



# **REGIMENTO INTERNO**

---

**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NOVA DESCOBERTA – SOLANO TRINDADE**

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



## INTRODUÇÃO

A UPA Nova Descoberta – Solano Trindade tem papel diferencial como unidade de pronto atendimento e retaguarda das unidades de atenção primária em saúde. Nossa proposta é acolher a população, prestar um atendimento de qualidade em urgência e emergência e redirecionar as queixas avaliadas como não urgentes, às respectivas unidades de atenção primária de acordo com suas áreas programáticas, garantindo a inserção do usuário no sistema único de saúde. Além de direcionar os casos de internação através da central de regulação de leitos.

O presente regimento interno visa assegurar a qualidade e a segurança das práticas assistenciais, assim como legitimar e padronizar as ações executadas nesta unidade de saúde.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



## DESCRIÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

- Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas
- Endereço: Rua Vereador Otacilio de Azevedo s/n Nova Descoberta CEP: 52.191-000 Recife – PE – Fone: 3184.4573 / 3184.4568
- Email: [administracao.upnd@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upnd@hospitalmarialucinda.com)

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacilio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



## DISPOSIÇÕES GERAIS

Conforme o disposto pelo Ministério da Saúde na portaria Nº 1.185, de 5 de Junho de 2012, a UPA Nova Descoberta é classificada como porte III.

Conforme a portaria citada anteriormente descreve como competências e/ ou responsabilidades da UPA:

- I. Funcionar nas 24 horas do dia em todos os dias da semana;
- II. Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA;
- III. Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso;
- IV. Estabelecer e adotar protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;
- V. Articular-se com a Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema locorregional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência e ordenando os fluxos de referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados;
- VI. Possuir equipe interdisciplinar compatível com seu porte;
- VII. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;
- VIII. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Atenção Básica;
- IX. Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
- X. Realizar consulta médica e Odontológica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
- XI. Realizar atendimentos e procedimentos médicos, odontológicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade;
- XII. Prestar apoio diagnóstico (realização de Raios-X, exames laboratoriais, eletrocardiograma) e terapêutico nas 24 horas do dia;

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



- XIII. Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
- XIV. Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação acima mencionada por meio do Complexo Regulador;
- XV. Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à rede locorregional de Urgência a partir da complexidade clínica e traumática do usuário;
- XVI. Contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- XVII. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade;
- XVIII. Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



## A ESTRUTURA

Estrutura Como Unidade de atendimento porte III, a UPA Nova Descoberta dispõe de: Dispõe de 21 leitos de observação, destes: 05 são para pacientes críticos (sala vermelha), 04 para observação pediátrica (sala de observação de pediatria), 11 para observação adulto (sala amarela) e mais 01 leito de isolamento, o que se caracteriza como sendo porte III, segundo a portaria 2.648. A unidade conta ainda com o apoio de diagnóstico em Radiologia (RX), Eletrocardiograma (ECG) e Exames Laboratoriais. Possui 01 sala de Medicação, 01 sala de Sutura/Curativo, 01 sala de Inalação, 01 sala para Imobilização, 02 salas para Classificação de Risco, 01 sala para Serviço Social, 01 sala de Odontologia e 06 Consultórios, 01 Ambulância.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)

## COMPETÊNCIAS DOS SÍTIOS FUNCIONAIS

1. Registro: Registrar em prontuário os dados cadastrais de cada usuário como: nome, endereço, telefone contato, identidade e CPF, além de orientar quanto ao local de espera para classificação de risco.
2. Classificação de Risco: Estratificar o risco de cada usuário, conforme a queixa através de escuta qualificada, aferindo os sinais vitais e avaliação primária com exame físico. É utilizado o protocolo BH SUS para estratificação onde os riscos são divididos em:
  - Azul: Atendimento compatível com atenção primária, sendo redirecionado para unidade de atenção primária conforme endereço (onde ser atendido) ou atendimento por ordem de chegada por apresentar baixa complexidade;
  - Verde: Atendimento médico em até 120 minutos;
  - Amarelo Consultório: Prioridade, Atendimento em até 30 minutos;
  - Amarelo Observação: Atendimento imediato na sala de observação.
  - Vermelho: Atendimento imediato na sala de estabilização.
3. Consultório Médico – Consultório destinado a avaliação clínica dos usuários, reavaliação de pressão arterial e reavaliação clínica.
4. Sala de Sutura, Eletrocardiograma: destinada à realização de procedimentos terapêuticos imediatos como suturas, curativos, imobilização de fraturas, inalação, aplicação de medicamentos e reidratação.
5. Central de material Estéril – Área destinada à esterilização de materiais ventilatórios e materiais diversos.
6. Sala de Observação: Área destinada à observação de pacientes que necessitem de investigação diagnóstica e/ou tratamento por um período máximo de até 24 horas. É dividida em sala de observação para adultos e pediatria, além de contar com posto de enfermagem específico e banheiros.
7. Sala de Estabilização – O Art.3º da portaria 1020 de 2009 do Ministério da Saúde Define como Sala de Estabilização a estrutura que, compondo a rede organizada de atenção às urgências, funcione como local de estabilização de pacientes para posteriormente referenciá-los para a rede de atenção à saúde.
8. A área de apoio diagnóstico é a destinada à realização de exames complementares necessários à elucidação diagnóstica ou à coleta de materiais como Radiografias e Exames laboratoriais.



