

Regimento Interno da UPA São Lourenço da Mata

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Unidade de Pronto Atendimento – UPA tem por finalidade promover o desenvolvimento de atividades de assistência médico-social nos casos de urgência e emergência em pacientes com quadros agudos ou crônicos agudizados.

Art. 2º. - Para a consecução de seus objetivos cabe a Unidade de Pronto Atendimento – UPA:

- 1) Desenvolver atividades assistenciais de emergência, bem como de proteção e recuperação da saúde;
- 2) Colaborar com as instituições de ensino no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais.

Art. 3º - São de responsabilidade administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, suas instalações, equipamentos, valores e demais recursos ou bens que lhe sejam destinados.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A Unidade de Pronto Atendimento – UPA compreende:

- 1) Diretoria Geral;
- 2) Coordenador Técnico (Médico);
- 3) Coordenador Administrativo e Financeiro;
- 4) Coordenador de Enfermagem;
- 5) Coordenador Farmacêutico;
- 6) Supervisor de Recursos Humanos;
- 7) Supervisor de Tecnologia da Informação (TI);
- 8) Núcleo de Educação Permanente;
- 9) Controlador Interno.

SEÇÃO I

Art. 5º - A Diretoria Geral compreende:

- 1) Coordenação Técnica;
- 2) Coordenação Administrativa e Financeira;
- 3) Coordenação de Enfermagem;

SEÇÃO II

Art. 6º - Ao controlador Interno compete:

Controlar que diretrizes, normas, ações e providências éticas sejam realizadas, cabe ainda ao controle interno, à auditoria, à correção, à prevenção, o combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão.

SEÇÃO III

Art. 7º - A Coordenação Técnica compreende:

- 1) SPA - Serviço de Pronto Atendimento;
- 2) Serviço Médico;
- 3) Coordenação multiprofissional
- 4) Serviços de Apoio ao Diagnóstico.

SEÇÃO IV

Art. 8º - A Coordenação de Administrativa Financeira compreende:

- a) Supervisor de Recursos Humanos
- b) Supervisor de Tecnologia da Informação;
- c) Setor de Compras;
- d) Setor de Almoxarifado;
- e) Setor de Arquivo Médico e Estatística;
- f) Setor de Faturamento;
- g) Núcleo de Manutenção Predial;
- h) Núcleo de Equipamentos e Manutenção;
- i) Setor de Transporte;
- j) Serviço de Limpeza;
- k) Serviço de Vigilância e Segurança Patrimonial;

SEÇÃO V

Art. 9º - A Coordenação de Enfermagem compreende:

- 1) Serviços de Enfermagem;
- 2) CME;
- 3) Processamento das Roupas;
- 4) Maqueiros;
- 5) Flebotomistas;
- 6) Gesseiros;
- 7) Técnicos de Raios X;
- 8) Assistentes Administrativos dos setores assistenciais.
- 9) Epidemiologia hospitalar;
- 10) Gerência de Risco

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I – DA DIREÇÃO GERAL

Art. 10º - À Diretoria Geral compete:

Planejar, programar, coordenar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas na Unidade de Pronto Atendimento - UPA; cumprir e fazer cumprir as normas e instruções específicas da Instituição, como as legislações aplicáveis e expedir ordens e instruções de serviços; promover a realização de reuniões com as coordenadorias, na qualidade de elemento esclarecedor dos assuntos relacionados com os problemas administrativos; assinar a documentação referente a Unidade; participar da elaboração do orçamento anual da UPA; prestar mensalmente e anualmente à Superintendência da FPMF, contas detalhadas de sua gestão, incluindo demonstração orçamentária, apresentar relatório das atividades desenvolvidas; delegar aos Coordenadores competência para resolver assuntos passíveis de delegações; desenvolver tarefas correlatas necessárias ao desenvolvimento da UPA como órgão Didático, Científico e de Assistência Médico-Social.

SEÇÃO II – DA DIREÇÃO TÉCNICA

Art. 11º - À Direção Técnica compete:

Coordenar as ações dos Serviços médicos, da equipe multiprofissional, ou seja, fisioterapeutas, farmacêuticos e assistentes sociais e de apoio ao diagnóstico no Pronto Atendimento e Emergência, por meio da execução das ações de média complexidade, desenvolvidas nos seguintes níveis: urgência, emergência adulta e pediátrica e apoio ao diagnóstico. Estando em consonância com as diretrizes definidas pela Superintendência da FPMF.

