



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



REGIMENTO INTERNO DA MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA

Porto Velho/RO 2023



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Departamento	Diretora: Francisca Rodrigues Nery
Emissão N°	01
Elaboração	Aline Silva Lima – Enfermeira do DMAC
Colaboração	Denise Nocrato Esmeraldo Kamel – Diretora Técnica Diego Cesar Forte Turci – Diretor Clínico Erica Moreira Mendes – Gerente da Divisão de Enfermagem Marcela Cristina Borges dos Santos– Coordenadora da Neonatologia Wandcliuce Melo Pinheiro – Gerente Administrativa
Revisão Técnica	Maria Alzenir Sousa da Silva – Diretora da Maternidade – MMME Francisca Rodrigues Nery – Diretora DMAC Angelita de Almeida Rosa Mendes – Gestora DGEDP
Aprovação	
Data	

IDENTIFICAÇÃO: Maternidade Municipal Mãe Esperança

ENDEREÇO: Rua Antônio Lourenço Pereira Lima nº 2350 Bairro: Embratel

CONTATO – 69 3901-2838

E-mail: mmmdirecao@gmail.com

CNPJ MANTENEDORA: 05.903.125/0001-45

CNES – nº 3970442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



MISSÃO

Oferecer Assistência Obstétrica e Neonatal de qualidade, garantindo os direitos das mulheres e das crianças, em especial quanto ao período perinatal humanizado.

VISÃO

- Ser reconhecida no Município de Porto Velho, no Estado de Rondônia e no Brasil como instituição comprometida com as Boas Práticas Obstétricas, com Atenção Humanizada ao Parto e Pós Parto, ao Recém Nascido, à paciente em processo de Abortamento e às pacientes vítimas de violência sexual.
- Manter as práticas apoiadas pela Iniciativa Hospital Amigo da Criança – IHAC como meio de promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno.

VALORES

- Os direitos humanos das mulheres devem nortear as nossas ações e atitudes.
- A presença de um acompanhante de escolha da mulher durante o período do parto e pós-parto é um direito, sendo a presença do pai durante o trabalho de parto incentivada pela equipe multidisciplinar.
- A promoção do Aleitamento Materno é parte integrante das rotinas do serviço.
- Promoção do contato pele a pele, o clampeamento oportuno do cordão umbilical e o aleitamento materno na primeira hora de vida para todos os recém-nascidos que tenham condições clínicas favoráveis..
- Atenção neonatal e perinatal especializada e humanizada.
- Compromisso com a formação de profissionais humanos, éticos e tecnicamente qualificados para a prática do cuidado seguro e humanizado à mulher e ao recém-nascido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



1. APRESENTAÇÃO

Inaugurada em 29 de junho de 2006 a Maternidade Municipal Mãe Esperança é a maior maternidade de risco habitual do Estado de Rondônia, realiza em média 250 partos/mês.

Atualmente, com 16 anos de inauguração, conta com 386 servidores, mantendo 72 leitos com média de atendimento 82 usuárias por dia e 2.460 por mês. Tem como preceitos a garantia das boas práticas obstétricas e segurança na atenção ao parto e nascimento, que assegura o contato pele a pele do recém-nascido com a mãe imediatamente após seu nascimento; a amamentação iniciada logo após o parto para proporcionar nutrientes fundamentais, proteger os neonatos de doenças e estimular o crescimento e o desenvolvimento; garantir a presença, junto à parturiente, de um acompanhante durante todo o período de trabalho de parto, parto e pós-parto imediato; promover o uso de métodos não farmacológicos no alívio da dor no parto normal; incentivo a adesão de métodos de planejamento reprodutivo.

Possui o Certificado de Hospital Amigo da Criança - IHAC desde 2010, mantém um serviço de saúde focado na humanização e aleitamento materno exclusivo. Figura na atualidade como a única instituição do estado que possui o certificado IHAC. Essa é uma estratégia lançada no mundo inteiro pela Organização Mundial de Saúde e UNICEF em 1991 com o intuito de promover, proteger e apoiar o aleitamento materno no âmbito hospitalar. A MMME teve título adquirido em 2010 por ter cumprido os 10 passos para o sucesso do aleitamento materno, sendo o título renovado em 2019 e em 2023.

A MMME também foi homenageada dia 8 de junho de 2019 com a outorga de prêmio “Drº Pinotti – Hospital Amigo da Mulher”, concedido pela Câmara Federal a entidades cujos trabalhos ou ações merecem destaque pela promoção do acesso aos serviços oferecidos e pela qualificação das ações de saúde da mulher.

A Maternidade Municipal Mãe Esperança realiza atendimentos em caráter de urgência à gestantes e puérperas, oferecendo exames laboratoriais e de imagem (ultrassonografia) as gestantes atendidas no pronto atendimento e internadas, oferece assistência ao parto e puerpério imediato, assistência ao recém-nascido, inserção de DIU pós-parto e pós abortamento.

É ainda referência em atendimento às vítimas de violência sexual e em casos de aborto legal previsto em lei, fazendo acolhimento, exames laboratoriais e medicação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



emergência, acompanhamento e encaminhamentos necessários, através de equipe multidisciplinar. Realiza de forma eletiva cirurgias de laqueadura e vasectomia encaminhadas pelo ambulatório de planejamento reprodutivo da prefeitura de Porto Velho.

Possui cartório para realização de registro de nascimento dos recém nascidos antes da alta hospitalar, oferece vacinação preconizada para o público-alvo e realiza os exames de triagem neonatal preconizados pelo Ministério da Saúde (teste do coraçãozinho, teste da orelhinha, teste do olhinho, teste do pezinho).

O município de Porto Velho mantém por meio da Maternidade Municipal Mãe Esperança um programa de residência médica em ginecologia e obstetrícia, que tem contribuindo com a qualificação profissional na região, formando especialistas que atuam na unidade e em outras proporcionando cuidado de qualidade à população. Oferece em média 4 vagas por ano e tem tido papel relevante na formação de profissionais especialistas para atuar na rede de saúde local.

1.1. PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

O Regimento Interno tem por objetivos disciplinar e normatizar as ações e relações dos profissionais e futuros profissionais de saúde que utilizam as dependências da Maternidade Municipal Mãe Esperança para o desempenho de suas atividades laborais e de formação

A Maternidade Municipal Mãe Esperança (MMME), é uma unidade hospitalar pública da Prefeitura Municipal de Porto Velho, mantida com recursos do SUS.

A assistência à saúde, o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento científico são as atividades da Instituição e obedecerão a este regimento e as normativas do município de Porto Velho bem como das políticas de saúde.

A MMME objetiva prestar assistência à saúde da população, sem distinção de qualquer natureza, agindo com o máximo zelo e capacidade profissional, em concordância com os códigos de ética das profissões da saúde e do servidor público municipal.

Os atendimentos e as internações respeitarão as normas deste Regimento e as Regras Administrativas estabelecidas pela Diretoria da Maternidade Municipal Mãe Esperança (MMME).

A MMME é voltada para assistência a mulher em todo ciclo gravídico puerperal e ainda como referência para atendimentos às mulheres vítimas de violência sexual e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



cirurgias de planejamento reprodutivo. Para isso, possui diversos setores como: Acolhimento & Classificação de Risco, Centro Cirúrgico, Alojamento Conjunto, enfermaria de Atenção Pós Abortamento – A.P.A, Unidade de Cuidados Neonatal – UCI, Sala P.P.P., Central de Material Esterilizado – C.M.E., laboratório de análises clínicas, sala de ultrassonografia, setor de fonoaudiologia, sala de vacina, radiologia, setor psicossocial, refeitório e administração da unidade.

As unidades assistenciais acima referidas constituem os Serviços da Instituição e poderão ser dirigidas por um Coordenador indicado pelo respectivo serviço e aprovado pela Diretoria da MMME. Os profissionais designados para estas funções serão os responsáveis pela admissão do paciente, orientação do caso, organização do prontuário, alta e, solidariamente, responderá por eventuais repercussões jurídicas dos procedimentos sob sua supervisão. Sendo o paciente institucional, a orientação do atendimento médico é multidisciplinar, segundo orientações definidas pelas especialidades médicas ou não da MMME.

O gerenciamento de área, capacidade física e de equipamentos da maternidade municipal é de responsabilidade da Diretoria da MMME cabendo a todos os plantonistas zelar pelo patrimônio da instituição.

Nenhum outro serviço disporá de leitos ou salas cirúrgicas privativas. Toda a capacidade instalada está sob a responsabilidade das instâncias administrativas da MMME.

É vedada alteração no número de leitos, reformas e ocupação de áreas do complexo hospitalar sem prévia autorização da Diretoria.

É vedada a entrada ou remoção de qualquer equipamento na Instituição sem a prévia anuência da Diretoria.

Transferências de pacientes de outras instituições deverão ser autorizadas pelo Médico plantonista o qual será responsável pelo Ato.

2.ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS

A equipe de gestão da MMME é composta por:

1. Diretor de Maternidade
2. Gerente Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



3. Gerente da Divisão de Enfermagem
4. Gerente da Divisão Médica
5. Diretor Técnico Médico
6. Responsável Técnico da Farmácia
7. Responsável Técnico do Laboratório
8. Responsável Técnico do Raio-X

Considerando a estrutura hospitalar e a necessidade da existência de coordenações e comissões, a MMME possui os seguintes coordenações e núcleos que são subordinados as gerências específicas:

1. Subordinados a Direção-Geral:

- a) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
- b) Comissão de Óbito Materno e Neonatal
- c) Comissão de Residência Médica – COREME
- d) Comissão de Revisão de Prontuário
- e) Coordenação Hospitalar de Epidemiologia
- f) Comitê transfusional
- g) Setor Fonoaudiologia
- h) Setor Laboratório
- i) Setor de Arquivo Médico e Estatístico
- j) Setor Farmácia
- k) Setor Nutrição
- l) Setor Psicologia
- m) Setor Radiologia
- n) Setor Serviço Social
- o) Núcleo Descentralizado de Educação Permanente – NEP
- p) Núcleo Interno de Regulação
- q) Núcleo de Monitoramento do Gerenciamento de Resíduos
- r) Núcleo de Segurança do Paciente

2. Subordinados ao Diretor Técnico e Gerente Médico:

- a) Comissão de Ética Médica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- b) Coordenador de Anestesiologia
- c) Coordenador de Neonatologia
- d) Coordenador de Obstetrícia
- e) Coordenador de Ultrassom
- f) Equipe Médica

3. Subordinados a Gerência de Enfermagem

- a) Comissão de Ética em Enfermagem
- b) Coordenador da Central de Material Esterilizado
- c) Coordenador do Acolhimento e Classificação de Risco
- d) Coordenador do Alojamento Conjunto
- e) Coordenador do Centro Cirúrgico
- f) Coordenador do PPP
- g) Coordenador da Unidade de Cuidados Neonatal
- h) Equipe de Enfermagem

4. Subordinados a Gerência Administrativa

- a) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPAA
- b) Equipe Administrativa
- c) Setor de Almoxarifado
- d) Setor de Epidemiologia e Estatística
- e) Setor de Faturamento
- f) Setor de Manutenção
- g) Setor de Recursos Humanos
- h) Setor de Transporte

2.1. Compete a equipe de gestão da MMME:

2.1.1. Diretor-Geral

Ser responsável pela unidade de saúde, com atuação de comando de toda a equipe de trabalho. O Diretor-Geral da unidade deve articular a atuação dos diferentes profissionais que compõem a unidade e ainda com as demais unidades de saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Competências:

Acompanhar sistematicamente a implantação e concretização das metas do plano municipal de saúde referente a sua unidade e componente assistencial;

Administrar problemas e conflitos inerentes ao cotidiano do trabalho em equipe;

Assegurar a sistematização/padronização das ações dos profissionais de saúde, por meio da elaboração e análise de procedimentos operacionais e do adequado gerenciamento de rotinas e processos;

Avaliar, criar e propor estratégias e ações buscando minimização de despesas e aumento do faturamento;

Conduzir o processo de implementação dos protocolos assistenciais e diretrizes da política de saúde;

Contribuir na elaboração e nas revisões do planejamento estratégico da organização propondo inclusões de indicadores e otimização de metas referentes à assistência prestada aos pacientes;

Convocar, preparar e coordenar as reuniões da equipe de saúde;

Criar processos e procedimentos referentes ao funcionamento da área de trabalho, bem como autorizar normas e rotinas do serviço – Médicas, de Enfermagem e demais profissionais envolvidos com a assistência –acompanhando implementações e intervindo junto à equipe, a fim de buscar medidas de simplificação e melhorias na qualidade da assistência prestada;

- Desdobrar os indicadores globais de saúde, estabelecendo indicadores da unidade e individuais conforme cargos e papéis de trabalho nas Coordenações;
- Efetuar a comunicação intrasetorial, intersetorial e extra setorial com as outras unidades de serviço e com outros órgãos da administração, visando à solução de problemas e à melhoria dos resultados;
- Elaborar o planejamento, acompanhar e orientar estagiários na área de trabalho, contribuindo para sua formação ética e técnica;
- Garantir a adequada capacitação e desenvolvimento da equipe de trabalho, mediante estimulações, atuações, intervenções, levantamento de necessidades,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



acompanhamento dos programas de educação continuada e manutenção do nível de consciência em relação aos princípios institucionais;

- Fomentar a utilização adequada de recursos materiais, equipamentos e instalações, bem como planejar e solicitar aquisições conforme necessidades apresentadas;
- Garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios éticos de defesa da vida, da humanização da assistência e do direito à saúde;
- Gerenciar o quadro de pessoal do serviço, verificando previsto e realizado, atuando no processo de seleção dos profissionais necessários ao funcionamento adequado da área;
- Identificar necessidades de educação continuada, capacitação e aprimoramento no âmbito de sua unidade e apoiar a equipe da educação permanente;
- Levantar e acompanhar dados de produção e controle de qualidade da sua unidade;
- Organizar os processos de trabalho de sua unidade, objetivando a integração da equipe, a atuação multiprofissional e a centralização nas necessidades do usuário;
- Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento em saúde e gestão, bem como da elaboração dos relatórios;
- Colaborar com comissões e treinamentos, estimular o desenvolvimento, realização de trabalhos científicos e discussões relacionadas à área de trabalho e a instituição como um todo, a fim de contribuir para o aprimoramento contínuo do conhecimento;
- Supervisionar a elaboração das escalas de trabalho;
- Supervisionar o controle de frequência dos servidores e anuir as frequências dos que tiverem sob sua coordenação;
- Tomar decisões emergenciais, com base em diretrizes já definidas; Participar do planejamento de compras de materiais, insumos e equipamentos para sua unidade;
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis na unidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



2.1.2. Gerente Administrativo

Objetivo: Coordenar as atividades administrativas da Unidade.

