



Porto Velho, 2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



Departamento	Diretora: Francisca Rodrigues Nery
Emissão N° 02	Emissão N° 02
Elaboração	Aline Silva Lima - <i>Enfermeira do DMAC</i>
Colaboração	NEP UPA ZONA SUL NEP UPA ZONA LESTE NEP UPA JACI PARANÁ NEP ANA ADELAIDE <i>Ana Paula De Souza Dantas - Gerente de apoio operacional da Divisão de Urgência e Emergência</i>
Revisão Técnica	<i>Fábio Luiz Storer - Médico da UPA zona Leste;</i> <i>Neila Gracieli Zaffari de Lima - Médica da UPA zona sul;</i> <i>Lidiane Cavalcante da Costa- Médica do PA José Adelino;</i> <i>Eliezer Bispo dos Santos- Gerente do PA José Adelino;</i> <i>Tatiane Freitas da Silva Araújo – Enfermeira do PA José Adelino;</i> <i>Marta Maria Cavalcante de Souza – Gerente do PA Ana Adelaide;</i> <i>Veridiana da Cruz Pedrosa – Gerente da UPA zona sul;</i> <i>Luciano de Lima Martins - Gerente da UPA zona leste;</i> <i>Lânderson Laífe Batista Gutierrez - Enfermeiro da UPA de Jaci Paraná;</i> <i>Leila Cristina de Sá Alves - Gerente da UPA de Jaci Paraná.</i> <i>Marcuce Antonio Miranda dos Santos – Enfermeiro DGEP-SEMUSA</i>
Aprovação	
Data	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Apresentação das Unidades de Saúde de Porto Velho

2. INFRAESTRUTURA

2.1. Estrutura Administrativa

2.2. Organograma

2.3. Das Competências Administrativas

2.3.1. Diretor Geral

2.3.2. Gerente Administrativo

2.3.3. Gerente Médico

2.3.4. Gerente de Enfermagem

2.3.4.1. Comissão de Ética em Enfermagem

2.3.5. Responsável Técnico da Farmácia

2.3.6. Responsável Técnico do Laboratório

2.3.7. Responsável Técnico do Odontologia

2.3.8. Núcleo de Educação Permanente – NEP

2.3.9. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

2.4. Área física operacional e Capacidade Instalada

2.4.1. Área Física Operacional

2.4.1.1. Ambientes do Pronto Atendimento

2.4.2. Capacidade Instalada

2.4.2.1. Sala Vermelha



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

2.4.2.2. Salas Amarelas: Observação E Procedimentos

2.4.2.3. Descrição de outros Ambientes

2.5. Equipamentos básicos de Urgência e Emergência

2.6. Controle de Equipamentos e Patrimônio

2.7. Contratos

3. PROCESSO DE TRABALHO

3.1. Escalas de Serviços

3.1.1. Escala Mensal

3.1.2. Escalas Diárias

3.1.3. Escala de Férias

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

3.2. Cumprimento da Jornada de Trabalho

3.2.1. Controle de Frequência

3.2.2. Horário de troca dos plantonistas

3.3. Funcionários das unidades

3.4. Atribuições dos Plantonistas

3.4.1. Dos Médicos Plantonistas

3.4.2. Do Enfermeiro plantonista

3.4.3. Do Auxiliar/Técnico de Enfermagem

3.4.4. Do Serviço Social

3.4.5. Do Administrativo que atua no SAME da UPA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- 3.4.5.1. Do acolhimento
- 3.4.6. Da equipe de Farmácia
- 3.4.7. Da equipe de Laboratório
- 3.4.8. Da equipe administrativa da Direção
- 3.4.9. Do Serviço de Radiologia
- 3.5. Equipes Mínimas de trabalho atuante em 24hrs
 - 3.5.1. Atuação de Servidores que não pertencem ao quadro do Pronto Atendimento
 - 3.5.2.1. Atribuições dos vigilantes e/ou guardas
 - 3.5.2.2. Atribuições do serviço de limpeza
- 3.6. Outras normas para os plantões
- 3.7. Central de Material e Esterilização – CME
 - 3.7.1. Definição
 - 3.7.2. Objetivo da CME
 - 3.7.3. Atribuições específicas
 - 3.7.4. Na equipe de trabalho da CME compete Técnico em enfermagem plantonista
- 4. CRITÉRIOS PARA A DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS, MEDICAMENTOS E DILUIÇÕES**
 - 4.1. Normas relativas a dispensação de materiais e medicamentos pela farmácia
- 5. ATIVIDADES ROTINEIRAS NAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**
 - 5.1. Notificação de agravos
 - 5.2. Entrega da copia do prontuário
 - 5.3. Acompanhantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



5.3.1. Da entrada de pessoas na unidade

5.4. Pertences de pacientes

6. SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

6.1 Equipamento de Proteção Individual – EPI

6.1.1. Luvas

6.1.2. Máscaras, Óculos de Proteção ou Escudo Facial

6.1.3. Avental

6.1.4. Gorros

6.1.5. Calçados

6.2. Fluxo de Entrega de EPI

6.3. Vacinação

6.4. Protocolo de Higienização das Mãos

7. FLUXOS DE TRANSPORTE

7.1. Transporte Sanitário de Pacientes

8. DA SITUAÇÃO DE ÓBITO DE PACIENTES

1. INTRODUÇÃO

O presente Regimento Interno das Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho, consiste em um documento que apresenta um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Departamento de Média e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Alta Complexidade da SEMUSA (DMAC), detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos.

1.1. Apresentação Das Unidades de Saúde de Porto Velho

As Unidades de Pronto Atendimento Zona Sul, Zona Leste, UPA Jaci Paraná e os Pronto Atendimentos Ana Adelaide e José Adelino estão localizados no município de Porto Velho, sendo referência à capital de Rondônia, em sua porção urbana e rural, aos municípios vizinhos, e às áreas adjacentes, sendo responsáveis por um média 30.000 mil atendimentos/mês. O quadro 1 abaixo, apresenta a distribuição do serviços por endereço.

UNIDADE	ENDEREÇO	PORTE	MODELO DE ATENÇÃO
UPA ZONA LESTE	Avenida Mamoré nº 3585, esquina com Avenida Rio de Janeiro, bairro Lagoinha.	II (opção V)	Segue o Programa da UPA
UPA ZONA SUL	Rua Urtiga Vermelha, esquina com Avenida Jatuarana, S/N, bairro Nova Floresta.	II (opção V)	Segue o Programa da UPA
UPA JACI PARANÁ	Rua José Saleh, S/N, Distrito de Jaci Paraná.	I (opção II)	Segue o Programa da UPA
PRONTO ATENDIMENTO ANA ADELAIDE	Rua Padre Chiquinho, nº 1060, bairro Pedrinhas.	Pronto Atendimento Tradicional	Unidade de Modelo Tradicional
PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ ADELINO	Estrada dos Periquitos, nº 2289, bairro Marcos Freire	Pronto Atendimento Tradicional	Unidade de Modelo Tradicional

Tabela 1 – Distribuição dos Serviços de Urgência e Emergência de Porto Velho, por localização geográfica. Fonte: DMAC, 2022.

O Ministério da Saúde no ano de 2017, fez a consolidação na Portaria nº 03, a fim de reunir



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

as normas e diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência e Hospitalar. Sendo as competências da UPA :

- Acolher usuários e familiares sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;
- Articular-se com a Atenção Básica à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência e ordenando esses fluxos por meio de Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados na região;
- Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;
- Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;
- Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
- Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
- Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;
- Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;
- Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
- Encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras, os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 (vinte e quatro) horas de observação.
- Prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à RUE a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



usuário;

- Contrareferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da RUE, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; e
- Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192 sempre que a gravidade ou complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da unidade.