Art. 12º - A Unidade de Pronto Atendimento - UPA compete:

Prestar assistência total ao paciente, integrantes do Sistema Único de Saúde/SUS, recepcionando e disponibilizando os Serviços de Pronto Atendimento em Consultórios especializados, ministrando-lhes os primeiros cuidados e executar prescrições médicas e tratamentos; disponibilizar, sempre que necessário, os Serviços de Emergência disponíveis: Serviço de Observação, Reanimação, Medicação e Reidratação, Inalação, Curativos e Suturas, Engessamento/Imobilização; recepcionar, orientar e encaminhar o paciente ao serviço necessário. Nos casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros cuidados e tratamentos. Proporcionar ao paciente Serviço de Apoio Diagnóstico, quando necessário, ou seja, exames complementares: laboratoriais, gasimetria, eletrocardiograma e Raios X para melhor diagnóstico; prestar assistência de enfermagem cumprindo orientação médica e observando, anotando e transmitindo as reações apresentadas pelos pacientes; executar atividades assistenciais ao paciente, ao nível de promoção e proteção da saúde, diagnóstico e recuperação; encaminhar pacientes para os Hospitais de referência ou para especialista de acordo com o caso, conforme disponibilizado pela Central de Regulação de leitos do Estado; dar alta ao paciente e orientar prescrições médicas e tratamentos; cuidar para que o prontuário de cada paciente seja preenchido de forma clara e objetiva; manter o material, equipamento e medicamentos de emergência com estoque suficiente e em condições que possibilite o seu uso imediato; apoiar as atividades acadêmicas de ensino.

Art. 13º - Ao Serviço de Apoio Diagnóstico compete:

Disponibilizar os serviços de Imagem, Raios X e Eletrocardiograma, bem como Gasimetria e exames de análises clínicas, sempre que necessário for. Realizando em tempo hábil os exames, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços prestados e a adequada utilização dos equipamentos, programando racionalmente o atendimento visando neutralizar acúmulos; disponibilizar os serviços de Patologia Clínica realizando análises clínicas em tempo hábil e se responsabilizando pela coleta de material, identificação e encaminhamento do material biológico a ser analisado, e entregar os resultados para os atendimentos no serviço em tempo oportuno.

Art. 14º - Disponibilizar o Serviço Social prestando orientação social aos pacientes, realizar atendimento individualizado utilizando instrumentos como: entrevista social, parecer social, realizar encaminhamentos à rede de instituições de serviços existentes, tais como: conselhos tutelares e de direitos, Delegacias Especializadas, Ministério Público, Secretarias (de Saúde, Assistência Social e Direitos Humanos), CRAS, entre outras, realizar reuniões e desenvolver trabalho em conjunto com a equipe interdisciplinar e manter articulação com instituições e movimentos sociais.

Art. 15º - Disponibilizar o Serviço de Nutrição e Dietética para viabilizar a assistência nutricional aos pacientes; requisitar gêneros não perecíveis e gêneros perecíveis e hortifrutigranjeiros, apurar; confeccionar e distribuir refeições a pacientes;

Art. 16º - Disponibilizar os serviços de Farmácia prestando assistência medicamentosa a pacientes integrantes do Sistema Único de Saúde/SUS, a partir das prescrições médicas, preparar pedidos para aquisição de medicamentos, exercer rígido controle sobre o estoque de medicamentos, controlar os prazos de validade de medicamentos, realizando a distribuição pela ordem de recebimento/prazo de validade, responsabilizando-se pela sua utilização em tempo hábil.

Art.17º – Disponibilizar Núcleo de Educação Permanente para formular, executar e acompanhar o Programa de Educação Continuada de acordo com a necessidade do corpo funcional; consolidar os planos de trabalho elaborados pelos Setores Operacionais; analisar e posicionar-se face aos protocolos de investigações apresentados, incluindo os interesses e possibilidades institucionais e os aspectos éticos envolvidos nas propostas apresentadas; desenvolver contatos formais com

outras instituições para o estabelecimento de estudos colaborativos ou de apoio material, técnico e financeiro; providenciar a divulgação das pesquisas realizadas.