Competências

- Acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos;
- Coordenar equipe de faturamento da unidade;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade;
- Participar das reuniões programadas;
- Realizar a gestão dos equipamentos médicos da unidade, zelando pelo recebimento, guarda e manutenção;
- Requisitar a reposição de materiais ao Departamento de Almoarifado e Patrimônio necessários ao funcionamento do serviço, conforme rotina interna;
- Responder pelos indicadores e resultados do serviço, acompanhando, apresentando e definindo ações preventivas e corretivas, buscando melhorias contínuas e prestando suporte a análises e decisões estratégicas;
- Ser responsável pela baixa de patrimônio, seguindo os ritos administrativos instituídos;
- Ser responsável pela certificação de ponto eletrônico dos profissionais que estejam sob sua subordinação;
- Substituir o diretor da unidade nas ausências legais; e
- Supervisionar e acompanhar o registro das escalas e jornadas nos sistemas oficiais em tempo hábil.
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

2.1.3. Gerente da divisão de Enfermagem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Objetivo: Coordenar as atividades de enfermagem da Unidade.

Competências

- Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade e outros;
- Elaborar escalas de serviço da equipe de enfermagem, elaborar as programações de férias;
- Elaborar protocolos de serviços de enfermagem e atualizar sempre que necessário, manual de normas, processos e procedimentos específicos da área de Enfermagem na MMME;
- Estimular o crescimento dos profissionais de enfermagem no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade;
- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Promover e manter o bom relacionamento entre os profissionais de Enfermagem e dos demais setores;
- Responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe; e
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade.
- Cumprir e fazer cumprir a Portaria nº002/DGEP/Semusa, que trata quanto a entrada e permanência de discentes e preceptores de IES e EP
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis na unidade.

2.1.4. Gerente Médico/ Diretor Técnico

Objetivo: Coordenar as atividades médicas da Unidade.

Competências:

- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas, devendo solicitar aos setores responsáveis providências para garantir condições adequadas de assistência.
- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder e ainda as normativas municipais sobre o tema;
- Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, participando da elaboração de padronizações e solicitações de compra;
- Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
- Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do tipo de vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
- Certificar as requisições dos profissionais, ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
- Elaborar, revisar e aplicar protocolos clínicos inerentes a atividade médica na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



unidade;

- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;
 - Responder tecnicamente pelo serviço médico frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe;
 - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
 - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis na unidade.
- Cumprir e fazer cumprir a Portaria nº002/DGEP/Semusa, que trata quanto a entrada e permanência de discentes e preceptores de IES e EP

2.1.5. Responsável Técnico da Farmácia

Objetivo: Coordenar as atividades de atenção farmacêutica da unidade.

Competências:

- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
 - Elaborar escalas de serviço da equipe de farmácia, elaborar as programações de férias;
 - Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
 - Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade;
 - Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
 - Requisitar materiais e medicamentos de farmácia ao DAF;
 - Responder tecnicamente pelo serviço de farmácia frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe; e
 - Zelar pelo código de ética da profissão na unidade.
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis na unidade.
- Cumprir e fazer cumprir a Portaria nº002/DGEP/Semusa, que trata quanto a entrada e permanência de discentes e preceptores de IES e EP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



2.1.6. Responsável Técnico do Laboratório

Objetivo: Coordenar as atividades do Laboratório da unidade.

Competências:

- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
- Elaborar escalas de serviço da equipe de laboratório, elaborar as programações de férias;
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade;
- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Requisitar materiais e insumos de laboratório ao DAD;
- Responder tecnicamente pelo serviço de laboratório frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe; e
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade.
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis na unidade.
- Cumprir e fazer cumprir a Portaria nº002/DGEP/Semusa, que trata quanto a entrada e permanência de discentes e preceptores de IES e EP

2.2. DAS COMISSÕES E SETORES SUBORDINADOS À DIREÇÃO GERAL

2.2.1. Responsável Técnico de Radiologia

Objetivo: supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas na MMME.

Competências:

- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
- Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
- Elaborar escalas de serviço da equipe de radiologia, elaborar as programações de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



férias;

- Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicas relativos ao local de trabalho;
- Informar ao Supervisor de Radioproteção a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
- Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
- Orientar e exigir o uso de EPI pelos profissionais e pacientes sempre que indicado.
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade;
- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Requisitar materiais e insumos de radiologia ao almoxarifado;
- Responder tecnicamente pelo serviço de radiologia frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe; e
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade.
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis na unidade.
- Cumprir e fazer cumprir a Portaria nº002/DGEP/Semusa, que trata quanto a entrada e permanência de discentes e preceptores de IES e EP

2.2.2. Setor de Nutrição

Objetivo: O setor de nutrição da MMME é responsável pela fiscalização da execução contratual para fornecimento de refeições às pacientes, acompanhantes e servidores da unidade; é responsável ainda pela prescrição de dietas e fórmulas aos pacientes. Tem como característica: Serviço de Nutrição e Dietética na área de nutrição clínica e Assistência nutricional e dietoterapia em hospital.

Competências:

- Elaboração de informes técnico-científicos sobre alimentação e nutrição das mães e bebês atendidos na MMME;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- Elaborar e implantar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), mantendo-os atualizados;
- Fiscalizar a contratada quanto ao controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios servidos na unidade;
- Incentivar e promover o aleitamento materno, observando as diretrizes da Norma Brasileira para Comercialização de Alimentos para Lactentes e Crianças de Primeira Infância (NBCAL);
- Interagir com nutricionistas da empresa terceirizada, responsáveis pela produção de refeições, definindo procedimentos em parceria;
- Orientar as mães afastadas dos filhos, bem como aquelas que apresentam dificuldade na amamentação, quanto à importância da manutenção e estímulo à lactação;
- Participação em inspeções sanitárias na unidade relativas a alimentos;
- Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Prestar assistência à gestante, puérpera, nutriz e lactente na prática do aleitamento materno;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para mães e bebês atendidos na MMME;
- Prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição ao público atendido na MMME;
- Prestar assistência em educação nutricional aos pacientes e servidores da MMME;
- Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins; e
- Realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



2.2.2. Setor de Psicologia

Objetivo: O Serviço de Psicologia Hospitalar da MMME, tem por finalidade atender demandas de pacientes, familiares e/ou responsáveis, visando o bem-estar físico e emocional dos indivíduos envolvidos na relação de produção de saúde e de cuidado. Promove intervenções direcionadas à relação do paciente com o adoecer, com a hospitalização e com as repercussões emocionais que emergem neste processo.

Competências:

- Contribuir em atividades e grupos de Humanização, como: Visitas das gestantes à MMME , quando for solicitado ou se fizer necessário;
- Contribuir para o cumprimento da Lei: 11.108 de 07.04.2005 (Lei do Acompanhante);
- Desenvolver ações que visem à saúde mental das gestantes, puérperas, familiares e/ou acompanhantes;
- Elaborar e manter atualizado os POP do serviço;
- Participar da preparação da gestante para o trabalho de parto e/ou do parto, quando se fizer necessário ou solicitado;
- Participar de grupos de gestantes e puérperas que estimulem e informem sobre o Aleitamento Materno;
- Participar do Atendimento Humanizado ao Recém Nascido de Baixo peso, seguindo as normas e recomendações técnicas;
- Participar junto a equipe multiprofissional na comunicação de notícias difíceis, como: óbito materno, perinatal e natimorto, recém-nascido com malformação e outras situações;
- Prestar assistência Psicológica às famílias com bebês na Unidade de Cuidados Neonatal e no Alojamento Conjunto;
- Realizar acolhimento e escuta qualificada às pessoas vítimas de violência sexual a ser realizado junto ao serviço social;
- Realizar apoio e orientações a familiares e/ou acompanhantes de gestantes ou puérperas;
- Realizar atendimento psicológico às gestantes e puérperas atendidas na MMME e quando necessário referenciar a outros serviços ambulatoriais; e
- Zelar pelo cumprimento do código de ética profissional e do servidor público .



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



•Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis na unidade.

•Cumprir e fazer cumprir a Portaria nº002/DGEP/Semusa, que trata quanto a entrada e permanência de discentes e preceptores de IES e EP

2.2.3. Setor de Serviço Social

Objetivo: O serviço de social é responsável por Realizar atendimento ambulatorial de Serviço Social na Maternidade Municipal Mãe Esperança, para os usuários do SUS, sendo o público-alvo da instituição: gestantes, puérperas, familiares, vítimas de violência sexual.

Competências:

- Buscar garantir o direito do usuário ao acesso aos serviços e aos benefícios sociais garantidos na Constituição Federal e na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- Orientar as gestantes e puérperas sobre o planejamento familiar baseada na Lei Nº 9263 de 13 de janeiro de 1996, realizando o aconselhamento reprodutivo;
- Realizar acolhimento aos usuários na sala de Serviço Social pelo profissional Assistente Social, provenientes de demanda espontânea ou encaminhada de algum outro órgão;
- Realizar atendimento social a adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social decorrente da ausência de acesso aos bens e serviços sociais, bem como a ausência de recursos financeiros;
- Realizar orientações e encaminhamentos a rede de serviços socio-assistenciais;
- Realizar atendimento às vítimas de violência sexual, obedecendo a Norma Técnica do Ministério da Saúde – Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes;
 - a) Obedecer ao fluxo de atendimento às vítimas de violência.
 - b) Realizar o acolhimento humanizado, escuta qualificada com coleta da história do ocorrido através de uma anamnese, preencher ficha social, avaliar os riscos. A avaliação dos riscos deverá ser feita junto com a usuária.
 - c) Identificar as situações de maior vulnerabilidade a fim de elaborar estratégias preventivas de atuação.
 - d) Esclarecer sobre as alternativas legais quanto ao destino da gestação e sobre as possibilidades de atenção nos serviços de saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



e) Orientar sobre o direito das mulheres e adolescentes serem informadas da possibilidade de interrupção da gravidez, conforme Decreto-Lei 2848, de 7 de dezembro de 1940, artigo 128, inciso II do Código Penal brasileiro.

- Acompanhar as gestantes durante as visitas na Unidade;
- Atendimento a dependentes de substâncias psicoativas, que tiveram parto em via pública ou em domicílio, encaminhadas a essa Maternidade para assistência pós-parto;
- Atendimento a mulheres/adolescentes que foram submetidas à AMIU/Curetagem, realizando acompanhamento social, orientações quanto a garantia de direitos e de planejamento familiar pós-abortamento;
- Atendimento às puérperas com dificuldades para amamentação, dificuldades sociais relacionadas a longa permanência na instituição (recém-nascidos em antibioticoterapia, fototerapia e aqueles que se encontram no berçário), ou ainda puérperas com alguma infecção;
- Atendimento social às puérperas em caso de óbito fetal e que tenha sido submetida a cesárea ou abortamento, visando a garantia de direitos;
- Comunicar aos familiares ou responsáveis, ocorrências com os pacientes;
- Comunicar, junto a equipe multidisciplinar, a ocorrência de óbito a familiares e ou responsáveis, viabilizar documentação e encaminhar ao setor competente para providências necessárias;
- Contribuir em atividades e grupos de Humanização, como: Visitas das gestantes à MMME, grupos temáticos e similares, quando for solicitado ou se fizer necessário;
- Contribuir para viabilizar o cumprimento da Lei: 11.108 de 07.04.2005 (Lei do Acompanhante);
- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, código de ética profissional e do servidor público;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos na área de saúde que venha atender às necessidades de usuário;
- Encaminhar a mulher vítima de violência sexual às medidas de prevenção das IST/AIDS, gravidez e outros agravos físicos e psicológicos conforme protocolos;
- Encaminhar a usuária para atendimento médico, acompanhá-la durante o processo de exames e medicações, realizar o preenchimento em três vias da Ficha de Notificação Compulsória da suspeita ou confirmação de violências em todas faixas etárias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Incentivar a promoção de palestras e eventos para o combate à violência sexual;
- Manter os POP's atualizados;
- Organizar e sistematiza suas ações através da implementação de protocolos e rotinas;
- Orientar a gestante e a família caso interrupção da gestação nas hipóteses legais;
- Possibilitar e acessar a rede de serviços para encaminhamento de crianças em programas de proteção especial e assistência Social;
- Promover reuniões diárias com acompanhantes de pacientes abordar temas pertinentes;
- Realizar visitas diárias às enfermarias e outras dependências da MMME, para orientação sobre normas e rotinas da Instituição;
- Realizar visitas domiciliares e/ou institucionais quando for necessário para melhor assistir os usuários do serviço;
- Registrar dados de mulheres vítimas de violência sexual para efeito estatístico; e
- Viabilizar assistência religiosa aos pacientes que dela necessitem.
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis na unidade.
- Cumprir e fazer cumprir a Portaria nº002/DGEP/Semusa, que trata quanto a entrada e permanência de discentes e preceptores de IES e EP

2.3.4. Setor de Fonoaudiologia

Objetivo: A Fonoaudiologia é o setor responsável pela avaliação funcional auditiva da criança, bem como elaborar diagnóstico, prestar informações e orientação aos pais ou responsáveis, quando necessária.

Competências:

- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, código de ética profissional e do servidor público;
- Fornecer orientação quanto a possível ocorrência de perda auditiva, sua gravidade e relação com o desenvolvimento da linguagem e aprendizagem e Realizar agendamento de reteste quando necessário;
- Orientar e promover treinamento sobre início da amamentação para as mães;
- Orientar puérperas e acompanhantes na amamentação, bem como avaliar a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



mamada e orientar adequações;

- Realizar uma entrevista com a genitora para identificar possíveis fatores de risco para a audição do RN e realizar avaliação, orientações e encaminhamentos que se fizerem necessários;
- Realizar Triagem Auditiva Neonatal (TAN) em todos os recém-nascido da MMME;
- Realizar visita em todos as puérperas e recém-nascidos no ALCON e outros setores que estejam com bebês com mais de 24 horas de nascido e avaliá-los;
- Registrar no prontuário do RN (prescrição do dia) o dia da realização, resultado encontrado (normal ou alterado, OD/OE ou bilateral) e conduta (reteste, PEATE-A ou diagnóstico audiológico); e
- Verificar no prontuário do RN se houve intercorrências perinatais que possam prejudicar a audição e fala, após isso realizar avaliação, orientações e encaminhamentos que se fizerem necessários.

2.3.5.Comissão de Revisão de Prontuário

Objetivo: A Comissão Revisão de Prontuários (CRP) da MMME tem por finalidade dispor de um conjunto de padrões apropriados para garantir a qualidade das informações da assistência no registro dos cuidados prestados, bem como a segurança legal e jurídica da informação registrada no prontuário do paciente. com caráter técnico científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.

Competências:

- Capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com o prontuário médico, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- Coordenar a implementação de sistemas informatizados na unidade (sistema de prontuário eletrônico) bem como indicar necessidades de ajustes;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, código de ética profissional e do servidor público;
- Garantir armazenamento dos prontuários e documentos médicos dos pacientes conforme legislação vigente, zelando pela guarda correta das informações;
- Promover a avaliação qualitativa e quantitativa dos prontuários médicos, visando o cumprimento das normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Propor a atualização de impressos, formulários e modelos específicos e ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



médicos assistenciais para o prontuário médico;

- Receber e avaliar pedidos de cópia de prontuários, informando a direção-geral da legalidade do pedido recebido;
- Sugerir à Diretoria Técnico-Assistencial a adotar, quando oportuno, medidas corretivas de desvio do padrão do prontuário médico;
- Zelar pela qualidade do prontuário médico e pela clareza e exatidão dos registros médicos.

