



SECRETARIA  
DE ESTADO DA SAÚDE

GOVERNO DE  
**GOIÁS**

**AGIR**  
Associação Goiana de  
Integralização e Reabilitação

**HUGOL<sup>+</sup>**

# RELATÓRIO SEMESTRAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

*JANEIRO A JUNHO/2015*

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 003/2014**

*Goiânia /GO*

*AGOSTO/2015*

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2015, REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 003/2014, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES/GO E A ASSOCIAÇÃO GOIANA DE INTEGRALIZAÇÃO E REABILITAÇÃO – AGIR, PARA O GERENCIAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL DE URGÊNCIAS GOVERNADOR OTÁVIO LAGE DE SIQUEIRA - HUGOL**

*Goiânia /GO*

*AGOSTO/2015*

## ABREVIATURAS

AGETOP	Agência Goiana de Transportes e Obras
AGIR	Associação Goiana de Integralização e Reabilitação
AIH	Autorização de internação hospitalar
CAF	Central de Abastecimento Farmacêutico
CCIH	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
CI	Comunicação Interna
CME	Centro de Material Esterilizado
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COREN	Conselho Regional de Enfermagem
CPAT	Coordenação de Gestão em Patrimônio
CRER	Centro de Readaptação e Readaptação Dr. Henrique Santillo
DG	Diretoria Geral
DIF	Diretoria Financeira
DIT	Diretoria Técnica
DOS	Documento de Suporte
ERP	Enterprise Resource Planning
FIDI	Fundação Instituto de Pesquisa e Estudos de Diagnóstico por imagem
GERE	Gerência de Enfermagem
GO	Goiás
GSUP	Gerência de Suprimentos
HDS	Hospital de Dermatologia Sanitária Santa Marta
MV	Sistema de Tecnologia da Informação
MV SOUL	Sistema de Tecnologia da Informação
NIR	Núcleo Interno de Regulação
NUSP	Núcleo de Segurança do Paciente
OPME	Órtese, Prótese e Materiais Especiais
PABX	Private Automatic Branch eXchange
PEP	Prontuário Eletrônico do Paciente
POP	Procedimento Operacional Padrão
PSP	Plano de Segurança do Paciente
REG	Documento de Registro
RH	Recursos Humanos
SADT	Serviço de Apoio de Diagnóstico e Terapêutico
SAMU	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SERCO	Serviço de Compras
SES	Secretaria de Estado da Saúde
SESMT	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SMR	Superintendência Multiprofissional de Reabilitação
STR	Superintendência Técnica de Reabilitação
SUALM	Supervisão de Almoxarifado
SUENQ	Supervisão de Enfermagem de Queimados
SUETI	Supervisão de Enfermagem de UTI
SUFAR	Supervisão de Faturamento
SUHIG	Supervisão de Governança em Higienização
SUNUD	Supervisão de Nutrição

SUPAT	Supervisão de Patrimônio
SUPPE	Supervisão de Prontuário do Paciente
SUSTI	Supervisão de Tecnologia da Informação
SUVET	Supervisão de Vigilância e Transporte
TCE	Tribunal de Contas do Estado
UCT	Unidade de Coleta de Transfusão
UEG	Universidade Estadual de Goiás
UPP	Úlcera por pressão
UTI	Unidade de Terapia Intensiva
WIFI	Wireless Fidelity

