

COORDENAÇÃO GERAL

São competências do(a) Coordenador(a) Geral:

1. Convocar e coordenar as reuniões;
2. Viabilizar as políticas administrativas e assistenciais, garantindo o bom funcionamento da UPA e o cumprimento de suas finalidades;
3. Coordenar e autorizar a contratação e demissão de trabalhadores;
4. Representar a UPA perante os órgãos públicos, entidades de classe;
5. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
6. Executar as políticas administrativas, sociais, econômicas e de recursos humanos estabelecidas;
7. Coordenar a UPA assegurando a regularidade de seu funcionamento;
8. Baixar as normas de organização e funcionamento interno da UPA;
9. Acompanhar as aquisições feitas para a Unidade no que se refere à qualidade e ao custo;
10. Zelar pelo pleno funcionamento dos serviços coordenados, pela aplicação deste regimento, dos regimentos setoriais e normas da UPA;
11. Elaborar, em conjunto com os demais coordenadores dos serviços, Regimento específico para cada serviço;

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

São competências do(a) Coordenador(a) Administrativo:

1. Coordenar as atividades locais relativas ao controle de patrimônio, almoxarifado, recepção, portaria, manutenção e condutores;
2. Analisar sob o ponto de vista administrativo a execução de serviços prestados por terceiros contratados;
3. Zelar pelo pleno funcionamento dos serviços gerenciados, pela aplicação deste regimento, dos regimentos setoriais e normas da UPA, para um bom resultado para a execução dos serviços assistenciais à população;
4. Planejar e acompanhar ações de manutenção preventiva e corretiva junto com a equipe de manutenção;
5. Planejar e executar ações educativas para capacitação das equipes administrativas;
6. Elaboração das escalas de trabalho;
7. Controlar e organizar trocas de plantão e comunicar ao RH;
8. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor;

RECURSOS HUMANOS /DEPARTAMENTO PESSOAL

São competências do Departamento de Pessoal/Recursos humanos:

1. Executar as rotinas inerentes a contratação e demissão dos funcionários e demais registros de acordo com a legislação trabalhista em vigor e o presente Regimento Interno;
2. Elaborar a folha de pagamento, preencher guias e formulários e praticar as demais obrigações decorrentes da correta aplicação legal;
3. Implantar controles de frequência dos funcionários, organizando e controlando os cartões ponto;
4. Cadastrar informações na folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR);
5. Abrir pasta para cada funcionário, com a respectiva documentação, arquivada em ordem cronológica;
6. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas, sob orientação da assessoria jurídica;
7. Orientar, analisar e executar tarefas referentes a toda rotina de pessoal, como alteração de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação pessoal na qual envolvem controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
8. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor;

COORDENAÇÃO FARMÁCIA

São competências da Coordenação Farmacêutica:

1. Realizar solicitação de compras de insumos farmacêuticos da Unidade após atesto da coordenação geral;
2. Elaborar escala de trabalho da equipe e enviar até dia 20 para coordenação geral;
3. Controlar e organizar trocas de plantão e comunicar ao RH;
4. Suprir a Unidade dos medicamentos e materiais necessários ao seu correto funcionamento, em qualidade e quantidade necessárias, evitando faltas, vencimentos ou subestoques;
5. Receber, conferir, controlar e distribuir de acordo com a técnica condizente, todos os materiais e medicamentos da Unidade;
6. Conferir mensalmente o saldo contábil com as quantidades físicas;
7. Inventariar semestralmente as quantidades físicas de todos os produtos;
8. Controlar com rigor a guarda e a disposição dos psicotrópicos e entorpecentes;

9. Supervisionar o fracionamento dos produtos farmacêuticos, a dispensação e cuidados especiais de estocagem;
10. Orientar na organização do setor, visando melhor fluxo de trabalho;
11. Não liberar nenhum produto sem comprovante hábil para a contabilização;
12. Receber os produtos não utilizados e fazer os créditos (devolução) oportunos;
13. Observar, com grande rigor, as normas de segurança de guarda de medicamentos e materiais, fixados pelas autoridades competentes;
14. Manter-se atualizado quanto às políticas, orientações, avisos, proibições de uso e outros fixados pela ANVISA e outros órgãos competentes;
15. Manter um processo permanente de treinamento em serviço e educação continuada para funcionários envolvidos nas atividades inerentes à Farmácia, garantindo a conformidade das atividades desempenhadas por eles;
16. Colaborar com a equipe multidisciplinar, prestando as informações necessárias quanto ao uso dos medicamentos;
17. Supervisionar a reposição das cotas de setor, reposição dos kits de procedimentos, reposição dos carros de parada, bem como, realizar a conferência dos carros de parada no final de cada mês;
18. Revisar e escriturar, analisando tecnicamente e de acordo com as condições legais a utilização de medicamentos sob controle de prescrição;
19. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
20. Agir de forma integrada com as demais Coordenações da Unidade, para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;
21. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor.