2.3.6. Comissão de Residência Médica

Objetivo: A Comissão de Residência Médica (COREME) é o órgão responsável por organizar, dirigir e orientar a Residência Médica, bem como supervisionar seus programas. É vinculada a direção-geral da MMME e ao gabinete da SEMUSA.

Competências:

- Autorizar e organizar os estágios de residentes de outros programas na instituição;
- Comunicar a direção da unidade de saúde ou órgão da SEMUSA as irregularidades pertinentes;
- Controlar a frequência dos Médicos Residentes, a fim de serem providenciados os pagamentos do auxílio-moradia e da bolsa de estudos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, código de ética profissional e do servidor público;
- Enviar relatório anual de suas atividades à direção-geral da MMME e ao DEGEP/SEMUSA ;
- Indicar o número de vagas pretendidas para cada programa;
- Julgar as transgressões disciplinares dos Médicos Residentes; e
- Planejar, supervisionar e coordenar os programas, obter os meios de sua efetiva execução e verificar o seu desenvolvimento.
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e demais recursos disponíveis no setor

2.3.7. Comissão de Investigação de Óbito Materno e Neonatal.

Objetivo: A Comissão de Mortalidade Materna e Perinatal tem natureza institucional, multiprofissional e confidencial que visa identificar todos os óbitos maternos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



neonatais e apontar medidas de intervenção para a sua redução dentro da sua área de abrangência. A atuação da Comissão de Mortalidade Materna e Perinatal será técnica, científica, sigilosa, não coerciva e educativa.

Competências:

- Aumentar a quantidade e a qualidade do conhecimento disponível sobre os níveis da morte materna e perinatal, suas causas e os fatores de risco associados;
- Avaliar o efeito das intervenções sobre a morbidade, mortalidade e a qualidade da assistência à saúde da mulher e do conceito durante o pré-natal, o parto e o pós-parto;
- Colaborar com o Comitê Municipal de Mortalidade com os dados de eventos ocorridos na Maternidade a fim de melhorar os dados analisados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, código de ética profissional e do servidor público;
- Divulgar de relatórios para todas as instituições e órgãos competentes que possam interferir na redução das mortes maternas e perinatais;
- Elaborar de propostas de medidas de intervenção para a redução de óbito materno e perinatal a partir dos estudos dos casos avaliados;
- Estimular as autoridades competentes a atuar sobre o problema, tomando as devidas medidas.
- Garantir a comparabilidade de dados de mortalidade materna e perinatal em níveis locais colaborando para uma estatística real e assim tornando possível avaliar as tendências da mortalidade e identificar os subgrupos mais vulneráveis da população;
- Informar os formuladores de políticas, as instituições de assistência, as equipes de saúde e a comunidade sobre a gravidade da morte materna e perinatal, seus efeitos sociais e de saúde e as formas de evitá-la;
- Investigar os óbitos maternos e perinatais ocorridos dentro da Maternidade Municipal Mãe Esperança, verificando a natureza do óbito, as circunstâncias em que ocorreu e a análise dos aspectos de prevenção da morte na identificação dos fatores de evitabilidade;
- Promover a discussão de casos clínicos no âmbito da MMME de forma multidisciplinar;
- Promover debate sobre a problemática da mortalidade materna e perinatal mediante a realização de eventos de prevenção e de educação continuada; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Recomendar ações adequadas de prevenção às mortes maternas e perinatais a todas as unidades de saúde que fazem parte da cadeia do binômio mãe feto.

2.3.8. Núcleo de Educação Permanente – NEP

Objetivo: Articular a capacitações atualizações e aperfeiçoamento dos colaboradores da MMME propondo a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho.

Competências:

- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e eventos e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
- Colaborar com a COREME;
- Colaborar com as iniciativas de educação e saúde realizada pelos diversos setores e profissionais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, código de ética profissional e do servidor público;
- Informar as instituições de ensino, através do professor supervisor, qualquer problema que venha ocorrer no período de estágio, com alunos das suas instituições;
- Autorizar e desautorizar a entrada dos alunos e professores/preceptores, nos campos de estágio, quando as Instituições de Ensino não apresentarem os documentos obrigatórios conforme convênios firmados com as IES;
- Organizar e sistematizar a prática de estágio curricular e extracurricular das diversas instituições de ensino e de saúde que utilizem as instalações da maternidade;
- Promover educação continuada para todos os colaboradores da maternidade, inclusive terceirizados e usuárias do SUS;
- Promover, propor e apoiar projetos de pesquisa e publicações científicas; e
- Repassar as instituições de Ensino o regimento interno e norma de execução dos estagiários.
- Planejar, organizar e fornecer apoio às ações de Educação Permanente em Saúde.
- Identificar as demandas de formação e de qualificação dos profissionais;
- Propor ações de educação permanente;
- Acompanhar e contribuir com as ações de capacitações promovidas, inclusive



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



analisando as avaliações de reação.

- Acolher e acompanhar o Cronograma estágio de alunos, residentes, internos e demais estudantes e pesquisadores na unidade de saúde, devendo nesse ponto articular-se junto a Divisão Gestora de Educação Permanente – DGEP/SEMUSA para os devidos procedimentos nesse campo.

2.3.9. Setor de Arquivo Médico e Estatístico

Objetivo: é responsável pela recepção dos clientes ambulatoriais, do Pronto Atendimento e clientes que serão internados. Realiza processos de trabalho tais como: recepção dos clientes, registro de informações, abertura de prontuários e cadastro para casos novos, direcionamento dos pacientes para os ambulatórios, procedimentos de internação e orientação aos familiares por ocasião de óbitos. Também é responsável pela guarda, conservação e disponibilização de prontuários para consultas ambulatoriais, internações e pesquisas, além do arquivo de exames e outros documentos no prontuário do cliente.

Se ocupa pelo cuidado dos prontuários, conferindo as inserções dos documentos produzidos pelos médicos e equipe multidisciplinar, seguindo normas determinadas pela Comissão de Revisão de Prontuários que atua para garantir os aspectos sigilosos, éticos e legais dos dados no prontuário. Preocupa-se também com a conservação física (prevenção contra a deterioração do papel).

Competências:

- Arquivar prontuários e documentos de atendimento;
- Colaborar com estudos e pesquisas autorizadas na MMME;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, código de ética do servidor público;
- Manter atualizado os dados de cadastro dos pacientes;
- Prestar informações aos pacientes e acompanhantes sempre que solicitados;
- Realizar atendimento a todos os pacientes, confeccionando boletim de entrada de pacientes;
- Receber pedidos de cópias de documentos relativos aos atendimentos prestados na unidade;
- Registrar a entrada de acompanhantes conforme normas regimentais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Revisar periodicamente os arquivos para manter atualizado e em ordem correta, corrigindo sempre que necessário as inconsistências encontradas; e
- Selecionar prontuários requisitados por núcleos e comissões sempre que requisitados, observado a guarda sigilosa das informações.

2.3.10. Núcleo de Monitoramento do Gerenciamento de Resíduos

Objetivo: Implementar a política de gerenciamento de resíduos da MMME, visando adequar as normativas vigentes contribuindo com segregação correta dos resíduos.

Competências:

- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Gerenciar os RSS, planejando e implementando, a partir de bases científicas e técnicas, normas, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados um encaminhamento seguro e eficiente, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente;
- Implantar e desenvolver o Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS), estabelecendo as diretrizes de manejo dos Resíduos Sólidos de Saúde – RSS, conforme diretrizes do plano;
- Manter contato com a Diretoria Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Promover ações educativas com a equipe a fim de orientar sobre a correta segregação dos resíduos; e
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

2.3.11. Comitê Transfusional

Objetivo: O Comitê Transfusional da Maternidade Municipal Mãe Esperança é de natureza técnico científica permanente, com funções educativas. Tem por finalidade o desenvolvimento, aprimoramento e monitoramento das práticas hemoterápicas da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Maternidade Municipal Mãe Esperança.

Competências:

- Desenvolver mecanismos para avaliação das requisições transfusionais;
- Elaborar normas, analisar e emitir pareceres, realizar avaliações e auditorias, promover ações educativas e de divulgação sobre questões relativas ao processo de hemotransfusão;
- Elaborar planos de ação e estabelecer estratégias de atuação para aumentar a segurança transfusional, dentro da MMME em consonância às disposições legais e às orientações normativas emanadas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Município de Porto Velho - RO;
- Estabelecer critérios transfusionais em conhecimento científico adequado ao atendimento dos pacientes na instituição;
- Monitorar e notificar as reações transfusionais;
- Promover educação continuada na área transfusional para profissionais de saúde integrantes da equipe assistencial;
- Revisar periodicamente a legislação relacionada à política transfusional e sua aplicação na legislação;
- Zelar pelo cumprimento das normas regionais, nacionais e internacionais relativas aos assuntos de sua competência.

2.3.12. Núcleo Interno de Regulação - NIR

Objetivo: O NIR é uma unidade técnico-administrativa que realiza o monitoramento do paciente, a partir de seu ingresso no hospital, sua movimentação interna e externa até a alta hospitalar. É uma estrutura ligada diretamente à direção-geral da MMME. É responsável pela regulação dos leitos e das cirurgias que são realizadas na unidade, estabelecendo critérios de admissão e distribuição de leitos.

Competências:

- Articular, junto com o NEP, a promoção de capacitações, fomentando a Educação Permanente dos profissionais do NIR;
- Auxiliar em atividades de auditoria ou demandas e/ou documentos oriundos de órgãos de controle, referentes à regulação de leitos ou à conduta dos profissionais que compõem o Núcleo Interno de Regulação – NIR;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Conhecer a legislação vigente sobre a Política Nacional de Regulação do Sistema
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do NIR;
- Disponibilizar as ofertas de vagas para o gestor do SISREG ou outro sistema de regulação adota pelo município;
- Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, fluxos de atendimento, normas e rotinas, referente aos processos de trabalho do NIR;
- Elaborar relatórios das atividades NIR;
- Informar e orientar a equipe a atuar em consonância com os serviços ofertados pela MMME ;
- Manter o controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser cumpridos pela equipe do NIR;
- Orientar a equipe e acompanhar as atividades de gestão da lista de espera cirúrgica;
- Participar dos processos de organização dos fluxos para internação do paciente cirúrgico;
- Prezar pelo funcionamento dos fluxos regulatórios em consonância com o preconizado pela Política Nacional de Regulação e de acordo com as diretrizes e grades de referência definidas pelo gestor local do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Reunir documentos oficiais do NIR (atas de reuniões, Procedimentos Operacionais Padrão - POPs publicados, agendas de atendimentos, ofícios, etc.) sempre que houver solicitação da gestão do hospital, auditoria ou de órgão externo;
- Solicitar atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES sempre que houverem mudanças;
- Solicitar parecer de outros profissionais ou chefias quando o grupo identificar a necessidade; e
- Sugerir melhorias no processo de trabalho para otimização das atividades do NIR;

2.3.13. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH

Objetivo: A Comissão de Controle de Infecção hospitalar da Maternidade Municipal Mãe Esperança, constituída nos termos da Portaria nº 2616/GM de 12 de Maio de 1998, do Ministério da Saúde, RDC 63/11 e RDC 36/13, tem a finalidade de promover as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



medidas normativas e técnicas de prevenção e controle das infecções em serviços de saúde.

Competências:

- Adequar, implantar e supervisionar as normas e rotinas operacionais em parceria com o programa de segurança do paciente visando a prevenção, controle das infecções e garantias de uma assistência segura;
- Cooperar com a ação da Vigilância Sanitária fornecendo prontamente as informações epidemiológicas das infecções hospitalares solicitadas;
- Definir diretrizes para a ação de controle de infecção hospitalar na MMME;
- Definir, em cooperação com o NEP a capacitação do quadro de funcionários e profissionais da unidade no que diz respeito a prevenção, controle das infecções e segurança do paciente;
- Definir, em cooperação com o Serviço de Farmácia, a política de utilização de antimicrobianos, germicidas, antissépticos e materiais médico-hospitalares;
- Elaborar e divulgar relatórios regulamente e comunicar periodicamente à autoridade máxima da instituição da unidade a situação das medidas preventivas de controle das infecções;
- Elaborar um Programa Anual de Controle de Infecção na MMME;
- Implantar e implementar em cooperação com o LACEN/CEM o ambulatório de egresso das infecções hospitalares;
- Implantar um sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções;
- Notificar ao sistema NOTIVISA os casos de surtos diagnosticados ou suspeitos de infecção associados a utilização de insumos e produtos; e
- Realizar investigação epidemiológica das infecções em sítio cirúrgico e encaminhar ao conhecimento da direção.

2.3.14. Núcleo de Segurança do Paciente

Objetivo: O Núcleo de Segurança do Paciente – NSP é o setor responsável pela implantação, implementação e monitoramento das normas e metas relacionadas à segurança do paciente no âmbito da MMME.

Competências:

- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentarias e as decisões da Diretoria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Desenvolver atividades afins, dentro de sua competência;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos no NSP;
- Elaborar, implantar e implementar o Plano de Segurança do Paciente na MMME;
- Identificar as situações em não conformidade com as normas de segurança do paciente;
- Implantar e implementar as metas internacionais de Segurança do Paciente;
- Notificar o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventuais problemas decorrentes da prestação de assistência;
- Promover em conjunto com o NEP, Curso de Capacitação e Atualização relacionados à Segurança do Paciente, envolvendo os diferentes seguimentos que compõem o quadro funcional da MMME; e
- Realizar o monitoramento dos indicadores de segurança do paciente já implantado, corrigindo eventuais falhas e estabelecendo barreiras preventivas à ocorrência de novos incidentes.

2.3.15. Coordenação Hospitalar de epidemiologia

Objetivo: Acompanhar dados do serviço prestado na MMME de modo a elaborar relatórios estatísticos, mapa de alta, censo hospitalar e demais dados em saúde referente à unidade. Compete ainda realizar a consolidação, registro e orientação para correta notificação de agravos de notificação compulsória atendidos na MMME.

Competências:

- A atuação desse núcleo será baseada em dados oficiais de prontuários e sistemas utilizados na MMME.
- Elaborar censo diário de ocupação de leitos em conjunto com os coordenadores de cada setor;
- Elaborar estatística da unidade para composição dos relatórios trimestrais e anuais;
- Elaborar mensalmente censo hospitalar da MMME;
- Encaminhar fichas de notificação e de investigação referente a casos de notificação compulsória de acordo com o surgimento dos casos e encerramento dos mesmos;
- Notificar e acompanhar casos detectados, suspeitos e/ ou confirmados de agravos, diretamente nas clínicas, por prontuários e outros meios de informações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Notificar e encaminhar imediatamente ao CIEVS um caso de meningite bacteriana;
- Realizar busca ativa de casos de doenças relacionadas ao trabalho (doenças de notificações compulsórias não transmissíveis);
- Realizar busca ativa e passiva em todos os setores de internação das doenças e agravos de notificação compulsória;
- Realizar busca com base nas Declarações de Óbito e diretamente nos setores para investigação dos casos de óbito em mulheres em idade fértil, óbitos maternos, óbitos infantis e óbitos com causas relacionadas as doenças de notificação compulsória e oncológicas;
- Realizar busca junto ao NOME dos prontuários para investigação de óbitos infantis, óbito fetal, óbito em mulheres de idade fértil, óbitos de causa mal definida e referente a doenças de notificação compulsória; e
- Repassar os dados a direção-geral para conhecimento e providências.

