



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

e-DOC 5AE147DD  
Proc 00600-00017475/2023-61-e



**REGIMENTO INTERNO**



**SAMU**  
**192**

**NEP – SAMU 192**

**2024**

Rua Venezuela, 2260 Bairro Embratel CEP 76820-810  
Porto Velho – Rondônia  
Fone: (69) 98473-4810 e-mail: 192samupvh2021@gmail.com



Prefeitura Municipal de Porto Velho  
Secretaria Municipal de Saúde  
Serviço de atendimento Móvel de Urgência

e-DOC 5AE147DD  
Proc 00600-00017475/2023-61-e



FICHA TÉCNICA

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Departamento</b>    | <b>FRANCISCA RODRIGUES NERY</b><br>Diretora DMAC<br><b>MARLISON LUCAS ROSENO</b><br>Direção Geral SAMU 192   |
| <b>Elaboração</b>      | <b>VINICIUS UBIRAJARA MARQUES</b><br>Gerência Médica do SAMU 192<br><b>GEANI REBOUÇAS</b><br>Gerente de Enfermagem do SAMU 192<br><b>ELIANA CUNHA</b><br>Gerente Administrativo SAMU 192<br><b>SAMUEL OLINTO DA SILVA</b><br>Supervisão de Frota SAMU 192<br><b>PRODUÇÃO/ATUALIZAÇÃO/REVISÃO</b><br><b>RODRIGO BASTOS BARROS</b><br><b>MARCOS BERTI CAVALCANTI</b><br>Coordenação Núcleo de Educação Permanente<br><b>VANDER VEIGA</b><br><b>JOSIANE REIS</b><br>Técnicos NEP SAMU 192<br><br><b>COLABORADORES</b><br><b>ANDREIA PRESTES DE MENEZES TACIANA ALESSANDRA HOLTZ</b><br>Enfermeiras Intervencionista do SAMU 192<br><b>LUCAS VIZEU DA SILVA</b><br><b>HELTON DELGADO CAMURÇA LIMA</b><br>Médicos Regulador/Intervencionista SAMU 192 |
| <b>Revisão Técnica</b> | <b>ALINE SILVA LIMA</b><br>Enfermeira – Gerente de Divisão de Apoio a Assistência Hospitalar   |
| <b>Aprovação</b>       | <b>ELIANA PASINI</b><br>Secretária Municipal de Saúde<br><b>MARILENE PENATI</b><br>Secretária Municipal Adjunta de Saúde   |



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**  
**SUMÁRIO**

e-DOC 5AE147DD  
Proc 00600-00017475/2023-61-e



**AGRADECIMENTOS**

**DADOS DA INSTITUIÇÃO**

**CAPÍTULO I**

DA DENOMINAÇÃO

DA ESTRUTURA DO SAMU PORTO VELHO

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SAMU PORTO VELHO

DAS ORIENTAÇÕES DE ACIONAMENTO DO SAMU

**CAPÍTULO II**

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

**CAPÍTULO III**

DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU

**CAPÍTULO IV**

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GERENCIAL DO SAMU

**CAPÍTULO V**

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE ASSISTENCIAL DO SAMU

**CAPÍTULO VI**

DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

**CAPÍTULO VII**

DAS PROIBIÇÕES

**CAPÍTULO VIII**

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**CAPÍTULO VII**

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

**CAPÍTULO VII**

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA – SAMU

**REFERÊNCIAS**

**APÊNDICE**



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

e-DOC 5AE147DD  
Proc 00600-00017475/2023-61-e



## **AGRADECIMENTOS**

A Deus por nos conceder a oportunidade de podermos nos fazer presente neste momento tão delicado em que a humanidade enfrenta.

Aos que dedicaram um momento de seu tempo para participar da elaboração e revisão deste manual, um instrumento tão importante para o bom andamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Porto Velho – RO.

O nosso muito obrigado.



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Serviço de atendimento Móvel de Urgência  
REGIMENTO INTERNO – SAMU 192 DE PORTO VELHO – RO**

### **DADOS DA INSTITUIÇÃO**

Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192

Endereço: Rua Venezuela, Nº 2276, Bairro Embratel, Porto Velho – Rondônia CEP: 76.820-81

Telefone: (69) 3222-2088

E-mail: [192samupvh2021@gmail.com](mailto:192samupvh2021@gmail.com)

### **MISSÃO**

Prestar assistências pré e inter-hospitalares de urgência e emergência com agilidade e excelência a toda a população da capital Rondoniense, contando com uma equipe de colaboradores altamente capacitada e comprometida em SALVAR VIDAS.

### **VISÃO**

Ser considerado referência em atendimentos pré e/ou inter-hospitalares de urgência e emergência em nossa região, atendendo às solicitações dos usuários de maneira eficiente, buscando a redução do tempo resposta nas ocorrências, o crescimento contínuo e o aprimoramento constante dos processos.

### **VALORES**

Respeito aos usuários do serviço de atendimentos pré e/ou inter-hospitalares de urgência e emergência; Agilidade e qualidade no atendimento aos pacientes; Ética e transparência na utilização dos recursos; Motivação e capacitação dos colaboradores, através de treinamentos e educação continuada; Igualdade no tratamento entre os colaboradores e os gestores dos municípios atendidos; Responsabilidade social;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

## **CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO**

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, sequelas ou até mesmo à morte. São Urgências situações de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras.

O acionamento, deve ser realizado através do telefone “192” e é destinado ao atendimento primário de toda população, sem exceções. Atua também a nível secundário, através do encaminhamento de pacientes com atendimento prévio em serviços de Urgência e Emergência, conduzindo, os mesmos a serviços com recursos mais adequados a sua situação de agravo. Sua atuação deve integrar os níveis de assistência pré hospitalar e hospitalar.

Constitui-se numa “porta de entrada” do cidadão no Sistema de Saúde, portanto as demandas a ele endereçadas devem ser consideradas sobre este aspecto. Sempre alguma resposta tem que ser dada ao solicitante, mesmo que esta seja uma orientação e redirecionamento do caso.

**IMPORTANTE:** O SAMU 192 é um serviço SUS, que funciona 24 horas, por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número “192” e regulado por uma Central de Regulação das Urgências.

Os pilares de sustentação do SAMU 192, são formados por elementos estratégicos: Central de Regulação Médica das Urgências, Unidades Móveis de Atendimento e Educação Permanente dos profissionais e população.

A Central SAMU 192, tem como papel fundamental organizar a relação entre os vários serviços, identificando a demanda, qualificando o fluxo dos pacientes no sistema e gerando uma porta de comunicação ao público em geral. Através do número nacional de atenção às urgências (192), as solicitações de socorro são recebidas, avaliadas, hierarquizadas e atendidas por ordem de prioridade de acordo com as decisões do regulador.

A regulação médica das urgências deve ser permeada por um conceito ampliado de urgência e emergência, não limitado unicamente a conceitos teóricos pré estabelecidos, utilizando-se de técnicas específicas e bom senso, para saber considerar questões políticas, sociais e circunstanciais que envolvem este tipo de trabalho, que não poderá jamais ser plenamente “protocolizado”. A fim de garantir um atendimento ágil e qualificado, bem como, um tempo resposta adequado, em toda área de abrangência, o SAMU 192, levando em conta a geografia de nosso município implantamos a descentralização de bases, iniciando pela Base Descentralizada do do Distrito de Jaci Paraná.

## **DA ESTRUTURA DO SAMU PORTO VELHO**

O SAMU Porto Velho, é composto pela seguinte estrutura:

Rua Venezuela, 2260 Bairro Embratel CEP 76820-810  
Porto Velho – Rondônia  
Fone: (69) 98473-4810 e-mail: 192samupvh2021@gmail.com



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

- a) 01 Central de Regulação das Urgências
- b) 06 Unidades de Suporte Básico de Vida
- c) 01 Unidade de Suporte Avançado de Vida
- d) 01 Unidade de Suporte Básico de Vida no Distrito de Jaci Paraná
- e) 01 Base Descentralizada no Distrito de Jaci Paraná

Além desses, conta com apoio de serviço de almoxarifado, farmácia, desinfecção, administração e gerência do serviço. Alguns serviços do SAMU tanto na central quanto em Jaci são compartilhados com outra unidade de saúde a fim de otimizar os serviços.

**DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SAMU PORTO VELHO**

1. Regulação Médica do Sistema de Urgência do Município e atendimento pelo 193.
2. Regulação de todos os fluxos de pacientes vítimas de agravos urgentes à saúde; do local da ocorrência até os diferentes serviços da rede regionalizada e hierarquizada, bem como os fluxos entre os serviços existentes no âmbito municipal e ocasionalmente regional; sejam estes oriundos de acionamento do 192 ou apoio ao 193;
3. atendimentos De Urgência; Atendimento pré hospitalar primário no local da ocorrência; Atendimento pré-hospitalar secundário (já atendidos em uma unidade de saúde ou transferências inter-hospitalares), desde que, referenciados a unidades pertencentes a rede do SUS.
4. Cobertura de Eventos de Risco
5. Cobertura de Acidentes de Grandes Proporções
6. Regulação e atendimento local em situações de catástrofes de diferentes portes como enchentes, desabamentos, explosões, acidentes de trânsito com múltiplas vítimas, etc.
7. Participação na elaboração de planos de atendimento e realização de simulados c/ Defesa Civil, Bombeiros e demais parceiros.
8. Capacitação de Recursos Humanos do SUS.
9. Participação na estruturação da rede de atenção às de urgências em âmbito loco regional.
10. Participação no projeto de capacitação continuada em urgência de todos os funcionários (médicos, enfermagem, TARM's e operadores de frota) do SAMU, Unidades de Pronto Atendimento e Hospitais, bem como os enfermeiros e profissionais da enfermagem da rede básica.
11. Desenvolvimento de projetos de capacitação em urgência da comunidade, enquanto atividade do núcleo.

**DAS ORIENTAÇÕES DE ACIONAMENTO DO SAMU**

Rua Venezuela, 2260 Bairro Embratel CEP 76820-810

Porto Velho – Rondônia

Fone: (69) 98473-4810 e-mail: 192samupvh2021@gmail.com



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

O atendimento do SAMU 192 começa a partir do chamado telefônico, quando são prestadas orientações sobre as primeiras ações. A ligação é gratuita, para telefones fixo e móvel. Os técnicos do atendimento telefônico que identificam a emergência e coletam as primeiras informações sobre as vítimas e sua localização.

O SAMU pode ser acionado por:

1. Linhas telefônicas de acionamento gratuito através do número 192, que corresponde ao número nacional para urgências médicas;
2. Linhas Diretas com Polícia Militar, Defesa Civil, Corpo de bombeiros e Infraero;
3. Sistema de Rádio telefonia permitindo comunicação da Central com qualquer viatura em missão dependendo do raio de alcance;
4. Aparelhos celulares de cada unidade móvel programado para a comunicação direta (software) com a Central de Regulação médica.

O registro de ocorrências será realizado via on-line, de acordo com sistema de informação implantado no SAMU 192. Em seguida, as chamadas são remetidas ao Médico Regulador, que presta orientações de socorro às vítimas e aciona as ambulâncias quando necessário. As ambulâncias do SAMU 192 são distribuídas estrategicamente, de modo a otimizar o *tempo resposta* entre os chamados da população e o encaminhamento aos serviços hospitalares de referência.

A prioridade é prestar o atendimento à vítima no menor tempo possível, inclusive com o envio de médicos conforme a gravidade do caso. Atualmente, o SAMU possui em sua estrutura apenas veículos ambulâncias tipo B e D, que são enviadas conforme decisão do regulador. Caso haja outro recurso disponível, poderá ser acionado o que melhor atender a necessidade do usuário naquele momento.

### **Quando chamar o SAMU**

- Na ocorrência de problemas cardiorrespiratórios
- Intoxicação exógena e envenenamento;
- Queimaduras graves;
- Na ocorrência de maus tratos;
- Trabalhos de parto em que haja risco de morte da mãe ou do feto;
- Em tentativas de suicídio;
- Crises hipertensivas e dores no peito de aparecimento súbito;
- Quando houver acidentes/traumas com vítimas;
- Afogamentos;
- Choque elétrico;
- Acidentes com produtos perigosos;
- Suspeita de Infarto ou AVC (alteração súbita na fala, perda de força em um lado do corpo e desvio da comissura labial são os sintomas mais comuns);





**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

- Agressão por arma de fogo ou arma branca;
- Soterramento, Desabamento;
- Crises Convulsivas;
- Transferência inter-hospitalar de doentes graves;
- Outras situações consideradas de urgência ou emergência, com risco de morte, seqüela ou sofrimento intenso.;

Por ser um serviço móvel, ocorrem situações de acionamento que fogem da premissa do SAMU, portanto orientamos:

**Quando não chamar o SAMU 192**

- Febre prolongada;
- Dores crônicas;
- Vômito e diarreia;
- Levar pacientes para consulta médica ou para realizar exames;
- Transporte de óbito;
- Dor de dente;
- Transferência sem regulação médica prévia;
- Trocas de sonda;
- Corte com pouco sangramento,
- Entorses;
- Cólicas renais;
- Transportes inter-hospitalares de pacientes de convênio;
- As demais situações onde não se caracterize urgência ou emergência médica

**CAPÍTULO II**

**DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 1º.** Dos objetivos:

- 1) Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito (192);
- 2) Operacionalizar o sistema de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando respostas adequadas e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir toda a área de abrangência;
- 3) Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou a distância, de todos os atendimentos pré hospitalares realizados pelo serviço de saúde municipal;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

- 4) Realizar o atendimento pré hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais até o ambulatório ou hospital.
- 5) Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do corpo de bombeiros, da polícia militar, da polícia rodoviária, da defesa civil ou das forças armadas quando se fizer necessário.
- 6) Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes na área de abrangência.
- 7) Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;
- 8) Prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, dados médicos, de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como dados administrativos.
- 9) Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde municipal para o atendimento às urgências;
- 10) Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino conforme pactuações;
- 11) Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.
- 12) Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações públicas que atuam em urgências;
- 13) Estabelecer regras para o funcionamento da central bem como das bases descentralizadas.