As Unidades de Pronto Atendimento são portas abertas, e atendem aos usuários que procuram espontaneamente o serviço, encaminhados pelas UBS, ou pacientes atendidos e regulados pelo SAMU e do Corpo de Bombeiros. O atendimento se faz de forma ininterrupta, 7 dias na semana, as 24hrs, os serviços contam com uma estrutura de Pronto Atendimento com atendimento médico e de enfermagem, coleta de exames laboratoriais, exames radiográficos, e outros procedimentos. A unidade não faz a internação de pacientes, porém podem ficar em observação até 24 horas.

Acolhimento com classificação de risco como diretriz da unidade

A Política Nacional de Humanização (PNH), HumanizaSUS, é a proposta para enfrentar o desafio de tomar os princípios do SUS no que eles impõem de mudança dos modelos de atenção e de gestão das práticas de saúde. O Ministério da Saúde decidiu priorizar o atendimento com qualidade e a participação integrada dos gestores, trabalhadores e usuários na consolidação do SUS. Dentro do HumanizaSUS, se encontra a Política de Acolhimento; e essa enquanto diretriz operacional se propõe a atender a todas as pessoas que procuram a Unidade de Pronto Atendimento, através de uma escuta ampliada do motivo de procura do serviço, levando em consideração o contexto em que o usuário está inserido. Identificar as necessidades do usuário, priorizando o atendimento de acordo com uma classificação de risco ou encaminhando-o em tempo adequado para uma intervenção oportuna em local adequado.

A classificação mais comum no Brasil é o Protocolo de Manchester Adaptado, que utiliza cinco cores para a classificação dos atendimentos de urgência e emergência.

Nas Unidades Pronto Atendimento de Porto Velho, deve ser utilizada a Classificação de Risco de cinco cores para os atendimentos de urgência e emergência dos pacientes adultos, onde cada cor representa o estado atual do paciente, respectivamente:

Número	Cor	Prioridade	Tempo Alvo
--------	-----	------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

0	Vermelho	Emergência	0 minuto
1	Laranja	Muito urgente	10 minutos
2	Amarelo	Urgente	60 minutos
3	Verde	Pouco urgente	120 minutos
4	Azul	Não urgente	240 minutos

Tabela 2 – Classificação de Risco dos atendimentos de urgência e emergência ao Adulto

Fonte: DMAC, 2023

2. INFRAESTRUTURA

2.1. Estrutura Administrativa

A estrutura administrativa das unidades está prevista na Lei Complementar nº 891 de 14 de abril de 2022.

As unidades de Pronto Atendimento são unidades de saúde públicas, integrantes do SUS, vinculadas à SEMUSA e fazem parte do Departamento de Média e Alta Complexidade, sendo gerenciadas pela Divisão de Urgência e Emergência.

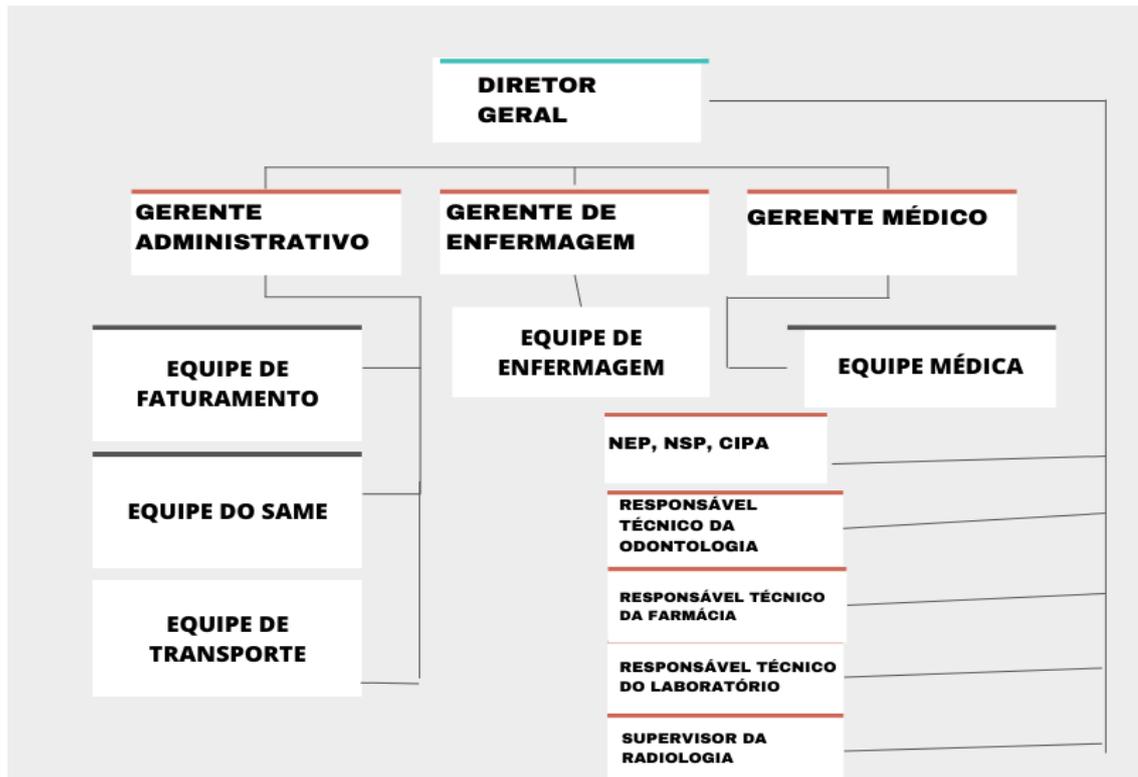
A equipe de gestão representa as categorias que trabalham na unidade, tendo a nomeação para os cargos feita pelo executivo municipal.

2.2. Organograma

Figura 1– Organograma Padrão das Unidades de Urgência e Emergências de Porto Velho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



Fonte: DMAC, 2022.

2.3. Das Competências Administrativas

2.3.1. 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.

Competências

- Garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios éticos de defesa da vida, da humanização da assistência e do direito à saúde;
- Convocar, preparar e coordenar as reuniões da equipe de saúde;
- Conduzir o processo de implementação dos protocolos assistenciais e diretrizes da política



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

de saúde;

- Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento em saúde e gestão, bem como da elaboração dos relatórios;
- Acompanhar sistematicamente a implantação e concretização das metas do plano municipal de saúde referente a sua unidade e componente assistencial;
- Organizar os processos de trabalho de sua unidade, objetivando a integração da equipe, a atuação multi-profissional e a centralização nas necessidades do usuário;
- Supervisionar a elaboração das escalas de trabalho;
- Supervisionar o controle de frequência;
- Administrar problemas e conflitos inerentes ao cotidiano do trabalho em equipe;
- Identificar necessidades de educação continuada, capacitação e aprimoramento no âmbito de sua unidade e apoiar a equipe da educação continuada;
- Levantar e acompanhar dados de produção e controle de qualidade da sua unidade;
- Efetuar a comunicação lateral com as outras unidades de serviço e com outros órgãos da administração, visando à solução de problemas e à melhoria dos resultados;
- 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.

2.3.2. Gerente Administrativo

Objetivo: Coordenar as atividades administrativas da Unidade.

Competências

- Coordenar equipe de faturamento da unidade;
- Supervisionar e acompanhar o registro das escalas e jornadas nos sistemas oficiais em tempo hábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos;
- Substituir o diretor da unidade nas ausências legais;
- Requisitar a reposição de materiais ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio necessários ao funcionamento do serviço, conforme rotina interna;
- Realizar a gestão dos equipamentos médicos da unidade, zelando pelo recebimento, guarda e manutenção;
- Ser responsável pela baixa de patrimônio, seguindo os ritos administrativos instituídos;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade;
- Ser responsável pela certificação de ponto eletrônico dos profissionais que estejam sob sua subordinação;
- Participar das reuniões programadas;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

2.3.3. Gerente Médico

Objetivo: Coordenar as atividades médicas da Unidade.