2.3. DAS COORDENAÇÕES E COMISSÕES SUBORDINADOS AO GERENTE MÉDICO

2.3.1. Coordenador de Obstetrícia

Objetivo: O gerente de Obstetrícia será um (a) médico (a) Obstetra nomeado pela Direção-Geral e Clínica, deverá executar atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e demais situações inerentes a sua unidade, sendo que a carga horária dessas atividades deverá ser discriminada em escala pela direção-geral.

Competências:

- Assumir a responsabilidade técnica do Serviço de Obstetrícia da Maternidade Municipal Mãe Esperança;
- Assegurar a qualidade adequada na prestação da assistência obstétrica;
- Atualizar conforme preconizado os protocolos assistenciais;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria da Maternidade Municipal Mãe Esperança;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética profissional, do servidor público e demais normas referentes ao serviço;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Elaborar a escala de serviço, bem como providenciar a substituição na eventual ausência do médico plantonista;
- Estimular o crescimento dos profissionais obstetras no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
- Fazer cumprir normas e condutas médicas inerentes a obstetrícia;
- Notificar à Comissão de Ética casos específicos de indícios de condutas antiéticas;
- Participar de todas as reuniões a que for convocado, bem como de todas as reuniões programadas com as demais chefias e promover reuniões com a equipe; e
- Seguir as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual e Municipal e da Maternidade Municipal Mãe Esperança.

2.3.2. Coordenador de Anestesiologia

Objetivo: O gerente de Anestesiologia será um (a) médico (a) anestesiológico nomeado pela Direção-Geral e Clínica, deverá realizar atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e demais situações inerentes a sua unidade.

Competências:

- Atualizar conforme preconizado os protocolos assistenciais;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética profissional, do servidor público e demais normas referentes ao serviço;
- Desenvolver habilidades e competências técnico-científica em conjunto com a equipe de médicos anesestesiologistas;
- Desenvolver capacidade de liderança e manter conduta ética para harmonizar e obter o comprometimento da equipe no alcance das metas e resultados da Unidade, em consonância com o estabelecido pela Instituição;
- Estimular o crescimento dos profissionais anesestesiologistas no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
- Fazer parte da comissão de fiscalização de contratos inerentes ao serviço de anesestesiologia;
- Gerenciar e monitorar as atividades desenvolvidas pela equipe de anesestesiologia sob a sua responsabilidade, fundamentada na Resolução do CFM No. 2.174, de 14 de dezembro de 2017;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Informar a direção da MMME, através de documentos as necessidades para a manutenção do serviço de anestesiologia conforme preconiza a RDC 36/2013 da ANVISA, que institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde;
- Monitorar os indicadores relativos à assistência dos anestesiológicos, avaliá-los em conjunto com a Chefia da Unidade, e elaborar plano de ação com o objetivo de atingir a qualidade de assistência;
- Notificar à Comissão de Ética casos específicos de indícios de condutas antiéticas;
- Orientar a equipe sobre o preenchimento dos registros de anestesia no prontuário, assinando e carimbando-os;
- Orientar, supervisionar a equipe sob sua responsabilidade, no que diz respeito às normas e rotinas institucionais;
- Planejar, implementar e avaliar as rotinas assistenciais de acordo com as normas Institucionais;
- Participar de todas as reuniões a que for convocado, bem como de todas as reuniões programadas com as demais chefias e promover reuniões com a equipe;
- Planejar, implementar e executar as ações de educação permanente para a equipe do Centro Cirúrgico e área/sala de RPA;
- Realizar a escala de serviço, bem como providenciar a substituição na eventual ausência do anestesiológico plantonista;
- Regulamenta e colocar pontos básicos para a segurança do paciente, a obrigatoriedade da Notificação dos eventos adversos e a elaboração do Plano de Segurança do Paciente;
- Relatar ao Chefe da Unidade os fatos de maior relevância ocorridos; e
- Seguir as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual e Municipal e da Maternidade Municipal Mãe Esperança.

2.3.3. Coordenador de Neonatologia

Objetivo: O coordenador será um (a) médico (a) pediatra/neonatólogo da MMME nomeado pela Direção-Geral e Clínica, deverá realizar atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e demais situações inerentes a sua unidade.

Competências:

- Coordenar a equipe técnica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Adotar ações e medidas de humanização;
- Elaborar protocolos institucionais, em conformidade com normas vigentes e evidências científicas;
- Assegurar a qualidade na prestação da assistência pediátrica;
- Assumir a responsabilidade do Serviço de Neonatologia da Maternidade Municipal Mãe Esperança;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética profissional, do servidor público e demais normas referentes ao serviço;
- Estimular o crescimento dos profissionais obstetras no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
- Fazer cumprir normas e condutas médicas inerente a pediatria;
- Garantir a qualidade dos processos;
- Notificar à Comissão de Ética casos específicos de indícios de condutas antiéticas;
- Realizar a escala de serviço, bem como providenciar a substituição na eventual ausência do pediatra; e
- Seguir as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual e Municipal e da Maternidade Municipal Mãe Esperança.

2.3.4. Coordenador de Ultrassom

Objetivo: O coordenador de Ultrassom será um (a) médico nomeado pela Direção-Geral e Clínica, deverá desenvolver atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e demais situações inerentes a sua unidade.

Competências:

- Responsabilizar pelo serviço de exames (ultrassom) da Maternidade Municipal Mãe Esperança;
- Assegurar a qualidade adequada na prestação da assistência ;
- Estimular o crescimento dos profissionais obstetras no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética profissional, do servidor público e demais normas referentes ao serviço;
- Fazer cumprir normas e condutas médicas inerentes ao serviço;
- Notificar à Comissão de Ética casos específicos de indícios de condutas antiéticas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Realizar a escala de serviço, bem como providenciar a substituição na eventual ausência do médico plantonista; e
- Seguir as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual e Municipal e da Maternidade Municipal Mãe Esperança;

2.3.5. Comissão de Ética Médica

Objetivo: Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para as condições de trabalho do médico, sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, para que sejam consentâneas com os preceitos médicos legais.

Competências:

- Acolher as denúncias de práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos advindas de qualquer fonte e proceder com a instauração de sindicância para apuração dos fatos e se cabível, instruir e elaborar relatórios circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina;
- Atuar previamente, consciencializando o corpo clínico quanto ao cumprimento das normas legais vigentes que disciplinam o comportamento ético;
- Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais da área da Saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;
- Elaborar Regimento Interno da Comissão, submetê-lo ao conhecimento e a aprovação da Diretoria Geral;
- Encaminhar aos conselhos fiscalizadores das outras profissões da área da saúde que atuam na , representações sobre indício de infração aos seus respectivos códigos de ética;
- Fornecer subsídios às Diretorias Técnico assistencial e Geral visando a melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;
- Orientar o público usuário da MMME sobre questões referentes à ética médica;
- Os membros da comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, as atividades da comissão de ética serão computadas na jornada de trabalho da MMME;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Realizar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando necessárias, registrando-as em ata; e
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação de equipamentos e materiais utilizados.

2.3.6. Equipe Médica

Objetivo: Atender com urbanidade, respeito e dentro das normas institucionais a todos os pacientes que buscarem atendimento na MMME.

Competências:

- Atender a todos os pacientes que procurarem a unidade por demanda espontânea, conforme classificação de risco, orientando e referenciando quando for o caso;
- Desempenhar as atividades médicas de avaliação e estabilização de pacientes que chegam à unidade;
- Desempenhar as atividades médicas pertinentes à manutenção da vida na área;
- Desempenhar as atividades médicas pertinentes aos pacientes em observação que aguardam transferência para outra unidade de saúde e ainda aqueles que estiverem internados na unidade;
- Desenvolver práticas que promovam a responsabilização com o bem público, com projetos definidos pela administração e com os programas de residência médica;
- Desenvolver práticas que valorizem o Projeto de Humanização quer com os pacientes, que com os funcionários independentes da classe ou categoria a qual pertençam;
- Observar as diretrizes do SUS quando da prescrição de medicamentos e requisição de exames, prezando sempre pelo melhor custo-benefício ao paciente;
- Observar em sua conduta o código de ética médica, a política nacional de humanização, o código de ética do servidor público municipal e demais protocolos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



adotados na rotina da unidade;

- Participar de capacitações oferecidas pela unidade;
- Registrar em prontuário todas as ações e condutas referentes ao paciente sob sua responsabilidade; e
- Zelar pelos equipamentos da unidade que auxiliam na assistência ao paciente, devendo comunicar a sua gerência ou direção da unidade quando da necessidade de reparo e/ou substituição.

2.4. DOS NÚCLEOS E COMISSÕES SUBORDINADOS AO GERENTE DE ENFERMAGEM

2.4.1. Coordenador do Acolhimento e Classificação de Risco

Objetivo: O setor de acolhimento e classificação de risco é responsável por receber as pacientes gestantes, em abortamento e vítimas de violências, que buscam atendimento de urgência e emergência. Atende ainda pacientes agendadas para cirurgias eletivas ginecológicas e obstétricas, além das cirurgias de vasectomia.

Competências:

- Atender as usuárias(os), executando a assistência de Enfermagem com critérios éticos e científicos;
- Atender com humanização e admitir: mulheres gestantes, puérperas com intercorrência, mulheres vítimas de violência (acima de 12 anos), mulheres em abortamento, aborto legal, internação para procedimentos cirúrgicos ginecológicos, laqueaduras e vasectomia;
- Colaborar com o Serviço de Educação Continuada na indicação e realização de cursos, treinamentos e eventos;
- Colaborar com as atividades práticas das Escolas de Enfermagem e outras Instituições de Ensino que mantenham convênio com o hospital para campo de estágio de seus alunos;
- Participar das atividades da Comissão de Controle e Infecção Hospitalar (CCIH);
- Controlar e divulgar indicadores de qualidade da assistência de Enfermagem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Cooperar com os demais Serviços do Hospital;
- Desenvolver programas de atendimento humanizado junto às outras Unidades Hospitalares;
- Executar procedimentos de pré e pós-operatório respeitando os princípios de humanização e qualidade;
- Fortalecer a qualificação e integração da equipe de modo a facilitar o tratamento disponibilizado a mulher;
- Incentivar a execução de pesquisas científica em assuntos de enfermagem e colaborar com pesquisas dos demais profissionais da área da saúde;
- Manter e controlar os estoques mínimos de materiais, drogas e medicamentos do setor;
- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área;
- Preservar e controlar equipamentos, instrumentos, instalações, estoque de materiais, drogas e medicamentos colocados à disposição;
- Prestar assistência de enfermagem as usuárias em consulta, observação e internação, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional;
- Priorizar um ambiente tranquilo e humanizado para o bem-estar da usuária; e
- Zelar e Coordenar a utilização da Ambulância de transporte intra hospitalar das usuárias.

2.4.2. Coordenador do Centro Cirúrgico

Objetivo: É responsável pela assistência ao paciente durante o período pré operatório, transoperatório e no período de recuperação pós anestésica, ofertando a promoção, recuperação, cuidados individualizado e humanizado, prevenindo as complicações no pós-operatório, através de uma assistência baseada em conhecimento técnico-científico.

Competências:

- Apresentar relatórios mensais das atividades realizadas e do movimento estatístico das unidades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Atender a equipe médica, de modo a facilitar o desenvolvimento do trabalho;
- Atender o paciente antes, durante o transoperatório e no pós-operatório dentro do serviço;
- Colaborar com a Educação continuada;
- Colaborar com as e outras Instituições de Ensino que mantenham convênio com o hospital para campo de estágio de seus alunos;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Controlar e marcar os gastos dos materiais, medicamentos e produtos;
- Cooperar com os demais serviços do hospital;
- Cumprir as normas técnicas específicas para o funcionamento do setor;
- Desenvolver programas humanizados junto as outras unidades do Hospital;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- Encaminhar o paciente para unidade de origem, após avaliação de alta assinada pelo anestesista e avaliação da Enfermagem;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Executar e supervisionar a prescrição médica;
- Fixar rotinas de atendimentos cirúrgicos, que permitam a preparação prévia das salas, equipamento, medicamentos e materiais;
- Fortalecer a qualificação e integração da equipe de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- Incentivar a execução de pesquisas científica em assuntos de enfermagem e colaborar com as pesquisas dos demais profissionais da área da saúde;
- Manter sigilo profissional e conduta ética de todos os procedimentos realizados no centro cirúrgico, a fim de manter um ambiente de trabalho seguro e harmonioso;
- Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância;
- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área;
- Preparar de forma adequada a sala de recuperação anestésica com os materiais, medicamentos de urgência e equipamentos para atendimento específico da usuária;
- Prestar assistência ao paciente na Sala de Recuperação Anestésica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Prestar assistência de enfermagem aos pacientes nas salas de cirurgias e de recuperação pós-anestésicos, bem como executar os procedimentos referentes a material e instrumental necessários, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional;
- Propiciar um ambiente seguro de trabalho, mantendo em perfeitas condições todos os equipamentos das salas de operação;
- Receber e dar assistência integral a usuária que será submetido à cirurgia; e
- Solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar.
- Implantar e monitorar em conjunto com o NSP as normas e metas de Segurança do Paciente;

2.4.3. Coordenador da Unidade de Cuidado Neonatal

Objetivo: A assistência de Enfermagem na Unidade de Cuidado Intermediário Neonatal, local destinado aos cuidados de recém-nascidos internados, que necessitem de cuidados especiais, que, por alguma intercorrência no período de nascimento ou internação, é impedido de ficar em Alojamento Conjunto com a mãe, sendo garantido as ações de promover e proteger o aleitamento materno exclusivo.

Competências:

- Admitir o recém-nascido com intercorrência, na Unidade de Cuidados em Neonatologia;
- Atender a todos os recém-nascidos da MMME, inclusive os do alojamento conjunto, atuando na administração de medicamentos e demais procedimentos;
- Atuar junto a equipe médica e multidisciplinar no desempenho de suas atividades;
- Colaborar com as pesquisas dos demais profissionais da área da saúde;
- Colaborar com o Serviço de Educação Continuada;
- Cooperar com os demais Serviços do Hospital;
- Manter a unidade e o pessoal preparado para o atendimento de rotina e qualquer atendimento de emergência; e
- Manter materiais e equipamentos em condições de uso imediato, bem como, medicamentos e drogas necessários ao uso nas emergências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



2.4.4. Coordenador do PPP

Objetivo: O setor está organizado para realizar assistência ao parto humanizado, com a presença de um acompanhante da escolha da mulher, estimulando a parturiente no trabalho de parto normal, onde a mesma, tem a liberdade de escolher a posição conforme sua vontade, além de receber orientações da equipe sobre o parto, estímulo a deambulação, banho morno, massagem, exercícios para amenizar a dor e reduzir o tempo de trabalho de parto.

