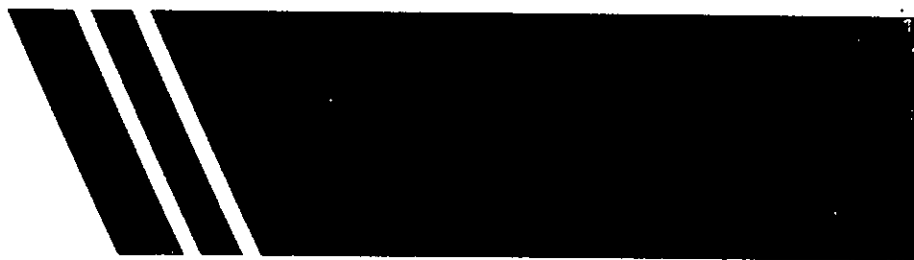




IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA



ENVELOPE Nº 2

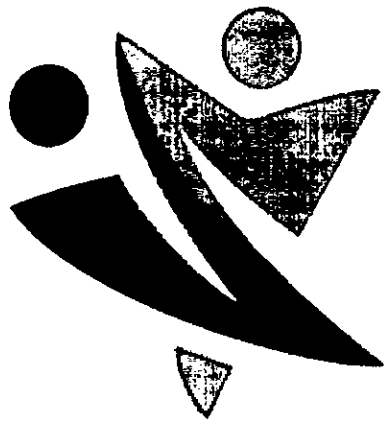


PROPOSTA



INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928,
15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

www.iespe.org.br

Paulo Rozaes Junior

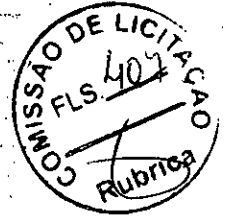
Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código DDAG-FA05-AC-00-9760

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código DDAG-FA05-AC-00-9760

IESP	Rubrica	Paulo Rozaes Junior
		1



PREFEITURA DE
CASCVEL
CE 478



PROJETO PARA UNIDADE DE CONVIVÊNCIA DO AUTISTA MUNICIPIO DE CASCAVEL/CE

MAIO/2024

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Paulo Rozaes Junior
	Assinatura	2

Sumário

APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL – HISTÓRICO.....	6
APRESENTAÇÃO DO MUNICIPIO DE CASCAVEL	25
MODELO DE GESTÃO INSTITUCIONAL.....	30
CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO	31
CONCEITUAÇÃO DO PROJETO.....	32
Transtorno do Espectro Autista.....	32
DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL.....	35
ACOLHIMENTO EM SAÚDE	37
NORMATIVAS DO TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA - TEA.....	40
ORGANOGRAMA DO INSTITUTO ESPERANÇA.....	41
PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS	43
PROTOCOLOS CLINICOS.....	44
RECURSOS HUMANOS.....	46
CONTROLADOR DE ACESSO	50
ZELADORIA E LIMPEZA	56
ACOLHIMENTO	58
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS, PREDIAL E MOBILIÁRIO	60
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	64
ADMINISTRATIVO	65
FATURAMENTO	68
POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	70
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	113
MONITORAMENTO DE INDICADORES DE DESEMPENHO DA QUALIDADE E DA PRODUTIVIDADE.....	115
ATENDIMENTO	131
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	131
PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	134
PROPOSTA PARA EDUCAÇÃO CONTINUADA EM SAÚDE	141

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Paulo Rozaes Junior *M*

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA UNIDADE DE CONVIVÊNCIA DO AUTISTA.....	146
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	153
Atestado de Capacidade Técnica emitida pela Prefeitura de Quissamã-RJ.....	153
Contrato de Gestão nº 015/2016, celebrado entre o município de Quissamã-RJ e o	154
Atestado de Capacidade Técnica emitida pelo CISAMU	168
Contrato de Gestão nº 01/2016, celebrado entre o Consórcio CISAMU e o IESP	169
Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 01/2016, celebrado entre o CISAMU e o IESP	182
Atestado de Capacidade Técnica Emitida pela Prefeitura de Tremembé e o IESP	184
Atestado de Capacidade Técnica Emitida pela Prefeitura de Tremembé e o IESP	185
Contrato de Gestão nº 020/2018, celebrado entre o município de Tremembé-SP e o IESP	186
Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 20/2018, celebrado entre o município de Tremembé-SP e o IESP	197
Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 20/2018, celebrado entre o município de Tremembé-SP e o IESP	201
Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 20/2018, celebrado entre o município de Tremembé-SP e o IESP	203
Atestado de Capacidade Téc. emitida pela Prefeitura de Pindamonhangaba-SP (194/2018)	207
Contrato de Gestão nº194/2018, celebrado entre Pindamonhangaba-SP e o IESP	208
Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 194/2018, celebrado entre o município de Pindamonhangaba-SP e o IESP	212
Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 194/2018, celebrado entre o município de Pindamonhangaba-SP e o IESP	214
Atestado de Capacidade Técnica emitida pela Prefeitura de Pindamonhangaba-SP (046/2020).....	217
Contrato de Gestão nº 046/2020, celebrado entre Pindamonhangaba-SP e o IESP	218

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Página
		4

[Handwritten signatures]

Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 046/2020, celebrado entre o Pindamonhangaba-SP e o IESP 223

Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 046/2020, celebrado entre o Pindamonhangaba-SP e o IESP 225

Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 046/2020, celebrado entre o Pindamonhangaba-SP e o IESP 227

Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 046/2020, celebrado entre o Pindamonhangaba-SP e o IESP 229

Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 046/2020, celebrado entre o Pindamonhangaba-SP e o IESP 231

Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 046/2020, celebrado entre o Pindamonhangaba-SP e o IESP 233

Atestado de Capacidade Técnica emitida pela Prefeitura de Serra/ES 235

Contrato de Gestão nº 201/2019, celebrado entre Serra / ES e o IESP 237

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA INSTITUIÇÃO.....288

Responsável Técnico de Administração 297

Responsável Técnico Farmácia 314

Responsável Técnico de Nutrição..... 328

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Página
	<i>[Handwritten Signature]</i>	5

[Handwritten Signature]

APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL – HISTÓRICO

O Instituto Esperança - IESP é uma associação sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado - organização social inscrita no CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212, representado pelo Diretor-Presidente, de âmbito nacional, nos moldes da Lei 9.637 de 15 de maio de 1998, e, tem o objetivo de promover ações multidisciplinares na área de saúde, educação, ensino, esporte, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação de meio ambiente, arte e cultura, turismo, desenvolvimento social, e comunicação.

Fundado em 20 de março do ano de 2009, o **IESP**, tem o escopo de ser referência, contribuindo para o bem-estar social, a saúde, educação, a toda comunidade, por meio de suas ações multidisciplinares.

O Instituto Esperança possui seu próprio Regimento Interno, além de possuir Regulamento que dispõe sobre as Diretrizes de Recursos Humanos, Manual de Regulamento de Compras e Contratação de Serviços, Procedimentos Operacionais, Rotinas Operacionais e Assistenciais voltadas à operacionalização, execução e ao gerenciamento dos processos de gestão.

O Instituto atua na área de prestação de serviços em saúde, e para o cumprimento de suas atividades, o Instituto realiza estudos, diagnósticos, consultoria, elaboração e gestão de projetos destinados à implantação de técnica de administração de ações na área da saúde; a contratação, administração e o fornecimento por conta própria ou de terceiros de pessoal, treinamento para a qualificação do exercício de funções de programas de gestão pública; introdução de técnica em execução de programas de gestão, visando à implantação e aplicação de diretrizes aprimoradas de gestão de Políticas Públicas a serem postas em prática no âmbito da administração pública direta e indireta na área da saúde, e junto aos diferentes órgãos dos poderes públicos de potencializar recursos para aprimorar processos e meios para buscar a valorização, e a eficiência administrativa.



QUEM SOMOS

O IESP - Instituto de Excelência em Saúde Pública é uma organização social sem fins lucrativos que promove gestão qualificada na área de saúde, através de parcerias e melhorias contínuas em estruturas de saúde. Atuando como um facilitador jurídico e burocrático na condução de projetos de saúde, contamos com a estrutura adequada para gestão completa ou colaborativa, sempre objetivando cumprir protocolos e legislação pertinente.

Desde sua fundação em 20 de março de 2009, o IESP tem feito a diferença na saúde brasileira ajudando o poder público a expandir seus serviços de saúde por meios e políticas públicas e a criar diretrizes para desburocratização da execução do serviço, sempre respeitando todas as normas vigentes e promovendo a economicidade dos recursos públicos.

**DESDE 2009
CONTRIBUINDO PARA
SAÚDE E BEM-ESTAR**

NOSSA GESTÃO

Somos preparados e qualificados para ajudar tanto o poder público como o poder privado a melhorar os índices de qualidade, aumentar sua capacidade de atendimento e implantar ou melhorar suas políticas de humanização e acolhimento.

Focamos em atender o interesse da coletividade e a necessidade da população por promover ações de impacto social voltadas à saúde, educação e assistencialismo. Estamos aptos para desenvolver projetos inovadores e executar gestões de excelência em praticamente toda rede de atendimento de saúde, como:

- Atenção primária
- Pronto atendimento
- Atenção especializada na Rede de Saúde
- Atendimento pré-hospitalar
- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- Central de regulação
- Vigilância em saúde
- Centro de atenção psicossocial
- Assistência farmacêutica
- Saúde Bucal
- Saúde animal
- Saúde e Segurança do Trabalho
- Medicina ocupacional



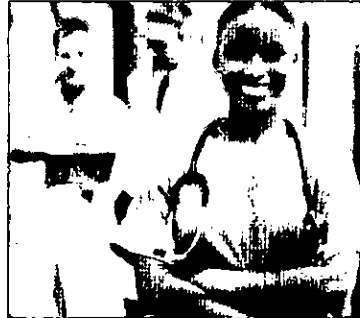
Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Página
	<i>J</i>	7

Paulo

MISSÃO

Tornar a empresa mais conhecida por mudar a qualidade de vida e bem-estar de cada pessoa, fazendo parte de sua vida com maior confiança do que qualquer outra empresa, em todos os segmentos de saúde ao longo de pequenas e grandes distâncias.

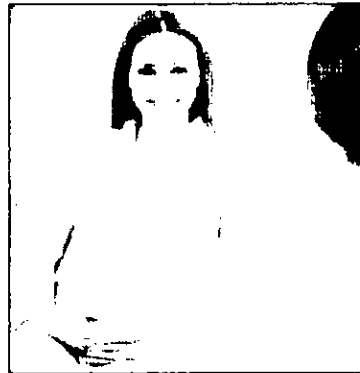


VISÃO

Nos tornar uma das maiores e mais sustentáveis empresas do Brasil em volume de faturamento e resultados, sendo referência de melhor Organização Social nacional, com equipes de maior competência técnica e humana.

VALORES

- **ACOLHIMENTO** - Acothemos de forma empática desde colaboradores e prestadores de serviços a fornecedores e clientes;
- **COMPROMETIMENTO COM O RESULTADO DO TRABALHO** - espírito de dono - dor de dono - sentimento de pertencimento;
- **ECONOMICIDADE** - sustentabilidade econômica, eficácia e eficiência;
- **HUMANIZAÇÃO** - respeito ao próximo - tornar as relações mais humanas, mantendo a simplicidade e humildade;
- **INOVAÇÃO** - buscar constantemente novos desafios, novos métodos, novos projetos e novas soluções;
- **ORGANIZAÇÃO** - disciplina, pontualidade e ambiente de qualidade.



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

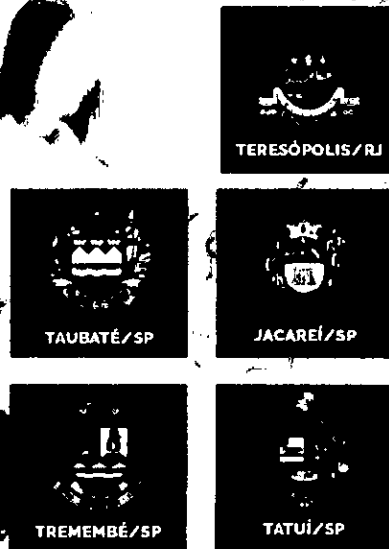


MUNICÍPIOS QUALIFICADOS

O IESP é qualificado como Organização Social de Saúde (OSS) em mais de 27 municípios e reconhecido por sua experiência na gestão de serviços de saúde, atuando por meio de contratos de gestão e convênios em parceria com o Poder Público.

Além disso, por estar presente em diversos municípios, obtivemos um know-how que nos proporciona atuar em todo Brasil.

Allando o profissionalismo à transparência, construímos uma gestão eficiente e de qualidade em todos os lugares onde atuamos.



NOSSOS PROJETOS

O IESP vem contribuindo desde 2009 na prestação de serviços de saúde ao SUS, sendo indispensável onde atua.

Temos como principal objetivo aumentar o acesso da população aos serviços de saúde, agregando qualidade e eficiência aos processos que implantamos.

Nos últimos anos, o IESP vem se modernizando e se adaptando às novas tecnologias e pesquisas realizadas, incluindo assim à sua história e experiência na saúde o que há de mais moderno no segmento.

Com profissionais altamente capacitados, o IESP oferece a segurança de uma gestão técnica e humanizada, podendo atender a todas as estruturas hospitalares e a todos os serviços atualmente oferecidos.

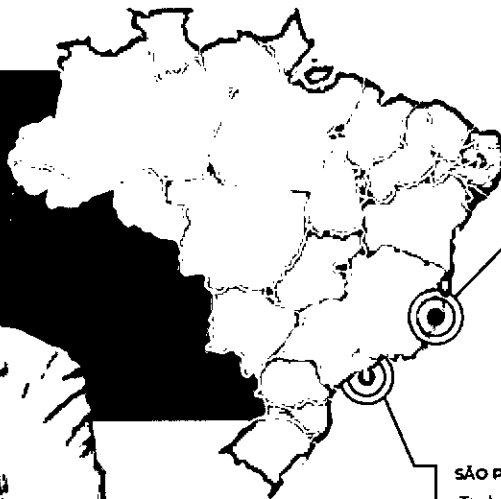
Independentemente do modelo, tamanho ou local, o IESP está preparado e capacitado para ajudar você a realizar ou transformar seu projeto em saúde.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Paulo Rozaes Junior
	Assinatura	9



SOMOS QUALIFICADOS EM MAIS DE 27 MUNICÍPIOS NO BRASIL



ESPÍRITO SANTO
- Serra
- Cariacica
UPA 24h

SÃO PAULO
- Taubaté
- Tremembé
- Pindamonhagaba
- Vale do Paraíba
- Bragança Paulista



Handwritten signature

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Participação
	<i>Handwritten mark</i>	10

Handwritten signature



PROFISSIONAIS QUALIFICADOS



Contamos com uma equipe de profissionais qualificados e pronta para oferecer um serviço de alta qualidade e confiabilidade.

Somos especializados na gestão de equipes multidisciplinares, recrutamento e terceirização de profissionais da saúde, que compõem nosso quadro de escalas nos municípios em que atuamos.

Nosso grupo conta com diversos profissionais capacitados em diferentes especialidades. Essa organização nos permite disponibilizar equipes especializadas para cada unidade de saúde, dessa forma otimizamos o atendimento.

Todos os profissionais do IESP passam por constantes aperfeiçoamentos, capacitações e especializações, participam diretamente em novas pesquisas e projetam modernizações e adaptações de estruturas conforme as normas e legislações vigentes, o que os mantém sempre atualizados.



EDUCAÇÃO CONTINUADA

O IESP investe regularmente em capacitação para todos os seus colaboradores. O projeto de Educação Continuada do IESP tem como principal objetivo a humanização do atendimento em todos os seus setores e segmentos por meio da uniformização e orientação contínua de condutas, comportamentos e processos, além de melhorar o atendimento e priorizar a segurança de seus profissionais, pacientes e da população em geral.



**PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA**

Como organização social, o IESP é uma instituição de referência em transparência de informações dos seus contratos e serviços. Respeitamos o direito constitucional de todos os cidadãos de ter acesso às informações públicas e respeitamos os órgãos fiscalizadores da gestão pública, como a Controladoria Geral, o Tribunal de Contas e o Ministério Público.

Fazemos isso por disponibilizar de maneira fácil informações detalhadas sobre a administração: editais, contratos, relatórios de prestação de contas e outras pertinentes à nossa gestão.

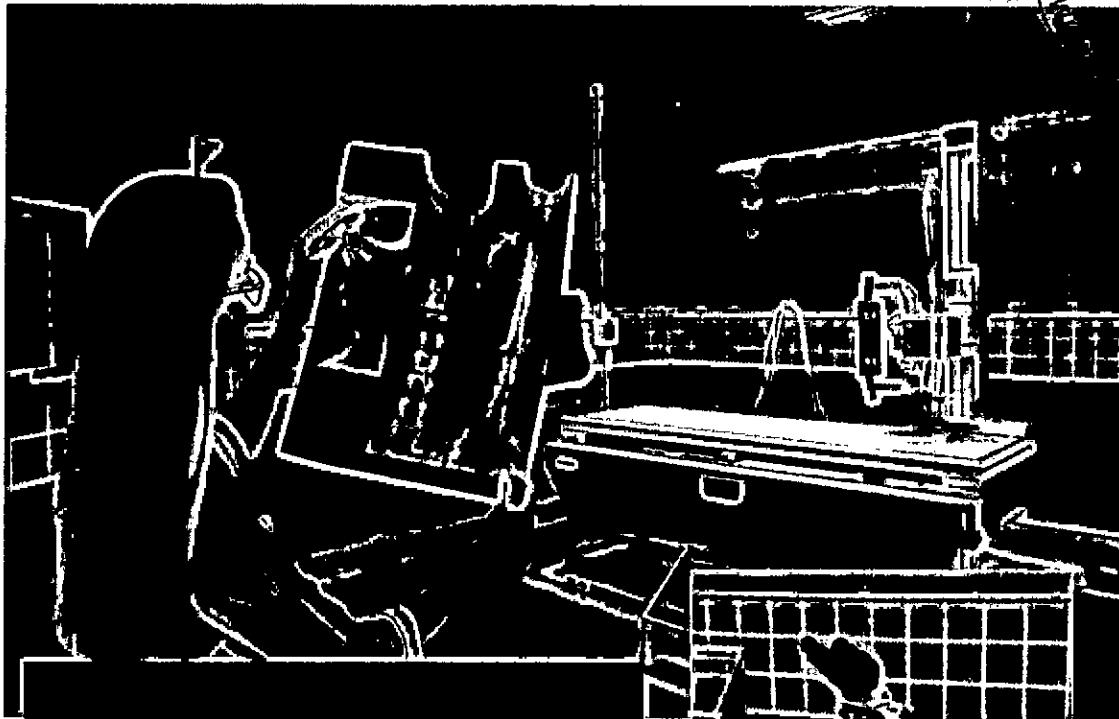
- Site completo, com portal da transparência atualizado e de fácil acesso.
- Prestações de contas financeiras e assistenciais completas.
- Documentação adequada às normas do Tribunal de Contas.

A transparência aproxima a sociedade da gestão do IESP, estimulando a participação e o controle social das nossas ações.

Sendo assim, nosso portal da transparência possui os seguintes atributos: acesso, abrangência, relevância, qualidade e confiabilidade da informação divulgada.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Assinatura
	<i>Jr</i>	12



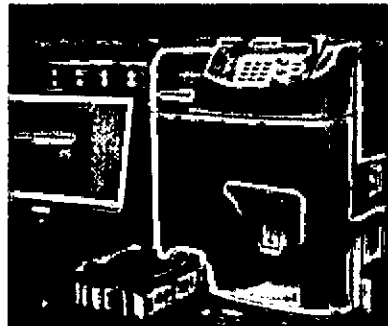
PARQUE TECNOLÓGICO

Nós do IESP somos aparelhados com tecnologia de ponta e capacitação técnica, trabalhando para oferecer sempre o melhor na área médica e na prestação de serviços de diagnóstico por imagem e análises clínicas.

Contamos com parcerias que nos permitem oferecer uma estrutura completa, empregando os melhores recursos em equipamentos, recursos humanos e insumos nas unidades gerenciadas pelo IESP.

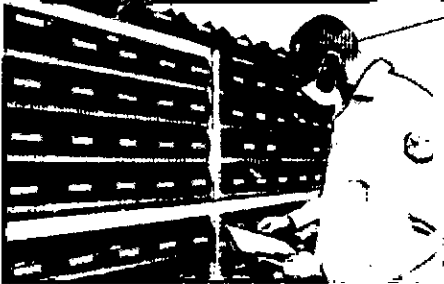
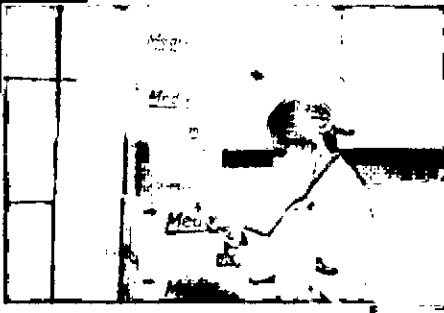
Nas unidades hospitalares às quais atendemos, fornecemos, por exemplo, os seguintes serviços:

- Raios-x fixos e portáteis, digitais e convencionais
- Ultrassonografia
- Tomografia computadorizada
- Mamografia
- Ressonância Magnética
- Eletrocardiograma
- Eletroencefalograma
- Equipamentos de medição em laboratório e processo.



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Assinatura
	<i>Jr</i>	13



GESTÃO FARMACÉUTICA

Este trabalho tem como objetivo apresentar o modelo de gestão farmacêutica adotado pela Prefeitura de Cascavel, visando a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços prestados à população. O modelo é baseado em princípios de transparência, accountability e foco no paciente.

A gestão farmacêutica é uma atividade essencial para o funcionamento adequado de um sistema de saúde. Ela envolve a seleção, aquisição, distribuição e uso racional de medicamentos, bem como a monitorização da qualidade e segurança.

Para garantir a qualidade e a segurança dos medicamentos, é necessário adotar medidas rigorosas em todas as etapas do processo. Isso inclui a escolha de fornecedores confiáveis, a verificação da validade e a correta armazenagem dos produtos.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Handwritten signature and initials

IESP	N.º Rubrica	P.º An.º
	11	14

Handwritten signature



CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO

O IESP investe continuamente em campanhas de conscientização que são iniciativas voltadas para a prevenção de doenças e o estímulo a hábitos saudáveis. Elas acontecem ao longo de todo o ano e são excelentes oportunidades para incentivar mais nossa colaboradora e paciente a cuidar em melhor da saúde.

Nossas campanhas promovem informações e breves dicas e condições de saúde, incentivando todas a realizarem exames e consultas de rotina e ainda servir como suporte-ônibus que eles repliquem o que aprendem para as pessoas de seu círculo social.

Entre as principais campanhas promovidas pelo IESP estão:

- **Janeiro Branco:** Saúde Mental
- **Fevereiro Laranja:** Conscientização da Leucemia
- **Abril Verde:** Segurança e Saúde no trabalho
- **Agosto Dourado:** Aleitamento Materno
- **Setembro Amarelo:** Prevenção da suicídio
- **Outubro Rosa:** Prevenção do câncer de mama
- **Novembro Azul:** Prevenção do câncer de próstata
- **Dezembro Vermelho:** Prevenção contra a AIDA

O IESP promove ações que impactam positivamente não só os próprios colaboradores, mas toda a sociedade.



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> 443 e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

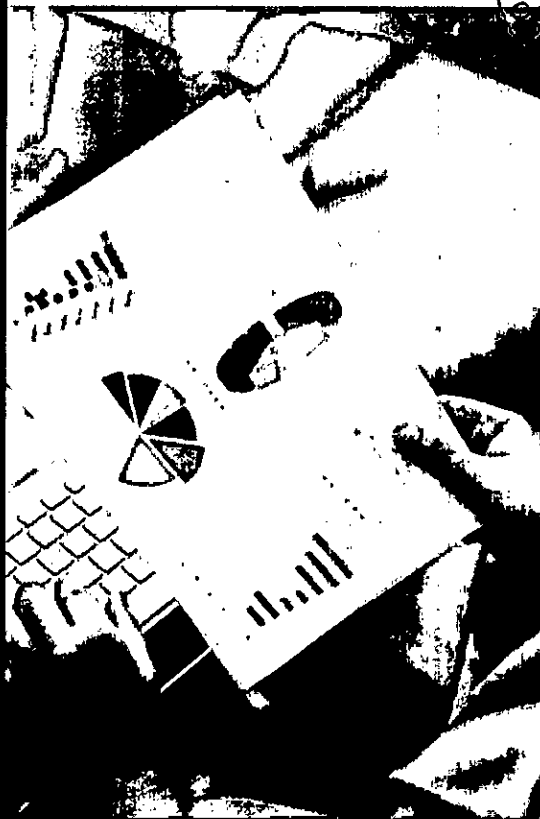


ANÁLISE DE QUALIDADE

O IESP tem se destacado na profissionalização da sua gestão, evidenciando seu foco na gestão da qualidade. Nos preocupamos em mensurar e avaliar a qualidade dos serviços de saúde prestados nas unidades que gerenciamos.

A utilização de indicadores para mensurar a qualidade do serviço permite que o IESP defina padrões, bem como o acompanhamento de sua evolução ao longo dos anos.

Além disso, a opinião do paciente sobre os cuidados recebidos tem um efeito positivo na melhoria da qualidade dos serviços de saúde. Dessa forma, atender as necessidades dos clientes, acompanhantes e visitantes de maneira adequada gera um vínculo satisfatório, e com isso a melhoria dos resultados assistenciais.



OUVIDORIA

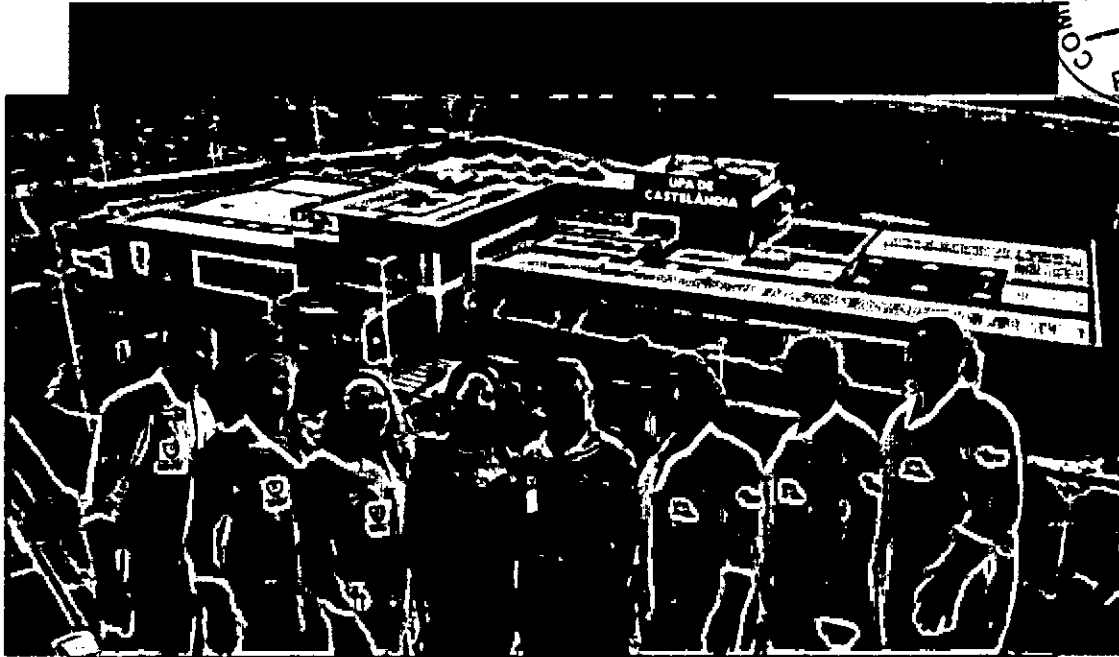
Mais do que apenas receber elogios e reclamações, a ouvidoria do IESP tem o papel de fortalecer a cidadania ao dar voz aos usuários e contribuir para a melhoria dos serviços prestados nas unidades administradas pelo IESP.

Nosso canal de atendimento promove a participação popular, através da qual podemos monitorar processos internos, elaborar planos de ação e assim melhorar a eficiência da nossa gestão.



Com a ouvidoria conseguimos promover aprimoramento progressivo na qualidade do serviço prestado, garantindo redução das ocorrências negativas e aumento gradual da satisfação dos pacientes.

IESP	Rubrica	Página
	J	16



UPA CASTELÂNDIA SERRA/ ES

O município mais populoso do estado do Espírito Santo, com mais de 500 mil habitantes, conta com a experiência e gestão do IESP.

A Unidade de Pronto Atendimento de Castelândia em Serra no Espírito Santo é um belo exemplo de gestão do Instituto de Excelência em Saúde Pública.

Um dos destaques da unidade é sua organização sem igual que tem elevado cada vez mais os níveis de qualidade da unidade.

A unidade conta com atendimento médico adulto e pediátrico, serviço odontológico de primeira qualidade, exames radiológicos com aparelhos de última geração e muito mais.

**A UPA Castelândia
integra o maior complexo
de Pronto Atendimento
do Espírito Santo.**



REALIZADOS MAIS DE

210 MIL
ATENDIMENTOS



+ DE 22 MIL
ATENDIMENTOS/ MÊS

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Prima
	<i>[Handwritten Signature]</i>	17

[Handwritten Signature]



O PA do Trevo é uma das unidades públicas mais importantes da Grande Vitória.



REALIZADOS MAIS DE
163 MIL
ATENDIMENTOS



+ DE 23 MIL
ATENDIMENTOS/ MÊS



PRONTO ATENDIMENTO CARIACICA / ES

Monsenhor Rômulo Neves Balestrero

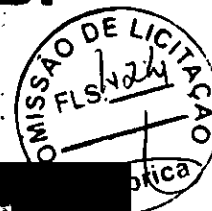
O PA do Trevo é uma das unidades públicas mais importantes da Grande Vitória, tendo como público-alvo a população de Cariacica e dos municípios vizinhos, principalmente Viana e da Região Serrana.