## FLUXOS INTERNOS

### FLUXO OPERACIONAL COMPREENDENDO CIRCULAÇÃO DOS USUÁRIOS EM ATENDIMENTO, EM ESPERA E EM ÁREAS RESTRITAS

O profissional da portaria da sala de acolhimento deverá cumprimentar o paciente realizando a primeira triagem para o andamento, requerido e a prioridade de atendimento. Este profissional, ainda, orienta o paciente quanto à chamada no painel para a segunda triagem e classificação de risco.

O segundo processo de triagem é feito pelo (a) enfermeiro (a) capacitado (a) que confirma ou modifica a especialidade médica de atendimento, ou ainda, redireciona o mesmo para o atendimento do serviço social. O processo realizado na classificação de risco do paciente ocorre conforme apresentado em ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO em PROCESSOS INTERNOS desde Regimento.

Após o processo de classificação de risco, o paciente retorna a sala de acolhimento onde aguarda chamada para elaboração do prontuário médico. O (A) profissional recepcionista chama o paciente através do painel de chamadas e solicita ao paciente os dados de entrada: dados do paciente e local de origem. Este profissional, portanto, emite o prontuário do paciente e encaminha de acordo com o nível de classificação para o atendimento necessário.

Então, o paciente conclui o atendimento médico e pode:

1. Receber alta com prescrição e/ou orientações necessárias.
2. Permanecer sob observação clínica no repouso por até 24 (vinte e quatro) horas;
3. Ser encaminhado a Unidade Hospitalar Referenciada, com senha obtida pelo profissional médico plantonista assistente.

### FLUXO OPERACIONAL PARA MATERIAL MÉDICOS HOSPITALAR E MEDICAMENTOS

O pedido à farmácia deve ser realizado, via sistema informatizado, por paciente de acordo com a prescrição médica. O plantonista da farmácia recebe via sistema o pedido e faz a separação dos medicamentos e materiais solicitados. A enfermagem atesta o recebimento, após a conferência.

Para dispensação de medicamentos psicotrópicos (Portaria 344/98) deve ser exigida receita carimbada e assinada pelo médico solicitante.

Para pedidos de abastecimento do setor, deve ser obedecida a cota por item anteriormente estabelecida entre a farmácia e a enfermagem.

Deverão ser realizadas, de forma sistemática, visitas aos setores com estoque de medicamentos e materiais para verificação da cota pré-estabelecida e recolhimento dos excessos, se necessário.

A listagem dos itens padronizados na UPA fica disponível aos profissionais. A solicitação de medicamentos e materiais não padronizados só poderá ser atendida após análise da justificativa médica e autorização da diretoria da UPA.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)





## PROCESSOS INTERNOS

### LOGISTICA DE SUPRIMENTOS

#### CAPÍTULO I – DA QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

O processo da aquisição de materiais em geral será feito baseado em consumo médio mensal e de acordo com a verba disponível para este fim.

Exigimos do fornecedor os seguintes documentos:

- Para materiais de expediente, formulário, higienização e limpeza, descartáveis, alimentação e manutenção:
  - Contrato social;
  - Cartão do CNPJ;
  - Inscrição estadual;
  - Licença de funcionamento da empresa.
- Para material médico hospitalar:
  - Contrato social;
  - Cartão do CNPJ;
  - Inscrição estadual;
  - Certificado de regularidade técnica do técnico responsável;
  - Licença de funcionamento da vigilância sanitária.
- Medicamentos:
  - Contrato social;
  - Cartão do CNPJ;
  - Inscrição estadual;
  - Autorização de funcionamento do Ministério da Saúde;
  - Certificado de autorização especial do ministério da saúde para medicamentos especiais;
  - Boas práticas de fabricação
  - Laudo técnico do lote fabricado.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



## CAPÍTULO II – DA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

A compra é realizada mensalmente através dos seguintes critérios para aquisição:

- Menor preço – com relação a este critério, o produto requerido é lançado no portal de compras que retorna para a Unidade o Mapa de Cotação, em nível nacional. Nas situações em que o portal de compras não apresenta cotação do produto é realizado busca com no mínimo três fornecedores locais. Nos casos de criticidade do produto, podendo sua falta gerar risco de vida ao paciente, a compra é realizada no fornecedor cotante;
- Qualidade do produto – com relação a este critério, o produto é avaliado no seu uso diário e, em caso de parecer técnico desfavorável a qualidade, o fabricante é desqualificado;
- Condições de pagamento – com relação a este critério, são consideradas possibilidades de prazo e parcelamento de pagamento;
- Tempo de entrega – com relação a este critério, é levado em consideração a criticidade do produto no momento da compra.

Após análise das condições acima exigidas, o setor de compras emite uma ordem de compra que é assinado pela coordenação administrativa financeira, autorizando a aquisição. A ordem de compra é registrada no sistema de controle de informática e o recebimento dos itens é feito pela farmácia e almoxarifado.

## CAPÍTULO III – DO RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

O RECEBIMENTO – De acordo com a ordem de compras e conferência da nota fiscal e da mercadoria pelo setor, o material é recebido. Realiza-se, então, a entrada dos produtos no sistema de controle de estoque e a nota fiscal atestada é enviada ao setor financeiro.

