital Municipal de Bertioga no mês de Maio/19. A implantação do mesmo envolveu toda a equipe da unidade e foi iniciada pelo pronto de socorro.

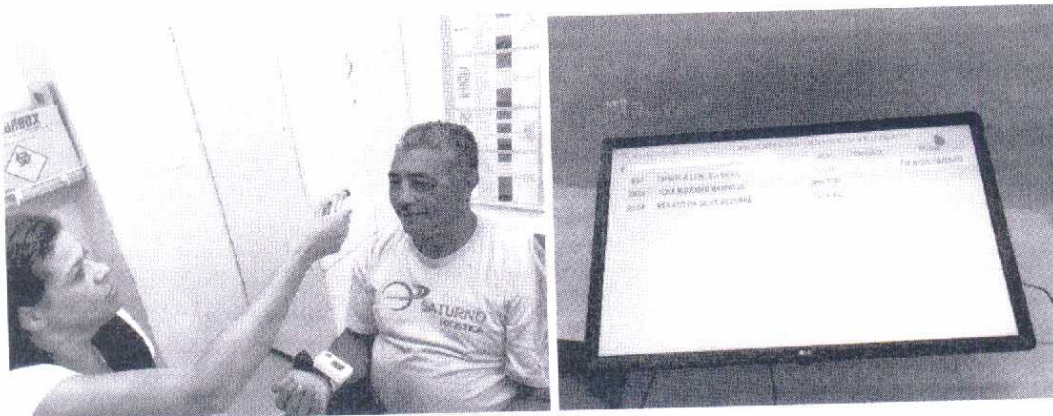
Além do sistema, coube a equipe de TI, buscar estruturar a unidade para atender as necessidades de cada usuário tais como: disponibilização de computadores, impressoras, instalação de pontos de redes, etc. Com a presença de técnicos da empresa contratada para fornecer o sistema, foi iniciada operação no dia 08/05/19, com o treinamento, *in loco*, da equipe de enfermagem, médica, de recepção e administrativa.

Com a implantação do sistema de prontuário, foi reorganizado o fluxo de atendimento incorporando a triagem qualificada (Foto 01). Esta triagem, realizada apela equipe de enfermagem, é a primeira etapa para implantação do Acolhimento com Classificação de Risco, previsto na Política Nacional de Urgência e Emergência, no Edital de Chamamento Público e na Proposta de Trabalho do INTS.

A implantação do Sistema de Prontuário permitiu o início da reorganização dos fluxos assistenciais da unidade, bem como a revisão dos dados e informações determinantes e obrigatórias durante o atendimento no pronto socorro, o papel de cada profissional envolvido no atendimento, os gargalos do atendimento e as

mudanças necessárias na estrutura física do setor para melhor acolher e atender o usuário da unidade.

Foto 01



Triagem Qualificada

Tela de Chamada da Triagem

Ainda no mês de Maio/2019, foi elaborado pela equipe da enfermagem o Protocolo do Acolhimento com Classificação de Risco proposto para o pronto de socorro do Hospital Municipal de Bertioga. (Anexo 02)

#### 4. ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO CONTINUADA E PERMANENTE

As atividades da educação continuada e permanente foram iniciadas antes mesmo do início da operacionalização do contrato, tendo em vista que todos os colaboradores contratados tiveram o primeiro treinamento realizado no 'Acolhimento de Colaboradores' que foi realizado pela equipe de Recursos Humanos do INTS de acordo com cada categoria profissional.

Tendo que o contrato previa a contratação de um profissional focado para esta ação, o INTS iniciou a gestão do contrato com uma profissional de enfermagem com experiência e formação para a área de educação.

Durante o mês de Maio/2019, esta profissional realizou atividades de planejamento e coordenação das atividades educativas realizadas, a saber:

- Elaboração da Prova para Técnico de Enfermagem para contratação pela OSS INTS;
- Apoio na implantação do Sistema SMPEP no Hospital Municipal de Bertioga e treinamento de colaboradores em suas diversas fases de implantação;
- Supervisão da implantação do Sistema SMPEP aos finais de semana;
- Assistência ao Acolhimento com Classificação de Risco, implantado a 100% dos usuários que necessitam de atendimento em Clínica Médica, Cirúrgica e Pediatria;
- Supervisão, orientações técnicas, busca ativa, reorganização de fluxo dos Recém Nascidos que necessitam re-coleta do Teste do Pezinho, mantendo contato direto com a APAE SP;
- Reorganização do Fluxo de Transporte de pacientes para realização de Ultrassonografia; (Anexo 03)
- Orientação no documento sobre as Necessidades de Demandas das Equipes de Enfermagem por Setor;
- Orientação de pauta na 1ª Reunião das equipes de enfermagem;
- Reorganização do Plano de Ação do Hospital Municipal de Bertioga em relação à Avaliação de Boas Práticas na Atenção ao Parto e Nascimento em Maternidade da Rede Cegonha, e mantendo contato direto com a Articuladora da Saúde da Mulher da DRS IV – Baixada Santista, Enfa Patrícia Amorim Teixeira;
- Participação como Membro do Comitê de Mortalidade Materno Infantil do município de Bertioga, representante da Maternidade do Hospital Municipal de Bertioga;
- Elaboração do Protocolo com Classificação de Risco na Porta de Entrada de Urgência e Emergência do Hospital Municipal de Bertioga;

- Treinamento de equipe de enfermagem do pronto socorro, recepção, portaria e controladores de acesso sobre o Acolhimento com Classificação de Risco e Princípios da NR 32 com o Técnico de Segurança do Trabalho Wagner em 04/06 e 07/06;

- Capacitação para auxiliares administrativos do Hospital Municipal de Bertiooga no SIPNI (Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações), a pedido da Ed. Permanente e CCIH, feita pela Enfa Viviane da VIEP – SS;

- Criação do Relatório de Não Conformidade de ações relacionadas às Equipes de Enfermagem;

- Sugestão de Projetos a serem implantados pela Educação Permanente e Equipes que compõem o quadro de funcionários do Hospital Municipal de Bertiooga.

Destaca-se que todas as atividades de educação estão registradas na unidade e contam com a apresentação utilizada (quando for o caso), a lista de presença dos participantes e registro fotográfico.