Em Cariacica, o IESP assumiu o desafio de mudar para melhor a prestação de serviços na unidade de Pronto Atendimento da cidade, que conta hoje com dois andares, divididos entre atendimento adulto e pediátrico, odontologia e doenças respiratórias.

O PA do Trevo atende a população de forma gratuita durante 24h por dia, fazendo em média 600 atendimentos por dia e aproximadamente 18 mil atendimentos por mês.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rúbrica	Paulo Rozaes Junior
		18

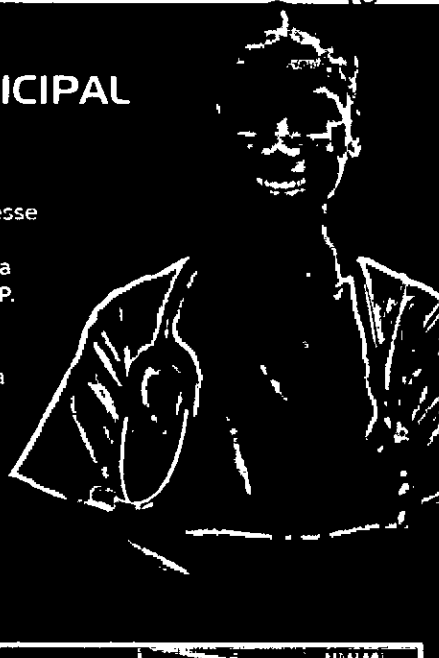


PRONTO - SOCORRO MUNICIPAL E UPA CECAP

O IESP aceitou o desafio de participar da Saúde desse importante município Paulista realizando a gestão das duas principais estruturas de saúde pública da cidade, o Pronto-socorro Municipal e a UPA CECAP.

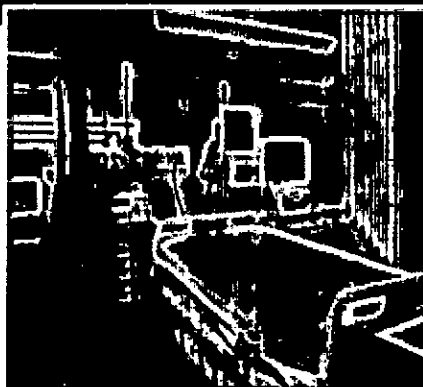
Possuindo uma população superior a 380 mil pessoas, o município de Taubaté necessita de uma rede de saúde arrojada e com estrutura humana e física.

O IESP é responsável por prestar serviço de gestão completa nessas unidades, tanto em recursos humanos, como em serviços hospitalares e fornecimento de material médico, medicamentos e insumos



As Unidades de Pronto-Socorro Municipal e da UPA CECAP estão localizadas em pontos estratégicos da cidade e cada uma possui um aspecto definido de público a ser atendido, mostrando a versatilidade e poder de adaptação da gestão IESP.

Somente uma equipe multidisciplinar bem liderada poderia atender de maneira tão específica essas importantes unidades de Taubaté.



REALIZADOS MAIS DE

86 MIL
ATENDIMENTOS

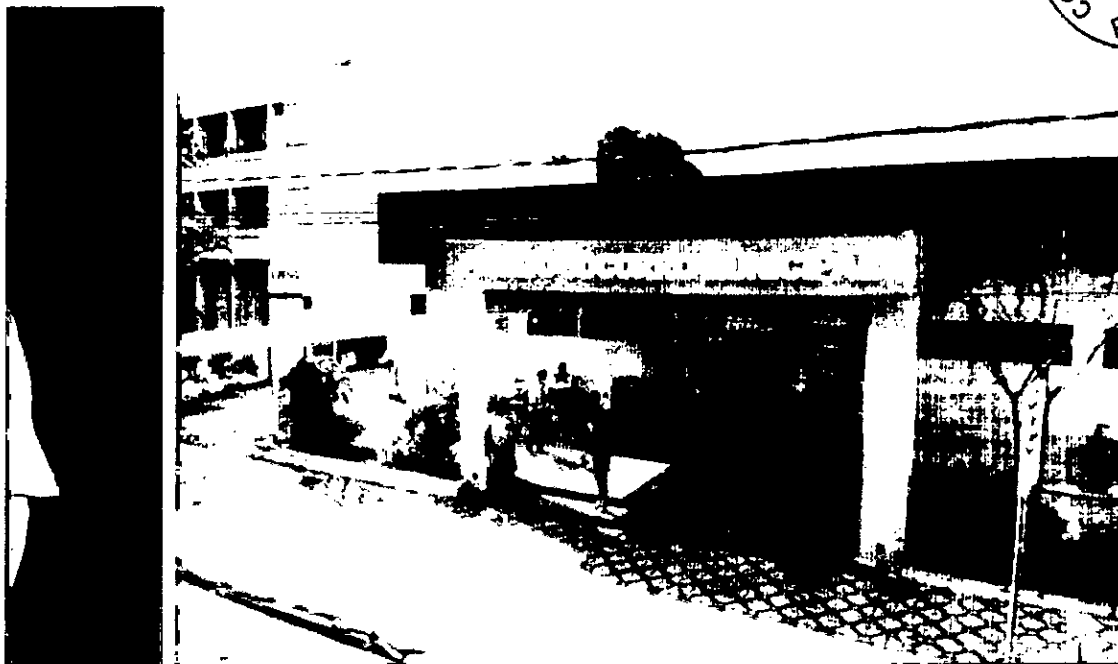


+320 mil
população local.



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Assinatura
		19



Por meio do IESP, que investe na qualidade do sistema público de saúde, a responsabilidade de cuidar com a vida das pessoas é levada a sério em Taubaté.

UPA CECAP

A Unidade de Pronto Atendimento do CECAP foi a primeira UPA inaugurada na cidade de Taubaté

A unidade atende crianças e adultos através de consultas e atendimentos de urgência e emergência durante 24 horas.



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> 443 e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Assinatura
		20

Handwritten signature

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FLS. 1026
Rubrica



CISAMU Vale do Paraíba / SP

Fundado em 2016, o CISAMU é um Consórcio Público de Direito Público onde seus participantes são os municípios de Campos do Jordão, Lagoinha, Natividade da Serra, Redenção da Serra, Santo Antônio do Pinhal, São Luiz do Paraitinga, Taubaté e Tremembé, todos do Estado de São Paulo.

O objetivo principal do CISAMU é o controle interno dos repasses federais e próprios dos municípios participantes do consórcio e auditoria nas prestações de contas do IESP que atualmente é responsável pela operacionalização do SAMU, onde de forma imparcial e transparente promove a fatura na emissão dos relatórios gerenciais.



VALE DO PARAÍBA


- Campos do Jordão
- Lagoinha
- Natividade da Serra
- Redenção da Serra
- Santo Antônio do Pinhal
- São Luiz do Paraitinga
- Taubaté
- Tremembé

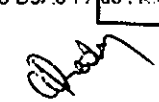


+ DE 50 MIL CHAMADOS ATENDIDOS

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozas Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozas Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Assinatura
		21





TREMEMBÉ / SP

A linda cidade de Tremembé possui uma importante estrutura de saúde, que atua como Pronto Atendimento Municipal.

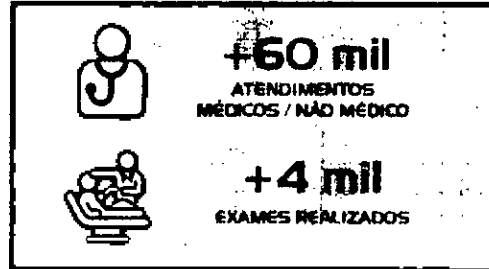
Essa estrutura é administrada pelo IESP, que conta com sua experiência na gestão de unidades de urgência e emergência para fazer um bom trabalho na unidade.

Os índices têm mostrado que a cada novo plantão os níveis de qualidade estão sendo melhorados, o que tem elevado a credibilidade e confiança na estrutura e em seus profissionais.

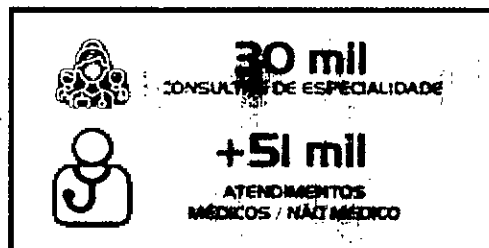
Além dessa importante estrutura, o IESP atua no Centro de Especialidade da cidade, onde todos os meses realiza milhares de consultas nas mais diversas especialidades, como ortopedia, neurologia, cardiologia e outras.

Na cidade, o IESP também está presente na atenção básica por administrar 6 Unidades de Estratégia de Saúde da Família.

ATENÇÃO BÁSICA



CENTRO DE ESPECIALIDADE



PRONTO ATENDIMENTO

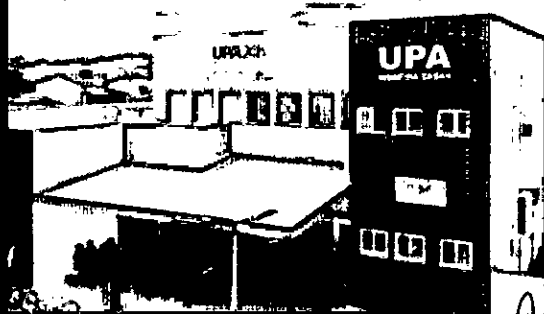


UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO PINDAMONHAGABA / SP

O IESP fornece todo o Recurso Humano necessário para o bom funcionamento dessa unidade, o que inclui enfermeiros, técnicos de enfermagem, recepcionistas, profissionais de limpeza e outros.

Contar com a gestão de RH do IESP é garantia de que a população será atendida com o que há de melhor em equipe profissional de saúde e facilities.

São mais de 66 mil
atendentes clínicos e
pediátricos geridos
pelo IESP.



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Participante
	J	22



BRAGANÇA PAULISTA/ SP

A Atenção Primária à Saúde - APS é a entrada para o Sistema Único de Saúde e nela que ocorre o primeiro contato entre paciente e profissional da saúde para uma assistência qualificada.

Por esse motivo o IESP promove em Bragança Paulista o acesso à saúde a mais de 90% da população, levando em consideração que a Atenção Primária tem uma grande importância para a melhoria da qualidade de vida nacional.

Em 2022 a população coberta pelas Equipes de Saúde da Família (ESF) de Bragança Paulista era de 118.753 pessoas e a população coberta pelas Equipes de Atenção Primária (EAP) era de 38.807 pessoas. O total de cadastros (limitado pela população - BCE) era de 157.565 pessoas.



+ de 90%
População coberta - APS



30 unidades
Atenção Primária



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Página
	<i>Jr</i>	23

Paulo



+ de 9.000
atendimentos totais



+ de 2.000
atendimentos medicos



+ de 1.500
atendimentos
odontologicos



+ de 500
vacinas aplicadas



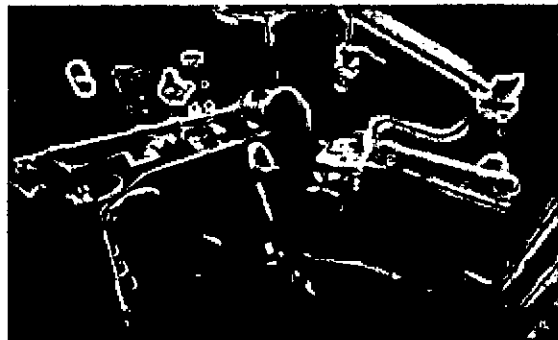
10 bairros
alcançados da Zona Rural

UNIDADE DE SAÚDE MÓVEL

Onde precisa de saúde o IESP vai!

Em muitos municípios do Brasil há bairros e distritos que ficam distantes das áreas centrais que são abrangidas por estruturas fixas de saúde.

A fim de ampliar o acesso de atendimentos em saúde, a Prefeitura de Bragança Paulista em parceria com o IESP que atua na gestão da Unidade de Saúde Móvel, leva à população dos bairros da Zona Rural atendimentos médicos e odontológicos, vacinas e dispensário de medicamentos.



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> 443 e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Paulista
		24

APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL

História

Poucos anos após a assinatura de 'capitulação de Taborda', que restaurou, com a saída das forças de Matias Bech, o domínio lusitano em terras cearenses, a história de Cascavel registra em 1660 - segundo consta do relatório de 1814 do Governador Luiz Borba Alardo de Menezes - a visita catequética do grande padre Antônio Vieira, a quem se ficou devendo o aldeamento de dezenas de missões de várias tribos indígenas da região.

No Ceará, defrontam-se as duas correntes do expansionismo colonizador, a pernambucana ou de sertão de fora e a baiana ou de sertão de dentro, que se derramaram por todo o Nordeste à procura de novos campos de criação de gado.

Em outubro de 1680, o capitão Estêvão Velho - um dos colonizadores do Aquiraz - e mais 6 companheiros tiraram uma data de sesmaria de três léguas para cada um a partir da passagem chamada Goiaí, nas proximidades do mar. Idêntica iniciativa foi tomada, em 1690, pelo alferes Manuel Correia de Souza e pelos ajudantes Manuel Gomes de Oliveira e Manuel Rodrigues Bulhões, na região que se estende dos confins da várzea de Goiaí para baixo do rio Choró.

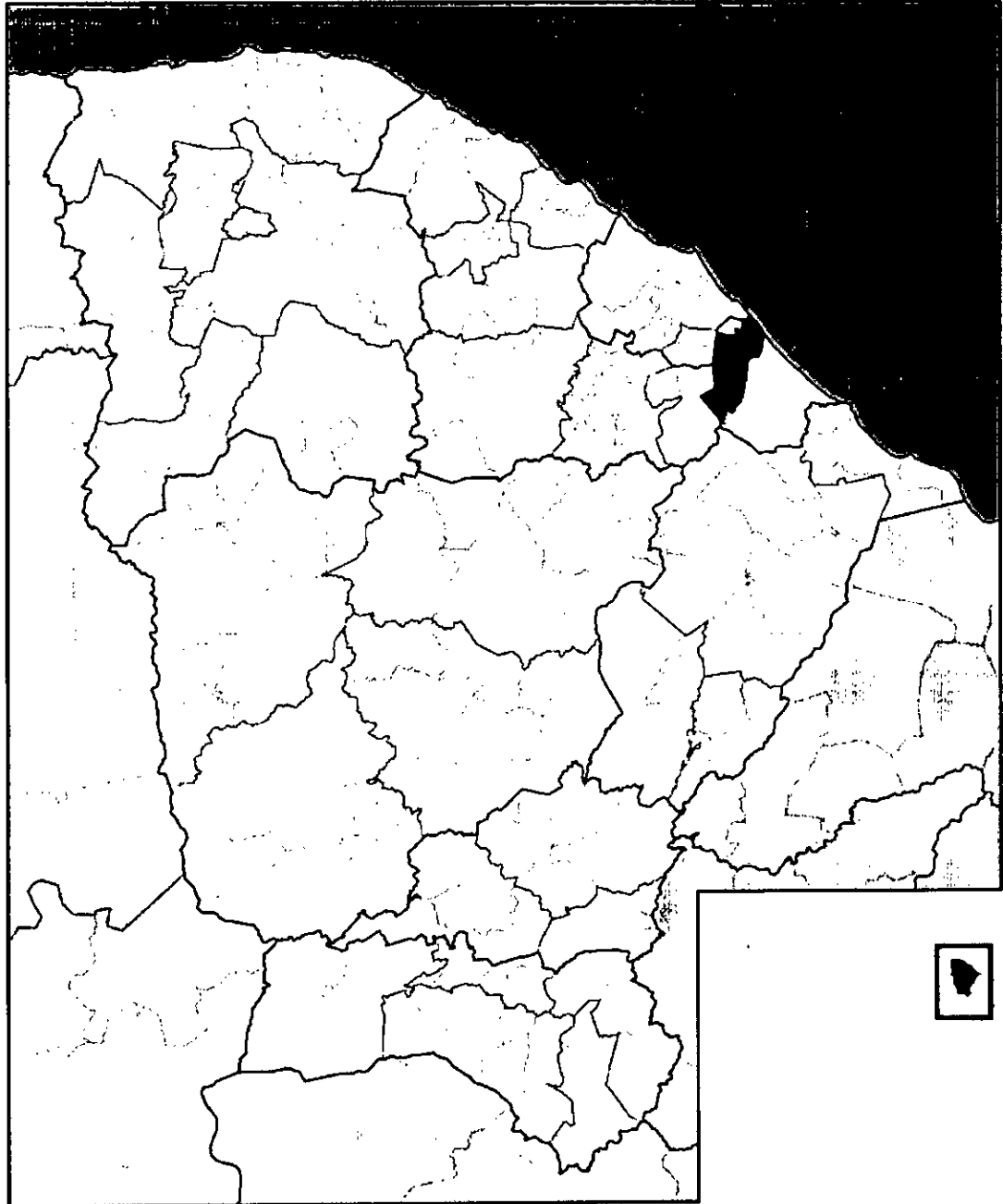
Em 1710, o sargento-mor Manuel Rodrigues da Costa iniciou os trabalhos de construção da pequena capela de Nossa Senhora do Ó, à qual emprestou valiosa ajuda financeira constante de doação do terreno, cabeças de gado e aquisição, em Lisboa, das imagens de Nossa Senhora do Ó, de Santo Antônio e de Santa Luzia. Na fértil região dos tabuleiros, tão propícia ao cultivo da mandioca e da cana-de-açúcar, nasce e cresce - a meio caminho da cidade - o porto de Aracati e de Fortaleza, capital da Província, um pequeno núcleo populacional que viria a ser, mais tarde, a importante cidade de Cascavel.

O território hoje ocupado pela cidade fica às margens do rio Choró e do rio Piranji, uma região que era habitada por diversas etnias indígenas, como os Potyguara, os Jenipapo-Kanyndé, os Anacé, Jaguaribaras e outras.

Durante o período econômico da carne-seca e do charque, o município era um importante entreposto comercial e de hospedagem para aqueles que transitavam entre Fortaleza, Aquiraz e Aracati. A produção da cana-de-açúcar também teve seu espaço na economia municipal.



Geografia



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Paulo Rozaes Junior

IESP	Rubrica	Assinatura
		26



Clima

Tropical quente semiárido com pluviometria média de 1300 mm com chuvas concentradas de fevereiro a maio.

Hidrografia

As principais fontes de água fazem parte da bacia Metropolitana, sendo elas os riachos: Malcozinhado, dos Angicos, e Baixa do Feijão; os córregos das Cabras e do Cajueiro e outros tantos. Existem ainda diversos açudes, dentre eles os de maior capacidade de armazenagem de água são o Açude do Malcozinhado e o Açude Pacajus.

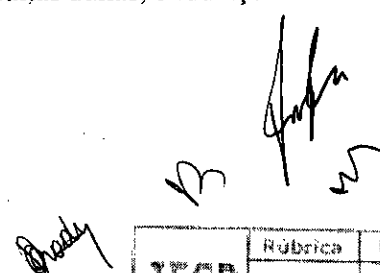
Subdivisão

Divide-se em 6 distritos:

1. Cascavel (sede),
2. Caponga,
3. Guanacés,
4. Cristais,
5. Jacarecoara e
6. Pitombeiras.

Relevo e solo

As terras de Cascavel fazem parte da zona costeira, com muitas dunas, ondulações e poucas elevações, a maior elevação é a serra Mata-Quiri.



IESP	Rubrica	Pratica
	<i>J</i>	27

Vegetação

A boa parte do território é coberto várias espécies de mata serrana, cerrados, caatinga arbustiva aberta e densa, mais ao interior, e por tabuleiros costeiros, mais próximos ao litoral. Apresenta também regiões de mangue próximo à foz do rio Choró.

Economia

Em 2021, o PIB per capita era de R\$ 14.777. Na comparação com outros municípios do estado, ficava nas posições 45 de 184 entre os municípios do estado e na 3819 de 5570 entre todos os municípios. Já o percentual de receitas externas em 2015 era de 84,8%, o que o colocava na posição 145 de 184 entre os municípios do estado e na 3149 de 5570. Em 2017, o total de receitas realizadas foi de R\$ 157.576,14 (x1000) e o total de despesas empenhadas foi de R\$ 146.954,71 (x1000). Isso deixa o município nas posições 22 e 23 de 184 entre os municípios do estado e na 558 e 540 de 5570 entre todos os municípios.

Em 2021, o salário médio mensal era de 1,5 salários-mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 14,51%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 136 de 184 e 26 de 184, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 5029 de 5570 e 2560 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário-mínimo por pessoa, tinha 48,1% da população nessas condições, o que o colocava na posição 161 de 184 dentre as cidades do estado e na posição 1721 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

Educação

Em 2010, a taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade era de 96,7%. Na comparação com outros municípios do estado, ficava na posição 134 de 184. Já na comparação com municípios de todo o país, ficava na posição 3987 de 5570. Em relação ao IDEB, no ano de 2021, o IDEB para os anos iniciais do ensino fundamental na rede pública era 6,4 e para os anos finais, de 5,6. Na comparação com outros municípios do

estado, ficava nas posições 55 e 49 de 184. Já na comparação com municípios de todo o país, ficava nas posições 653 e 395 de 5570.

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]: 96,7 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2021]: 6,4
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2021]: 5,6
Matrículas no ensino fundamental [2021]: 9.612 matrículas
Matrículas no ensino médio [2021]: 2.900 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2021]: 376 docentes
Docentes no ensino médio [2021]: 164 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2021]: 43 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2021]: 7 escolas



Saúde

A taxa de mortalidade infantil média na cidade é de 14,64 para 1.000 nascidos vivos. As internações devido a diarreias são de 12,4 para cada 1.000 habitantes. Comparado com todos os municípios do estado, fica nas posições 51 de 184 e 117 de 184, respectivamente. Quando comparado a cidades do Brasil todo, essas posições são de 1954 de 5570 e 1879 de 5570, respectivamente.

A cidade de Cascavel possui uma Rede de Atenção à Saúde (RAS) distribuída entre:

- Unidade de Pronto Atendimento à Saúde – Irmã Silveira;
- Hospital e Maternidade Nossa Senhora das Graças administrado por filantropia sediando a Maternidade referência para a 22ª área descentralizada de saúde;
- Policlínica Municipal Edvar Ramires, que conta com 7 especialidades médicas e terapias clínicas ambulatoriais;
- 23 Equipes de Estratégia Saúde da Família distribuídas em 15 Unidades Básicas de Saúde, executando uma Atenção Primária à Saúde responsável por mais de 65% dos casos de resolutividade em saúde do município;

- Sede do Centro de Especialidade Odontológica – CEO, onde vale destaca a importância do papel de referência regional, na interface intermunicipal, que a unidade de referência já exerce na região;
- Centro de Atenção Psicossocial tipo II;
- Serviço de Atenção Especializada a IST'S – SAE;
- Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD), composto por 2 equipes multidisciplinares completas;
- Academia da Saúde;
- Unidade de Convivência do Autista (em construção).



Esses diversos pontos de atenção da RAS do município comunicam-se através de instrumentos pactuados, fichas de compartilhamento do cuidado e contrarreferências.

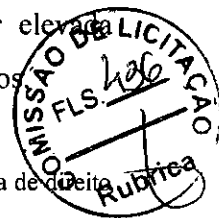
Meio Ambiente

Apresenta 14,5% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 82,8% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 2,8% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio). Quando comparado com os outros municípios do estado, fica na posição 104 de 184, 137 de 184 e 106 de 184, respectivamente. Já quando comparado a outras cidades do Brasil, sua posição é 4014 de 5570, 2190 de 5570 e 3902 de 5570, respectivamente.

MODELO DE GESTÃO INSTITUCIONAL

É primordial a reorientação do modelo de gerenciamento dos serviços de saúde, buscando atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar otimização do uso dos recursos públicos e economia nos processos de trabalho associados à elevada satisfação do usuário.

A reorientação do modelo de gestão e de atenção à saúde, utilizando-se de OSS, visa atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar elevada satisfação ao usuário, associada ao aperfeiçoamento do uso dos recursos públicos.



“Organização social é a qualificação jurídica dada a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída por iniciativa de particulares, e que recebe delegação do Poder Público, mediante contrato de gestão, para desempenhar serviço público de natureza social. Nenhuma entidade nasce com o nome de organização social; a entidade é criada como associação ou fundação e, habilitando-se perante o poder público, recebe a qualificação; trata-se de título jurídico outorgado e cancelado pelo poder público(DI PIETRO, 2010, p. 496)


Desta maneira, instituído pela Lei nº. 9.637/98, artigo 24, XXIV da Lei 8.666/93 e demais disposições legais aplicáveis, a parceria entre o poder público e uma organização não governamental, qualificada pelo poder público, assegura a prestação de atividade, mediante algumas condições voltadas ao interesse público.

As responsabilidades da Secretaria Municipal de Saúde de Cascavel são pela definição das diretrizes norteadoras da gestão, acompanhamento e fiscalização das ações estabelecidas no Contrato de Gestão para as OSS.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Após a homologação e adjudicação do resultado o Instituto Esperança iniciará o processo de implantação do contrato de gestão do processo de contratação, seguindo o cronograma abaixo:

Handwritten signatures and initials, including the word 'Rubrica'.

	Rúbrica	Página
IESP		31

CRONOGRAMAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO

Publicação do Edital	Após homologação do resultado
Entrega de Currículos	
Seleção e convocação para entrevistas	
Entrevistas	
Divulgação do Resultado	
Convocação e entrega de documentos	
Integração de colaboradores	
Reunião da equipe de Gestão	
Visita técnica à Unidade do contrato de gestão	
Contratação de fornecedores terceiros	
Início previsto das atividades	

CONCEITUAÇÃO DO PROJETO

Transtorno do Espectro Autista

O Transtorno do Espectro do Autismo (TEA) é definido como um distúrbio do neurodesenvolvimento caracterizado por desenvolvimento atípico, prejuízo na comunicação e na interação social, padrões de comportamentos repetitivos e estereotipados, podendo apresentar um repertório restrito de interesses e atividades (MS, 2021).

O TEA é um transtorno de desenvolvimento complexo que, normalmente, aparece durante os três primeiros anos de vida e afeta a capacidade da pessoa se comunicar e interagir com os outros. Autistas têm, em comum, prejuízos na comunicação, na interação social e no comportamento. Apresentam, também, a capacidade de imaginar e a subjetividade prejudicadas. Esses prejuízos podem se apresentar em graus diferentes para cada pessoa, além de poderem ocorrer outros acometimentos que são diferentes de pessoa para pessoa e variáveis nos níveis de manifestação — ou, ainda, podem se apresentar em uma pessoa e não se apresentar em outra. Comorbidades também podem acontecer, isto

é, junto com o TEA, também existir outra patologia como epilepsia, hiperatividade, esclerose tuberosa, retardo mental etc., explicando-se, assim, a diversidade de quadros clínicos.

Essa diversidade de manifestações de sintomas contribui, dramaticamente, para que ocorram dificuldades na sua inserção na família, nos círculos sociais e na escola. As reações atípicas à diversidade ambiental, o prejuízo na compreensão da transmissão do conteúdo, marcado pela defasagem na linguagem e os comportamentos que decorrem do processamento dessas informações colaboram para que o autista seja considerado como pessoa de difícil acesso. A possibilidade de compreendê-lo é diminuída quando as diferenças saltam mais aos olhos do que as potencialidades.

Diante de tal quadro e, se tratando de um público composto de criança e adolescente em idade escolar, portanto pensar um indivíduo com tais peculiaridades como sendo alguém capaz de se desenvolver no ambiente da escola tem sido uma batalha travada entre os que acreditam que a inclusão escolar é um processo possível e necessário.

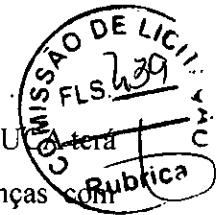
Para se obter resultados efetivos no tratamento, há necessidade de significativo investimento de tempo no estudo e acompanhamento dos casos. Além disso, as intervenções multiprofissionais especializadas e intensivas demandam uma equipe de trabalho maior do que, usualmente, demandam os serviços para pessoas com outros distúrbios do desenvolvimento.

Com o crescente aumento da demanda na busca de vagas em Centros de Desenvolvimentos para pessoas com Transtorno do Espectro - TEA, especialmente na faixa etária de 0 a 12 anos de idade, surge à necessidade de construção de equipamentos pelo poder público municipal, bem como se faz necessário profissionais capacitados para o atendimento especializado.

Atualmente o município de Cascavel possui na de Ensino Público Municipal 523 estudantes diagnosticados com Transtorno do Espectro Autista (TEA) de acordo com o Censo 2023, bem como apresenta uma estimativa de 220 crianças em processo de investigação diagnóstica.

MISSÃO DE LICIT.
FLS. 438
Rubrica

IESP	Rubrica	Página
	J	33



O trabalho a ser desenvolvido pela Unidade de Convivência do Autista - UCA tem o objetivo de promover o bem-estar e ofertar saúde de qualidade às crianças com Transtorno do Espectro Autista - TEA, alinhado aos objetivos da Secretaria da Saúde Municipal e direcionado para a promoção de uma saúde integral e inclusiva, através de um serviço assistencial técnico e humanizado, para a garantia da infância ao público autista, incrementando o desenvolvimento e a inserção delas no contexto social, de modo a favorecer o alcance dos resultados cognitivos e comportamentais ainda mais satisfatórios.

Identificação do Objeto:

- Gestão, operacionalização e execução das ações e serviços da unidade de convivência do autista – uca no município de cascavel/ce.

Objetivo Geral:

A proposta a ser desenvolvida na área da Assistência à Saúde do indivíduo com TEA na Unidade de Convivência do Autista, tem como atividade principal proporcionar a continuidade dos atendimentos de qualidade a pessoa com deficiência e sua inclusão na vida social, por meio de ações que visem a defesa e garantia de direitos sociais e de saúde, tem por finalidade a promoção da autonomia, da justiça social, inclusão social e melhoria da qualidade de vida das pessoas com TEA e suas famílias, no intuito de construir espaços de reconhecimento e de potencialidades.

O IESP, através de suas técnicas inovadoras e profissionais capacitados promoverá na Unidade de Convivência do Autista - UCA atendimento humanizado para as pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), de forma gratuita e continuada, por meio de atividades direcionadas a aquisição da máxima autonomia possível e habilidades da vida prática, que venham garantir-lhes a inclusão familiar e comunitária. Além de, possibilitar meios de orientações para que as famílias expressem/compartilhem suas dificuldades, soluções e demandas, de modo a construir conjuntamente soluções e alternativas para as necessidades e os problemas enfrentados.