## SUMÁRIO

1. Apresentação	08
2. Estrutura organizacional do nível estratégico	09
2.1 Dirigente máximo	09
2.2 Membros da diretoria	09
2.3 Membros dos conselhos	09
3. Identificação e perfil da unidade	10
4. Composição da distribuição de leitos e capacidade inicial de operação	10
5. Relatório de cumprimento de metas	12
6. Relatório de indicadores de desempenho e qualidade	12
7. Relatório de custos	12
8. Relatórios contábeis e financeiros	12
9. Relatório de qualificação e estado de conservação dos bens cedidos	12
10. Censo de origem dos usuários atendidos	13
11. Pesquisa de satisfação de usuários e acompanhantes	13
12. Relação de servidores remunerados em cargos de assessoria ou direção	13
13. Apresentação da infraestrutura da unidade (imagens)	13
14. Serviços assistenciais e de apoio - principais atividades	13
14.1. Serviços de assistência à saúde	13
14.1.1 Serviço de enfermagem (gerência)	14
14.1.2 Serviço multiprofissional	16
14.1.3 Serviço de cirurgia bucomaxilofacial	18
14.1.4 Serviço de pediatria	18
14.1.5 Serviço de cirurgia geral	18
14.1.6 Serviço de hematologia	19
14.1.7 Serviço de urologia	19
14.1.8 Serviço de enfermagem de clínica médica e cirúrgica	19
14.1.9 Serviço de enfermagem de urgência e emergência	20
14.1.10 Serviço de enfermagem da UTI adulto	21
14.1.11 Serviço de enfermagem do centro cirúrgico	22
14.1.12 Serviço de cirurgia vascular	24
14.1.13 Serviço de ortopedia	24
14.1.14 Serviço de enfermagem de pediatria	24
14.1.15 Serviço de enfermagem de queimados	26
14.1.16 Serviço da central de material esterilizado	27
14.2 Serviços de apoio	27
14.2.1 Serviço de nutrição	27
14.2.2 Serviço de farmácia	28
14.2.3 Supervisão de prontuário	29
14.2.4 Laboratório de análises clínicas	29
14.2.5 Serviço de recepção, telefonia e transposição de paciente	30
14.2.6 Serviço de governança em higiene	30
14.2.7 Serviço de patrimônio	31
14.2.8 Serviço de orçamento e custos	31
14.2.9 Serviço de almoxarifado	33
14.2.10 Serviço de tecnologia da informação	34
14.2.11 Serviço de manutenção	35

---

14.2.12 Serviço de vigilância e transportes	35
14.2.13 Serviço de processamento de roupas	36
14.2.14 Serviço de faturamento	37
14.2.15 Serviço contábil financeiro	37
14.2.16 Serviço de gestão de recursos humanos	39
15. Cópia do contrato de gestão	39
16. Comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica, telefone, e de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários	39
17. Considerações finais	40



*“Ser um hospital de grande resolutividade, alta precoce, com atendimento humanizado, segurança e qualidade, buscando a satisfação do colaborador e do usuário do Sistema Único de Saúde”.*

**Princípio norteador da equipe de implantação HUGOL**

## 1. APRESENTAÇÃO

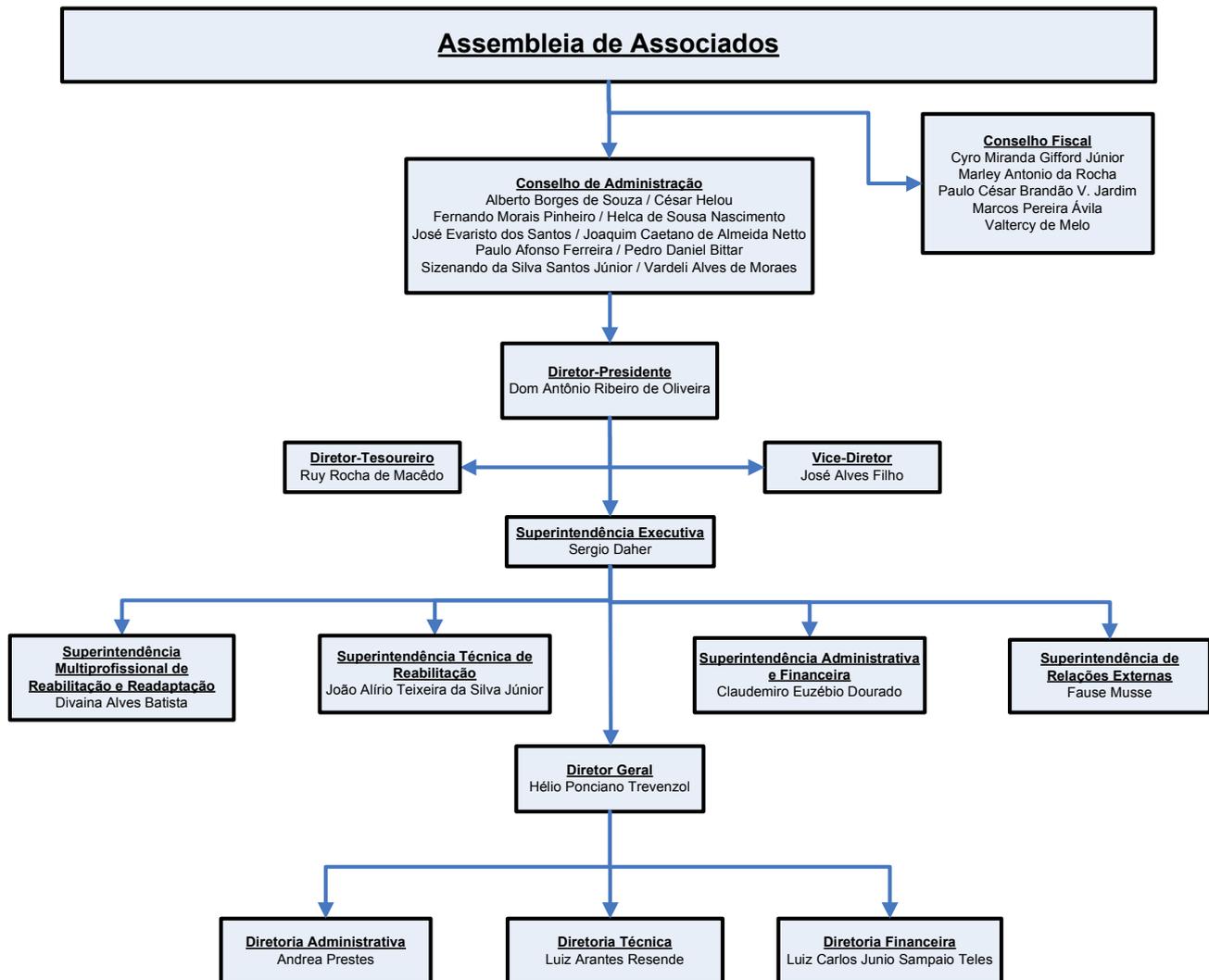
Em consonância com o Contrato de Gestão nº 003/2014/SES/GO firmado entre a Secretariade Estado de Saúde de Goiás - SES/GO e a Associação Goiana de Integralização e Reabilitação - AGIR, para gerenciamento do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGOL faz-se, nesta oportunidade, a apresentação do **RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (ETAPA PRÉ-OPERACIONAL)** referente ao período de *janeiro a junho de 2015*.