Para os próximos meses, a área de educação continuada e permanente realizará atividades de educação que envolvam os seguintes temas ou projetos:

- Segurança do Paciente
- Treinamento sobre isolamentos, Precauções e Lavagem das mãos
- Orientação sobre a Cross
- Projeto de incentivo à Leitura
- Projeto de Capacitação e Atualização em Captação de Órgãos e Tecidos
- Projeto de Capacitação em Princípios e Manejo em Feridas
- Outubro Rosa – Palestra de Orientações sobre o C.A de Mamas e Colo Uterino
- Punção Venosa Periférica
- Projeto de Capacitação de Resíduos Hospitalares

- Palestra sobre Aposentadoria por tempo especial em área de Saúde
- Palestra de Orientações / Atualizações em DST / AIDS
- Projeto de Participação do Colaborador para o Cronograma Anual de Educação Permanente
- Comunicação Efetiva
- Tuberculose: Ações e Atualizações
- Utilização de Tecnologias ao Atendimento ao Paciente
- Projeto de Capacitação RCP – DEA
- Atualizações relevantes sobre a Dengue
- Projeto de Atualização do Programa Vacinal aos Colaboradores
- Semana de Enfermagem – Do Stress ao Relaxamento
- Programa de Desenvolvimento Gerencial – Reflexões para Boas práticas de Liderança
- Capacitação para a recepção
- SIPATMA
- Curso das Gestantes

## 5. INDICADORES QUANTITATIVOS

O registro dos atendimentos e procedimentos realizados é de responsabilidade do profissional de saúde executante. A verificação e consolidação destes dados é realizado pela equipe de faturamento da unidade

No Hospital Municipal de Bertioga, o Núcleo de Faturamento foi trazido para funcionar dentro da unidade e conta com uma equipe composta por quatro funcionários: 01 Faturista e 03 Auxiliares de Faturamento.

O Arquivo Médico, também de responsabilidade deste Núcleo, ainda continua, provisoriamente, instalado no prédio da Secretaria Municipal de Saúde de Bertioga, com plano de ação para mudança mês de Julho de 2019.

Durante a execução das atividades de faturamento acompanhada *in loco* pela Supervisora de Faturamento do INTS, foram encontradas inconsistências no cadastro do Hospital Municipal de Bertioga no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES e, por cautela, os técnicos optaram pela permanência do atual do cadastro com vistas a realizar os ajustes necessários na competência de junho/2019, de modo que neste período o mesmo será atualizado de forma a corrigir e inserir as informações dos novos colaboradores.

Tendo como base a produção contratualizada, apresentamos nas tabelas a seguir o consolidado das informações pertinentes à produção estabelecida, conforme contrato de gestão. Destaca-se que, mesmo sendo o primeiro mês de operacionalização do serviço, período que é comum não alcançar a metas mensal, daí a avaliação de metas ser trimestral, foram alcançados um percentual significativo de cumprimento de meta.

| Procedimentos Com Finalidade Diagnóstica                                                                     | Meta Estimada Mensal | Produção Maio/19 | % de Cumprimento de Meta Maio/19 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------------------|
| Exames Laboratoriais                                                                                         | 28.000               | 28.623           | 102%                             |
| Exames Radiológicos                                                                                          | 8.000                | 2.525            | 32%                              |
| Tomografia                                                                                                   | 100                  | 48               | 48%                              |
| Ressonância Magnética                                                                                        | 30                   | 02               | 6%                               |
| Ultrassonografia geral                                                                                       | 1.100                | 33               | 3%                               |
| Endoscopia Digestiva Alta                                                                                    | 30                   | *                | 0%                               |
| Colonoscopia                                                                                                 | 10                   | *                | 0%                               |
| Retossigmoidoscopia                                                                                          | 5                    | *                | 0%                               |
| Mamografia                                                                                                   | 100                  | 50               | 50%                              |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                 | <b>37.375</b>        | <b>31.281</b>    | <b>84%</b>                       |
| *Não houve produtividade nesta competência pois a contratação do prestador de serviço ainda está em processo |                      |                  |                                  |

| Procedimentos Clínicos<br>Realizados no Pronto<br>Socorro  | Meta<br>Estimada<br>Mensal | Produção<br>Maio/19 | % de<br>Cumprimento<br>de Meta<br>Maio/19 |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| Clínica Médica                                             | 8.000                      | 10.148              | 127%                                      |
| Pediatria                                                  | 3.000                      | 4.072               | 136%                                      |
| Ortopedia                                                  | 1.500                      | 2.196               | 146%                                      |
| Odontologia                                                | 300                        | 593                 | 197%                                      |
| Ginecologia                                                | *                          | 681**               | *                                         |
| Cirurgião Geral                                            | *                          | 186**               | *                                         |
| <b>TOTAL</b>                                               | <b>12.800</b>              | <b>17.009</b>       | <b>133%</b>                               |
| *Não há previsão de metas<br>** Não contabilizado no Total |                            |                     |                                           |

| PROCEDIMENTOS CIRURGICOS ELETIVOS MAIO/2019 |                                                                         |          |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| COD.<br>PROCEDIMENT<br>O                    | DESCRIÇÃO                                                               | QN<br>T. |
| 04-01-01-004-0                              | ELETROCOAGULAÇÃO DE LESAO CUTANEA                                       | 1        |
| 04-01-01-007-4                              | EXERESE DE TUMOR DE PELE E ANEXOS/CISTO<br>SEBACEO/LIPOMA               | 15       |
| 04-01-01-008-2                              | FRENECTOMIA                                                             | 1        |
| 04-01-02-009-6                              | EXERESE DE CISTO TIREOGLOSSO                                            | 1        |
| 04-05-05-036-4                              | TRATAMENTO CIRURGICO DE PTERIGIO                                        | 2        |
| 04-05-05-037-2                              | FACOEMULSIFICAÇÃO C/ IMPLANTE DE LENTE INTRA-OCULAR<br>DOBRÁVEL         | 15       |
| 04-07-04-009-9                              | HERNIOPLASTIA INGUINAL (BILATERAL)                                      | 1        |
| 04-07-04-012-9                              | HERNIOPLASTIA UMBILICAL                                                 | 1        |
| 04-08-02-021-0                              | REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA DOS METACARPÍANOS                          | 1        |
| 04-08-02-043-1                              | TRATAMENTO CIRURGICO DE FRATURA DIAFISARIA ÚNICA DO<br>RADIO/DA ULNA    | 1        |
| 04-08-02-044-0                              | TRATAMENTO CIRURGICO DE FRATURA LESAO FISARIA DOS<br>OSSOS DO ANTEBRAÇO | 1        |
| 04-08-06-035-2                              | RETIRADA DE FIO OU PINO INTRA-OSSEO                                     | 3        |
| 04-08-06-037-9                              | RETIRADA DE PLACA E/OU PARAFUSOS                                        | 1        |
| 04-08-06-045-0                              | TENOMIORRAFIA                                                           | 1        |
| 04-08-06-048-4                              | TENORRAFIA ÚNICA EM TUNEL OSTEO-FIBROSO                                 | 2        |
| 04-09-04-021-5                              | TRATAMENTO CIRURGICO DE HIDROCELE                                       | 1        |
| 04-09-04-024-0                              | VASECTOMIA                                                              | 4        |
| 04-09-05-008-3                              | POSTECTOMIA                                                             | 1        |
| 04-09-06-010-0                              | HISTERECTOMIA (POR VIA VAGINAL)                                         | 1        |