Objetivos específicos:

- Ampliar o acesso a saúde diagnóstica e terapêutica;
- Estimular as habilidades sociais para facilitar a adaptação e resolução de comportamentos atípicos e indesejáveis dos usuários com autismo;
- Utilizar estratégias que estimulem a troca afetiva e o estabelecimento de vínculos,
- Garantir atendimentos em grupo aos usuários e as famílias;
- Reconstruir vínculos familiares e/ou sociais;
- Criar espaço de reflexão sobre o papel das famílias na proteção da pessoa com deficiência;
- Estimular a participação efetiva da família;
- Propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social;
- Realizar oficinas em espaços estruturados para atividades sensoriais;
- Promover a descoberta de novas habilidades;

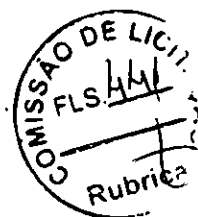
DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Os serviços da Unidade de Convivência do Autista – UCA, serão compostos por equipes que poderão ser híbridas, ou seja, com profissionais concursados da Prefeitura e contratados pela Organização Social de Saúde, sendo que os profissionais celetistas deverão ser contratados diretamente pelo Instituto ou através de cooperativas de serviços especializados de saúde.

O Instituto Esperança se compromete a alocar no projeto quadro de Recursos Humanos suficientes para a perfeita execução do projeto, respeitando todas as normativas existente por categoria.

O Instituto atenderá com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem para a operacionalização e execução de ações e serviços da UCA pautados em:

- I. Na garantia do acesso e qualidade da assistência;
- II. No cumprimento de metas pactuadas na contratualização;
- III. Na eficiência e transparência da aplicação dos recursos;
- IV. No planejamento participativo e democrático.



Serviço Assistencial na UCA de Cascavel:

A atividade assistencial de quem trabalha na Unidade de Convivência do Autista deve ser pensada como um processo permanente e contínuo, gerido para atingir em forma de metas e de determinações situacionais, físicas, materiais, sociais e instrumentais, os objetivos do Plano de Trabalho.

Unidade de Convivência do Autista				
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta-feira (07 às 11h 13 às 17h)				
EQUIPE MÉDICA				
Categoria Profissional (Atividade fim)	Qntd	Carga Horária	Procedimento	Mínimo Consultas/ Mês
Médico Neuropediatra	1	80h mensais	Consulta Médica	35
Médico Psiquiatra Infantil	1	80h mensais	Consulta Médica	35
Médico Pediatra	1	40h mensais	Consulta Médica	10
EQUIPE NÃO-MÉDICA				
Assistente Social	1	30h semanais	Consulta Não-Médica	24
Educador Físico	1	40h semanais	Consulta Não-Médica	24
Fonoaudiólogo	2	40h semanais	Consulta Não-Médica	24
Terapeuta Ocupacional	2	40h semanais	Consulta Não-Médica	24
Psicólogo	1	40h semanais	Consulta Não-Médica	24

Psicopedagogo	1	40h semanais	Consulta Não-Médica	24
Nutricionista	1	20h semanais	Consulta Não-Médica	12
Fisioterapeuta	1	20h semanais	Consulta Não-Médica	12
Professor de Música	1	40h semanais	Consulta Não-Médica	24
ADMINISTRATIVO				
Gerente Administrativo	1	40h semanais	-	-
Recepcionista	2	40h semanais	-	-
Auxiliar Administrativo	1	40h semanais	-	-
Porteiro	1	40h semanais	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais	2	40h semanais	-	-

Perfil Assistencial: Atenção Secundária

SERVIÇOS

Avaliação, diagnóstico e tratamento do Transtorno do Espectro Autista para o público de 0 a 12 anos, através de: orientação, terapia (habilitação e reabilitação), aperfeiçoamento dos aspectos cognitivos e sensoriais através de metodologias ativas de inclusão, ações de saúde coletiva e individual, intervenções médicas clínicas e terapêuticas.

POPULAÇÃO MUNICIPAL LAUDADA COM TEA

523

ACOLHIMENTO EM SAÚDE

A organização do acolhimento em saúde não inclui exclusivamente a demanda espontânea, mas um conjunto de ações que objetivam dar respostas às necessidades da comunidade. Deve, portanto, partir do diagnóstico de problemas e do planejamento em saúde, buscando romper com a ideia do mesmo como uma ação pontual, centrada na doença e nos procedimentos e não no sujeito e em suas necessidades.

O ingresso dos pacientes para atendimento na UCA municipal obedecerá aos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e serão atendidos por faixa etária de 0 a 12 anos, prioritariamente.

A quantidade pacientes estará diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da UCA. De acordo com a necessidade e em decorrência da demanda por vagas, anualmente, a Secretaria de Saúde definirá o período de atendimento da UCA.

Nesse sentido, as informações originadas do diagnóstico das principais demandas e necessidades dos usuários da UCA devem promover reflexão, subsidiando a análise e as mudanças da prática e dos resultados do trabalho e, conseqüentemente, o planejamento em saúde.

Para tanto, é preciso identificar os problemas e as potencialidades relacionadas às diferentes questões envolvidas com o acolhimento, como aquelas relativas à própria organização dos serviços, à satisfação dos usuários e ao desenvolvimento e crescimento profissional e pessoal dos trabalhadores/equipes nesse processo

Os diferentes aspectos devem ser discutidos amplamente na perspectiva de uma avaliação participativa e formativa envolvendo profissionais, usuários e gestão municipal, buscando provocar movimentos diversos, como a capacitação, o levantamento, a construção e a pactuação de ações que orientem a renovação do trabalho/serviços e propiciem aprendizagens coletivas.

Dados epidemiológicos podem ser úteis para indicar uma necessidade e assim organizar o serviço, no entanto é importante se ter em mente que não é a única forma de caracterizar essas necessidades.

Para isso pode-se realizar um diagnóstico das principais queixas decorrentes das demandas espontâneas e das necessidades observadas e relatadas durante visitas domiciliares ou nos grupos.



O Instituto Esperança (IESP), busca discutir junto a gestão e equipe de saúde a melhor forma de se conseguir trabalhar o acesso avançado, claro que cada unidade tem um perfil de comunidade o que por si só já deve ser observado para o referido agendamento.

Nesse sentido, o Instituto Esperança vem promovendo:

- a) a reorganização do serviço de saúde a partir da reflexão e problematização dos processos de trabalho, de modo a possibilitar a intervenção de toda a equipe multiprofissional encarregada da escuta e resolução dos problemas do usuário;
- b) elaboração de projeto terapêutico individual e coletivo com horizontalização, por linhas de cuidado;
- c) mudanças (...) na forma de gestão do serviço de saúde, ampliando os espaços democráticos de discussão, escuta, trocas e decisões coletivas, pois a equipe nesse processo, pode também garantir acolhimento para seus profissionais e as dificuldades de seus componentes na acolhida à demanda da população;
- d) postura de escuta e compromisso em dar respostas às necessidades de saúde trazidas pelo usuário, que inclua sua
- e) cultura, saberes e capacidade de avaliar riscos; e,
- f) construção coletiva de propostas com a equipe local e com a rede de serviços e gerências centrais e distritais.

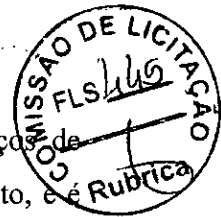
Instituído pela Lei nº. 9.637/98, artigo 24, XXIV da Lei 8.666/93 e demais disposições legais aplicáveis, a parceria entre o poder público e uma organização não governamental, qualificada pelo poder público, assegura a prestação de atividade, mediante algumas condições voltadas ao interesse público.

A aplicação da Accountability na gestão do IESP traz a responsabilização pessoal pelos atos praticados e explicitamente a exigente prontidão para a prestação de contas, seja no âmbito público ou no privado. Além da prestação de contas em termos

IESP	Rubrica	Primo
		39

quantitativos, propõe a autoavaliação da unidade em termos das ações desenvolvidas, considerando os erros e acertos, compartilhando ações bem-sucedidas e propondo novos caminhos para a obtenção dos resultados ainda não atingidos.

O modelo respeita a obrigação de gratuidade da prestação dos serviços de assistência à saúde, desonerando os usuários de quaisquer espécies de pagamento, e é apresentado de forma flexível de administração de gestão compartilhada, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.



NORMATIVAS DO TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA - TEA

A legislação vigente e demais normatizações correlatas, quer federais, estaduais ou municipais, são a base do trabalho realizado no contrato de gestão da UCA, a saber:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- Lei 12.764/12, de 27 de dezembro de 2012, que determina que a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) é considerada pessoa com deficiência para todos os direitos legais, e portanto, também protegidos pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) Nº 13.146/15, aprovada em 06 de julho de 2015;
- Lei Municipal 2027/2021 - Dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais, regula a execução e fiscalização de contratos de gestão e dá outras providências;
- Lei 13019, de 31/07/14 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou de acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de

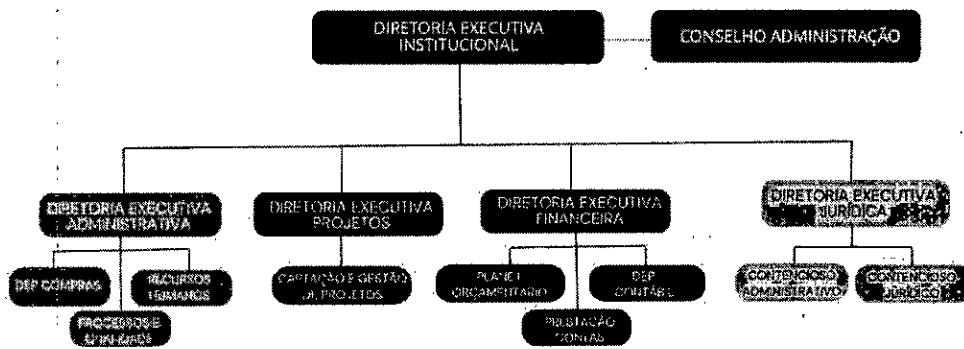
colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil, e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

- Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;



ORGANOGRAMA DO INSTITUTO ESPERANÇA

Organograma Diretivo



DISPOSIÇÕES SOBRE CONTRATAÇÕES

O Instituto Esperança (IESP) disponibilizará de imediato, os recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal e com quantitativo compatível com o perfil da Unidade de Convivência do Autista e os serviços a serem prestados, obedecendo à legislação vigente, ao preconizado pelo Sistema Único de Saúde - SUS e às resoluções dos Conselhos Profissionais;

A equipe multidisciplinar será composta por profissionais das especialidades exigidas no contrato de Gestão, devidamente registrados nos Conselhos de Classe do Estado do Ceará, em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços, de modo que a unidade realize a atividade assistencial que lhe é peculiar.



OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO ESPERANÇA (IESP)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Buscar o aprimoramento dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde no âmbito do município de Cascavel em ação conjunta a ser desenvolvida entre o Município, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e o IESP – Instituto Esperança, de modo a garantir aos usuários assistidos, bem como à municipalidade:

- Eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados;
- Atenção integral e humanizada;
- Utilização dos recursos de forma mais racional, visando à redução de custos;
- Priorização da avaliação por resultados.
- Evitar o êxodo do usuário para os hospitais conveniados com a rede pública municipal de saúde, em busca de serviços da assistência de melhor qualidade e garantir a assistência mais rápida, evitando complicações do quadro clínico e o desconforto do deslocamento dos usuários.

Atribuições que serão exercidas pelo Instituto no projeto

O instituto tem como atribuições a gerência e produção de serviços estabelecidas a partir das diretrizes estabelecidas pelo Gestor Municipal e legislação pertinente:

Prestar assistência à saúde gratuita aos usuários do SUS, observando o disposto no art. 198, da Constituição Federal, no Inciso I, no art. 7º, da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990, que fixa os princípios do SUS e na forma deste Processo de Seleção;

Prever as Políticas Nacionais de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), observando o disposto na Portaria Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2.017;



Prestar assistência à saúde seguindo as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, em consonância com Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS;

Implantar a Unidade de Convivência do Autista com vistas a aumentar o acesso das pessoas com Transtorno do Espectro Autista aos serviços de saúde e o vínculo entre família e equipe, com base em mecanismos que induzem à responsabilização dos gestores e dos profissionais pelas pessoas que assistem.

Promover práticas corporais e atividade física, promoção da alimentação saudável, educação em saúde, entre outros, além de contribuir para a produção do cuidado e de modos de vida saudáveis e sustentáveis da população.

Ampliar as ofertas de saúde na rede de serviços, assim como a resolutividade, a abrangência e o alvo das ações de saúde.

Produzir mudanças nos modos de gerir e cuidar a partir do preconizado pela Política Nacional de Humanização;

Favorecer a efetiva redução de formalidades burocráticas e flexibilidade administrativa na prestação dos serviços de saúde, sem se descuidar dos princípios que regem a administração pública;

Implantar modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas.

PROCOLOS ASSISTENCIAIS

São vários os protocolos instituídos e muitos ainda poderão ser construídos entre o Instituto Esperança e a Secretaria Municipal de Saúde.

Os protocolos assistenciais foram desenvolvidos com base, nas evidências literárias, clínica e/ou adaptados aos recursos locais. Essas recomendações buscam

oferecer um fluxo padronizado para o manejo do paciente com determinada condição clínica, elaborado por equipe multidisciplinar, com os objetivos de:

- Estabelecer um padrão assistencial conforme as práticas clínicas;
- Otimizar os recursos assistenciais disponíveis;
- Mensurar os resultados obtidos;
- Utilizar os protocolos assistenciais como ferramenta de melhoria da qualidade assistencial;



Os protocolos têm como foco na prática clínica e a gestão do cuidado, auxiliando na escolha do tratamento mais qualificado, além da organização dos serviços de saúde. É um importante instrumento de consulta dos profissionais da área.

- Os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) estabelecem os critérios de diagnóstico de cada doença, o algoritmo de tratamento das doenças com as respectivas doses adequadas e os mecanismos para o monitoramento clínico em relação à efetividade do tratamento, além da supervisão de possíveis efeitos adversos.

PROCOLOS CLINICOS

O Instituto Esperança apresenta abaixo os temas dos protocolos que serão implantados na UCA, originários dos cadernos e manuais do Ministério da Saúde, os protocolos na íntegra serão disponibilizados ao gestor de Unidade, com acesso a todos nossos colaboradores, além de serem temas da Educação Continuada que o Instituto Esperança oferece.

Esses documentos e outros já lançados pelo Ministério da Saúde são materiais técnicos que servem como guia ao trabalho das equipes e profissionais de saúde. Existem três tipos: Protocolos da Atenção Básica, Protocolos de Encaminhamento e Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT).

1. Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas do Comportamento Agressivo no Transtorno do Espectro do Autismo – MINISTÉRIO DA SAÚDE
2. Diretrizes de Atenção à Reabilitação da Pessoa com Transtornos do Espectro do Autismo (TEA) – MINISTÉRIO DA SAÚDE
3. Manual de Orientação do Departamento Científico de Pediatria do Desenvolvimento e Comportamento – Transtorno do Espectro Autista

Direcionando a demanda

Pacientes com TEA, em geral, dentro do Sistema Único de Saúde, serão inicialmente atendidos e acompanhados nas Unidades Básicas de Saúde. Eventualmente, e de acordo com a programação individual do plano de cuidados, necessitarão de encaminhamento para avaliação e tratamento específico, para Unidade de Convência do Autista. O objetivo maior para com esse grupo é manter sua independência e autonomia.

Os Autistas com **comprometimento funcional de leve a moderado** deverão passar por uma avaliação minuciosa e, sempre que necessário, devem ser encaminhados para avaliação na UCA, de acordo com os diagnósticos funcionais e orgânicos.

O acompanhamento de rotina pela UBS é de fundamental importância para verificação e adequação das diversas prescrições que porventura o autista receba; para orientações de prevenção e para adequação de atividades de promoção da saúde, como atividade física, alimentação equilibrada e convívio social.

O principal objetivo do acompanhamento desse grupo é tentar incluir e manter a funcionalidade, de forma a fazer com que os indivíduos se tornem independentes e autônomos, ou que não venham a desenvolver uma dependência maior.

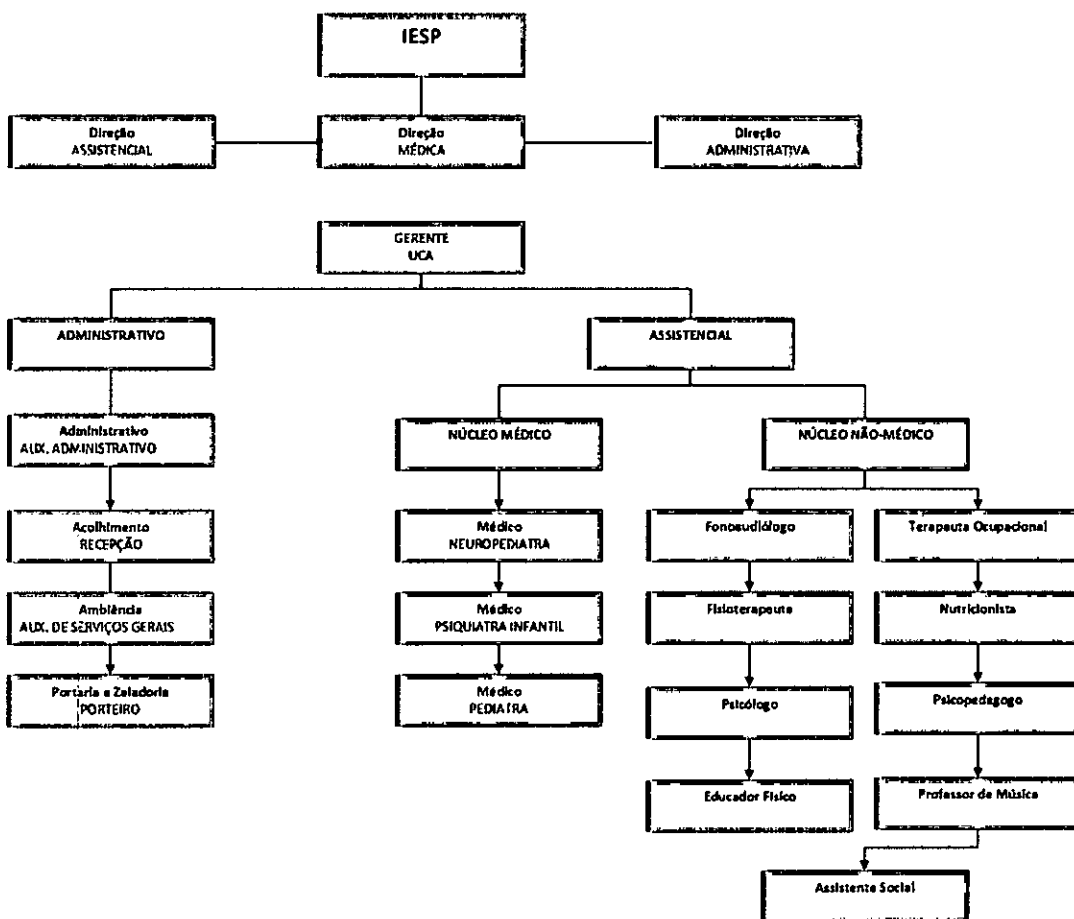
As medidas apontadas pelo plano de cuidados devem ser priorizadas, principalmente quando se tratar de medidas que apontem para a reversão do quadro.



RECURSOS HUMANOS

O quadro de recursos humanos dos serviços do objeto deste Projeto contemplará colaboradores em número suficiente e necessário para a realização das ações previstas no quantitativo e qualitativo.

Organograma do corpo diretivo e assistencial

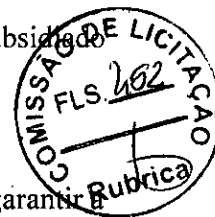


Perfil:

- Direção Assisencial: A diretoria assisencial, chefiada por um profissional de nível superior de uma das áreas de suas atribuições, nomeado pelo diretor presidente do Instituto, trará a competência de colaborar com a diretoria médica e administrativa no

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

desempenho das atribuições previstas para o Plano de Trabalho deste contrato, subsidiado por relatórios técnicos e emissão de pareceres assistenciais.






- **Direção Médica:** O diretor médico é responsável por gerir a equipe médica e garantir a qualidade do atendimento aos pacientes. Ele é o principal elo entre os médicos e a administração do contrato, sendo responsável por coordenar, implementar normas e rotinas clínicas e supervisionar a assistência médica prestada pelo Instituto.

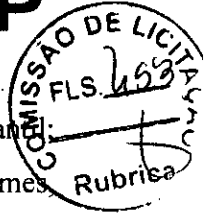
- **Direção Administrativa:** A diretoria administrativa fica responsável por planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas do contrato. Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista o objeto do Plano de Trabalho.

- **Gerente UCA:** Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da instituição, seus princípios e filosofia dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral de todas as áreas da Unidade. Administrar, planejar, organizar, dirigir e apoiar as atividades das outras coordenações dentro das normas contratuais, políticas estabelecidas pelas normas legais.

- **Médico Neuropediatra:** Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes. Realizar consulta e atendimento médico. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Levantar hipóteses diagnósticas. Solicitar exames complementares. Solicitar interconsultas. Realizar diagnóstico e tratamento com pacientes, envolvendo a família e a comunidade no atendimento e tratamento. Realizar atendimento em consultório. Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes. Indicar tratamento. Praticar intervenções clínicas. Estabelecer prognóstico. Ministrar tratamentos preventivos. Rastrear doenças prevalentes. Participar de campanhas de saúde. Elaborar documentos médicos;

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

		
IESP	Rubrica	Página
		47



- Médico Psiquiatra Infantil: Realizar atendimento na área de psiquiatria infantil; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames diagnósticos, terapêuticos, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área da especialidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

- Médico Pediatra: Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para o Transtorno do Espectro Autista. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação do Instituto.

- Fonoaudiólogo: Responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição. Exerce também atividades de ensino, pesquisa e administrativas.

- **Terapeuta Ocupacional:** Estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados. Planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social do ciclo infanto juvenil.

- **Educador Físico:** Definir procedimentos, ministrar, orientar, desenvolver, identificar, organizar, dirigir e avaliar as atividades físicas, desportivas do Projeto Piabinha e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender às diferentes expressões do movimento humano presentes na sociedade, considerando o contexto social e histórico-cultural.

- **Professor de Música:** Proporcionar através da música, utilizando de metodologias ativas, a inclusão e o desenvolvimento dessas crianças e adolescentes na sociedade, juntamente com a família e professores, priorizando a construção da identidade frente às relações do processo de aprendizagem.

- **Fisioterapeuta:** Atuar em funções básicas, como andar, sentar, ficar de pé, jogar, rolar, tocar objetos, engatinhar e a se locomover de maneira geral para proporcionar a aprendizagem de novas habilidades motoras, através da estimulação sensorial, para que as crianças possam superar suas dificuldades com movimentos, saltos e outros exercícios de motricidade. Capacitar e estimular os pais na utilização de técnicas para ajudar os filhos a desenvolver força muscular, coordenação e habilidades motoras.

- **Psicólogo:** Atuar na construção de diagnósticos que servem como ponto de orientação, visando indicar as possibilidades terapêuticas. Estimular os comportamentos sociais, como contato visual e comunicação funcional. Incentivar os comportamentos acadêmicos como a leitura, escrita e o aprendizado da matemática. Reforçar as atividades da vida diária como higiene pessoal;

- Psicopedagogo: Responsável averiguar se criança com TEA está sendo incluída na escola e por entender o processo que leva o paciente a assimilar e construir o conhecimento. Avaliar todos os comportamentos, como curiosidades, ações e interações do indivíduo com autismo para elaborar um plano de aprendizagem. Trabalhar com os processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e emocional.
- Nutricionista: Identificar o grau de seletividade alimentar do indivíduo TEA, além de orientar para uma dieta adequada e auxiliar a introduzir novos alimentos.
- Assistente Social: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias portadoras do Transtorno do Espectro Autista e orientar sobre seus direitos e deveres assistidos (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais que envolvam a Unidade de Convivência do Autista.

O regime de contratação será regido por CLT para equipe mínima, admitindo contratação para médicos como Pessoa Jurídica, de profissionais autorizados por cooperativas com carga horária, dimensionamento de recursos humanos e benefícios previstos obedecendo às legislações vigentes das categorias.

CONTROLADOR DE ACESSO

A segurança em unidades de Saúde é essencial para que as pessoas que chegam ao local possam ter toda atenção na recuperação de sua saúde ou a um familiar que está recebendo cuidados médicos.

O serviço de controladoria ou de portaria é muito importante para a proteção e ordem nesses ambientes, onde há uma grande ocupação e transição contínua de pacientes, visitantes e funcionários.

Estes serviços são indispensáveis para manter a ordem em um ambiente. Principalmente em locais onde as pessoas já se encontram fragilizadas, com dores e muitas vezes com esgotamento físico, precisando ter sua individualidade respeitada.



Assim, as providências mais comuns são a proteção de entrada permitida e não permitida, o controle de acesso, o controle de acesso de veículos e de materiais.

Além dessas existem outras práticas, como:

- Prevenção de roubos e furtos;
- Avaliação de risco e insegurança dos clientes;
- Controle de acessos (mercadorias, pedestres).


Verificar cumprimento de normas como: não fumar, não encostar bicicleta na parede, não entrar com bebida alcoólica, não sentar no chão, pedir para fazer silêncio, entre outros necessários ao ambiente.

Estes serviços visam proteger, combater ou diminuir as infrações que possam acontecer. Como o movimento dentro de uma unidade acontece a partir de um número grande de pessoas, o controle de acesso é uma medida que deve ser brevemente implantada, para uma maior segurança e tranquilidade entre médicos, enfermeiros, pacientes, acompanhantes e outros funcionários.

O monitoramento por imagens também é uma importante ação, com ele é possível minimizar ações de violência, furtos e roubos no ambiente da unidade de saúde. Através da captação e gravação de imagens, é viável um conforto maior para a equipe que trabalha na unidade e para os pacientes.

Para isso, é importante buscar uma empresa que tenha experiência no mercado e que tenha profissionais responsáveis, instruídos e habilitados para realizar a atividade.

O Instituto Esperança busca excelência pela escolha desta empresa, buscando parceiros conceituados no mercado, com vasta experiência, exigindo o cumprimento dos



IESP	Rubrica	Prumo
		51

POP bem como aqueles que possuem um NEP já implantado para realizar os devidos treinamentos dentro do cronograma estipulado pela Secretaria de Saúde Municipal e apresentado pelo plano de trabalho.

Como já dito, um grande fluxo de pessoas passa pelas Unidades de Saúde diariamente, e na maioria das vezes é difícil identificar todas elas. Um sistema de controle de acessos na entrada e estacionamento são de extrema importância para impedir a ação de pessoas mal-intencionadas.

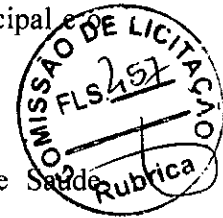
O volume de mercadorias como remédios, equipamentos e materiais médico hospitalares nestas unidades também são grandes, e é preciso que eles sejam armazenados de forma segura. A partir da implantação de uma boa controladoria de acesso é possível proteger as unidades de constrangimentos, violências e roubos.

Principais atribuições são:

- Controle do movimento de pessoal nas áreas aos quais o profissional é responsável;
- Controle da entrada e saída de veículos dentro do local protegido;
- Identificação e combate atividades potencialmente estranhas nos locais determinados;
- Encaminhamento de pessoas para os lugares corretos;
- Zelo pela qualidade dos serviços;
- Prestação de informações, quando solicitadas e não sigilosas.

Quando pensamos em o que faz um controlador de acesso, é essencial pensar na gestão do controle de acesso como um todo, normalmente realizada na área extensão da área da unidade e arredores.

Analisando o que faz um controlador de acesso é possível perceber algumas características do bom profissional. Além disso, a equipe de Recursos Humanos do Instituto Esperança (IESP) faz entrevistas com o profissional escolhido mesmo quando o serviço é terceirizado dentro do Contrato de Gestão.





São exigidos para o controlador de acesso fazer parte do nosso time:

- Comprometimento com a sua função mesmo em situações críticas;
- Preparo físico e psicológico para um trabalho de constante pressão;
- Conhecimento sobre as tecnologias de segurança privada;
- Conhecer as normas da Unidade;
- Fazer rondas no edifício e zelar os equipamentos de incêndio e conferir se todas as portas e portões estão fechados;
- Repassar e cumprir o solicitado pelo responsável da unidade;
- Facilidade em se comunicar com o público;
- Ética na proteção de informações sigilosas;
- E pensamento analítico na identificação de situações perigosas.

O controlador de acesso que une todas essas características é o profissional ideal para exercer a função.

Para selecionarmos ainda estes profissionais, solicitamos que eles possuam:

Além do 2º grau completo, exigimos que tenha experiência na função.

Crítérios para ter Acesso às Dependências da Unidade

Todos os visitantes deverão passar pelas Portarias, para terem acesso ao local desejado.

Comunidade Interna (Funcionários e Prestadores de Serviços lotados)

Estar portando seu próprio crachá, o qual deve estar posicionado no peito, em situação visível sem nada a encobri-lo, para efeito da perfeita identificação e está com vestimenta adequada ao ambiente de saúde (evitando saia curta, decote grande, roupas transparentes, bermuda, camiseta sem mangas, entre outras).



Comunidade Externa

Ser previamente atendido no Serviço de Recepção e ter recebido a devida orientação e identificação;

Apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente (evitando saia curta, decote grande, roupas transparentes, bermuda, camiseta sem mangas, entre outras);

Não apresentar sintomas de embriaguez ou transparecer que tenha utilizado drogas ilícitas;

Não estar fumando;

Os representantes comerciais somente poderão ter acesso às dependências administrativas, quando sua presença for autorizada e responsabilizada pela chefia a ser visitada.