ALMOXARIFADO

São competências da Coordenação Almoarifado:

1. Controlar o estoque e verificar a necessidade de reposição;
2. Inventariar semestralmente as quantidades físicas de todos os produtos;
3. Não liberar nenhum produto sem comprovante hábil para a contabilização;
4. Elaborar e encaminhar à Coordenação geral para autorização, a solicitação de compras dos itens necessários para abastecimento e reposição nos setores da Unidade e acompanhar cada solicitação;
5. Informar diariamente as mercadorias recebidas e as fornecidas;
6. Zelar pela padronização de materiais de acordo com as normas técnicas vigentes;
7. Receber os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais de entrada com a ordem de compra, verificando quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e suas especificações;
8. Fazer lançamento das notas fiscais ;

9. Organizar a estocagem dos produtos de forma a preservar a integridade e condições de uso, devolvendo ao setor de compras algum item avariado, fora da validade e/ou com defeito;
10. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor;

FATURAMENTO

São competências do setor faturamento:

1. Recolher e ordenar toda as informações recebidas pelo SAME dos prontuários e a documentação a ser utilizada no faturamento dos débitos dos serviços prestados a usuários;
2. Enviar para a SES o faturamento da Unidade através do e-mail e sistema DATASUS;
3. Verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas, corrigindo e encaminhando os documentos comprobatórios;
4. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
5. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor;

MANUTENÇÃO

São competências do setor manutenção:

1. Acompanhar e fiscalizar as demandas dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da Unidade;
2. Coordenar, distribuir e fiscalizar todos os serviços hidráulicos e elétricos da Unidade;
3. Distribuir as ordens de serviços demandadas, avaliando as prioridades;
4. Dar baixa dos serviços executados pela manutenção no sistema;
5. Supervisionar o abastecimento dos gases e reposição dos torpedos de oxigênio;
6. Coordenar, distribuir e fiscalizar o desenvolvimento das atividades e atuação dos auxiliares operacionais, roupeiros, encanadores e eletricitas;
7. Solicitar e monitorar materiais e/ou ferramentas para suprir a necessidade de reparo e/ou manutenção de cada setor;
8. Supervisionar o gerador, o sistema elétrico, e distribuição de água;
9. Acompanhar os serviços de ar condicionado;

10. Fiscalizar o recolhimento das roupas sujas e recebimento das roupas limpas; 910 Fiscalizar os serviços de limpeza e o recolhimento do lixo infectante e comum, bem como da área externa onde está acondicionada as bombonas;
11. Fiscalizar os serviços de jardinagem;
12. Fiscalizar a limpeza da área externa da Unidade, com varrição e recolhimento do lixo;
13. Levar ao conhecimento do superior hierárquico direto toda anormalidade detectada no setor;
14. Realizar vistorias das áreas comuns da Unidade;

NUTRIÇÃO

São competências do setor nutrição:

1. Planejar, avaliar, propor, determinar a dieta de acordo com sua necessidade em todas as alas (Salas Amarela, Vermelha, Verde e Isolamento);
2. Supervisionar, acompanhar e avaliar o trabalho de seus subordinados, interagindo e definindo procedimentos necessários para a melhoria do serviço prestado;
3. Promover e ministrar treinamentos e reuniões com sua equipe;
4. Acompanhar e supervisionar as atividades e cuidados nutricionais dispensados aos pacientes e funcionários;
5. Elaborar escala de serviço e outras programações relacionadas ao quadro de pessoal;
6. Orientar e supervisionar a distribuição de dietas orais e enterais, verificando o percentual de aceitação, infusão e tolerância;
7. Elaborar relatório de atividades, sempre que necessário;
8. Controlar a movimentação dos gêneros alimentícios;
9. Acompanhar e supervisionar as condições de manutenção dos equipamentos e as condições de higiene;
10. Administrar controles de gestão do setor de produção;
11. Elaborar cardápios e dietas e realizar atividades de educação nutricional;