|                                          |                                          |           |
|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|
| 04-09-06-013-5                           | HISTERECTOMIA TOTAL                      | 3         |
| 04-09-06-018-6                           | LAQUEADURA TUBARIA                       | 1         |
| 04-09-06-021-6                           | OOFORECTOMIA/OOFOROPLASTIA               | 2         |
| 04-09-06-023-2                           | SALPINGECTOMIA UNI/BILATERAL             | 2         |
| 04-10-01-003-0                           | EXERESE DE MAMA SUPRANUMERARIA           | 1         |
| 04-06-02-014-0                           | EXCISAO E SUTURA DE LINFANGIOMA/NEVUS    | 1         |
| 04-01-01-012-0                           | RETIRADA DE LESAO POR SHAVING            | 1         |
| 04-09-07-005-0                           | COLPOPERINEOPLASTIA ANTERIOR E POSTERIOR | 1         |
| <b>TOTAL DE PROCEDIMENTOS EXECUTADOS</b> |                                          | <b>66</b> |

| <b>PROCEDIMENTOS CIRURGICOS DE URGÊNCIA MAIO/2019</b> |                                           |            |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| <b>COD. PROCEDIMENTO</b>                              | <b>DESCRIÇÃO</b>                          | <b>QNT</b> |
| 04-07-02-003-9                                        | APENDICECTOMIA                            | 3          |
| 04-07-02-010-1                                        | COLOSTOMIA                                | 1          |
| 04-07-03-004-2                                        | COLECISTOSTOMIA                           | 1          |
| 04-08-06-004-2                                        | AMPUTAÇÃO/DESARTICULAÇÃO DE DEDO          | 1          |
| 04-09-04-016-9                                        | ORQUIECTOMIA UNILATERAL                   | 1          |
| 04-11-02-001-3                                        | CURETAGEM POS-ABORTAMENTO/PUERPERAL       | 7          |
| 04-12-04-016-6                                        | TORACOSTOMIA COM DRENAGEM PLEURAL FECHADA | 1          |
| <b>TOTAL DE PROCEDIMENTOS EXECUTADOS</b>              |                                           | <b>10</b>  |

| <b>PARTOS/MAIO 2019</b>                  |                                     |             |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| <b>COD. DO PROCEDIMENTO</b>              | <b>DESCRIÇÃO</b>                    | <b>QNT.</b> |
| 03-10-01-003-9                           | PARTO NORMAL                        | 39          |
| 04-11-01-003-4                           | PARTO CESARIO                       | 32          |
| 04-11-01-004-2                           | PARTO CESARIO C/ LAQUEADURA TUBARIA | 5           |
| <b>TOTAL DE PROCEDIMENTOS EXECUTADOS</b> |                                     | <b>76</b>   |

| <b>OUTRAS PRODUTIVIDADES EVIDENCIADAS</b> |                            |              |
|-------------------------------------------|----------------------------|--------------|
| <b>CÓDIGO</b>                             | <b>PROCEDIMENTO</b>        | <b>TOTAL</b> |
| 02-14-01-001-5                            | GLICEMIA CAPILAR           | 550          |
| 03-01-10-003-9                            | AFERIÇÃO DE PRESSÃO        | 4.379        |
| 03-01-10-010-1                            | INALAÇÃO/NEBULIZAÇÃO       | 949          |
| 03-01-10-001-2                            | ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO | 9.274        |
| 04-01-01-006-6                            | SUTURA                     | 68           |
| 04-01-01-002-3                            | CURATIVO GRAU I            | 169          |
| 03-01-06-010-0                            | IMOBILIZAÇÃO               | 508          |

**580 atendimentos do SAMU – 100% das Ocorrências**

Nesta competência foram registrados 21 óbitos, sendo 01 Natimorto/prematuro. Foram observadas não conformidades nos registros destes óbitos, bem como, os óbitos que foram sinalizados como SVO que não são computados em livro. Para estas e outras não conformidades serão adotadas mudanças no fluxo e organização dos registros em consonância com a Resolução CFM nº 2.171/2017.

As metas não cumpridas estão sendo monitoradas pela equipe gestora do contrato de gestão e já contam com o Plano de Recuperação de Metas.

## 6. INDICADORES DE QUALIDADE

Além do Plano de Educação Permanente, a avaliação da qualidade será realizada através de:

- Monitoramento de indicadores de qualidade desempenho da assistência: durante o mês de Maio/2019 a equipe gestora não realizou atividades neste ponto visto que muitos ajustes foram necessários para manter e operacionalizar os serviços contratados. Estarão sendo eleitos os indicadores que comporão o elenco e toda a sistemática de acompanhamento do mesmo para apresentação a Secretaria de Saúde ainda no primeiro período de avaliação;
- Pesquisa de Satisfação do Usuário: foi iniciada com a contratação do sistema de pesquisa e dos totens para o registro da percepção do usuário, estando em fase de ajustes das perguntas e do uso do equipamento por parte do cidadão. Há previsão também da pesquisa de satisfação no leito e de usuários do pronto socorro logo da contratação e treinamento do colaborador designado para esta função;
- Plano de Manutenção: em maio/2019 foi realizada a fase de análise da situação atual para a elaboração do mesmo;
- Implantação e operacionalização das Comissões Técnicas: em fase de implantação.

## 7. MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

No mês de Maio/2019, a equipe responsável pela manutenção de bens moveis e imóveis sob a gestão do INTS, iniciou as atividades realizando a vistoria e avaliação técnica de todo o patrimônio. Este trabalho resultou em um Laudo Especializado que será encaminhado a Gestora do Contrato da Secretaria de Saúde, inclusive constando os equipamentos ou mobiliários considerados inservíveis.

Além desta atividade, a equipe da manutenção iniciou a recuperação das áreas do pronto socorro com:

- realização da pintura dos ambientes;
- manutenção preventiva e corretivas dos aparelhos de ar condicionados;
- recuperação de mobiliário; e
- nova programação visual.

Neste mês também foi iniciado a discussão das mudanças estruturais no layout do pronto socorro com visita da equipe de engenharia do INTS.

Encerramos aqui a apresentação dos dados da competência Maio/2019, nos colocando a disposição para maiores esclarecimentos e detalhamentos, bem como apresentação de dados ou informações que a Secretaria de Saúde e a Comissão de Avaliação julguem necessários e importantes.

Bertiooga, 20 de junho de 2019.