Competências:

- Assistir à parturiente e puérpera, atendendo às suas necessidades, seja no parto normal ou cirúrgico;
- Colaborar com as Escolas de Enfermagem e outras Instituições de Ensino que mantenham convênio com o hospital para campo de estágio de seus alunos;
- Colaborar com o Serviço de Educação Continuada;
- Comunicar ao médico responsável as alterações no estado da parturiente ou do feto;
- Cooperar com os demais Serviços do Hospital;
- Desenvolver programas de atendimento humanizado junto as outras unidades do Hospital;
- Desenvolver orientações às gestantes e acompanhantes das unidades Básicas de Saúde referenciadas para a MMME;
- Divulgar indicadores de qualidade;
- Incentivar a execução de pesquisa científica em assuntos de enfermagem e colaborar com as pesquisas dos demais profissionais da área da saúde;
- Manter e controlar os estoques mínimos de materiais, drogas e medicamentos do setor;
- Orientar a família sobre os cuidados com o RN e a mãe no puerpério;
- Orientar a mãe quanto às necessidades do recém-nascido (RN);
- Prestar assistência imediata ao recém-nascido termo ou prematuro, atendendo as suas necessidades;
- Propiciar um ambiente seguro de trabalho, mantendo em perfeitas condições todos os equipamentos das salas de pré-parto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Orientar a mãe sobre os cuidados com o RN, amamentação e cuidados pós-alta; e
- Verificar e controlar o foco fetal conforme rotina e necessidades (BCF).

2.4.5. Coordenador do Alojamento Conjunto e Sala de Vacina

Objetivo: O setor de ALCON objetiva manter o recém-nascido sadio, logo após o nascimento, permanece ao lado da mãe, 24 horas por dia, num mesmo ambiente, até a alta hospitalar. Tal sistema possibilita a prestação de todos os cuidados assistenciais, bem como a orientação à mãe sobre a saúde do binômio mãe e filho. A equipe de enfermagem presta cuidados ao binômio mãe-bebê nesse setor que também inclui a sala de vacina, com objetivo de proporcionar acesso aos imunizantes preconizados nas primeiras horas de vida.

Competências:

- Incentivar a execução de pesquisas científica em assuntos de enfermagem e colaborar com pesquisas dos demais profissionais da área da saúde;
- Admitir e avaliar puérperas e recém-nascido, pós-cirúrgico em ginecologia e internação para cirurgias e intercorrência obstétricas;
- Colabora com o Serviço de Educação Continuada;
- Colaborar com as Escolas de Enfermagem e outras Instituições de Ensino que mantenham convênio com o hospital para campo de estágio de seus alunos;
- Colaborar com Controle e Infecção Hospitalar (CCIH);
- Cooperar com os demais Serviços do Hospital;
- Desenvolver programas de atendimento humanizado junto as outras Unidades Hospitalares;
- Executar a prescrição médica conforme as normativas éticas e institucionais;
- Executar assistência de Enfermagem a puérpera, recém-nascido e pré e pós-operatório, respeitando os princípios de humanização e qualidade;
- Incentivar e estimular o Aleitamento Materno exclusivo;
- Manter e controlar os estoques mínimos de materiais, drogas e medicamentos;
- Preservar e Controlar equipamentos, instrumentos, instalações, estoque de materiais, drogas e medicamentos colocados à disposição;
- Priorizar um ambiente tranquilo e humanizado para o bem-estar dos usuários; e
- Supervisionar o serviço do profissional responsável pela sala de Vacina.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



2.4.6. Coordenador da Central de Material e Esterilizado

Objetivo: A Central de Material e Esterilização (CME), está definida como um conjunto de elementos destinados a recepção, preparo e esterilização, guarda e distribuição de material para as unidades da maternidade. Todos os procedimentos desenvolvidos na CME são de extrema importância para a qualidade na assistência aos usuários na Instituição.

Competências:

- Colaborar com as Escolas de Enfermagem e outras Instituições de Ensino Conveniadas com o hospital para campo de estágio de seus alunos;
- Colaborar com o Serviço de Educação Continuada;
- Desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- Divulgar indicadores de qualidade;
- Elaborar relatórios mensais das atividades realizadas e do movimento estatístico de todo material;
- Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- Executar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem e colaborar com as pesquisas dos demais profissionais da área de enfermagem;
- Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o desempenho das atividades do serviço;
- Manter em perfeito funcionamento os aparelhos de limpeza, inspeção e de materiais cirúrgicos;
- Preparar o instrumental para as cirurgias de acordo com a programação cirúrgica;
- Proceder ao controle de entrada e saída de material;
- Realizar os testes biológicos, emitir pareceres e encaminhá-los mensalmente à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Realizar reuniões para planejamento de materiais de acordo com mapas cirúrgicos;
- Realizar teste de segurança de esterilização, conforme rotina estabelecida pela chefia do setor e em concordância com o serviço de controle de infecção Hospitalar da Maternidade Municipal; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Receber, preparar, esterilizar, armazenar e distribuir materiais, roupas cirúrgicas e instrumentais, utilizados nos centros Cirúrgicos.

2.4.7. Comissão de Ética em Enfermagem

Objetivo: A CEE tem por objetivo receber as demandas acerca da equipe de enfermagem relacionadas ao exercício legal da profissão. É uma comissão de apoio à gerência de enfermagem e a direção da unidade que tem articulação direta com o COREN/RO.

Competências:

- Analisar e emitir parecer sobre questões éticas de enfermagem na MMME, sempre que necessário;
- Elaborar Regimento Interno da Comissão, para submetê-lo ao conhecimento e aprovação da Diretoria Geral;
- Assessorar a Diretoria-Geral e a Gerência de Enfermagem no que se refere à Ética em Enfermagem;
- Colaborar com o Conselho Regional de Enfermagem na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à ética em enfermagem;
- Divulga o Código de Ética dos profissionais de enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional;
- Orientar o público usuário da maternidade sobre questões referentes à ética na enfermagem;
- Promover educação continuada voltada para a atuação ética da equipe de enfermagem;
- Realizar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando necessárias, registrando-as em ata;
- Receber demandas dos servidores e usuários relacionadas a atuação profissional da enfermagem e avaliar a natureza da questão, encaminhando à SEMUSA as queixas de ordem administrativa e ao COREN/RO as de natureza ética para avaliação de abertura de processo disciplinar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Trabalhar junto à equipe de enfermagem orientando-a sobre a importância do comportamento ético-profissional, bem como das implicações legais decorrentes de atitudes antiéticas; e
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.

2.4.7. Equipe de Enfermagem

Objetivo: a equipe de enfermagem compete a execução direta de cuidados aos pacientes em todos os setores da MMME. Deve também atuar em conjunto com toda equipe multiprofissional e multidisciplinar.

Competências:

2.4.7.1 Serviços de Enfermeiros Assistenciais

- Assistir à passagem de plantão;
- Atender às solicitações da Coordenação de Enfermagem;
- Atender ao público e as visitas aos pacientes;
- Colaborar com os alunos e professores nos estágios;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários sob sua responsabilidade;
- Controlar os equipamentos, materiais e medicamentos;
- Elaborar os planos de assistência de enfermagem aos pacientes;
- Participar de pesquisa em enfermagem;
- Participar do programa Educação Continuada;
- Planejar a escala de atividades da Unidade;
- Prestar assistência ao paciente respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;
- Requisitar materiais de medicamentos;
- Realizar avaliação de desempenho anualmente da equipe de auxiliares/técnicos de enfermagem de seus respectivos setores.
- Supervisionar a realização dos procedimentos Técnicos; e
- Visitar diariamente os pacientes da Unidade.

2.4.7.2 Serviços dos Técnicos em Enfermagem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Anotar no prontuário do paciente os cuidados prestados e as observações;
- Assistir à passagem de plantão;
- Atender ao público e visitas dos pacientes;
- Colaborar com Enfermeiro no cumprimento da escala de serviço prescrição de enfermagem;
- Colaborar com os alunos e professores do estágio.
- Comunicar ao Enfermeiro anormalidades com a usuária;
- Executar os cuidados de enfermagem que foram planejados;
- Executar os procedimentos do pré, trans e pós-operatório e pós-parto;
- Executar procedimento de Enfermagem de sua competência;
- Preparar os pacientes para os exames complementares de diagnóstico;
- Realizar cuidados de higiene e auxiliar na alimentação da usuária;
- Receber os pacientes admitidos e orientá-los na Unidade;
- Zelar pela manutenção e limpeza das dependências da unidade; e
- Zelar pelos equipamentos da sua unidade.

2.4.7.3. Serviços do Auxiliar em Enfermagem

- Anotar no prontuário do paciente os cuidados prestados e as observações;
- Assistir à passagem do Plantão;
- Atender ao público e as visitas dos pacientes;
- Colaborar com Enfermeiro no cumprimento da escala de serviço e prescrição de enfermagem;
- Colaborar com os alunos e professores nos estágios;
- Comunicar ao Enfermeiro anormalidades com o paciente;
- Executar os cuidados de enfermagem que foram planejadas;
- Executar os procedimentos de enfermagem na Sala de Vacina;
- Executar procedimentos de enfermagem de sua competência;
- Receber os pacientes admitidos e orientá-los na unidade;
- Zelar pela manutenção e limpeza das dependências da Unidade;
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



2.5. DOS NÚCLEOS E COMISSÕES SUBORDINADOS A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

2.5.1. Setor de Faturamento

Objetivo: O faturamento é responsável pela conferência e lançamento das cobranças de procedimentos realizados na unidade junto ao sistema de faturamento do SUS.

Competências:

- Articular-se com o DRAC para atualizações sobre sistemas e normativas de faturamento;
- Conferir o preenchimento correto do prontuário e das fichas de AIH;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética do servidor público e demais normativas institucionais;
- Digitar corretamente os dados no sistema oficial de faturamento do SUS;
- Manter o diretor-geral informado sobre o processo de faturamento da unidade;
- Participar e propor cursos de aperfeiçoamento na área de faturamento;
- Realizar o lançamento dos dados em tempo hábil, não maior que 60 dias após o fechamento do mês; e
- Solicitar aos gerentes e coordenadores de cada área a solução de inconsistências no prontuário.

2.5.2. Setor de manutenção

Objetivo: O setor de manutenção é responsável pela articulação de manutenção predial e de equipamentos.

Competências:

- Articular-se com setor de manutenção da SEMUSA e patrimônio sobre a manutenção dos equipamentos e estrutura predial;
- Avaliar os ambientes, equipamentos e materiais permanentes da unidade quanto a necessidade de manutenção;
- Certificar a execução dos serviços;
- Elaborar relatório sobre necessidades de baixas e reposição de equipamentos; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Receber demandas dos servidores sobre a necessidade de reparos.

2.5.3. Setor de Recursos Humanos

Objetivo: Auxiliar a direção-geral no gerenciamento da equipe de trabalho da unidade.

Competências:

- Articular-se com o DGP/SEMUSA sobre as normativas relativas ao gerenciamento de pessoas;
- Auxiliar a equipe de gestão no lançamento de frequência, escalas, férias, licenças e demais dados de gestão de pessoas;
- Elaborar boletim mensal de frequências constando informações sobre faltas, atestados, licenças e enviar a direção-geral e DGP;
- Elaborar junto as gerências dimensionamento de equipes, devendo repassar as informações a direção-geral e DGP/SEMUSA;
- Manter-se atualizado quanto as normativas municipais relacionadas ao controle de frequência e direitos trabalhistas que devam ser lançados em escala;
- Orientar e auxiliar as gerências quanto ao lançamento de escalas em sistema oficial e a atualização desse;
- Receber e devolver servidores com anuência da direção geral; e
- Receber processos relativos a questões de recursos humanos e proceder com o devido despacho.

2.5.4. Setor de Almoxarifado

Objetivo: o setor de almoxarifado da MMME é integrado à farmácia da MMME e está sob responsabilidade do Responsável Técnico de Farmácia. Deve articular com o almoxarifado central da SEMUSA o abastecimento de insumos necessários ao andamento dos serviços da unidade.

Competências:

- Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material;
- Armazenar todo e qualquer produto adquirido no estoque;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Avaliar constantemente o estoque com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento;
- Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos procedimentos operacionais padrão (POP) de armazenamento e solicitações de compra da Unidade;
- Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador;
- Conferir a marca dos produtos, qualidade e prazos de vencimento (quando necessário) dos materiais adquiridos;
- Conferir prazos de entrega e quantidade de materiais pedidos;
- Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado;
- Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;
- Desenvolver com a área de compras estratégias para fins aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens;
- Dimensionar as quantidades mínimas e máximas que podem conter no estoque;
- Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
- Identificar os produtos nas prateleiras conforme metodologia PEPS;
- Manter limpo o almoxarifado e equipamentos, em parceria com empresa responsável pela limpeza;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
- Promover averiguações de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado;
- Realizar o inventário de materiais anualmente, cadastrando-os adequadamente;
- Remanejar itens e materiais disponíveis no estoque, otimizando o abastecimento;
- Supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; e
- Supervisionar o almoxarifado, relatando as entradas e saídas de materiais que forem feitas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



2.5.5. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Objetivo: Atuar na unidade com vistas a prevenir acidentes e doenças relacionadas no trabalho, buscando harmonizar o trabalho e a prevenção da vida e saúde dos trabalhadores.

Competências:

- Despertar o interesse dos empregados pela prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e estimulá-los permanentemente e adotar comportamento preventivo durante o trabalho;
- Discutir os acidentes ocorridos buscando evitar erros e prevenir novos acidentes;
- Promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho ou de regulamentos e instrumentos de serviço emitidos pela SEMUSA;
- Sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos empregados quanto à segurança e medicina do trabalho; e
- Sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou sugestões de outros empregados.

2.5.6. Setor de Epidemiologia e Estatística

Objetivo: Atua na ocorrência de doenças ou outras características relacionada à saúde na população

Competências:

- Analisar e interpretar os dados, monitorando e divulgando o perfil de morbimortalidade hospitalar;
- Assegurar a implantação e manutenção dos processos e fluxos organizacionais estabelecidos e aprovados, inclusive através da viabilização, junto à direção;
- Notificar e investigar as doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito hospitalar, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN);
- Assegurar a implantação das medidas aprovadas;
- Elaborar mensalmente estatística do serviço com dados de atendimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Estudar e propor aos servidores e terceirizados da MMME e aos docentes e discentes, medidas para prevenção e controle das doenças e agravos de notificação compulsória;
- Incentivar estudos e debates com as lideranças, visando o aperfeiçoamento permanente da estrutura e dos processos e fluxos organizacionais, definidos para estes serviços;
- Orientar os processos de trabalho através da coleta de dados (doenças e agravos) através da busca ativa e passiva nas unidades de internação, ambulatório, laboratório, e outras unidades de interesse na MMME; e
- Participar de treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar.