Competências

- Representar o corpo médico da unidade frente aos órgãos fiscalizadores e de classe;
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade;
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Elaborar escalas de serviço da equipe médica, elaborar as programações de férias;
- Certificar as requisições dos profissionais, ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade.

2.3.4. Gerente de Enfermagem

Objetivo: Coordenar as atividades de enfermagem da Unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



Competências

- Responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe;
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade;
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Elaborar escalas de serviço da equipe de enfermagem, elaborar as programações de férias;
- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade

2.3.4.1. 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:

- Colaborar com o Conselho Regional de Enfermagem na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à ética em enfermagem.
- Divulgar o Código de Ética dos profissionais de enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional.
- Assessorar a Diretoria Geral e a Gerência de Enfermagem no que se refere à Ética em Enfermagem.
- Trabalhar junto à equipe de enfermagem orientando-a sobre a importância do comportamento ético-profissional, bem como das implicações legais decorrentes de atitudes antiéticas.
- Analisar e emitir parecer sobre questões éticas de enfermagem nas unidades, sempre que necessário.
- Orientar o público usuário do serviço sobre questões referentes à ética na enfermagem.
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
- Elaborar Regimento Interno da Comissão, para submetê-lo ao conhecimento e aprovação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

da Diretoria Geral.

- Realizar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando necessárias, registrando-as em ata.
- Promover educação continuada voltada para a atuação ética da equipe de enfermagem;
- 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.

2.3.5. Responsável Técnico da Farmácia

Objetivo: Coordenar as atividades de atenção farmacêutica da unidade.

Competências:

- Responder tecnicamente pelo serviço de farmácia frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe;
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade;
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Elaborar escalas de serviço da equipe de farmácia, elaborar as programações de férias;
- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
- Requisitar materiais e medicamentos de farmácia ao DAF;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade

2.3.6. Responsável Técnico do Laboratório

Objetivo: Coordenar as atividades do Laboratório da unidade, ser responsável pela publicação de escalas e instrumentos do serviço.

Competências:

- Responder tecnicamente pelo serviço de laboratório frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe;
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade;
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Elaborar escalas de serviço da equipe de farmácia, elaborar as programações de férias;
- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
- Requisitar materiais e insumos de laboratório ao DAF;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade

2.3.7. Supervisor da Radiologia

- Responder tecnicamente pelo serviço de radiologia frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe;
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade;
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Elaborar escalas de serviço da equipe de farmácia, elaborar as programações de férias;
- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
- Requisitar materiais e insumos de radiologia ao almoxarifado;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade.

2.3.8. Responsável Técnico da Odontologia

Objetivo: Coordenar as atividades de odontologia da unidade.

Competências:

- Responder tecnicamente pelo serviço de odontologia frente aos órgãos fiscalizadores e conselho de classe;
- Zelar pelo código de ética da profissão na unidade;
- Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
- Participar do planejamento das atividades de educação permanente da equipe;
- Elaborar escalas de serviço da equipe de farmácia, elaborar as programações de férias;
- Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Requisitar materiais e insumos de odontologia ao almoxarifado;
- Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade.

2.3.9. Núcleo Descentralizado de Educação Permanente – NEP

Objetivo: Articular a capacitação, atualização e aperfeiçoamento dos colaboradores da área de urgência e emergência, propondo a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho.

Competências:

- 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 analisando as avaliações de reação;
- O NEP é responsável pelo acolhimento e acompanhamento 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 – DEGEP/SEMUSA para os devidos procedimentos nesse campo.

2.3.10. 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:

- Sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou sugestões de outros empregados;
- Discutir os acidentes ocorridos;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Despertar o interesse dos empregados pela prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e estimulá-los permanentemente e adotar comportamento preventivo durante o trabalho;
- Sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos empregados quanto à segurança e medicina do trabalho.

2.4. Área Física Operacional e Capacidade Instalada

2.4.1. Área Física Operacional

A área física operacional da UPA foi estruturada para o atendimento dos pacientes nos seus diferentes graus de complexidades e necessidades:

Ambientes Críticos: A área crítica é aquela que apresenta alto risco de transmissão de doenças infecciosas por conta da realização de procedimentos invasivos ou manuseio de equipamentos contaminados.

Sala Vermelha: área de recebimento das urgências e emergências para avaliação e estabilização

Enfermarias/observações: destinada ao recebimento de pacientes críticos que precisam permanecer em observação até a melhora ou transferência para outra unidade de maior complexidade ;

Sala de Sutura: destinada a receber pacientes de traumas ou situações que precisem da realização de procedimento específico.

CME: Serviço funcional destinada ao processamento de produtos para saúde dos serviços de saúde. O processo de trabalho envolve: a limpeza, o preparo dos artigos, a esterilização, a guarda e distribuição dos artigos.

2.4.1. Ambientes do Pronto Atendimento

- Recepção;
- Acolhimento e Classificação de Risco;
- Consultórios médicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Sala de Administração de Medicamentos, Soroterapia e Inaloterapia;
- Serviço Social;
- Odontologia (apenas Upa Zona Sul e Zona Leste);
- Farmácia;
- Laboratório;
- Radiologia;
- Ultrassonografia (UPA de Jaci Paraná);

2.4.2. Capacidade Instalada

2.4.2.1. Sala Vermelha

UNIDADE	TOTAL DE LEITOS
UPA ZONA LESTE	04
UPA ZONA SUL	04
UPA JACI PARANÁ	02
PRONTO ATENDIMENTO ANA ADELAIDE	01
PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ ADELINO	01

Tabela 3 – Distribuição de Leitos em Salas Vermelhas por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022. Fonte: DMAC, 2022.

2.4.2.2. Salas Amarelas: Observação e Procedimentos

UNIDADE	CAPACIDADE OBSERVAÇÃO FEMININA	CAPACIDADE OBSERVAÇÃO MASCULINO	CAPACIDADE OBSERVAÇÃO PEDIÁTRICA	CAPACIDADE DE SUTURA
UPA ZONA LESTE	06	06	05	01
UPA ZONA SUL	06	06	05	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

UPA JACI PARANÁ	10 (observação compartilhada)		01
PRONTO ATENDIMENTO ANA ADELAIDE	07 (observação adulto compartilhada)	02	01
PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ ADELINO	06 (observação adulto compartilhada)		01

Tabela 4 – Distribuição de Leitos em Salas Amarelas (Observação e Procedimentos), por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022. Fonte: DMAC, 2022.

2.4.2.3. Descrição de outros Ambientes

AMBIENTE	UPA ZONA SUL	UPA ZONA LESTE	UPA JACI PARANÁ	PA ANA ADELAIDE	PA JOSÉ ADELINO
Recepção	01 (40 CADEIRAS)	01 (40 CADEIRAS)	01 (20 CADEIRAS)	01 (25 CADEIRAS)	01 (20 CADEIRAS)
Sala de Espera para Consultas	01	01	01	01	01
Sala de Classificação de Risco	02	02	01	01	01
Consultórios Clínicos	05	05	02	04	02
Consultório Pediátrico	0	0	0	01	01
Sala de Medicação e Inaloterapia	01	01	01	01	01
Sala do Serviço Social	01	01	01	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Sala da Odontologia	01	01	0	0	0
Sala do Raio X	01	01	01	01	01
Laboratório	01	01	01	01	01
Farmácia	01	01	01	01	01

Tabela 5 – Distribuição de ambientes diversos, por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022.