A AGIR, organização gerenciadora do HUGOL, possui personalidade jurídica de direito privado, com fins não econômicos, qualificada como Organização Social pelo Decreto Estadual nº 5591/02, e reconhecida como entidade de utilidade pública e de interesse social por força do artigo 13º da Lei Estadual 15.503/05, certificada como **Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS-SAÚDE)** pelo Ministério da Saúde, através da Portaria nº 611, de 28 de junho de 2012.

O Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGOL, com inscrição no CNPJ Nº 05.029.600/0003-68, está localizado na Rodovia GO 070, SN/ Km 05, Setor Santos Dumont, Goiânia – GO, CEP: 74.463-350.

O presente relatório se refere às ações empreendidas pela AGIR na fase pré-operacional do mencionado hospital, e sua elaboração foi orientada com observância ao já referido Contrato de Gestão, com especial atenção à cláusula décima e seus subitens e, também, na Resolução Normativa nº 007/2011, Seção III, Art. 21 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

## 2. RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL



### 3. IDENTIFICAÇÃO E PERFIL DA UNIDADE

**Nome:**Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGOL.

**CNES:**7743068

**Endereço:** Rodovia GO 070, SN/ Km 05, Setor Santos Dumont, Goiânia – GO, CEP: 74.463-350.

**Tipo de Unidade:**Hospital de assistência, ensino, pesquisa e extensão universitária, especializado em média e alta complexidade em urgência/emergênciacirúrgica (cirurgia geral, pediátrica, bucomaxilofacial, torácica,plástica para o centro de queimados,neurológica, vascular e ortopedia/traumatologia), médica (clínica geral, pediatria, cardiologia, gastroenterologia, urologia, neurologia, pneumologia, nefrologia, hematologia), medicina intensiva: adulta e pediátrica, unidade de queimados.

**Gerência da Unidade:** Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

**Gestão do Sistema:**Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

### 4. COMPOSIÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE LEITOS E CAPACIDADE INICIAL DE OPERAÇÃO

A capacidade total instalada do HUGOLestá projetada para 514leitos distribuídos pelas diferentes unidades assistenciais, como pode ser observado no quadro abaixo.

#### COMPOSIÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE LEITOS DA UNIDADE

LOCAL		Nº. LEITOS
<b>Térreo</b>	Emergência	58 (44 de observação reversíveis)
	Enfermarias de Ortopedia e Traumatologia	60
	Centro de Queimados – Apartamentos Individuais	6 + 4 (a implantar)
	Centro de Queimados – Unidade de Terapia Intensiva	7 + 4 (a implantar)
<b>1º Andar</b>	Enfermarias de Clínica Cirúrgica	60
<b>2º Andar</b>	Enfermarias de Clínica Pediátrica	60
	UTI Adulto	60
	UTI Pediátrica	19
<b>3º Andar</b>	Enfermarias de Clínica Médica	60
<b>4º Andar</b>	Enfermarias de Especialidades	60
<b>5º Andar</b>	Enfermarias Cardiovascular	60
<b>Total de Leitos Hospitalares</b>		<b>514</b>

Com o intuito de promover o alinhamento de informações a respeito do perfil, infraestrutura, fluxos regulatórios e cobertura regional, foi realizada reunião entre representantes da AGIR, da Central de Regulação do município de Goiânia, da Central de Regulação do SAMU, da diretoria do HUGOL e da equipe de Regulação da SES/GO, cuja ata segue anexa. Nela poderão ser constatados os números que ora apresentamos, como o dimensionamento projetado e o acordado dos serviços, a quantidade de leitos a serem disponibilizados inicialmente, bem como, do corpo clínico planejado.

### DISTRIBUIÇÃO DE LEITOS E SERVIÇOS PROJETADOS PARA ABERTURA

DESCRIÇÃO	ABERTURA
Internação (Clínica/Cirúrgica/Especialidades/Pediatria)	100
UTI Adulto	20
UTI Pediátrica	10
Unidade de Queimados (07 UTI e 06 Leitos de Internação)	13
Emergência (Leitos de Retaguarda - Observação/Box de Atendimento)	29
Hemodinâmica	0
<b>Total de leitos</b>	<b>172</b>
Salas Cirúrgicas	7
Ambulatório de Especialidades (de retorno)	21
Centro de Material Esterilizado	1
Ressonância Nuclear Magnética	0
Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT	
Unidade de Coleta de Transfusão – UCT	
Áreas Administrativas	
Áreas de Apoio	

### DISTRIBUIÇÃO DO CORPO CLÍNICO PROJETADO PARA ABERTURA

ESPECIALIDADE	QUANTIDADE
CIRURGIÃO GERAL	05
ORTOPEDISTA	04
CIRURGIÃO VASCULAR	02
NEUROCIRURGIÃO	02 (noturnos) e 02 (diurnos)
BUCOMAXILO	02 (diurnos) e 01 (noturno)
CLÍNICO GERAL	04 por plantão
UROLOGISTA	01
CARDIOLOGISTA	01

## **5. RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS**

Por se tratar de prestação de contas referente ao período em que a unidade se encontra em etapa pré-operacional de abertura/funcionamento, registra-se não constar informações acerca de tal Relatório.

## **6. INDICADORES DE DESEMPENHO E QUALIDADE**

Por se tratar de prestação de contas referente ao período em que a unidade se encontra em etapa pré-operacional de abertura/funcionamento, registra-se não constar informações acerca de tal Relatório.

## **7. RELATÓRIO DE CUSTOS DA UNIDADE**

Por se tratar de prestação de contas referente ao período em que a unidade se encontra em etapa pré-operacional de abertura/funcionamento, registra-se não constar informações acerca de tal Relatório.

## **8. RELATÓRIOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS**

Os demonstrativos financeiros e contábeis do semestre se encontram anexos em mídia digital, posto a extensa quantidade de dados de cada uma das peças, quais sejam: Relatórios Financeiros por Contas Correntes 32.100-1 e 32.200-9 (anexo 01), Livro Diário (anexo 02), Razão contábil (anexo 03) e Balancete Contábil (anexo 04).

## **9. RELATÓRIO DE QUALIFICAÇÃO E ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS CEDIDOS**

Em virtude da não operacionalização da unidade, e pelo fato de ainda se encontrar em fase de edificação e conclusão de obras físicas e recebimento de equipamentos, montagem e calibrações, não foram realizados os inventários preconizados no Contrato de Gestão de nº 003/2014 dos bens cedidos via permissão de uso.