**Luciana Peixoto**

**Diretora Administrativa do Contrato de Gestão nº 01/2019**



HOSPITAL  
BERTIOGA



## ANEXO 01 – PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2019

|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  |                                                                                                   |
| Assinatura do Contrato de Gestão                                                           | Equipe da Sede                              |                                       |                               |  |  |  |  |  |                                                                                                   |
| Recebimento da Ordem de Serviço                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  |                                                                                                   |
| Início da prestação de serviços                                                            | Equipe Gestora                              | 15 dias após a ordem                  | 4.1 do Edital                 |  |  |  |  |  |                                                                                                   |
|                                                                                            | Equipe da Sede                              |                                       |                               |  |  |  |  |  |                                                                                                   |
| Apresentar CNPJ com o endereço de Bertioga                                                 | Fábio                                       | 60 dias após a assinatura do contrato | 4.3 do Edital                 |  |  |  |  |  | Fazer contas separadas para custeio e investimento                                                |
| Abertura de Conta bancária específica (Banco do Brasil)                                    | Luciana (sede) e Daniela                    | 30 dias após a assinatura do contrato | 5.5 do Edital                 |  |  |  |  |  | Criar o fluxo de informações entre as unidades, a equipe gestora e a equipe da sede               |
| Encaminhar mensalmente os extratos bancários das contas relacionadas com o Contrato        | Equipe da Sede                              |                                       | 5.7 do Edital                 |  |  |  |  |  | Entrega até o 10º dia do mês subsequente.                                                         |
|                                                                                            | Daniela                                     | A cada prestação de contas            | Cláusula Terceira, inciso 3.3 |  |  |  |  |  | Designação da equipe responsável pela organização dos documentos, relatórios e justificativas     |
|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  | Elaboração da Prestação de Contas para aprovação da Equipe da Sede                                |
|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  | Entrega da Prestação de Contas                                                                    |
| Recebimento das Unidades com a realização de Inventário                                    | Equipe Gestora Daniela                      |                                       |                               |  |  |  |  |  | Receber o inventário oficial da SMS                                                               |
|                                                                                            | SMS                                         |                                       |                               |  |  |  |  |  | Iniciar a conferência com um preposto da SMS                                                      |
|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  | Oficializar o inventário conferido para a SMS, Equipe da Sede do INTS e Diretor Geral do Contrato |
| Seleção da Equipe Gestora das Unidades de acordo com o Organograma apresentado na Proposta | Equipe da Sede                              | Após a assinatura do Contrato         | 41.3 C.2 'b' do Edital        |  |  |  |  |  | Avaliar o Organograma apresentado na Proposta Técnica                                             |
|                                                                                            | Juliana e Carol (contratação colaboradores) |                                       |                               |  |  |  |  |  | Elaborar o Perfil dos Cargos                                                                      |
|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  | Contratar empresa de RH para selecionar candidatos aos cargos                                     |
|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  | Realizar entrevista com os selecionados                                                           |
|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  | Contratar os selecionados por Cargo                                                               |
|                                                                                            |                                             |                                       |                               |  |  |  |  |  | Realizar encontro técnico-administrativo de alinhamento                                           |

| Garantir o quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com a estrutura | Setor Pessoal do INTS | Após a assinatura do Contrato | Cláusula Terceira, inciso 3.9   | Conferência das quantidades por categoria                                                                  | Organizar a documentação de cada profissional de conteúdo comprovação de qualificação e mantendo atualizado com (item 3.9.9 do Contrato):<br>- Dados pessoais<br>- Endereço domiciliar - Telefone - Foto 3x4 recente - Diploma de formação - Conselho de Classe - Comprovante de pagamento da anuidade do Conselho de Classe |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                  | Equipe Gestora        |                               | Proposta Técnica e de Preço     | Publicação do Edital de Seleção de Candidatos com prazo para entrega de documentos                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  | Juliana e Carol       |                               |                                 | Seleção dos currículos para entrevista (buscar 3 candidatos por vaga)                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Realização de Entrevistas com os candidatos                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Publicação dos nomes dos candidatos aprovados                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Contratar os profissionais médicos                                               | Setor Pessoal         | Após a assinatura do Contrato | Cláusula Terceira, inciso 3.9.3 | Recebimento de documentação e assinatura de contratos                                                      | Dar ampla divulgação a seleção (item 3.9.1 do Contrato)                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                  | Equipe Gestora        |                               | Proposta Técnica e de Preço     | Encontro de boas vindas e alinhamento por categoria                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  | Silvia                |                               |                                 | Entrega do Fardamento e dos Crachás                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Seleção dos profissionais médicos de acordo com as categorias e quantidades contratadas                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Assinatura de contratos com cada uma das PJ                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Instalar o Ponto Biométrico                                                      | Setor Pessoal         | Início do atendimento         | Cláusula Terceira, inciso 3.9.8 | Orientar os profissionais que não tenha PJ de como proceder                                                | Confirmar se o plantonista é sócio na PJ                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                  | Carol                 |                               |                                 | Criação de post explicativo sobre contratação, trabalho, responsabilidades, emissão de NF, pagamentos, etc |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Instalação do equipamento de ponto biométrico                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  | Equipe Gestora        |                               | Proposta Técnica e de Preço     | Cadastramento da biometria dos profissionais                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Início do registro da biometria para fins de registro e avaliação técnica                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Afixar em local visível quadro com o nome dos médicos do plantão                 | Diretoria Médica      | Início do atendimento         | Cláusula Terceira, inciso 3.9.8 | Atualização das informações quando ocorrer alterações                                                      | Panel Eletrônico é o mais moderno                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                  | Fábio (MTM)           |                               |                                 | Avaliação parcial do funcionamento da biometria                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Ajustes do software e dos cadastros, se for o caso                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Avaliação do tipo de Quadro de escalas a ser utilizado                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                  |                       |                               |                                 | Aquisição e instalação de Quadro de escalas                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