Fonte: DMAC, 2022.

2.5. Equipamentos básicos de Urgência e Emergência

EQUIPAMENTOS	UPA ZONA SUL	UPA ZONA LESTE	UPA JACI PARANÁ	PA ANA ADELAIDE	PA JOSÉ ADELINO
Ventilador Pulmonar	08	03	01	03	01
Ventilador Pulmonar de Transporte	01	02	03	01	01
Oxímetros de Pulso	02	02	04	02	01
Monitores multiparâmetros	17	13	5	05	04
Cardioversor	02	04	03	02	01
Eletrocardiógrafo	01	03	03	01	02
Aspirador portátil	01	0	04	02	01
Bomba de infusão	08	08	04	04	04
Carro de Emergência	05	05	03	03	01
Laringoscópio com Kit Adulto e Infantil	03	02	02	03	02
Negatoscópio	08	06	06	05	04
Foco Cirúrgico	02	02	01	01	0
Carro maca	02	03	03	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Camas para paciente	20	20	13	10	06
Sonar	02	01	03	01	01
Cadeira de rodas	04	05	05	04	02
Berço	01	01	01	0	00
Serra de gesso	01	01	01	0	00

Tabela 6 – Distribuição de equipamentos, por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022.

Fonte: DMAC, 2022.

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 ar 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 temporário 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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

Nota: O material não será recebido para conserto dos equipamentos que estejam sujos de sangue ou secreções para minimizar contaminações.

- A todos os servidores é facultado indicar a sua gerência equipamentos e especificações que permitam melhor assistência bem como indicar novas tecnologias no mercado que otimizem a assistência.

2.7. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Empresa Terceirizada de Fornecimento de Oxigênio e Ar comprimido;
- Empresa Terceirizada de Fornecimento de Alimentação para Profissionais;
- Empresa Terceirizada de Fornecimento de Serviço de Lavanderia

3. PROCESSO DE TRABALHO

As Unidades de Pronto Atendimento tiveram o seu processo de trabalho organizado para atender o usuário de forma humanizada e eficiente através da adequação dos seus espaços físicos e a reorganização dos processos de trabalho de forma a assistir o processo do “Cuidar”, ininterruptamente.

Nas Unidades de Pronto Atendimentos, a SEMUSA dispõe de serviços com áreas de acolhimento e classificação de risco, em que os casos de urgência que necessitam de intervenção imediata, são priorizados para idosos e deficientes. Nestas áreas, são encaminhados os pacientes para consultas médicas diárias acompanhadas de coletas de exames, Raio X, administração de medicamentos, suturas e pequenos procedimentos.

Na Sala Vermelha (Urgência) constituída de uma área de recepção do paciente crítico ou em sofrimento agudo denominada área vermelha em que os pacientes são assistidos por uma **equipe multiprofissional** constituída de médicos, enfermeiros, técnico de enfermagem e assistente social.

O atendimento de enfermagem baseia-se na assistência integral, com protocolos prefixados e escalas de responsabilização.

3.1. Escalas de serviço

As escalas de serviço nas unidades de urgência e emergência 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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.

Pontos a serem considerados:

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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



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 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.

3.1.4. 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 identificação.

Caso o servidor que fará o plantão seja lotado em outra unidade, a respectiva gerência da unidade 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.

3.2. Cumprimento da Jornada de Trabalho

Os profissionais da UPA (Médicos, Enfermagem, Administrativo, etc..) devem estar na Unidade de trabalho 10 (dez) minutos antes do horário de Entrada, a fim de receberem o plantão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

com tolerância máxima de atraso de 15 minutos. Comunicar urgente a direção ou gerência em caso de imprevistos e intercorrências que ocasionem atraso maior que o tolerável.

A jornada de trabalho será executada semanalmente conforme previsto em legislação e contrato. A complementação da carga horária será de acordo com o número de semanas do mês. No mês de fevereiro de cada ano deve ser observado na programação da escala, e nos casos necessários o profissional poderá complementar em outra unidade de saúde, de acordo com a conveniência da administração.

3.2.1. Controle de Frequência

O controle de frequência nas Unidades de Pronto Atendimento deverão ser feitas mediante sistema de ponto eletrônico disponibilizado pela SEMUSA.

- O controle de frequência na Unidade de Pronto Atendimento deverá ser compatível com a jornada do servidor e horário da unidade.
- Compete a Gerências da Unidade o controle diário das frequências bem como o seu fechamento no último plantão do mês, bem como os devidos apontamentos em caso de faltas ou alterações na jornada de trabalho.
- 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.
- 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 as 19:00hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Período noturno: 19:00 hs às 01:00 hs; 19:00 hs às 07:00 hs

3.3. Funcionários das unidades

A equipe é composta por:

- Diretor Geral
- Gerente de Enfermagem
- Gerente médico
- Gerente Administrativo
- Responsável técnico do laboratório
- Responsável técnico da farmácia
- Responsável técnico da odontologia
- Enfermeiros
- Auxiliares ou Técnicos em Enfermagem
- Médicos
- Assistente Social
- Psicólogas
- Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo
- Técnico em Radiologia
- Farmacêutico
- Auxiliar de Farmácia
- Biomédicos
- Auxiliares/Técnicos em laboratório
- Auxiliares/Assistente Administrativo

3.4. Atribuições dos Plantonistas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Compete à equipe de trabalho da unidade de pronto atendimento:

3.4.1. Dos Médicos Plantonistas

- Desempenhar as atividades médicas de avaliação e estabilização de pacientes que chegam à emergência.
- Desempenhar as atividades médicas pertinentes à manutenção da vida na área de cuidados intensivos e semi-intensivos.
- Desempenhar as atividades médicas pertinentes aos pacientes em observação ou em regime de observação na área de pacientes não críticos que aguardam transferência para as unidades de internação ou leitos externos de retaguarda.
- Desenvolver práticas que valorizem o Projeto de Humanização quer com os pacientes, que com os funcionários independentes da classe ou categoria a qual pertençam.
- Desenvolver práticas que promovam a responsabilização com o bem público, com projetos definidos pela administração e com os programas de residência médica.
- Atender a todos os pacientes que procurarem a unidade por demanda espontânea, conforme classificação de risco, orientando e referenciando quando for o caso.
- Observar as diretrizes do SUS quando da prescrição de medicamentos e requisição de exames, prezando sempre pelo melhor custo benefício ao paciente.
- Registrar em prontuário todas as ações e condutas referentes ao paciente sob sua responsabilidade.
- 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.
- Participar de capacitações oferecidas pela unidade.
- 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 adotados na rotina da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

unidade.



3.4.2. Do Enfermeiro plantonista

- Responsabilizar-se pela Equipe de Enfermagem a ele designada pela Coordenação da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir o Código de ética da Enfermagem, o Regimento Interno da Unidade e as políticas adotadas pela unidade.
- Planejar as ações de enfermagem visando à assistência integral dos pacientes segundo nível de complexidade,
- executar as ações relativas ao enfermeiro, supervisionar e orientar os procedimentos realizados por técnicos e auxiliares de enfermagem de sua equipe, mantendo contato com as equipes multidisciplinares.
- Participar das reuniões de equipe comunicando decisões e informes, bem como levantar as necessidades e sugestões de sua equipe visando o bom funcionamento da unidade.
- Manter junto à equipe, a organização do setor, verificar o funcionamento diário dos equipamentos como respiradores, monitores, bombas de infusão, oxímetros, solicitando os devidos consertos e checagem dos materiais necessários aos atendimentos de urgência conforme protocolos pré-estabelecidos.
- Zelar pelos equipamentos disponíveis para auxiliar na assistência ao paciente.
- Identificar os problemas e necessidades de treinamento, participando da elaboração e realização de projetos de treinamento e revisão de normas e procedimentos.
- Participar dos treinamentos oferecidos pela unidade.
- Efetuar os registros que se fizerem necessários em relação as intercorrências de plantão como faltas de funcionários ou problemas indisciplinados e comunicá-los a coordenação.
- Registrar os procedimentos e condutas no prontuário do paciente, contendo identificação de nome e registro profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



- Supervisionar e avaliar as anotações de enfermagem realizadas pela sua equipe.

