



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

### TERMO DE REFERÊNCIA

Seleção de Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Lençóis Paulista, para celebração de contrato de gestão objetivando:

- a) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais da unidade de pronto atendimento do Município (UPA porte I);
- b) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo;
- c) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192.

#### **1. INTRODUÇÃO**

O modelo adotado para transferência de gerência da Unidade de Pronto Atendimento, do Pronto Atendimento da USF Dr João Paccola Primo e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, no município de Lençóis Paulista, busca a modernidade, a eficiência e a economia no gerenciamento de recursos.

Esse modelo deverá atender as necessidades programadas de assistência à saúde e a gestão da qualidade em saúde, que serão acompanhados pela Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão a ser celebrado com Organização Social.

A OS contratada para a gestão dos projetos de que trata este objeto, ficará responsável pelo gerenciamento de seus funcionários, bem como dos servidores municipais lotados nas respectivas unidades e cedidos na forma do contrato de gestão.

O Gestor Público do Sistema Municipal de Saúde regula, monitora, avalia e controla a atividade assumida pela OS, com o objetivo de garantir a integralidade da assistência, enquanto a OS gerencia e produz serviço dentro de critérios especificados no Processo de Seleção e no Contrato de Gestão.

A OS, através da absorção da gerência dessa atividade, efetivada mediante o Contrato de Gestão, fundamentar-se-á no propósito de que a gerência do programa citado, venha obter a economicidade e a vantajosidade para o Município, e também:

- Prestar assistência à saúde gratuita aos usuários do Sistema Único de Saúde– SUS, observando o disposto no art. 198, da Constituição Federal, no Inciso I, no art. 7º, da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS e na forma deste Processo de Seleção;
- Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
- Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;
- Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
- Atender a demanda de atendimento da Unidade de Pronto Atendimento.

#### **2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

- Manter uma estrutura física e administrativa no município,
- Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos da Diretoria Municipal de Saúde, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;
- Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
- Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, para melhor identificação por parte dos munícipes, bem como EPIs para categorias que não se enquadrem aos profissionais de saúde, de acordo com sua exigência;
- Manter equipe completa, sendo que nos casos de demissão, a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias, para que não haja prejuízo no atendimento à população;
- Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;
- Utilizar de sistema informatizado próprio do município de Lençóis Paulista para registro dos atendimentos realizados pelas unidades administradas;
- Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;
- Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;
- Enviar, mensalmente, os dados de produção e epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pela Diretoria Municipal de Saúde, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
- **Apresentar à CONTRATANTE até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, todos os documentos referentes ao pagamento de pessoal e encargos trabalhistas;**
- Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de Lençóis Paulista;
- Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de Lençóis Paulista;
- Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do Contrato de Gestão, (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso;
- Realizar manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com o contrato de gestão, incluindo os veículos utilizados pelo Resgate Integrado e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (no caso dos veículos, os abastecimentos continuam a cargo da CONTRATANTE);
- Realizar a aquisição dos medicamentos, materiais de enfermagem, escritório e de limpeza necessários ao desenvolvimento das atividades, onde o CONTRATANTE repassará os valores que julga



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

suficiente para o consumo de cada serviço gerenciado, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição e armazenamento destes materiais, exceto referente ao pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo, que será custeado pela Prefeitura;

- Encaminhar ao CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;
- Realizar o pagamento regular do aluguel da Base Descentralizada do SAMU diretamente ao proprietário do imóvel, não sendo autorizado qualquer alteração da Base sem prévia autorização da Diretoria de Saúde, arcando também com as despesas de água e energia elétrica do prédio;
- Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, devendo o inquérito/questionário ser previamente submetido e aprovado pela Diretoria Municipal de Saúde de Lençóis Paulista, emitindo os respectivos relatórios mensais, a partir do mês subsequente a esta aprovação;
- Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no plano de trabalho sem prévio relatório da Diretoria Municipal de Saúde de Lençóis Paulista e aprovação expressa pela mesma;
- Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos ANEXOS no Contrato de Gestão;
- Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;
- Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;
- Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;
- Garantir transparência do processo administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;
- Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;
- Desenvolver ações de Educação Permanente, em parceria com a Diretoria Municipal de Saúde, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implementação do cuidado integral;
- Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;
- Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