|                                                                                                                |                                                        |                                       |                                  |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                |                                                        |                                       |                                  |                                                                                                                           | Elaborar e publicar portaria de criação - Avaliar a minuta de Regimento da Proposta, ajustar (se necessário) e aprovar - Elaborar e aprovar cronograma de atividades                  |
| Implantar as Comissões Obrigatórias e aquelas exigidas pelos Conselhos de Classe                               | Equipe Gestora                                         | Até 90 dias do início do atendimento  | Cláusula Terceira, Inciso 3.2.2  | Seleção dos membros e Implantação das Comissões de <b>Revisão de Prontuário, CCIH e Gerenciamento de Resíduos Sólidos</b> | Elaborar e publicar portaria de criação - Avaliar a minuta de Regimento da Proposta, ajustar (se necessário) e aprovar - Elaborar e aprovar cronograma de atividades                  |
|                                                                                                                | Luciana e Fabiana                                      | Proposta Técnica                      |                                  | Seleção dos membros e Implantação das Comissões de <b>Revisão de Óbitos, Alimentação e Nutrição e Farmacoterapêutica</b>  | Elaborar e publicar portaria de criação - Avaliar a minuta de Regimento da Proposta, ajustar (se necessário) e aprovar - Elaborar e aprovar cronograma de atividades                  |
|                                                                                                                |                                                        |                                       |                                  | Eleição dos membros e Implantação das Comissões de <b>Ética Médica, Ética de Enfermagem e CIPA</b>                        | Elaborar e publicar portaria de criação - Avaliar a minuta de Regimento da Proposta, ajustar (se necessário) e aprovar - Elaborar e aprovar cronograma de atividades                  |
|                                                                                                                |                                                        |                                       |                                  | Seleção dos membros e Implantação da Comissão de <b>Qualidade e Núcleo de Segurança do Paciente</b>                       | Elaborar e publicar portaria de criação - Avaliar a minuta de Regimento da Proposta, ajustar (se necessário) e aprovar - Elaborar e aprovar cronograma de atividades - ENVOLVER A SMS |
| Manter os registros (fichas e prontuários) atualizados e disponíveis para os órgãos de fiscalização e controle | SAME da Unidade                                        | Início do atendimento                 | Cláusula Terceira, Inciso VII    | Avaliação quanto a implantação do Prontuário Eletrônico                                                                   | Verificar como está o arquivamento de prontuários atual                                                                                                                               |
|                                                                                                                | Equipe Gestora                                         |                                       |                                  | Análise dos fluxos para recebimento dos prontuários já existentes e da abertura dos novos prontuários                     | Verificar se existe fluxo oficial para registros e armazenamento atual                                                                                                                |
|                                                                                                                | Fabiana                                                |                                       |                                  | Avaliação das informações que compõem o prontuário versus as informações do INTS e da Proposta                            | Verificar se existe fluxo oficial para registros e armazenamento atual                                                                                                                |
|                                                                                                                |                                                        |                                       |                                  | Treinamento da equipe do SAME para os fluxos e sistema de arquivamento                                                    | Verificar toda a legislação sobre o tema                                                                                                                                              |
| Publicação do Regimento de Compras e Contratação do INTS                                                       |                                                        |                                       |                                  | Avaliação dos fluxos e ajustes (se necessário)                                                                            | Verificar se a Comissão de Revisão de Prontuários está ativa                                                                                                                          |
|                                                                                                                | Fabio<br>Juliana (contratação, colaboradores) / Silvia | Até 90 dias da assinatura do contrato | Cláusula Terceira, Inciso 3.9.14 | Envio para a Assessoria de Comunicação da Prefeitura do Regimento do INTS para Compras e Contratações de Serviços         |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                |                                                        |                                       |                                  | Publicação do Regimento para Compras e Contratações de Serviços no site do INTS                                           |                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                            |                          |                              |                                         |                                                                                                             |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Celebração de contratos de prestação de serviços com os prestadores da área de manutenção de equipamentos e infraestrutura | Equipe Gestora           | 1º mês                       | Cláusula Terceira, inciso IX            | Seleção dos serviços a serem contratados                                                                    | Verificar todos os contratos de prestação de serviço vigentes com a SMS (custo, TR, etc) |
|                                                                                                                            | Jurídico da Sade         |                              |                                         | Elaboração dos TR dos serviços a serem contratados                                                          | Verificar a execução dos mesmos e suas devidas comprovações                              |
|                                                                                                                            | Sívia                    |                              |                                         | Publicação da cotação de preços de acordo com os TR elaborados                                              | Manter todos os controles de serviços prestados arquivados                               |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Seleção dos prestadores com menor preço e cumprimento do TR                                                 | Verificar se foi encaminhada cópia de todos para a SMS                                   |
| Alimentar os Sistemas Oficiais do Ministério da Saúde e da SMS                                                             |                          |                              |                                         | Celebração dos Contratos de Prestação de Serviços e emissão de Ordem de Serviço                             |                                                                                          |
|                                                                                                                            | Equipe Gestora           | Após o Início do Atendimento | Cláusula Terceira, inciso 3.3.1         | Elaboração dos fluxos de monitoramento e controle da execução dos serviços                                  |                                                                                          |
|                                                                                                                            | Diretoria Administrativa |                              |                                         | Emissão de relatórios técnicos e financeiros mensais de serviços prestados                                  | Levantar todos os procedimentos que podem ser faturados nas unidades de saúde            |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Elaboração e implantação dos fluxos de informação das unidades de saúde                                     | Avallar a série histórica de produção das unidades                                       |
| Notificar as doenças e agravos compulsórios, bem como acidentes de trabalho                                                |                          |                              |                                         | Programação do software do INTS para faturar os serviços prestados                                          |                                                                                          |
|                                                                                                                            | Equipe Gestora           | Após o Início do Atendimento | Cláusula Terceira, inciso 3.3.2 e 3.3.3 | Treinamento da equipe de faturamento                                                                        |                                                                                          |
|                                                                                                                            | Diretoria de Enfermagem  |                              |                                         | Elaboração de cartilha de orientação por categoria profissional com o faturamento dos serviços prestados    |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Alimentação dos SIA e SIH de acordo com os cronogramas da SMS                                               |                                                                                          |
| Implantar o Serviço de Atendimento ao Usuário                                                                              |                          |                              |                                         | Validação dos serviços faturados pela equipe gestora                                                        |                                                                                          |
|                                                                                                                            | Equipe Gestora           | Após o Início do Atendimento | Cláusula Terceira, inciso 3.5           | Exportação das informações dos SIS                                                                          |                                                                                          |
|                                                                                                                            | Diretoria de Enfermagem  |                              |                                         | Inclusão no treinamento da equipe da assistência a importância e obrigatoriedade da Notificação Compulsória |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Designação de profissionais da enfermagem para supervisionar a Notificação                                  |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Envio das Notificações para a VIEP de acordo com os fluxos da SMS                                           |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Informação de dados complementares solicitados pela SMS ou outro órgão                                      |                                                                                          |
|                                                                                                                            | Equipe Gestora           | Após o Início do Atendimento |                                         | Seleção da equipe responsável pelo SAU                                                                      |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Elaboração dos instrumentos e fluxos do SAU                                                                 |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Aplicação da pesquisa de satisfação dos usuários                                                            |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Emissão de relatórios dos resultados das pesquisas de satisfação do usuário                                 |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Elaboração de plano de ação sobre as inconformidades apontadas nas pesquisas da SAU                         |                                                                                          |
|                                                                                                                            |                          |                              |                                         | Entrega a SMS das ações mensais realizadas                                                                  |                                                                                          |