Observações:

Não será permitido o comércio de produtos para os pacientes e ou servidores da Instituição, de acordo com o inciso XVIII, art. 117, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Controle das Recepções / Fiscalização

A portaria da UCA não poderá ficar “descoberta” em momento algum. Havendo necessidade do controlador se ausentar por qualquer motivo do seu posto (mesmo que por alguns instantes), ele deverá solicitar outro servidor para substituí-lo imediatamente e comunicar o profissional responsável pela Unidade no momento.

É de responsabilidade dos controladores:

Verificar se nas dependências da Unidade se as pessoas que estão no recinto se já foram acolhidas e ou atendidas;



Exigir a identificação, quando julgar necessário.

Na atividade de controle da portaria, se o servidor for ofendido, desacatado ou ocorrer outra situação que agrida sua integridade física ou moral e em casos de indisciplina no cumprimento desta Norma Procedimental, solicitar de imediato a presença de sua chefia.

Agir com respeito e cordialidade no trato com os colaboradores, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão.

Não permitir a entrada de equipamentos (para filmagem e fotografia), TV acima de 4 polegadas, ventiladores, salvo quando houver autorização por escrito da Direção do Instituto.

Impedir a saída de qualquer cliente internado, sozinho ou acompanhado, visto que o “interno” só pode sair acompanhada por alguém da equipe de enfermagem devidamente identificado para tal.

Impedir, caso não haja autorização por escrito, a saída de aparelhos, equipamentos e outros bens patrimoniais da Instituição, mesmo que portado por servidores.

Observações:

Caso não haja autorização por escrito (“Autorização para Saída de Bens Patrimoniais”), reter o bem patrimonial e comunicar imediatamente o fato ao responsável pela Unidade (mesmo que seja para conserto, manutenção, descarte, substituição etc.), mediante a apresentação da autorização por escrito, carimbado e assinado pelo responsável.

ZELADORIA E LIMPEZA

A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a sensação de bem-estar, segurança e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde. Corroboram também para o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, por garantir um ambiente com superfícies limpas, com redução do número de microrganismos, e apropriadas para a realização das atividades desenvolvidas nesses serviços.

O ambiente é apontado como importante reservatório de microrganismos nos serviços de saúde, especialmente os multirresistentes. Ainda, a presença de matéria orgânica favorece a proliferação de microrganismos e o aparecimento de insetos, roedores e outros, que podem veicular microrganismos nos serviços de saúde.

O Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde apresenta relevante papel na prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde, sendo imprescindível o aperfeiçoamento do uso de técnicas eficazes para promover a limpeza e desinfecção de superfícies. A proposta deste trabalho é apresentar alguns estudos que evidenciem a problemática da contaminação do ambiente como determinante na disseminação de agentes infecciosos nos serviços de saúde.

A limpeza e a higienização são fundamentais para proporcionar um entorno saudável e livre de agentes causadores de doenças. Cada tipo de ambiente requer técnicas de limpeza específicas, produtos adequados e mão de obra treinada. No setor de Urgência, esse cuidado deve ser redobrado.

Zelar pela segurança dos pacientes e dos profissionais da área de saúde é o principal objetivo do Instituto Esperança. Em um ambiente em que o risco de contaminação é potencialmente maior, é fundamental seguir corretamente os protocolos de limpeza e desinfecção.

O Instituto Esperança (IESP) tem uma enorme preocupação com os serviços de apoio, desta forma trabalha com empresas terceirizadas especialistas nas áreas



IESP	Rúbrica	Página
		56

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

específicas, que são responsáveis pelo atendimento na íntegra do solicitado Secretaria Municipal de Saúde.



Classificação das áreas

Crítica (C): onde se realizam procedimentos invasivos, ou que possuem clientes de alto risco (sistema imunológico comprometido, necessidades de cuidados intensivos, isolamentos);

Semi – crítica (SC): aquelas ocupadas por clientes com patologias infecciosas de baixa transmissibilidade, ou doenças crônicas não transmissíveis;

Não – crítica (NC): todas as que não são ocupadas por clientes, nem se realizam procedimentos.

Classificação da Limpeza e Desinfecção

Processo de limpeza diária de todas as áreas da Unidade, objetivando a manutenção do asseio, a reposição dos materiais do consumo diário (papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico) das diversas áreas hospitalares. deve ser realizada diariamente, promovendo o asseio e a diminuição da flora microbiana do local.

Terminal: Processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas da Unidade, objetivando diminuir o risco de contaminação do ambiente, com a redução da população microbiana através da remoção da sujidade.

Realizado periodicamente ou conforme protocolo (Teto, parede, janela, vidros, grades de ar-condicionado, luminárias, equipamentos mobiliários – cama, suporte de soro, mesinha, colchões, macas, escadas e piso) deve ser realizada após alta do cliente, ou conforme cronograma mensal pré-estabelecido, permitindo a diminuição da colonização ocorrida com a presença do cliente.



ACOLHIMENTO

O Instituto Esperança (IESP), em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e do Pacto pela Saúde, buscando garantir a universalidade e a oportunidade de acesso dos cidadãos a todas as ações e serviços, estabelece a padronização das ações desenvolvidas pela recepção dos serviços de saúde, coerentes com as diretrizes da Política Nacional de Humanização.

Para o cumprimento destes princípios, o Instituto Esperança (IESP), estabelece a padronização das ações desenvolvidas por todos os profissionais que atuam na recepção da unidade, com base no planejamento do trabalho de forma a adequá-lo, visando contribuir para a melhor qualidade da assistência. O Procedimento Operacional Padrão é uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade. Para tanto, tem o objetivo de padronizar as ações ofertadas pelo serviço de saúde, minimizando a ocorrência de variações indesejáveis destas ações, causadas pela falta de habilidade ou de conhecimento do profissional, propiciando a melhoria na qualidade da assistência prestada por este setor da Unidade de Convivência do Autista.

A recepcionista da área da saúde é parte integrante de uma equipe de saúde de alta performance. Afinal, é por meio da recepção que ocorre o primeiro contato de pacientes com as clínicas e hospitais.

O atendimento prestado faz toda a diferença para a conquista e a fidelização dos clientes, além de ditar se a reputação da instituição de saúde será positiva ou negativa.

Além disso, gestores, médicos e colaboradores contam com o trabalho da recepcionista em diversos processos. Por sua vez, todas essas atividades são importantes para o pleno funcionamento do espaço e bem-estar do paciente.

Ao contrário do que alguns pensam, a rotina da recepcionista não consiste somente em atender o telefone e direcionar ligações.

O ritmo diário de trabalho é repleto de ocupações que, se não forem bem executadas, podem comprometer os resultados da Unidade como um todo. As principais atribuições desses profissionais:



- Recepção;
- Informações;
- Cadastro;
- Encaminhamento dos pacientes para atendimento;
- Recolher as fichas de atendimento do dia e arquivá-las;
- Preenchimento da Ficha de Atendimento é feita no Sistema disponível na unidade; onde o atendente solicita ao paciente ou acompanhante os documentos pessoais e CNS (Cartão Nacional do SUS) que é atualizado no site Portal de Cadastros Nacionais após isso é impressa ficha de atendimento de emergência.
- Organização de processos de atendimento;
- Manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso;
- Registro de novos pacientes e atualização daqueles já existentes
- Respostas de dúvidas de pacientes, garantindo um fluxo de informações satisfatório e esclarecedor ao paciente e ou usuário.

Além dessas rotinas, o funcionário da recepção ainda presta informações sobre o tempo de espera para atendimento, encaminha os pacientes para maiores informações com o Gerente da Unidade, providencia material de expediente para o setor, lidera, sob orientação do Gerente, as necessidades do serviço de Portaria e Zeladoria.

Como vimos, não são poucas as tarefas e responsabilidades da recepcionista. Desse modo, é importante que os profissionais possuam habilidades essenciais para o exercício de todas as funções de forma eficiente. Veja algumas delas:

- Organização para manter todos os processos em ordem;
- Boa comunicação para se relacionar com gestores, colaboradores, pacientes, acompanhantes e público em geral;
- Criatividade para resolver problemas;

- Senso de economia e redução de custos;
- Inteligência emocional para gerenciar situações difíceis;
- Agilidade na execução de tarefas;
- Proatividade e autonomia para administrar as suas atividades.



MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS, PREDIAL E MOBILIÁRIO

Manutenção predial é um conjunto de atividades que tem como objetivo principal manter a vida útil de uma edificação. Suas ações trazem segurança, habitabilidade e sustentabilidade, além de contribuírem para a valorização do local.

A manutenção predial pode se tornar uma grande responsabilidade para quem estiver à frente da administração do local ou da gestão de recursos humanos de uma empresa. A NBR 5674 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) define manutenção como sendo “o conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes de atender as necessidades e segurança dos seus usuários”.

Existem três tipos de manutenção realizada em prédios:

- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva;
- Manutenção preditiva.

A manutenção preventiva é realizada antes da necessidade de reparos. Ela está relacionada à elaboração de atividades que ajudem a conservar a funcionalidade do edifício.

A manutenção corretiva está relacionada à correção de erros e desgastes nas máquinas, nas instalações e nos equipamentos.

Trata-se de uma manutenção que reage a uma situação problemática e, por esse motivo, tem um custo mais alto.

Já a manutenção preditiva apresenta características dos dois tipos anteriores e começa em uma situação de correção e passa a avaliar regularmente os equipamentos e as instalações a fim de garantir sua funcionalidade. Trata-se de um tipo de manutenção predial de custo baixo e traz menos trabalho que a corretiva.

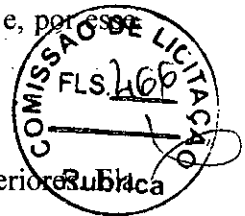
É este último, o processo utilizado pelo Instituto Esperança (IESP), evitando assim custos alto ao Município com grandes reformas dos prédios públicos sob a gestão do Instituto. Os prédios públicos têm um alto fluxo de pessoas circulando o que demanda um olhar mais atento, e assim que algo se estraga, realizamos a manutenção e ou correção.

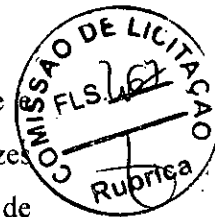
É obvio que os serviços são realizados de acordo com o Contrato de Gestão, em alguns contratos temos também os reparos elétricos e hidráulicos, importante saber é que nosso compromisso é com o Município que entrega seus prédios públicos em nossas mãos para realizarmos uma Gestão de qualidade, sempre voltada ao compromisso de oferecer aos munícipes o melhor atendimento com melhores condições de ambiência.

DIRETRIZES DE MANUTENÇÃO

a) A área responsável pelas atividades de conservação/ manutenção deverá implementar um Sistema de Manutenção, de modo a preservar o desempenho, a segurança e a confiabilidade dos componentes e sistemas da edificação, prolongar a sua vida útil e reduzir os custos de manutenção;

b) O Sistema de Manutenção (SM) será configurado pelos seguintes pontos essenciais: organização da área de manutenção, arquivo técnico da edificação, cadastro dos componentes e sistemas da edificação e programa ou plano de manutenção. (Este sistema poderá ser manual caso, a gestão municipal não tenha incrementado ele no contrato de Gestão;





c) A organização da área de manutenção será compatível com o porte e complexidade da edificação, disponibilidade de pessoal próprio e diretrizes administrativas da Administração Pública relativas à contratação de serviços de terceiros, envolvendo as funções de gestão da Unidade, e todos seus setores e departamentos como: suprimento, almoxarifado e oficina, sala de emergência, observações, enfim abrangendo todo o Prédio Público o qual o Instituto é responsável;

d) A função de gestão deverá responder pela implementação e articulação das demais funções do SM, manutenção do arquivo técnico e cadastro dos componentes e sistemas da edificação e elaboração do programa ou plano de manutenção.

e) O cadastro da edificação deverá conter o registro de todos os componentes e sistemas abrangidos pelo programa de manutenção, incluindo identificação, descrição e localização, bem como as relações de documentos e de peças sobressalentes fornecidas pelos fabricantes e fornecedores.

f) O arquivo técnico e o cadastro dos componentes e sistemas da edificação serão mantidos permanentemente atualizados, refletindo fielmente todas as modificações e complementações realizadas ao longo da sua vida útil e será repassado ao poder público sempre que solicitado.

g) Cumprirá à função de gestão a definição, caracterização e quantificação dos materiais, componentes e serviços de manutenção a serem adquiridos ou contratados pela Administração. Registros históricos dos serviços de manutenção, facilidades de aquisição, disponibilidade de recursos e outras variáveis deverão orientar a fixação dos quantitativos e demais parâmetros de rotação do estoque necessário aos serviços de manutenção fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção preventiva recomendados pelas PRÁTICAS de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação, assim como na experiência adquirida pelo Contratante.

h) Todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva utilizados deverão ser continuamente avaliados, ajustados e complementados pelo Contratante,



	Rubrica	Primo
		62

de 9 Tal implementação, conforme determinação em Auditoria da Controladoria Geral da União, será feito com a execução do contrato de Inspeção Predial, modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da evolução tecnológica e consistentes com as necessidades e experiência adquirida na gestão do Sistema de Manutenção.

PRONTUÁRIO MÉDICO

Os dados médicos dos colaboradores ativos e inativos deverão ser arquivados em prontuários médicos individuais e ficarão guardados sob a responsabilidade do médico coordenador do P.C.M.S.O. Os prontuários médicos dos colaboradores ativos e inativos deverão ser mantidos em arquivo na Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho por 20 anos, após a data do seu desligamento do trabalho, aposentadoria ou óbito do colaborador, de acordo com a NR-7.

Se houver mudança do médico coordenador do P.C.M.S.O. toda a documentação médica deverá ser transferida ao seu sucessor.

EMISSÃO DE C.A.T. (Comunicação de Acidente do Trabalho)

O médico examinador deverá sempre comunicar ao médico coordenador do P.C.M.S.O. sobre a necessidade de emissão de C.A.T.

Ocorrência ou agravamento de Doenças profissionais através de exames médicos inclusos na NR-7.

Acidentes de trabalho confirmados após a conclusão da investigação do fato pela equipe responsável e comunicação do resultado ao médico Coordenador do P.C.M.S.O.

Quando se verificar alterações que identifiquem qualquer tipo de disfunção de órgão ou sistema biológico, através dos exames constantes dos Quadros I (apenas os com interpretação SC) e Quadro II, ou através de outros exames complementares.

RELATÓRIO ANUAL

O Relatório anual deverá ser emitido anualmente seguindo o padrão definido pela NR-7 e deverá ser arquivado juntamente com o P.C.M.S.O. e o P.P.R.A. vigentes, para os casos de fiscalização. Esse documento poderá ser armazenado na forma de arquivo informatizado, desde que seja facilmente acessível no caso de fiscalização dos agentes do trabalho. O Relatório anual deve ser apresentado e discutido na CIPA, quando esta existir, e sua cópia anexada ao livro de atas da CIPA. As empresas com risco 1 e 2 ficam desobrigadas da elaboração do Relatório Anual.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Contratação e Avaliação de Desempenho

A contratação do pessoal é o processo de ingresso de pessoal dentro de uma organização que geralmente começa com o processo de recrutamento através de anúncio de vagas existentes na empresa.

Regras básicas

- ⇒ Definir a vaga;
- ⇒ Definir o perfil do candidato;
- ⇒ Estabelecer a descrição de tarefas;
- ⇒ Estabelecer a remuneração, local de função incentivos e a hierarquia.

Avaliação do desempenho é uma técnica que auxilia a empresa a ter uma visão mais objetiva do desempenho e do potencial de cada funcionário. É uma prática que permite avaliar e mensurar, de modo objetivo e sistematizado, como cada funcionário desempenha o seu papel, se está ou não a corresponder com o que se espera que seja realizado na sua função.



Métodos de Avaliação de Desempenho

São três os métodos de avaliação de desempenho mais utilizados:

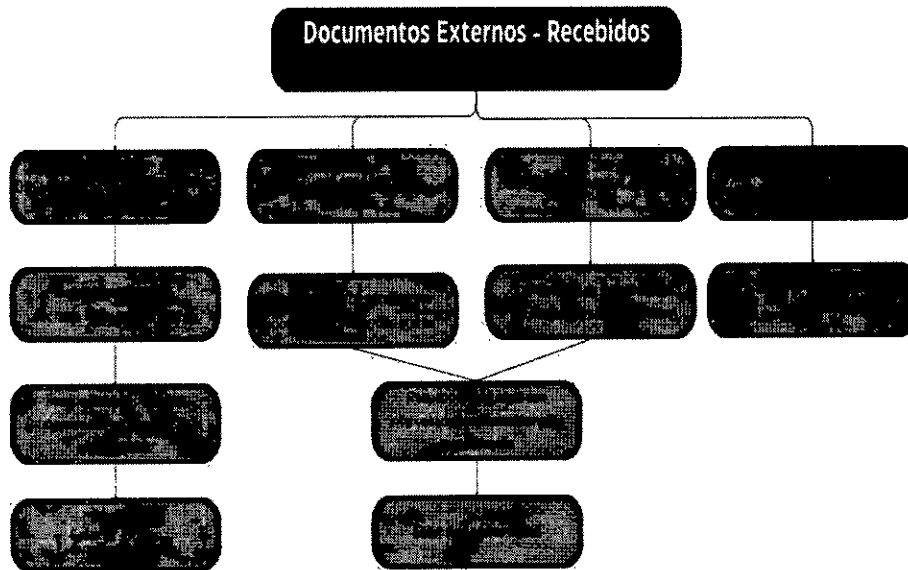
- Avaliação Direta (funcionário avaliado pelo superior hierárquico);
- Avaliação Conjunta (funcionário e superior hierárquico avaliam em conjunto);
- Autoavaliação (feito pelo próprio funcionário).

ADMINISTRATIVO


Fluxo Operacional de Registro de Documentos de Usuário e Administrativo

O registro do usuário e administrativo se dará por conta da internação, atendimento ambulatorial ou atendimento de emergência conforme os fluxos.

Documentos Externos Recebido



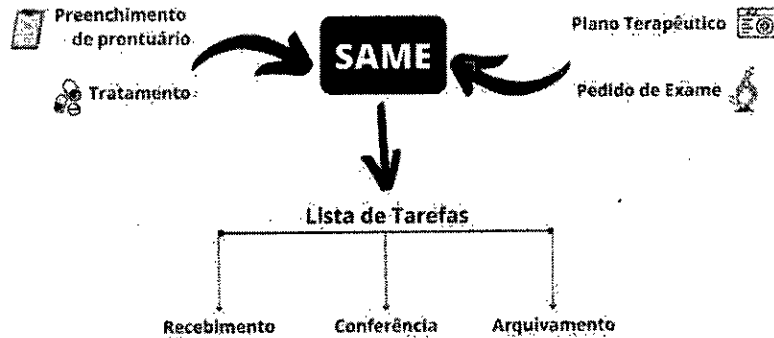
Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Assinatura
		65



Documentos Internos - SAME

Consulta



Funções do Gerente da UCA

Seu trabalho envolve definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que aquele local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários. O administrador também planeja a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controla o estoque de materiais, organiza a limpeza e direciona o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente se mantenha extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem-estar dos pacientes que ali surgem.

Missão da função: Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da instituição, seus princípios e filosofia dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral de todas as áreas da Unidade.

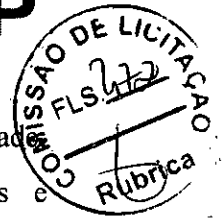
Administrar, planejar, organizar, dirigir e apoiar as atividades das outras coordenações dentro das normas contratuais, políticas estabelecidas pelas normas legais.

Principais responsabilidades:

Paulo Rozas Junior



IESP	Rubrica	Assinatura
		66

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozas Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



- Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e políticas internas da Unidade;
- Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade em conjunto com as demais coordenações assegurando a segurança do paciente.
- Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da instituição;
- Cumprir e fazer cumprir os regimentos internos;
- Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Unidade;
- Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, Missão, Visão e Valores da instituição;
- Organizar e planejar a entrega dos relatórios de metas contratuais;
- Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e altos padrões de desempenhos individual e coletivo;
- Acompanhar a elaboração e controle de documentos e relatórios para prestação de contas, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos em contrato e normas administrativas;
- Manter em dia os registros, licenças e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;
- Receber e analisar os contratos de prestação de serviços com terceiros, submetendo-os à apreciação e aprovação do setor jurídico quando for o caso;
- Autorizar a contratação, desligamento e realocação de colaboradores;
- Participar das reuniões do corpo clínico e outros profissionais discutindo a qualidade da assistência, as necessidades dos serviços e os programas de melhoria do desempenho profissional de cada serviço;
- Representar a Unidade de Convivência do Autista na comunidade e suas lideranças, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde expondo e debatendo, com elas a assistência prestada.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

	Rúbrica	Assinatura
		67

- Promover, orientar, incentivar e apoiar atividades de ensino e pesquisa bem como participação no programa de educação permanente da instituição;
- Incentivar o trabalho em equipe visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho;
- Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe prestando esclarecimentos em relação à conduta em assuntos administrativos, educacionais e preventivos envolvendo a diretoria médica e coordenação multidisciplinar sob sua responsabilidade;
- Apoiar e validar decisões de gestão da coordenação multidisciplinar;
- Administrar e avaliar periodicamente a performance da equipe administrativa da Unidade;
- Assegurar que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança;
- Orientar a elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços em conjunto com as demais coordenações;
- Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como digitação de documentos, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas;
- Zelar pela conduta ética geral dos profissionais, visando à integração da Comissão de Ética Médica, bem como demais áreas: administrativas, técnicas e de apoio;
- Representar a Unidade de Convivência do Autista nos diversos órgãos públicos e governamentais;
- Cumprir a política e normas.

FATURAMENTO

Manual de Rotinas para Faturamento de Procedimentos

Introdução

O Serviço de Faturamento tem como objetivo principal a cobrança dos procedimentos realizados por meio ambulatorial. O controle das contas poderá

proporcionar um atendimento de qualidade, o que é fundamental. O setor da saúde precisa de uma administração eficaz, principalmente quando se trata do faturamento.



O faturamento é o processamento para cobrança de todos os procedimentos realizados na UCA, sejam eles em caráter ambulatorial, dentro dos prazos pré-estabelecidos e dos parâmetros legais e vigentes.

O processo de faturamento envolve três registros básicos, a saber:

- Autorização de Internação Hospitalar – AIH (para procedimentos que geram internação hospitalar);
- Boletim de Produção Ambulatorial – BPA (para procedimentos realizados em caráter ambulatorial);
- Autorização de Procedimento de Alto Custo/Complexidade – APAC (para procedimentos realizados em caráter ambulatorial que envolvem alto custo ou alta complexidade).

Os ganhos financeiros dependem de diversos setores da instituição como, por exemplo: enfermagem; farmácia; diagnóstico; laboratório; nutrição, e outros. Por este motivo, é necessária uma atenção redobrada para que não ocorram erros ou inconformidades nas informações.

Todos os setores devem cumprir eficientemente uma sequência de atividades para que o setor de faturamento de saúde execute plenamente suas funções.

Objetivos

O serviço de faturamento tem como objetivos:

- Manter um sistema de controle que emita informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;
- Analisar os relatórios de produtividade;
- Verificar as ocorrências de glosas e identificar suas causas;
- Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;



- Preparar os recursos de glosas para correção e pagamento delas;
- Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias.

FLUXOS – Faturamento Ambulatorial

O Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) foi implantado na década de 1990 no Brasil, com a finalidade de registrar os atendimentos realizados no âmbito ambulatorial, por meio do Boletim de Produção. Em 2007 a portaria Nº 709 estabelece o Boletim de Produção Ambulatorial- BPA magnético constituído de duas formas de entrada de dados de produção, BPA consolidado e BPA individualizado.

No setor acolhimento e atendimento ao paciente;

1. Preenchimento da folha de faturamento;
2. Entrega da folha de produção ambulatorial ao faturamento;

No faturamento digitação dos procedimentos no aplicativo de captação do BPA mac;

3. aplicativo, consistência e exportação do arquivo de BPA;
4. Junção de todos os arquivos de BPA;
5. Consistência e exportação de um único arquivo;
6. Envio até o 3º dia útil do mês via e-mail o arquivo de produção ambulatorial à Coordenadoria Geral de Controle e Avaliação (CGCA) da Secretaria Municipal de Saúde.

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Detalhamento mecanismos de recrutamento, seleção e ambientação de colaboradores, bem como as formas de avaliação de desempenho, controle de assiduidade e pontualidade. Descrição da implantação de Programa de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida em linha com a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST.



Projeto de Desenvolvimento Humano

Nesses últimos anos – marcados por intensas mudanças nos cenários organizacionais – a área de Gestão de Pessoas (GP) vem, gradualmente, buscando atuar alinhada às diretrizes organizacionais, seja atraindo e retendo novos talentos, desenvolvendo o potencial humano existente e, ajustando o perfil dos profissionais para atender às novas demandas.

Na Gestão Pública não é diferente, e mais, faz-se necessário lidar com um maior controle social, reformulação do papel das instituições públicas, necessidade de novos conhecimentos, novas competências multifuncionais e multidisciplinares, novas habilidades sociais, visão sistêmica etc., são algumas das exigências que a área de GP no Serviço Público deve estar atenta.

O Instituto Esperança – IESP apresenta como estratégias para o desenvolvimento humano as atividades ligadas a uma função social de busca pela competência técnica que permeia todos os níveis, além de tomar como base princípios, objetivos e desafios da política macro construída ao longo do tempo, conforme se descreve:

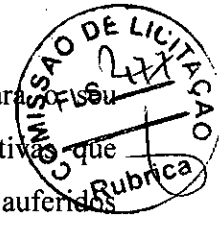
Princípios do IESP:

Compromisso com a formação humana integral, com a produção e a difusão do conhecimento científico e tecnológico, tendo em vista as necessidades da sociedade.

Principais Objetivos:

- Ministrar cursos de formação inicial e continuada a trabalhadores, incluídos a iniciação, o aperfeiçoamento e a atualização;
- Ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais;
- Realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade;

- Promover a integração com a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, mediante ações interativas que concorram para as transferências e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;



Objetivos e ações da Gestão de Pessoas:

- Fortalecer as comissões de apoio e aperfeiçoar os mecanismos de avaliação do desempenho dos colaboradores, visando garantir a eficácia da atuação profissional;
- Assegurar as condições de saúde e segurança dos colaboradores do IESP em atendimento à requisitos legais aplicáveis;
- Realizar estudos e levantamento do dimensionamento da força de trabalho na instituição;
- Promoção da gestão organizacional considerando as competências e os conhecimentos dos colaboradores para alcançar os objetivos institucionais com base na satisfação profissional;
- Fomento à participação de colaboradores em programas de capacitação com instituições de ensino (cursos técnicos, graduação e pós-graduação);
- Fomento à participação de colaboradores e gestores em treinamentos, cursos, palestras, congressos e seminários;
- Desenvolver programas relacionados à melhoria da qualidade de vida do servidor;
- Desenvolver e aperfeiçoar os processos de gestão no âmbito da gestão de pessoas; Realização de contratação, redistribuição e remanejamento de servidores.

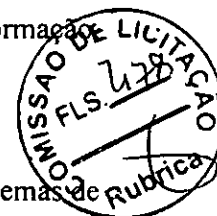
Estruturação para gestão de pessoas

Não existem leis ou princípios universais que definam um modelo de gestão de pessoas acabado. Em algum momento um modelo de gestão é a forma pela qual a empresa se estrutura para gerenciar e orientar o comportamento das pessoas no trabalho.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

 IESP	Rubrica	Página
		72

A GP é contingencial, sistêmica e orgânica, ou seja, depende da situação organizacional (do ambiente, das tecnologias disponíveis, das pessoas, das políticas institucionais e de GP, da filosofia e da cultura organizacional). Essa forma gerencial não é estática, mas está em constante mudança em virtude da acessibilidade a informação, tecnologia e da humanização no trabalho.



Por outro lado, os modelos de divisão de trabalho por processos e subsistemas de GP vêm sendo amplamente trabalhados, com as devidas adaptações, uma vez que propiciam a sistematização das atividades com foco, e ainda maior aprofundamento dos assuntos trabalhados, rapidez na resolução de problemas, maior controle das atividades pelos/as gestores/as, qualificação das atividades, evita a sobrecarga de trabalho e a dispersão, situações comuns em pessoas que tentam resolver várias atividades concomitantes.

A maneira como buscar as pessoas no mercado, integrá-las, orientá-las, desenvolvê-las, recompensá-las e acompanhá-las, ou seja, a qualidade da maneira que as pessoas devem ser geridas na instituição é o que poderá diferenciar uma instituição de outra e torná-la atraente aos talentos, além de possibilitar a construção de um modelo contemporâneo de referência.

Existem cinco subsistemas básicos de GP, sendo: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e acompanhamento de pessoas, conforme Tabela abaixo.

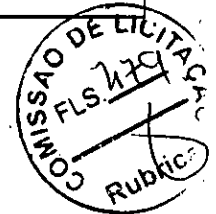
Tabela dos cinco processos básicos na gestão de pessoas

Processos de GP	Objetivo	Atividades envolvidas
Provisão	Quem irá trabalhar na organização?	Perfis de competências e descrição e análise de cargos, Recrutamento e Seleção de pessoas, planejamento de pessoal (dimensionamento de pessoal)
Aplicação	O que as pessoas farão na organização?	Integração de pessoas ao trabalho (socialização), avaliação do desempenho.
Manutenção	Como manter as pessoas trabalhando na organização?	Planos de remuneração, benefícios e progressão funcional, segurança no trabalho, relações sindicais.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Desenvolvimento	Como preparar e desenvolver as pessoas?	Treinamento e Desenvolvimento.
Monitoramento	Como saber o que são e o que fazem as pessoas?	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos - SRH, Controle de frequência, remanejamento e permuta, auditoria de pessoal.

Pesquisa de Clima Organizacional



A Pesquisa de Clima Organizacional é uma ferramenta estratégica para a gestão de pessoas, influenciando diretamente no sucesso do Instituto como um todo.

Por meio dela, o time de Recursos Humanos consegue identificar padrões comportamentais, problemas de convivência e conflitos que precisam ser solucionados para que não haja desarmonia no ambiente de trabalho.

Assim, os gestores conseguem ter uma noção mais clara e realista sobre o nível de satisfação profissional de seus colaboradores, buscando melhorias constantes e fortalecendo os pontos positivos da equipe.