- Prestar esclarecimentos a Diretoria Municipal de Saúde, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, independentemente de solicitação;
- Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;
- Notificar a Diretoria Municipal de Saúde de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da Organização Social contratada, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;
- Os profissionais contratados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL terão seus salários registrados conforme legislação vigente;
- A atuação da Organização Social, será constantemente acompanhada e avaliada, no que se refere ao cumprimento das metas, por comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumentos próprios, sem prejuízo da ampla fiscalização da execução que compete à Diretoria Municipal de Saúde, através de sua Coordenadoria de Auditoria, Avaliação e Controle;
- O modelo gerencial proposto deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

### 3 - INFORMAÇÕES SOBRE AS UNIDADES A SEREM GERENCIADAS

**3.1 – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO:** O município de Lençóis Paulista dispõe de 1 Serviço de Urgência e Emergência, credenciada e qualificada no Ministério da Saúde como sendo uma UPA – Porte I, com garantia de atendimento 24 horas, localizado na zona urbana, funcionando em prédio próprio. Conjuntamente com a UPA, opera o serviço municipal de atendimento móvel pré-hospitalar de urgência, denominado Resgate Integrado, cujos colaboradores fazem parte dos recursos humanos da UPA.

#### 3.1.1 Desafios a serem enfrentados:

- Reduzir o número de atendimentos por demanda espontânea dos casos que não caracterizam urgência/emergência;
- Melhorar a qualidade do atendimento em urgência/emergência;
- Referenciar adequadamente os casos passíveis de acompanhamento em outros serviços;
- Manter a equipe atualizada e capacitada em atendimentos de urgência/emergência;
- Acolher e classificar o maior número de usuários através da escuta qualificada e ações de humanização;
- Manter equipe adequada à operacionalização do serviço de atendimento móvel, denominado Resgate Integrado, oferecendo o serviço de maneira eficiente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- Integrar a equipe de profissionais junto aos demais serviços (Hospital, Ambulatório de Especialidades, Unidades de Saúde, Corpo de Bombeiros, SAMU, Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, Centro de Controle de Zoonoses, Laboratório, etc.)

### 3.1.2 Recursos Humanos

A contratada deverá manter equipe de trabalho com os seguintes profissionais:

#### EQUIPE TÉCNICA

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT.	CARGA HORARIA
Gerente Executivo	1	40
Gerente Financeiro	1	40
Médico Diretor Técnico	1	40
Coordenador de Enfermagem	1	40
Enfermeiro (Respons. Técnico)	1	40
Enfermeiro	12	36
Técnico de Enfermagem	35	36
Técnico de R.X. (Respons. Técnico)	1	24
Técnico de R.X.	7	24
Assistente Social	1	30
Farmacêutica	1	40
Técnico de Farmácia	3	36
Auxiliar Administrativo	1	40
Recepcionista	5	36
Telefonista	3	36
Auxiliar de Manutenção	1	44
Serviços Gerais	11	36
Motorista Socorrista	10	36

#### EQUIPE MÉDICA

- 2 Médicos Plantonistas – Clínico Geral, nas 24 horas do dia;
- 1 Médico Plantonista – Pediatra, nas 24 horas do dia;
- Diretor Técnico.

### 3.1.2.2 Regime de Contratação

O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo as legislações vigentes da categoria.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

Tanto o serviço de direção técnica, quanto os médicos plantonistas, poderão ser contratados como pessoa jurídica.

Deverão ser assegurados todos os benefícios acordados em dissídio da categoria na região de Lençóis Paulista.

### 3.1.3 Ações

Deverão ser propostas pela OS e aprovadas pelo CONTRATANTE, observando-se os requisitos básicos constantes no item 2, e os seguintes:

- Supervisionar técnica e administrativamente as atividades da UPA;
- Manter a qualificação da Unidade de Pronto Atendimento perante o Ministério da Saúde e continuar proporcionando o repasse de custeio diferenciado ao município;
- Executar as ações de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho das equipes, observados critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais atinentes;
- Manter atualização sistemática dos sistemas de informação em saúde;
- Assessorar na estruturação do Sistema de Informação da Diretoria Municipal de Saúde, envolvendo os momentos de coleta, processamento e análise de dados;
- Agregar a Unidade de Pronto Atendimento às Redes de Atenção à Saúde do município; e
- Realizar com a sua equipe técnica as transferências de pacientes, para hospitais da região conforme regulados pelo sistema CROSS – Módulo Urgência e Emergência, utilizando-se, quando necessário, Ambulância UTI Móvel do município de Lençóis Paulista, veículo este, com abastecimento custeado pela Prefeitura Municipal;
- Disponibilizar equipe para a realização de exames de RX digital nas 24 horas do dia, todos os dias da semana;

### 3.1.4 Metas e Indicadores

Deverão seguir as constantes nas pactuações oficiais (SISPACTO, Termo de Compromisso de Gestão, Programação Anual da Saúde), no que tange aos atendimentos de urgência e emergência.