|                                                                                              |                                                                     |                                      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Instalar câmeras de monitoramento das unidades de saúde                                      | Equipe Gestora<br>Fábio                                             | Até 90 dias do início do atendimento | Cláusula Terceira, inciso 3.5    | Análise de viabilidade local e elaboração do mapa de distribuição de câmeras<br>Contratação da empresa de instalação e vídeo monitoramento<br>Disponibilização do link para acesso a SMS<br>Monitoramento das unidades de saúde                                                                                                                                                                                                                                            | Verificar todas as atividades e atendimentos previstos no contrato                      |
| Abastecer as unidades de saúde com o elenco de medicamentos e materiais médicos-hospitalares | Equipe Gestora<br>RT Médico do INTS<br>Farmacêutica INTS<br>Fabiana |                                      | Cláusula Terceira, inciso 3.9.12 | Seleção dos itens que comporão o elenco por unidade de saúde<br>Estimativa de consumo mensal dos itens do elenco<br>Cotação e aquisição dos itens de acordo com o Regimento de Compra<br>Recebimento, armazenamento e distribuição interna dos itens                                                                                                                                                                                                                       | Verificar os atendimentos previstos no contrato que precisem deste item                 |
| Compor o enxoval das unidades de saúde                                                       | Equipe Gestora<br>Fabiana e Luciana                                 |                                      | Cláusula Terceira, inciso 3.9.12 | Seleção dos itens que comporão o enxoval das unidades com estimativa<br>Cotação e contratação de empresa de serviço de lavanderia com fornecimento de enxoval locado<br>Organização do fluxo de recebimento e entrega de roupas, fluxo interno de distribuição nos serviços das unidades                                                                                                                                                                                   | Verificar os atendimentos previstos no contrato que tenham direito a refeições e dietas |
| Fornecer as refeições e dietas previstas para as unidades de saúde                           | Equipe Gestora<br>Nutricionista do INTS<br>Fabiana e Luciana        |                                      | Cláusula Terceira, inciso 3.9.12 | Seleção das refeições e dietas por categoria (paciente, usuário e acompanhantes) das unidades de saúde<br>Elaboração do TR para contratação do serviço de nutrição com estimativa do quantitativos, tipos de refeições/dietas, forma de entrega, entre outros<br>Cotação e contratação de empresa de serviço de fornecimento de refeições e dietas<br>Organização do fluxo de solicitação diária, recebimento, distribuição interna nos serviços, controle de fornecimento | Verificar os atendimentos previstos no contrato que tenham direito a refeições e dietas |
| Contratar empresa especializada no fornecimento de gases medicinais                          | Equipe Gestora<br>Serviço de Engenharia Clínica<br>Sílvia           |                                      | Cláusula Terceira, inciso 3.9.12 | Seleção dos gases medicinais e forma de apresentação por unidades de saúde com estimativa<br>Avaliação técnica da rede de gases existente e dos cilindros, quando for o caso<br>Elaboração do TR para contratação do serviço com estimativa, insumos envolvidos, forma de entrega, entre outros<br>Cotação e contratação de empresa de serviço de fornecimento de gases medicinais<br>Organização do fluxo de recebimento e entrega, do monitoramento do consumo, etc.     | Verificar os atendimentos previstos no contrato e da jornada de trabalho                |
| Contratar empresa especializada em limpeza hospitalar e apoio logístico                      | Equipe Gestora<br>Sílvia                                            |                                      | Cláusula Terceira, inciso 3.9.12 | Elaboração do TR para contratação do serviço de limpeza hospitalar e apoio logístico com estimativa de postos de trabalho, tipos de serviços, quantidades, materiais envolvidos, entre outros<br>Cotação e contratação de empresa do serviço de limpeza hospitalar e apoio logístico<br>Organização do fluxo de interno (POPs), controle do serviço prestado, supervisão, entre outros                                                                                     | Verificar os atendimentos previstos no contrato e da jornada de trabalho                |

|                                                                                                                                                                  |                                             |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Contratar empresas especializadas em serviços de assistência à saúde (radiologia, laboratório, tomografia, RNM, USG, endoscopia/colonoscopia, mamografia)</p> | <p>Equipe Gestora<br/>Fabiana e Luciana</p> | <p>Clausula Terceira, inciso 3.9.12</p> | <p>Elaboração do TR para contratação do serviço de acordo com a estrutura física das unidades de saúde, dos equipamentos disponíveis e das metas previstas no contrato e suas metas<br/>Cotação e contratação das empresas especializadas<br/>Organização do fluxo de internó e externo (POPs), controle do serviço prestado, dos resultados, do acesso aos exames, etc</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Verificar dos atendimentos desenvolvidos ao longo da vigência contratual<br/>Realizar pesquisa de opinião do usuário<br/>Realizar pesquisa com profissionais da rede municipal<br/>Consolidar as informações para criar uma publicação</p> |
| <p>Consolidar a imagem do Hospital diante da rede municipal e do SUS local</p>                                                                                   | <p>Equipe Gestora</p>                       | <p>Clausula Terceira, inciso XIII</p>   | <p>Elaboração e aplicação da programação visual das unidades de saúde<br/>Divulgação do início das atividades para as unidades da rede de saúde<br/>Produção de um vídeo institucional sobre os serviços<br/>Participação nos espaços institucionais da saúde</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Manter em adequadas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações</p>                                                                     | <p>Equipe Gestora</p>                       | <p>Clausula Terceira, inciso XIV</p>    | <p>Elaboração dos procedimentos de higienização (POPs, fotos)<br/>Elaboração de relatório da condição da estrutura física (recebimento da unidade e durante contrato)<br/>Elaboração de relatório da condição dos mobiliários e equipamentos (recebimento da unidade e durante contrato)<br/>Implantação e acompanhamento dos procedimentos de manutenção (POPs, relatórios)<br/>Avaliação mensal sobre o funcionamento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Prestar assistência técnica e manutenção preventiva/corretiva aos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases</p>                            | <p>Equipe Gestora<br/>Fábio</p>             | <p>Clausula Terceira, inciso XV</p>     | <p>Elaboração dos procedimentos de manutenção de cada área (POPs, relatórios)<br/>Acompanhamento da execução dos contratos de manutenção vigentes e suas comprovações<br/>Acompanhamento da rotina diária e mensal de checagem<br/>Emissão de relatórios de situação mensal<br/>Seleção da primeira etapa de protocolos por categoria que será implantado<br/>Elaboração e validação dos protocolos da primeira etapa com envio a SMS<br/>Treinamento em serviço das equipes nos protocolos da primeira etapa<br/>Seleção da segunda etapa de protocolos por categoria que será implantado<br/>Elaboração e validação dos protocolos da segunda etapa com envio a SMS<br/>Treinamento em serviço das equipes nos protocolos da segunda etapa<br/>Seleção da terceira etapa de protocolos por categoria que será implantado<br/>Elaboração e validação dos protocolos da terceira etapa com envio a SMS<br/>Treinamento em serviço das equipes nos protocolos da terceira etapa<br/>Avaliação dos protocolos implantados</p> |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Implantar os protocolos médicos, de enfermagem, administrativos</p>                                                                                           |                                             |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaborar o PGRSS das unidades de saúde</p>                                   | <p>CCIH<br/>Equipe Gestora<br/>RTs do INTS</p>      | <p>Publicação da equipe de elaboração do PGRSS<br/>Realização da análise de situação das unidades de saúde sobre resíduos produzidos, fluxos, armazenamento, etc<br/>Contratação de assessoria de engenharia ambiental<br/>Elaboração da primeira versão do PGRSS para avaliação da VISA<br/>Ajustes das inconformidades apontadas pela VISA<br/>Publicação da versão final do PGRSS<br/>Preparação da unidade para implantação do PGRSS<br/>Monitoramento e avaliação do PGRSS</p> |
| <p>Elaborar o Plano de Acompanhamento e Ações de Valorização do Colaborador</p> | <p>Setor Pessoal<br/>Equipe Gestora<br/>Juliana</p> | <p>Levantamento do perfil da equipe das unidades de saúde<br/>Monitoramento do clima organizacional das unidades de saúde<br/>Aplicação de pesquisa de satisfação do colaborador<br/>Implantação do Núcleo de Educação Permanente<br/>Elaboração do calendário de atividades motivacionais e comemorações das unidades de saúde<br/>Realização das atividades planejadas</p>                                                                                                        |

Cláusula Terceira,  
inciso 3.9.6

## **ANEXO 02 – PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO**

### **PROTOCOLO**

#### **ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO NA PORTA DE ENTRADA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE BERTIOGA – SP**

Hospital Municipal de Bertiooga, São Paulo.