Ela é uma forma estruturada e bastante eficiente de estabelecer uma comunicação aberta entre os funcionários, os gestores e a equipe de RH, resultando em uma melhoria significativa na convivência, na motivação e nos resultados gerais e individuais.

A principal vantagem da pesquisa é a melhoria na comunicação de uma forma geral, visto que há um lugar e um momento certo para que a equipe reporte suas queixas ao RH, o que torna o processo de solução de problemas mais organizado e eficiente.

Com a Pesquisa, os funcionários se sentem mais ouvidos, aumentando o engajamento e a participação na empresa. Além disso, os colaboradores sentem que suas necessidades não estão sendo negligenciadas pelos gestores.


Dessa forma, sem ter que se preocupar com essas questões pendentes e conflitos mal resolvidos, os profissionais conseguem ter mais foco e concentração em suas funções de trabalho, o que influencia diretamente no nível de produtividade de toda a equipe.

Para a organização, isso resulta em mais eficiência e melhores resultados. Ademais, um ambiente de trabalho saudável ajuda a diminuir significativamente a taxa de turnover e proporciona uma melhora na imagem da empresa, fazendo com que ela se torna atrativa para novos talentos.

A Pesquisa de Clima Organizacional serve apenas para registrar as queixas e reclamações do time. Ela também é uma forma de identificar quais são os pontos positivos de equipe em termos de relacionamento, fazendo com que o RH possa fortalecê-los ainda mais.



Modelo de Pesquisa de Clima Organizacional



AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Não escreva seu nome no formulário.
- Use de toda sinceridade ao responder às perguntas.
- Marque na FOLHA DE RESPOSTAS com a alternativa que você escolher.
- Caso a pergunta não corresponda a sua situação de trabalho, deixe-a em branco ou assinale a resposta "não tenho opinião".

1. Os colaboradores do IESP são tratados com respeito, independente dos seus cargos?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

2. Considera o IESP um bom lugar para trabalhar?
A) Sim B) Não C) Não tenho opinião

3. Os colaboradores sentem-se seguros em dizer o que pensam?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

4. O compromisso do IESP com a qualidade no serviço de assistência e ensino está visível no trabalho diário?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

5. O IESP é aberto a receber e reconhecer as opiniões e contribuições de seus colaboradores?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

6. As orientações que você recebe sobre o seu trabalho são claras e objetivas?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

7. Você conhece as prioridades e objetivos do IESP?
A) Sim B) Não C) Mais ou Menos D) Não tenho opinião

8. Existe um relacionamento de cooperação, entre os diversos setores do IESP?
A) Sim B) Não C) Não tenho opinião

9. O clima de trabalho na sua equipe é bom?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

10. O clima de trabalho do IESP é bom?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

11. Na sua equipe de trabalho, pontos de vistas divergentes são debatidos antes de se tomar uma decisão?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

12. Você recebe do seu superior imediato as informações necessárias para a realização do seu trabalho?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.






13. Você é informado pelo seu superior imediato sobre o que ele acha do seu trabalho?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

14. O seu trabalho lhe dá um sentimento de realização profissional?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

15. Você gostaria de trabalhar em outro setor?
A) Sim B) Não

16. Você considera que é de sua responsabilidade contribuir para o sucesso do IESP?
A) Sim B) Não C) Não tenho opinião

17. Os treinamentos que você recebe o capacitam a fazer bem o seu trabalho?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

18. Sua remuneração é adequada ao trabalho que você faz?
A) Sim B) Não C) Mais ou Menos

19. Os gestores do IESP dão bons exemplos aos colaboradores?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

20. Você se considera respeitado pelo seu superior imediato?
A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião

21. Como você considera o relacionamento entre os colaboradores do seu setor?
A) Péssimo B) Regular C) Bom D) Excelente

22. Como a direção do IESP se comunica com os colaboradores a respeito das informações de interesse geral?
A) Adequadamente B) Razoavelmente C) Inadequadamente

23. As condições físicas de trabalho são satisfatórias (ruído, temperatura, higiene, mobiliário etc.)?
A) Sim B) Não C) Mais ou Menos

24. Você acha que o trabalho realizado atualmente no seu setor poderia ser melhorado?
A) Não B) Mais ou Menos C) Muito

25. De modo geral, como você classifica a unidade em relação ao que ela era quando você começou a trabalhar aqui?
A) Melhor do que antes B) Igual C) Pior do que antes

26. Você trabalha na Unidade há...
A) Menos de 01 ano
B) Mais de 01 ano e Menos de 02 anos
C) Mais de 02 anos e Menos de 03 anos
D) Mais de 03 anos e Menos de 05 anos
E) Mais de 05 anos

27. Seu horário de trabalho causa transtornos na sua vida pessoal?
A) Sim B) Não C) Não tenho opinião

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Paulo Rozaes Junior

IESP	Rubrica	Página
	<i>J</i>	76



28. As condições ambientais do seu local de trabalho são satisfatórias em relação à TEMPERATURA?
A) Sim B) Não

29. As condições ambientais do seu local de trabalho são satisfatórias em relação ao ESPAÇO?
A) Sim B) Não

30. As condições ambientais do seu local de trabalho são satisfatórias em relação ao MOBILIÁRIO?
A) Sim B) Não

31. As condições ambientais do seu local de trabalho são satisfatórias em relação à HIGIENE?
A) Sim B) Não

32. As condições ambientais do seu local de trabalho são satisfatórias em relação às INSTALAÇÕES SANITÁRIAS?
A) Sim B) Não

33. Dos fatores abaixo relacionados, indique o que gera MAIS insatisfação no seu trabalho:
A) Falta de reconhecimento
B) Salário
C) Ambiente de trabalho ruim
D) O trabalho que realiza
E) Falta de treinamento

34. Dos fatores abaixo relacionados, indique o que gera MAIS insatisfação no seu trabalho:
A) Falta de segurança no emprego
B) Falta de autonomia
C) Falta de recursos
D) Relacionamento com a chefia
E) Sobrecarga de trabalho

35. Dos fatores abaixo relacionados, indique o que gera MAIS insatisfação no seu trabalho:
A) Instalações inadequadas
B) Impossibilidade de crescimento profissional
C) Falta de valorização dos servidores
D) Outros


36. Você utiliza o refeitório?
A) Sim B) Não

37. As instalações do refeitório são satisfatórias quanto ao aspecto ESPAÇO?
A) Sim B) Não

38. As instalações do refeitório são satisfatórias quanto ao aspecto TEMPERATURA?
A) Sim B) Não

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Paulo
	Página	77

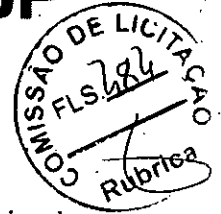

39. As instalações do refeitório são satisfatórias quanto ao aspecto ILUMINAÇÃO? A) Sim B) Não
40. As instalações do refeitório são satisfatórias quanto ao aspecto INSTALAÇÕES SANITÁRIAS? A) Sim B) Não
41. As instalações do refeitório são satisfatórias quanto ao aspecto HIGIENE? A) Sim B) Não
42. Onde geralmente você resolve os problemas do trabalho que lhe afetam? A) Com o meu superior imediato B) Com os colegas de trabalho C) Com o departamento pessoal D) No sindicato
43. Onde você encontra as informações que deseja saber sobre o IESP? Assinale a principal alternativa. A) Conversas nos corredores B) Quadros de aviso C) Colegas de trabalho D) Superior imediato E) Através de Recursos Humanos
44. Numa escala de 1 a 5, como você classificaria a imagem da Unidade perante os colaboradores? A) Péssima B) Regular C) Boa D) Ótima
45. Seu superior hierárquico estimula o trabalho em equipe? A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião
46. Seu chefe está sempre disponível quando você precisa dele? A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião
47. Seus colegas de setor de trabalho procuram formas de melhorar a qualidade e a produtividade do trabalho? A) Sempre B) Quase Sempre C) Raramente D) Nunca E) Não tenho opinião
48. Você se sente satisfeito trabalhando no IESP levando em consideração o que ele lhe oferece? A) Nada satisfeito B) Mais ou Menos C) Muito Satisfeito
49. Qual sua função no IESP? A) Ajudante Geral/Aux.. Operacional B) Técnico Administrativo / Aux. Administrativo C) Aux/Téc. de Enfermagem / Agente de Saúde D) Enfermeiro / Engenheiro / Fisioterapeuta / Fonoaudiólogo / Médico / Nutricionista/ Psicólogo E) Outros



Ações a partir da pesquisa de clima organizacional

A pesquisa de clima vai ajudar a ter importantes descobertas sobre como anda a satisfação dos colaboradores. A partir da análise dos resultados, poderemos trabalhar para melhorar questões como o clima interno da organização e o engajamento dos profissionais.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



1 – Análise

Será o primeiro passo para pensar em ações a partir dos resultados da pesquisa de clima. As respostas serão estruturadas e organizadas para identificar o que foi detectado com o questionário. Serão organizadas por palavras-chaves que mais aparecem ao longo da pesquisa.

Assim, teremos uma visão geral do que mais foi citado e, assim, será feita uma análise mais estratégica dos resultados.

2 – Organização

Depois de analisar os resultados e descobrir quais são os problemas que os colaboradores e a empresa estão enfrentando no dia a dia, será organizar quais são as próximas ações.

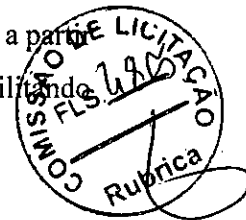
Para isso, é importante que classificar os problemas por ordem de prioridade, além de considerar que as questões mais citadas devem ter preferência e provavelmente irão demandar mais recursos e esforços. Críticas e elogios isolados, que não foram citados muitas vezes, podem ser deixados para resolver depois.

3 – Planejamento

É o momento de começar a pensar no que será feito. Estabelecer as ações e o que será necessário para o desenvolvimento de cada uma, como tempo, recursos e mão-de-obra.

Nesse momento, o mapeamento do perfil comportamental dos colaboradores é fundamental. Assim, conseguiremos planejar as ações com base no que é mais adequado para cada equipe. Pensando nas características comportamentais e competências predominantes, desenvolveremos treinamentos adaptados para times mais comunicadores ou executores, por exemplo, dentre outras atividades.

Um cronograma das ações que serão desenvolvidas na empresa será criado a partir dos problemas encontrados. Assim, todas as etapas ficarão organizadas e possibilitando colocar as atividades em prática com mais facilidade.



4 – Divulgação

Além dos pontos citados acima, divulgar os resultados da pesquisa é um passo muito importante depois de aplicá-la. Poderá ser feito por meio de comunicação da empresa: e-mail, cartazes, mensageria, blog interno. Através de reuniões com os gestores e mostrando o que tem sido apontado dentro de cada equipe.

Quando os resultados da pesquisa e o que será feito a partir dela são apresentados, faz com que os colaboradores vejam que ela é efetiva e que a empresa se importa com o que eles estão percebendo. Assim, os profissionais se sentem mais valorizados e engajados com o ambiente de trabalho.

5 – Periodicidade

A pesquisa de clima organizacional será realizada com uma certa frequência. Isso irá ajudar a tornar o ambiente da empresa cada vez melhor e aumentar a qualidade de vida no trabalho para os colaboradores. Com o passar do tempo, conseguiremos comparar os resultados e ver o que está fazendo a diferença ou não para os profissionais.

Além disso, essa comparação também é uma ótima forma de documentar o trabalho e mostrar as mudanças e resultados positivos que o setor de Recursos Humanos tem trazido para a empresa.

Normas para Seleção de Pessoal e Avaliação de Desempenho

Regulamento de Recursos Humanos do IESP

Dispõe sobre as Diretrizes de Recursos Humanos do INSTITUTO ESPERANÇA e dá outras providências correlatas.



INTRODUÇÃO

Artigo 1º. O presente Regimento Interno de Recursos Humanos institui as diretrizes norteadoras das relações trabalhistas entre o empregado, neste instrumento identificado como Funcionário e o Empregador, **INSTITUTO ESPERANÇA**, identificado como **IESP**.

Artigo 2º. O Regimento Interno de Recursos Humanos tem por objetivo estabelecer as diretrizes da Política e da Gestão de Recursos Humanos com vistas a contribuir para a eficiência, eficácia e efetividade dos Projetos e Programas desenvolvidos pela Instituição.

CAPÍTULO I

Do Quadro de Pessoal

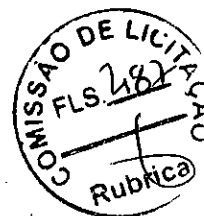
Artigo 3º. O Quadro de Pessoal do **IESP** constitui-se por Funcionários, contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de função de confiança nos termos da Consolidação das Leis Trabalhista - CLT, profissionais Autônomos (Regime de Prestação Autônomo – RPA) e Consultores.

Artigo 4º. O Quadro de Pessoal do **IESP** dependerá dos convênios e/ou contratos de gestão firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em planos de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

Artigo 5º. O contrato de trabalho será firmado entre as partes, Funcionário e **IESP**, por escrito, observando a legislação em vigor.

Artigo 6º. O emprego no **IESP** é acessível a todos os brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em Anúncio ou Edital de Seleção, na forma da Lei.

Artigo 7º. O presente regimento fundamenta o Contrato de Trabalho dos Funcionários do **IESP**.



CAPÍTULO II

Da Admissão

Artigo 8º. A admissão no **IESP** dependerá da prévia aprovação em processo seletivo constituído de: triagem, análise de currículo, provas, dinâmica de grupo e/ou entrevistas, avaliação médica, avaliação psicológica de acordo com a natureza e complexidade da função, inclusive para o provimento às vagas caracterizadas como função de confiança ou livre provimento, exceto para os casos de contratação de consultor especializado, cuja avaliação se dará por meio da análise de currículo e notório saber.

§ 1º. A aplicação dos critérios constantes do *caput* do artigo deve considerar ainda, oferta e demanda do profissional no mercado de trabalho em saúde, educação, assistência social, e todos os demais previstos no estatuto social da instituição

§ 2º. O prazo de validade dos processos seletivos será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período. A exceção será indicada em Anúncio/Edital conforme a natureza e complexidade da função.

Artigo 9º. A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

Artigo 10º. A admissão e a rescisão contratual são atos delegados e privativos da Supervisão de Recrutamento e Seleção e da Supervisão de Gestão de Pessoas, respectivamente, ambas da Coordenação de Recursos Humanos do IESP, observada a legislação em vigor.



Artigo 11º. É vedada a admissão de parente (irmão/ã, pai, mãe, filho/a e cônjuge) de Funcionário pertencente ao Quadro de Pessoal do IESP, para trabalhar na mesma Unidade institucional e/ou vincular-se hierarquicamente.

Artigo 12º. É vedada a readmissão de ex-funcionários que tenham sido demitidos por justa causa.

CAPÍTULO III

Da Demissão

Artigo 13º. A demissão de Funcionário do IESP ocorrerá nas seguintes condições:

I) Durante o período de experiência, observada a recomendação da chefia, após processos de Avaliação de Desempenho;

II) A pedido do funcionário;



III) Por solicitação da chefia, podendo ser caracterizada como:


- a) Sem justa causa;
- b) Com justa causa: A validação desta demissão será avaliada pela

Supervisão de Gestão de Pessoas Do IESP, após orientação da Assessoria Jurídica.

IV) Cessão do contrato por mútuo acordo entre as partes.

Parágrafo Único: Todo funcionário, após a demissão, tem direito à Entrevista Demissional, a ser realizada pela Supervisão de Avaliação de Desempenho e Clima Institucional.

	Rúbrica	Página
IESP		83

CAPÍTULO IV

Do Horário de Trabalho



Artigo 14º. O início e o fim de cada jornada diária, inclusive o intervalo para refeição, será registrado em Folha de Frequência, ou em Ponto Eletrônico, conforme o caso.

§ 1º. O horário de entrada e saída do Funcionário será o indicado no Contrato de Trabalho e Folha de Frequência. No caso de necessidade de alteração de horário, a Unidade deverá comunicar à Supervisão de Gestão de Pessoas do **IESP**.

§ 2º. O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui-se em FALTA GRAVE, estando seus responsáveis sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA, nos termos do artigo 482, "a" da CLT.

§ 3º. - O registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho. Após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades.

Artigo 15º. O Funcionário não poderá alterar seu horário de trabalho, nem os dias de folga, sem a prévia autorização da chefia imediata.

Artigo 16º. A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

Parágrafo Único: A não observância do presente artigo implicará na aplicação de penalidade prevista em lei.



CAPÍTULO V

Da Prorrogação da Jornada de Trabalho

Artigo 17º. O Funcionário será obrigado a prorrogar sua jornada de trabalho se ocorrerem as seguintes hipóteses:

- I) Motivo de força maior;
- II) Para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

Artigo 18º. Salvo os casos previstos no artigo anterior, é vedado ao Funcionário prorrogar sua jornada de trabalho sem autorização expressa da chefia imediata.

Parágrafo Único: A chefia imediata deverá apresentar à Supervisão de Gestão de Pessoas da Coordenação de Recursos Humanos do IESP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua realização, os motivos e justificativas de prorrogação da jornada de trabalho do Funcionário.

CAPÍTULO VI

Da Folga

Artigo 19º. A folga semanal será concedida ao Funcionário de acordo com a escala de folgas elaborada pela chefia imediata, conforme as normas vigentes.

Artigo 20º. As folgas mensais dos Funcionários que trabalham em regime de plantão, serão concedidas de acordo com a escala de folga elaborada pela chefia imediata.

CAPÍTULO VII

Das Ausências ao Trabalho

Artigo 21º. Somente serão aceitas as ausências ao trabalho sem prejuízo do salário, aquelas previstas nos termos do Artigo 473 da CLT e Convenção Coletiva de Trabalho da devida categoria.

Artigo 22º. As faltas injustificadas e os atrasos ao trabalho acarretarão os descontos legais, ficando o funcionário sujeito às penalidades previstas em lei.

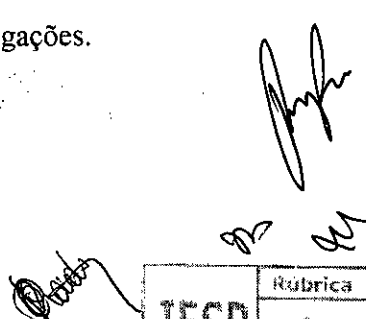
Artigo 23º. A falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada à chefia para que seja providenciada a necessária substituição, quando for o caso.

Artigo 24º. A saída antecipada durante o horário de trabalho deverá ser autorizada pela chefia imediata.

Artigo 25º. O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

Artigo 26º. O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.



IESP	Rubrica	Assinatura
		86



CAPÍTULO VIII

Dos Atestados Médicos

Artigo 27º. Os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie.

§ 1º. Os atestados emitidos pelos médicos contratados pelo **IESP** somente serão aceitos para os profissionais que moram na área de abrangência da Unidade, com exceção dos casos de acidentes de trabalho ou urgência de atendimento.

§ 2º. As declarações decorrentes de acompanhamento de familiares ao médico serão avaliadas pelo gestor responsável da Unidade.

§ 3º. Os atestados deverão ser entregues à chefia imediata no prazo de até 24 horas após a volta do funcionário ao local de trabalho. O não cumprimento desta norma seguirá da seguinte forma: os atestados serão aceitos, mas o empregado será advertido em virtude do descumprimento de norma interna da empresa.

CAPÍTULO IX

Das Férias

Artigo 28º. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o Funcionário terá direito a até 30 dias de férias, nos termos dos artigos 129 a 149 da CLT, e respectivas alterações.

Artigo 29º. As férias serão concedidas por ato do **IESP**, observando a escala de férias, em um só período, nos 11 (onze) meses subsequentes à data em que o Funcionário tiver adquirido o direito às mesmas, observando a **Norma Interna de Férias do IESP**.

§ 1º: As férias deverão seguir escala sem prejuízo do serviço e serem aprovadas pela chefia imediata.

§ 2º: O Funcionário deverá ser comunicado de suas férias com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do gozo. Oportunidade em que a empresa concederá um aviso de férias e colherá a assinatura do colaborador.

§ 3º: O Funcionário deverá apresentar-se ao interlocutor de RH da Unidade munido da Carteira de Trabalho, com 10 (dez) dias de antecedência ao início das férias, a fim de que seja efetuada a necessária anotação.

§ 4º. Para cancelamento ou alteração de programação de férias, as solicitações deverão ser feitas formalmente, através de e-mail e pelo gestor responsável com a devida validação da Supervisão de Gestão de Pessoas, também por e-mail, com 40 (quarenta) dias antes do início das férias, conforme orientação da **Norma Interna de Férias do IESP**.

Parágrafo Único: É terminantemente proibido gozar as férias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO X

Dos Direitos dos Funcionários

Artigo 30º. São direitos dos Funcionários:

I – Recebimento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, através de depósito bancário em conta corrente;

II – Aplicação dos reajustes legais dos salários, observando-se os dissídios e os planos de trabalho;

III – Interrupção do trabalho para descanso e alimentação, nos termos da lei, a ser pactuada com a chefia, observando-se as seguintes condições:



- a) 1 (uma) hora de intervalo para o Funcionário que cumpre jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias;
- b) 15 (quinze) minutos de intervalo para o Funcionário que cumpre jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias;

I. Gozo de férias anuais, concedidas de acordo com as regras contidas na Norma Interna de Férias do IESP.

V – Recebimento dos benefícios especificados no CAPÍTULO XI do presente regimento;

VI - É garantido ao Funcionário o direito à livre Associação Sindical, Contribuição Associativa.

VII – É direito do Funcionário ser avaliado formalmente pela chefia no primeiro e no segundo período de experiência e anualmente.

VIII. É direito do Funcionário participar da Pesquisa de Clima Institucional.

CAPÍTULO XI

Dos Benefícios

Artigo 31º. Os Funcionários do IESP terão direito aos seguintes benefícios, conforme prevê a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023:

- a) Legais;
- b) Assistenciais

§ 1º - Os benefícios legais são aqueles previstos em lei, dissídios coletivos e por acordos coletivos da categoria profissional.

§ 2º - O benefício do Vale Transporte poderá ser solicitado por meio de preenchimento de formulário de Solicitação de Vale Transporte pelo Funcionário, quando da Admissão, ou junto ao interlocutor de RH da Unidade, quando da alteração. O IESP oferece mensalmente a cota do vale transporte aos Funcionários, com desconto correspondente de até 6% (seis por cento) do salário base, conforme Lei vigente.

§ 3º - Os benefícios assistenciais são aqueles concedidos pelo IESP aos seus Funcionários.

CAPÍTULO XII

Dos Deveres

Artigo 32º. São deveres dos Funcionários:

- I) Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- II) Observar o **Código de Ética e de Conduta Profissional do IESP**, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções no IESP;
- III) Cumprir as Instruções e Ordens de Serviços;
- IV) O registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho. Após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades;
- V) Usar o crachá de identificação somente enquanto permanecer nas dependências do IESP ou a trabalho em campo e devolvê-lo por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho;
- VI) Cumprir horário de acordo com o Contrato de Trabalho e escala do setor;
- VII) Submeter-se aos exames periódicos de saúde e atualizar a Carteira de Vacinação;

VIII) Executar, com responsabilidade, zelo, interesse e atenção, as atribuições que lhe são concedidas;



IX) Atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato no IESP;

X) Comunicar à Supervisão de Gestão de Pessoas, qualquer alteração de dados pessoais, endereço e outros que sejam necessários à atualização do prontuário do Funcionário, observando os instrumentos de atualização cadastral;

XI) Manter a ordem e disciplina no local de trabalho;

XII) Evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;

XIII) Utilizar o instrumental de serviço de acordo com as necessidades, finalidades e especificações, zelando pela sua conservação;

XIV) Permanecer em seu lugar de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores, sem que haja real necessidade de serviço;

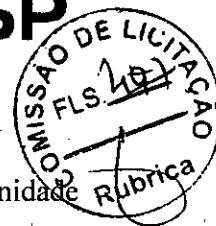
XV) Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidos pelo IESP;

XVI) Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se ao setor imediatamente após a marcação do horário de entrada;

XVII) É dever de todo gestor avaliar seus Funcionários no período de experiência e anualmente;

XVIII) Comunicar a chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a necessidade de realização de cirurgia eletiva;

XIX) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;



XX) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;

XXI) Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

XXII) Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

a - Sonegação de valores e/ou objetos confiados;

b - Danos e avarias em qualquer bem da empresa (próprio e/ ou comodato) que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

c - Erro de cálculo doloso contra a empresa;

d - Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

XXII) Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento.



CAPÍTULO XIII

Das Proibições

Artigo 33º. É proibido aos Funcionários:

I) Entrar nas dependências das Sedes e das Unidades do **IESP** e outros, usando roupas inadequadas (shorts, minissaias, decotes exagerados, roupas transparentes);

II) Assinar ou pedir assinatura, subscrições, moções a documentos de qualquer natureza e para qualquer fim sem que haja autorização da Coordenação Geral do **IESP**;

III) Divulgar informações e propaganda de cunho político-partidário, ideológico ou religioso, seja porque meio for;

IV) Receber visitas de pessoas estranhas sem prévia autorização;

V) Utilizar Funcionários do **IESP** para trabalhos e recados pessoais;

VI) Utilizar material das Sedes e das Unidades do **IESP**, para finalidade diversa à do serviço;

VII) Consumir e manter nas dependências das Sedes e das Unidades do **IESP**, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes. O funcionário que não observar a presente norma poderá ser demitido por justa causa;

VIII) Praticar atos de comércio dentro das dependências das Sedes e das Unidades do **IESP**;

IX) Participar de jogos de azar nas dependências das Sedes e das Unidades do **IESP**;

X) Receber qualquer tipo de gorjeta de pessoas que mantenham relações com o IESP;

XI) Receber presentes pessoais de fornecedores;

XII) Retirar documentos de propriedade das Sedes IESP e da Unidade de Convivência do Autista, sem que haja prévia autorização;

XIII) Violar de forma direta ou indireta o sigilo profissional, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou estado de saúde do usuário e outras informações de cunho profissional;

XIV) Ausentar-se do setor de trabalho sem a prévia comunicação e autorização da chefia;

XV) Utilizar prerrogativas funcionais a fim de facilitar atendimento médico a terceiros;

XVI) Trazer crianças e animais para o local de trabalho;

XVII) Utilizar tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;

XVIII) Utilizar a Internet (Skype, Portais de relacionamento social, Facebook, *Instagram etc.*), instalada em computadores a serviço do IESP, para contatos, conversas e trabalhos pessoais;

XIX) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas etc.) de uso pessoal, sem autorização do empregador;



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

XX) Comunicar-se, como funcionário do **IESP**, internamente ou externamente, através de material impresso ou pela Internet, fora de padrões aceitáveis de educação e profissionalismo, sob pena de responder cível e criminalmente.

XXI) Realizar anotações antecipadas no Livro de Frequência ou realizar marcações britânicas (anotações idênticas de entrada e saída).

XXII) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;

XXIII) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

XIV) Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;

XV) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;

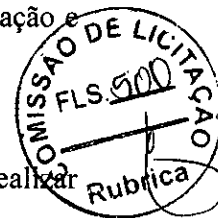
XVI) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

XVII) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);

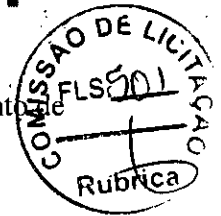
XVIII) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;

XXIX) Deixar o local de trabalho usando as roupas de biossegurança, uniformes e os equipamentos de proteção individual;

XXX) Deixar material pessoal e de trabalho acumulado nas estações de trabalho;



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



XXXI) O uso de equipamentos sonoros ou conversas em tom elevado, a ponto de causar desconforto aos demais colaboradores, visitante e até mesmo clientes;

XXXII) Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome do IESP, exceto com a autorização da diretoria;

XXXIII) Não é permitido utilizar as redes sociais particulares para expressar opiniões de cunho negativo que afete direta ou indiretamente a imagem do IESP.

Artigo 34º. É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

I) É proibido a veiculação/utilização da imagem desta empresa em qualquer veículo de comunicação, bem como sites de redes sociais, sem a autorização prévia do diretor da empresa. Sendo que esta autorização deverá ser dada por escrito.

CAPÍTULO XIV

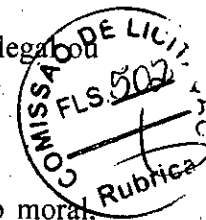
Das Relações Humanas

Artigo 35º. Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Artigo 36º. Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Artigo 37º. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade,

característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.



Artigo 38º. A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o maltrato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.



Artigo 39º. A diretoria da Empresa, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO XV

Das Disposições Exclusivas

Artigo 40º. Compete aos Diretores, Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- I) – Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II) – Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III) – Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- IV) – Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- V) – Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.



IESP	Rubrica	Prima
		97

Artigo 41º. - O motorista quando culpado, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa (carros, ambulâncias em poder do IESP etc.), responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Artigo 42º. Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

CAPÍTULO XVI

Do Uniforme

Artigo 43º. O IESP fornecerá gratuitamente o uniforme de trabalho ao Funcionário, quando da disponibilidade do plano de trabalho e este deverá devolvê-lo à Supervisão de Gestão de Pessoas, por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho.

§ Único – É obrigatório o uso do uniforme, quando necessário, durante o horário de trabalho, observando-se as regras do presente regimento.

Artigo 44º. O Funcionário deverá zelar, manter limpo e em condições de uso seu uniforme de trabalho.

CAPÍTULO XVII

Das Sanções

Artigo 45º. O Funcionário que infringir o presente Regimento, bem como deixar de cumprir outras obrigações legais, estará sujeito a sanções, independentemente da ordem a seguir estabelecida:

I) Advertência verbal;

II) Advertência por escrito;

III) Suspensão com perda de vencimento;

IV) Rescisão do Contrato de Trabalho que poderá ser caracterizada com ou sem justa causa.

Parágrafo Único: A aplicação da penalidade observará os seguintes critérios:

I) Análise da gravidade dos fatos;

II) Análise dos reflexos do ato praticado pelo Funcionário em seu ambiente de trabalho, na instituição e nas relações externas desta;

III) Levantamento do passado funcional do Funcionário através da análise do prontuário;

IV) A Supervisão de Gestão de Pessoas deverá instruir as bases legais para a aplicação das penalidades.