Dentro das atenções mínimas, o município de Lençóis Paulista, atualmente estabeleceu que a UPA acompanhe, no mínimo, 80% do total de cada indicador. Sendo necessário, desta forma, que cada profissional dentro de suas atribuições realize suas atividades de forma a atingir as seguintes metas:

- Atender 100% dos pacientes que procurarem o serviço;
- Realizar consultas médicas a 100% dos pacientes, emitindo diagnóstico, prescrevendo tratamentos (conforme REMUME), realizando intervenções de pequenas cirurgias e encaminhando os casos conforme rotinas da Diretoria Municipal de Saúde;
- Emitir atestado de óbito por determinações legais;
- Acompanhar pacientes em remoções, quando necessário;
- Realizar acolhimento com classificação de risco, no mínimo, em 80% dos pacientes.

### 3.1.5 Monitoramento e Avaliação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

O contratante realizará supervisão e avaliação periódica do desenvolvimento do projeto através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, de acordo com as recomendações técnicas do Ministério da Saúde e da Diretoria Municipal de Saúde.

A Comissão de Avaliação a ser nomeada por portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Diretor Municipal de Saúde, a quem caberá adotar as providências cabíveis em relação aos apontamentos do respectivo parecer, fundamentadamente.

A avaliação restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

A Diretoria Municipal de Saúde será o órgão responsável pela avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

### **3.1.6 Outros Requisitos**

O programa de trabalho deverá especificar, no mínimo, como serão realizados:

- a) diagnóstico local;
- b) plano de ação;
- c) cronograma de execução das ações com prazos e metas programados;
- d) indicadores de avaliação que contemplem as necessidades do município e o que preconiza o Ministério da Saúde;
- e) relatório periódico de impacto das ações.

### **3.1.7 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:**

#### **3.1.7.1. Gerente Executivo:**

Manter 01 (um) profissional que tenha experiência comprovada na área de gestão em saúde ou com formação específica neste segmento, com as seguintes atividades:

- Ser o interlocutor entre os serviços de saúde da Diretoria Municipal de Saúde e a equipe sob sua responsabilidade;
- Conhecer o perfil epidemiológico e demográfico do município;
- Planejar, coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- Participar do planejamento das ações municipais de saúde relativas à Rede de Atenção à Urgência/Emergência;
- Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pela Diretoria Municipal de Saúde;
- Organizar e coordenar reuniões técnico-administrativas, periodicamente, com as equipes sob sua supervisão;
- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, na Diretoria Municipal de Saúde ou outro local designado, para discussão de problemas gerais e específicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

- Elaborar documentos relativos a sua área de atuação;
- Elaborar escala dos serviços de apoio: raio x, socorristas, recepção, serviços gerais (limpeza), farmácia e portaria;
- Avaliar periodicamente os dados de produção e indicadores epidemiológicos;
- Controlar o cumprimento de horário, assinatura de ponto, licenças e férias dos funcionários sob sua supervisão;
- Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;
- Verificar cumprimento dos prazos para entrega de documentação à Diretoria Municipal de Saúde e demais setores;
- Manter atualizada a Licença de Funcionamento da respectiva Unidade de Saúde;
- Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- Elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; e
- Executar tarefas afins.

### 3.1.7.2. Gerente Financeiro:

Manter 01 (um) profissional que tenha experiência comprovada na área financeira ou com formação específica neste segmento, com as seguintes atividades:

- Apoiar o Gerente Executivo nos assuntos financeiros;
- Responsável pelo controle de contas a pagar;
- Responsável pelo controle de aplicações financeiras e saldos bancários;
- Responsável pela administração do fluxo de caixa;
- Responsável pela análise de demonstrações financeiras;
- Gerenciar, planejar e organizar as atividades de controladoria da instituição;
- Responsável por definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro;
- Executar tarefas afins.