2.5.7. Setor de Transporte

Objetivo: Manutenção do serviço de transporte de pacientes da MMME. É subordinado a gerência administrativa e deve articular junto a ela as ações necessárias para proporcionar remoção segura das pacientes.

Competências:

- Comunicar ao DITRAN/SEMUSA a necessidade de manutenção do veículo;
- Dirigir a ambulância dentro das normas reguladoras para o serviço;
- Transportar equipe e pacientes sempre que solicitado; e
- Zelar pelo bom uso do veículo.

2.5.8 Equipe Administrativa

Objetivo: Dar suporte as atividades gerenciais da MMME, apoiando as gerências na elaboração de documentos administrativos e demandas inerentes ao cargo.

Competências:

- Atualizar-se nos sistemas de informação utilizados no serviço;
- Elaborar documentos na norma culta da língua portuguesa sempre que solicitado; e
- Manter sigilo e ética profissional quanto as informações a que tenha acesso na unidade.

3. DAS EQUIPES DE TRABALHO NA UNIDADE E HORÁRIOS DE TROCA DE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



PLANTÕES

3.1. Escalas de serviço

As escalas de serviço na unidade podem ser executadas: plantões de 6 hrs, 12 hrs, 18 hrs e 24 hrs. As jornadas estão previstas na Lei nº 390/2010 Regimento dos Profissionais da Saúde.

3.1.1. Escala Mensal

Refere-se à previsão e distribuição da equipe de profissionais de uma unidade, durante todos os dias do mês, segundo os turnos de trabalho (manhã, tarde e noite). Onde devem ser registradas as folgas, férias e licenças dos elementos da equipe. Nos serviços de urgência e emergência é exigido trabalhar com previsibilidade.

A escala mensal deve ser lançada no Sistema Gerenciador das Jornadas de Trabalho – SGJT e impressas na unidade. A distribuição dos plantões deve seguir a legislação municipal e ainda a compatibilidade de carga horária definida nas pactuações municipais.

As folgas deverão ser planejadas de forma a garantir o número suficiente de cada categoria na assistência em 24 horas do dia.

Frequentemente, compete a(ao) gerente da área a elaboração da escala mensal, porém poderá ser delegada a outro membro da equipe, após orientação quanto aos critérios que embasam a elaboração. A escala definitiva é liberada pela coordenação após devidas correções, caso seja necessário e assinado pela gerência.

3.1.2. Troca de Plantão Entre Profissionais – Lei Complementar nº 792, de 04 de Novembro de 2019

A troca de plantão consiste na troca entre servidores ocupantes do mesmo cargo, lotados no âmbito da SEMUSA para que um exerça o plantão em data designada a outro e vice-versa. Esta troca poderá ser feita em até 40% da carga horária total do servidor e deverá ter anuência do gerente e lançamento no SGJT. Cada servidor deverá registrar frequência na data que efetivamente estiver em exercício na unidade e efetuar os devidos registros de assistência em prontuário físico ou eletrônico da unidade com sua devida



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



identificação.

Caso o servidor que fará o plantão seja lotado em outra unidade, a respectiva gerência da MMME deverá providenciar senhas e demais documentos necessários.

As trocas deverão ser comunicadas a gerência com antecedência mínima de 24 horas do plantão a ser trocado, para que seja possível a alteração de jornadas e demais documentos.

Pontos a serem considerados:

- As escalas devem ser lançadas no SGJT em tempo hábil e atualizadas sempre que houver alguma mudança relacionada a atestados ou outros eventos;
- Conhecimento das características do usuário, da dinâmica da unidade e da equipe de enfermagem;
- Conhecimento das leis trabalhistas que subsidiam a elaboração da escala.

3.1.3. Escalas Diárias

Tem por objetivo dividir as atividades das equipes diariamente, de maneira equitativa, entre os elementos da equipe de enfermagem, a fim de garantir que a assistência de enfermagem seja prestada e evitar sobrecarga para alguns e ociosidade para outros. Observar o cumprimento da carga horária semanal.

As gerências de cada área devem designar os servidores nos setores conforme a necessidade de trabalho, remanejando dentre os setores para melhor atender os pacientes.

3.1.4. Escala de Férias

Anualmente a direção-geral da unidade deverá encaminhar ao DGP/SEMUSA a programação de férias dos servidores conforme solicitação do DGP e observando as orientações legais.

As férias devem ser distribuídas racionalmente, para o bom andamento do serviço e satisfação pessoal. A concessão de férias será participada ao funcionário quando da programação anual da unidade. A época da concessão das férias será a que melhor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



atenda aos interesses do empregador. Os casos críticos serão analisados junto aos envolvidos e gerência do serviço.

Quando o servidor mudar de unidade de saúde, ele deverá informar a nova gerência da sua programação de férias e se necessário poderá ser reprogramada de comum acordo entre as partes.

Em cada categoria orienta-se que observem o percentual de servidores em férias no mês de modo a distribuir igualmente nos meses os servidores e evitar desfalques nas escalas. Nos casos dos meses em que houver muitos interessados em gozar férias simultaneamente, a gerência poderá utilizar critérios para escolha, como sorteio, antiguidade e histórico de férias naquele mês.

O fracionamento e alterações de férias deverão ser solicitadas conforme orientações do DGP/SEMUSA.

3.2. Cumprimento da Jornada de Trabalho

Os profissionais da Maternidade (Médicos, Enfermagem, Administrativo, etc..) devem estar na Unidade de trabalho 10 (dez) minutos antes do horário de Entrada, a fim de receberem o plantão, com tolerância máxima de atraso de 15 minutos. Comunicar urgente a direção, gerência ou responsável técnico em caso de imprevistos e intercorrências que ocasione atraso maior que o tolerável. A jornada de trabalho será executada semanalmente conforme previsto em legislação e contrato.

3.2.1. Controle de Frequência

O controle de frequência na MMME deverá ser feitas mediante sistema de ponto eletrônico disponibilizado pela SEMUSA.

As trocas de plantões, abonos por assiduidades, participações em congressos, dentre outros, deverão ser solicitados à direção de cada unidade, diretamente às suas coordenações específicas, mediante documento oficial (Memorando ou impresso próprio), e entregues a estas coordenações para os devidos apontamentos e concessões.

Compete as Gerências da Unidade o controle diário das frequências, seu fechamento no último plantão do mês, bem como os devidos apontamentos em caso de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME**



faltas ou alterações na jornada de trabalho.

O controle de frequência na MMME deverá ser compatível com a jornada do servidor e horário da unidade.

Os documentos relativos às licenças, lançadas pela unidade no ponto eletrônico, deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP/SEMUSA), conforme normatizado pelo setor.

3.2.2. Horário de troca dos plantonistas

As trocas de plantonistas nos serviços de Urgência e Emergência, devem seguir o padrão definido abaixo:

Período diurno: 07:00 hs às 19hs/ 7:00hs às 13:00hs/ 13:00hs às 19:00hs e de 08:00hs às 20:00hs.

Período noturno: 19:00 hs às 01:00 hs; 19:00 hs às 07:00 hs; 20:00h as 02:00 hs e de 20:00h as 08:00 hs.

3.5. Equipes Mínimas de trabalho

Formadas por diferentes profissionais e/ou especialidades, que constituem um conjunto de atividades em equipes, bem como atividades assistenciais diretas aos usuários, realizando ações compartilhadas para a resolução dos problemas referenciados a essa unidade hospitalar.

3.5.1. Equipes 24 horas

CATEGORIA	MATERNIDADE
Analista Clínico (Biomédico)	02
Auxiliar de Farmácia	01
Enfermeiro	09
Farmacêutico	02
Médicos anestesiológicos	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Médicos Obstetras	4 no plantão diurno e 3 no noturno
Médicos Pediatras	02
Médicos ultrassonografistas	01 (18HORAS POR DIA)
Motorista/Condutor de ambulância	01
SAME	02
Técnico de Laboratório	02
Técnico de Radiologia	01
Técnicos de Enfermagem	24

3.5.1.1. Equipes de trabalho – Administrativo: Carga horária de 40 horas semanais.

CATEGORIA	Administração
Administrador Hospitalar	01
Assistente Social	03
Diretor-Geral	01
Enfermeiro - Gerência	01
Enfermeiro - NEP	01
Enfermeiro – CCIH (Núcleo)	01
Enfermeiro – Epidemiologia (Núcleo)	01
Enfermeiro – Segurança do Paciente (Núcleo)	01
Estatística	01
Faturamento	06
Fonoaudiólogo	02
Mapa de Alta	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Médico Auditor	01
Médico CCIH	01
Motorista Administrativo	01
Nutricionista	02
Psicólogo	03
Recurso Humanos	01
Regulação	01
Setor de Arquivo	01
Setor de Internação	02
Setor de liberação de impressos	01
Técnicos de Enfermagem - Gerência	01

3.5.2. Atuação de Servidores que não pertencem ao quadro da MMME

A atuação de servidores que são lotados em outra unidade de saúde, poderão realizar se for conveniente à administração, plantões ou horas extras na MMME. Esses deverão seguir a normatização da unidade. O Diretor-Geral é o responsável pela autorização da jornada extraordinária no serviço.

Nesses casos, o registro de frequência deverá ser feito conforme orientação do setor DGP/SEMUSA.

O registro de informações dos pacientes deverá ser feito em sistema de prontuário adotado na unidade, devendo a direção da unidade e gerências técnicas do pronto atendimento providenciar senhas e credenciais próprias para o servidor. Na falta de sistema, ou inoperante o registro deverá ser feito manualmente com instrumento disponibilizado pela direção da unidade, a fim de não prejudicar a assistência ao paciente.

3.5.2. Atuação de Servidores Terceirizados na Unidade de Pronto Atendimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



A MMME dispõe dos seguintes contratos:

- Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Segurança;
- Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Manutenção Predial;
- Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Manutenção de Equipamentos Médicos;
- Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Manutenção de Ar Condicionado;
- Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Limpeza;
- Empresa Terceirizada de Fornecimento de Oxigênio e Ar comprimido;
- Empresa Terceirizada de Fornecimento de Alimentação para Profissionais, pacientes e acompanhantes;
- Empresa Terceirizada de Fornecimento de Serviço de Lavanderia e
- Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de anestesiologia.

Alguns contratos possuem dedicação exclusiva de mão de obra, que devem respeitar as normativas da MMME:

3.5.2.1. Atribuições dos Vigilantes e/ou Guardas:

- Acionar apoio de outros profissionais ou órgãos quando identificar situações conflituosas que fujam da sua alçada;
- Anotar entradas e saídas de servidores de demais terceirizadas na unidade e ainda se esses trazem ou retiram algum bem;
- Manter portões fechados conforme orientação da direção da unidade;
- Tratar equipe e usuários do serviço com urbanidade;
- Utilizar uniforme e EPIs fornecidos pela empresa conforme contrato; e
- Zelar pelo patrimônio público, devendo anotar as entradas e saídas de bens e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



comunicar as situações ao diretor da unidade.

Não é permitido ao Vigilante e/ou Guarda.

*Dar informações sobre pacientes que estão na unidade.

*Permitir a entrada de pessoas não autorizadas no serviço.

3.5.2.2. Atribuições do Serviço de Limpeza:

- Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza;
- Manter a unidade limpa e organizada;
- Realizar as tarefas de sua competência conforme estabelecido em contrato;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos dentro da unidade, especialmente para limpeza;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes sempre que necessário, evitando desabastecimento;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Seguir as normas de limpeza conforme as orientações da unidade;
- Informar ao seu supervisor e ao diretor da unidade sobre necessidade de reposição de lixeiras, suportes e demais itens relacionados a sua atividade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Não é permitido aos servidores da limpeza:

*Dar informações sobre pacientes que estão na unidade.

* Permitir a entrada de pessoas não autorizadas no serviço.

3.5.2.3. Atribuições Do serviço de fornecimento de alimentação

- Realizar as tarefas de sua competência conforme estabelecido em contrato;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins;
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- Prestar atendimento, por meio de cardápio específico, aos clientes/usuários com doenças e deficiências associadas à nutrição, bem como aos portadores de necessidades especiais, visando o direito humano à alimentação adequada e saudável;
- Promover a redução das sobras, restos e desperdícios;
- Realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;
- Estabelecer a composição qualitativa, quantitativa, o fracionamento e a identificação das fórmulas dietéticas para distribuição;
- Respeitar as normativas e políticas da MMME sobre alimentação de servidores, pacientes e acompanhantes; e
- Cumprir as normativas contratuais.

3.5.2.4. Atribuições Do serviço de fornecimento de anestesiológista

- Atender a todos os pacientes com urbanidade;
- Comunicar-se com toda a equipe de forma respeitosa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Cumprir e fazer cumprir o código de ética médica e do servidor público, as normativas contratuais e demais normas do serviço;
- Dispor de carga horária para registro no CNES da MMME;
- Executar integralmente os plantões a que estiver designado;
- Realizar as tarefas de sua competência conforme estabelecido em contrato;
- Registrar corretamente os dados dos atendimentos em prontuário, de forma clara e ética;
- Reportar-se ao coordenador de anestesiologia e/ou direção clínica sobre questões relativas ao serviço na MMME; e
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

3.6. Outras Normas para os plantões

- Os horários de alimentação dos plantonistas deverão ocorrer com o revezamento das equipes;
- Os horários de descanso deverão ocorrer com revezamento das equipes, podendo não ocorrer quando em ocorrência de urgência e emergência no setor. O descanso não deverá ser prolongado e a equipe deverá se revezar para tal ato, ressaltando que em casos de ocorrência de urgência e emergência os horários de descanso devem ser suspensos;
- Não será permitida a troca de plantão com servidores contratados para cargo diferente do exigido para a função, mesmo sendo funcionário público municipal;
- É vedado a execução de plantão por profissionais que não sejam servidores da Prefeitura de Porto Velho;
- **Enfermagem:** Em cada unidade deverá ser passado para o próximo plantão as condições de cada paciente, como: medicações, avaliação médica, exames e também os materiais contidos nas salas e medicações psicotrópicas. Manter livro de enfermagem a disposição, observando orientações da gerência de enfermagem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



•**Médicos:** Deverá ser passado para o próximo plantonista todas as intercorrências, bem como todos os pacientes que aguardam reavaliação, observação, emergência; condutas que foram realizadas, hipótese diagnóstica. Manter livro dos médicos à disposição, observando orientações da gerência médica.

•**Alunos Estagiários e Internos:** Não serão liberadas refeições e uniforme privativo do serviço a esses, visto que não fazem parte da equipe da MMME. Caso esses requeiram, será liberado apenas o espaço do refeitório para refeições custeadas pelos alunos ou pelas IES.

2.6. Controle de Equipamentos e Patrimônio

•Toda equipe da unidade é responsável pelo bom uso e guarda dos equipamentos e mobiliários da unidade, devendo utilizar corretamente cada um.

•A direção da unidade deverá realizar inventário anual junto ao setor de patrimônio da SEMUSA, constando itens recebidos e baixados no ano, na troca de diretor deve ser repassado o inventário.