CAPÍTULO XVIII

Da Remuneração

Artigo 46º. A remuneração dos Funcionários será fixada por ato da Coordenação Geral do **IESP**, observando pesquisa salarial do mercado, a Política de Recursos Humanos da Instituição, e obedecendo as restrições orçamentárias, financeiras e dos Planos de Trabalho.

Parágrafo Único – As remunerações vinculadas a projetos específicos terão como base o Plano de Trabalho aprovado para o respectivo fim.

Artigo 47º. O Funcionário poderá receber ajuda de custo para combustível quando da representação do **IESP** em eventos fora do município para o qual foi contratado, sempre com a prévia autorização da autoridade competente.

Artigo 48º. Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO XIX

Dos Afastamentos

Artigo 49º. Os afastamentos poderão ser concedidos por liberalidade do **IESP**, contempladas as necessidades de cobertura das atividades e nas seguintes hipóteses:

I) Participação em Congressos / Seminários / Encontros de curta duração;

II) Realização de cursos de longa duração;

Artigo 50º. A concessão de afastamentos referentes às alíneas a e II do Artigo 49º encontra-se disciplinada em *Norma Interna de Afastamento para fins educacionais*.

CAPÍTULO XX



Das Disposições Gerais

Artigo 51º. Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Artigo 52º. O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado será considerado como faltoso, sendo advertido por motivo de acobertamento de falta.

Artigo 53º. Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao dono ou Departamento de Recursos Humanos no prazo de 15 dias, sob pena de estar cometendo crime de apropriação de coisa achada (art. 169, II do Código Penal), se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Artigo 54º. Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Artigo 55º. O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Artigo 56º. O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Artigo 57º. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Além das informações contidas no Regulamento Geral de Recursos Humanos do Instituto Esperança, destacamos as cláusulas firmadas entre o Instituto Esperança e o Ministério Público do Estado de Ceará, que deverão ser aplicadas na gestão da Unidade de Convivência do Autista.

CLÁUSULA 1ª - As seguintes diretrizes, editadas nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais normas correlatas, especialmente a Lei nº. 9.637/98 modulada pelo Supremo Tribunal Federal (na ADI nº.1.923) e da Lei Complementar Estadual nº 489/09 tem por finalidade estabelecer as diretrizes que nortearão os procedimentos de contratação de pessoal pelas Entidades do Terceiro Setor (Organizações Sociais de Saúde) que venham a firmar Contratos de Gestão com o Estado de Ceara na área da saúde.

§1º. As Organizações Sociais de Saúde estabelecerão procedimentos de contratações de pessoal nos termos previstos nas leis de incidência e nos seus atos constitutivos alinhando-se às diretrizes e aos princípios constantes deste normativo.

CLÁUSULA 2ª - Todos os procedimentos de contratação de pessoal subordinam-se aos seguintes princípios e diretrizes, de observância obrigatória e ponderada, e destinam-se a promover os objetivos sociais da Organizações Sociais de Saúde, a valorizar a governança administrativa e os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, em especial:

- I- a impessoalidade;
- II- a isonomia;
- III- ao julgamento objetivo.
- IV- a transparência;
- V- a probidade;
- VI- a moralidade e a boa-fé;
- VII- a publicidade;
- VIII- a legalidade;

CLÁUSULA 3ª - A contratação de pessoal será precedida de procedimentos que observem os princípios e as diretrizes estabelecidas na CLÁUSULA 2ª, conforme dispuser o regulamento da Organização Social de Saúde.

CLÁUSULA 4ª - Nenhuma contratação de pessoal será feita sem a definição das características, qualificação técnica e demais elementos indispensáveis ao perfeito entendimento pelos interessados do posto vago a ser preenchido.

CLÁUSULA 5ª - Em todos os seus procedimentos a Organização Social de Saúde privilegiará, observado o disposto na CLÁUSULA 2ª, a instrumentalidade das formas e as finalidades processuais, bem assim os seus interesses e objetivos.

CLÁUSULA 6ª - Os procedimentos de contratação evidenciarão, inclusive para efeito de controle interno e externo, as seguintes etapas, quando o caso:

- I – procedimentos preparatórios;
- II – divulgação de instrumento convocatório;
- III – aplicação de métodos de seleção simplificados, impessoais e objetivos;
- IV – análise técnica por meio de títulos para adequação à função designada, de acordo com o previsto no instrumento convocatório;
- VI – declaração do(s) participante(s), por meio público e transparente e estabelecimento de lista de aprovados que não foram classificados dentro do número previsto de vagas;
- VII – contratação do(s) participante(s) aprovado(s) e classificado(s);

CLÁUSULA 7ª - O processo de contratação de pessoal será precedido de prévia divulgação de convocação que garanta iguais condições de disputa aos interessados, com definição e publicidade de critérios objetivos de classificação.

CLÁUSULA 8ª - O instrumento de convocação deverá ser divulgado em veículo de grande circulação, a critério da Organização Social, segundo os limites da amplitude da delimitação territorial de onde deverá ser feita a contratação.



CLÁUSULA 9ª - O instrumento de convocação é o meio formal que estipula os critérios utilizados para a contratação de pessoal, bem como a sua vigência, os prazos de recurso, em havendo, e das decisões, os prazos de contratação e demais regras adotadas para o procedimento de seleção em específico.

CLÁUSULA 10 - O instrumento de convocação deverá prever a forma como as inscrições e o recrutamento serão feitos, se presencialmente e/ou online.

CLÁUSULA 11 - O instrumento de convocação deverá estipular, claramente, datas e prazos para as inscrições juntamente com toda a documentação necessária à apresentação.

CLÁUSULA 12 - O instrumento de convocação deverá esclarecer o prazo de vigência do processo de seleção a que se refere.

CLÁUSULA 13 - O procedimento de seleção deverá ser impessoal, estabelecendo critérios objetivos de seleção, como tempo de formação ou de experiência específica na área de interesse, títulos ou prova.

CLÁUSULA 14 - A estrutura da seleção, bem como o estabelecimento dos critérios objetivos, caberá à Organização Social, devendo ser divulgado com antecedência no instrumento convocatório.

CLÁUSULA 15 - Os requisitos de qualificação para exercício da atividade deverão ser especificados no instrumento convocatório.

CLÁUSULA 16 - O instrumento convocatório deverá prever as condições especiais e os tratamentos que lhes serão dispêndidos, como as lactantes, os deficientes físicos e demais condições especiais que mantenham a compatibilidade com o cargo pleiteado.

CLÁUSULA 17 - O instrumento convocatório deverá esclarecer as condições para a aprovação e para a classificação.



CLÁUSULA 18 - A lista dos candidatos aprovados e a lista dos candidatos classificados deverá ser disponibilizada, atendendo aos princípios da publicidade e da transparência.

CLÁUSULA 19 - O instrumento convocatório deverá trazer os requisitos obrigatórios para a contratação, de forma clara e que conserve a impessoalidade sem restringir a concorrência de indivíduos devidamente capacitados.

CLÁUSULA 20 - O instrumento convocatório deverá trazer o seu prazo estimado de validade.

CLÁUSULA 21 - O instrumento convocatório deverá trazer a previsão e o procedimento do recurso.

CLÁUSULA 22 - A Organização Social de Saúde, sem prejuízo dos seus mecanismos de controle interno para acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de contratação, manterá disponíveis os processos respectivos para consulta ampla e fiscalização.

Parágrafo Único: As medidas previstas no caput não excluem as providências relacionadas à prestação de contas a que se sujeita a Entidade;

CLÁUSULA 23 - O descumprimento das cláusulas do presente Termo de Ajustamento de Conduta acarretará a incidência de multa diária de R\$ 1.000,00 (mil reais), por cada contratação efetuada em desacordo com as regras pactuadas, independente da possibilidade de cumprimento forçado da obrigação de fazer em juízo;

As obrigações pactuadas no presente termo de ajustamento de conduta devem ser cumpridas com estrita observância de todas as normas do regime jurídico de direito público aplicáveis à matéria.



Exames Ocupacionais segundo a NR -7

a) EXAMES ADMISSIONAIS

Serão realizados exames médicos admissionais em todos os candidatos a trabalho no Instituto Esperança - IESP, antes do início do seu contrato de trabalho.

Nos exames admissionais de candidatos SEM RISCOS OCUPACIONAIS serão realizados os seguintes procedimentos:

Questionário de saúde

Avaliação clínica;

Exames adicionais poderão ser solicitados a critério do médico examinador.

Nos exames admissionais de funcionários COM RISCO QUÍMICO – produtos de limpeza e desinfetantes serão realizados os seguintes procedimentos:

- Questionário de saúde;
- Avaliação clínica;
- Dosagem de TGO, TGP, Gama GT e Fosfatase alcalina.

Exames adicionais poderão ser solicitados a critério do médico examinador.

Nos exames admissionais de funcionários COM RISCO BIOLÓGICO serão realizados os seguintes procedimentos:

- Questionário de saúde;
- Avaliação clínica;
- Comprovante de vacinação de Hepatite B e Vacina Tríplice bacteriana.

Exames adicionais poderão ser solicitados a critério do médico examinador.

Nos exames admissionais de funcionários COM RISCO FÍSICO – RUÍDO serão realizados os seguintes procedimentos:



- Questionário de saúde;
- Avaliação clínica;
- Audiometria tonal - via aérea e óssea no admissional e 6 meses após a admissão.

Exames adicionais poderão ser solicitados a critério do médico examinador.

b) EXAMES PERIÓDICOS

Os exames periódicos de saúde serão realizados com a seguinte periodicidade, de acordo com os riscos descritos no P.P.R.A.:

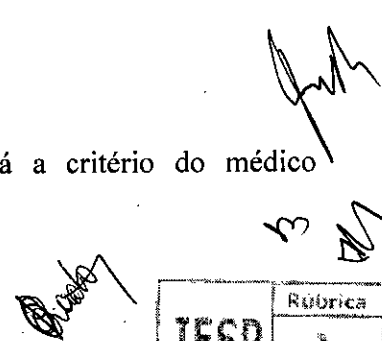
- Para os colaboradores com potencial de exposição a riscos ocupacionais anual;
- Para os colaboradores sem potencial de exposição a riscos ocupacionais: menores de 18 anos e maiores de 45 anos - anual;
- Com idade entre 18 e 45 anos – a cada 02 anos;

c) EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO

Toda vez que um colaborador se afastar do trabalho por um período igual ou superior a 30 dias, independente do motivo do seu afastamento, ele será submetido a avaliação médica, obrigatoriamente no primeiro dia da sua volta ao trabalho. Nos exames de retorno ao trabalho serão realizados os seguintes procedimentos:

- Questionário de saúde;
- Avaliação clínica;
- A realização de exames complementares ficará a critério do médico coordenador.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



IESP	Rubrica	Página
		107



d) EXAMES DE MUDANÇA DE FUNÇÃO

Sempre que a mudança de função de um colaborador acarretar exposições diferentes das que o colaborador tinha anteriormente, o mesmo deverá ser submetido a exame médico, antes da data da mudança de sua atividade.

Nos exames de mudança de função serão realizados os seguintes procedimentos:

- Questionário de saúde;
- Avaliação clínica;

A realização de exames complementares ficará a critério do médico coordenador, de acordo com os riscos a que o colaborador estiver exposto em sua nova atividade.


e) EXAMES DEMISSIONAIS

Os exames demissionais deverão ser realizados até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 dias para as empresas com graus de risco 1 e 2 e há mais de 90 dias para as empresas com graus de risco 3 e 4.

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

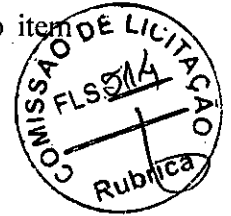
Após a análise dos exames complementares e da realização do exame médico ocupacional o médico examinador deverá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) em três vias, que é o documento legal no qual o médico atesta que o trabalhador, naquela data, apresenta aptidão ou incapacidade para o trabalho.

- A primeira via ficará arquivada no local de trabalho do empregado à disposição da fiscalização;
- A segunda via será entregue ao colaborador, mediante recibo na primeira via.
- A terceira via ficará arquivada na Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho



IESP	Rubrica	Assinatura
		108

- O A.S.O. deve conter todos os itens requeridos e especificados no item 7.4.4.3 da NR-7.



Modelo de Avaliação de Desempenho

Avaliação do desempenho do contrato de experiência.	
COLABORADOR:	
CARGO:	
RESPONSÁVEL TÉCNICO:	
<p>INSTRUÇÕES:</p> <p>1. Antes de iniciar o preenchimento deste questionário, leia-o com atenção e compreenda o sentido de cada pergunta. Em caso de dúvida procure esclarecimentos com o seu superior imediato ou com o nosso pessoal de Recursos Humanos.</p> <p>2. Este questionário conta por proximidade e a tinta, grafando-se em letra de forma.</p>	
____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO
<p>INSTITUTO ESPERANÇA</p> <p><small>CNPJ: 16.778.798/0001-33 AV. ITALIA, 628 1º ANDAR B/LA 1500 JARDIM DAS NAÇÕES CEP: 13034-212 TALMATE-SP TELEFONO: 13 3821-3866 FAX: 3821-4328 www.iesp.org.br iesp@iesp.org.br</small></p>	

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

15

	Rubrica	Página
		109



1. INTRODUÇÃO

A avaliação do desempenho visa aferir o resultado do trabalho do empregado em período de experiência referente ao prosseguimento de sua relação de trabalho com o IESP.

2. OBJETIVO DA AVALIAÇÃO

Fornecer os elementos objetivos e formais que possibilitem a avaliação do desempenho do empregado no período do contrato de experiência, visando confirmar ou não a prorrogação de seu contrato de trabalho por tempo indeterminado, sob o prisma de que o processo seletivo, por si só, não define, e nem permite, conhecer todo o potencial dos profissionais.

3. COMO AVALIAR

A avaliação será feita pela chefe imediata do empregado.

Caso a chefe imediata esteja ausente no período proposto no cronograma para realização das avaliações, caberá ao seu substituto interino a realização das avaliações, desde que tenha acompanhado o profissional a ser avaliado, desde o início de suas atividades.

4. ESCALA DE DESEMPENHO

Os fatores de avaliação serão mensurados numa escala de 4 (quatro) níveis de desempenho. De acordo com o total de pontos obtidos, o avaliado será alocado em um dos 5 (cinco) resultados de desempenho, sendo eles:

1. Insuficiente – O empregado não alcança o padrão descrito, nem demonstra interesse ou capacidade para alcançá-lo (de 10 a 18 pontos).
2. Fraco – O empregado não alcança o padrão descrito, mas apresenta interesse no desenvolvimento das atribuições (de 19 a 23 pontos).
3. Razoável – O empregado atende parcialmente ao padrão de desempenho descrito (de 24 a 28 pontos).
4. Bom – O empregado enquadrar-se ao padrão descrito (29 a 34 pontos).
5. Excelente – O empregado está acima do padrão descrito, destacando-se significativamente dos demais servidores (acima de 34 pontos).

INSTITUTO ESPERANÇA

CNPJ: 10.778.748/0001-32
AVITALIA, 826 1º ANDAR SALA 1508 JARDIM DAS NAÇÕES CEP: 12010-212 TAUBATÉ-SP.
TELEFONE: 12 3621-3844 / 3621-4372
www.iesp.org.br
institutoesperanca@iesp.org.br



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Paulo Rozaes Junior

IESP	Rubrica	Paulo Rozaes Junior
	Página	110



5. FATORES DE AVALIAÇÃO

Fatores	Níveis de desempenho			
	4	3	2	1
• A apresentação dos projetos, considerando que a qualidade dos projetos em cascata é condição indispensável para a qualidade do trabalho, pois garante a integridade, continuidade e duração.	(4) Possui excelente apresentação gráfica e conteúdo técnico, contendo planilhas, tabelas, gráficos, etc. e de fácil acesso.	(3) Não se satisfaz plenamente com a qualidade gráfica e conteúdo técnico, porém a apresentação é adequada.	(2) Apresentação em parte satisfatória, com conteúdo técnico adequado, porém a apresentação é inadequada.	(1) Não possui qualidade gráfica, conteúdo técnico inadequado e apresentação inadequada.
• Qualidade dos dados de trabalho, incluindo a quantidade de dados, a qualidade dos dados e a apresentação dos dados.	(4) Possui grande volume de dados em pouco tempo, com conteúdo técnico adequado.	(3) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(2) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(1) Não possui grande volume de dados e conteúdo técnico inadequado.
• Características de Trabalho, "Experiência", tempo de entrega e qualidade.	(4) Possui excelente experiência e tempo de entrega.	(3) Possui experiência adequada e tempo de entrega adequado.	(2) Possui experiência adequada e tempo de entrega adequado.	(1) Não possui experiência e tempo de entrega adequados.
• Capacidade de entrega e cumprimento de prazos e qualidade dos dados.	(4) Possui excelente capacidade de entrega e cumprimento de prazos e qualidade dos dados.	(3) Possui capacidade de entrega e cumprimento de prazos e qualidade dos dados.	(2) Possui capacidade de entrega e cumprimento de prazos e qualidade dos dados.	(1) Não possui capacidade de entrega e cumprimento de prazos e qualidade dos dados.
• Qualidade dos dados de trabalho, incluindo a quantidade de dados, a qualidade dos dados e a apresentação dos dados.	(4) Possui grande volume de dados em pouco tempo, com conteúdo técnico adequado.	(3) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(2) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(1) Não possui grande volume de dados e conteúdo técnico inadequado.
• Apresentação dos dados e qualidade dos dados.	(4) Possui excelente apresentação gráfica e conteúdo técnico, contendo planilhas, tabelas, gráficos, etc. e de fácil acesso.	(3) Não se satisfaz plenamente com a qualidade gráfica e conteúdo técnico, porém a apresentação é adequada.	(2) Apresentação em parte satisfatória, com conteúdo técnico adequado, porém a apresentação é inadequada.	(1) Não possui qualidade gráfica, conteúdo técnico inadequado e apresentação inadequada.
• Qualidade dos dados de trabalho, incluindo a quantidade de dados, a qualidade dos dados e a apresentação dos dados.	(4) Possui grande volume de dados em pouco tempo, com conteúdo técnico adequado.	(3) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(2) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(1) Não possui grande volume de dados e conteúdo técnico inadequado.
• Qualidade dos dados de trabalho, incluindo a quantidade de dados, a qualidade dos dados e a apresentação dos dados.	(4) Possui grande volume de dados em pouco tempo, com conteúdo técnico adequado.	(3) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(2) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(1) Não possui grande volume de dados e conteúdo técnico inadequado.
• Qualidade dos dados de trabalho, incluindo a quantidade de dados, a qualidade dos dados e a apresentação dos dados.	(4) Possui grande volume de dados em pouco tempo, com conteúdo técnico adequado.	(3) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(2) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(1) Não possui grande volume de dados e conteúdo técnico inadequado.
• Qualidade dos dados de trabalho, incluindo a quantidade de dados, a qualidade dos dados e a apresentação dos dados.	(4) Possui grande volume de dados em pouco tempo, com conteúdo técnico adequado.	(3) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(2) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(1) Não possui grande volume de dados e conteúdo técnico inadequado.
• Qualidade dos dados de trabalho, incluindo a quantidade de dados, a qualidade dos dados e a apresentação dos dados.	(4) Possui grande volume de dados em pouco tempo, com conteúdo técnico adequado.	(3) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(2) Possui conteúdo técnico adequado e volume adequado.	(1) Não possui grande volume de dados e conteúdo técnico inadequado.

INSTITUTO ESPERANÇA

CNPJ: 10.772.749/0001-32
AV ITALIA, 928 1º ANDAR GALIA, 1008 JARDIM DAS NAÇÕES CEP: 12030-212 TAUBATÉ SP,
TELEFONE: 12 3621-5868 / 3631-4372
www.iesp.org.br
trans@iesp.org.br



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozas Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



Os fatores de avaliação serão mensurados numa escala de 4 (quatro) níveis de desempenho. De acordo com o total de pontos obtidos, o avaliado será alocado em um dos 5 (cinco) resultados de desempenho, sendo eles:

1. Insuficiente - O empregado não alcança o padrão descrito, nem demonstra interesse ou capacidade para alcançá-lo (de 10 a 18 pontos).
2. Fraco - O empregado não alcança o padrão descrito, mas apresenta interesse no desenvolvimento das atribuições (de 19 a 23 pontos).
3. razoável - O empregado atende parcialmente ao padrão de desempenho descrito. (de 24 a 28 pontos).
4. Bom - O empregado enquadra-se no padrão descrito (29 a 34 pontos).
5. Excelente - O empregado está acima do padrão descrito, destacando-se significativamente dos demais servidores (acima de 34 pontos).

Não terá o contrato prorrogado por prazo indeterminado o empregado que apresentar resultado de desempenho **INSUFICIENTE**, ao final do processo de avaliação de desempenho. O resultado final desta avaliação de desempenho não será utilizado para fins de progressão ou promoção funcional.

INSTITUTO ESPERANÇA

CNPJ: 10.770.748/0001-32
AV ITALIA, 020 1º ANDAR SALA 1908 JARDIM DAS NAÇÕES CEP: 13030-212 TAUBATÉ-SP.
TELEFONE: 12 3821-3844 / 3831-4372
WWW.IESP.ORG.BR
Institutoesperanca@iesp.org.br



Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Quiteria
B. Rozaes Junior

IESP	Rubrica	Paulo Rozaes Junior
	Página	112

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

UTILIZAÇÃO DO BOLETIM DE ATENDIMENTO MÉDICO ELETRÔNICO E FORMAS DE ARMAZENAMENTO BEM COMO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - LGPD

Gestão de Tecnologia da Informação (TI)

O Instituto Esperança (IESP) utilizará o Sistema Informatizado de Gestão da Secretaria de Saúde, incluindo o módulo Prontuário Médico, o qual a nos responsabilizaremos pela disponibilização e utilização dos certificados digitais válidos conforme o padrão estabelecido pela ICP-Brasil – Certificação A1 ou A3, seguindo as recomendações de segurança de informação do Conselho Federal de Medicina, bem como, controle de atendimento, registro de produção, controle de estoques (almoxarifado e farmácia), arquivo e fluxo de prontuários médicos, serviços de apoio e relatórios gerenciais, que atendam aos indicadores e informações especificadas no Contrato de Gestão e Sistemas de Informação.

Com novas tecnologias de gestão e atualização de dados, a área da saúde está cada vez mais moderna e eficaz. O **prontuário eletrônico** é uma prova disso, mas vejamos como ele funciona.

Sistemas como o de prontuário eletrônico mudaram a rotina de muitos hospitais, pronto atendimentos, pronto socorros, centros clínicos entre outras unidades de saúde.

Não à toa, a tecnologia é considerada uma das principais impulsionadoras quando o assunto é inovação na área da saúde.

Os prontuários eletrônicos estão mudando a face da saúde digital no mundo.

Essa ferramenta fornece aos profissionais da área uma imagem mais completa e holística do histórico de saúde de um paciente, permitindo-lhes realizar diagnósticos mais assertivos em relação ao tratamento.



O prontuário eletrônico médico melhora a rotina, segurança e qualidade no atendimento de cada paciente e a gestão das instituições, dos municípios, e dos hospitais privados.

O prontuário eletrônico do paciente (conhecido como PEP) é uma ferramenta que moderniza o acesso às informações e histórico de saúde de um paciente.

Ele tem como base a definição do Conselho Federal de Medicina sobre prontuário, que o define como um documento com todos os dados clínicos de uma pessoa.

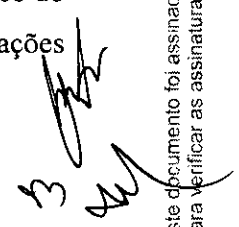

Quem conhece o assunto sabe: o prontuário vai muito além de um simples material escrito.

Na verdade, contém anotações, exames, imagens e todo o tipo de documento que componha os fatos médicos acerca da saúde da pessoa. É como um guia para embasar o entendimento sobre a condição médica do paciente.

Naturalmente, até alguns anos atrás, o prontuário era mantido em um único formato: papel. Um arquivo complexo, frágil e de difícil armazenamento, hoje em dia ainda muitas unidades SUS utilizam o prontuário em papel o que vem mudando com o tempo e com novos dispositivos do Ministério da Saúde.

No entanto, com a evolução tecnológica, o papel vem dando lugar ao formato digital.

O Instituto Esperança em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde nos municípios onde possui contratos de Gestão segue na implantação e implantação do prontuário eletrônico por ser uma ferramenta que armazena e disponibiliza os dados do paciente. É um sistema que possibilita aos profissionais de saúde registrarem informações (anotações, exames, prescrições) que podem ser acessadas facilmente.



IESP	Rubrica	Página
	J	114



Um bom prontuário eletrônico possui uma interface intuitiva, com recursos poucos cliques de distância e funcionalidades inovadoras, como integração de dados.

Além do PEP, existe também outro tipo de prontuário, conhecido como PEC – Prontuário Eletrônico do Cidadão.

MONITORAMENTO DE INDICADORES DE DESEMPENHO DA QUALIDADE E DA PRODUTIVIDADE

Monitoramento de indicadores de desempenho da qualidade e da produtividade, detalhando o plano proposto, bem como os processos, a sistemática e a capacitação da equipe dedicada.

Os indicadores de desempenho, são métricas que quantificam o desempenho de processos numa Instituição podem ser de grande utilidade quando alinhados aos objetivos organizacionais.

Eles serão implantados basicamente em todos os setores da UCA, mas obviamente devem estar sempre inseridos no contexto do atendimento e qualidade para propiciar crescimento saudável e sustentável.

Indicadores

Requisitos importantes para Gestão de um Contrato

Os indicadores atendem à três importantes requisitos dos processos, responsáveis por redirecionar, melhorar, mudar ou mesmo transformar o produto da gestão. São eles: **mensuráveis; previsíveis; comparáveis.**

Esses indicadores fazem parte de uma metodologia, cujo contexto como dito anteriormente é muito importante para um contrato de gestão. Portanto, é importante

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



estabelecer critérios que serão transformados em números, para assim, avaliar o que deve ser feito.

Basicamente, existem ainda quatro tipos de **indicadores principais** que costumam servir de **diretriz para nosso serviço de Gestão**.

Indicadores de desempenho de produtividade

Referem-se ao uso de recursos empregados pelo município em relação aos resultados produzidos, por um determinado período. Indicadores de desempenho de produtividade devem ser acompanhados por indicadores de desempenho de qualidade, afinal não adianta produzir muito de um produto se ele estiver com qualidade abaixo da esperada ou não estiver atendendo as necessidades do cliente.

Indicadores de desempenho de qualidade

Detectam rapidamente as não-conformidades ou desvios no processo. Os dados sólidos são obtidos através da razão entre produção total e produção com desvios. Além disso, deve existir um trabalho paralelo para mensurar a satisfação do cliente final.

No Projeto específico vamos monitorar o cliente final por meio de Pesquisa de Satisfação.

Indicadores de desempenho de capacidade

Todo processo tem um limite máximo de desempenho num determinado período. Ou seja: se eu realizo atendimentos, existe uma quantidade de atendimentos limite que consigo produzir por hora. Este indicador determina a quantidade máxima de atendimentos que o médico e ou técnico é capaz de realizar num determinado período. Ótimo para informar sua capacidade de produção ao Município ou mensurar a produção no longo prazo.



Indicadores de desempenho estratégico

É um indicador que foca nos objetivos de maneira mais abrangente, ou seja, ele mostra o quanto a instituição está se aproximando da realidade, ou seja, do lugar onde deseja chegar. É um indicador diretamente relacionado aos fatores críticos de sucesso de sua Instituição.

Mas o gestor também pode se basear em muitos outros indicadores para realizar seu planejamento, o Instituto Esperança (IESP) utiliza alguns relatórios mensais de Gestão à vista como:

- a. Números de consultas;
- b. Taxa de preenchimento de pesquisa de satisfação pelo usuário;
- c. Taxa de satisfação com o atendimento na recepção;
- d. Taxa de satisfação com o atendimento pela enfermagem;
- e. Taxa de satisfação com o atendimento médico;
- f. Taxa de satisfação com a limpeza da Unidade;
- g. Incidência de queda de paciente;
- h. Taxa de acidente de trabalho de profissionais

Tudo depende da necessidade do momento, além de discutirmos diretamente com a equipe e Secretaria Municipal de Saúde revisão deste critério, implantação de novos, sempre utilizando como meta atender a Visão de qualidade do Município.

O fato principal é que indicadores são essenciais para a gestão, pois somente eles podem apresentar dados sólidos, determinar padrões e permitir um planejamento de longo prazo.

O Instituto Esperança possui junto a seus contratos de Tecnologia da Informação Módulo Indicadores para ser utilizado para monitoramento de seu desempenho em diversas áreas/setores, devendo ser alimentado diariamente por seus profissionais.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozas Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Além disso, ele é totalmente integrado aos outros módulos de sistema da Unidade. Isto significa que é possível, compilar todas as informações da Unidade gerando relatórios muito mais específicos e periódicos.

Com o Módulo Indicadores, centralizamos e compilamos todos os dados necessários para montar indicadores em um só lugar, gerando relatórios e gráficos instantâneos, os quais podem ser apresentados diretamente ao Município durante uma reunião, por exemplo.

Além disso, há muitas outras vantagens, como:

- Criação imediata de gráficos, principalmente para uso em apresentações.
- Visual atrativo e de fácil compreensão de crescimento.
- Possibilidade de visualizar o funcionamento da estratégia.

Os indicadores sem dúvida são os melhores norteadores do desempenho. Através da análise dos resultados, é possível medir se estamos no caminho certo.

As informações oriundas de indicadores são fundamentais para guiar nossa Gestão, ajudar no nosso planejamento, permitindo análise de riscos e criar metodologias de melhoramentos. O Instituto usa o ciclo PDCA.

Fases do Ciclo PDCA (Plan – Do – Check – Act)

O PDCA é um método iterativo de gestão de quatro passos, utilizado para o controle e melhoria contínua de processos e produtos.