### 3.1.7.3. Diretor Técnico:

Manter 01 (um) profissional, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Ser o interlocutor entre os serviços de saúde da Diretoria Municipal de Saúde, outros serviços de saúde e a equipe sob sua responsabilidade;
- Coordenar, avaliar, supervisionar e controlar as atividades técnico-administrativas relativas ao atendimento médico;
- Elaborar protocolos clínicos de atendimento;
- Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
- Elaborar escalas de plantões médicos para atendimento médico na UPA e remoções/transfências intermunicipais;
- Assumir o atendimento médico na falta de plantonista;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

- Participar do planejamento das ações de saúde relativas à Rede de Atenção às Urgências/Emergências;
- Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo Departamento Municipal de Saúde; e
- Executar tarefas afins.

### **3.1.7.4. Coordenador de Enfermagem:**

Manter 01 (um) profissional, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade;
- Supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;
- Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem;
- Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos;
- Participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP;
- Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;
- Receber e passar o plantão ao próximo supervisor, registrando todas as intercorrências do plantão;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação em período superior a 2 (duas) horas;
- Participar em ações de Vigilância em Saúde;
- Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;
- Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;
- Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, realizar essas atividades sempre que necessário;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua supervisão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

---

Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;

- Cumprir escala de trabalho;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- e
- Executar tarefas afins.

### **3.1.7.5. Enfermeiro para classificação de risco:**

Manter 01 (um) profissional por plantão, com as seguintes atividades:

- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Acolher os usuários com escuta qualificada e classificação de risco;
- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo, normas e rotinas da Instituição;
- Ser responsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;
- Participar de todos os treinamentos propostos;
- Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;
- Cumprir escala de trabalho;
- Participar em ações de Vigilância em Saúde,
- Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
- Executar tarefas afins

### **3.1.7.6. Médico Clínico Geral:**

Manter 02 (dois) profissionais de 24 horas, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados (conforme Lei Municipal nº 2.980 de 10.08.2001 e Decreto Executivo nº 158 de 26.01.2017) e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;
- Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Diretoria Municipal de Saúde;
- Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

- Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;
- Participar das ações de vigilância em saúde;
- Emitir atestados de óbitos por determinações legais;
- Cumprir escala de trabalho;
- Acompanhar pacientes em remoção, quando necessário; e
- Executar tarefas afins.

### **3.1.7.7. Médico Pediatra:**

Manter 01 (um) profissional de 24 horas, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Realizar o atendimento das crianças que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados (conforme Lei Municipal nº 2.980 de 10.08.2001 e Decreto Executivo nº 158 de 26.01.2017) e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;

Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Diretoria Municipal de Saúde;

- Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;
- Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;
- Participar das ações de vigilância em saúde;
- Emitir atestados de óbitos por determinações legais;
- Cumprir escala de trabalho;
- Acompanhar pacientes em remoção, quando necessário; e
- Executar tarefas afins.

### **3.1.7.8. Recepcionista:**

Manter de acordo com a quantidade disposta no item 3.1.2, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

- Atender ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras;
- Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

- Cadastrar e atualizar dados de pacientes nos sistemas padronizados pela Diretoria Municipal de Saúde, emitir Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar à Classificação de Risco;
- Organizar as fichas de atendimento por ordem numérica e encaminhá-las ao faturamento;
- Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
- Cumprir escala de trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes ao recepcionista, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
- Executar tarefas afins.

### **3.1.7.9. Serviços Gerais:**

Manter de acordo com a quantidade disposta no item 3.1.2, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral conforme manual de procedimentos;
- Fazer e distribuir o café, chá, sucos, etc.;
- Cuidar do processamento das roupas utilizadas na Unidade de Saúde, conforme manual de procedimentos;
- Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
- Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;
- Cumprir escala de trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes ao serviço de servente, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
- Executar tarefas afins.

### **3.1.7.10. Telefonista:**

- operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- operar rádio comunicador fixo ou HT (Hand Talk) para comunicação interna com as ambulâncias que operam por esta canal de comunicação;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- zelar pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando ser conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- atender o telefone identificando e averiguando as pretensões do público em geral, para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades solicitadas;
- Executar tarefas afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

---

**3.1.7.11. DEMAIS PROFISSIONAIS:** Os profissionais que não foram citados devem seguir as atribuições específicas de suas carreiras, regulamentadas por lei ou dispositivo legal, de acordo com suas classes profissionais, atentando que suas atividades são voltadas para um serviço de urgência e emergência.