A ARMAZENAGEM – O armazenamento dos materiais é monitorado diariamente com medição de temperatura e umidade do ambiente através do termo-higrômetro. O material é armazenado de maneira a garantir que o “primeiro que vence é o primeiro que sai”, evitando a perda por validade vencida.

A DISTRIBUIÇÃO – É realizada atendendo a pedido do setor via sistema de informática e devidamente dispensado. Nos casos de medicamentos controlados e antibióticos, a dispensação é feita por paciente.

## RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I – DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA CONTRATAÇÃO CELETISTA

Podemos definir recrutamento como o processo que objetiva pesquisar, dentro e fora da empresa, candidatos potencialmente capacitados para preencher os cargos disponíveis numa determinada instituição e tem por finalidade captar, pessoas para suprir o subsistema de seleção de pessoal.

O processo seletivo abrange um conjunto de técnicas usadas para escolher, entre os candidatos recrutados o mais adequado para atendimento das necessidades internas da instituição, com base em uma avaliação de suas características pessoais, profissionais e suas motivações. Deve-se neste processo levar em

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



consideração os valores e crenças do candidato, pois ele deve ter condições de se adaptar a cultura organizacional e missão institucional.

#### 1. DA INTRODUÇÃO:

O presente capítulo deste regimento trata sobre o processo de recrutamento e seleção, e tem como objetivo instituir as diretrizes norteadoras do processo seletivo realizado na unidade, definir as etapas deste processo, bem como estabelecer e padronizar critérios de recrutamento e seleção de candidatos para preencher vagas pré-definidas em contrato.

#### 2. DOS CONCEITOS:

2.1 O quadro de pessoal da Unidade de Pronto Atendimento Solano Trndade está definido pelo contrato estabelecido com a Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco e norteado pelos conselhos de cada categoria profissional quando existente, quanto ao seu dimensionamento e funções específicas.

2.2. As pessoas admitidas na unidade dependem de prévia aprovação em processo seletivo constituído definido como conjunto de técnicas ou instrumentos empregados para a avaliação dos candidatos, visando identificar as habilidades, atitudes, competências e demais características descritas na matriz de competência relacionados ao perfil do cargo. Serão preferencialmente selecionados candidatos alinhados com a cultura organizacional da instituição, com qualidades e talentos que possam crescer com a curto e longo prazo.

2.3 O processo seletivo de pessoa física para contratação celetista deve ser realizado mediante surgimento, ou pretensão de vaga.

#### 3. DA APLICABILIDADE:

O processo se aplica a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vagas nas áreas médica, assistencial, administrativa, manutenção, logística, e outros profissionais de saúde não médicos.

#### 4. DA ABERTURA DO PROCESSO:

4.1 O coordenador responsável pelo setor com a necessidade de contratação deve informar ao Departamento de Pessoal: a abertura ou pretensão de abertura de vaga, a quantidade de vagas e o prazo de contratação mediante o preenchimento do MOP (Movimento operacional padrão)

4.2 O Departamento de Pessoal recebe o formulário preenchido pela coordenação solicitante, confere se os dados e inicia o processo seletivo para o suprimento da vaga de acordo com o perfil estabelecido na matriz de competência.

4.3 O processo seletivo deve ser aberto.

4.4 Imediatamente a abertura da vaga deve ser tratada e a vaga divulgada internamente e externamente.

4.4.1. Na comunicação interna deverá ser solicitado aos colaboradores que se interessem pela vaga que apresentem o currículo no prazo máximo de três dias úteis.

4.4.2 A Coordenação deverá realizar a comunicação externa do processo seletivo e a vaga aberta com informes para captação de currículos em mídias sociais, agência de trabalho e demais veículos de captação com solicitação de entrega do currículo até o prazo máximo de três dias úteis.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)

## 5. DA CONTINUIDADE DO PROCESSO:

5.1 Após a coleta dos currículos os mesmos deverão ser avaliados e preencherem os requisitos mínimos quanto a escolaridade e experiência preteridos para o cargo.

5.1.1 No caso da vaga preterida pelo colaborador interno, além de ter seu currículo analisado conforme critérios acima colocados, o seu desempenho deverá ser avaliado pela coordenação imediata. Caso tenha o desempenho aprovado o colaborador terá a continuidade do processo assegurado e preferência em caso de empate.

5.2 Esta etapa é eliminatória e não tem peso no processo seletivo.

5.3 Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pela Coordenação no prazo máximo de três dias após a análise curricular pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da aplicação da avaliação técnica.

## 6. DA SELLEÇÃO DOS CANDIDATOS COM CURRÍCULOS SELECIONADOS

6.1 Após a avaliação curricular os candidatos pré-selecionados serão convidados a participarem do processo seletivo que possui as seguintes etapas: Avaliação técnica, dinâmica de grupo e entrevista individual.

### 6.1.1 DA AVALIAÇÃO TÉCNICA:

6.1.1.1 Constitui-se na primeira fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato será submetido a um teste escrito, desenvolvido pelo coordenador da área que tem como objetivo avaliar o grau de conhecimento técnico sobre o desempenho da atividade.