**Art. 2º.** Das atribuições do SAMU:

1. Desencadeamento em tempo mínimo de resposta o mais possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;
2. Envio ao local do chamado (Via pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) de profissionais treinados e ambulâncias equipadas de acordo com a complexidade do caso, para que possam fornecer no próprio local e/ou durante o transporte; desde orientações, manobras básicas de manutenção da vida, administração



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

de medicamentos, soluções venosas, até o monitoramento cardíaco, desfibrilação e ventilação mecânica;

3. Promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa civil, das Forças Armadas ou outros órgãos de atendimento e controle social, quando se fizer necessário para segurança da equipe e dos usuários;
4. Desenvolvimento de atividades educativas junto à população leiga e segmentos específicos da sociedade, através de eventos coordenados pelo Núcleo de Educação Permanente.
5. Desenvolvimento de atividades preventivas, indicando áreas de risco e alterações no perfil epidemiológico do município.
6. Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica e de enfermagem, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;
7. Desenvolvimento de atividades preventivas, indicando áreas de risco e alterações no perfil epidemiológico do município;
8. Não utilização nem permissão que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
9. O atendimento aos pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário e de acordo com os princípios do SUS, prezando-se sempre a qualidade na prestação dos serviços;
10. O esclarecimento aos pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
11. O respeito à decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
12. A confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;
13. O cumprimento das normas e regulamentos vigentes ou que venham a ser editadas pelos órgãos públicos competentes do Sistema Único de Saúde.

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU**

**Art. 3º.** O SAMU 192 de Porto Velho possui a seguinte estrutura técnico-administrativa:

- a) Diretor-Geral
- b) Gerente Administrativo
- c) Gerente Médico
- d) Gerente de Enfermagem
- e) Núcleo de Educação Permanente (NEP)
- f) Supervisão de Frota



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

- g) Responsável pela Farmácia
- h) Gerente da Base Descentralizada do Distrito de Jaci Paraná

**Art. 4º.** O SAMU é composto das seguintes equipes assistenciais, conforme dimensionamento estabelecido pela recomendação do Ministério da Saúde:

I. Equipe da Central de Regulação Médica das Urgências

- a) Médicos Reguladores
- b) Técnico Auxiliares de Regulação Médica – TARM
- c) Operador de frota/Radioperador

II. Equipe das Unidades de Suporte Avançado (USA):

- a) Médico Intervencionista
- b) Enfermeiro Intervencionista
- c) Condutor de Ambulância

III. Equipes das Unidades de Suporte Básico (USB):

- a) Técnico de Enfermagem
- b) Condutor de Ambulância

IV. Equipes das Unidades de Suporte Básico da Base Descentralizada de Jaci Paraná

- a) Enfermeiro
- b) Condutor de ambulância

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GERENCIAL DO SAMU

**Art. 5º.** Atribuições do Diretor Geral:

1. Participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência;
2. Participar da elaboração dos instrumentos de gestão (PAS, PMS, RAG, ETC) e das atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;
3. Supervisionar e coordenar a execução das atividades planejadas para o serviço, desenvolvidas pelos demais gerentes e equipes;
4. Conferir e validar a frequência dos servidores junto com as devidas gerências;
5. Realizar dimensionamento das equipes junto aos gerentes e informar a necessidade de pessoal ao setor competente da SEMUSA;
6. Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores;
7. Zelar e orientar a equipe sobre o bom uso dos bens móveis e imóveis do sistema;
8. Convocar os funcionários e presidir as reuniões com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

9. Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
10. Realizar com a equipe de gestão a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
11. Tomar ciência e favorecer o bom andamento das bases descentralizadas oferecendo o suporte necessário;
12. Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Médicos, Enfermeiros e Técnicos em enfermagem;
13. Participar na elaboração de normas e rotinas pertinentes ao serviço;
14. Participar das reuniões do comitê gestor.
15. Promover a educação continuada dos profissionais com o NEP, com treinamentos específicos ao exercício de atividades voltadas ao atendimento pré hospitalar.

**Art. 6º. Atribuições do Gerente Médico**

1. Representar o corpo médico da unidade frente aos órgãos fiscalizadores e de classe;
2. Zelar pelo código de ética da profissão na unidade;
3. Participar da elaboração de protocolos e fluxos assistenciais do serviço;
4. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
5. Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável;
6. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, devendo informar as necessidades a SEMUSA;
7. Certificar as requisições dos profissionais, ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
8. Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder.
9. Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
10. Participar da elaboração de convênios na área de ensino e zelar para que sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.
11. Ser responsável pelo gerenciamento da Central de Regulação e da equipe médica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida;
12. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

13. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica.
14. Organizar as escalas de plantão, zelando para que não haja lacunas e solucionar as ausências, registrando as alterações no SGJT – Sistema Gerenciador de Jornada Trabalho em tempo hábil, inclusive as alterações;
15. Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
16. Avaliar junto a equipe gerencial os indicadores do serviço e propor melhorias.
17. Realizar, com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
18. Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria das ambulâncias;
19. Participar das reuniões do comitê gestor;

**Art. 7º. Atribuições do Gerente de Enfermagem**

1. Realizar dimensionamento da equipe e informar ao setor de recursos humanos da SEMUSA;
2. Caracterizar o serviço de enfermagem por meio de diagnóstico situacional;
3. Realizar com o Gerente Médico a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
4. Avaliar a qualidade dos materiais de uso junto a equipe e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens;
5. Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
6. Organizar o serviço de enfermagem de acordo com as especificidades da instituição, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Promover educação continuada com a equipe NEP, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com devidos registros e listagem;
8. Organizar, orientar, treinar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade técnica;
9. Participar na operacionalização do sistema de referência elaborando relatórios mensais de atendimentos realizados pelas equipes.
10. Certificar as requisições dos profissionais. Ex.: plantão extra, licenças, pedidos de gratificações de insalubridade;
11. Elaborar escalas de plantão, lançando no Sistema Gerenciador de Jornada de Trabalho (SGJT) e as alterações realizadas obedecendo os prazos estabelecidos;
12. Elaborar e manter atualizados os documentos referentes a assistência de Enfermagem, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas;
13. Participar na elaboração de documentos e protocolos do serviço;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

14. Realizar visitas periódicas as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, rotinas de enfermagem;
15. Orientar e apoiar as equipes de enfermagem;
16. Participar nas reuniões de comitê gestor;
17. Participar e incentivar os demais no desenvolvimento de atividades técnico-científicas;
18. Auxiliar na realização do parecer técnico dos materiais e equipamentos novos para as unidades do SAMU.

**Art. 8º. Atribuições do Gerente Administrativo**

1. Coordenar equipe de faturamento da unidade;
2. Supervisionar e acompanhar o registro das escalas e jornadas nos sistemas oficiais em tempo hábil;
3. Acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos;
4. Substituir o diretor da unidade nas ausências legais;
5. Requisitar a reposição de materiais ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio necessários ao funcionamento do serviço, conforme rotina interna;
6. Realizar a gestão dos equipamentos médicos da unidade, zelando pelo recebimento, guarda e manutenção;
7. Ser responsável pela baixa de patrimônio, seguindo os ritos administrativos instituídos;
8. Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade;
9. Ser responsável pela certificação de ponto eletrônico dos profissionais que estejam sob sua subordinação;
10. Participar das reuniões programadas;
11. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
12. Elaborar escala de serviço dos TARM's e operadores de frota, fazendo os registros no SGJT;
13. Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;
14. Intermediar perante a órgãos da secretaria e afins os assuntos de interesse do serviço;
15. Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
16. Realizar, junto a Coordenação Geral a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
17. Zelar pela organização da Central de Regulação de Urgência e todo Serviço;
18. Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço
19. Participar e motivar as equipes a participarem dos treinamentos, eventos educativos, simulados, sessões científicas entre outros.

**Art. 9º. Atribuições do Gerente da Base Descentralizada de Jaci Paraná:**

Rua Venezuela, 2260 Bairro Embratel CEP 76820-810

Porto Velho – Rondônia

Fone: (69) 98473-4810 e-mail: 192samupvh2021@gmail.com



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

1. Coordenar o faturamento da unidade;
2. Acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos;
3. Requisitar a reposição de materiais ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio necessários ao funcionamento do serviço, conforme rotina interna;
4. Realizar a gestão dos equipamentos médicos da unidade, zelando pelo recebimento, guarda e manutenção;
5. Ser responsável pela baixa de patrimônio, seguindo os ritos administrativos instituídos;
6. Participar das atividades de planejamento de gestão da unidade;
7. Ser responsável pela certificação de ponto eletrônico dos profissionais que estejam sob sua subordinação;
8. Participar das reuniões programadas;
9. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
10. Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;
11. Intermediar perante a órgãos da secretaria e afins os assuntos de interesse do serviço;
12. Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
13. Realizar, junto a Coordenação Geral a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
14. Zelar pela organização do Serviço;
15. Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço
16. Participar e motivar as equipes a participarem dos treinamentos, eventos educativos, simulados, sessões científicas entre outros.
17. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo serviço;
18. Elaborar escala dos servidores da base descentralizada, fazendo os devidos registros no SGJT, obedecendo os prazos estabelecidos;
19. Articular com a Coordenação Geral do SAMU Porto Velho no que se refere a escala de serviço, solicitação de material, medicamentos, insumos e manutenção de veículos, direcionando a respectiva coordenação a fim.
20. Solicitar parecer, caso necessário, do Responsável Técnico pelo serviço;
21. Articular junto a UPA um fluxo que atenda às peculiaridades locais garantindo um uso racional dos recursos disponíveis, respeitando as normas legais de regulação médica do SAMU.
22. Manter a Central de Regulação atualizada diariamente quanto ao andamento do serviço e intercorrências.

**CAPÍTULO V**

**DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE ASSISTENCIAL DO SAMU**

Rua Venezuela, 2260 Bairro Embratel CEP 76820-810

Porto Velho – Rondônia

Fone: (69) 98473-4810 e-mail: 192samupvh2021@gmail.com





**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

**Art. 10.** Todos os servidores do SAMU 192 deverão:

1. Cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída do plantão, mantendo a assiduidade e pontualidade;
2. Registrar de forma correta a sua frequência, bem como lançar as observações pertinentes ao ponto eletrônico;
3. Observar e cumprir as normas e rotinas estabelecidas para cada classe profissional;
4. Fazer uso do uniforme padrão do serviço;
5. Tomar ciência e cumprir os protocolos institucionais implantados no serviço.
6. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
7. Tratar a todos com respeito e cordialidade, mantendo a harmonia no serviço;
8. Guardar sigilo profissional;
9. Frequentar e alcançar aproveitamento mínimo nos cursos/treinamentos ofertados pela instituição;
10. Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;
11. Utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivo disponibilizado pelo serviço, cumprindo as normas de segurança estabelecidas;
12. Formalizar através de documentação disposta pela unidade para registros de alteração de escalas de serviços, solicitação de folgas, solicitação de documentos administrativos e outros;
13. Tomar conhecimento dos princípios e objetivos do serviço e adequar-se aos mesmos;
14. Ter lealdade e zelar pelo nome da instituição SAMU 192;
15. Participar das reuniões quando convocadas antecipadamente pela chefia imediata;
16. Conhecer o Estatuto do Servidor Público Municipal e aplicar as normativas estabelecidas quanto aos direitos, deveres, obrigações e regimes disciplinares;
17. Atestados médicos serão aceitos até 72 horas, devendo o profissional registrar no mesmo, o número de telefone para contato e a matrícula, encaminhar para a junta médica e uma cópia ao SAMU para que seja feito o arquivo do mesmo na unidade;
18. O servidor deverá, caso possível, comunicar imediatamente que está de atestado para que sejam tomadas as medidas cabíveis para substituição do mesmo;
19. Atestado médico **não terá validade** em trocas de plantão;
20. Comunicar ao Enfermeiro e Central de Regulação qualquer intercorrência durante o turno de serviço;
21. Em caso de não adaptação do profissional às normas e rotinas e havendo persistência do mesmo em manter conduta inviável e contraditória as normas, fica estabelecido o seguinte:
  1. Notificação verbal;
  2. Notificação por escrito



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

3. Disposição ao DMAC/SEMUSA.

**Art. 11.** Atribuições do responsável pela Supervisão da Frota

1. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e ética do condutor referente à equipe médica que atua no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
2. Elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço;
3. Elaborar e controlar as escalas de plantões, lançando as alterações no SGJT.
4. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
5. Zelar pelo bem móvel, subfrota a qual esteja em serviço, incluindo manutenção preventiva da frota;
6. Requisitar ao setor de transporte da SEMUSA manutenções e insumos para os veículos, bem como apontar a necessidade de substituição de frota;
7. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
8. Interagir e organizar com suas equipes questões que viabilizem o funcionamento do serviço em acordo com a gestão do SAMU;
9. Proceder a avaliação dos serviços mecânicos, elétricos, de lanternagem e pintura realizados na frota da Base descentralizada de Jaci Paraná;
10. Entregar e receber veículos nas oficinas contratadas, atestando a realização ou não dos serviços;
11. Controlar e avaliar os abastecimentos realizados na frota do SAMU Porto Velho;
12. Requisitar junto ao NEP (Núcleo de Educação Permanente) a capacitação dos Condutores de ambulância;
13. Avaliar as ações do Condutor de ambulância e estabelecer protocolos de trabalho que conduzam a melhoria na Assistência prestada ao paciente e ao serviço em geral;
14. Promover a integração entre o Condutor de ambulância, a equipe de Enfermagem e equipe Médica do SAMU 192 para melhoria na qualidade do serviço prestado à população;
15. Acompanhar o vencimento da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) do Condutor de ambulância, devendo articular com os servidores a renovação;
16. Analisar as Infrações de Trânsito cometidas pelo Condutor de ambulância, encaminhando à direção-geral sugestão de casos para exclusão de multa ou processo disciplinar;
17. Promover reuniões e encontros com a equipe de Condutores de ambulância para discutir normas e procedimentos a serem implantados no serviço;
18. Incentivar a adesão ao check-list diário de itens do veículo.
19. Mediar perante o setor de transporte os custos a elaboração de relatórios periódicos sobre gastos e necessidades do serviço;
20. Manter a comunicação efetiva com a Central de Regulação Frota sobre a situação das viaturas;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

21. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Art. 12.** Atribuições do Farmacêutico do SAMU

1. Atuar na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde e Normas da Prefeitura de Porto Velho.
2. Auditar e controlar o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico – USB's e Unidades de Suporte Avançado – USA's e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.
3. Proceder a dispensação através do sistema SISFARMA e reposição de medicação no carrinho de emergência.
4. Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.
5. Supervisionar a organização dos medicamentos, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde – SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico – USB's e Unidades de Suporte Avançado – USA's.
6. Auditar o estoque de medicamentos nas bases descentralizadas de Jacy Paraná, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos
7. Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída no SISFARMA, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim o pedido desnecessário e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.
8. Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo dos produtos farmacêuticos, por meio da compilação das entradas e saídas no SISFARMA, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades da administração do SAMU.
9. Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.
10. Orientar e supervisionar o Auxiliar de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento.



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

11. Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
12. Supervisionar e dispensar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados da USB's ou USA's, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
13. Proceder o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, no SISFARMA, para a devida gestão dos itens no estoque.
14. Supervisionar o armazenamento de medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.