Art. 18º - Ao Núcleo de Epidemiologia compete:

Manter as atividades inerentes a atualização dos Sistemas de Informações Oficiais com as ocorrências da Unidade relativas a Agravos de Notificação (SINAN); interagir com os diversos setores da UPA em busca das informações pertinentes aos agravos de Notificação, especial atenção a identificação e intervenção em situações de violência; acompanhar a realização de exames complementares solicitados através de integração com o laboratório terceirizado e outros laboratórios de referência, estabelecendo fluxo de envio das amostras e recebimento dos resultados para o fechamento dos casos em registro; encaminhar as informações para a Secretaria Municipal de Saúde do Recife, para Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde, quando for o caso, ou seja, para os diferentes níveis de gestores do SUS quando solicitado; treinar continuamente os profissionais de saúde, orientar e/ou preencher as Fichas de Notificação e/ou de Investigação das DNC; realizar reuniões sistemáticas com as diversas equipes de saúde da Unidade; consolidar e analisar as informações referentes às doenças de notificação compulsória no ambiente, subsidiando o planejamento e avaliação de ações para os gestores da unidade, extensivas aos gestores municipais e estadual, quando solicitado; elaborar e emitir relatório estatístico de suas atividades à direção e aos gestores dos diferentes setores da UPA; participar de reuniões técnicas dentro do escopo de sua abrangência, nos níveis municipal, estadual e federal; participar de treinamentos na sua área de abrangência ministrando aulas e realizando educação continuada aos médicos, residentes e estudantes do serviço; elaborar boletins epidemiológicos.

Art. 19º - Ao Núcleo de Segurança compete:

Implantar e implementar ações de segurança do paciente através de práticas que visam a prevenção, monitorização e redução de incidência de Eventos Adversos nos atendimentos prestados, práticas seguras na UPA e a criação de um sistema de notificação de eventos adversos, que norteará a melhoria contínua dos processos de cuidado de gestão de risco e a garantia das boas práticas de funcionamento do serviço de saúde. Apoiar as atividades acadêmicas de ensino.

Art. 20º - A Gerencia de Risco compete:

Participar de rede de serviços de saúde em todo o país, capacitados para notificar eventos adversos e queixas técnicas de produtos de saúde na Unidade de atuação; manter suas ações voltadas para interagir com as diversas áreas; divulgar a atuação e abrangência da atividade de gerenciamento de risco da Unidade visando identificar e notificar os eventos adversos ocorridos; encaminhar as informações dos problemas identificados através de relatórios para a ANVISA com a finalidade de subsidiá-la nas ações de regularização desses produtos no mercado, bem como para a Direção da UPA; atuar voltando suas ações sobre os produtos hospitalares classificados em: TECNOVIGILÂNCIA (materiais e equipamentos médico-hospitalares, Kits diagnósticos, Órtese e Prótese), FARMACOVIGILÂNCIA (medicamentos e saneantes) e HEMOVIGILÂNCIA (sangue e hemoderivados); observar as seguintes irregularidades: TECNOVIGILÂNCIA: 1. Defeito, falha e problemas (rótulo, fabricação, desenho, embalagem, acabamento, visualização, etc.), 2. Dificuldade no uso rotineiro, 3. Erros induzidos por falha dos produtos, 4. Erros devido a (prescrição, falta de treinamento, desconhecimento, etc.). FARMACOVIGILÂNCIA: 1. Reação Adversa a medicamentos – RAM, 2. Falha terapêutica (Não produz efeito desejado), 3. Aspecto do medicamento (precipitação, coloração, corpo estranho, etc.), 4. Queixa técnica (identificação, validade, embalagem, diluição), 5. Erros devido a (prescrição, falta de treinamento, desconhecimento, etc.) e HEMOVIGILÂNCIA: 1. Indicação de transfusão, 2. Transfusão, 3. Incidente Transfusional Imediato (Reações febris e Alérgicas, etc.), 4. Incidente Transfusional Tardio (Reações Virais e Bacterianas), 5. Erros devido a (prescrição, falta de treinamento, desconhecimento, etc.).

SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 21º - À Coordenação Administrativa Financeira compete:

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras da UPA; desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua atuação; administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias; desenvolver plano de trabalho integrado com as

demais coordenadores; planejar, coordenar e controlar a administração das seguintes atividades: recursos humanos, recursos de materiais e administração financeira, controle patrimonial, manutenção, transporte e serviços gerais; planejar os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da Unidade; representar a Instituição em reuniões e audiências nos fóruns trabalhistas e sindicatos; proceder aos contratos necessários à administração das atividades de sua competência; autorizar pagamentos, manter o registro e controle das receitas e despesas; autorizar a admissão e demissão de pessoal em conjunto com a Coordenação Geral e em sintonia com a Superintendência da FPMF, acompanhar os contratos e convênios, observando as normas legais, técnicas e administrativas vigentes em conformidade com as diretrizes elencadas pela Superintendência da FPMF; elaborar demonstrativos de execução e custos dos contratos e convênios; manter arquivo de toda documentação comprobatória dos contratos e convênios; analisar e validar a documentação pertinente aos contratos e convênios; emitir pareceres sobre a continuidade ou cancelamentos dos contratos e convênios; manter cadastro das pessoas jurídicas contratadas e/ou conveniadas. Prestar contas dos custos do Contrato de Gestão.

Art. 22º - Ao Setor de Recursos Humanos compete:

Supervisionar e acompanhar as atividades de atendimento funcional, gestão de pessoal, folha de pagamento e relações trabalhistas, solicitação ao setor de recrutamento e seleção de pessoa, quando necessário for, realizar e coordenar treinamentos, medicina e segurança do trabalho; assegurar os direitos e deveres dos funcionários, bem como, os interesses da Instituição, mediante rigoroso cumprimento dos dispositivos legais e normativos; formalizar as admissões, movimentações, enquadramentos funcionais e desligamentos de funcionários; elaborar a programação de férias anual, elaborar e executar o programa de treinamento anual, efetuar as atividades relativas ao recolhimento e/ou pagamento decorrentes dos descontos de funcionários e efetuar o recebimento das guias de encargos sociais para conferência e quitação; manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a sua área de atuação; participar do processo de integração de novos funcionários; executar atividades necessárias à instrução de pareceres técnicos para a Coordenação Administrativa Financeira inerentes a gestão de pessoas.

Art. 23º - Ao Técnico de Segurança compete:

Providenciar o cumprimento do PPRA, PCMSO e PMOC, apoiar a instalação e eleições da CIPA, realizar inspeções de segurança do trabalho nos setores e nos sistemas de prevenção e combate a incêndios, providenciar a aquisição e as inspeções do uso dos EPI;

Art. 24º - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

Exercer o controle sobre o estoque e consumo dos materiais diversos utilizado pela UPA, efetuar o recebimento, conferência, estocagem dos matérias e equipamentos, distribuir os materiais e equipamentos entre os setores solicitantes, efetuar o registro contábil das movimentações de entrada e saída de materiais e equipamentos no estoque do almoxarifado, efetuar a conferência e controle do estoque físico dos materiais e equipamentos através de inventários, zelar pela boa condição física e de uso dos materiais e equipamentos em estoque; exercer o controle de rouparia, através dos registros de distribuição/coleta das roupas hospitalares nos diversos setores, providenciar confecção, reparo, reforma da roupa hospitalar e mantê-la condições de uso, higiene, quantidade, qualidade e conservação que a UPA necessita, zelar quanto à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos e os locais de guarda das roupas; disponibilizar o serviço de Arquivo visando a manutenção do cadastro dos pacientes, registrar os pacientes novos, controlar toda a movimentação de fichas utilizadas pela área médica; preparar e controlar as faturas mensais dos serviços prestados pela UPA aos integrantes do Sistema Único de Saúde/SUS, conferir e classificar as notas de despesas realizadas nos diversos setores; assegurar a regularidade e a legalidade quanto aos recebimentos de valores pelos atendimentos realizados, emitir mapas estatísticos e quadros comparativos para avaliação da atividade Unidade x faturamento; organizar e manter arquivos de documentos que contenham valor probatório; efetuar a manutenção, adaptação, recuperação de bens móveis e imóveis, responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as exigências constantes dos contratos de manutenção, controlar rigorosamente os prazos de garantia e revisões fornecidos pelos fabricantes de máquinas, equipamentos e veículos, responsabilizando-se pela execução e acompanhamento dos respectivos serviços; manter atualizado o cadastro de prestadores de serviço e fornecedores