•A compra de equipamentos e mobiliários será feita pela SEMUSA, cabendo à unidade informar suas necessidades.

•Quando da compra e recebimento desses, o patrimônio SEMUSA fará a cautela do bem, cabendo a gerência administrativa o recebimento e alocação no setor adequado.

•Os equipamentos médicos e ares-condicionados possuem contrato de manutenção, onde a gerência administrativa fará o acompanhamento do plano anual de manutenção bem como fiscalização da prestação de serviço, a gerência também é a responsável por acionar as manutenções corretivas.

• Observação: a lei do serviço público salienta que todo servidor público é responsável pelos bens de seu uso, seja ele de posse permanente ou provisória.

•Em caso de necessidade de empréstimo de equipamentos e materiais permanentes de uma unidade a outra, as gerências administrativas deverão documentar via cautela e acompanhar a devolução à unidade de origem.

Atribuições de cada servidor plantão relativo aos equipamentos e patrimônio

•Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade legal ou atribuída.

•Realizar check list diário dos equipamentos do setor onde estiver atuando, devendo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



comunicar por escrito à gerência os casos de necessidade de manutenção/troca.

- Encaminhamento imediato para a coordenação sempre que o equipamento apresentar avarias, quebras ou mau funcionamento utilizando formulário padrão da unidade.
- Identificação de Problemas no manuseio e buscar orientação quanto ao uso dos mesmos.
- Em caso de alunos, internos ou residentes, o servidor plantonista responsável pelo setor deverá orientar o bom uso dos equipamentos e ainda comunicar os casos de mau uso intencional ao seu superior para adotar as medidas cabíveis.
- Quando da necessidade de manutenção fora da unidade, a entrega deverá ser acautelada a empresa contratada e comunicado ao patrimônio da SEMUSA. Nesse caso, a gerência administrativa deverá acompanhar o prazo de devolução.
- Quando da indicação de baixa do equipamento por quebra ou obsolescência, a unidade deverá encaminhar ao patrimônio da SEMUSA com os documentos pertinentes.
- Manter limpo os equipamentos que utilizar durante seu atendimento.

4. DA ENTRADA DE PESSOAS NA UNIDADE

A MMME atende a todos os cidadãos que tenham necessidade de assistência de urgência e emergência gestacional, cirurgias eletivas e partos. Contudo, não é uma unidade de livre acesso a todos os públicos.

Os pacientes devem adentrar a unidade pela porta de entrada, excetuando aqueles levados por ambulâncias ou veículos de urgência que entrarão pela porta lateral.

Não é permitida entrada de vendedores, representantes comerciais e propagandistas ou a venda de quaisquer serviços ou produtos dentro da unidade.

Não é permitida entrada de alunos que não estejam no cronograma de estágio previamente autorizado pelo NEP/MMME ou em horário diferente do estabelecido no seu cronograma. A desobediência desta norma acarretará em suspensão do aluno e notificação da IES.

Todo cidadão que requerer informação deverá ser encaminhado à direção da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



unidade ou serviço social para que se verifique a demanda.

4.1. DOS SERVIDORES

A entrada de servidores deverá ser feita pelo acesso do estacionamento. Após entrada, deverão se apresentar no seu setor de trabalho conforme a rotina do setor.

O servidor deverá se apresentar ao trabalho conforme orientações da NR32 e política do adorno zero. Estas normativas se aplicam também aos alunos, internos, residentes e terceirizados em atividade na instituição.

4.2. DOS ACOMPANHANTES

Tem direito a 01 (um) acompanhante na MMME:

- A gestante e a parturiente durante o período do pré-natal, do trabalho de parto e do pós-parto imediato, nos termos do art. 8º, §6º da Lei nº 8.069/90;
- Menores de 18 anos, nos termos do artº 12 da Lei nº 8.069/90;
- O idoso, assim considerado a pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 16 da Lei nº 10.741/2003;
- A pessoa com deficiência, assim considerada a pessoa que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas nos termos do art. 22 da Lei nº 13.146/2015.

Os pacientes não enquadrados nos casos acima poderão ser assistidos por um acompanhante, mediante avaliação e autorização do(a) enfermeiro(a) ou Serviço Social.

O SAME registrará o paciente no sistema de prontuário e informará ao setor onde a paciente estiver os casos de admissão de acompanhante.

Serão registrados os seguintes dados do acompanhante: nome completo, número do RG ou CPF, leito e nome do paciente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Os acompanhantes dos pacientes, terão direito a alimentação conforme rotina da unidade. Vale frisar que o acompanhante receberá o crachá de identificação, após ter o seu registro efetuado, que deverá ser utilizado em local visível, durante todo o período de internação.

Nos casos em que o (a) enfermeiro(a) ou Psicossial avalie como necessária a assistência de acompanhante para os pacientes não enquadrados nos critérios legais, deverá ser emitido relatório autorizando a entrada do acompanhante. O relatório deverá ser enviado em até 02 (duas) horas após a internação do paciente ao SAME para registro e entrega de crachá.

Importante:

- O acompanhante deverá ter idade entre 18 e 60 anos, estar saudável e sem sintomas gripais.
- O acompanhante é de escolha da própria paciente, exceto quando incapacitada, para os quais o acompanhante será o representante legal ou pessoa formalmente indicada por este.

Saídas e trocas de acompanhantes:

- Ao acompanhante não será dado o direito de sair durante a internação, visto ser de curta duração.
- A troca de acompanhante poderá ocorrer diariamente das **07:30 às 09:30h e 19:30 às 20:30 (EXCLUSIVO PARA ALOJAMENTO CONJUNTO)**. Para a troca de acompanhante deverá ser realizado o novo registro dos dados.
- Toda a entrada e saída de acompanhante deverá ocorrer exclusivamente pela recepção central da MMME.
- É vedada entrada e saída de acompanhantes pelo estacionamento da MMME.**
- Na hipótese do acompanhante insistir em sair da instituição por portaria diversa da recepção central, deverá ser recolhido o seu crachá, e comunicado à recepção central para os devidos registros.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME**



É vedado ao acompanhante:

- O trânsito em ambientes diversos ao leito do paciente que acompanha;
- Adentrar à enfermaria de outro paciente.
- Em nenhuma hipótese será permitida a entrada de alimentos, enxovais, aparelhos televisores, rádios e computadores, bem como qualquer outro equipamento que possa interferir no sossego e processo terapêutico do paciente e no trabalho da equipe médica e multiprofissional;
- Fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de drogas lícitas ou ilícitas, tanto nas áreas internas quanto externas da MMME;
- Entrar visivelmente embriagado ou entorpecido no ambiente hospitalar.
- A MMME é hospital certificado pela IHAC, de modo que os itens vedados na NBCAL não são permitidos na unidade (mamadeira, chupetas, lenço umedecido, etc)
- O acompanhante não deve manusear medicamentos e dispositivos em uso nos pacientes.

4.4. Pertences de pacientes

É de responsabilidade da equipe do setor Admissão: o arrolamento e encaminhamento dos valores das pacientes desacordadas ou desacompanhadas recebidos na unidade e que ficarão em observação.

Rotina para a guarda de pertences

- Comunicar ao paciente sobre a guarda de pertences, se o mesmo estiver consciente e orientado.
- Em caso de urgência, e que o paciente necessite ir para procedimento no Centro Cirúrgico, retirar os objetos de valores do paciente e guardar com o enfermeiro (a), para entrega destes valores após o procedimento, onde o mesmo deverá assinar no prontuário o recebimento do objeto declarado.
- Se o paciente estiver acompanhado, o valor deverá ser retirado e entregue ao familiar ou acompanhante e o mesmo assinar em prontuário o recebimento do valor descrito pela Enfermagem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Em caso da guarda dos valores no setor Admissão ou Centro Cirúrgico, o enfermeiro deverá solicitar a presença da Assistente Social ou outro membro da equipe, que deverá fazer a conferência e o registro de depósito em livro próprio.

Nota: A responsabilidade da equipe sobre a guarda destes valores termina com a entrega dos mesmos ao paciente ou acompanhante/responsável, com o devido registro em prontuário.

6. SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

Proteção e promoção da saúde e da segurança do trabalhador da área saúde nos ambientes de trabalho é uma questão que vem ganhando espaço e sendo discutida como objeto de estudo e de implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho e Assédio – CIPAA, não só na busca da qualidade de serviço, bem como da exigência legal, após a publicação da Norma Regulamentadora – NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, através da Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005.

No desenvolvimento de nossas atividades na área de saúde, tanto na realização de atividades com o paciente, como de apoio, estamos entrando diretamente em contato com materiais e situações que nos colocam em risco, tanto na situação de acidentes, como na possibilidade de aquisição de uma doença relacionada ao trabalho, quer sejam os agentes de origem biológico, químico, físico, ergonômico ou de outro acidente. Desta forma, na nossa rotina de trabalho sempre devemos sinalizar sobre a existência destes riscos e estarmos conscientes da importância de nos protegermos ao manipularmos materiais, artigos, resíduos e ambiente sujos de sangue e/ou secreções.

Para isto, a proteção à saúde e segurança dos trabalhadores nos estabelecimentos de serviços de saúde é relevante dentro das metas estabelecidas através de um Sistema de Gestão em Segurança e Saúde do Trabalhador (SGSST), bem como na aplicação de medidas de prevenção e proteção à segurança e saúde do trabalhador, conforme o estabelecido na NR 32 no qual devemos estabelecer rotinas de contenção de acidentes, além de algumas medidas de prevenção, que são:

Descrever as características das etapas do processo do trabalho, bem como a aplicação correta da execução e do manuseio;

Disponibilizar informações sobre os riscos existentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Medidas de controle de risco e preventivas;

Providenciar medidas e equipamentos de prevenção de controle coletivo e, quando não for possível;

Disponibilizar e incentivar o uso de Equipamentos de Proteção Individual -EPIs;

Estabelecer procedimentos em caso de acidentes, doenças ou agravos à saúde;

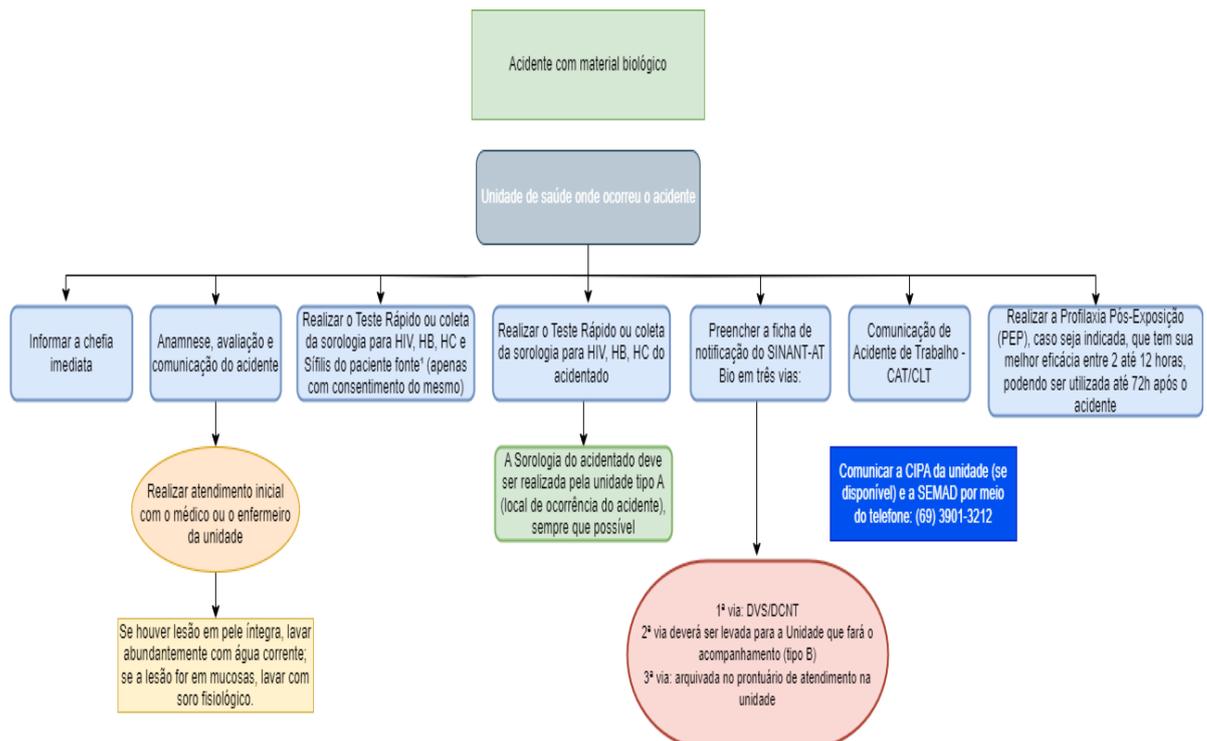
Notificar o acidente ou a doença ocorrido com o trabalhador na ficha do SINAN e encaminhar;

Registrar os acidentes na ficha de Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT, própria para o servidor.

Como medidas de biossegurança todos os trabalhadores dos serviços de saúde devem seguir algumas precauções, tais como a utilização de equipamentos de proteção individual.

Acidentes com Material Biológico

Em casos de acidentes de trabalho com exposição a material biológico, deverá ser seguido o fluxograma municipal para este agravo, devendo a equipe notificar todos os casos para o correto manuseio e investigação a fim de evitar novos acidentes.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



6.1. Equipamentos de Proteção Individual – EPI

- São os equipamentos que os trabalhadores devem usar para protegerem-se contra o contato com sangue e outros fluidos orgânicos provenientes do atendimento ao usuário e contra umidade dos procedimentos de limpeza e desinfecção de artigos e superfícies. Que devem ser utilizados pelos trabalhadores no manejo dos usuários, dos artigos e superfícies, quando da realização de suas atividades.
- Além dos EPIs deve-se proporcionar aos trabalhadores um ambiente que atenda as condições de segurança, tranquilidade e bem-estar, para que se evitem acidentes.
- A entrega de EPI na unidade deverá ser documentada, no caso dos descartáveis de uso individual, poderão ser feitos kits individuais por plantão e entregues mediante recibo. No caso dos EPIs descartáveis de uso único como as luvas, esses deverão ser entregues mediante recibo ao setor.
- Os EPIs que permitem reutilização após higienização, como óculos e *face shield*, devem ser entregues ao setor mediante recibo, após usados devem ser remetidos à CME para higienização e devolução ao setor.
- As roupas privativas devem ser disponibilizadas no vestiário mediante assinatura de lista de recebimento. Após o uso devem ser remetidas à empresa de lavanderia. Na entrega para lavanderia devem anotar a quantidade de peças e peso das roupas.
- As roupas não poderão ser utilizadas em outros serviços de saúde, sendo vedado a sua utilização.
- Os calçados de segurança são de uso individual e serão entregues a cada servidor mediante recibo. Esses deverão ser usados no plantão e guardados pelo servidor.
- A devolução de cada EPI de uso pessoal que esteja impróprio para uso deve ser documentada ao gerente administrativo da unidade, que deverá acionar o setor de almoxarifado para reposição, se for o caso.