Unidade de Pronto Atendimento de Bertiooga, São Paulo.

Secretaria Municipal de Saúde de Bertiooga, São Paulo.

INTS – Instituto Nacional do Amparo à Pesquisa, Tecnologia e Inovação na Gestão Pública

### **ESPECIALIDADES**

Urgências e Emergências em Adultos, Crianças, Recém-Nascidos e Gestantes.

### **POTENCIAIS UTILIZADORES**

Enfermeiros e equipe de enfermagem, médicos, dentistas, estudantes do curso técnico em enfermagem, assistente social, farmacêuticos, comunidade, Conselho Municipal de Saúde, Ministério Público, Policiais Cíveis e Militares, Corpo de Bombeiros, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), funcionários administrativos e administradores hospitalares.

**VERSÃO**  
2019

## POPULAÇÃO E GRUPO DE RISCO

Cidadãos que se encontram em agravos de urgência e emergência e procuram a porta de entrada do Hospital Municipal de Bertioga.

## CONCEITOS

O Conselho Federal de Medicina, na Resolução 1451/95 define URGÊNCIA como “ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata”, EMERGÊNCIA como “constatação médica de agravo à saúde que implique em risco iminente de vida, ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, o tratamento médico imediato”.

## INTRODUÇÃO

Alguma forma de triagem sempre foi feita nos serviços de urgência e emergência em nosso meio, seguindo, no entanto, a lógica da exclusão. Triagem significa classificação ou priorização de itens e classificação de risco não pressupõe exclusão e sim estratificação.

A expectativa de acesso rápido ao atendimento médico é crescente em nossa população, embora que a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) não disponha de estrutura física, recursos humanos nem de equipamentos adequados para atendimento de tal demanda. A regulação desse atendimento como resposta à maior demanda de saúde constitui instrumento necessário de ordenação e orientação da assistência.

O manejo da classificação de risco numa Unidade de Pronto Atendimento requer equipes experientes, treinadas e capazes de identificar necessidades e prioridades do paciente, para avaliação correta dos sinais e sintomas estabelecidos no protocolo.

Cada serviço de saúde deverá adaptar a classificação com base em sua experiência, recursos, padrões de doenças, dados epidemiológicos e ambientais, diferenças culturais, área física, leitos de retaguarda disponíveis, risco ou existência de superlotação, uso de protocolos, etc.

## OBJETIVO GERAL

Melhorar o atendimento nas Portas de Entrada de Urgência e Emergência do Sistema Único de Saúde (SUS).

## OBJETIVOS OPERACIONAIS

- 1) Construir instrumento baseado em sinais de alerta ou forma usual de apresentação de doenças ou agravos para possibilitar classificação por gravidade ou grau de sofrimento, identificando prontamente urgências e emergências – condições de risco de perder a vida.
- 2) Não se constituir em instrumento de diagnóstico.
- 3) Determinar prioridade para atendimento médico, hierarquizado conforme gravidade: quem deve ser atendido antes e quem deve aguardar atendimento com segurança. Considerar-se-á a expectativa dos pacientes e dos familiares e o tempo que a intervenção médica possibilitará melhor resultado. Tempo de espera ideal nem sempre pode ser conseguido, mas será estudado para ser alcançado.
- 4) Organizar processo de trabalho e espaço físico do Pronto Atendimento, diminuir ocorrência de superlotação, informar os pacientes e familiares sobre expectativa de atendimento e tempo de espera.
- 5) Esclarecer à comunidade a forma de atendimento nas urgências e emergências.
- 6) Constituir guia de treinamento das equipes na implantação da Classificação de Risco na porta de entrada da urgência e emergência.
- 7) Constituir documento de referência do Ministério Público para controle de atendimento dos casos de urgência e emergência.

## CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Deverá ser considerada a apresentação usual da doença, sinais de alerta, situação / queixa, intuição e experiência: paciente se apresenta doente? Intuição, entretanto, não será usada para diminuir prioridade, só para aumentar. Outros dados: sinais vitais, saturação de O<sub>2</sub>, escala de dor e escala de Glasgow (ECG), glicemia, etc.

## RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Diminuição do risco de mortes evitáveis;
- ✓ Extinção da triagem por porteiro ou funcionário não qualificado;
- ✓ Priorização de acordo com critérios clínicos e não por ordem de chegada;
- ✓ Obrigatoriedade de encaminhamento responsável com garantia de acesso à rede de atenção;
- ✓ Aumento da eficácia do atendimento;

- ✓ Redução do tempo de espera;
- ✓ Detecção de casos que provavelmente se agravarão se o atendimento for postergado;
- ✓ Diminuição da ansiedade;
- ✓ Aumento da satisfação dos profissionais e usuários;
- ✓ Melhoria das relações interpessoais;
- ✓ Padronização de dados para estudo e planejamento das ações.

### **RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO**

O processo de Acolhimento e Classificação de Risco será executado por equipe formada de enfermeiro, técnico de enfermagem, apoio do auxiliar administrativo e assistente social, 24 horas por dia pela enfermagem e horário administrativo assistência social com apoio da auxiliar administrativo, com sala própria para a equipe de enfermagem.

São consideradas habilidades importantes a capacidade de comunicação, boa interação com os profissionais de saúde, pacientes, familiares, polícia, SAMU, bombeiros, paciência, trato, compreensão, discrição, habilidade organizacional, agilidade, julgamento crítico, ética e solidariedade.

O cidadão que chegar a UPA será atendido pela equipe do acolhimento. As emergências irão para a sala própria e serão priorizadas. A identificação da gravidade será feito pelo sistema instituído pela INTS (SMPEP). Pessoas em situação de urgência serão conduzidas à sala de classificação de risco. As que procurarem especialidades (odontologia, ginecologia/obstetrícia, ortopedista) serão conduzidas diretamente aos respectivos setores.

A equipe de classificação receberá o paciente, fará avaliação breve da situação e a classificará em prioridades, usando protocolo padronizado, registrará a avaliação e encaminhará o paciente ao local de atendimento. Reavaliações estão previstas, já que a classificação de risco é dinâmica.

### **AValiação DO PACIENTE**

Considerar queixa, início, evolução e duração, aparência física, resposta emocional, escala de dor e coma de Glasgow, medicação atual e alergias. Registrar dados vitais. Classificar prioridade.