**Art. 13. Atribuições do Auxiliar de Farmácia**

1. Atuar no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
2. Controlar o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.
3. Proceder a dispensação através do sistema SISFARMA e reposição de medicação no carrinho de emergência.
4. Receber medicamentos encaminhados pelo Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
5. Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
6. Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas pelo SISFARMA, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.
7. Responsabilizar-se pela entrega dos medicamentos e produtos de saúde solicitados pelos profissionais, de forma imediata e protocolada, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Suporte Básico – USB's e Unidades de Suporte Avançado – USA's.



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

8. Separar e direcionar medicamentos para a base descentralizada de Jaci Paraná, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
9. Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico.
10. Realizar a contagem de medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque físico.
11. Armazenar medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
12. Proceder a impressão do check list do carrinho de emergência.
13. Dispensar os medicamentos padronizados para reposição do carro de emergência, mediante prescrição médica ou requisição manual gerada pelo enfermeiro, com carimbo e assinatura;
14. Controlar periodicamente os medicamentos contidos no carro de emergência quanto a sua presença, quantidade, características físicas e validade.

**Art. 14.** Atribuições da equipe administrativa de apoio da regulação (TARM):

1. Atender os chamados telefônicos com urbanidade e dentro dos protocolos do SAMU;
2. Manter o respeito a ética e o sigilo das informações referentes aos pacientes e ao serviço;
3. Intermediar perante as coordenações assuntos pertinentes ao bom andamento do serviço.
4. Participar junto ao Núcleo de educação permanente das atividades educativas;
5. Elaborar relatórios das atividades realizadas mensalmente;
6. Articular junto com a coordenação médica projetos de melhoria e garantia de um ambiente de trabalho, o qual garanta um acolhimento satisfatório ao usuário;
7. Articular junto com a Coordenação de Frota a comunicação efetiva garantindo uma interação da situação dos veículos;

**Art. 15.** Atribuições do enfermeiro

1. Cumprir horários estabelecidos pela instituição referente ao cumprimento dos plantões;
2. Seguir a escala conforme o que está estabelecido, não modificando as equipes, salvo por motivos que possam comprometer a harmonia do serviço;
3. Supervisionar a limpeza e organização das ambulâncias, bem como acompanhar a realização do check list das viaturas;
4. Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré Hospitalar Móvel.



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

5. Orientar equipe e/ou usuários via telefone ou sistema de regulação sempre que necessário;
6. Executar prescrições médicas por telemedicina.
7. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
8. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato;
9. Realizar partos sem distócia para urgência e em trânsito;
10. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
11. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
12. Subsidiar as necessidades de educação continuada da equipe;
13. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
14. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
15. O Enfermeiro deverá implementar e documentar a Sistematização da Assistência de Enfermagem, através dos registros das informações técnicas colhidas (protocolo de atendimento), contendo o Histórico de Enfermagem, Prescrição e Evolução da Assistência de Enfermagem determinada pelo mesmo.
16. Receber e repassar eventuais avisos, pendências ou intercorrências, fazendo os devidos registros;
17. Realizar com o médico intervencionista de plantão, o check list dos equipamentos médicos da unidade de suporte avançado;
18. Comunicar a Gerência de Enfermagem sobre qualquer situação excepcional verificada em seu turno de serviço no que diz respeito a problemas relacionados a enfermagem;
19. Realizar limpeza da unidade móvel, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos pela instituição;
20. Em casos de necessidade, solicitar após comunicar a chefia imediata, a reposição de oxigênio e manutenção de equipamentos.
21. O smartphone/tablet da USA ficará primeiramente sob a responsabilidade do enfermeiro para acionamento das ocorrências, cabendo ao médico intervencionista o registro no prontuário do paciente.
22. Responsabilizar-se em controlar junto ao farmacêutico o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo nome e CRM nos receituários físicos ou via sistema;
23. Fazer previsão de materiais e equipamentos necessários ao atendimento pré-hospitalar conforme rotinas pré-estabelecidas;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

24. Caso designado, de acordo com as necessidades do SAMU, trabalhar e compor os quadros do Núcleo de Educação Permanente – NEP, cumprindo todas as atividades relacionadas a este setor;
25. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
26. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
27. Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;
28. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
29. Tratar com respeito e urbanidade os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Condutor de Ambulância, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
30. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
31. Comunicar à chefia imediata sua falta no prazo mínimo de 24 horas para que seja coberta;
32. Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
33. Respeitar as normas e rotinas de trabalho na Instituição;
34. Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização, bem como da maleta reserva, preservando assim como preservando o asseio e a limpeza da unidade, devendo relatar qualquer intercorrência imediatamente à chefia imediata;
35. Acatar e respeitar as rotinas de serviço estabelecidas;
36. Participar das reuniões convocadas pela direção e pela gestão municipal;
37. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela Coordenação ou NEP;
38. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-lós, dilapida-lós ou conspirar contra os mesmos;
39. Acatar as deliberações da direção;
40. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas institucionais e éticas estabelecidas;
41. Em casos de acidente com múltiplas vítimas, cabe ao enfermeiro liderar e conduzir as equipes no atendimento na impossibilidade ou ausência do médico



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

42. Checar os equipamentos de forma sistematizada, junto a equipe no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme rotinas do serviço;
43. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, junto aos demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;
44. Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e direcionar ao Farmacêutico responsável;
45. Registrar todas as ocorrências assistenciais e administrativas em livro próprio e sistema de regulação médica do SAMU;
46. Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes;
47. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão;
48. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), escolhendo-os conforme a necessidade e protocolos assistenciais;
49. Participar das reuniões técnico-administrativas quando necessários para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;
50. Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados;
51. Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, junto ao Médico e o Condutor de Ambulância, anotando e comunicando à gerência de Enfermagem a falta ou problemas com os mesmos;
52. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função;
53. Conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos nas trocas de plantão padronizado a USA para este recolhimento;
54. Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;
55. Manter assíduo com as obrigações do exercício profissional e manter sempre consigo a carteira do Conselho e a legalidade no registro profissional no COREN/RO;
56. Ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;
57. Relatar pelos meios disponibilizados pelo SAMU, em caso de baixa da Unidade de Suporte Avançado (USA), que a equipe que a compõem passarão a tripular a USB, com transferência de todos os equipamentos da USA até que a ambulância esteja novamente em condições regulares;
58. Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia;





**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

59. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS e demais regulamentações vigentes do Ministério da Saúde, do exercício profissional e normativas municipais.

**Art. 16. Atribuições do técnico/auxiliar de enfermagem**

1. Receber o plantão com antecedência de pelo menos 5 minutos, comunicando imediatamente ao operador de frota o rendimento de turno, assumindo as operações em curso;
2. Realizar check-list, diário, dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
3. Receber e repassar também eventuais avisos, pendências ou intercorrências, registrando-as no livro de passagem de plantão;
4. Manter pontualidade e assiduidade pessoal;
5. Manter entrosamento diário com a equipe de técnicos de enfermagem e socorristas verificando suas condições de trabalho e promovendo recursos necessários para assistência de enfermagem adequada;
6. Realizar check list a que lhe compete;
7. As equipes deverão seguir conforme escala de plantão, não sendo permitida troca de parceiros (salvo por motivos justificáveis e com autorização do Enfermeiro);
8. As equipes deverão manter as ambulâncias limpas e organizadas;
9. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
10. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou a distância do profissional enfermeiro, nas situações em que se fizerem necessárias;
11. Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências.
12. Realizar manobras de extração manual de vítimas;
13. Atuando como Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM) deve atender solicitações telefônicas da população na área de atendimento a chamadas de urgência/emergência, seguindo o protocolo do serviço.
14. Comunicar Central de regulação sobre a permanência de material junto ao paciente nas unidades de destino, para que seja feita a busca posteriormente;
15. Fazer contato com Central de regulação para informar a situação e dados clínicos do paciente, para que sejam realizadas as orientações/conduitas do médico regulador;
16. Solicitar apoio da USA, sempre que necessário;
17. Preencher a ficha de atendimento pré hospitalar adequadamente;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

18. Caso se apresente na cena do evento um médico não integrante do serviço, colocá-lo em contato com o médico regulador e seguir as suas orientações. Registrar a intervenção médica na ficha de atendimento pré hospitalar, anotando nome e CRM;
19. É de responsabilidade do Técnico de Enfermagem a assistência prestada ao paciente na unidade básica de saúde, seguindo as orientações do médico regulador.

**Art. 17. Atribuições do médico intervencionista**

1. Receber o plantão com antecedência de pelo menos 5 minutos, comunicando imediatamente ao operador de frota o rendimento de turno, assumindo as operações em curso;
2. Seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;
3. Ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;
4. Comunicar-se com a Central de Regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador e após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação preferencialmente via sistema de regulação ou outro meio disponível, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas;
5. Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
6. Avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível, salvo em situações de risco;
7. Tomar conhecimento das condições de serviço, bem como dos veículos, equipamentos, maletas/mochilas médicas, materiais e medicamentos, a fim de verificar se estão completos e funcionando adequadamente (check list);
8. Repassar ao médico regulador e operador de frota as condições operacionais das viaturas.
9. Saber, assim que assumir o plantão, com o médico regulador das condições da Rede de urgência, inteirando e informando-se das condições de funcionamento do Pronto Socorro, Pronto Atendimento, Centro Cirúrgico, vaga disponíveis em UTI, serviço de diagnóstico por imagem;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

10. Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, junto ao Condutor de Ambulância e Enfermeiro, anotando e comunicando à Coordenação a falta ou problemas com os mesmos;
11. Permanecer na Base Operacional aguardando as solicitações de socorro médico repassada pelo Médico Regulador; obtendo informações sobre o evento junto ao médico regulador;
12. Auxiliar o médico regulador sobre o despacho das ambulâncias de acordo com protocolos estabelecidos, visando o encaminhamento da vítima até a unidade da rede hierarquizada adequada para a complexidade do quadro clínico do usuário.
13. Coordenar via rádio ou telefonia, todas as operações rotineiras de atendimento, alimentando os dados do sistema;
14. Supervisionar o desempenho das equipes de atendimento (suporte básico, suporte avançado), a distância ou localmente;
15. Realizar a educação continuada diariamente tendo como objetivo abrir espaço para analisar o que aconteceu no decurso de um atendimento, com a finalidade de criar nos componentes da equipe de atendimento pré hospitalar um sentimento de confiança e cooperação em que possa ocorrer trocas mútuas de críticas construtivas;
16. Proporcionar espaço para a satisfação de dúvidas e curiosidades, abrir espaço para a busca de soluções criativas para os problemas enfrentados no dia a dia. O objetivo final é a melhora da qualidade de assistência prestada e consequente satisfação da equipe com o seu desempenho;
17. Preencher todos os documentos do Serviço relativo a suas tarefas: a cada plantão, conferir o conteúdo das maletas/mochilas médicas, da Ambulância de Suporte Avançado, conforme lista de checagem padronizado além de cargas específicas, conferindo inclusive a data de validade de medicamentos, prazo de validade e esterilização de materiais de consumo e permanentes e o funcionamento dos equipamentos, com o enfermeiro de plantão, conforme anexo;
18. Para cada ocorrência, preencher a **Ficha de Atendimento Pré hospitalar**.
19. Participar das atividades de educação continuada, atualizações e das reuniões do Corpo Clínico, bem como de outras atividades convocadas pelo SAMU Porto Velho que sejam relacionadas ao atendimento pré hospitalar;
20. Observar os preceitos do Código de Ética Médica, bem como tratar seus subordinados e outras pessoas em seu local de trabalho com civilidade;
21. Observar os protocolos estabelecidos para atendimento pré-hospitalares elaborados pela equipe SAMU/PVH.
22. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);
23. Ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;
24. Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas junto a equipe;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

25. Responsabilizar-se pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.

**Art. 18. Atribuições do médico regulador**

1. Realizar a regulação médica dos chamados pelo 192 de acordo com os protocolos institucionais, obedecendo-os;
2. A competência técnica do médico regulador se sintetiza em sua capacidade de “julgar”, discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo ainda o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades dos pacientes. Assim, deve o médico regulador:
3. Receber o plantão com antecedência de pelo menos 5 minutos, comunicando ao Operador de Frota a substituição de turno, assumindo as operações em curso; tomando conhecimento das condições de serviço, bem como dos veículos, equipamentos, materiais e medicamentos, a fim de verificar se estão completos e funcionando adequadamente. Além de supervisionar a equipe que constitui a central de regulação (TARM e Op. de Frota).
4. Manter-se informado, assim que assumir o plantão, com a rede Hospitalar Hierarquizada, inteirando-se das condições de funcionamento do Pronto Socorro, Pronto Atendimento, Centro Cirúrgico, vagas disponíveis em UTI, serviço diagnóstico por imagem, comunicando-os a cada encaminhamento de pacientes;
5. É **obrigatório** conversar por telefone com todos os solicitantes, decidindo sobre o despacho das ambulâncias de acordo com protocolos estabelecidos, visando o encaminhamento da vítima até o hospital da rede de saúde adequada para a complexidade do quadro clínico do usuário;
6. Permanecer na Sala de Regulação, em tempo integral, fazendo triagem de todas as solicitações de socorro médico, obtendo informações sobre o evento junto aos solicitantes;
7. Julgar a necessidade ou não do envio de meios móveis de atendimento. Em caso negativo, o médico deve explicar sua decisão e esclarecer o demandante do socorro quanto a outras medidas a serem adotadas, por meio de orientação ou conselho médico, que permita ao solicitante assumir cuidados ou buscá-los em local definido pelo médico regulador.
8. Coordenar via rádio ou telefonia, todas as operações rotineiras de atendimento;
9. Supervisionar o desempenho das equipes de atendimento (USB – suporte básico, USA suporte avançado), à distância, responsável pela regulação. Participar da educação continuada diariamente tendo como objetivo abrir espaço para analisar o que aconteceu



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

no decurso de um atendimento, com a finalidade de criar nos componentes da equipe de atendimento pré hospitalar um sentimento de confiança e cooperação em que possam ocorrer trocas mútuas de críticas construtivas, proporcionar espaço para a satisfação de dúvidas e curiosidades, abrir espaço para a busca de soluções criativas para os problemas enfrentados no dia a dia. O objetivo final é a melhora da qualidade de assistência prestada e consequente satisfação da equipe com o seu desempenho;