### **3.1.8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DO SERVIÇO:**

A) Os exames laboratoriais que a UPA necessita nas 24 horas serão realizados pelo Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Nossa Senhora da Piedade, e serão custeados pela Prefeitura.

B) Os exames de ultrassonografia que a UPA necessita nas 24 horas serão realizados pelo Setor de Diagnóstico por Imagem do Hospital Nossa Senhora da Piedade, ou outro prestador terceirizado que atenda 24 horas ofertando, mesmo preço. Fica a cargo da CONTRATADA a regulação mensal destes exames, nas quantidades e valores constantes no Anexo “Exames”. Desta forma, a CONTRATADA se responsabiliza pelo pagamento destes exames de ultrassonografia diretamente com o prestador de serviço;

C) O oxigênio utilizado pela Unidade de Pronto Atendimento é utilizado de forma compartilhada com o Hospital Nossa Senhora da Piedade, restando à CONTRATADA o pagamento dos valores que lhe cabe diretamente ao Hospital Nossa Senhora da Piedade.

D) Como mencionado no item 3.1.3, a UPA de Lençóis Paulista é qualificada pelo Ministério da Saúde e a Prefeitura Municipal recebe custeio diferenciado por esta conquista, sendo que a CONTRATADA deve atentar para o prazo bienal de envio de documentação ao Ministério da Saúde, a fim de manter a qualificação alcançada.

**3.2 – PRONTO ATENDIMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA “Dr. JOÃO PACCOLA PRIMO” (USF NÚCLEO):** Na Atenção Básica, o município de Lençóis Paulista conta com 1 Pronto Atendimento, localizados bairro Luiz Zillo, cujo atendimento de urgência e emergência, mas sem suporte de manutenção da vida do paciente, iniciando as atividades às 16 horas e encerrando às 20:00 horas, nos dias úteis.

#### **3.2.1 Desafios a serem enfrentados:**

- Não utilizar o serviço de Pronto Atendimento para atendimento ambulatorial de rotina;
- Reduzir o número de atendimentos por demanda espontânea dos casos que não caracterizam urgência/emergência;
- Melhorar a qualidade do atendimento em urgência/emergência;
- Manter a equipe atualizada e capacitada em atendimentos de urgência/emergência;

#### **3.2.2 Recursos Humanos**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

A contratada deverá manter equipe de trabalho com os seguintes profissionais:

### EQUIPE TÉCNICA

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT.	CARGA HORARIA
Enfermeiro	1	36
Auxiliar de Enfermagem	2	36
Serviços Gerais	1	36

### EQUIPE MÉDICA

- 1 Médico Plantonista – Clínico Geral, 4 horas do dia, das 16 às 20:00 horas, nos dias úteis;

#### 3.2.2.2 Regime de Contratação

O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo as legislações vigentes da categoria.

Os médicos plantonistas poderão ser contratados como pessoa jurídica.

Deverão ser assegurados todos os benefícios acordados em dissídio da categoria na região de Lençóis Paulista.

#### 3.2.3 Ações

Deverão ser propostas pela OS e aprovadas pelo CONTRATANTE, observando-se os requisitos básicos constantes no item 2, e os seguintes:

- Supervisionar técnica e administrativamente as atividades do Pronto Atendimento;
- Executar as ações de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho das equipes, observados critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais atinentes;
- Manter atualização sistemática dos sistemas de informação em saúde;
- Assessorar na estruturação do Sistema de Informação da Diretoria Municipal de Saúde, envolvendo os momentos de coleta, processamento e análise de dados;
- Agregar a Unidade de Pronto Atendimento às Redes de Atenção à Saúde do município; e

#### 3.2.4 Metas e Indicadores

Deverão seguir as constantes nas pactuações oficiais (SISPACTO, Termo de Compromisso de Gestão, Programação Anual da Saúde), no que tange aos atendimentos de urgência e emergência.

Dentro das atenções mínimas, o município de Lençóis Paulista, atualmente estabeleceu que a UPA acompanhe, no mínimo, 80% do total de cada indicador. Sendo necessário, desta forma, que cada profissional dentro de suas atribuições realize suas atividades de forma a atingir as seguintes metas:

- Atender 100% dos pacientes que procurarem o serviço;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- Realizar consultas médicas a 100% dos pacientes, emitindo diagnóstico, prescrevendo tratamentos (conforme REMUME) e encaminhando os casos conforme rotinas da Diretoria Municipal de Saúde.