3.4.3. Do Auxiliar/Técnico de Enfermagem

- Cumprir e fazer cumprir o Código de ética da Enfermagem, o Regimento Interno da Unidade e as políticas adotadas pela unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do enfermeiro do seu plantão.
- Respeitar e fazer respeitar a hierarquia.
- Prestar assistência de enfermagem aos pacientes conforme protocolos pré-estabelecidos e prescrição do enfermeiro.
- Checar os materiais e equipamentos que estão sob sua responsabilidade de acordo com as escalas de serviço.
- Informar ao enfermeiro responsável ou substituto a necessidade de envio de materiais para manutenção.
- Repor, rapidamente, os materiais usados a cada atendimento conforme padronização, mantendo a área sob sua responsabilidade pronta para uso o mais rápido possível.
- Manter a ordem da área sob sua responsabilidade.
- Lavar, desinfetar, secar e preparar o material utilizado para encaminhamento a esterilização ou uso imediato.
- Realizar as anotações dos procedimentos realizados, contendo identificação de nome e registro profissional.
- Informar ao enfermeiro encarregado ou seu representante toda e qualquer intercorrência para devida anotação no Relatório de Enfermagem e providências que se fizerem necessárias;
- Procurar manter-se informado de novas condutas e atualizar-se técnica e cientificamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Participar de reuniões de equipe ou outras que seja convidado ou convocado.

3.4.4. Do Serviço Social

- Cumprir e fazer cumprir o Código de ética da profissional, o Regimento Interno da Unidade e as políticas adotadas pela unidade.
- Conhecer a história de vida dos pacientes internados que requeiram projetos terapêuticos singulares associando a doença ao projeto de vida do mesmo, para que juntamente com a equipe multidisciplinar proponham intervenções que visem minimizar ou ajudar a encontrar soluções para as problemáticas apresentadas.
- Conhecer os recursos da comunidade mobilizá-los através de contatos e realizar sempre que necessário às devidas interfaces.
- Mobilizar os recursos necessários e realizar os seguintes encaminhamentos: programação e altas hospitalares, transferências externas, encaminhamento de óbitos junto à família, intermediar junto às equipes de atendimento, família e pacientes as altas a pedido.
- Agendar as consultas ambulatoriais e realizar os encaminhamentos aos Centros de Saúde de Referência quando solicitado.
- Identificar e localizar familiares de pacientes que dão entrada no hospital, orientando-os quanto as seguintes rotinas: visitas, informações, refeições e normas para acompanhantes. Intervir em caso de identificação de vítimas e contactos familiares em caso de catástrofes.
- Acolher e orientar vítimas de violência sexual e violência urbana de forma geral juntamente com o médico e enfermeiro de referência.
- Participação em reuniões setoriais, colegiado do setor e elaboração de projetos referentes a sua área de atuação no Pronto Socorro.

3.4.5. Do Administrativo que atua no SAME da UPA

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Unidade e as políticas adotadas pela unidade.
- Recepcionar os usuários, identificando as suas necessidades (situação-queixa).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Prestar informações ao público e usuários da unidade quanto ao tipo e organização do atendimento do pronto Atendimento, explicar as possíveis perguntas e conflitos.
- Digitação da ficha de atendimento e atualização dos dados cadastrais.
- Solicitar apoio de outros profissionais sempre que não solucionar algum conflito, ou tiver dificuldade no manejo do usuário.
- Prestar informações ao público e usuários da unidade quanto ao tipo e organização do atendimento do pronto Atendimento, explicar as possíveis perguntas e conflitos
- Coletar os dados dos pacientes recebidos na unidade, emergência, abrir os Boletins de Emergência e entregá-los a equipe de atendimento do paciente.
- Manter a ordem e limpeza da sua área de trabalho.

3.4.5.1. Do Acolhimento

Definição: A função de acolhedor na unidade é destinada a prestar informações sobre a unidade e atendimento. O servidor no desempenho dessa função deve se localizar na entrada dos consultórios, ao lado do SAME. Essa função pode ser desempenhada por servidores de nível médio que tenham conhecimento da rotina da unidade e dos serviços prestados.

Competências:

- Orientar os pacientes sobre locais de atendimento;
- Observar os pacientes em espera e em caso de sinais de agravamento acionar enfermeiro da classificação de risco para avaliar o caso;
- Verificar informações sobre pacientes que possam ser repassadas a familiares;
- Organizar a recepção da unidade.

3.4.6. Da equipe de Farmácia

- Cumprir e fazer cumprir o Código de ética da profissional, o Regimento Interno da Unidade e as políticas adotadas pela unidade.
- Receber os medicamentos verificando quantidade, validade e lote, bem como proceder sua entrada em sistema destinado a esse fim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque;
- Elaborar as solicitações da Unidade de Pronto Atendimento ao DAF conforme diretrizes da CPFT;
- Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento.
- Participar de programas de educação continuada.
- Dispensar medicamentos para os setores da unidade bem como para os pacientes atendidos conforme protocolos;
- Zelar pelos equipamentos da unidade.

3.4.7. Da equipe de Laboratório

- A equipe de laboratório deve realizar coleta de material e análise dos exames solicitados e padronizados para as unidades de pronto atendimento.
- Compete à equipe atender as solicitações com presteza e em tempo oportuno, reportando as sua gerência as interferências. Também devem zelar pelos equipamentos do setor.

3.4.8. Da equipe administrativa da Direção

- A equipe administrativa é responsável pelo recebimento e confecção de documentos, elaboração de estatísticas, relatórios e faturamento da unidade e outros.
- Compete à equipe atender as solicitações com presteza e em tempo oportuno, reportando as sua gerência as interferências. Também devem acompanhar e monitorar os cuidados com os equipamentos da unidade de saúde.

3.4.9. Do Serviço de Radiologia

- Cumprir e fazer cumprir o Código de ética do profissional técnico em radiologia, o Regimento Interno da Unidade e as políticas adotadas pela unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do supervisor técnico.
- Respeitar e fazer respeitar a hierarquia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Executar os exames dos pacientes conforme protocolos pré-estabelecidos e prescrição médica.
- Checar os materiais e equipamentos que estão sob sua responsabilidade de acordo com as escalas de serviço.
- Informar ao supervisor técnico responsável ou substituto a necessidade de envio de materiais para manutenção.
- Repor, rapidamente, os materiais usados a cada atendimento conforme padronização, mantendo a área sob sua responsabilidade pronta para uso o mais rápido possível.
- Manter a ordem da área sob sua responsabilidade.
- Manter limpos os materiais e equipamentos utilizados para que não haja contaminação de outro paciente.
- Realizar as anotações dos procedimentos realizados, contendo identificação de nome e registro profissional.
- Informar ao seu representante toda e qualquer intercorrência e faça devida anotação no Relatório para as providências que se fizerem necessárias;
- Procurar manter-se informado de novas condutas e atualizar-se técnica e cientificamente.
- Participar de reuniões de equipe ou outras que seja convidado ou convocado.