RECEPÇÃO

São competências do setor recepção:

1. Atender os usuários e público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, bem como, a abertura de fichas ambulatoriais dos pacientes com inclusão do cadastro CDSUS;
2. Realizar a manutenção e atualização dos dados no momento do cadastro e registro dos pacientes no sistema;
3. Instalar a pulseira com identificação do paciente (dados pessoais);
4. Solucionar junto às diversas chefias da instituição, reclamações e ou pontos críticos apontados por usuários;
5. Orientar os paciente e acompanhantes o fluxo dentro da Unidade;
6. Enviar a escala de plantão dos médicos e fisioterapeutas, via e-mail, para a coordenação geral; Monitorar e organizar o censo das salas amarela, vermelha e pediatria;
7. Acompanhar e gerar os novos atendimentos dos pacientes 24h;
8. Manter sistema informatizado que facilite a localização do registro do usuário;
9. Abastecer os consultórios de acordo com a necessidade;
10. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas.

SERVIÇO SOCIAL

São competências do Serviço Social:

1. Orientar e esclarecer a população sobre seus direitos sociais acerca do Programa de Acolhimento com Classificação de Risco, colocando-o à disposição para todos os usuários;
2. Orientar e atender os pacientes e familiares que procuram a Unidade e que padecem de qualquer tipo de carência, a respeito dos procedimentos do SUS, para facilitar o acesso e a consecução dos serviços;
3. Visitar todos os usuários internados, colocando-se a serviço deles para objetivando suprir suas carências e seus problemas;
4. Interagir intensamente com as instituições de saúde locais ou intermunicipais para facilitar a assistência às pessoas da comunidade;
5. Orientar juntamente com a equipe, na garantia de notificação do SINAN para os casos de atendimento a usuários em situação de violência;
6. Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas.

FISIOTERAPIA

São competências da Fisioterapia:

1. Atender pacientes, realizando fisioterapia respiratória e motora conforme necessidade funcional;
2. Registrar em prontuário consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta fisioterapêutica;
3. Realizar a titulação da oxigenoterapia e inalatória;
4. Realizar avaliação física e cinesiofuncional dos sistemas cardiorrespiratório e neuro-musculo-esquelético;
5. Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese, solicitar e realizar interconsulta;
6. Orientar familiares e acompanhantes sobre o trabalho de reabilitação;
7. Quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas;
8. Discutir casos com a equipe multidisciplinar;
9. Zelar pelo pleno funcionamento dos serviços gerenciados, pela aplicação deste regimento, dos regimentos setoriais e normas da Unidade.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM

São competências da Coordenação de enfermagem:

1. Coordenar todos os serviços a ele subordinado, mantendo a coordenação geral informada de todas as atividades da sua área;
2. Monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem, de acordo com o Decreto nº 94.406 de 08 de Junho de 1987, que regulamenta a Lei 7.498 e dispõe sobre o exercício da Enfermagem e demais legislações que normatizam a profissão;
3. Coordenar a equipe de enfermeiros, técnicos de enfermagem, flebotomistas e técnicos de imobilização;
4. Ler o registro das ocorrências e relatórios dando ciência da leitura com assinatura e data;
5. Validar o censo de pacientes da Unidade com os (as) enfermeiros (as) e com o NIR;
6. Gerenciar a funcionalidade dos equipamentos emergenciais e registrar as providências adotadas;
7. Garantir a utilização adequada de EPIs da equipe do setor;

8. Confeccionar as escalas de serviço e de atribuição do setor, coordenando o trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
9. Participar de reuniões administrativas interagindo com os demais departamentos da unidade;
10. Participar de reuniões externas da Gestão do serviço quando solicitado;
11. Realizar análise crítica e plano de ação com a equipe da unidade e/ou com os demais departamentos, sobre qualquer evento ou situação de risco que venha a comprometer a segurança do paciente e do colaborador;
12. Realizar visita setorial identificando riscos e perigos assistenciais instituindo barreiras de proteção contra eventos adversos;
13. Realizar demais atividades solicitadas pela chefia imediata, dentro das competências técnicas e legais;
14. Orientar, executar e supervisionar as barreiras definidas nos protocolos de segurança, alertando a equipe quanto à execução de práticas que infrinjam as recomendações dos protocolos de segurança;
15. Garantir a assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento da Unidade com qualidade;
16. Agir de forma integrada com a Coordenação Médica nas questões técnicas assistenciais e com as demais Coordenações da Unidade, para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;
17. Supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação de assistência de enfermagem aos pacientes da Unidade;
18. Zelar pelo pleno funcionamento dos serviços gerenciados, pela aplicação deste regimento, dos regimentos setoriais e normas da Unidade;
19. Elaborar, em conjunto com os coordenadores dos serviços, Regimento específico para cada Serviço, submetendo-o a aprovação da Coordenação Geral.