10. Decidir a destinação a ser dada aos usuários atendidos para a rede hierarquizada de saúde;
11. Preencher todos os documentos do serviço relacionado às suas tarefas: a cada plantão;
12. Reconhecer que, como atividade do médico regulador envolve o exercício da telemedicina, impõe-se a gravação contínua das comunicações, o correto preenchimento das fichas médicas de regulação no sistema e o seguimento do protocolo consensual do SAMU Porto Velho.
13. O técnico auxiliar em regulação médica não pode, em hipótese alguma, substituir a prerrogativa de decisão médica e seus desdobramentos, sob pena de responsabilização posterior do médico regulador;
14. Participar das atividades de educação continuada, atualizações e das reuniões do Corpo Clínico, bem como de outras atividades convocadas pelo SAMU PVH que sejam relacionadas ao atendimento de urgência e emergência no pré hospitalar;
15. Zelar pela segurança pessoal e pela segurança da equipe, usando e fazendo usar os equipamentos de proteção individuais recomendados, dirigindo a operação de modo a evitar qualquer risco desnecessário e solicitando todo o apoio operacional que considerar necessário;
16. Comunicar ao Coordenador Médico e/ou ao Coordenador Geral do SAMU, verbalmente e por escrito, toda e qualquer situação excepcional verificada em seu turno de serviço no que diz respeito a problemas no atendimento pré hospitalar e/ou hospitalar;
17. Comunicar ao Coordenador de Enfermagem do SAMU, por escrito os problemas relativos às equipes de atendimento pré hospitalar e aos materiais permanentes e de consumo; comunicar por escrito, todas as situações que caracterizem não-conformidades, visando melhorá-las e procurando como objetivo a qualidade no atendimento ao público;
18. Decidir os destinos hospitalares não aceitando a inexistência de leitos vagos como argumento para não direcionar os pacientes para a melhor hierarquia disponível em termos de serviços de atenção de urgências, ou seja, garantir o atendimento nas urgências, mesmo nas situações em que inexistem leitos vagos para a internação de pacientes (a chamada “vaga zero” para internação);
19. Deverá decidir o destino do paciente baseado na **grade de referência pactuada** e disponível para a região e nas informações periodicamente atualizadas sobre as condições de atendimento nos serviços de urgência, exercendo as prerrogativas de sua



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

autoridade para alocar os pacientes dentro do sistema regional, comunicando sua decisão aos médicos assistentes das portas de urgência;

20. Manter-se nos limites do sigilo e da ética médica ao atuar como porta-voz em situações de interesse público;
21. Observar os preceitos do Código de Ética Médica, bem como tratar seus subordinados e outras pessoas em seu local de trabalho com civilidade; observar os protocolos estabelecidos para atendimento pré hospitalares elaborados pela equipe;
22. O médico regulador de urgências regulará as portas de urgência, considerando o acesso a leitos como uma segunda etapa que envolverá a regulação médica das transferências inter-hospitalares, bem como das internações;
23. Acionar planos de atenção a desastres que estejam pactuados com os outros interventores, frente a situações excepcionais, **coordenando o conjunto da atenção médica de urgência;**
24. Exercer a autoridade de regulação pública das urgências sobre a atenção pré hospitalar móvel privada, sempre que esta necessitar conduzir pacientes ao setor público, sendo o pré hospitalar privado responsabilizado pelo transporte e atenção do paciente até o seu destino definitivo no Sistema;
25. Intercorrência com materiais e/ ou equipamentos ocorridos durante o turno de serviço deve ser comunicada imediatamente, para que seja efetuada a troca e/ou conserto, através da “*solicitação de reparo*” A não comunicação acarretará em ônus para a equipe de plantão, sendo a mesma responsabilizada pela reposição do material / equipamentos nas mesmas especificações técnicas.

**Art. 19.** Competências do condutor de ambulâncias:

1. Possuir os requisitos estabelecidos pela instituição: (Ensino Médio e Carteira de Habilitação “D”, ter no mínimo 21 anos de idade conforme Portaria 2048/GM de 05/11/2002 + experiência mínima de 06 meses em CNH categoria “D” + curso de APH/BLS).
2. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
3. Realizar o check list da viatura no início do plantão, registrando e comunicando ao operador de frota, supervisor de frota e/ou enfermeiro as intercorrências ou inconformidades;
4. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações.
5. Conhecer a malha viária local, e realizar o deslocamento obedecendo as normas vigentes de trânsito, fazendo uso da direção defensiva;
6. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

7. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
8. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
9. Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica;
10. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
11. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
12. Estacionar a viatura em local seguro e de forma a solicitar o acesso ao interior do salão de atendimento: Com a porta traseira voltada para o local onde se encontra a vítima, desde que o outro veículo esteja protegendo a cena; Com o cano de escape direcionado para longe da vítima;
13. Isolar o local, proporcionando maior segurança para as vítimas e demais membros da guarnição durante o atendimento e evitando a interferência de populares;
14. Estabelecer comunicação com a Central de Regulação, repassando em linguagem técnica e precisa as informações solicitadas ou fornecidas pela central ou pela guarnição;
15. Chegando ao local, proceder a avaliação integral da situação a ser atendida e uma adequada tomada de decisão, garantindo a máxima segurança para a equipe e os pacientes;
16. Prestar atendimento aos pacientes de acordo com os protocolos adotados;
17. Solicitar a presença do Médico Intervencionista sempre que necessário, face às condições apresentadas pela vítima (vide protocolo próprio);
18. Utilizar e fazer usar os equipamentos de proteção individual existente;
19. Auxiliar no preenchimento dos documentos adotados para os registros dos procedimentos;
20. Em relação a pacientes encontrados em óbito, adotar os procedimentos previstos no protocolo;
21. Chegando ao hospital, entregar o paciente à equipe de plantão, acompanhado do respectivo registro de atendimento, dele solicitando a assinatura de recebimento do paciente na via destinada ao SAMU.
22. Caso seja necessário deixar com o paciente equipamento pertencente ao SAMU, comunicar ao enfermeiro de plantão para que o mesmo recupere junto a unidade de atendimento, e anotar na ficha de atendimento pré-hospitalar para registro;
23. Conferir todo o material utilizado no atendimento, auxiliar na limpeza e guarda, nos respectivos lugares encaminhar ao almoxarifado os materiais e equipamentos destinados à desinfecção e esterilização;
24. Realizar limpeza e desinfecção da ambulância após o atendimento, conforme protocolo específico e providenciar junto ao almoxarifado reposição de materiais;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

25. Conferir as balas de oxigênio e fazer a reposição ou troca dos torpedos sempre que necessário, junto com a equipe;
26. Participar de todas as atividades de educação continuada programada pelo SAMU/PVH;
27. Preencher a ficha de solicitação de reparo em casos de problemas com as unidades móveis.

**Art. 20. Competências do Operador de Frota**

1. Operar o sistema de radiocomunicação e/ou telefonia na Central SAMU 192;
2. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;
3. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota, bem como, a situação atual dos serviços de emergência;
4. Conhecer toda a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo Serviço Pré Hospitalar Móvel;
5. Informar ao médico regulador sobre a localização das ambulâncias, nos vários atendimentos;
6. Obter do Supervisor de Frota as informações sobre a disponibilidade das ambulâncias, alterando os registros de identificação da unidade móvel no sistema, nas situações pertinentes.
7. Zelar por um ambiente harmonioso e o mais silencioso possível na sala de regulação;
8. Não utilizar a sala de regulação para lanches e outras refeições;
9. Não utilizar a sala de regulação como dormitório;
10. Preencher todas as planilhas pertinentes à sua função;
11. Cumprir rigorosamente os horários de plantões pré estabelecidos, realizando a passagem sistemática do plantão e missões em curso;
12. Utilizar adequadamente o software do SAMU 192;
13. Utilizar sempre a Ética;
14. Ser acolhedor e praticar a humanização;
15. Informar, ao próximo plantonista, todas as pendências, informando principalmente a indisponibilidade de viaturas e equipes. Para evitar falhas na comunicação, anotar também essas pendências no livro de ocorrências.
16. Acertar o horário da Sala de Regulação com os dos plantonistas;
17. Fazer o registro das equipes e comunicar médico regulador e enfermeiro;

**Art. 21. Atribuições do administrativo na função de telefonista auxiliar de regulação médica**

1. Atender solicitações telefônicas da população na área de atendimento a chamadas de urgência/emergência 192 conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso; ouvir





**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

atentamente o usuário procurando acalmá-lo, anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;

2. (Preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros); prestar informações gerais ao solicitante/usuário;
3. Passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo;
4. Estabelecer contato radiofônico/telefônico com ambulância se/ou veículos de atendimento pré hospitalar quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação;
5. Ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviço de saúde;
6. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;
7. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
8. Obedecer aos protocolos de serviço;
9. Atender às determinações do médico regulador;
10. Atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço;
11. Elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços que competem ao cargo;
12. Cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercerá atividade de regulação.
13. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré hospitalar;
14. Conhecer a estrutura de saúde local.
15. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.
16. Participar obrigatoriamente e ser aprovado nos cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
17. Auxiliar em pequenas atividades administrativas;
18. Colaborar com a limpeza do local de trabalho de cadeiras, bancadas e lixeiras, bem como louças e dormitórios.
19. Zelar pelos equipamentos, materiais e bens patrimoniais;
20. Demais atribuições contidas no Regimento Interno.
21. Ao atender o telefone o TARM deve se identificar, dizer o nome da instituição: SAMU 192. Bom dia/boa tarde/boa noite;
22. O TARM deverá iniciar o atendimento anotando o número do telefone do solicitante e em seguida perguntar:
  - EM QUE POSSO AJUDAR?
  - QUAL É O SEU NOME?
  - QUAL É A CIDADE DE ONDE ESTÁ FALANDO?



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

- QUAL O ENDEREÇO?
  - QUAL O PONTO DE REFERÊNCIA?
  - NOME E IDADE DA VÍTIMA.
  - QUAL MOTIVO DA CHAMADA?
  - QUANTAS VÍTIMAS?
23. Informar ao solicitante que aguarde na linha para falar com o médico regulador;
24. Fazer registros e transferir para o médico regulador.

**Art. 22. Outros Servidores**

Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste regimento, cabe-lhes, além de cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhe sejam confiadas e especialmente:

1. Executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
2. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
3. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
4. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
5. Ter respeito à hierarquia;
6. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
7. Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
8. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
9. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
10. Apresentar-se ao trabalho com uniforme padronizado pelo serviço;
11. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
12. Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

13. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
14. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
15. Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados;
16. Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
17. Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
18. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
19. Zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e
20. Observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

**Art. 23. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA**

1. Sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou sugestões de outros empregados;
2. Discutir os acidentes ocorridos;
3. 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;
4. Despertar o interesse dos empregados pela prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e estimulá-los permanentemente e adotar comportamento preventivo durante o trabalho;
5. Sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos empregados quanto à segurança e medicina do trabalho.

**Art. 24. Equipe Mínima Em Serviço Samu**

Conforme as portarias vigentes para o serviço e a habilitação do SAMU, a equipe assistencial mínima é composta por:

| <b>CATEGORIA</b>        | <b>BASE SAMU</b>                             |
|-------------------------|--|
| Médico intervencionista | 01   |
| Auxiliar de Farmácia    | 01   |
| Enfermeiro              | 01 na Central Porto Velho<br>01 na Base Jaci |
| Farmacêutico            | 01   |
| TARM                    | 03   |
| Condutor socorrista     | 07 na Central Porto Velho<br>01 na Base Jaci |
| Técnicos de Enfermagem  | 06 na Central Porto Velho                    |
| Médico Regulador        | 02   |

**CAPÍTULO VI**

**DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

Rua Venezuela, 2260 Bairro Embratel CEP 76820-810

Porto Velho – Rondônia

Fone: (69) 98473-4810 e-mail: 192samupvh2021@gmail.com



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

**Art. 25.** Controle de Equipamentos e Patrimônio

1. Toda equipe da unidade é responsável pelo bom uso e guarda dos equipamentos e mobiliários da unidade, devendo utilizar corretamente cada um.
2. 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.
3. A compra de equipamentos e mobiliários será feita pela SEMUSA, cabendo à unidade informar suas necessidades.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

**Art. 26.** Atribuições de cada servidor plantão relativo aos equipamentos e patrimônio

1. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade legal ou atribuída.
2. Realizar check list diário dos equipamentos do setor onde estiver atuando, devendo comunicar por escrito à gerência os casos de necessidade de manutenção/troca.
3. Encaminhamento imediato para a coordenação sempre que o equipamento apresentar avarias, quebras ou mau funcionamento utilizando formulário padrão da unidade.
4. Identificação de Problemas no manuseio e buscar orientação quanto ao uso dos mesmos.
5. 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.
6. 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.
7. Quando da indicação de baixa do equipamento por quebra ou obsolescência, a unidade deverá encaminhar ao patrimônio da SEMUSA com os documentos pertinentes.
8. Manter limpo os equipamentos que utilizar durante seu atendimento.
9. A todos os servidores é permitido indicar a sua gerência equipamentos e especificações que permitam melhor assistência bem como indicar novas tecnologias no mercado que otimizem a assistência.



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

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

**Art. 27.** Contratos existentes na unidade

1. Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Segurança;
2. Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Manutenção Predial;
3. Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Manutenção de Equipamentos Médicos
4. Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Manutenção de Ar Condicionado;
5. Empresa Terceirizada de Prestação de Serviço de Limpeza;
6. Empresa Terceirizada de Fornecimento de Oxigênio e Ar comprimido;
7. Empresa Terceirizada de Fornecimento de Alimentação para Profissionais;
8. Empresa Terceirizada de Fornecimento de Serviço de Lavanderia
9. Empresa Terceirizada de Fornecimento de Serviço Manutenção de Ambulâncias

**Art. 28.** 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.

**§ 1. Escala Mensal**

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

houver alguma mudança relacionada a atestados ou outros eventos.

**§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. Escala de Férias**

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

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

**Art. 29. Cumprimento da Jornada de Trabalho**

Os profissionais do SAMU (Médicos, Enfermagem, Administrativo, etc..) devem estar na Unidade de trabalho 10 (dez) minutos antes do horário de Entrada, a fim de receberem o plantão, com tolerância máxima de atraso de 15 minutos. Comunicar urgente a direção ou gerência em caso de imprevistos e intercorrências que ocasione atraso maior que o tolerável.

A jornada de trabalho será executada semanalmente conforme previsto em legislação e contrato. 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.

**Art. 30. Controle de Frequência**

1. O controle de frequência no SAMU deverá ser feitas mediante sistema de



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

ponto eletrônico disponibilizado pela SEMUSA.

2. O controle de frequência no SAMU deverá ser compatível com a jornada do servidor e horário da unidade.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

**Art. 31. 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
- Período noturno: 19:00 hs às 01:00 hs; 19:00 hs às 07:00 hs

**Art. 32. Atuação de Servidores que não pertencem ao quadro do SAMU**

1. 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 do SAMU. O Diretor Geral é o responsável pela autorização da jornada extraordinária no serviço.
2. Nesses casos, o registro de frequência deverá ser feito conforme orientação do DGP/SEMUSA.
3. 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.