3.5. Equipes Mínimas de trabalho atuante em 24hrs

As equipes de trabalho são responsáveis por manter o funcionamento da unidade. Abaixo descrevemos o referencial de profissionais por plantão para atender a demanda. Ressaltamos que o quantitativo é referencial, podendo variar no dia a dia em virtude de ausências legais ou fatores que exijam a modificação da equipe de trabalho.

CATEGORIA	UPA ZONA SUL	UPA ZONA LESTE	UPA JACI PARANÁ	PA ANA ADELAIDE	PA JOSÉ ADELINO
Médicos Clínicos Gerais	4	4	2	3	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Médicos Pediatras	0	0	0	1	1
Enfermeiro	4	4	2	3	2
Assistente Social	1	1	1	1	0
Técnicos de Enfermagem	14	14	6	10	6
SAME	2	2	2	2	2
Farmacêutico	1	1	1	1	1
Auxiliar de Farmácia	2	2	1	2	1
Analista Clínico (Biomédico)	1	1	1	1	1
Técnico de Laboratório	3	3	1	3	3
Administrativos/ Faturistas/direção	4	4	3	4	3
Odontólogo	1	1	0	0	0
Técnico de Higiene Bucal	1	1	0	0	0
Técnico de Radiologia	2	2	1	2	2

Tabela 7 – Distribuição da equipe mínima de trabalho em 24h, por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022.

Fonte: DMAC, 2022.

3.5.1. Atuação de Servidores que não pertencem ao quadro do Pronto Atendimento

A atuação de servidores que são lotados em outra unidade de saúde, poderão realizar se for conveniente à administração, plantões ou horas extras nas unidades de Pronto Atendimento. Esses deverão seguir a normatização das unidades de Pronto Atendimento. 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 DGP/SEMUSA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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 Tereceirizados na Unidade de Pronto Atendimento

3.5.2.1. Atribuições dos Vigilantes e/ou Guardas:

- Tratar equipe e usuários do serviço com urbanidade;
- Utilizar uniforme e EPIs fornecidos pela empresa conforme contrato;
- Acionar apoio de outros profissionais ou órgãos quando identificar situações conflituosas que fujam da sua alçada;
- Zelar pelo patrimônio público, devendo anotar as entradas e saídas de bens e comunicar as situações ao diretor da unidade;
- 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- 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.

Não é permitido aos servidores da limpeza:

- *Dar informações sobre pacientes que estão na unidade.
- *Permitir a entrada de pessoas não autorizadas no serviço.

3.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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;
- As trocas de plantão serão autorizadas pela gerência da área, observando a legislação vigente, devendo ser lançado no sistema de jornadas;

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.

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.

3.7. Central De Material E Esterilização – CME

3.7.1. Definição

Unidade funcional destinada ao processamento de produtos para saúde dos serviços de saúde. É uma unidade de apoio técnico a todas as unidades assistenciais. É responsável pelo processamento dos artigos (instrumental), médico-odonto-hospitalar, respiratórios e outros. O processo de trabalho envolve: a limpeza, o preparo dos artigos, a esterilização, a guarda e distribuição dos artigos.

3.7.2. Objetivo da CME

“Promover a limpeza, desinfecção e esterilização dos artigos odonto-médico-hospitalares utilizados rotineiramente pela instituição” . Estes artigos entrarão em contato com o paciente e, se não estiverem limpos e esterilizados adequadamente, podem causar riscos à saúde como infecções pós-operatórias, por exemplo. “Portanto, a padronização e a monitorização deste trabalho são de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

fundamental importância para a qualidade de vida dos usuários de serviço de saúde em todos os níveis da sociedade” .

Devido às características das nossas CME, deverá a unidade ter um enfermeiro supervisor, que terá dentre suas competências: O processamento do serviço só funciona no período diurno, sendo a equipe responsável pela organização e abastecimento para o plantão noturno.

3.7.3. Atribuições específicas

- Atuar na coordenação do setor;
- Prever os materiais necessários para prover as unidades consumidoras;
- Elaborar relatórios mensais estatísticos de produtividade;
- Planejar e fazer anualmente a previsão de materiais para compras;
- Elaborar e manter atualizado o manual de normas, rotinas e procedimentos do CME, que deve estar disponível para a consulta dos colaboradores.
- Desenvolver pesquisas e trabalhos científicos que contribuam para o crescimento e as boas práticas de Enfermagem, participando de tais projetos e colaborando com seu andamento.
- Manter-se atualizado acerca das tendências técnicas e científicas relacionadas com o controle de infecção hospitalar e com o uso de tecnologias avançadas nos procedimentos que englobem artigos processados pelo CME.
- Participar de comissões institucionais que interfiram na dinâmica de trabalho do CME;
- Manter junto a equipe registro dos processos de trabalho que permitam rastreabilidade do material.

3.7.4. Na equipe de trabalho da CME compete Técnico em enfermagem plantonista

- Fazer a leitura dos indicadores biológicos, de acordo com as rotinas da instituição;
- Receber, conferir e preparar os artigos consignados;
- Realizar a limpeza, o preparo, a esterilização, a guarda e a distribuição de artigos, de acordo com solicitação;
- Preparar os carros para transporte;
- Monitorar afetiva e continuamente cada lote ou carga nos processos de esterilização;
- Revisar a listagem de caixas cirúrgicas, bem como proceder à sua reposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Realizar entrega e recebimento do material a ser esterilizado.
- Organização e rotina do setor.

4. CRITÉRIOS PARA A DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS, MEDICAMENTOS E DILUIÇÕES

4.1. Normas relativas a dispensação de materiais e medicamentos pela farmácia

- Receber as prescrições médicas trazidas pela equipe de enfermagem e conferir se está devidamente preenchida (nome do paciente código de identificação data e devido carimbo e assinatura médica);
- Numerar as prescrições atendidas (nas duas vias); vistar obrigatoriamente, nas duas das prescrições, os itens dispensados;
- Em caso de dispensação de soro diferente do prescrito deve-se anotar o(s) dispensado(s) ao lado do item, ex: medico X prescreveu soro fisiológico 0,9% 1000 ml, mas foram dispensados dois frascos de soro fisiológico 0,9% de 500 ml, neste caso deve-se anotar 500+500;
- Os materiais médico-hospitalares não inclusos nos kits dispensados devem ser anotados como acréscimos no verso das prescrições (2° via). Por exemplo: Scalp n°x, Polifix, Jelco n°x Sonda x, etc., nunca se deve deixar de anotar as referências dos produtos que são entregues ex: n° do jelco, da agulha, scalp, tipo e n° da sonda, etc.
- Em caso de psicotrópico, além da rotina descrita ao invés de reter a 2° via deve-se reter a 1° via (neste caso a original) e esta deveser conter dados obrigatórios ex: Nome do paciente, Data e horário do atendimento, Código do serviço de atendimento, a reposição do armário de psicotrópico e efetuado depois de baixa no sistema.
- Não dispensar pedidos de posto. Todo material deve ser dispensado somente mediante prescrição medica em nome do paciente exceto medicamentos em gotas (frascos) e fitas para glicemia (dispensar em caixa fechada);
- Em caso de urgência só dispensar sem prescrição se entregue diretamente ao médico ou enfermeiro responsável, anotando o nome do(s) mesmo(s) na ficha de pendências e responsabilizando-se de cobrar a prescrição após estabilização do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Reter a prescrição carbonada e entregar a prescrição original à enfermagem.
- Solicitar que a enfermagem confira a medicação/material dispensados com a prescrição (medicamentos, doses, forma farmacêutica e posologia).
- Atender as prescrições sob supervisão do farmacêutico.
- Arquivar as solicitações atendidas numa caixa no armário do depósito de medicamentos/materiais separadas por data de atendimento
- Manter as prescrições no armário ate serem recolhido pela farmácia central para serem arquivadas.
- Em caso de divergência no item solicitado pela emergência, zerar o item e pedir para que refaçam novo pedido dos mesmos.
- Os medicamentos com prazo de validade menor devem ser colocados na frente para que sejam dispensados primeiro.,

5. ATIVIDADES ROTINEIRAS NAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

5.1. Notificações de agravos

Os agravos passíveis de notificação, tanto as obrigatórias quanto as demais, devem ser feitas na unidade pelo trabalhador em saúde que primeiro identificou o agravo.