6.1.1.2 O teste deverá ser composto de 6 (seis) questões objetivas com peso 0.5; quatro questões subjetivas com peso 1.0 e uma questão solicitando a resolução de um caso prático com peso 3.0. Serão eliminados do processo candidatos que obtiverem nota inferior a seis.

6.1.1.3 Permanecerão no processo candidatos que obtiverem a média acima de seis.

6.1.1.4 Os candidatos que obtiverem uma nota superior a seis no teste, permanecerá no processo seletivo e sua nota terá peso 3 (três) na composição da média final do processo.

6.1.1.5 Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento Pessoal no prazo máximo de três dias após a aplicação do teste pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da realização dinâmica de grupo.

### 6.1.2 DA DINÂMICA DE GRUPO;

6.1.2.1 Constitui-se na segunda fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato fará parte de um grupo com os demais candidatos selecionados para a continuidade do processo.

6.1.2.2 A dinâmica de grupo consiste em reunir candidatos em grupo, perante situações em que terão de demonstrar sua maneira de reagir. O objetivo dessa técnica é identificar e analisar a interação de cada candidato com os demais participantes, associando sua conduta no grupo àquela esperada no caso de vir a ingressar na organização. Nesse caso,

propõe-se um conjunto de atividades, tais como, vivências, jogos, simulações, estudos de caso ou debates sobre temas específicos.

- 6.1.2.3 Essas atividades possibilitam a observação direta do comportamento dos candidatos, suas atitudes e reações diante de problemas que surgem no tipo de trabalho que deverão executar.
- 6.1.2.4 Nesta etapa serão aplicadas duas dinâmicas de grupo, escolhidas de forma criteriosas pelo gestor de recursos Humanos e o coordenador da área e devem ter a finalidade de avaliar características comportamentais inerentes a vaga aberta.
- 6.1.2.5 As dinâmicas devem ser conduzidas por um profissional de RH e observada pelo gestor solicitante do candidato
- 6.1.2.6 Serão eliminados do processo candidatos que apresentarem conduta inapropriadas ao cargo ou a cultura da instituição.
- 6.1.2.7 Os candidatos que apresentarem conduta assertivas serão pontuados de 0 a 10 (zero a dez) O quanto obtiveram de êxito nos aspectos observados, Ex: Dinamismo, interação com o grupo, gentileza, proatividade, capacidade de responder a solicitações, oratória, liderança, resiliência, adaptação ao conflito.
- 6.1.2.8 As notas comporão uma nota única que terá peso três na composição da média final do processo.
- 6.1.2.9 Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento Pessoal no prazo máximo de três dias após pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da realização da entrevista individual.

### 6.1.3 DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

- 6.1.3.1 Constitui-se na terceira e última fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato será entrevistado pelo gestor solicitante da vaga para a composição da última nota que comporá a média final do processo.
- 6.1.3.2 Consiste na proposição de perguntas aos candidatos, tendo como objetivo a obtenção de dados e informações das mais diversas naturezas, como: histórico educacional, experiência profissional, dados familiares e sociais, conhecimento e habilidades, interesses pessoais, planos de carreira e demais aspectos importantes ao preenchimento da vaga.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)

- 6.1.3.3 Na entrevista observamos profundamente aspectos que não tenham sido suficientemente explorados, avaliar a capacidade de expressão verbal, traços de temperamento (estabilidade e confiabilidade), a rapidez de reação nas respostas, reações ante as perguntas inesperadas, esclarecer fatos e impressões, confirmar ou rejeitar hipóteses que surgiram ao longo do processo seletivo.
- 6.1.3.4 Serão realizadas entrevistas semi-estruturadas, com roteiro pré-definidos que possibilite o acesso a informação além daquelas originariamente planejadas e possibilitem a geração de pontos de vista, orientações e hipóteses para o aprofundamento da investigação e ajudem a definir novas estratégias para abordar o temas não devidamente esclarecidos.
- 6.1.3.5 Esta etapa possui peso quatro na composição da nota.

## 6.2 DO FECHAMENTO DO PROCESSO

- 6.2.1 Após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo é calculada a média final do candidato e o candidato que tiver a maior nota preencherá a vaga.
- 6.2.2 Em caso de mais de um candidato obtiverem a mesma nota seguem critérios de desempate:
- 1) Candidato que já for colaborador e estiver almejando promoção ou mudança de cargo.
  - 2) Candidato com deficiência física
  - 3) Candidato que na entrevista tenha demonstrado maior alinhamento com a cultura organizacional.
- 6.2.3 O candidato selecionado deverá ser imediatamente comunicado do resultado e convidado em no prazo máximo de 48 horas trazer ao Departamento Pessoal a documentação solicitada para a contratação.

## 7. DA INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR

- 7.1 Projeto de Integração: O novo colaborador deverá ser recebido e integrado na unidade de forma especial com o objetivo de que se sinta importante para a unidade, já como parte integrante do grupo.

O Projeto conta com as seguintes ações: O coordenador, juntamente com algum funcionário da administração conduz o novo colaborador até seu setor de origem, apresentando a unidade.

Uma pessoa do setor ficará responsável pela integração do novo colaborador e o apresentará. às estruturas físicas e aos colegas dos diversos setores, a responsabilidade de cada setor e a interface com o setor do cargo recém ocupado.