**Art. 33. Atuação de Servidores Terceirizados na Unidade de Pronto Atendimento**

**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



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

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.

**2. Atribuições do Serviço de Limpeza :**

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

**Não é permitido aos servidores da limpeza:**

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

**Art. 34. Outras Normas para os plantões**

1. Os horários de alimentação dos plantonistas deverão ocorrer com o revezamento das





**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

equipes;

2. 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.

3. Não será permitida a troca de plantão com servidores contratados para cargo diferente do exigido para a função, mesmo sendo funcionário público municipal;

4. É vedado a execução de plantão por profissionais que não sejam servidores da Prefeitura de Porto Velho;

5. 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.

**Art. 35.** Entrega da cópia do prontuário

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

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 na direção da unidade.

**Art. 36.** Acompanhantes

Para os pacientes do SAMU, é permitido a presença de apenas um acompanhante no transporte do paciente.

Aos acompanhante não é permitido manipular medicamentos e dispositivos prescritos ao



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

paciente, sob risco de causar algum evento adverso a esse.

**Art. 37.** Da entrada de pessoas na unidade

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 que se verifique a demanda.

**Art. 38.** 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.

**§1. 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 saco coletor e identificar, para arrolamento destes valores após atendimento ao paciente.
- Se o paciente tiver acompanhado, o arrolamento deverá ser feito na presença do familiar ou acompanhante e entregue ao mesmo com comprovante de entrega.
- 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.

**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.

**Art. 39.** 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,



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

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;
- 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.

**Art. 40.** 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.



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

Os EPIs que permitem reutilização após higienização, como óculos e *face shield*, devem ser entregues ao setor mediante recibo, após usados devem ser remetidos à CME para higienização e devolução ao setor.

As roupas privativas devem ser disponibilizadas no vestiário mediante assinatura de lista de recebimento. Após o uso devem ser remetidas à empresa de lavanderia. Na entrega para lavanderia devem anotar a quantidade de peças e peso das roupas.

As roupas não poderão ser utilizadas em outros serviços de saúde, sendo vedado a sua utilização.

Os calçados de segurança são de uso individual e serão entregues a cada servidor mediante recibo. Esses deverão ser usados no plantão e guardados pelo servidor.

A devolução de cada EPI de uso pessoal que esteja impróprio para uso deve ser documentada ao gerente administrativo da unidade, que deverá acionar o setor de almoxarifado para reposição, se for o caso.

**§.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.

**§.2 Máscaras, Óculos de Proteção ou Escudo Facial**

A máscara cirúrgica e óculos de proteção ou escudo facial são utilizados em procedimentos e servem para proteger as mucosas dos olhos, nariz e boca de respingos (gotículas) gerados pela fala, tosse ou espirro de pacientes ou durante atividades de assistência e de apoio.

Outra indicação de uso destes equipamentos é durante a manipulação de produtos químicos como em farmácia hospitalar, áreas de expurgo ou de desinfecção de artigos onde existe o risco químico de contato.

**§.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



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

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).

**§.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.
- Gorro Descartável: de uso obrigatório para profissional e auxiliar de odontologia, sendo descartado após o expediente ou quando necessário caso seja contaminado.

**§.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 confortáveis 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.



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

- 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.

O uso do EPI é **obrigatório**, caso não seja cumprido, o profissional será notificado pela gerência em instrumento próprio.

**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.

**§7. Vacinação**

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

**§8. 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



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

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.
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 mãos estejam visivelmente limpas.

**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.



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

- 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 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.

**Art. 41.** 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 da unidade de pronto atendimento mais próxima para os devidos procedimentos. Deverá a equipe avisar ao médico plantonista da unidade sobre a situação.

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 da unidade de pronto atendimento mais próxima e aguardar remoção pelo IML. Deverá a equipe avisar ao médico plantonista da unidade sobre a situação.

**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**

**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

**CAPÍTULO VII**

**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 42:** Como forma de disciplinar a atuação dos servidores no SAMU, existem algumas vedações para resguardo do serviço e dos usuários:

1. É proibido aos servidores do SAMU, incluindo terceirizados e alunos, tirar fotos ou fazer gravações de áudio e vídeo de pacientes em qualquer situação.
2. É proibido divulgar imagens e dados e imagens de pacientes e ocorrências em redes sociais e em quaisquer outros meios.
3. É proibido utilizar uniforme do SAMU fora do horário de serviço. Em caso de participação em cursos, eventos e congressos oficiais é permitido o uso da identificação oficial.
4. É proibido o uso de veículos, instalações, equipamentos e materiais do SAMU em qualquer finalidade diferente da prevista na regulamentação do SAMU192.
5. É vedada a utilização de veículos e equipes do SAMU para eventos privados nos termos da Lei Estadual n ° 2.995/2013, para eventos públicos a liberação poderá ocorrer caso seja conveniente e não comprometa o atendimento prioritário do serviço.

**CAPÍTULO VIII**

**DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 43º.** A Central de Regulação do SAMU funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Central de Recepção e Regulação Médica dos chamados de urgência;
- II. Salas administrativas
- III. Sala de estar;
- IV. Copa/Cozinha;
- V. Vestiários e banheiros masculino e feminino;
- VI. Dependências para repouso e concentração da equipe de atendimento (masculino e feminino);
- VII. Central de distribuição de materiais e medicamentos (Farmácia e Almoxarifado);
- VIII. Rouparia;
- IX. Área de higienização e lavagem das ambulâncias;
- X. Estacionamento para as viaturas;
- XI. Sala de processamentos de materiais

**Art. 44.** Base Descentralizada do Distrito de Jaci Paraná

- I. A Base Descentralizada do Distrito de Jaci Paraná tem sua estrutura conjugada à UPA 24 Horas de Jaci Paraná, porém, são serviços distintos, criada com o intuito de garantir atendimento pré hospitalar à população situada naquela região, garantindo um tempo de resposta mais efetivo as solicitações de urgências/emergências a serem



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

realizadas pelo SAMU 192, considerando a distância demográfica do distrito e comunidades adjacentes.

II. Seguirá as normas estabelecidas pela Central de Regulação do SAMU 192 – Porto Velho, com efetivo de profissionais para funcionamento 24 horas.

II. A estrutura física da base descentralizada compartilhará de serviços com a UPA 24 Horas de Jaci Paraná, sendo ele:

- Sala de processamento de materiais compartilhados com UPA de Jaci Paraná
- Almoarifado
- Departamento de Material e Limpeza (DML)
- Expurgo

**CAPÍTULO VII**

**DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE**

**Art. 45.** O Núcleo de Educação Permanente em Saúde tem por função planejar, organizar e fornecer apoio às ações de Educação Permanente em Saúde.

A Educação Permanente é a aprendizagem no trabalho, onde o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho. A educação permanente se baseia na aprendizagem significativa e na possibilidade de transformar as práticas profissionais. A educação permanente pode ser entendida como aprendizagem-trabalho, ou seja, ela acontece no cotidiano das pessoas e das organizações. Ela é feita a partir dos problemas enfrentados na realidade e leva em consideração os conhecimentos e as experiências que as pessoas já têm. Propõe que os processos de educação dos trabalhadores da saúde se façam a partir da problematização do processo de trabalho, e considera que as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores sejam pautadas pelas necessidades de saúde das pessoas e populações. Os processos de educação permanente em saúde têm como objetivos a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho. (BRASIL, Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Brasília: MS, 2009, p. 20)

O Núcleo de Educação Permanente do SAMU 192 – Porto Velho (NEP SAMU) visa a capacitação e o aperfeiçoamento de profissionais da saúde pública e da comunidade, promovendo ações de ensino, aprendizado e pesquisa em serviço, priorizando as suas aplicações nas ações de gestão, regulação em saúde, urgência e emergência, promoção da saúde, prevenção de agravos agudos (das violências e acidentes, das lesões e mortes no trânsito e das doenças crônicas não transmissíveis) e vigilância em saúde.

**Art. 46º.** O Núcleo de Educação Permanente – NEP é uma instância consultiva e administrativa para o planejamento e avaliação de atividades de Desenvolvimento e Formação dos funcionários do



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**

**Secretaria Municipal de Saúde**



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

SAMU Porto Velho, sendo um integrante do Núcleo Gestor de Educação Permanente NUGEP-SEMUSA, tendo sido implantado em 02 de Maio de 2013.

**Parágrafo Único:** Considerando que é essencial ao Sistema Único de Saúde promover a educação continuada dos profissionais de todas as áreas de atuação, a Portaria GM Nº 1.864, de 29 de Setembro de 2003 instituiu, em seu Art. 1º os Núcleos de Educação em Urgência, inclusive com previsão orçamentária (Parágrafo 5º).

1. Promover profundo processo de capacitação e de educação permanente dos trabalhadores da saúde para o adequado atendimento às urgências e emergências, em todos os níveis de atenção do sistema;
2. Estimular a adequação curricular nas instituições formadoras, de forma a atender às necessidades do SUS e da atenção integral às urgências;
3. Implantar Laboratórios de ensino de Procedimentos de Saúde como parte dos NEU (Núcleos de Educação em Urgências) e envolver de forma interinstitucional os órgãos formadores e os prestadores, para desenvolver uma abordagem temática em urgência no âmbito de todos os Polos de educação Permanente em Saúde;
4. Requisitar a aquisição de equipamentos técnicos para estruturação de Laboratórios dos Núcleos de Educação em Urgências articulados com os Polos de Educação Permanente em Saúde, onde estes estiverem implantados, sendo no mínimo um por estado (ação imediata: formação de multiplicadores).

**Habilitação dos Profissionais**

Considerando-se que as urgências não se constituem em especialidade médica ou de enfermagem, e que nos cursos de graduação a atenção dada à área ainda é bastante insuficiente, entende-se que os profissionais que venham a atuar nas Unidades Não-Hospitalares devam ser habilitados pelos Núcleos de educação em Urgências, cuja criação é indicada pelo presente Regulamento – Capítulo VII.

**Equipe Profissional:**

Os serviços de atendimento pré hospitalar móvel devem contar com equipe de profissionais oriundos da área da saúde e não oriundos da área da Saúde. Sendo assim compõe-se o NEP SAMU 192 Porto Velho dos seguintes profissionais:

- a) Médicos;
- b) Enfermeiros;
- c) Técnicos de Enfermagem;
- d) Condutores de ambulâncias;
- e) Administrativos;
- f) Terceirizadas prestadoras de serviços diretos ao serviço (Limpeza).



**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

**Art. 47.** São atribuições da coordenação do NEP

- I – Organizar a agenda de educação permanente anual com ações que respondam às necessidades específicas dos servidores da Unidade por categoria profissional e encaminhar para o NUGEP.
- II – Elaborar os projetos voltados para a Capacitação dos recursos humanos da unidade em conformidade com as demandas de formação levantadas.
- III – Organizar e executar os projetos de educação desenvolvidos dentro da unidade.
- IV – Elaborar regimento interno, protocolos de atendimento, normas e rotinas das unidades em conjunto com as gerências administrativa, de enfermagem e médica.
- V – Acompanhar as atividades de residência médica, dos estágios acadêmicos e de escolas técnicas com a observância das normativas instituídas pelo NUGEP.
- VI – Coordenar eventos, materiais e recursos necessários para a realização das atividades dentro da sua unidade de saúde.
- VII – Participar das reuniões de planejamento convocados pelo NUGEP;
- VIII – Manter arquivos atualizados e elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe do NEP.
- IX – Participar do Comitê Gestor.

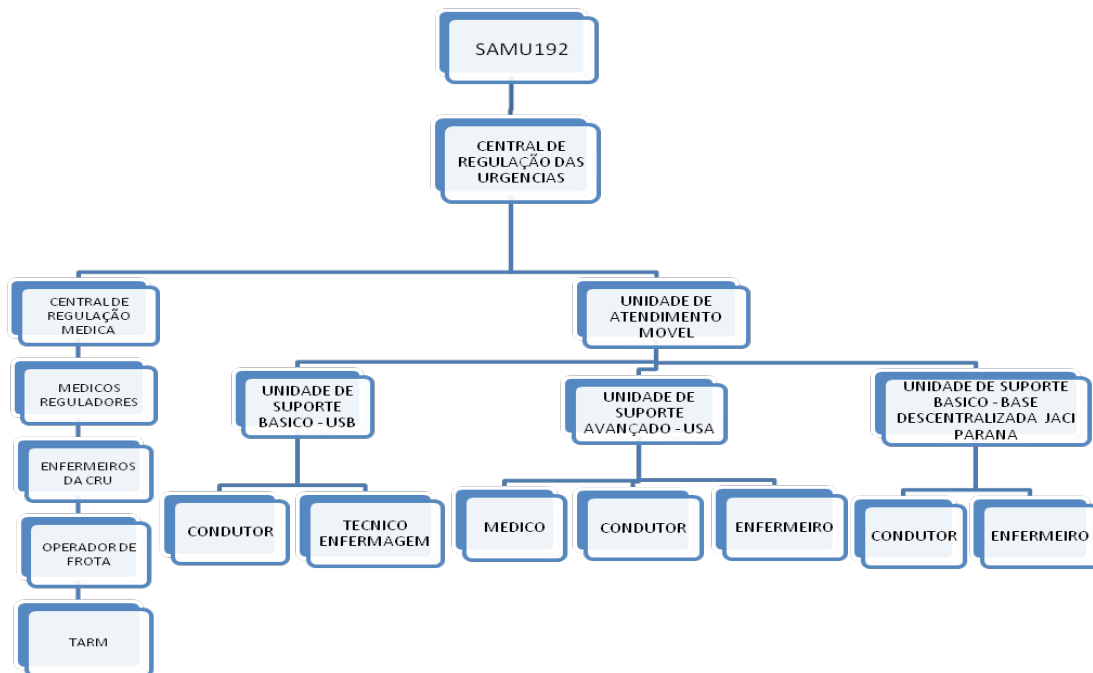


Prefeitura Municipal de Porto Velho

Secretaria Municipal de Saúde



Serviço de atendimento Móvel de Urgência  
FLUXO OPERACIONAL SAMU 192 – PORTO VELHO