6.1.1 Luvas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Devem ser usadas em procedimentos que envolvam sangue, fluidos corporais, secreções, excreções (exceto suor), membranas mucosas, pele não íntegra e durante a manipulação de artigos contaminados.
- Devem ser trocadas após contato com material biológico, entre as tarefas e procedimentos num mesmo paciente.
- Devem ser removidas logo após o uso e, antes de tocar em artigos e superfícies sem material biológico e antes de atender outro paciente.
- Luvas estéreis: estão indicadas para procedimentos invasivos e assépticos.
- Luvas grossas de borracha: estão indicadas para limpeza de materiais e de ambiente.

6.1.2 Máscaras, Óculos de Proteção ou Escudo Facial

- A máscara cirúrgica e óculos de proteção ou escudo facial são utilizados em procedimentos e servem para proteger as mucosas dos olhos, nariz e boca de respingos (gotículas) gerados pela fala, tosse ou espirro de pacientes ou durante atividades de assistência e de apoio.
- Outra indicação de uso destes equipamentos é durante a manipulação de produtos químicos como em farmácia hospitalar, áreas de expurgo ou de desinfecção de artigos onde existe o risco químico de contato.

6.1.3 Avental

- O avental (limpo, não estéril) serve para proteger a pele e prevenir sujidade na roupa contra acidentes térmicos, mecânico e químico ou durante procedimentos que tenham probabilidade de gerar respingos ou contato de sangue, fluidos corporais, secreções ou excreções.
- O avental será selecionado de acordo com a atividade e quantidade de fluido encontrado (plástico ou tecido).
- O avental de plástico está indicado para lavagem de materiais em áreas de expurgo.
- O avental sujo será removido após o descarte das luvas e as mãos devem ser lavadas para evitar transferência de microrganismos para outros pacientes ou ambiente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Guarda-pó ou jaleco deve ser usado por todos os profissionais de saúde que atuam diretamente no atendimento de usuários.
- Avental Clínico para os profissionais de odontologia: pode ser descartável ou não, de cor clara, gola alta tipo padre, manga comprida e punhos de elástico e o comprimento deve ser $\frac{3}{4}$ cobrindo os joelhos. Deve ser trocado diariamente ou quando apresentar contaminação.
- A lavagem domiciliar de aventais contaminados deve ser precedida de desinfecção, por 30 minutos em solução de hipoclorito de sódio a 0,02% (10ml de alvejante comercial a 2 a 2,5% para cada litro de água).

6.1.4 Gorros

- O gorro estará indicado especificamente para profissionais que trabalham com procedimentos que envolvam dispersão de aerossóis, projeção de partículas e proteção de pacientes quando o atendimento envolver procedimentos cirúrgicos.
- Gorro Descartável: de uso obrigatório para profissional e auxiliar sendo descartado após o expediente ou quando necessário caso seja contaminado.

6.1.5 Calçados

- Os calçados indicados para o ambiente com sujeira orgânica são aqueles fechados de preferência impermeáveis (couro ou sintético).
- Não devem ser usados calçados abertos ou chinelos, pois estes possibilitam o risco de acidentes.
- Evita-se o uso de calçados de tecido que umedecem e retêm a sujeira.
- Os calçados devem ser cômodos e do tipo antiderrapante.
- Em local úmido, os trabalhadores devem usar botas de borracha.

ATENÇÃO:

- A escolha do EPI dependerá do procedimento a ser realizado pelo profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Os EPIs não descartáveis são de uso individual. Quando atingidos por sangue/secreções, devem ser higienizados após o uso. Diariamente os calçados, luvas e avental de borracha devem ser lavados, desinfetados, secos e armazenados em local arejado.
- Os profissionais, quando acidentados, devem comunicar seus acidentes à chefia imediata, preencher a ficha de notificação do SINAN em 24 horas e encaminhá-los aos setores competentes.
- Os profissionais devem ser estimulados a utilizar os EPIs, através de discussões nos locais de trabalho a respeito dos riscos a que estão envolvidos.
- Desta forma eles tornam-se profissionais responsáveis, conscientes e participativos.

OBS.: Os usos dos EPIs é obrigatório, caso não seja cumprido, o profissional será notificado pela gerência em instrumento próprio.

6.2. Fluxo de Entrega de EPI

- O fluxo de entrega de EPI ao servidor plantonista será feita da seguinte forma:
- EPIs descartáveis de uso pessoa (máscaras, gorros, luvas de procedimentos, aventais): será disponibilizado pelo almoxarifado da unidade aos setores e devem ser retirados pelo servidor no início do plantão. Deverá ser feita planilha/requisição controle onde cada setor assinará o recebimento.
- EPIs laváveis (pijamas, jalecos): serão entregues anualmente conforme programação de compra. As roupas podem ser destinadas para lavagem pela contratada de serviço de lavanderia, devendo o fiscal do contrato checar entrega e recebimento dos itens.
- Calçados e botas: serão entregues anualmente ou quando estiverem fora de condição de uso. É de uso individual do servidor que atua em contato com material perfurocortante. Cada servidor é responsável pelo uso e guarda do seu calçado.
- EPIs da CME: serão disponibilizados aos servidores da CME luvas de PVC, luvas térmicas e protetor auricular, pelo risco decorrente da manipulação de autoclave e lavagem de itens. Os itens serão de guarda do servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



•Óculos e protetor facial: são itens passíveis de processamento para novo uso, portanto, devem ser disponibilizados nos setores pelo almoxarifado da unidade. Após o uso, o servidor deverá encaminhar o item à CME para desinfecção.

Observações

- O não uso de EPIs por parte do servidor de forma deliberada acarretará encaminhamento para abertura de procedimento disciplinar.
- O servidor deverá utilizar de forma correta os EPIs.
- A gestão da unidade deverá colaborar com levantamento de necessidades de compra dos EPIs.

6.3. Vacinação

•Todos os trabalhadores que trabalham em estabelecimento de saúde, que tenham contato direto/indireto com pacientes ou material biológico devem estar com a situação vacinal em dia, através de imunização ativa contra o tétano, difteria, COVID, hepatite B e demais vacinas a que estão expostos (NR32–32.2.4.17.1).

6.4 Protocolo de Higienização das Mãos

- A higiene das mãos é rotina básica em todo atendimento, a fim de minimizar infecções.
- Retirar anéis, pulseiras e relógio.
- Abrir a torneira e molhar as mãos sem encostar na pia.
- Ensaboar as mãos friccionando-as por aproximadamente 15 segundos. (Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si).
- Colocar nas mãos aproximadamente 3 a 5 ml de sabão (sabonete líquido). Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.
- Friccionar a palma, o dorso das mãos com movimentos circulares, espaços interdigitais, articulações, polegar, extremidades dos dedos e unhas. (Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda (e vice-versa) entrelaçando os dedos; Entrelace os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



dedos e fricção nos espaços interdigitais; Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimento de vai e vem; Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular; Fricção as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular; Esfregue o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular; Enxágue as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira; Seque as mãos com papel toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos).

- Enxaguar as mãos retirando totalmente o resíduo do sabão.
- Enxugar as mãos com papel toalha.
- Fechar a torneira utilizando o papel toalha.

Quando lavar as mãos:

- No início e no fim do turno de trabalho.
- Antes de preparar medicação.
- Antes e depois de contato com pacientes.
- Antes e depois de manusear cateteres vasculares, sonda vesical, tubo orotraqueal e outros dispositivos.
- Entre os diversos procedimentos realizados no mesmo paciente.
- Após manipulação de material contaminado.
- Após remoção de luvas.
- O que usar e quando usar:

Sabão Comum (Sabonete Líquido)

- Presença visível de sujidade nas mãos.
- Antes e depois do contato com pacientes, seus equipamentos e seu mobiliário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Álcool em Gel 70%

- Em situações de emergência.
- Entre diferentes procedimentos realizados no mesmo paciente.
- Antes e depois de prestar cuidados a pacientes em precaução de contato por micro-organismo multirresistente.
- Em substituição ao sabão comum, desde que as mãos estejam visivelmente limpas.

ATENÇÃO:

- Aplicar 3 a 5ml do álcool gel friccionando todas as superfícies das mãos estando estas secas (não utilizar água).
- Antissépticos a base de triclosan não devem ser utilizados no ambiente hospitalar.

Precauções padrões:

- (Recomendada para o cuidado de todos os pacientes e contato com equipamentos e superfícies hospitalares).
- Lavar as mãos antes e após o contato com o paciente, após a retirada das luvas e imediatamente após o contato com sangue e outros fluidos corporais.
- Usar luvas de procedimento quando se prevê o contato com sangue ou outros fluidos corporais, membrana mucosa, pele lesada ou superfícies contaminadas.
- As luvas devem ser trocadas entre os procedimentos e retiradas logo após o uso antes de tocar qualquer superfície.
- Utilizar avental quando for provável a contaminação de sua roupa com sangue ou fluidos corporais.
- No momento do descarte, retirar primeiro as luvas e depois o avental.
- Manipular com luvas, e com cuidado: agulhas, seringas e objetos perfurocortantes; usar coletor rígido para descartá-los; não reencapar as agulhas e, em caso de exposição a sangue ou fluidos corporais, lavar imediatamente a área e procurar o plantão médico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



- Utilizar óculos de proteção e máscara ou protetor facial de acrílico sempre que houver possibilidade de respingo.
- Não comer e não beber em área clínica, onde a exposição a materiais biológicos é provável.
- Limpar rapidamente respingos de sangue e outros fluidos corporais usando os equipamentos de proteção individuais (EPI) necessários, material absorvente, a seguir limpeza com água e sabão e desinfetante (hipoclorito a 1%).
- Recolher roupas de cama e dos pacientes sem agitar, estando paramentado com EPI necessário (luvas, máscara e uniforme). Colocar a roupa e transportar em saco plástico fechado próprio, dentro de carros de transporte fechados respeitando o limite máximo de 2/3 da capacidade.
- Limpar e desinfetar equipamentos contaminados entre o uso e antes de enviar para reparos.
- Todo profissional deve ser vacinado contra a hepatite B.

8. DA SITUAÇÃO DE ÓBITO DE PACIENTES

Na ocorrência de óbito de pacientes **(MATERNO, INFANTIL OU FETAL)** na unidade, o médico assistente é responsável pela informação do registro de Declaração de Óbito (DO) conforme conta na Resolução CFM N.º 1.779/2005, em seu artigo 1º determina: “o preenchimento dos dados constantes na Declaração de Óbito é da responsabilidade do médico que atestou a morte”, e comunicar o óbito junto a equipe multidisciplinar ao acompanhante/familiar, a equipe de enfermagem deverá proceder preparo do corpo, identificação e encaminhar ao necrotério para posterior liberação aos trâmites de sepultamento.

Comunicar a equipe do Serviço Social da unidade para fornecimento ao acompanhante/familiar de DO (via amarela) e devidas orientações para emissão da Guia de autorização para liberação e sepultamento de corpos (GALSC) junto a Divisão de Central de Óbito (CO) do município, bem como devidas providências, orientações e acompanhamento até a liberação legal do corpo da unidade para funerária. Conforme



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Portaria GM no 1.172 de 15 de junho de 2004 (Anexo IX) preconiza que é atribuição do componente municipal do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde a “vigilância epidemiológica e o monitoramento da mortalidade infantil e materna”, e dos Estados, “de forma complementar à atuação dos municípios” (BRASIL, 2004b), enfatizando que a vigilância epidemiológica da morte materna foi regulamentada pela Portaria GM nº 1.119 de 5 de junho de 2008 (Anexo D), que estabelece fluxos e prazos para agilizar a disponibilidade de informações pelo Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM), portanto após emissão da DO pelo profissional médico plantonista da unidade, será comunicado ao Núcleo Vigilância Hospitalar da instituição, para proceder investigação e preenchimento da ficha de notificação do óbito, informar e enviar ao Departamento de Vigilância em Saúde/Epidemiologia da SEMUSA.

REFERÊNCIAS

____BRASIL, Ministério da Saúde - PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 3, Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde. https://cetadobserva.ufba.br/sites/cetadobserva.ufba.br/files/3_0.pdf

____Ministério da Saúde. Política nacional de atenção às urgências / Ministério da Saúde. – 3. ed. ampl. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 256 p.: il. – (Série E. Legislação de Saúde) ISBN 85-334-1166-9. disponível em https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_urgencias_3ed.pdf

____Ministério da saúde. RESOLUÇÃO - RDC Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html.

____Ministério da saúde. RESOLUÇÃO Nº 36, DE 3 DE JUNHO DE 2008 *Dispõe sobre Regulamento Técnico para Funcionamento dos Serviços de Atenção Obstétrica e*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC
DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - DAPAH
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA - MMME



Neonatal. Disponível em

https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2008/res0036_03_06_2008_rep.html.

_____ Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 10 DE 3 DE JANEIRO DE 2017, Redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde. Disponível em

https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt0010_03_01_2017.html.

Porto Velho, Lei Complementar nº 891/2022, Altera dispositivos da Lei Complementar nº 882, de 25 de fevereiro de 2022. disponível em <https://sapl.portovelho.ro.leg.br/ta/2075/text?>.

_____ Lei Complementar nº 390/2010, “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Saúde da Rede Pública Municipal de Saúde do Município Porto Velho-RO e dá outras providências”. Disponível em <https://sapl.portovelho.ro.leg.br/ta/57/text?>

Conselho Federal Medicina- CFM - Resolução nº 1.779/2005.

_____. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria nº 1.172, de 15 de junho de 2004. Regulamenta a NOB SUS 01/96 no que se refere às competências da União, estados, municípios e Distrito Federal, na área de vigilância em saúde, define a sistemática de financiamento e dá outras providências. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 jun. 2004.

_____. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria nº 1.119, de 15 de junho de 2008. Regulamenta a Vigilância de Óbitos Maternos. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 15 jun. 2008.



Assinado por **Denise Nocrato Esmeraldo Kamel** - Diretora Técnica - Em: 10/10/2023, 08:46:20



Assinado por **Maria Alzenir Sousa Da Silva** - Diretora - Em: 04/10/2023, 14:02:14



Assinado por **Diego Cesar Forte Turci** - Diretor Clinico - Em: 04/10/2023, 10:09:04



Assinado por **Angelita De Almeida Rosa Mendes** - GESTORA - Em: 03/10/2023, 07:07:23



Assinado por **Érica Moreira Mendes** - Gerente da Divisão de Enfermagem - Em: 29/09/2023, 13:35:11



Assinado por **Marcela Borges Dos Santos** - Chefe do Serviço de Pediatria - Em: 29/09/2023, 12:18:46



Assinado por **Wandcliuce Melo Pinheiro** - Gerente administrativo/ Administradora hospital - Em: 29/09/2023, 09:33:40



Assinado por **Francisca Rodrigues Nery** - Diretora de Departamento - Em: 28/09/2023, 11:59:47



Assinado por **Aline Silva Lima** - Gerente da Divisão de Apoio a assistência Hospitalar - Em: 28/09/2023, 11:13:43