### 3.2.5 Monitoramento e Avaliação

O contratante realizará supervisão e avaliação periódica do desenvolvimento do projeto através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, de acordo com as recomendações técnicas do Ministério da Saúde e da Diretoria Municipal de Saúde.

A Comissão de Avaliação a ser nomeada por portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado para ao Diretor Municipal de Saúde, a quem caberá adotar as providências cabíveis em relação aos apontamentos do respectivo parecer, fundamentadamente.

A avaliação restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

A Diretoria Municipal de Saúde será o órgão responsável pela avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

### 3.2.6 Outros Requisitos

O programa de trabalho deverá especificar, no mínimo, como serão realizados:

- a) diagnóstico local;
- f) plano de ação;
- g) cronograma de execução das ações com prazos e metas programados;
- h) indicadores de avaliação que contemplem as necessidades do município e o que preconiza o Ministério da Saúde;
- i) relatório periódico de impacto das ações.

### 3.2.7 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

#### 3.2.7.1. Médico Clínico Geral:

Manter 01 (um) profissional de 4 horas por dia, das 16 às 20 horas, nos dias úteis, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados (conforme Lei Municipal nº 2.980 de 10.08.2001 e Decreto Executivo nº 158 de 26.01.2017) e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;

- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;
- Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Diretoria Municipal de Saúde;
- Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;
- Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;
- Participar das ações de vigilância em saúde;
- Emitir atestados de óbitos por determinações legais;
- Cumprir escala de trabalho;
- Executar tarefas afins.

### 3.2.7.2. Enfermeiro:

Manter de acordo com a quantidade disposta no item 3.2.2, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade;
- Supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;
- Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem;
- Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos;
- Participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP;
- Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação em período superior a 2 (duas) horas;
- Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;
- Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

- Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, realizar essas atividades sempre que necessário;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
- Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;
- Cumprir escala de trabalho;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; e
- Executar tarefas afins.

### **3.2.7.3. Auxiliar de Enfermagem:**

Manter de acordo com a quantidade disposta no item 3.2.2, com as seguintes atividades:

- Acolher os usuários com escuta qualificada;
- Participar de trabalhos de grupo e reuniões de equipe;
- Participar de todos os treinamentos propostos;
- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes, e
- Realizar as atividades inerentes ao auxiliar de enfermagem, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;
- Executar tarefas afins.

### **3.2.7.4. Serviços Gerais (Limpeza):**

Manter de acordo com a quantidade disposta no item 3.2.2, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral conforme manual de procedimentos;
- Fazer e distribuir o café, chá, sucos, etc.;
- Cuidar do processamento das roupas utilizadas na Unidade de Saúde, conforme manual de procedimentos;
- Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
- Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;
- Cumprir escala de trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes ao serviço de servente, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
- Executar tarefas afins.

**3.3 – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU 192):** Na Urgência e Emergência, precisamente no componente de atendimento móvel pré-hospitalar, o município de Lençóis Paulista



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

conta com 1 Base Descentralizada do SAMU, contendo 1 Ambulância USB em atividade e 1 Ambulância USB como reserva técnica, além de 3 ambulâncias do Resgate Integrado.

### 3.3.1 - Desafios a serem enfrentados:

- Seguir todas as diretrizes contantes na Portaria nº 1.010, de 21.05.2012;
- Atender aos chamados autorizados pela Central de Regulação no mínimo tempo de resposta;
- Manter a qualificação do serviço perante o Ministério da Saúde, proporcionando o recebimento de custeio diferenciado;
- Integrar o sistema de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência do Município junto ao Corpo de Bombeiros e Resgate Integrado (serviço municipal);

### 3.3.2 – Recursos Humanos:

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) trabalha com uma 1 equipe 24 horas por dia, todos os dias da semana contando com os seguintes profissionais:

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT	CARGA HORARIA
Enfermeiro	1	40 H. Semanais
Técnico de Enfermagem	7	36 H. Semanais
Condutor - Socorrista	6	36 H. Semanais
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	

### 3.3.3 - Regime de Contratação

O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo as legislações vigentes da categoria.