Fonte: Elaborado Por NEP SAMU 192

Rua Venezuela, 2260 Bairro Embratel CEP 76820-810

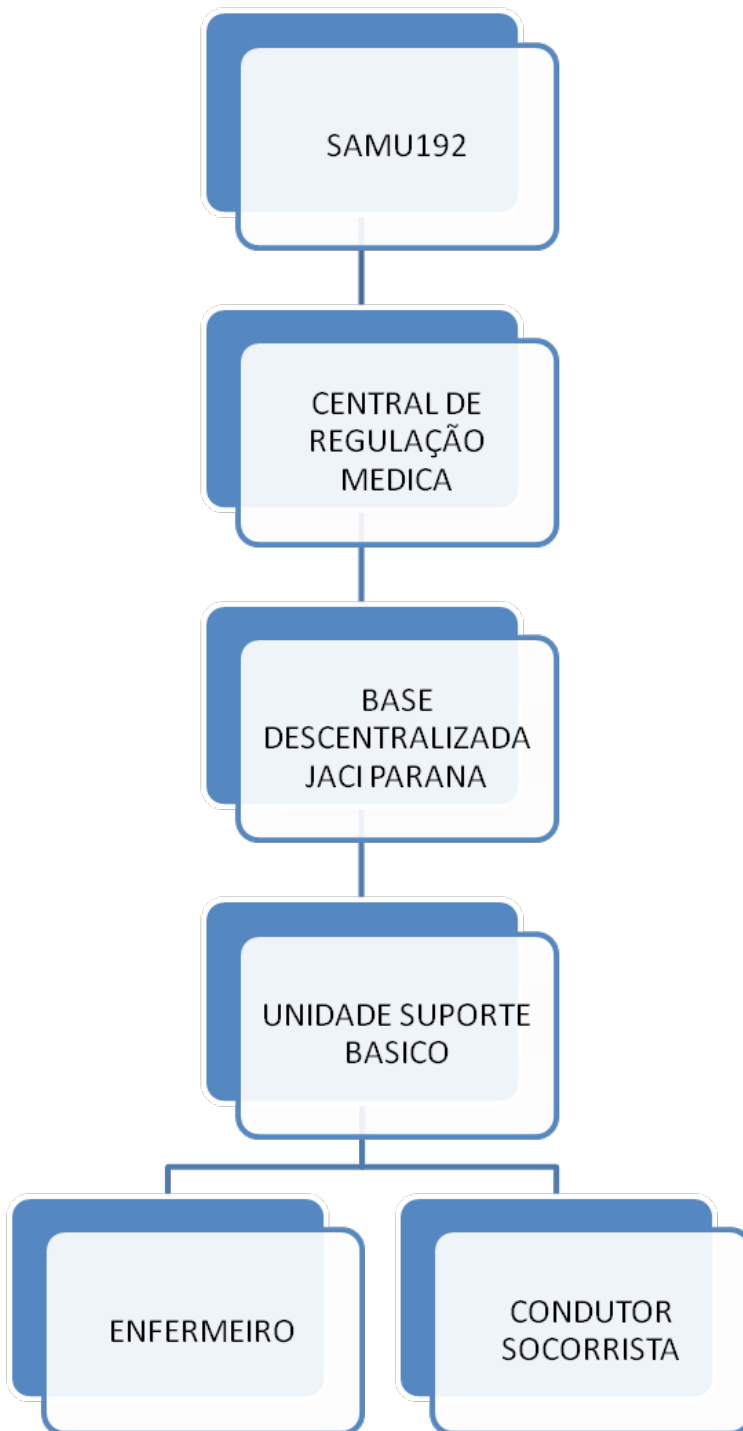
Porto Velho – Rondônia

Fone: (69) 98473-4810 e-mail: 192samupvh2021@gmail.com



**Prefeitura Municipal de Porto Velho**  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
**Serviço de atendimento Móvel de Urgência**

**FLUXO OPERACIONAL SAMU 192 – DA BASE DESCENTRALIZADA NO DISTRITO DE JACI PARANÁ**



Fonte: Elaborado Por NEP SAMU 192



**REFERÊNCIAS:**

- Protocolo de Manejo Clínico para o Novo Coronavírus (2019-n-Cov) – MS. Manejo de Corpos no Contexto do Novo Coronavírus (2019-n-Cov) – MS.
- Recomendações de proteção aos trabalhadores dos serviços de saúde no Atendimento de COVID-19 e outras Síndromes Gripais.
- Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020. Plano de Contingência do Estado de Rondônia.
- Plano de Contingência do Município de Porto Velho.
- Protocolo SAMU Porto Alegre – RS.
- Protocolo SAMU São Paulo – SP.
- Protocolo SAMU Amapá – AP.
- Protocolo SAMU Santa Catarina – SC.
- <https://saúde.gov.br/saude-de-a-z/coromavirus>.
- <https://who.int/emergencies>

## NORMAS E ROTINAS PARA PRÁTICA ESTÁGIO E VISITA TÉCNICA SAMU 192 - PORTO VELHO

### CAPÍTULO I

#### DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O SAMU 192, permitirá campo de estágio acadêmico conforme acordo firmado com as Instituições de Ensino Superior (IES), conforme estabelecido em acordo com a Secretaria Municipal de Saúde através do Núcleo Gestor de Educação Permanente.

**Art. 2º.** Caberá à Coordenação do Núcleo de Educação Permanente (NEP), baseado nas recomendações do Núcleo gestor de Educação Permanente (NUGEP), fazer cumprir o presente regimento e normas do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência.

**Art. 3º.** Qualquer tipo de atividade de estágio deverá ocorrer com prévia autorização e regularização do NEP.

**Art. 4º.** Para consolidação do quantitativo dos números de vagas atuarão em conjunto as coordenações e o Núcleo Gestor de Educação Permanente de Educação Permanente, através de portarias estabelecidas pela SEMUSA.

### CAPÍTULO II

#### DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO

**Art. 5º.** Será considerado como estágios em saúde, todo conjunto de atividades de aprendizagem profissional em serviço, não empregatícia e de iniciação ao trabalho, que se dê em situações reais de vida e trabalho em saúde permitindo a aplicação e experimentação de conhecimentos teóricos por meio de vivências em situações reais de exercício das profissões de saúde, e que proporcione o desenvolvimento e consolidação da integração entre ensino, trabalho e comunidade, bem como a aprendizagem significativa e os aperfeiçoamentos culturais, científicos, tecnológicos e de relacionamento humano dos estudantes em formação e deve se encontrar necessariamente, sob plena e total responsabilidade didático-pedagógica, técnica e jurídica de uma IES.

#### DAS INSTITUIÇÕES

**Art. 6º.** O SAMU 192 será utilizado como campo de estágio acadêmico conforme acordo firmado com as Instituições de Ensino Superior (IES), conforme estabelecido com a Secretaria Municipal de Saúde/Núcleo Gestor de Educação Permanente.

**Art.7º.** A IES para liberação de estágios e visitas no SAMU deverão ter convênio vigente com SEMUSA e apresentarem toda a documentação requerida pelo DGEP/SEMUSA.

**Art.8º.** A contrapartida da IES a ser praticada é parte integrante do acordo com a Secretaria Municipal como forma de restituição ao erário público dos custos reais advindos dos estágios estudantis supervisionados e atividades de aprendizagem em serviço.

#### DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

**Art.9º.** A INSTITUIÇÃO DE ENSINO será responsável por todas as atividades exercidas por seus alunos, observadas as normas pertinentes à profissão, sendo seu professor de estágio o responsável direto.



## NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

**Art.10º.** O professor de estágio não poderá se ausentar do campo de estágio, pois é o responsável legal por todas as atitudes do aluno. Caso ocorrer ficará suspenso a prática de estágio da disciplina.

**Art. 11º.** Todos os alunos deverão ser acompanhados por professor contratado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, com graduação específica ao curso.

**Art. 12º.** Todo professor de estágio deverá realizar um cadastro junto ao Serviço de Educação Continuada e tomar ciência das normas e rotinas necessárias.

**Art.13º.** Os registros de estagiários no prontuário eletrônico deverão constar ao final nome completo do aluno e instituição de ensino, seguido da assinatura e carimbo do professor/preceptor.

**Art.14º.** Os estagiários somente poderão entrar em campo de estágio com a presença do professor.

**Art.15º.** O professor deve procurar desenvolver um diálogo amigável e profissional com os responsáveis pelo serviço, tirando dúvidas quanto às rotinas da instituição, evitando assim erros.

**Art.16º.** Ao término do horário de estágio, o professor deverá comunicar ao enfermeiro supervisor da base.

**Art. 17º.** Os alunos deverão ter cuidado ao manipular o prontuário eletrônico, mantendo-os sempre atualizados conforme orientação do preceptor.

**Art. 18º.** Os estagiários deverão zelar pelos materiais e equipamentos do patrimônio do campo de estágio. Ocorrendo quebra de equipamento este deverá ser assumido pelo aluno e pela instituição de ensino.

**Art. 19º.** O telefone celular deverá ficar em modo silencioso.

**Art. 20º.** O estagiário deve zelar pela tranquilidade do paciente, ser discreto, solícito e manter sigilo profissional.

## DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

**Art. 21º** O SAMU Constitui-se campo de estágio dos cursos estabelecidos no Termo de Cooperação entre Secretaria Municipal de Saúde e as IES credenciadas sob a supervisão do Núcleo de Educação Permanente (NEP) conforme estabelecido na Portaria 2.048/GM que dispõe sobre a colaboração do SAMU na formação e experiência profissional de graduandos de Enfermagem e Medicina uma vez que não se tem abordagem específica sobre atendimento pré-hospitalar durante a graduação.

**Art. 22º.** O Núcleo de Educação Permanente do SAMU 192 agendará uma reunião com os responsáveis por cada instituição antes do início do estágio, para conhecimento de normas e rotinas, estabelecendo um vínculo direto e co-responsabilizando os envolvidos.

**Art.23º.** As ocorrências da Unidade de Suporte Avançado deverão ser acompanhadas por apenas 1 estagiário ou 1 interno, na presença de seu preceptor, desde que devidamente amparado nos instrumentos de convênio.

**Art.24º.** Fica estabelecido que o internato deva ser supervisionado por preceptores médicos e obedecer às normas e rotinas do serviço conforme orientado pelo Núcleo de Educação Permanente os quais consistem nos seguintes critérios:

8. Ser pontuais e assíduos, cumprindo a carga horária estabelecida pela IES. II. O horário estabelecido só poderá exceder em casos de intercorrências no serviço de atendimento pré-hospitalar.

19. A frequência diária dos internos deverá ser assinada pelo médico preceptor.

20. As faltas ficaram sob responsabilidade da instituição e a reposição terá que ser acordada para nova data se possível.

21. O interno deverá acompanhar a rotina diária do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, participando

das atividades de todos os profissionais como check-list diário, organização de material, preenchimento de formulários, etc.

22. Será apresentado um cronograma de atividades, pois possibilitará o mesmo a se inteirar de todo processo de trabalho do SAMU 192, que será estabelecido pelo preceptor.

23. O interno deverá zelar pela organização e limpeza das ambulâncias durante as ocorrências que acompanhar.

24. É de extrema importância que o interno tenha bom relacionamento com a equipe do SAMU, respeitando o exercício profissional de cada cargo e garantindo boa convivência no

âmbito profissional.

25. Procedimentos de ato médico deverão ser realizado **somente** por um profissional médico do SAMU, ficando o aluno na observação do mesmo;

23. Respeitar a privacidade do paciente assim como manter sigilo e discrição sobre as informações contidas nas fichas de atendimento.

24. Utilizar o uniforme/ camiseta com faixas refletivas que garantem a segurança do interno e identificando a condição de educando e não profissional.

25. Utilizar com responsabilidade e zelo os equipamentos necessários à execução de suas atividades de aprendizagem em serviço.

**Parágrafo único:** O Interno que não cumprir as orientações do serviço poderá ser advertido pelos coordenadores gerais do SAMU e preceptores médicos.

**Art.25º.** Fica estabelecido sobre a atuação da residência de Enfermagem, desde que devidamente pactuado com a DGE/SEMUSA:

- A carga horária do estágio corresponde a 4 horas diárias distribuídas conforme grupos pré-estabelecidos, no período da manhã e tarde, acompanhados de enfermeiros supervisores.
  - O residente deverá acompanhar a assistência de enfermagem e observação do serviço de rotina do SAMU, como check-list, preenchimento de formulário, organização de material, etc.
  - É de extrema importância que o residente de enfermagem tenha bom relacionamento com a equipe do SAMU, respeitando o exercício profissional de cada cargo e garantindo boa convivência no âmbito profissional.
- VI. É permitida a participação dos residentes de enfermagem nas ações educativas do Núcleo de Educação Permanente do SAMU quando forem convidados pelo responsável.
- VII. O residente de enfermagem deverá zelar pela organização e limpeza das ambulâncias durante as ocorrências que acompanhar.
- VIII. São de responsabilidade do enfermeiro supervisor/preceptor o controle de frequências e advertências dos residentes quanto ao cumprimento das normas estabelecidas. IX. Respeitar a privacidade do paciente assim como manter sigilo e discrição sobre as informações contidas nas fichas de atendimento.
- X. Utilizar o uniforme/ camiseta com faixas refletivas que garantem a segurança do residente e identificar a condição de educando e não profissional.
- XI. Utilizar com responsabilidade e zelo os equipamentos necessários à execução de suas atividades de aprendizagem em serviço.

## CAPÍTULO V DO UNIFORME

**Art.27º.** Todo aluno deverá estar adequadamente uniformizado para o estágio. Para melhor identificação dos alunos, os mesmos deverão usar;

**Art.28º.** Tênis fechado, de preferência de material impermeável, sem furos;

**Art.29º.** Cabelos longos presos, e em casos de atendimento uso de toucas é recomendado:

**Art.30º.** Camisa gola arredondada branca e colete refletivo contendo o logotipo da INSTITUIÇÃO DE ENSINO e nome do aluno e a identificação de INTERNO, ENFERMEIRANDO;

;

**Art.31º.** Calça de tecido resistente azul marinho, sugerimos rip stop – bermudas e saias não são permitidas;

**Art.32º.** O professor também deverá se adequar às normas estabelecidas;

**Art. 33º.** Fica expressamente proibido o uso de adornos, como brincos, pircens, colar, relógio, Anéis, alianças etc;

### DOS HORÁRIOS PRÉ ESTABELECIDOS

**Art.34º.** Os alunos deverão comparecer ao estágio devidamente fardado e identificado.

**Art. 35º.** Todo grupo de alunos deverá adentrar ao serviço acompanhado do professor, e não será permitida sua permanência fora do horário de estágio.

**Art. 36º.** As saídas do campo de estágio fora do horário, previamente estabelecido, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 24hs ao enfermeiro da base e/ou à educação permanente.

**Art.37º.** A entrada e saída dos alunos e professores devem ocorrer pela recepção do SAMU 192 de segunda a sexta-feira nos horários de 07:00h às 18:00h. Após esse horário e nos finais de semana a entrada e saída dos grupos de estágio deverão acontecer pela entrada da área de circulação das ambulâncias.