Ressalta-se que está programado para ser realizado, entre a Coordenação de Gestão em Patrimônio - CPAT da Secretaria de Estado de Saúde – SES e a Supervisão de Patrimônio do HUGOL, o trabalho de identificação dos bens patrimoniais cedidos, para que se possa assim proceder a transferência via permissão de uso para a gestão integral da unidade.

Esta tarefa tem seu término previsto para o mês de setembro, procedendo-se assim, na sequência, o inventário geral do Ativo Imobilizado. Finalizado em outubro, esta atividade resultará, enfim, na assinatura do Termo de Permissão de Uso dos Bens Cedidos.

## **10. CENSO DE ORIGEM DOS USUÁRIOS ATENDIDOS**

Por se tratar de prestação de contas referente ao período em que a unidade se encontra em etapa pré-operacional de abertura/funcionamento, registra-se não constar informações acerca de tal Relatório.

## **11. PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS**

Por se tratar de prestação de contas referente ao período em que a unidade se encontra em etapa pré-operacional de abertura/funcionamento, registra-se não constar informações acerca de tal Relatório.

## **12. RELAÇÃO DE SERVIDORES REMUNERADOS EM CARGOS DE ASSESSORIA OU DIREÇÃO**

Este item não se aplica a este Relatório de Prestação de Contas visto que, em função das políticas e diretrizes da AGIR, não há servidores públicos remunerados exercendo cargos de assessoria ou direção no HUGOL, com vínculo trabalhista.

## **13. APRESENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DA UNIDADE (IMAGENS)**

Apresentamos, em banco de imagens que segue anexo em média digital, considerando a quantidade de fotos (anexo 05), a infraestrutura da unidade que está sendo preparada para ser disponibilizada aos usuários do HUGOL, já a partir de sua abertura.

## **14. PRINCIPAIS ATIVIDADES EXERCIDAS DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E DE APOIO**

Conforme alínea V do Artigo 21 da Resolução Normativa TCE-GO nº 007/2011, segueminformações sobre o desenvolvimento dos serviços, resultante de ações estratégicas no intuito de planejar e organizar o funcionamento da unidade, incluindo atividades prestadas diretamente a diversos setores do hospital, em conjunto com as equipes multidisciplinares já instaladas.

Foram elaboradas atividades setoriais do corpo clínico bem como as escalas médicas para funcionamento das diversas especialidades.

Cada gestor de serviço realizou a descrição das principais atividades desenvolvidas, de acordo com o esperado para o excelente funcionamento do setor.

### **14.1. SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

### 14.1.1. SERVIÇO DE ENFERMAGEM

- Visitas setoriais acompanhada pela Fiscal de Obra da AGETOP Sr.ª. Rosa Maria, para conferência das adequações físicas necessárias ao bom funcionamento da unidade;
- Solicitação de compras e emissão de pareceres técnicos de materiais e equipamentos hospitalares para as áreas direcionadas ao cuidado dos pacientes;
- Dimensionamento de pessoal e participação na previsão de materiais e equipamentos para as áreas afins onde há atuação da equipe de enfermagem: Unidade de Pronto Atendimento, Centro Cirúrgico, Centro de Material e Esterilização, Unidade de Terapia Intensiva Adulto e Pediatria, Unidade de Internação, Unidade de Queimados, Ambulatório, entre outros;
- Atendimento às solicitações da Alta Direção da unidade para apoio em demandas administrativas;
- Agendamento de treinamento e capacitação com os fornecedores de equipamentos adquiridos pela SES/GO e AGIR;
- Acompanhamento de processos de compras e recebimento de insumos;
- Revisão e adequação dos POPs/REGs/MDs relacionados aos cuidados de enfermagem dos setores assistenciais;
- Providências quanto aos documentos em atendimento ao Termo de Ajuste e Conduta solicitados pela VISAM;
- Participação em reuniões realizadas pela diretoria administrativa/financeira a respeito de processos de compras, solicitação de pessoal, equipamentos, serviços, etc.;
- Apoio às equipes no posicionamento de mobiliários, equipamentos e montagem dos diversos setores;
- Apoio à conferência de enxovais;
- Elaboração do Regimento Interno do Núcleo de Segurança do Paciente-NUSP;
- Elaboração do Plano de Segurança do Paciente (PSP) do HUGOL;
- Providências quanto aos documentos solicitados pelo COREN para processo de responsabilidade técnica de enfermagem no HUGOL;
- Elaboração e adequação dos processos para dar início ao serviço de hemodiálise na Instituição;
- Apoio na implantação do Serviço de Controle de Infecção Relacionadas a Saúde;
- Reuniões semanais com os supervisores de enfermagem para definição de estratégias de trabalho para início das atividades assistenciais;
- Resolução de pendências referentes a instalação e teste de equipamentos adquiridos pela SES/GO, juntamente com responsável pela engenharia clínica daquela secretaria;
- Reuniões com a equipe médica (Urologia, Cirurgia Torácica, Bucomaxilo, UTI, cirurgia plástica, cardiologia, ortopedia, cirurgia geral, infectologia) para revisão de equipamentos, insumos, processos de compra e adequação de rotinas, com vistas ao alinhamento das ações assistenciais propostas, buscando o atendimento de qualidade.
- Revisão dos Indicadores de Qualidade que serão trabalhados inicialmente no hospital: Tempo de Atendimento na Classificação de Risco, Índice de Satisfação de Clientes atendidos na Emergência, Índice de Mortalidade na Emergência, Percentual de Perda Acidental de Sonda Nasoenteral, Percentual de Extubação Acidental, Percentual de Flebite, Percentual de Perda Acidental de Cateter Central, Percentual de Pneumonia Associada à Ventilação Mecânica e Taxa de Mortalidade Operatória, Incidência de Lesão de Pele no Intraoperatório, Índice de Aplicação do SAEP; Índice de