específicos de manutenção, implantar plano de manutenção preventiva e corretiva e de administração patrimonial, monitorar serviços elétricos, hidráulicos e telefônicos, administrar serviços de segurança e limpeza patrimonial; manter controle de todos os veículos e ambulâncias da UPA, efetuar a programação diária das rotas e serviços a serem executados pelos veículos e ambulância bem como da escala de serviços de seus condutores; providenciar a manutenção e zelo dos veículos e ambulância bem como a sua limpeza e higiene, providenciar a regularização dos mesmos perante o DETRAN; acompanhar e solicitar a renovação dos seguros dos veículos.

SEÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM

Art. 25º - Ao Coordenador de Enfermagem compete:

Coordenar as atividades de enfermagem da UPA, solicitar os recursos humanos necessários a realização dos serviços de enfermagem na Unidade; elaborar a escala dos técnicos de enfermagem e enfermeiros; promover e acompanhar programas de treinamento do pessoal de enfermagem, bem como de atualização de conhecimentos.

Art. 26º - São atribuições comuns aos dirigentes ou responsáveis por órgãos da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, observadas as respectivas áreas de atuação:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as decisões dos órgãos superiores, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades hierarquicamente superiores;
2. Transmitir aos seus subordinados a estratégia a ser adotada no desenvolvimento dos trabalhos;
3. Estimular o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
4. Expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
5. Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
6. Avaliar o desempenho dos órgãos subordinados e responder pelos resultados alcançados;
7. Providenciar a instrução de processos de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito das matérias;

8. Propor ao superior imediato a indicação do respectivo substituto, obedecidos aos requisitos inerentes à função;
9. Apresentar relatórios, sistematicamente, sobre os serviços executados, aos órgãos competentes;
10. Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer atribuições dos órgãos administrativos ou do pessoal subordinado, quando necessário;
11. Avocar de modo geral ou em casos especiais a competência de qualquer colaborador subordinado;
12. Diligenciar para que a programação dos trabalhos seja cumprida;
13. Controlar a frequência diária do pessoal subordinado;
14. Decidir sobre pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço, em consonância com as normas do IMP Hospitalar;
15. Conceder férias aos subordinados, quando decorrente de escala estabelecida;
16. Requisitar material de consumo e material permanente, necessário ao uso do órgão que dirige;
17. Praticar outros atos decorrentes da legislação vigente, normas ou ordens superiores.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27º - Os pacientes no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento – UPA devem submeter-se às Normas da Unidade.

Art. 28º - Todo o pessoal que trabalhar ou exercer atividades profissionais dentro da UPA ficará subordinado ao presente Regimento, devendo: Cumprir o horário de trabalho, bem como as escalas de serviço aprovadas; manter-se em seu local de trabalho, somente se ausentando por motivo de serviço devidamente autorizado ou em casos de notada necessidade; executar os trabalhos que lhes forem determinados pelos seus chefes imediatos; tratar com urbanidade os colegas de serviço, os pacientes e demais pessoas que procurem a UPA; respeitar e acatar as ordens superiores e cumprir as normas e legislações cabíveis.

Art. 29º - É vedado a qualquer membro do Corpo Clínico e Administrativo fornecer certidões ou declarações, usando o nome da Instituição, sem prévia autorização do Coordenador Geral.



Secretaria de
Saúde



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO

Art. 30º - Na ausência do Diretor Geral e de seu substituto, o Chefe de Plantão solucionará os problemas médicos e administrativos que venham a ocorrer.

Art. 31º - Todo o pessoal que trabalhar ou exercer atividades profissionais dentro da UPA deverá cumprir o Manual de Normas e Condutas Éticas do Programa Compliance.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, em alinhamento com a Superintendência Geral da FPMF

Art. 33º - Revogam-se as disposições em contrário.