**Art.38º.** O aluno deverá ser orientado a portar somente seu material de bolso para entrar ao SAMU 192. Caso os mesmos estejam em trajes inadequados, sem identificação, com uso de adornos/acessórios, bolsas ou mochilas a sua entrada será restringida sem exceções. Mulheres deverão manter os cabelos presos e unhas cortadas e homens deverão manter unhas cortadas. O uso de perfumes com fragrâncias fortes devem ser desestimulados.

**Art.39º.** Os dias e horários liberados para realização de estágio serão programados em cronograma estabelecido entre a instituição e o DGEP/SEMUSA. Não se permite estágios e visitas sem programação prévia.

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art.40º.** Os casos omissos a este regimento serão encaminhados ao responsável pelo NEP ao DGEP para demais providências.

**Art.41º.** O educando que não estiver autorizado pelo NEP para acompanhamento das atividades profissionais do SAMU 192 poderá ser advertido e solicitado a retirar-se da unidade no momento de detecção da irregularidade.

**Art.42º.** Quaisquer situações de aprendizado, estágio, participação de atividades educativas e visitas técnicas somente poderão ser autorizadas exclusivamente pelo NUGEP e ou NEP conforme recomendado pelo Ministério da Saúde.

**Art.43º.** Em casos de intercorrências deverá ser comunicado ao Enfermeiro ou Médico da Central de Regulação pelo professor da INSTITUIÇÃO DE ENSINO ao final do horário do estágio em que o fato ocorreu e também à na Coordenação de Educação Permanente o relato em forma de ofício.

**Art.44º.** O SAMU 192 não se responsabiliza por objetos pessoais de alunos e professores. Os mesmos deverão adentrar ao SAMU 192 munidos apenas de uniforme e material de bolso.

**Art.45º.** É proibido fazer qualquer tipo de alimentação dentro das ambulâncias, pátio e demais setores do SAMU 192. O professor deverá informar-se sobre os locais específicos para este fim.

**Art.45º.** O SAMU 192 não fornecerá estacionamento para veículos de professores ou estagiários.

**Art. 46º.** Fica a cargo das instituições privadas o fornecimento dos EPI's a serem utilizados pelos alunos, esses itens não serão fornecidos pelo SAMU.

**Art. 47º. CRITÉRIOS PARA SUSPENSÃO DE ESTÁGIOS**

- Serão considerados motivos para suspensão do estágio o não cumprimento de qualquer uma das normas aqui encontradas e das descritas no instrumento de convênio.
- A instituição de ensino deverá ser comunicada sobre a suspensão com 15 dias de antecedência.



**PROTOCOLOS OPERACIONAIS PADRÃO ADMINISTRATIVOS**

|                           |  |                            |
|---------------------------|--|----------------------------|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b>        |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | TÍTULO:<br><b>REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO</b>   | <b>POP SAMU<br/>ADM 01</b> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Objetivos</b>    | Registrar corretamente o ponto eletrônico, cuja responsabilidade é exclusiva do servidor, bem como a inclusão de observações e solicitações de abono. |
| <b>Responsáveis</b> | Todo servidor municipal lotado no Serviço de Atendimento Móvel.   |
| <b>Revisar em</b>   | Novembro de 2024.   |

| <b>Nº</b>   | <b>AÇÃO</b>                         | <b>ATRIBUIÇÃO</b>                           | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>   |
|---|-------------------------------------|---|---|
| 1   | Registrar o ponto                   | Todo servidor                               | Registrar o ponto eletrônico conforme escala prévia lançada no SGJT (Sistema Gerenciador de Jornada de Trabalho), no horário estabelecido pela escala definitiva.   |
| 2   | Registro de Senha                   | Todo servidor                               | Cada servidor possui senha pessoal e intransferível para registrar sua frequência eletrônica. Tendo a ciência das responsabilidades legais vigentes.  |
| 3   | Trocas de plantão                   | Todo servidor                               | As trocas serão comunicadas, previamente, pelo servidor à sua coordenação para alteração na escala do SGJT.   |
| 4   | Observações e solicitações de abono | Todo servidor                               | Ficará a cargo do servidor as observações e as solicitações de abono, bem como as justificativas para tais, preferencialmente a cada dia 30 de cada mês.<br><b>Nota:</b> Qualquer tipo de folga compensatória ou esquecimento de registro de ponto o servidor terá até 05 dias subsequentes para solicitar o abono. |
| 5   | Validação do ponto eletrônico       | Coordenadores/gerentes                      | A validação do ponto estará a cargo da coordenação de cada área técnica e geral do serviço. Na impossibilidade do mesmo, se fará a indicação de um responsável para tal.  |
| 6   | Problemas técnicos                  | Todo servidor                               | Em casos de problemas técnicos comunicar imediatamente à chefia imediata para registro em livro, e posterior comunicação à administração. Não esquecendo da solicitação de abono.   |
| <b>Elaboração:</b><br>NEP SAMU 192<br>Agosto/2024 |                                     | <b>Revisado por:</b><br>Geani Rebouças/2024 | <b>Aprovado por:</b><br>/2024   |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b> |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | TÍTULO:<br><b>ABSENTEÍSMO DO SERVIDOR</b>  | <b>POP<br/>SAMU<br/>ADM 02</b>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivos</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Constatar de forma rápida a ausência do servidor;</li> <li>. Informar previamente, após conhecimento, atestados apresentados;</li> <li>. Tentar, na medida do possível, a substituição das ausências</li> <li>. Otimizar o andamento do serviço com os recursos humanos disponíveis.</li> </ul> |
| <b>Responsáveis</b> | Profissionais da Central de regulação e de Intervenção.  |
| <b>Revisar em</b>   | Novembro de 2024.  |

| <b>Nº</b> | <b>AÇÃO</b>                       | <b>ATRIBUIÇÃO</b>  | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>   |
|-----------|-----------------------------------|--|---|
| 1         | Constatar ausência do servidor    | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Médico.</li> <li>. Operador de frota;</li> <li>. Enfermagem;</li> <li>. Condutores de ambulância</li> </ul> | Ao constatar ausência de profissional no turno de plantão, comunicar as coordenações responsáveis e registrar em livro apropriado.  |
| 2         | Comunicar as devidas coordenações | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Médico;</li> <li>. Operador de Frota</li> <li>. Enfermagem</li> <li>. Condutores de ambulância</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Gerência Médica</li> <li>. Responsável pela Op. Frota/TARMS</li> <li>. Gerência de Enfermagem</li> <li>. Supervisão de Frota</li> <li>. Direção</li> </ul>     |
| 3         | Tentar substituição               | Coordenações, médico regulador, enfermeiro, op. de frota,  | . Tentar junto a respectiva coordenação um profissional para substituir a ausência mantendo o quantitativo adequado para o andamento do serviço.  |
| 4         | Redimensionamento                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Coordenações;</li> <li>. Enfermeiros</li> </ul>   | . Havendo a necessidade e profissional disponível o redimensionamento está autorizado para não haver prejuízos ao serviço.  |
| 5         | Atestados                         | Todo servidor  | . Encaminhar atestado, contato e matrícula ao RH do SAMU e para Junta médica através dos canais disponíveis.  |
| 6         | Folgas Compensatórias             | Coordenações   | . Deverão ser solicitadas com 30 dias de antecedência às coordenações, que deverão comunicar previamente a Central de regulação e registrar no SGJT. Não esquecendo de realizar a solicitação de abono. |
| 7         | Perda de remuneração              | Todo servidor  | . Lei Complementar Nº 385 de 01/072010. Art. 45. O servidor perderá:  |

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

|   |                  |   |  |
|---|------------------|---|--|
|   |                  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;</li><li>• a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, ausências injustificadas ressalvadas as concessões de que trata o art. 121, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.</li></ul> |
| 8   | Ausências legais |   | Das concessões Art. 121. Sem qualquer prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço:<br>9. por 1 (um) dia, para doação de sangue;<br>10. por (dois) dias, para se alistar como eleitor;<br>11. Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:<br>1. casamento;<br>2. falecimento do cônjuge, companheiro, pai madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menos sob guarda ou tutela e irmãos.   |
| <b>Elaboração:</b><br>NEP SAMU 192<br>Agosto/2024 |                  | <b>Revisado por:</b><br>Geani Rebouças/2024 | <b>Aprovado por:</b>   |



|                           |  |                                |
|---------------------------|--|--------------------------------|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b>            |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | TÍTULO:<br><b>USO DO UNIFORME PADRÃO SAMU</b>  | <b>POP<br/>SAMU<br/>ADM 03</b> |


|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivos</b>    | Normatizar o uso do uniforme padrão SAMU estabelecido pela instituição para as equipes administrativas e de intervenção. |
| <b>Responsáveis</b> | Todos os servidores do SAMU.   |
| <b>Revisar em</b>   | Novembro de 2024   |

| <b>Nº</b>  | <b>AÇÃO</b>           | <b>ATRIBUIÇÃO</b>                              | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>  |
|--|-----------------------|--|--|
| 1  | Padronização          | Todos os servidores                            | . O uniforme padrão SAMU deve obedecer a normativa da instituição (anexo) baseada nas recomendações do Manual Visual do SAMU 192.  |
| 2  | Uso do uniforme       | Todos os servidores                            | . Deve ser utilizado exclusivamente para as atividades voltadas para o serviço, ou seja, durante os plantões ou atividades afins.<br>. Proibido o uso fora do horário de serviço e locais alheios. |
| 3  | Lavagem dos uniformes | Todos os servidores                            | . A instituição possui contrato com empresa terceirizada para a lavagem dos uniformes, para isso, após cada turno, o profissional deverá acondicionar seu uniforme nos hampers.                    |
| 4  | Não conformidades     | Todos os servidores                            | . Ficar o servidor sujeito às penalidades legais pelo uso indevido do uniforme, já que o mesmo é exclusivo para uso em serviço.  |
| <b>Elaboração</b><br>: NEP<br>SAMU<br>Agosto/2024<br>4 |                       | <b>Revisado por:</b><br>Geani<br>Rebouças/2024 | <b>Aprovado por:</b>   |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAM<br/>U<br/>19<br/>2</b> |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | TÍTULO:<br><b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E CÓPIA DE PRONTUÁRIO<br/>AO RH SAMU 192</b>                         | <b>POP SAMU<br/>ADM 04</b>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivo</b>     | Organizar o fluxo de demanda interna e externa referente a cópia de prontuários solicitados ao SAMU. |
| <b>Responsáveis</b> | Administrativos do SAMU  |
| <b>Revisar em</b>   | Agosto de 2024   |

| <b>Nº</b>   | <b>AÇÃO</b>  | <b>ATRIBUIÇÃO</b>   | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>  |
|---|--|---|--|
| 1   | Solicitação de documentos e cópia da ficha de atendimento. | . ADMSAMU   | . Solicitar ao servidor ou usuário que preencha formulário de requisição solicitando o serviço de interesse.<br>. Cópias de prontuários/ocorrências só serão entregues ao próprio paciente, cônjuge ou representante legal através de procuração e/ou mandado judicial. A liberação também ocorrerá para defesa do cidadão mediante pedidos de órgãos do sistema de justiça~mediante ofício. |
| 2   | Entrega da cópia da ficha de atendimento                   | . ADM SAMU  | . Deverá ser protocolada com a assinatura do responsável pelo recebimento.   |
| 3   | OBSERVAÇÃO;  | . A FICHA DE ATENDIMENTO CORRESPONDE AO PRONTUÁRIO DO PACIENTE, SENDO EXCLUSIVO DO MESMO. |  |
| <b>Elaboração:</b><br>NEP SAMU 192<br>Agosto/2024 |  | <b>Revisado por:</b><br>Geani<br>Rebouças/<br>2024  | <b>Aprovado por:</b>   |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO |  <b>SAM<br/>U<br/>19<br/>2</b> |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | TÍTULO:<br><b>PASSAGEM DE PLANTÃO</b>  | <b>POP SAMU<br/>ADM 05</b>  |


|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Objetivos</b>    | . Garantir, através de uma comunicação efetiva, a continuidade do serviço, mantendo a operacionalidade e evitando falhas no processo de trabalho, principalmente em relação ao atendimento propriamente dito. |
| <b>Responsáveis</b> | . Profissionais da Central de Regulação e das Unidades Móveis.  |
| <b>Revisar em</b>   | Abril de 2024   |

| Nº  | AÇÃO                          | ATRIBUIÇÃO                                  | INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES   |
|---|-------------------------------|---|--|
| 1   | Término do plantão            | . Profissionais assistencialistas           | . Antes da finalização do turno (plantão) o servidor deverá organizar seu ambiente de trabalho para a passagem do plantão.   |
| 2   | Passagem do Plantão           | Profissionais assistencialistas             | . Assumir o plantão 10 minutos antes do horário estabelecido, estando pronto para qualquer eventualidade.<br>. Realizar a passagem de plantão no seu ambiente de trabalho, conferindo as demandas pertinentes a cada profissional. Dando ciência aos registros.<br>. Receber o smartphone e comunicar à chefia imediata a sua disponibilidade. |
| 3   | Em casos de não conformidades | . Todos os profissionais                    | . <b>Atraso:</b> (previsível e imprevisível) comunicar o mais breve possível o colega a ser substituído e a chefia imediata, para que sejam tomadas as medidas pertinentes ao caso.<br>. <b>Refeições:</b> deverá respeitar a escala organizada pela chefia imediata e/ou operação de frota, obedecendo às peculiaridades do serviço.          |
| Elaborado por<br><b>NEP SAMU 192<br/>Agosto DE 2024</b> |                               | <b>Revisado por:</b><br>Geani Rebouças/2024 | Aprovado por   |

|                          |  |                            |
|--------------------------|--|----------------------------|
| <b>PORTO VELHO</b>       | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b>        |
| ELABORADO:<br>ABRIL/2022 | TÍTULO:<br><b>POP DE CONFERÊNCIA DE MATERIAL E VEÍCULO (CHECKLIST)</b>                                       | <b>POP SAMU<br/>ADM 06</b> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Objetivos</b>    | . Realizar a conferência do status das unidades móveis, equipamentos e materiais no início do plantão, garantindo o bom andamento do serviço. |
| <b>Responsáveis</b> | Equipes das unidades de suporte básico e avançado.  |
| <b>Revisar em</b>   | Agosto de 2024  |