- cirurgias suspensas por problemas hospitalares, Índice de montagem correta de Caixas Cirúrgicas, Índice de conformidade na etapa da limpeza e Índice de reprocessamento de materiais estéreis;
- Participação em reuniões das Comissões já existentes na Instituição;
  - Revisão do Manual de Descrição de Cargos do Serviço de Enfermagem da unidade;
  - Convocação de pessoal aprovado no Processo de Seleção Pública-UEG para composição dos serviços de enfermagem do HUGOL;
  - Elaboração do programa de treinamento inicial dos colaboradores do serviço de enfermagem;
  - Acolhimento de profissionais desta gerência para compor o serviço de enfermagem, no período de 1º à 30/06/15;
  - Treinamento e capacitação dos colaboradores do Centro Cirúrgico, CME, UTI Adulto e Pediátrica, Clínica Médica e Cirúrgica e Urgência e Emergência;
  - Solicitação de pessoal para complementação dos serviços de enfermagem das unidades, através de seleção realizada pela AGIR;
  - Elaboração e revisão de escala mensal de serviço juntamente com os supervisores de enfermagem e a seguir entrega das mesmas para o Recursos Humanos, Nutrição e Processamento de Roupas;
  - Recebimento de equipamentos em conjunto com o serviço de patrimônio;
  - Recebimento de insumos em conjunto com serviço de suprimentos;
  - Solicitação de reparos e instalações de equipamentos junto ao serviço de manutenção;
  - Definição de fluxos e rotinas com os serviços de higienização, nutrição, farmácia e processamento de roupas;
  - Elaboração do fluxo de visitas nas UTIs e Unidades de Internação em conjunto com a gerência multiprofissional;
  - Acompanhamento do serviço de higienização realizado nos setores de Urgência, Ambulatório, Centro Cirúrgico, CME, UTIs, Unidade de Queimados e Unidade de Internação;
  - Acompanhamento do processo de treinamento dos colaboradores da enfermagem em relação ao Sistema MV;
  - Acompanhamento do processo de testagem e validação dos equipamentos do CME;
  - Atendimento às demandas do serviço de diagnóstico e imagem por parte da empresa da FIDI.