ENFERMEIRO

São competências do Enfermeiro:

1. Atender às solicitações da supervisão de enfermagem, realizando a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), nos pacientes sob sua responsabilidade;
2. Realizar assistência direta aos usuários que exijam conhecimentos de base científica e técnica;
3. Orientar e supervisionar a realização dos procedimentos técnicos, informando sobre as metas internacionais de segurança do paciente;
4. Prestar assistência ao paciente respeitando os princípios técnicos e éticos;
5. Participar das atividades da Educação Permanente;
6. Realizar consulta e encaminhamento para a equipe multidisciplinar;
7. Acompanhar o Plano de Tratamento e registrar cuidados executados;

8. Acompanhar e avaliar os pacientes da Unidade, solicitando avaliação médica sempre que necessário;
9. Verificar e conferir o correto preenchimento, realizando o aprazamento das prescrições médicas e de enfermagem no prontuário e receituário do paciente;
10. Executar suas atividades de acordo com as orientações de controle de infecção hospitalar (SCIH), quanto às normas internas de segurança do paciente;
11. Orientar visitantes e acompanhantes de acordo com as Normas e rotinas vigentes;
12. Colaborar com os programas de prevenção de doenças e promoção da saúde;
13. Interagir com os integrantes da equipe multidisciplinar;
14. Zelar pelo pleno funcionamento dos serviços gerenciados, pela aplicação deste regimento, dos regimentos setoriais e normas da Unidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

São competências do Técnico de enfermagem:

1. Efetuar procedimentos técnicos de sua competência que estiverem sob sua responsabilidade, auxiliando o profissional médico durante o procedimento, se necessário;
2. Realizar preparo dos pacientes para exames e /ou procedimentos;
3. Realizar cuidados diretos, cumprindo as orientações médicas e da enfermagem;
4. Realizar a higienização do paciente;
5. Realizar aspiração de vias aéreas sob a supervisão do enfermeiro(a);
6. Aferir e registrar os SSVV a cada horários de monitoramento;
7. Encaminhar materiais de assistência ventilatória e instrumentais ao expurgo devidamente identificado com o setor de origem e checar cota dos materiais e kits para pronto uso no setor;
8. Acompanhar os pacientes em transferência entre os serviços médico hospitalares quando solicitado pelo enfermeiro;
9. Informar ao supervisor de enfermagem de imediato, qualquer alteração de conduta que venha a prejudicar a segurança do paciente;
10. Instalar dieta e garantir o aporte hídrico e calórico do paciente, conforme prescrito;
11. Efetuar atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pelo setor, que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições, conforme Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87.

COORDENAÇÃO MÉDICA

São competências da Coordenação Médica:

1. Cumprir e fazer cumprir junto ao Corpo Clínico, o Regimento da Unidade, as Resoluções do CFM, do Conselho e o Código de Ética Médica, comunicando à Coordenação Geral o seu descumprimento;
2. Representar a Unidade junto ao Conselho de Medicina;
3. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades médica;
4. Orientar os profissionais médicos quanto ao funcionamento dos serviços médicos;
5. Monitorar o preenchimento integral de todos os documentos obrigatórios, tanto o prontuário do paciente vem como demais documentos solicitados pela Organização Social de Saúde;
6. Elaborar e submeter à aprovação da Coordenação Geral os protocolos e rotinas médicas para o perfeito funcionamento dos serviços médicos nas Clínicas Médica, Pediátrica e Traumatologia;
7. Zelar para que a prescrição obedeça à padronização dos medicamentos implantada pela Organização Social de Saúde;
8. Garantir a utilização adequada de EPIs da equipe do setor;
9. Confeccionar as escalas de serviço e de atribuição do setor, coordenando o trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
10. Revisar prontuários visando a melhoria da qualidade do mesmo.
11. Agir de forma integrada com a Coordenação de Enfermagem nas questões técnicas assistenciais e com as demais Coordenações da Unidade, para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;
12. Reportar-se à Coordenação Geral para perfeito desempenho das suas funções nas Clínicas Médica, Pediátrica e Traumatologia.