## 8. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO CELETISTA

8.1 O(s) candidato(s) selecionado(s) deve(m) comparecer a Unidade portando os seguintes documentos, com cópia:

- RG;
- CPF;
- Carteira Profissional;
- Comprovante de situação cadastral do CPF;
- Título de eleitoral;
- Comprovante de última votação ou certidão de regularização;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Cartão PIS;
- Atestado de antecedentes criminais;
- Carteira Reservista (para homens);
- Comprovante de escolaridade;
- Registro do conselho (quando houver);
- Comprovante de pagamento do conselho;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) (quando menores);
- Cópia de CPF do(s) filho(s) (quando menores);
- Cartão de vacina do(s) filho(s) (até 6 anos);
- Declaração de frequência escolar (entre 7 e 14 anos);

O(s) selecionado(s) deverão apresentar, ainda:

- Comprovante de residência (com cópia);
- 1 Foto 3x4;
- VEM Trabalhador (com cópia);
- Formulário preenchido da solicitação de vale transporte (quando solicitado, com cópia);
- Cartão de vacina atualizado (com cópia);
- Exame admissional (ASO);
- Comprovante de abertura de conta salário
- Entregar todos os documentos ao Departamento de Pessoal para proceder a contratação.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



## 8.2 DA NÃO COMPROVAÇÃO OU OMISSÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

8.2.1 O Coordenador responsável pela vaga aberta deve conferir informações anteriormente solicitadas através de comprovação documental e conferir os documentos apresentados.

8.2.1.1 Caso aconteça a omissão na entrega dos documentos, inconformidade com dados informados, dados incorretos ou inconsistentes o candidato será desclassificado e será convidado para preencher a vaga o candidato que obteve a nota imediatamente inferior ao primeiro candidato selecionado.

## 9 DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 O coordenador deve Preencher Movimento Operacional Padrão de contratação (MOP) com assinatura da diretoria para que o novo funcionário tenha sua admissão efetivada.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)





## **ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

### **DO COORDENADOR GERAL**

Compete: coordenar e supervisionar o funcionamento da unidade; manter a articulação permanente entre a UPA, a OS e a secretaria estadual de saúde; garantir no âmbito da unidade a observância dos princípios gerais emanados pela OS responsável bem como do presente regimento; definir as políticas administrativas e assistenciais garantindo o bom funcionamento da unidade e o cumprimento de sua funcionalidade;

### **DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

Estruturar o quadro de recursos humanos/financeiros e de materiais indispensáveis no funcionamento da unidade; zelar pela segurança e vigilância da unidade bem como de seu patrimônio; responder pela frequência do pessoal administrativo e técnico de suas funções; supervisionar o trabalho do pessoal administrativo; apresentar anualmente o planejamento das atividades administrativas bem como os relatórios exigidos em contrato; prover meios para desenvolvimento de programa de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, mobiliárias e equipamentos; assinar cheques, documentos financeiros, livros, relatórios e registros diversos conjuntamente com o coordenador geral e médico; contratar quando necessário serviços de terceiros, aluguel de equipamentos, auditoria em consonância com o coordenador geral; otimizar, racionalizar e profissionalizar com qualidade as compras da unidade dentro dos padrões éticos e técnicos com eficiência e eficácia nos processos.

### **DO COORDENADOR MÉDICO**

#### **CAPÍTULO I – CONCEITUAÇÃO**

Corpo Clínico é o conjunto de médicos que se propõem a assumir solidariamente a responsabilidade de prestar atendimento aos usuários que procuram a Unidade de Pronto Atendimento UPA respeitadas as normas administrativas específicas estabelecidas pela Coordenação Geral.

#### **CAPÍTULO II – DA FINALIDADE**

Art. 1º - Este Regimento tem por finalidade disciplinar as ações e os serviços de saúde executados, isolada ou conjuntamente, pelos Componentes do corpo Clínico da Unidade de Pronto Atendimento UPA, estabelecendo linhas de relacionamento ético e funcional com base nas determinações da Resolução CFM vigente.

#### **CAPÍTULO III – OBJETIVOS DO CORPO CLÍNICO**

Art. 2º - São objetivos do Corpo Clínico:

- I. A realização integrada de ações assistenciais e de atividades preventivas, para promoção, proteção e recuperação da saúde;
- II. O desenvolvimento de atividades de ensino, treinamento e aprimoramento, para médicos e componentes da equipe multiprofissional de saúde;
- III. Ações para o controle de qualidade ético-profissional dos serviços prestados.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)

#### CAPÍTULO IV – COORDENAÇÃO MÉDICA

A Coordenação Médica é o órgão de administração do Corpo Clínico. Integram a Coordenação Médica:

- Coordenador Médico
- Chefe de Plantão
- Corpo Clínico
- Comissão de Ética Médica
- Comissões Técnicas- Científicas – Comissão de Óbito, Comissão de Prontuário e Comissão de Pesquisa.