| Nº  | AÇÃO   | ATRIBUIÇÃO                                       | INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES   |
|---|--|--|--|
| 1   | . Conferência do status do veículo                                 | . Motorista de ambulância                        | . Ao assumir o plantão deve conferir os itens estabelecidos no checklist on-line, referente ao estado do veículo fazendo os devidos registros e comunicar a operação de frota e/ou enfermeiro da Central de Regulação, repondo o que for de sua competência.   |
| 2   | Conferência do material assistencial, equipamentos e medicamentos. | . Téc. de Enfermagem<br>. Enfermeiro<br>. Médico | . Ao assumir o plantão deve conferir e repor itens que constam no checklist.<br>. Testar o funcionamento dos equipamentos e rede gases medicinais de cada unidade correspondente.<br>. Conferir as mochilas de procedimentos e de medicamentos.<br>. Solicitar a reposição de insumos ao almoxarifado.<br>. Conferir mochila de vias aéreas (médico - USA).<br>. A reposição dos medicamentos será feita através de solicitação (requisição) à farmácia.<br>. No horário noturno as medicações de sobressalentes ficarão no carrinho de emergência que se encontra na base de regulação, sob supervisão do enfermeiro plantonista. |
| 3   | Não conformidades  | . Profissionais assistenciais                    | . Em caso de extravio, danos ou mal funcionamento de equipamentos, comunicar ao gerente administrativo da base de regulação e solicitar providências.  |
| Elaborado por<br><b>NEP SAMU 192</b><br><b>Agosto DE 2024</b> |  | <b>Revisado por:</b><br>Geani<br>Rebouças/2024   | Aprovado por   |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <b>PORTO VELHO</b>       | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO |  <b>SAM<br/>U<br/>19<br/>2</b> |
| ELABORADO:<br>ABRIL/2022 | TÍTULO:<br><b>PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE ATENDIMENTO</b>   | <b>POP<br/>SAMU<br/>ADM 07</b>  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivos</b>    | . Registrar os dados pertinentes ao atendimento no sistema (Prontuário). |
| <b>Responsáveis</b> | . Profissionais da saúde (médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem) |
| <b>Revisar em</b>   | Agosto de 2024   |

| <b>Nº</b> | <b>AÇÃO</b>   | <b>ATRIBUIÇÃO</b>   | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>   |
|-----------|---|---|---|
| 1         | Atendimento à chamada telefônica                                      | . TARM  | . Atender cordialmente cada ligação.<br>. Gerar ficha de atendimento telefônico assim que identificar uma ocorrência real.<br>. Registrar dados da ocorrência e encaminhar ligação para o Médico regulador.   |
| 2         | Triagem, priorização da situação, orientação e envio da unidade móvel | . Médico Regulador<br>. TARM                                      | . Realiza o atendimento telefônico, julgando o caso: se orientação ou a necessidade de envio de uma unidade móvel.<br>. Estipula a prioridade e encaminha para o TARM coletar mais informações e encaminhar a ocorrência para o Operador de Frota.  |
| 3         | Envio de unidades móveis  | . Operador de Frota   | . Enviar o recurso solicitado pelo médico regulador, acionando pelo smartphone, a equipe disponível em que se garanta um tempo resposta satisfatório.<br>. Monitorar as ocorrências enviadas para equipe e acompanhar movimentação da ambulância.   |
| 4         | Equipes de Intervenção  | . Téc. de enfermagem<br>. Enfermeiro<br>. Médico Intervencionista | . Dar ciência da ocorrência e sair o mais breve possível para o atendimento.<br>. Registrar os horários específicos da planilha de atendimento.<br>. Preencher corretamente os itens da planilha de atendimento.<br>. Após avaliação primária, em caso que se permita, realizar avaliação secundária e preencher os itens correlacionados enviando para a Regulação Médica para a conduta necessária. |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>. Registrar de forma coesa o atendimento realizado. Lembrando que esta planilha corresponde ao prontuário do usuário do serviço.</li><li>. Registrar o local de destino e o nome do profissional receptor (médico ou enfermeiro)</li><li>. Finalizar o atendimento e aguardar orientação da Central de Regulação.</li></ul> |
|  | <p>Elaborado por<br/><b>NEP SAMU 192</b><br/>Agosto DE 2024</p> | <p><b>Revisado por:</b><br/>Geani<br/>Rebouças/2024</p> | <p>Aprovado por</p>   |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b> |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | <b>TÍTULO:</b><br><b>PERTENCES DO PACIENTE</b>   | <b>POP SAMU</b><br><b>ADM 08</b>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivos</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>. Definir como as equipes de intervenção devem proceder, quando pertences do paciente são recolhidos no local do atendimento.</li><li>. Evitar problemas legais, constrangimentos ou mal entendidos caso haja a necessidade de recolher pertences do paciente.</li></ul> |
| <b>Responsáveis</b> | Equipes de intervenção (USB e USA)   |
| <b>Revisar em</b>   | Abril de 2024  |

| <b>Nº</b>   | <b>AÇÃO</b>                           | <b>ATRIBUIÇÃO</b>                           | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>  |
|---|---------------------------------------|---|--|
| 1   | .Livro de protocolos                  | . Téc. de Enfermagem<br>. Enfermeiro        | . Cada unidade móvel terá um protocolo para registro de entrega de pertences ao enfermeiro e/ou assistente social responsável na unidade de destino, ou ainda, a parentes após confirmação por documentos oficiais.<br>. Listar os pertences e/ou valores na presença da equipe.                         |
| 2   | . Entrega dos pertences e/ou valores  | . Téc. de Enfermagem<br>. Enfermeiro        | . Ao chegar na unidade de destino, contactar o enfermeiro plantonista ou assistente social, para conferência e ciência da entrega dos pertences, assinar e carimbar.<br>. Em caso de entrega a familiares, registrar número do RG, nome e telefone de contato, não esquecendo da assinatura de recebido. |
| 3   | Não recebimento dos pertences/valores | . Téc. de Enfermagem<br>. Enfermeiro        | . Fazer contato com a Central de Regulação e, após registro, entregar ao enfermeiro da Central de Regulação os pertences/valores, o qual fará nova conferência e as devidas anotações e guarda para posterior entrega a Direção.   |
| Elaborado por<br><b>NEP SAMU 192</b><br><b>Agosto DE 2024</b> |                                       | <b>Revisado por:</b><br>Geani Rebouças/2024 | Aprovado por   |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b> |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | <b>TÍTULO:</b><br><b>USO DE MEDICAÇÕES CONTROLADAS</b>   | <b>POP</b><br><b>SAMU</b><br><b>ADM 09</b>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivos</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Normatizar o uso de medicações de uso controlado, quando prescritas pelo Médico Regulador via telefone ou sistema, ou ainda, presencial pelo médico da USA, sob consenso do médico regulador.</li> <li>. Garantir controle da dispensação dos psicotrópicos pela farmácia.</li> </ul> |
| <b>Responsáveis</b> | . Farmacêutico, Médico, Enfermeiro e Técnicos de Enfermagem.   |
| <b>Revisar em</b>   | Abril de 2024  |

| Nº | AÇÃO                        | ATRIBUIÇÃO   | INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES   |
|----|-----------------------------|--|--|
| 1  | Dispensação                 | . Farmácia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dispensar as medicações padronizadas na instituição conforme protocolo para cada unidade móvel: Diazepan, Tramadol, Haloperidol, Midazolan, Clorpromazina, Fentanila, Succinilcolina, Etomidato, Cetamina, Fenobarbital.</li> <li>. Instituir a farmacovigilância.</li> </ul>   |
| 2  | Maleta/mochila medicamentos | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Téc. de Enfermagem</li> <li>. Enfermeiro</li> <li>. Médico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. A guarda e cuidados com a mochila de medicamentos está a cargo do responsável pela unidade móvel.</li> <li>. A realização do checklist se faz indispensável, bem como a reposição dos medicamentos utilizados.</li> </ul>   |
| 3  | Prescrição Verbal           | . Médico Regulador   | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar a prescrição verbal do medicamento, indicando: nome, dosagem, via de administração, diluição. Certificando-se de que a ordem foi recebida com clareza.</li> <li>. Registrar no prontuário a prescrição do medicamento.</li> </ul>  |
| 4  | Preparação e administração  | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Enfermeiro</li> <li>. Téc. de Enfermagem</li> <li>. Médico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferir a identificação e validade do medicamento prescrito.</li> <li>. Realizar o preparo da medicação, servindo das orientações do médico regulador e/ou enfermeiro da CRU.</li> <li>. Fazer os devidos registros na planilha de atendimento, especificando o horário.</li> <li>. Comunicar ao enfermeiro da CRU para que seja feita a solicitação para reposição da mesma.</li> </ul> |






**NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE**

e-DOC 5AE147DD  
Proc 00600-00017475/2023-61-e



|  |                  |   |   |
|--|------------------|---|---|
| 5  | Eventos adversos | . Enfermeiro<br>. Médico<br>. Técnico de enfermagem | . Em casos de quebra acidental, fazer registro e comunicar á CIPA e farmácia. |
| Elaborado por<br><b>NEP SAMU 192</b><br>Agosto DE 2024 |                  | <b>Revisado por:</b><br>Geani<br>Rebouças/2024      | Aprovado por  |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b> |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | <b>TÍTULO:</b><br><b>RESGATE DE MATERIAL NAS UNIDADES DE DESTINO</b>   | <b>POP SAMU<br/>ADM 10</b>   |


|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivos</b>    | . Resgatar os materiais que ficaram com o paciente na unidade de destino, devido à situação peculiar do mesmo. |
| <b>Responsáveis</b> | . Equipes de intervenção (USB e USA)   |
| <b>Revisar em</b>   | Abril de 2024  |

| <b>Nº</b>   | <b>AÇÃO</b>                          | <b>ATRIBUIÇÃO</b>                              | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>  |
|---|--------------------------------------|--|--|
| 1   | Comunicação de Regulação             | . Equipes de intervenção                       | . Comunicar a permanência de materiais pertencentes ao serviço junto a pacientes nas unidades de destino.<br>. Em caso de macas retráteis tentar a possibilidade de agilizar a transferência junto a equipe institucional receptora.   |
| 2   | Comunicação da liberação do material | . Operador de frota                            | . Comunicar ao enfermeiro da USA a liberação do material pendente, designando a busca dos mesmos por uma equipe.<br>. Nos casos onde a equipe chegar na unidade de destino e se deparar com materiais já liberados, deverá comunicar a operação de frota e o resgate dos mesmos. |
| 3   | Chegada na Base de Regulação         | . Equipes de intervenção                       | . Acomodar de forma organizada os materiais sujos para limpeza e reprocessamento.  |
| Elaborado por<br><b>NEP SAMU 192</b><br><b>Agosto DE 2024</b> |                                      | <b>Revisado por:</b><br>Geani<br>Rebouças/2024 | Aprovado por   |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b> |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | <b>TÍTULO:<br/>RECEBIMENTO/RECOLHIMENTO DE UNIFORMES PARA A<br/>LAVANDERIA</b>                               | <b>POP SAMU<br/>ADM 11</b>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivos</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>. Garantir o bom fluxo de encaminhamento para lavanderia dos uniformes.</li><li>. Evitar que o uniforme sirva de agente transmissor para familiares de servidores.</li></ul> |
| <b>Responsáveis</b> | . Terceirizada, contratada pela SEMUSA   |
| <b>Revisar em</b>   | Novembro de 2024   |

| <b>Nº</b>   | <b>AÇÃO</b>                | <b>ATRIBUIÇÃO</b>                              | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>  |
|---|----------------------------|--|--|
| 1   | Recebimento dos uniformes  | . Terceirizada                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>. Os uniformes dos servidores deverão ser encaminhados diariamente para o processo de lavagem.</li><li>. Os uniformes são pessoais e devem conter a identificação do servidor.</li><li>. Ao assumir o plantão, o servidor deverá retirar seu uniforme do armário destinado para esse fim, de forma organizada, realizar conferência e relatando qualquer intercorrência à chefia imediata.</li></ul> |
| 2   | Recolhimento dos uniformes | . Terceirizadas                                | <ul style="list-style-type: none"><li>. Após o término do plantão, o servidor deverá acomodar seu uniforme no hamper.</li><li>. Terceirizada, realiza a conferência e pesagem e acomodação dos uniformes. Fazendo as anotações em formulário específico.</li></ul>   |
| Elaborado por<br><b>NEP SAMU 192</b><br><b>Agosto DE 2024</b> |                            | <b>Revisado por:</b><br>Geani<br>Rebouças/2024 | Aprovado por   |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>PORTO VELHO</b>        | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA<br>SAMU 192<br>PORTO VELHO | <br><b>SAMU 192</b> |
| ELABORADO:<br>Agosto/2024 | <b>TÍTULO:<br/>CUIDADOS PESSOAIS</b>   | <b>POP SAMU<br/>ADM 12</b>   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Objetivos</b>    | . Orientar quanto a apresentação do servidor na execução de suas atividades laborais. |
| <b>Responsáveis</b> | . Todos os servidores.  |
| <b>Revisar em</b>   | Novembro de 2024  |

| <b>Nº</b>   | <b>AÇÃO</b>         | <b>ATRIBUIÇÃO</b>                              | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>   |
|---|---------------------|--|---|
| 1   | . Cuidados pessoais | . Profissionais do serviço                     | . Portar o uniforme padronizado do SAMU/192/Porto Velho (macacão de manga longa, camiseta com logotipo do SAMU e botas de cano longo padronizadas pelo serviço);<br>. Portar o uniforme fechado até o pescoço, não retirar as mangas;<br>. Utilizar somente camiseta do serviço sob o uniforme;<br>. Calçar bota fechada, sem cadarço, sola antiderrapante e na cor preta. Estar com os cabelos presos;<br>. Evitar maquiagens expressivas.<br>. Estar de unhas curtas e sem esmalte escuro;<br>. Não portar adornos (anéis, pulseiras, colares, relógios...), segundo NR32 – 32.2.4.5<br>. Estar de barba feita; |
| Elaborado por<br><b>NEP SAMU 192</b><br><b>Agosto DE 2024</b> |                     | <b>Revisado por:</b><br>Geani<br>Rebouças/2024 | Aprovado por  |



Assinado por **Vinícius Ubirajara Marques** - Médico - Em: 19/09/2024, 10:47:52



Assinado por **Samuel Olinto Da Silva** - Assistente Administrativo - Em: 19/09/2024, 09:10:38



Assinado por **Eliana Cunha Costa** - Gerente de Divisão - Em: 13/09/2024, 13:59:31



Assinado por **Geani Rebouças** - Gerente de Enfermagem - Em: 13/09/2024, 13:56:19



Assinado por **Marlison Lucas Roseno Sousa Da Luz** - DIRETOR DO SAMU - Em: 13/09/2024, 13:32:58



Assinado por **Francisca Rodrigues Nery** - Diretora de Departamento - Em: 13/09/2024, 13:01:33



Assinado por **Aline Silva Lima** - Gerente de Divisão de Apoio a Assistência Hospitalar - Em: 13/09/2024, 12:01:04