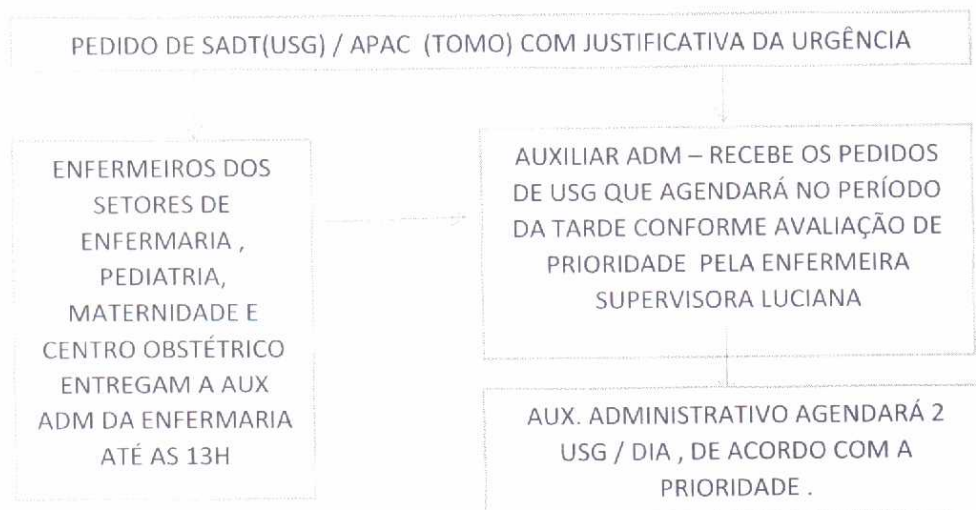
```

graph TD
    CHEGADA([CHEGADA]) --> PREENCHIMENTO[PREENCHIMENTO DA PRÉ FICHA PELA RECEPÇÃO]
    PREENCHIMENTO --> EMERGÊNCIA{EMERGÊNCIA}
    EMERGÊNCIA -- NÃO --> ACOLHIMENTO[ACOLHIMENTO]
    EMERGÊNCIA -- SIM --> SALA[SALA DE EMERGÊNCIA]
    SALA --> ATENDIMENTO_01_10([ATENDIMENTO MÉDICO IMEDIATO  
01 A 10 MIN])
    ACOLHIMENTO --> DADOS[DADOS VITAIS]
    DADOS --> CLASSIFICACAO_RISCO[CLASSIFICAÇÃO DE RISCO]
    CLASSIFICACAO_RISCO --> URGENCIA{URGÊNCIA}
    URGENCIA -- NÃO --> CLASSIFICACAO_AZUL[CLASSIFICAÇÃO AZUL]
    CLASSIFICACAO_AZUL --> ATENDIMENTO_240([ATENDIMENTO MÉDICO  
NÃO PRIORIZADO  
ENCAMINHAR A AB OU  
S.SOCIAL AGUARDAR  
ATENDIMENTO MÉDICO  
ATÉ 240 MIN])
    URGENCIA -- SIM --> URGENCIA_MAIOR{URGÊNCIA MAIOR}
    URGENCIA_MAIOR -- NÃO --> CLASSIFICACAO_VERDE[CLASSIFICAÇÃO VERDE]
    CLASSIFICACAO_VERDE --> ATENDIMENTO_120([ATENDIMENTO MÉDICO NÃO  
PRIORIZADO  
ATÉ 120 MIN])
    URGENCIA_MAIOR -- SIM --> CLASSIFICACAO_AMARELA[CLASSIFICAÇÃO AMARELA]
    CLASSIFICACAO_AMARELA --> ATENDIMENTO_30([ATENDIMENTO MÉDICO  
PRIORIZADO  
ATÉ 30 MIN])
  
```

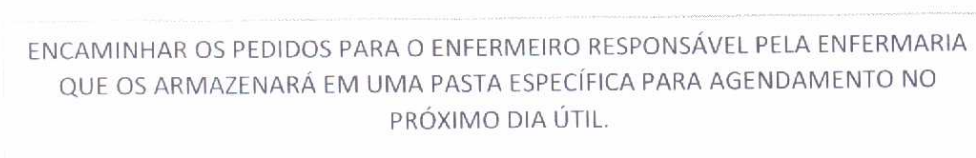
The flowchart illustrates the Emergency Triage Process. It begins with 'CHEGADA' (Arrival), leading to 'PREENCHIMENTO DA PRÉ FICHA PELA RECEPÇÃO' (Pre-form completion by reception). This leads to a decision point 'EMERGÊNCIA' (Emergency). If 'SIM' (Yes), the patient goes to 'SALA DE EMERGÊNCIA' (Emergency Room) for 'ATENDIMENTO MÉDICO IMEDIATO 01 A 10 MIN' (Immediate medical attention, 01 to 10 minutes). If 'NÃO' (No), the patient proceeds to 'ACOLHIMENTO' (Reception), then 'DADOS VITAIS' (Vital signs), and 'CLASSIFICAÇÃO DE RISCO' (Risk classification). This leads to another decision point 'URGÊNCIA' (Urgency). If 'NÃO', the patient is classified as 'CLASSIFICAÇÃO AZUL' (Blue classification) and receives 'ATENDIMENTO MÉDICO NÃO PRIORIZADO' (Non-prioritized medical attention), being referred to the AB or S.SOCIAL to wait for medical attention, with a maximum wait time of 240 minutes. If 'SIM', the patient is classified as 'URGÊNCIA MAIOR' (Major urgency). This leads to a third decision point. If 'NÃO', the patient is classified as 'CLASSIFICAÇÃO VERDE' (Green classification) and receives 'ATENDIMENTO MÉDICO NÃO PRIORIZADO' (Non-prioritized medical attention) with a maximum wait time of 120 minutes. If 'SIM', the patient is classified as 'CLASSIFICAÇÃO AMARELA' (Yellow classification) and receives 'ATENDIMENTO MÉDICO PRIORIZADO' (Prioritized medical attention) with a maximum wait time of 30 minutes.

## ANEXO 03 – FLUXO PARA PACIENTES COM SOLICITAÇÃO DE ULTRASSONOGRAFIA

### FLUXOGRAMA DE TRANSPORTE DE PACIENTES PARA ULTRASSONOGRAFIA – SEGUNDA A SEXTA FEIRA



### AOS SÁBADOS E DOMINGOS



**PS1: PLANTÃO PAR – NÃO TEM MOTORISTA – APÓS AGENDAMENTO, FAZER CONTATO COM SR ROBSON PRATES (COORDENADOR DE FROTA) PARA AGENDAMENTO DA AMBULÂNCIA PELO TELEFONE (13) 997379970.**

**PS2: PLANTÃO ÍMPAR – TEM 1 MOTORISTA . – TAMBÉM REALIZAR CONTATO COM SR ROBSON PRATES PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO MOTORISTA (NO TELEFONE ACIMA MENCIONADO).**