São atribuições do Coordenador Médico:

- I. A formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde Unidade de Pronto Atendimento observando as diretrizes para a saúde prevista na Constituição Federal.
  - II. A responsabilidade ética profissional, perante os Conselhos Regionais e Federação de Medicina, Sistema único de Saúde, serviço de vigilância Sanitária no que se refere às ações e serviços de saúde realizados no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento UPA;
  - III. A Coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;
  - IV. A normatização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico;
  - V. O estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição;
  - VI. Representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades;
  - VII. Credenciar o médico com cadastro apreciado e aprovado, para uma das categorias de médico efetivo do Corpo Clínico, pelo departamento ao qual se relaciona, pela especialidade que exerce;
  - VIII. A orientação das atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico;
  - IX. Constituir as Comissões;
  - X. Designar os chefes de plantão dentre os membros efetivos
- Art. 9º - O Chefe de plantão tem as seguintes funções:
- I. Assistir o Coordenador no desempenho de suas funções;
  - II. Prestar assistência aos pacientes utilizando os recursos técnicos disponíveis e servindo-se das diretrizes elaboradas pelos serviços para orientação dos procedimentos médicos;
  - III. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da instituição e o presente regimento;
  - IV. Manter os serviços necessários ao preenchimento das finalidades e possibilidades do estabelecimento de saúde em regime de emergência;

Art. 3º - As Comissões Técnico-Científicas, com exceção da Comissão de ética Médica, serão constituídas pelo Coordenador Médico.

Parágrafo único – A Comissão de Ética Médica será eleita e homologada conforme a resolução CREMEPE.

Art. 4º - As Comissões Técnico-Científicas tem sua composição, organização e funcionamento disciplinados nos respectivos regimentos internos.

Art. 5º - As comissões Técnicas- Científicas tem por finalidade proporcionar subsídios ao Coordenador no que se refere a:

- Protocolos de conduta;
- Controle de infecção hospitalar;
- Normas e procedimentos operacionais;
- Registros médicos;
- Avaliação de desempenho;
- Farmácia e terapia;
- Qualidade de assistência médica;
- Publicações periódicas;
- Credenciamentos;
- Procedimentos complexos;
- Análise de óbitos.

Art. 6º – As Comissões devem ter o caráter multidisciplinar.

Art. 7º - Os médicos, legalmente habilitados para suas atividades prestam serviços aos pacientes de forma individual ou coletiva, dentro do escopo de suas áreas de habilitação.

Art. 8º - Os membros do Corpo Clínico respondem civil, penal e eticamente por seus atos profissionais.

Art. 9º - Cabe a Coordenação exigência da documentação necessária para instruir o processo de ingresso no Corpo Clínico.

Parágrafo único: Informações necessárias para cadastramento

- Registro profissional e de qualificação pelo CREMEPE
- Certificado e atestados de qualificação;
- Relação dos programas de treinamento e nome dos responsáveis dos serviços que tenham participado;
- Declaração de aceite em cumprir o regulamento da Instituição e o Regimento do Corpo Clínico.

#### CAPÍTULO V – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10º - Aos membros efetivos do Corpo Clínico compete privativamente:

- Votar e ser votado;
- Integrar e presidir comissões;
- Representar clínica e/ou serviços;

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



- Parágrafo único: É vedado o voto por procuração.

#### CAPÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 12º - As atividades do Corpo Clínico serão organizadas em serviços com regimentos próprios nas seguintes especialidades: Clínica Médica, Pediatria e Ortopedia.

#### CAPÍTULO VII – DAS PENALIDADES

Art. 15º - As transgressões a este Regimento e ao regulamento da Instituição, cometidas por membros do Corpo Clínico, sujeitam os infratores as seguintes penas disciplinares:

- § - Advertência escrita reservada.
- § - Suspensão temporária do credenciamento
- § - Descredenciamento

Art. 16º - A competência para aplicação das penalidades é do Coordenador Médico, ouvido o Corpo Clínico.

Art. 17º - No caso de indício de infração ética, será notificada a comissão de Ética para providências cabíveis.

Parágrafo Único: A aplicação da penalidade de descredenciamento será procedida de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

#### CAPÍTULO VIII – DAS REUNIÕES

Art. 18º - As reuniões serão convocadas por escrito com antecedência mínima de (dez) dias úteis e acompanhadas da respectiva pauta.

Art. 19º - As reuniões ordinárias serão realizadas pelo menos uma vez a cada noventa dias, sob a presidência do Coordenador Médico.

Art. 20º - As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenado ou por convocação de 50% dos membros efetivos do Corpo Clínico.

Art. 21º - As reuniões serão lavradas em livro de atas autenticado para tal fim.

Art. 22º - É vedado o voto por procuração.

#### CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º - Os profissionais não médicos que possuam habilitações clínicas e que exerçam atividades na UPA, estão sujeitos as mesmas normas para as ações assistenciais, cadastramento, habilitação e penalidades previstas nesse regimento.

Art. 24º - As questões de ordem e os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador Médico.

#### DO COORDENADOR DE ENFERMAGEM

##### CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES:

São atribuições da divisão de enfermagem tem por finalidades:

- Assistir ao paciente integralmente, atendendo – o em suas dimensões biológica, psicológica e emocional, objetivando a sua mais breve recuperação e sua reintegração social;
- Promover continuamente a excelência da qualidade assistencial, estimulando a equipe ao constante desenvolvimento técnico – científico, oferecendo condições que viabilizem o crescimento integral de seu potencial, idade, pessoal e profissional;

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



- Propiciar ambiente harmonioso e produtivo que estimule o desenvolvimento do trabalho interativo em equipe, garantindo a harmonia de objetivos e metas e o comprometimento de todos na condução do sucesso;
- Realizar e colaborar com os estudos e pesquisas científicas desenvolvidas por profissionais desta e de outras áreas, disponibilizando contribuições, conhecimentos e auxiliando – os em suas necessidades.