É uma ferramenta baseada na repetição, aplicada sucessivamente nos processos buscando a melhoria de forma continuada para garantir o alcance das metas necessárias à sobrevivência de uma organização. Pode ser utilizada em qualquer ramo de atividade, para alcançar um nível de gestão melhor a cada dia. Seu principal objetivo é tornar os processos da gestão de uma empresa mais ágeis, claros e objetivos.

Por mais que a teoria determine quatro fases para o Ciclo PDCA, isso não significa que elas aconteçam linearmente. Na verdade, essa divisão serve apenas de ilustração para que possamos entender como o processo de melhoria contínua acontece.

P (Planejar) – Planejamento Anual: definido através de metas e objetivos

Na fase do planejamento são estabelecidos os objetivos e as metas do ciclo.

É imprescindível que o gestor saiba como realizar um planejamento de projeto. Ele deve ter conhecimento sobre diversos modelos de planejamento para realizar uma avaliação e, só então, selecionar o mais adequado e assertivo para o projeto em questão.

Também é nesse momento em que o gestor e sua equipe definirão os indicadores de desempenho, que mostrarão se o objetivo final está mesmo sendo alcançado. Os indicadores são um meio claro pelo qual é possível avaliar o andamento dos resultados. Trata-se de uma medida, quantitativa ou qualitativa, capaz de captar informações relevantes sobre a evolução do projeto observado.

É ainda no planejamento que você determina qual será a metodologia de trabalho usada para encontrar a solução de tal questão, assim como é também nessa etapa que se dá o desenvolvimento do plano de ação, isto é, o encadeamento de ações necessárias para que o objetivo seja cumprido.

Ferramentas auxiliaadoras como Diagrama de Ishikawa, Gráfico de Pareto, brainstorming e 5W2H poderão ser muito úteis nesta fase, para dar suporte à tomada de decisões. Quanto melhor for o planejamento, melhores metas serão atingidas. Deve-se lembrar de que a fase de planejamento é sempre a mais complexa e a que exige mais esforços. No entanto, quanto maior for o número de informações utilizadas, maior será a necessidade do emprego de ferramentas apropriadas para coletar, processar e dispor estas informações.

Temos profissionais preparados e com conhecimento em como se realizar um planejamento de projeto, com conhecimento sobre diversos modelos de planejamento

para realizar uma avaliação e, só então, selecionar o mais adequado e assertivo para o projeto em questão.



Neste mesmo momento a equipe juntamente com a Secretaria de Saúde, juntas definirão os indicadores de desempenho, que mostrarão se o objetivo final está mesmo sendo alcançado (Este caso é quando já não está estipulado no Edital).

Os indicadores são um meio claro pelo qual é possível avaliar o andamento dos resultados. Trata-se de uma medida, quantitativa ou qualitativa, capaz de captar o que no presente Projeto está sendo apresentado de forma contextual, o que será implantado em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, após diagnóstico dos serviços.

D (Fazer) – Estratégia e Metodologia de Ação: é definido através do controle de inventário de químicos, descrição adequado do processo e descrição dos grupos homogêneos de exposição (GHE)

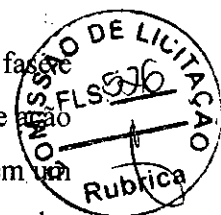
Após identificar todos os problemas e traçar as metas que devem ser alcançadas, é hora de fazer acontecer. Nessa fase, o plano de ação é colocado em prática segundo o que foi planejado, cuidando para que não haja nenhum tipo de desvio pelo meio do caminho. Se não for possível executar o planejado, será preciso voltar à fase anterior e verificar os motivos de o planejamento ter falhado. Já se a iniciativa for executada conforme o previsto, deve-se partir para a próxima fase, encarando a análise dos resultados.

Antes de iniciar a fase de execução é preciso educar e treinar todos os envolvidos no processo para garantir que estejam comprometidos e tudo saia conforme o planejamento realizado na fase anterior. Somente uma equipe capacitada é capaz de agir de maneira alinhada e ter foco nos objetivos corretos.

C (Checar) – Controle de Exposição: definido no plano de monitorização individual e ambiental, nos programas e tarefas específicas;

A fase de checagem começa juntamente com a fase de implementação do plano de ação, afinal, quanto mais cedo os resultados forem acompanhados, mais rapidamente você

saberá se o planejamento deu mesmo certo e se os resultados serão atingidos. Nessa fase preciso fazer um monitoramento sistemático de cada atividade elencada no plano de ação e comparar o previsto com o realizado, identificando gaps que podem ser sanados em um próximo ciclo, assim como oportunidades de melhoria que podem ser adotadas futuramente. Avaliar a metodologia de trabalho adotada também ajuda a verificar se a equipe está no caminho certo ou se é preciso modificar algum processo para se ter mais êxitos durante o decorrer do projeto.



Para essa fase, é de suma importância que haja o suporte de uma metodologia estatística. Assim, é possível evitar erros e poupar tempo e recursos. A análise realizada na fase “chechar” mostrará se os resultados estão de acordo com o que foi previamente planejado ou se é necessário ajustar o caminho.

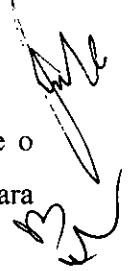
A (Agir) – Comunicação, Treinamento e Medição (divulgação dos dados, periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA): definido nas boas práticas de trabalho seguro e medindo a conclusão dos objetivos.

Em caso de todas as metas terem sido atingidas, esta é a fase em que se adota o plano aplicado como padrão. Caso algo não tenha saído como planejado, é hora de agir corretivamente sobre os pontos que impossibilitaram o alcance de todas as metas estipuladas.

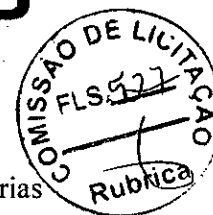
Com a análise de dados completa, é preciso passar para a realização dos ajustes necessários, corrigindo falhas, implantando melhorias imediatas e fazendo com que o Ciclo PDCA seja reiniciado, visando aprimorar ainda mais o trabalho da equipe.

O ciclo PDCA evita erros nas análises e padroniza as informações do controle de qualidade. Por esse motivo, pode ser empregado com muito sucesso em casos de transição para uma administração voltada para a melhoria contínua.

O plano de ação é um componente tão importante quanto as metas durante o planejamento. Em um primeiro momento, é a ferramenta responsável pela transição para a execução, guiando os profissionais.



IESP	Rubrica	Prima
		121



O Ciclo PDCA ajuda a direcionar a equipe para o desenvolvimento de melhorias contínuas, aguça os sentidos para a identificação de falhas e oportunidades de aprimoramento e ainda contribui para que todos os envolvidos visualizem as mudanças realizadas.

Com isso, você aumenta a eficiência dos processos e obtém uma maior produtividade por parte do time, desenvolvendo projetos com muito mais agilidade e destreza. Isso sem contar que o PDCA também garante um aprendizado maior durante a execução das atividades, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional da equipe. Além disso, com a produtividade e a eficiência em alta, você pode reduzir os custos operacionais da empresa, impactando diretamente no orçamento de cada projeto.

Uma organização que consegue se estruturar dentro das quatro fases do ciclo PDCA tem mais chances de atingir seus objetivos e melhorar continuamente.

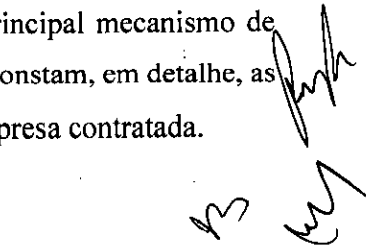
Metas:

A avaliação da entidade quanto ao alcance de metas quantitativas será feita com base na Produção Mensal de Atendimentos Médicos e Não-Médicos da Unidade de Convivência do Autista.

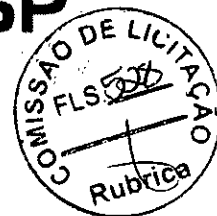
O modelo de alguns indicadores que utilizamos poderá ser autorizado pela Secretaria Municipal de Saúde, ou alterado de acordo com os serviços e suas normativas.

Indicadores de assistência

A capacidade de controle de resultados do gerenciamento, e os mecanismos eficientes disponíveis para tanto. O controle de resultados é o principal mecanismo de responsabilização presente no modelo que se pretende, pois neste constam, em detalhe, as metas quantitativas e qualitativas que devem ser atingidas pela empresa contratada.



IESP	Rubrica	Prima
		122



Proposta de incremento de produção mensal na Assistência:

a) Atendimentos médicos realizados na UCA:

Periodicidade: Trimestral

Unidade de medida: Valor absoluto

Meta do indicador: 240 atendimentos médicos

Incremento após 90 dias de contrato: progressivo até $\geq 10\%$

b) Atendimentos não-médicos realizados na UCA:

c) Periodicidade: Trimestral

Unidade de medida: Valor absoluto

Meta do indicador: 720 consultas não-médicas

Incremento após 90 dias de contrato: progressivo até $\geq 10\%$

Modelo de Indicadores de Desempenho de Assistência e Qualidade da Unidade de Convivência do Autista:

- Mensuração mensal:

Indicador	Meta / trimestral	Memória do cálculo
Taxa de Satisfação do Usuário	$\geq 90\%$	(Total % bom + Total % ótimo) / Quantidade de tópicos avaliados x 100
Total de atendimentos Médico	240	Registro via prontuário eletrônico
Total de atendimentos não-médico	720	Registro via prontuário eletrônico



Processo de melhoria contínua

O processo de avaliação e monitoramento busca ampliar a autonomia e o protagonismo de todos os envolvidos e tem por finalidade respaldar as políticas públicas de governança, voltadas à transformação da realidade, partindo dos pressupostos da eficiência, da eficácia e da efetividade.

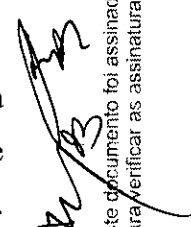
O monitoramento consiste em acompanhar sistematicamente o desenvolvimento de metodologias e propiciar uma reflexão crítica referente aos processos, por meio de indicadores, para verificar o alcance dos objetivos e registrar regularmente as observações. Pretende, também, produzir informações estratégicas para a gestão do trabalho em saúde e aprimoramento do SUS.



Outro aspecto importante do modelo de gestão proposto, e que também culmina por representar melhorias na prestação dos serviços de saúde aos usuários, consiste na introdução de uma administração gerencial, pautada por metas e objetivos. Isto, além de lograr uma melhor aplicação dos recursos, conseqüentemente, implica em melhores resultados.

Com o pensamento de que é sempre possível melhorar, o Instituto Esperança (IESP) utiliza o Ciclo PDCA pois ele não prevê um fim para sua execução. Assim, a cada ciclo concluído dá-se início a outro, sucessivamente, até que seja possível encontrar um padrão mínimo de qualidade para atender às expectativas dos clientes e do município tornando cada vez mais eficiente seus processos.

Cada vez que o ciclo PDCA se repete para solucionar um problema ou obter melhoria contínua, o próximo ciclo tende a ser mais complexo. O plano e as metas passam a ser mais ousados e tudo fica mais difícil de aplicar. É necessário que toda a equipe seja bem treinada e esteja preparada para alcançar objetivos ambiciosos.

Só é preciso tomar cuidado para não se ater a detalhes insignificantes, pois a demora em uma fase qualquer do projeto pode impactar todas as demais. Então, deve-se definir um padrão mínimo de qualidade e, quando atingi-lo, passar para a próxima etapa.



	Rubrica	Página
		124

Caso futuramente surja a oportunidade de implementar alguma melhoria a mais, você pode aproveitá-la em um novo projeto ou ainda sugerir ao cliente que faça a mudança, desde que não haja impacto nos custos ou no prazo do projeto.

O ciclo PDCA evita erros nas análises e padroniza as informações do controle de qualidade. Por esse motivo, pode ser empregado com muito sucesso em casos de transição para uma administração voltada para a melhoria contínua.

Processo

Preparamos procedimentos documentados, a fim de assegurar que acidentes, incidentes e não-conformidades estão sendo investigados e que as ações corretivas e/ou preventivas foram iniciadas.

Monitoramos os progressos da implementação das ações corretivas e preventivas, e analisamos criticamente a eficácia de tais ações.

Procedimentos

- Definir as responsabilidades e autoridades das pessoas envolvidas na implementação, notificação, investigação, acompanhamento e monitoramento das ações corretivas e preventivas;
 - Requerer que sejam notificadas todas as não-conformidades, acidentes, incidentes e perigos;
 - Aplicar a todo o pessoal (ou seja, funcionários, trabalhadores temporários, contratados, visitantes e qualquer outra pessoa no local de trabalho);
 - Levar em consideração danos à propriedade;
 - Garantir que nenhum funcionário sofrerá qualquer tipo de repressão por notificar uma não-conformidade, um acidente ou um incidente;
 - Definir claramente o rumo da ação a ser tomada, a partir das não-conformidades identificadas no Sistema de Gestão.



Ação corretiva

Ações corretivas são medidas tomadas para eliminar a(s) causa(s)-raiz de não-conformidades, acidentes ou incidentes identificados, a fim de prevenir sua repetição. Exemplos de elementos que consideramos ao se estabelecer e manter procedimentos para ação corretiva incluem:

- Identificação e implementação de medidas corretivas e preventivas tanto a curto como a longo prazo (isso pode incluir também o uso de fontes de informação apropriadas, tais como recomendações de funcionários especializados em SST);
- Avaliação de qualquer impacto nos resultados da identificação de perigos e da avaliação de riscos (e de quaisquer necessidades de atualização do(s) relatório(s) de identificação de perigos e de avaliação e controle de riscos);
- Registro de qualquer alteração requerida nos procedimentos, resultante da ação corretiva ou da identificação de perigos e da avaliação e controle de riscos;
- Aplicação de controles de riscos ou modificação dos controles de riscos existentes, a fim de assegurar que as ações corretivas são tomadas e que são eficientes.

Ação preventiva

Exemplos de elementos a serem considerados ao se estabelecer e manter procedimentos para ação preventiva incluem:

- Uso de fontes de informação apropriadas (tendências dos "incidentes sem perdas", relatórios de auditorias do Sistema de Gestão da SST, registros, atualização das análises de riscos, novas informações sobre materiais perigosos, "rondas" de segurança, recomendações de funcionários especializados em SST etc.);

- Identificação de quaisquer problemas que requeiram ação preventiva;
- Iniciação e implementação da ação preventiva e aplicação de controles

para assegurar a eficiência da ação preventiva;

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



- Registros de quaisquer alterações nos procedimentos resultantes da ação preventiva, e submissão para aprovação.

Acompanhamento

Realizamos as ações corretivas e preventivas tomadas sejam as mais permanentes e eficientes possíveis. E fazemos verificações da eficácia das medidas corretivas/preventivas tomadas. E as ações pendentes/atrasadas são relatadas a todos os Gestores da Administração na primeira oportunidade.

Análise de não-conformidades, acidentes e incidentes

As causas de não-conformidades, acidentes e incidentes serão classificadas e analisadas regularmente. E as taxas de frequência e de gravidade de acidentes serão calculadas de acordo com a prática aceita para fins de comparação.

Serão realizadas as classificações e as análises dos seguintes itens:

- Taxas de frequência ou gravidade de doenças/lesões com perda de tempo;
- Taxas de erros na aplicação dos medicamentos,
- Tipo e gravidade dos danos à propriedade;
- Causas diretas e causas-raiz.
- E demais itens discutidos nas reuniões periódicas que necessitem e intervenções corretivas.

Consolidado semestral

A elaboração do relatório técnico resulta em um gráfico mostrando a situação do projeto/matriz lógica e um quadro-resumo com o número total de ações programadas no período, número total de ações finalizadas, relação entre ações finalizadas e programadas, estado de avanço das ações por resultado esperado no período e um gráfico com a execução financeira.



Consolidado anual

Apresenta a informação consolidada dos dois semestres. Permite verificar o grau de avanço dos resultados esperados com base na execução das ações programadas visando à tomada de decisão em relação ao projeto.

Integração da Rede

A integração entre os níveis de atenção em saúde compõe uma rede organizada em conjunto com a atenção primária, atenção hospitalar, atenção domiciliar e o SAMU 192. É geralmente o acolhimento na atenção primária que encaminha, quando necessário, os pacientes para atenção especializada de média complexidade.

Para a integração dos fluxos municipais, serão adotadas guias de prática clínica em diversas áreas do cuidado, que, embora sigam recomendações gerais do Ministério da Saúde, passarão por processos de discussão e revisões locais, com participação de profissionais, educadores, gestores e entidades representativas. De forma planejada e pedagógica, o IESP oportunizará múltiplas experiências cognitivas, sensoriais, perceptivas, expressivas, juntamente com experiências de convivência para a Rede Municipal Escolar, Social e de Saúde.

A Unidade de Convivência do Autista, quando organizada sob a lógica de seus atributos junto aos demais equipamentos de saúde, sociais e educacionais do município, proporcionará um impacto positivo à saúde dessa população, como por exemplo:

- maior e melhor acesso aos serviços;
- maior qualidade do atendimento;
- inclusão social individual e familiar;
- maior enfoque preventivo;
- diagnóstico e tratamento precoces de problemas de saúde;
- e redução de cuidados especializados desnecessários e

potencialmente prejudiciais.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Essas características auxiliam na conquista de melhor saúde para as pessoas e de sustentabilidade para o sistema de saúde.



Humanização

- O que é o HumanizaSUS:

Instituída pelo Ministério da Saúde em 2003, a Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS (HumanizaSUS) foi formulada a partir da sistematização de experiências do chamado "SUS que dá certo". Reconhece que estados, municípios e serviços de saúde estão implantando práticas de humanização nas ações de atenção e gestão com bons resultados, o que contribui para a legitimação do SUS como política pública.

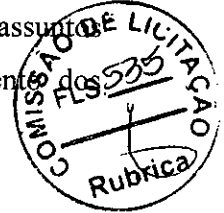
O HumanizaSUS tem o objetivo de efetivar os princípios do Sistema Único de Saúde no cotidiano das práticas de atenção e de gestão, assim como estimular trocas solidárias entre gestores, trabalhadores e usuários para a produção de saúde e a produção de sujeitos. Queremos um SUS humanizado, comprometido com a defesa da vida e fortalecido em seu processo de pactuação democrática e coletiva.

A Unidade de Convivência do Autista, de acordo com princípios do HumanizaSUS, deve se preocupar em prestar um atendimento cada vez mais humanizado, respeitando o paciente na sua totalidade considerando seus aspectos físicos, psicológicos, sociais e espirituais.

E neste sentido, a Unidade disporá:

- Acolhimento e acompanhamento dos pacientes e seus familiares, por toda a equipe multidisciplinar;
- Direcionamento para demandas do Serviço Social para acolher famílias com demandas psicossociais;
- Atendimento aos familiares em situação de óbito;
- Festividades em datas comemorativas com a participação dos pacientes, familiares e funcionários;
- Apresentações eventuais de música, teatro e dança nas áreas assistenciais;
- Grupos de Apoio e Orientação a Familiares com a participação da equipe multidisciplinar;

- Sala de Apoio a Família - local para permanência de familiares enquanto aguarda informações médicas durante o primeiro atendimento;
- Fortalecer a participação da comunidade nas tomadas de decisão nos assuntos relacionados às necessidades de saúde, bem como, o fortalecimento dos conselhos municipal de saúde e suas bases.



Profissionais

A valorização do Trabalho e do Trabalhador é indispensável para fazer acontecer o SUS acontecer, porém, para essa valorização existir é necessário muito diálogo e uma horizontalidade entre gestores, trabalhadores e usuário.

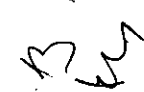
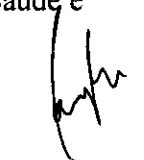
O IESP insere a PNH ao longo da prática dos seus profissionais, visando que seja essencial e introjetada desde o início da sua jornada no Instituto a importância dos diálogos entre os mais diversos setores e o fortalecimento da tríade gestão-usuário-trabalhador, além do entendimento da gestão compartilhada, integralidade e protagonismo do sujeito para que os serviços funcionem de forma adequada e satisfatória e para que haja a corresponsabilização durante todo o processo de construção do trabalho.


Segurança

Dos pacientes, visitantes e acompanhantes

- Lembre-se sempre de lavar as mãos ou usar álcool gel antes do contato com outras pessoas da unidade;
- Evite apoiar-se sobre móveis e equipamentos da unidade,
- Quando usar os sanitários mantê-los limpos;
- Observar os avisos de segurança presentes em todo Estabelecimento de Saúde e seguir as orientações.

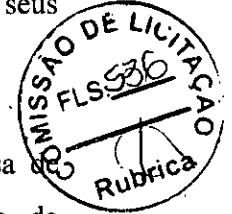
Comunicação



IESP	Rubrica	Fls
		130

A UCA possuirá espaços permanentes de escuta e participação para receber seus elogios, sugestões e críticas.

Os elogios, sugestões e críticas serão identificadas por meio da Pesquisa de Satisfação aplicada através de QRCode disponível para acesso na Unidade de Convivência do Autista.



ATENDIMENTO

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Apresentação

É um serviço que atua na defesa dos direitos e interesses dos usuários, contra atos e omissões cometidos tanto pela Instituição, Estado ou pelos Municípios. Visa garantir eficiência e crescente compromisso com a assistência prestada, além de ampliar o espaço participativo do usuário nos processos de organização do trabalho institucional.

O SAU é também responsável pela Pesquisa de Satisfação do Usuário que, por meio de questionários aplicados na UCA, buscando avaliar a qualidade dos serviços prestados através da opinião dos usuários.

Atuação do SAU

Todas as manifestações serão documentadas e analisadas, contribuindo diretamente para avanços nos processos de trabalho, sendo o manifestante informado sobre as providências efetivadas.

Como fazer elogios, sugestões ou reclamações: É possível se manifestar das seguintes formas: pessoalmente; por e-mail; por telefone; por escrito, através dos impressos disponíveis nas caixas de sugestões. Ainda, o serviço é responsável pela Pesquisa de Satisfação do Usuário, que por meio de questionário estruturado aplicado

para toda a Unidade, avaliará a qualidade do serviço prestado sob a ótica dos usuários do SUS.



Protagonismo, corresponsabilidade e autonomia dos sujeitos e dos coletivos

O trabalho implica na produção de si e na produção do mundo, das diferentes realidades sociais, ou seja, econômicas, políticas, institucionais e culturais;

As mudanças na gestão e na atenção ganham maior efetividade quando produzidas pela afirmação da autonomia dos sujeitos envolvidos, que contratam entre si responsabilidades compartilhadas nos processos de gerir e de cuidar.

Assim, dialogar com o paciente é uma premissa básica para um atendimento eficiente. Infelizmente, alguns profissionais não têm isso como prioridade e acabam padronizando seus contatos.


Sabemos que é impossível lembrar de cada indivíduo, cada problema que ele teve, entre outras coisas. Entretanto, não custa, talvez, anotar essas informações para estreitar as relações com os pacientes.

É interessante para quem é atendido saber que alguém está dando atenção a ele num momento difícil. Muitas vezes, só de ser ouvida, a pessoa já se sente mais aliviada e o tratamento flui de forma mais tranquila e confiante.

É preciso lembrar que o paciente é o protagonista do mercado da saúde. Deve-se, portanto, considerar seus pontos de vista, suas necessidades e seus anseios para promover um melhor atendimento.

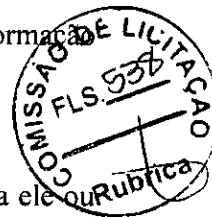
Ele quer ter a certeza de que será atendido de forma satisfatória, e que todos os seus problemas serão resolvidos ou o mais rápido possível. Lembre-se: o tom de voz, os

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



IESP	Rubrica	Assinatura
		132

gestos e o olhar da equipe dizem muito nesse momento. O fácil acesso à informação também é um ponto que merece muito destaque!



Cada etapa pela qual o paciente passa deve ser devidamente informada a ele e seus familiares, para que ele tenha conhecimento de cada novidade em seu tratamento.

Neste contexto, um atendimento humanizado é aquele que considera a integralidade da “unidade de cuidado”, ou seja, ele pressupõe a união entre a qualidade do tratamento técnico e a qualidade do relacionamento que se desenvolve entre paciente, familiares e equipe.

Por que queremos ouvir o usuário

Porque sua participação é muito importante, e é através dela que atuamos na defesa dos direitos buscando, a melhoria do serviço ofertado.

O que acontece com os elogios, sugestões ou reclamações?

Todas as manifestações são analisadas e documentadas diariamente. Quanto pertinentes, são discutidas com a equipe (Diretoria Geral, Gerentes, Coordenadores e colaboradores das áreas envolvidas) para propor ações e mudanças gerenciais, buscando a solução do problema.

Canais de comunicação com os usuários e de divulgação da organização dos serviços:

- Fale conosco: 4042-1004
- Correio: Av. Senador Virgílio Tavora 1901, sala 1104, Bairro: Aldeota, CEP: 60170-079
- Site: <http://www.iespe.org.br>
- Email: contratos@iespeceara.com.br
- Redes Sociais: <https://www.instagram.com/iesp.nordeste/>



PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

A Pesquisa de Satisfação dos Usuários da Unidade de Convivência do Autista, tem por objetivo avaliar a percepção de satisfação dos usuários sob gestão do IESP com vistas ao aprimoramento da qualidade do atendimento, buscando estabelecer um canal direto de comunicação com o usuário SUS, por meio do qual é possível obter informações úteis para conhecimento da qualidade dos serviços de saúde do sistema, auxiliar no aperfeiçoamento da gestão pública da saúde, na capacidade de tomada de decisões dos gerentes e gestores públicos e, assim, melhorar as características do atendimento prestado pelo setor público de saúde aos cidadãos.

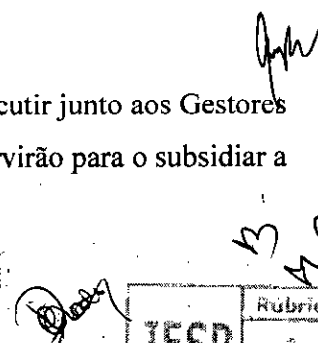
A Pesquisa de Satisfação dos Usuários terá um caráter qualitativo, em que será realizada por meio de um questionário via QR Code, padronizado e autoadministrado, através de relatório mensal de análise da avaliação dos usuários atendidos na Unidade de Convivência do Autista.


Segundo o Ministério da Saúde (BRASIL, 2005), satisfação do usuário é a “condição que se percebe nos pacientes, no âmbito da saúde, consubstanciada em um contentamento advindo da realização de suas expectativas em relação à atenção sanitária recebida.” De um modo geral, embora não haja um referencial teórico estável e consensual sobre esse conceito (ESPERIDIÃO & TRAD, 2006), a satisfação dos usuários é considerada um aspecto central para a avaliação de serviços e sistemas de saúde.

Problematização

Mas será que uma avaliação subjetiva dos serviços de saúde prestados fornece informações relevantes para auxiliar no aperfeiçoamento da gestão pública da saúde? E como se pode utilizar esta avaliação como ferramenta de gestão?

Com o relato desta experiência pretende-se divulgar e discutir junto aos Gestores quais as problemáticas mais encontradas na pesquisa, as quais servirão para o subsidiar a melhoria contínua da gestão em saúde.



	Rubrica	Página
IESP		134



Estratégias de elaboração

Os questionários possuem um conteúdo com questões simples, pontuais e padronizadas, contemplando avaliação das instalações físicas, qualidade do atendimento recebido pelos diversos profissionais envolvidos e avaliação do tempo de espera.

Alguns critérios serão adotados na elaboração das questões e categorias de resposta:

- O questionário será resumido, porém substancial.
- As perguntas são claras para os entrevistados e relevantes para a gestão.
- Cada questão é aplicável a todos os grupos de usuários, de forma que todas as perguntas sejam respondidas por qualquer entrevistado.
- As perguntas têm conteúdo semânticos diferentes, de forma a evitar ambiguidades e duplicidades.

O questionário avalia aspectos relacionados à estrutura, atendimento e avaliação geral da Unidade, que apontam questões relacionadas a prestação de serviços passíveis de avaliação por parte dos públicos-alvo.

Os aspectos utilizados e dimensões relacionadas no questionário dizem respeito à avaliação das instalações e materiais usados durante a provisão do serviço: aparência física das instalações, limpeza e conservação dos equipamentos, clareza nas informações, materiais usados etc.

Os aspectos tangíveis dizem respeito à avaliação das instalações e materiais usados durante a provisão do serviço: aparência física das instalações, limpeza e conservação dos equipamentos, aparência do pessoal, materiais usados, conforto dos móveis, das salas de espera, dos escritórios etc.

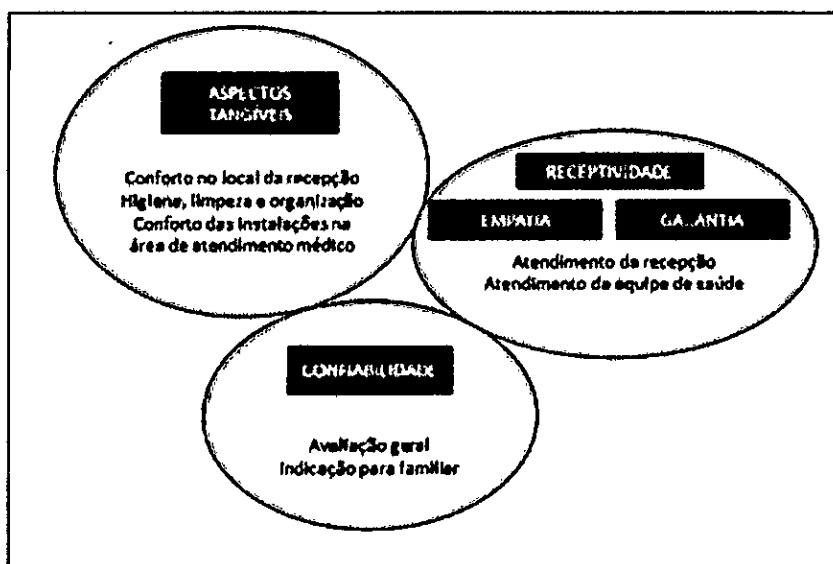
A Confiabilidade refere-se à capacidade da instituição executar seus serviços de forma confiável e precisa, de acordo com o que foi estabelecido ou prometido.