Cada agravo possui um formulário específico que será repassado à unidade pela Vigilância em Saúde.

Após o preenchimento da notificação pelo profissional, a unidade deverá encaminhar a cópia correspondente à Vigilância em Saúde da SEMUSA. Caso a notificação seja preenchida em sistema eletrônico, a exemplo do E-SUS VE, não é necessário encaminhar cópia física.

5.2. Entrega da cópia do prontuário

O prontuário é um documento sigiloso, que pertence ao paciente e tem como guardiã a unidade de saúde. A qualquer momento o cidadão pode solicitar cópia de seu prontuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Em casos onde o paciente se encontre incapacitado, o prontuário pode ser solicitado por seu representante legal (pais, guardiões, curadores, procuradores) desde que comprovado tal vínculo.

Para os casos onde o paciente tenha falecido ou não tenha instituído formalmente representante, é possível o fornecimento de cópia do prontuário com base na LGPD e no Código de Ética Médica, a cônjuges e parentes em até quarto grau, desde que não haja registro manifestando contrário por parte do paciente.

A unidade de saúde também poderá ceder cópia do prontuário sob requisição do profissional que prestou assistência para defesa deste e mediante solicitação de órgãos do judiciário para defesa do direito do cidadão.

A solicitação de cópia de prontuário deverá ser feita no SAME da unidade ou ao serviço social.

5.3. Acompanhantes

Para os pacientes nas unidades de pronto atendimento, é permitido a presença de apenas um acompanhante na forma da lei : crianças e menores de 18 anos, idosos maiores de 60 anos, pessoas com deficiência e casos especiais avaliados pela equipe de enfermagem e serviço social. Para os casos que não se enquadram nessa situação, não é permitido acompanhante.

Aos acompanhantes não é permitido manipular medicamentos e dispositivos prescritos ao paciente, sob risco de causar algum evento adverso a esse.

5.3.1 Da entrada de pessoas na unidade

As unidades de pronto atendimento atendem a todos os cidadãos que tenham necessidade de assistência de urgência e emergência. 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 sala vermelha.

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

Todo cidadão que requerer informação deverá ser encaminhado à direção da unidade para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

que se verifique a demanda.



5.4. Pertences de pacientes

É de responsabilidade da equipe da sala vermelha e sutura: o arrolamento e encaminhamento dos valores dos pacientes recebidos na unidade desacordados, desacompanhados e que ficarão em observação deverão ter seus valores arrolados no momento do recebimento na área unidade.

Rotina de Arrolamento de Valores

- Orientar o paciente sobre o arrolamento.
- Em caso de urgência, retirar os objetos de valor do paciente e armazená-los inicialmente em uma caixa fixa na sala vermelha, para arrolamento destes valores após atendimento ao paciente.
- O enfermeiro do plantão, juntamente com o auxiliar ou técnico responsável pelo paciente deverá relacionar os objetos em impresso próprio, 03 vias, sendo que a 1ª via deverá ser anexa ao envelope a ser guardado, a 2ª via entregue ao serviço social e a 3ª via anexa ao BE.
- Se o paciente tiver acompanhado, o arrolamento deverá ser feito na presença do familiar ou acompanhante e entregue ao mesmo com comprovante de entrega.
- Em caso da guarda dos valores pelo Pronto Atendimento, o enfermeiro deverá solicitar a presença da Assistente Social, que deverá fazer a conferência juntamente com o enfermeiro e uma testemunha, então abrir o armário de chaves, abrir um dos compartimentos vazios, depositar ali o envelope com os valores, fechar este armário e guardar a chave novamente no armário de chaves.
- A Assistente Social, na presença do enfermeiro, deverá fazer o registro de depósito em livro próprio.
- Na ausência da Assistente Social, o enfermeiro, o técnico ou auxiliar juntamente com uma testemunha, deverá realizar a conferência deste arrolamento e guardar na caixa com cadeado situado na sala vermelha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Nota: A responsabilidade da equipe sobre a guarda destes valores termina com o depósito dos mesmos.

Nota: A retirada de entorpecentes, armas brancas ou de fogo deverá ser feita pela autoridade policial e devidamente registrada no prontuário pela equipe.

Nota: Comunicar imediatamente a gerência da unidade no caso de arrombamento da sala ou do armário, bem como não tocar nos objetos da sala.

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 de Serviços de Gestão em Saúde e Segurança do Trabalho, 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 MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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.
- 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. É o caso da equipe odontológica e outras especialidades como oftalmologia, otorrinolaringologia, cirurgia geral, cirurgia vascular e outras especialidades cirúrgicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- Gorro Descartável: de uso obrigatório para profissional e auxiliar de odontologia, 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 retém a sujeira.
- Os calçados devem ser cômodos e do tipo anti-derrapante.
- Em local úmido, os trabalhadores devem usar botas de borracha.

ATENÇÃO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

O fluxo de entrega de EPI ao servidor plantonista será feita da seguinte forma:

1. EPIs descartáveis de uso pessoa (máscaras, gorros, aventais): será disponibilizado pelo almoxarifado da unidade aos setores e devem ser retirados pelo servidor no início do plantão. Deverá ser feita planilha controle onde cada setor assinará o recebimento.
2. EPIs descartáveis de uso em procedimento (luvas): o almoxarifado da unidade fará a entrega aos setores (sala vermelha, sutura, medicação, etc) para uso conforme necessidade em cada procedimento. Deverá o almoxarifado proceder com recibo de entrega em cada setor.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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, 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.

1. Retirar anéis, pulseiras e relógio.
2. Abrir a torneira e molhar as mãos sem encostar na pia.
3. Ensaboar as mãos friccionando-as por aproximadamente 15 segundos. (Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si).
4. 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.
5. 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 dedos e friccione os 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; Friccione 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).
6. Enxaguar as mãos retirando totalmente o resíduo do sabão.
7. Enxugar as mãos com papel toalha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



8. 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.

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 microorganismo multirresistente.
- Em substituição ao sabão comum, desde que as mão estejam visivelmente limpas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE****ATENÇÃO:**

- Aplicar 3 a 5ml do álcool gel friccionando todas as superfícies das mãos estando estas secas (não utilizar água).
- Anti-sépticos 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 re-encapar as agulhas e, em caso de exposição a sangue ou fluidos corporais, lavar imediatamente a área e procurar o plantão médico.
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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.

7. FLUXOS DE TRANSPORTE

7.1. Transporte Sanitário de Pacientes

Atribuições da equipe de Transporte de Pacientes

As UPA's zona sul, zona leste e Jaci Paraná possuem transporte sanitário, que terão um POP que deverá ser atualizado anualmente e definir o perfil do usuário assistido. O instrumento tem objetivo de organizar a previsibilidade. O serviço deverá ter escala própria, e estará sob a coordenação do serviço social ou enfermagem, a ser definido os critérios pelo Diretor Geral da UPA.

A disposição do serviço não se contrapõe ou interfere na função do SAMU 192.