#### CAPÍTULO II – COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM:

São atribuições da Coordenação de Enfermagem:

- Prestar colaboração e atender sempre que necessário às solicitações dos serviços públicos de assistência à saúde;
- Colaborar com as instituições educacionais na área de enfermagem e outras congêneres na formação de profissionais, viabilizando acesso ao desenvolvimento de estágio em campo de trabalho, firmando compromisso perante a comunidade, em atendimento ao seu papel quanto à responsabilidade social e cidadania;
- Participar através de setor de competência do processo seletivo de profissional para a equipe de enfermagem, através de planejamento e ações conjuntas com departamento responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal;
- Colaborar continuamente com os sistemas de gestão vigentes e demais serviços para a melhoria na aplicação de métodos, práticas, otimização dos desempenhos técnicos, administrativos e no alcance de melhores resultados;
- Manter o trabalho norteado pelos preceitos e orientações contidas no código de ética dos profissionais de enfermagem do conselho federal de enfermagem (COREN) e da associação brasileira de enfermagem (ABEN).

#### CAPÍTULO III - SERVIÇO DE ATENDIMENTO EXTERNO:

São atribuições do serviço de emergência:

- Prover a unidade com materiais, equipamentos, medicamentos e pessoal para atendimentos de emergência e urgência, encaminhando os pacientes rapidamente á sala de exames ou sala de tratamento específico, conforme apresentação do caso;
- Manter a infra – estrutura local e interação com os serviços complementares: radiologia e laboratório de análises clínicas para agilizar diagnósticos e facilitar intervenções necessárias;
- Manter profissionais devidamente preparados para atendimentos de urgências e emergências, proporcionando ambiente adequado e seguro, como garantias para uma assistência qualificada e competente;

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



- Manter os veículos de transporte, providos de recursos materiais, medicamentos e equipamentos indispensáveis aos procedimentos médicos e de enfermagem.
- Prever, requisitar, organizar e controlar os materiais, medicamentos e equipamentos necessários ao bom desempenho do serviço de acordo com normas e rotinas vigentes;

#### CAPÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM:

- Estruturar, organizar, coordenar e dirigir todas as ações da divisão de enfermagem, apresentando estratégias inovadoras, assegurando a qualidade assistencial e mantendo atualizados os sistemas de qualidade;
- Elaborar a escala de folga e férias para a equipe de sua área, observando o melhor funcionamento às necessidades da instituição;
- Desenvolver estratégias e plano de ação, a curto médio e longo prazo, estabelecendo um planejamento estratégico que focalize a identificação e o desenvolvimento de lideranças; atenção centrada do paciente, informação, análise e resultados;
- Criar diretrizes básicas com objetivos e metas da divisão de enfermagem e cada um de seus serviços, buscando sempre como diferencial a visão holística e a assistência humanizada, globalizada e personalizada;
- Desenvolver um processo de aculturação entre a filosofia da instituição e a divisão de enfermagem, visando um alinhamento de propósitos no alcance dos objetivos e metas institucionais;
- Promover e facilitar relacionamento favorável entre todo o pessoal da área da enfermagem, articulando o seu envolvimento com a missão, visão e comprometimento com a qualidade, objetivos e metas institucionais;
- Colaborar e oferecer contribuições nos projetos de atualizações e aperfeiçoamento técnico – administrativo, apresentando inovações viáveis de implantação e desenvolvimento.
- Interesse por manter – se sempre atualizado do seu campo de atividade, investindo tempo no conhecimento, aprimoramento e difusão de novos projetos científicos e tecnológicos;
- Visitar sistematicamente todas as áreas de enfermagem sob sua responsabilidade, reforçando a interação com os integrantes da equipe e, sempre que possível, visitar pacientes, especialmente os mais graves e que requerem cuidados especializados;
- Aplicar instrumentos adequados para mensurar o padrão de atendimento dos serviços e unidades (mensuradores de desempenho), com vistas a obter a maior quantidade possível de informações

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



para identificar e analisar alterações necessárias aos processos que não estejam em conformidade com as práticas gerenciais;

- Promover a divulgação e educação da regulamentação do exercício profissional, estando receptivo a entender novas exigências legais, dos conselhos federal e regional da categoria;
- Colaborar no cumprimento da missão social da instituição, abrindo espaço para estagiários, respeitando a especialização ou preferência do profissional, sempre que possível;
- Zelar pelo cumprimento de ética e preservação de dados confidenciais, inteirando-se de todos os problemas que possam ocorrer;
- Observar para que cada serviço tenha seu manual interno próprio bem como manual de normas, processos e procedimentos específicos da área;
- Convocar e coordenar reuniões sempre que necessário, apresentando disponibilidade para participar de reuniões quando convocada ou convidada;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento do estatuto da instituição, regimento interno do serviço de enfermagem e demais normas e regulamentos vigentes;

#### CAPÍTULO V - ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO DA UNIDADE

São atribuições do enfermeiro na unidade:

- Dirigir a unidade de trabalho sob sua responsabilidade, com competência técnica e embasamento científico, visando o alcance dos objetivos propostos pelo serviço;
- Planejar, organizar e distribuir a equipe de enfermagem para prestar atendimento individualizado e sequencial, em atendimento às condições do paciente e qualificação profissional de cada funcionário;
- Observar e conscientizar toda a equipe para o uso e observância das precauções padrão;
- Atender às necessidades médicas, inteirando-se de todas as ocorrências e necessidades dos pacientes, com o objetivo de prestar uma melhor assistência;
- Comunicar-se de forma clara e objetiva com a equipe de trabalho, criando um clima de respeito e cordialidade;
- Ter habilidade para trabalhar em parceria com equipe multidisciplinar e multiprofissional;
- Ter habilidade para coordenar e avaliar a assistência de enfermagem prestada pela equipe, objetivando a qualidade do atendimento e zelando pelo cumprimento da ética;
- Observar a manutenção, preservação e controle de todos os equipamentos, instrumentos, instalações, materiais e medicamentos disponíveis para atendimento aos pacientes;
- Providenciar eventuais necessidades de manutenção, junto aos serviços competentes;

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



- Avaliar e ser receptivo à avaliação periódica de desempenho, oferecendo e recebendo “feedback” constante;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas, diretrizes e procedimentos técnicos do serviço e da instituição;
- Manter-se atualizado no campo de sua atividade, interessando-se por inovações técnicas e pesquisar científicas;
- Participar dos programas de educação continuada, incentivando e valorizando o aprendizado e desenvolvimento contínuo;

#### CAPÍTULO VI - ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS E AUXILIARES DE ENFERMAGEM

São atribuições dos técnicos e auxiliares de enfermagem:

- Participar da programação da assistência de enfermagem;
- Prestar assistência integrada e globalizada aos pacientes proporcionando-lhes segurança, procurando atender satisfatoriamente a todas as suas necessidades;
- Receber e passar o plantão em equipe e tomar conhecimento de todas as ocorrências;
- Executar criteriosamente as prescrições médicas e anotar cuidados prestados e alterações apresentadas no prontuário do paciente;
- Atender às chamadas dos pacientes, comunicando as intercorrências ao enfermeiro da seção;
- Auxiliar o médico e executar cuidados de enfermagem aos pacientes sob sua responsabilidade;
- Manter relacionamento harmonioso cooperando com colegas e toda equipe de trabalho;
- Estar apto a executar controle de sinais vitais, peso, e demais procedimentos referentes a curativos, inalação, nebulização, aplicação de calor ou frio e outros, quando designados e sob a supervisão do enfermeiro;
- Manter relacionamento cordial e cooperativo com toda equipe de trabalho;
- Transportar pacientes para exames;
- Realizar mudança de decúbito, movimentação e massagem de conforto ao paciente acamado.
- Comunicar ao enfermeiro da unidade qualquer alteração no estado do paciente;
- Efetuar anotações de todos os procedimentos, observações e cuidados de enfermagem nos respectivos prontuários;
- Zelar pelo cumprimento da ética e preservação de dados confidenciais;
- Interessar-se em participar nos programas de educação, treinamento e desenvolvimento profissional;

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)





- Colaborar no controle de materiais, medicamentos e equipamentos, visando o funcionamento ininterrupto da unidade;
- Colaborar na prevenção e controle de infecção hospitalar;
- Efetuar registro, facilitando controles e estatísticas da unidade;
- Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios;
- Zelar pela manutenção de equipamento e preparar instrumentos para esterilização.
- Cooperar em todos os sentidos para o bom andamento da unidade e participar das reuniões quando convocado.

#### CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

- Todos os funcionários deverão apresentar-se ao trabalho no horário estipulado, conforme escala, devidamente uniformizado, relacionando-se com cortesia e gentilmente com os colegas de trabalho e pacientes. Os funcionários deverão portar o crachá de identificação em local visível que permita sua identificação por parte do paciente;
- Os funcionários do serviço de enfermagem não poderão receber pagamentos de pacientes, responsáveis ou familiares por qualquer procedimento efetuado;

Observação: sempre que concorra para o bom andamento do serviço, a coordenação de enfermagem poderá resolver questões não previstas neste regimento.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)



PRESIDENTE FMSA:

Arnaldo José Almeida Gonçalves de Oliveira

SUPERINTENDENTE DA FMSA:

Luiz Alberto Pereira de Araujo

DIRETORA ADMINISTRATIVA FMSA

Ana Cristina de Freitas Passavante

COORDENADOR GERAL UPA NOVADESCOBERTA:

Daniel Akel Pereira de Araujo

COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO:

José Florêncio Passavante

COORDENADOR MÉDICO:

Paulo Azevedo de Oliveira Magalhães

COORDENADORA DE ENFERMAGEM:

Danille Veraz Pessoa de Queiroz

## **OUTRAS DISPOSIÇÕES**

Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pelo coordenador geral.

Fundação Manoel da Silva Almeida / UPA Nova Descoberta Solano Trindade  
Av. Vereador Otacílio Azevedo, s/n – Nova Descoberta - Recife – PE CEP 52.191-000  
Fone: (81) 31844568/ Fax: (81) 31844573  
CNPJ: 09.767.633/0005-28

E-mail: [administracao.upand@hospitalmarialucinda.com](mailto:administracao.upand@hospitalmarialucinda.com) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)