A Receptividade corresponde ao interesse e vontade do atendente em auxiliar e atender os públicos-alvo.

A Garantia conhecimento e cortesia dos funcionários de uma organização e sua capacidade de inspirar confiança nos públicos-alvo. Essa dimensão agregou quatro das características iniciais da prestação de serviços: competência, cortesia, credibilidade e segurança.

A Empatia corresponde ao cuidado e atenção individualizados dados pelos funcionários aos públicos-alvo. A empatia inclui três das características iniciais da prestação de serviços: acesso, comunicação e entendimento.



Aspectos utilizados e dimensões relacionadas no questionário da pesquisa.

Estratégias de execução

Instrumento de pesquisa: questionário estruturado – Google Forms®

A opção por um questionário estruturado se deve às vantagens que apresenta tanto sob o ponto vista de aplicação, por sua simplicidade e baixo custo, quanto na análise, pela possibilidade de padronizar as informações, facilitando o processo.

[Handwritten signatures and initials]

IESP	Rubrica	Página
	<i>[Handwritten mark]</i>	136

O serviço de satisfação do usuário, através da plataforma Google Forms®, visa aprimorar as ações de melhoria contínua da qualidade de assistência à saúde da UPA 24h Itapipoca. As análises se dão forma qualitativa, subdividas em 11 tópicos, sendo qualificados entre: ótimo, bom, regular, ruim e péssimo.

Este indicador mensura a relação percentual entre a quantidade de avaliação entre bom e ótimo com o total de pessoas pesquisadas (pacientes e acompanhantes atendidos), utilizando um questionário via QR Code, padronizado e autoadministrado, garantindo a clareza sobre o motivo da pesquisa/orientação/informação, e a transparência de todo processo.

A aplicação do questionário será de responsabilidade da área técnica e pedagógica do Instituto Esperança pelo caráter pedagógico, instrumental e estratégico.

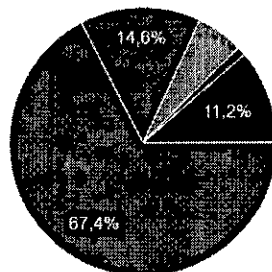
Serão avaliados usuários da Unidade de Convivência do Autista.

Com relação ao tipo de amostra, optou-se pela amostragem por proporções, utilizada para a determinação do tamanho da amostra para populações. As análises se dão forma qualitativa, subdividas em 11 tópicos, sendo qualificados entre: ótimo, bom, regular, ruim e péssimo, conforme modelo abaixo:

Modelo de avaliação:

Como você avalia a gentileza e a atenção dos colaboradores da UPA24h?

89 respostas



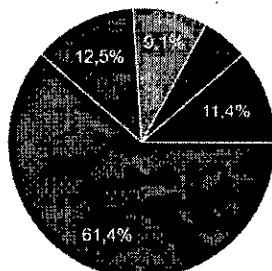
- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



Como você avalia a agilidade no atendimento da UPA24h?

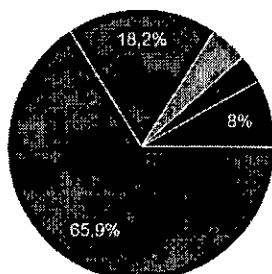
88 respostas



- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Como você avalia a clareza das informações repassadas por nossos colaboradores da UPA24h?

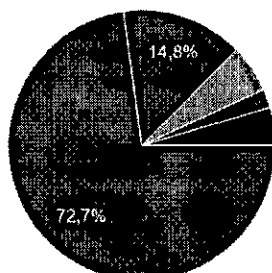
88 respostas



- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Como você avalia a ambiência e a limpeza da UPA24h?

88 respostas



- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

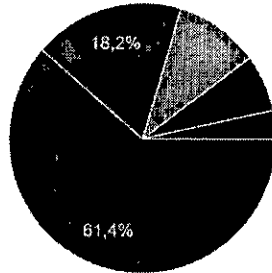
Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Paulo Rozaes Junior

IESP	Rúbrica	P. Rozaes Junior
		138

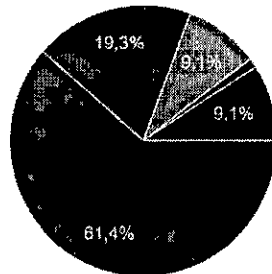


Como você avalia a identificação dos profissionais durante o atendimento na UPA24h?
88 respostas



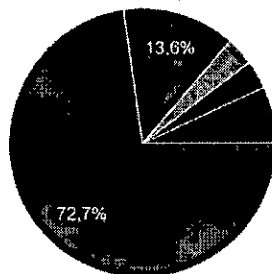
- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Como você avalia a segurança no atendimento da UPA24h?
88 respostas



- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Como você avalia os cuidados prestados por nossa Equipe Médica da UPA24h?
88 respostas



- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

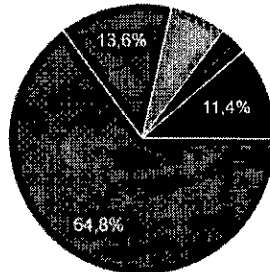
Paulo Rozaes Junior

JESP	Rubrica	Plano
		139



Como você avalia os cuidados prestados por nossa Equipe de Recepção, incluindo a Classificação de Risco da UPA24h?

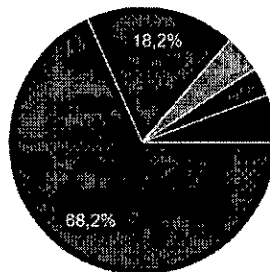
88 respostas



- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Como você avalia os cuidados prestados por nossa Equipe de Enfermagem da UPA24h?

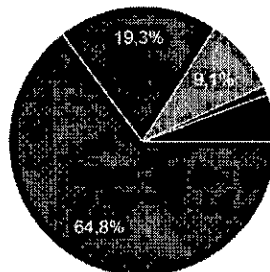
88 respostas



- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Como você avalia o respeito às crenças e aos costumes por nossos colaboradores da UPA24h?

88 respostas



- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

Paulo Rozaes Junior

IESP	Rubrica	Assinatura
		140

Com relação à periodicidade, a pesquisa será aplicada continuamente e avaliada de forma mensal, conforme cronograma estabelecido.

- Na abordagem inicial dos usuários, é importante explicar o que se quer fazer com a pesquisa, o seu objetivo. Além disso, ressaltar a importância da participação de cada um e das informações prestadas para a melhoria do serviço.
- Garantir o caráter confidencial das informações prestadas. É necessário explicar que as informações não serão usadas individualmente, mas apenas em seu conjunto, para estabelecer padrões gerais.

PROPOSTA PARA EDUCAÇÃO CONTINUADA EM SAÚDE

Detalhamento do plano proposto, procedimentos e critérios para seleção de temas, periodicidade e resultados esperados.

A Educação Permanente em Saúde (EPS) traz como marco conceitual uma concepção de trabalho no SUS como aprendizagem cotidiana e comprometida com os coletivos. Os atores do cotidiano são os principais detentores da tomada de decisão sobre acolher, respeitar, ouvir, cuidar e responder com elevada qualidade.

Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007

A EPS é uma estratégia político-pedagógica que toma como objeto os problemas e necessidades emanadas do processo de trabalho em saúde e incorpora o ensino, a atenção à saúde, a gestão do sistema e a participação e controle social, a assistência no cotidiano do trabalho com vistas à produção de mudanças neste contexto. Objetiva, assim, a qualificação e aperfeiçoamento do processo de trabalho em vários níveis do sistema, orientando-se para a melhoria do acesso, qualidade e humanização na prestação de serviços e para o fortalecimento dos processos de gestão político-institucional do SUS, no âmbito federal, estadual e municipal.

Educação em Saúde

A Educação Permanente em Saúde constitui estratégia fundamental às transformações do trabalho no setor, para que venha a ser lugar de atuação crítica, reflexiva, propositiva, compromissada e tecnicamente competente. Há necessidade, entretanto, de descentralizar e disseminar capacidade pedagógica por dentro do setor, isto é, entre seus trabalhadores; entre os gestores de ações, serviços e sistemas de saúde; entre trabalhadores e gestores com os formadores e entre trabalhadores, gestores e formadores com o controle social em saúde.

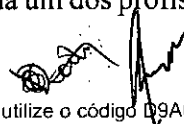
Nesse sentido, O IESP irá proporcionar um ambiente onde vamos discutir alguns caminhos de como fazer dos espaços de interação e inter-relação entre equipe, gestão e comunidade um processo produtivo no qual a negociação seja a forma mais pertinente de pactuações e decisões, permitindo que as concepções do trabalho e das relações em saúde sejam permanentemente revisitadas.


Desenvolvemos as ações de EP

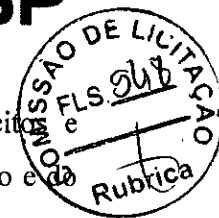
O Instituto Esperança propõe um NEP transversal a todas as práticas desenvolvidas no âmbito do SUS, e como seu potencial transformador influencia diretamente na organização, na qualificação e na produção de novos e/ou revitalizados “saberes” e “fazeres” em saúde, resultando em um cuidado em que todos se tornam sujeitos e protagonistas de um processo horizontal, político, pedagógico e ético.

O Instituto Esperança faz a escolha da Educação Permanente em Saúde como ato político de defesa do trabalho no Sistema Única de Saúde (SUS), nossa escolha decorre do desafio para que o setor da saúde correspondesse às necessidades da população, conquistasse a adesão dos trabalhadores, constituísse processos vivos de gestão participativa e à mais vigorosa implementação do SUS.

O Instituto Esperança traz o conceito de que uma instituição se faz de pessoas, de coletivos, e todos juntos formam a instituição. Todos e cada um dos profissionais de saúde



IESP	Rubrica	Página
		142



trabalhando no SUS, na atenção e na gestão do sistema, têm ideias, conceitos e concepções acerca da saúde e da produção; do sistema de saúde, de sua operação e do papel que cada profissional deve cumprir na organização das práticas de saúde.

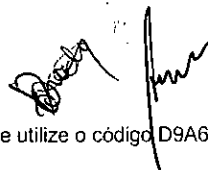
É a partir dessas concepções que cada profissional se integra às equipes em cada ponto do sistema. Desta forma, para o IESP, o profissional é, sobretudo, nosso colaborador - um parceiro fundamental para o sucesso de nosso projeto de qualificação.

Com efeito, as equipes multiprofissionais que serão formadas e motivadas, participaram constantemente do processo da Educação para serem portadoras de uma cultura de responsabilização partilhada e com práticas cimentadas na reflexão crítica e na confiança recíproca, constituem o principal ativo e a chave estratégica para o sucesso da saúde pública.

O Instituto Esperança cumpre e atende todas as normatizações que se referem a Educação em Saúde. A Portaria GM/MS Nº 1996/07 dispõe sobre as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde – PNEPS. Estas ações compõem o Pacto de Gestão, eixo contemplado no Pacto pela Saúde, afirmando as ações de educação na saúde na agenda da gestão do SUS. Esta é uma preocupação do Ministério da Saúde, que instituiu a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, através da Portaria nº198/04GM/MS, utilizando como estratégia do Sistema Único de Saúde a formação e o desenvolvimento dos trabalhadores da saúde.

A garantia da qualidade dos serviços prestados se dá através de programas de capacitação bem-organizados com monitoração e avaliação dos resultados dos cuidados, com declínio de riscos através da padronização do processo e equipes adequadamente treinadas. O instituto Esperança acaba de contratar uma empresa com farto conhecimento e expertise na área da Educação em Saúde, o que tem oferecido um diferencial em nossos contratos de Gestão.

Na área da saúde, especificamente na enfermagem, a busca por um processo educativo contínuo in loco tem sido uma constante, no sentido de garantir uma assistência



IESP	Rubrica	Página
		143



de qualidade à população, promovendo e melhorando as competências técnicas, científicas, culturais, políticas, éticas e humanísticas dos colaboradores.

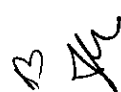
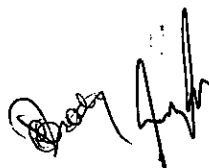
O Programa de Educação Permanente, principalmente na área de Saúde é uma proposta político-pedagógica que coloca, o cotidiano do trabalho ou da formação em constante análise, sendo capaz de identificar prontamente as demandas de conhecimento necessárias para uma otimização do atendimento ao paciente. O objeto de transformação é o sujeito no processo de trabalho, orientado para melhoria da qualidade da atenção à saúde.

Para produzir mudanças de práticas de gestão e de atenção, é fundamental dialogar com as práticas e concepções vigentes, problematizá-las não em abstrato, mas no concreto do trabalho de cada equipe, e construir novos pactos de convivência e práticas, que aproximem o SUS da atenção integral à saúde. Não bastam novas informações, mesmo que preciosamente bem comunicadas, senão para a mudança, transformação ou crescimento.

A escolha pela Educação Permanente em Saúde é a escolha por novas maneiras de realizar atividades, com maior resolutividade, maior aceitação e maior compartilhamento entre os coletivos de trabalho, querendo a implicação profunda com os usuários dos sistemas de saúde, com os coletivos de formulação e implementação do trabalho.

Assim, consolida-se a Educação Permanente como o elo entre as necessidades de aprendizagem e as necessidades de trabalho, quando o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano das pessoas e das Organizações de Saúde.

Essa estratégia, além de possibilitar a atualização técnica dos profissionais de saúde, permite a reflexão e análise crítica dos processos de trabalho e dos processos de formação, facilitando a identificação de problemas e a elaboração de estratégias para a superação deles.



IESP	Rubrica	Prima
		144



Portanto, a lógica da Educação Permanente em Saúde é descentralizada, ascendente e tanto interdisciplinar quanto multidisciplinar, visando promover a democratização institucional, incentivar a capacidade de aprendizagem e o enfrentamento criativo das demandas e necessidades de saúde.

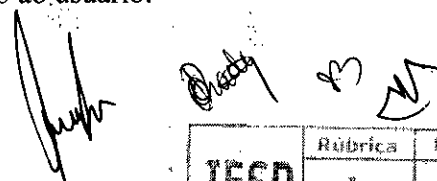
A partir dessa concepção, a Política de Educação Permanente em Saúde está voltada para a discussão da Política do NEP a luz do Pacto pela Saúde, identificando e qualificando as demandas de Educação na Saúde; realizando ações educativas que atendam as demandas definidas a partir de uma lista de necessidades apontadas, levando-se em conta o perfil da Unidade, as demandas apresentadas pela equipe e o perfil epidemiológico dos usuários.



A política tem como cerne a aproximação serviço-ensino buscando assegurar a qualificação dos profissionais proporcionando programas de formação e desenvolvimento contínuo de competências das equipes de saúde, levando-se em consideração: melhoria permanente dos serviços previstos na Carteira de Serviços; a formulação e adequação periódica das boas práticas; à racionalização e a efetividade do funcionamento da própria UCA; a cooperação e a partilha de conhecimentos, práticas e soluções.

Ciente destes conceitos e da importância que a Educação Permanente representa dentro das Instituições de Saúde, e o quanto profissionais altamente qualificados podem impactar na vida dos usuários, o IESP, implementará o Núcleo de Educação Permanente, que desenvolve ações em duas vertentes principais: Educação Continuada a distância (EAD) e presencial.

A proposta se fundamenta pela dificuldade em mobilizar uma grande quantidade de colaboradores para um curso presencial, levando em consideração o contingente total de funcionários trabalhando na Unidade e, a dificuldade de conciliar os horários, devido ao regime de trabalho de escalas de plantão.

A Educação com Ênfase na qualidade de atendimento ao usuário.



IESP	Rúbrica	Página
		145

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



A proposta se fundamenta pela dificuldade em mobilizar uma grande quantidade de colaboradores para um curso presencial, levando em consideração o contingente total de funcionários trabalhando na Unidade e, a dificuldade de conciliar os horários, devido ao regime de trabalho de escalas de plantão.

CAMPANHAS MENSIS DE SAÚDE

O Instituto Esperança (IESP) também participa ativamente dos projetos de campanhas de saúde mensais nas unidades que gere.

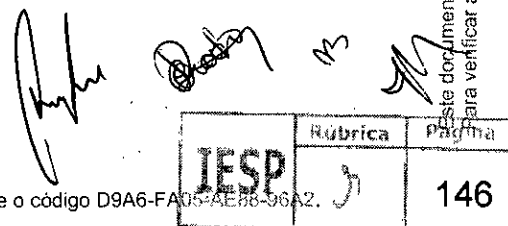
Nosso RH, em conjunto com alguns colaboradores desenvolvem ações como: distribuição de materiais de campanha para os nossos colaboradores (botons, canetas, panfletos, fitas, materiais gráficos, vídeos, entre outros) além de procurarmos técnicos com experiência em educação para levar as unidades palestras, workshop e outros no intuito de orientar, promover e o incentivo a prevenção de doenças que hoje agravam o sistema público de saúde.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA UNIDADE DE CONVIVÊNCIA DO AUTISTA

Objetivo geral

Este plano estabelece as medidas para enfrentamento da Emergência de Saúde Pública do Município de Cascavel, tendo como seu objetivo apoiar o desenvolvimento de habilidades organizacional e assistencial urgentes.

Adotando ferramentas e processos de condução de equipes para mudanças e reorganização do atendimento, monitorando os resultados para auxiliar na tomada de decisões do município, bem como com base nas orientações das autoridades sanitárias do Brasil.



IESP	Rubrica	Página
		146



Objetivos específicos

Reorganizar os serviços assistenciais para dar retaguarda à Rede de Atenção à Saúde do Município, de acordo com as definições da Secretaria de Saúde do Município de Cascavel, adequando a Unidade para oferecer suporte de atendimento em todos os níveis da rede e sem perder a qualidade da assistência.

Apresentar as diversas estratégias para responder de forma rápida e efetiva, em um problema de saúde

FALHA DE EQUIPAMENTO

Instruir os colaboradores sobre como identificar o risco iminente ou a ocorrência de um evento indesejável, especificando o problema, os recursos e os meios necessários para abordá-lo emergencialmente, definindo as atribuições dos envolvidos na sua execução, assim como os procedimentos de comunicação.

Serão mantidas reservas técnicas de equipamentos e/ou peças junto a Engenharia Clínica, com o objetivo de suprir as demandas necessárias para manutenções corretivas.

Iremos providenciar uma equipe de manutenção para a Unidade com rotas de inspeção periódicas, durante o dia e noite, utilizando a mão de obra capacitada para tal, que aferirá o adequado funcionamento dos equipamentos, anotando em ficha técnica individual do equipamento as condições encontradas no momento da inspeção.

AUSÊNCIA DE PROFISSIONAL

Todos os profissionais da Unidade de Convivência do Autista serão selecionados mediante demonstração de proficiência e habilitação na área de atuação, sendo submetidos a avaliação de desempenho trimestral, treinamento de capacitação dentro das áreas correlatas e educação permanente destinada ao perfil da categoria.



Na ausência de um profissional, outro profissional da mesma área assumirá as funções necessárias com mesma habilidade e certificação.

Para as ausências por motivos de força maior, como greve do transporte público, enchentes e desmoronamentos, será utilizado o sistema de horas extras e/ou banco de horas, considerando os limites técnicos estabelecidos para o porte da Unidade de Convivência do Autista.

As Coordenações Técnicas da Unidade terão à disposição o mapeamento dos profissionais que moram mais próximo e que possuem meios de deslocamento facilitado, diante do agravo encontrado.

Só serão permitidas as saídas dos postos de trabalho mediante substituição de outro profissional habilitado para a execução do serviço, assegurando aos profissionais as cargas horárias e benefícios definidos em legislação vigente.


FALHA DO VEÍCULO AUTOMOTOR

Serão instituídas rotas de inspeção periódicas, durante o dia e noite, utilizando a mão de obra capacitada para tal, que aferirá o adequado funcionamento do veículo, anotando em ficha técnica individual do equipamento as condições encontradas no momento da inspeção.

Instruir os colaboradores sobre como identificar o risco iminente ou a ocorrência de um evento indesejável, especificando o problema, os recursos e os meios necessários para abordá-lo emergencialmente, definindo as atribuições dos envolvidos na sua execução, assim como os procedimentos de comunicação.

Serão mantidas em dia as manutenções preventivas, e contratado veículo reserva para os casos de manutenção corretiva, com tempo resposta máximo de 2 horas de espera.



	Rubrica	148
---	---------	-----

Em casos de sinistros em via pública, outro veículo será deslocado para acompanhamento da equipe, e será acionado o serviço de seguro e manutenção veículo, conforme demanda.



QUEDA OU FALHA DE ENERGIA ELÉTRICA

A Unidade de Convivência do Autista tem o suprimento de energia fornecido pela concessionária de fornecimento / transmissão de energia da cidade, possuindo subestação de energia com transformadores, onde ocorre a adequação de tensão da concessionária para a tensão de alimentação da Unidade.

Serão instituídas rotas de inspeção periódicas, durante o dia e noite, utilizando a mão de obra capacitada para tal, que aferirá o adequado fornecimento de energia elétrica, anotando em quadro comparativo próprio a evolução da variação de tensão e o correto funcionamento da subestação.

Assim que for detectado o desabastecimento de energia elétrica através da rede primária, os profissionais de manutenção, juntamente com o responsável administrativo/operacional da Unidade, acionarão a Concessionária para obter informações sobre a abrangência e tempo para resolução do problema, anotando em Livro Ata: data da ocorrência, horário de detecção da falha de abastecimento, número do protocolo de atendimento e nome do atendente da Concessionária.

Concomitantemente, serão verificados, pelo responsável operacional, se todos os Sistemas de Emergência (Geradores, Iluminações, Equipamentos, tomadas etc.) quando for o caso da Unidade se estão funcionando perfeitamente. Para evidenciação desta verificação, os profissionais deverão realizar o preenchimento do Checklist de Inspeção Predial de Emergência, acionando o Departamento de Manutenção para realizar as manutenções corretivas, se houver.

Será acionado o técnico elétrico da empresa de manutenção para acompanhamento da Unidade, até reestabelecimento do fornecimento de energia elétrica.



IESP Rubrica 149



Tratando-se de um problema de maior gravidade, e considerando a ausência de fornecimento de energia elétrica por períodos longos, um novo Grupo Gerador deverá ser acondicionado no local, até o reestabelecimento do equipamento danificado.

A Coordenação da Unidade e o preposto Contratante serão informados imediatamente sobre a ocorrência de todos os fatos, acionando o Plano Emergencial, com avaliação de desvio de fluxo de atendimento da Unidade, para os casos de maior gravidade.


A equipe de segurança fará maior controle de acesso, permitindo somente a circulação essencial na Unidade, durante o período de desabastecimento.

EM CONDIÇÕES DE AGRAVOS/EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

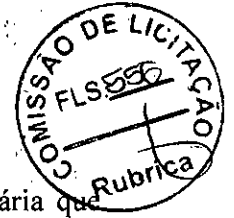
As medidas de controle desenvolvidas nos momentos de normalidade, também chamados de pré-eventos, são divididas nas seguintes fases: Prevenção/Preparação, Monitoramento e Alerta, e expressam a intenção de evitar ou diminuir os impactos adversos à saúde da população, mediante aplicação de ações planejadas e realizadas antecipadamente ao evento.

A execução das ações preventivas e preparatórias voltadas para o enfrentamento de eventos adversos, é fundamental para a mitigação dos impactos à infraestrutura de saúde do município, ao meio ambiente e à saúde da população, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde gerenciar todo o processo junto aos demais setores da sua área de atuação.

Caberá a Contratada seguir o plano proposto, alocando recursos necessários, dentro dos limites contratuais, para desenvolvimento do plano estipulado pela Contratante.



IESP	Rubrica	Próxima
		150



SUPRIMENTO DE ÁGUA

A UCA terá o suprimento de água potável fornecido pela concessionária que fornece água para toda cidade, possuindo reservatórios de armazenamento de água potável.

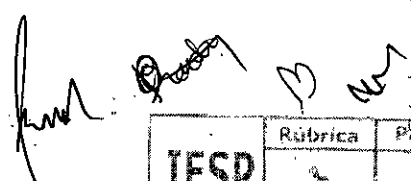
Serão instituídas rotas de inspeção periódicas, durante o dia e noite, utilizando a mão de obra capacitada para tal, que aferirá o adequado fornecimento de água potável, anotando em quadro comparativo próprio o consumo por metros cúbicos.

Assim que for detectado o desabastecimento de água potável através da rede primária, os profissionais de manutenção, juntamente com o responsável administrativo/operacional da Unidade, acionarão a Concessionária para obter informações sobre a abrangência e tempo para resolução do problema, anotando em Livro Ata: data da ocorrência, horário de detecção da falha de abastecimento, número do protocolo de atendimento e nome do atendente da Concessionária.

Tratando-se de um problema de maior gravidade, e considerando a ausência de fornecimento de água potável por períodos longos, ocorrerá a contratação de fornecimento de água por meio de caminhões "pipa".

Os reservatórios de água serão mantidos vistoriados quanto a sua integridade física, limpeza e conservação e qualidade, através de instrumentos próprios de verificação.

A Coordenação da Unidade e o preposto Contratante serão informados imediatamente sobre a ocorrência de todos os fatos, acionando o Plano Emergencial, com avaliação de desvio de fluxo de atendimento da Unidade, para os casos de maior gravidade.



IESP	Rúbrica	Próximo
		151



SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Os recursos de supressão de incêndios disponíveis na UCA serão extintores de incêndio classe A, extintores de incêndio classe B, extintores de incêndio classe C, extintores de incêndio classe A/B/C; hidrantes e pontos de sprinklers.


Será constituída na Unidade a Brigada de Incêndio, com o devido direcionamento do ponto de encontro, remoção de pacientes, combate a incêndio e demais normativas operacionais.

A partir do comunicado de emergência, deverão ser acionados os Brigadistas lotados em setores mais próximos ao da ocorrência e o chefe da Brigada, observando-se os turnos de trabalho.

Se for princípio de incêndio, avaliar o método de extinção e a necessidade de desligamento de equipamentos elétricos, avaliar a necessidade de reforço na equipe de brigadistas e acionar o Corpo de Bombeiros.

Constatando-se incêndio, acionar o Corpo de Bombeiros, acionar todos os brigadistas presentes, dar ordem de evacuação aos setores, utilizar as rotas de fuga pré-determinadas, acompanhar as equipes assistenciais no apoio aos usuários em evacuação.

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.



IESP	Rubrica	Próxima
	J	152



QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado de Capacidade Técnica emitida pela Prefeitura de Quissamã-
RJ



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de Quissamã
Secretaria Municipal de Saúde

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o Instituto Esperança-IESP, Organização Social de Saúde, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativo, inscrita no CNPJ 10.779.749/0001-32, com sede na Avenida Itália nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté - SP, CEP 12.030-212, vencedora do contrato de gestão 015/2016, detém qualificações técnicas para a gestão, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde do Hospital Municipal Maria Mariana de Jesus (126 leitos, com: UTI adulto; Cirurgia Geral; Ginecologia; Ortopédia e Traumatologia; Clínica Geral; Obstetrícia Cirúrgica e Clínica; Pediatria Cirúrgica e Clínica; e Psiquiatria), da Unidade de Pronto Atendimento Mário Barros Wagner - UPA24h (10 leitos), e do Centro de Saúde Benedito Pinto das Chagas.

Atestamos ainda que o IESP cumpriu fielmente com suas obrigações contratuais, não existindo em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidades com as obrigações assumidas.

Quissamã-RJ, 13 de julho de 2016.



Simone Flores Soares de Oliveira Barros
Simone Flores Soares de Oliveira Barros
Secretária Municipal de Saúde



Rua Conde de Araruama, 425 – Centro Quissamã – RJ Cep: 28.735-000
Telefone: (22) 2768-9300
www.quissama.rj.gov.br e-mail: gomsa@quissama.rj.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por Paulo Rozaes Junior. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código D9A6-FA05-AE88-96A2.

IESP	Rubrica	Página
		153

Contrato de Gestão nº 015/2016, celebrado
entre o município de Quissamã-RJ e o IESP



Prefeitura Municipal de Quissamã
R. Conde de Araruama, 425 - Quissamã - Rio de Janeiro - RJ

CONTRATO Nº 015/2016

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 015/2016, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ/RJ E
INSTITUTO ESPERANÇA-IESP, QUALIFICADA COMO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DE SAÚDE PARA
GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS
AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA REDE DE
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
QUISSAMÃ.**

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ**, com sede nesta cidade, na Rua Conde de Araruama, n.º 425 - Centro- Quissamã - RJ, representada pela Secretária Municipal de Saúde, Sr.ª **Simone Flores Soares de Oliveira Barros**, portadora da carteira de identidade nº 10.605.491-9, expedida pelo IFP/RJ, inscrito no CPF sob o nº 074.058.417-08, (doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**) e, de outro lado, **INSTITUTO ESPERANÇA-IESP**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.779.749/0001-32, com endereço à Rua Santa Tereza, nº 15 - Bairro Cristo Rei - São Fidélis/RJ, CEP: 28.400-000, neste ato representada por **Pedro Cipriano da Silva Júnior** na qualidade de Diretor Presidente, portador da Cédula de Identidade nº. 03.692.782-0, expedida pelo IFP/RJ e inscrito no CPF Nº 362.210.317-53, residente e domiciliado a Rua Marapendí, nº 376, Marechal Hermes, Rio de Janeiro, CEP: 21.577-130, (doravante denominada **CONTRATADA**), selecionada através do processo administrativo nº. 7.779/2015 tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei Estadual nº 6043, de 19/09/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 43.261 de 27 de outubro de 2011 e alterações constantes no Decreto Estadual nº 43.303 de 24 de novembro de 2011, Lei Municipal nº 1.430, de 27 de novembro de 2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1.965, de 9 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº 2077 de 09 de dezembro de 2015, considerando o Edital de Chamamento Público Nº 003/2015 e correspondente ato de Homologação publicado no jornal Diário Costa do Sol de 09/03/2016, inserido nos autos do Processo nº 6420/2015, em conformidade com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde - SUS emanadas do Ministério da Saúde - MS resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao apoio ao gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos nas unidades de saúde especializadas do Município de Quissamã, ficando permitido o uso dos respectivos

[Handwritten signatures and rubrics]

IESP	Rubrica	Assinatura
	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
		154