### 3.3.4 - Ações

Deverão ser propostas pela OS e aprovadas pelo CONTRATANTE, observando-se os requisitos básicos constantes no item 2, e os seguintes:

- Utilizar a Ambulância USB e sua reserva técnica em estrito cumprimento às atividades do SAMU 192, circulando com os veículos apenas em atendimentos regulados pela Central de Regulação de Urgências de Bauru;
- Supervisionar técnica e administrativamente as atividades do SAMU 192;
- Manter a identificação visual da Base Descentralizada e fornecimento de uniforme para as equipes;
- Executar as ações de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho das equipes, observados critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais atinentes;
- Manter atualização sistemática dos sistemas de informação em saúde;
- Utilizar o sistema de informação para registro da produção SUS mensal da equipe;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

---

- Agregar o SAMU às Redes de Atenção à Saúde do município;
- Zelar pelo bom funcionamento da Ambulância USB em utilização, bem como da reserva técnica, utilizando-as de forma responsável e de acordo com os ditames das legislações e manuais técnicos operacionais vigentes.

### 3.3.5 - Metas e Indicadores

Deverão seguir as constantes nas pactuações oficiais (SISPACTO, Termo de Compromisso de Gestão, Programação Anual da Saúde), no que tange aos atendimentos de urgência e emergência.

Dentro das atenções mínimas, o município de Lençóis Paulista atualmente estabeleceu as seguintes metas:

- Atender 100% dos pacientes que acionarem o serviço via telefone 192;
- Realizar semestralmente a renovação da documentação de qualificação do SAMU;
- Registrar 100% dos atendimentos realizados no sistema de informação municipal (Governança);
- Participar de todas as capacitações ofertadas pela Central de Regulação de Urgências de Bauru, ao qual estamos vinculados;

### 3.3.6 - Monitoramento e Avaliação

O contratante realizará supervisão e avaliação periódica do desenvolvimento do projeto através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, de acordo com as recomendações técnicas do Ministério da Saúde e da Diretoria Municipal de Saúde.

A Comissão de Avaliação a ser nomeada por portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado para ao Diretor Municipal de Saúde, a quem caberá adotar as providências cabíveis em relação aos apontamentos do respectivo parecer, fundamentadamente.

A avaliação restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

A Diretoria Municipal de Saúde será o órgão responsável pela avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

### 3.3.7 - Outros Requisitos

O programa de trabalho deverá especificar, no mínimo, como serão realizados:

- a) diagnóstico local;
- b) plano de ação;
- c) cronograma de execução das ações com prazos e metas programados;
- d) indicadores de avaliação que contemplem as necessidades do município e o que preconiza o Ministério da Saúde;
- e) relatório periódico de impacto das ações.

### 3.3.8 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

### 3.3.8.1 – ENFERMEIRO (RESPONSÁVEL TÉCNICO)

- Supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;
- Fazer cumprir as decisões do médico regulador;
- Comandar a equipe de atendimento, nas atribuições inerentes à sua responsabilidade técnica;
- Checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem;
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;
- Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários;
- Registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Ocorrências da Enfermagem;
- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes;
- Participar das reuniões técnico-administrativas, para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;
- Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados;
- Executar tarefas afins.

### 3.3.8.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado;
- Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;
- Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para a UPA;
- Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros;
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;
- Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do Técnico de Enfermagem do turno anterior;

- Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.
- Executar tarefas afins.

### 3.3.8.3 – CONDUTOR - SOCORRISTA

➤ Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;

➤ Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;

➤ Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;

➤ Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;

➤ Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;

➤ Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para a UPA;

➤ Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros;

➤ Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;

➤ Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;

➤ Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do motorista-socorrista do turno anterior;

➤ Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos;

➤ Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

- Executar tarefas afins.

### 3.3.9 – DISPOSIÇÕES GERAIS DO SAMU 192

A) A Base Descentralizada do SAMU em Lençóis Paulista conta com 2 (duas) Ambulâncias (Unidades de Suporte Básico), sendo uma de uso diário e outra de reserva técnica, além de 3 ambulâncias do Resgate



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

---

Integrado (serviço municipal). A manutenção de ambos os veículos deverá ser custeada pela contratada e terão seguros e combustível custeados pela Prefeitura Municipal.

B) O SAMU 192 de Lençóis Paulista é qualificado pelo Ministério da Saúde e a Prefeitura Municipal recebe custeio diferenciado por esta conquista, sendo que a CONTRATADA deve atentar para o prazo semestral de envio de documentação ao Ministério da Saúde, a fim de manter a qualificação alcançada.

Lençóis Paulista, 18 de setembro de 2017

**RICARDO CONTI BARBEIRO**

**Diretor de Saúde**