8. DA SITUAÇÃO DE ÓBITO DE PACIENTES

Em caso de óbito sem causa violenta: Na ocorrência de óbito de pacientes na unidade, o médico assistente deverá comunicar o óbito ao acompanhante/familiar e a equipe deverá proceder preparo e encaminhar o corpo ao morgue para os devidos procedimentos. Em caso de óbito por causa violenta: nesse caso, a equipe deverá acionar órgão de segurança pública (Polícia Militar, Polícia Civil, IML), o médico deverá preencher papeleta informativa e se houver acompanhantes/familiares informar a esses. a equipe deverá proceder com preparo e encaminhar o corpo ao morgue e aguardar remoção pelo IML.

Declaração de Óbitos: A notificação de óbitos o profissional da unidade deverá preencher o instrumento e enviar para ao Departamento de Vigilância em Saúde.

Da Papeleta Informativa: Nesses casos o profissional médico deverá fazer contato com o IML para os procedimentos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



GLOSSÁRIO

- 1) **Acolhimento**: Diretriz da Política Nacional de Humanização - PNH que determina o cuidado do paciente que envolva a sua escuta qualificada e o respeito às suas especificidades, com resolutividade e responsabilização.
- 2) **Classificação de Risco**: Ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais (médicos ou enfermeiros) capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes
- 3) **Ouvidoria em Saúde**: Constitui-se num espaço estratégico e democrático de comunicação entre o cidadão e os gestores do Sistema Único de Saúde, relativos aos serviços prestados, como espaço de cidadania. A Ouvidoria, como componente da Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa, visa fortalecer os mecanismos de participação social no qual recebem manifestações dos cidadãos no que concerne a: reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e informação.
- 4) **Usuário/Paciente**: Todo cidadão que utiliza o Sistema Único de Saúde e seus serviços em qualquer nível de assistência, como garantido no Artigo 196 da Constituição Brasileira.
- 5) **Acolhimento com Classificação de Risco**: Produz orientações e encaminhamentos para os usuários que procuram o Pronto Atendimento bem como realiza a classificação de risco através da consulta de enfermagem;
- 6) **Atendimento Médico**: Produz consultas médicas na área do Pronto Atendimento, atendimento médico às emergências, procedimentos médicos como suturas, cuidado de observação clínica, cuidados médicos intensivos e semi-intensivos, transferências para hospitais terciários e secundários dos pacientes que necessitam de internação, altas e encaminhamentos aos Centros de Atenção Básica e Ambulatórios de Especialidades;
- 7) **Urgência**: Ocorrência imprevista de agravo a saúde como ou sem risco potencial a vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- 8) **Emergência**: Constatação médica de condições de agravo a saúde que impliquem sofrimento intenso ou risco iminente de morte, exigindo portanto, tratamento médico imediato.
- 9) **Gerências técnicas**: Produz escalas de trabalho, controle de presença, controle de férias e licenças. Tabular indicador de morbi-mortalidade, indicadores de qualidade, capacitação e educação continuada a toda equipe da Unidade de Pronto Atendimento.
- 10) **Central de Material**: Serviço de apoio técnico dentro do estabelecimento de saúde destinada a receber material considerado sujo e contaminado, limpá-los, descontaminá-los, prepará-los e esterilizá-los.
- 11) **Almoxarifado**: Unidade de apoio técnico dentro do estabelecimento de saúde destinada a receber material de uso na rotina da unidade, sendo material médico-hospitalar e material de expediente. Deve manter comunicação com a unidade central e participar junto ao gerente administrativo do planejamento de compras de materiais e insumos.
- 12) **Farmácia**: Unidade de apoio técnico dentro do estabelecimento de saúde destinada a receber , armazenar e distribuir medicamentos de uso interno na unidade. Também realiza entrega de medicamentos aos pacientes atendidos na unidade. Deve manter comunicação com o DAF e participar do planejamento de compras de medicamentos.
- 13) **Laboratório**: Serviço de apoio técnico dentro do estabelecimento de saúde destinado a receber insumos e realizar exames dos pacientes atendidos na unidade. Deve manter comunicação com o DAF e participar do planejamento de compras de reagentes e demais insumos do setor.
- 14) **Raio X**: Serviço de apoio técnico dentro do estabelecimento de saúde destinado a receber insumos e realizar exames dos pacientes atendidos na unidade. Deve manter comunicação com o DMAC e participar do planejamento de compras de reagentes e demais insumos do setor.
- 15) **Tanque de Oxigênio**: Onde fica armazenado o oxigênio líquido, e distribuído para os pontos.
- 16) **Sala de Armazenamento de Balas de Oxigênio e Ar Comprimido**: Neste espaço ficam as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

balas que estão conectadas a rede de distribuição.

- 17) **Gerador de Energia:** As Unidades possuem grupo gerador de energia.
- 18) **Abrigo externo de resíduos:** Local destinado ao armazenamento temporário de resíduos que aguardam a coleta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

LISTA DE SIGLAS/ABREVIATURAS



- SEMUSA – Secretaria Municipal de Saúde
- DMAC – Departamento de Média e Alta Complexidade
- PA – Pronto Atendimento
- UPA – Unidade de Pronto Atendimentos
- UBS – Unidade Básica de Saúde
- SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- RUE – Rede de Urgência e Emergência
- SUS – Sistema Único de Saúde
- NEP – Núcleo de Educação Permanente
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística
- DAF – Departamento de Assistência Farmacêutica
- CPFT – Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica
- CME – Central De Material E Esterilização
- SGJT – Sistema Gerenciador das Jornadas de Trabalho
- SGSST – Sistema de Gestão em Segurança e Saúde do Trabalhador
- NR – Norma Regulamentadora
- DGP – Departamento de Gestão de Pessoas
- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados
- CAT – Comunicação de Acidentes do Trabalho
- EPI – Equipamento de Proteção Individual
- SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação
- POP – Procedimento Operacional Padrão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

- PNH – Política Nacional de Humanização
- DEGEP – Divisão Gestora de Educação Permanente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
LISTA DE TABELAS



- Tabela 1 – Distribuição dos Serviços de Urgência e Emergência de Porto Velho, por localização geográfica.
- Tabela 2 – Classificação de Risco dos atendimentos de urgência e emergência.
- Tabela 3 – Distribuição de Leitos em Salas Vermelhas por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022.
- Tabela 4 – Distribuição de Leitos em Salas Amarelas (Observação e Procedimentos), por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022.
- Tabela 5– Distribuição de ambientes diversos, por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022.
- Tabela 6 – Distribuição de equipamentos, por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022.
- Tabela 7 – Distribuição da equipe mínima de trabalho em 24h, por Unidades de Urgência e Emergência de Porto Velho. Porto Velho, 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma Padrão das Unidades de Urgência e Emergências de Porto Velho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE



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://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_urgencias_3ed.pdf

____ Ministério da saúde. secretaria de atenção à saúde. Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do sUs. Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à saúde, Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do sUs. – 1. ed. 1. reimpr. – Brasília : Ministério da saúde, 2010. 56 p. : il. color. – (série B. textos Básicos de saúde) isBn 978-85-334-1583-6 1. Humanização do atendimento. 2. saúde Pública. 3. Gestão do sUs. i. título. ii. Série.

____ 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://bvsmms.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?>

PORTARIA Nº 218 /2016 GAB-SEMUSA, Dispõe Sobre Normas Técnicas E Administrativas Relacionadas À Prescrição E Dispensação De Medicamentos Na Rede De Saúde Municipal. Disponível em <https://www.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/2016/09/20966/1474489203portaria-no218-05-09-2016-normas-disp-e-presc.pdf> .



Assinado por **Aline Silva Lima** - Gerente da Divisão de Apoio a assistência Hospitalar - Em: 28/09/2023, 13:37:35



Assinado por **Francisca Rodrigues Nery** - Diretora de Departamento - Em: 28/09/2023, 13:35:37