Concomitante a estas atividades organizacionais a equipe de enfermagem realizou juntamente com a equipe de implantação do Sistema MV as seguintes atividades:

- Cadastramento de Prescrições de Enfermagem;
- Cadastramento de Aprazamentos para Medicamentos;
- Cadastramento dos Procedimentos de Enfermagem;
- Cadastramento das Tabelas de Cirurgias a serem realizadas;
- Cadastramento do Tempo Cirúrgico de cada cirurgia;
- Cadastramento de Grupos de Cirurgias por especialidade;
- Cadastramento das Vias de Acesso para Cirurgias;
- Cadastramento dos Tipos de Anestesia;
- Cadastramento dos Motivos de Transferência de Cirurgias;
- Cadastramento dos Motivos de Cancelamento de Cirurgias;
- Cadastramento dos Motivos de Interdições de Salas Cirúrgicas;

- Cadastramento dos critérios da Classificação de Risco;
- Homologação dos Fluxos de todos os setores no sistema;
- Validação e homologação de informações para o Prontuário Eletrônico;
- Seleção de documentos eletrônicos a serem inseridos no Prontuário Eletrônico;
- Elaboração do Protocolo de Identificação do Paciente em Regime de Internação;
- Elaboração do Protocolo de Prática de Higiene das Mãos e Segurança do Paciente;
- Elaboração do Protocolo de Segurança do Paciente em Cirurgia Segura;
- Elaboração de Checklist de Cirurgia Segura;
- Elaboração do Protocolo de Prevenção de Queda em pacientes internados;
- Elaboração do Protocolo de Prevenção de Úlcera Por Pressão (UPP);
- Elaboração do Protocolo de Segurança na Prescrição, Uso e Administração de Medicamentos;
- Definição dos indicadores obrigatórios de Identificação do paciente.

#### **14.1.2. SERVIÇO MULTIPROFISSIONAL**

- Reunião com SMR, STR, DG, DT – Hemocentro, regulação, políticas internas, voluntariado;
- Elaboração do Projeto de Captação Permanente do Banco de Sangue;
- Discussão com Diretoria do CRER sobre Treinamento em Serviço da Equipe Multiprofissional do HUGOL;
- Elaboração dos Documentos da Qualidade:
  - POP Acolhimento de Familiares/Visitantes nos Serviços – HUGOL;
  - POP Captação de Doadores.
- Revisão de Documentos da Qualidade;
- Revisão das Solicitações de Insumos (Adequação das quantidades);
- Elaboração de Ordens de Compras;
- Acompanhamento dos Processos de Compras junto à AGIR;
- Pareceres Técnicos em Processos;
- Recebimento de Produtos e testes;
- Reuniões de Alinhamento em Conjunto com Diretoria e Equipe de Implantação:
  - Sustentabilidade;
  - Estratégias de Segurança;
  - Insumos, Equipamentos e Recursos Humanos.
- Reunião de Preparação para Abertura dos Serviços;
- Treinamento com Suprimentos AGIR – Solicitação de Compras;
- Treinamento com RH AGIR: Controle de Pontos dos Colaboradores;
- Recepção da Equipe Multiprofissional;
- Divisão das Escalas de Trabalho;
- Análise Crítica das Escalas de Trabalho;
- Treinamento dos Profissionais da Equipe Multiprofissional;
  - Realização de acolhimento de novos profissionais: história da AGIR, Credibilidade, Conquistas, Responsabilidade, Ambiente de Trabalho, Diálogo e Condutas;
  - Elaboração da Proposta de Trabalho da Equipe Multiprofissional: Fundamentos da Assistência, Modelos Conceituais (Guidelines, Best Practice, Recomendações, Consensos), Organização dos Processos de Trabalhos, Rotinas dos Serviços, Expectativas da Assistência de Cada Categoria

- Profissional;
- Gerenciamento do Ponto e Escalas de Trabalho;
  - Certificação e Acreditação: Documentos da Qualidade, Protocolos de Segurança do Paciente, Evoluções Padronizadas;
  - Estudos sobre as Redes de Atenção em saúde: Rede de Cuidados à Saúde da Pessoa com Deficiência, Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
  - Estudos, documentos e treinamentos sobre Fundamentos da Humanização Hospitalar;
  - Treinamentos sobre Regulação, Referências e Contra Referências;
  - Treinamento sobre Ética do Cuidado (também para equipes de enfermagem).
- Treinamentos Específicos:
    - Avaliações da Fisioterapia;
    - Avaliações da Fonoaudiologia;
    - Avaliações do Serviço Social;
    - Avaliações da Terapia Ocupacional;
    - Avaliações da Psicologia;
    - Escala Rancho Los Amigos;
    - Escala de Glasgow;
    - Aula Protocolo de Decanulação;
    - Aula Protocolos de Posicionamento no Leito para Pacientes internados na Unidade de Queimados;
    - Treinamento da Equipe de Fisioterapeutas sobre os Ventiladores Mecânicos utilizados nas UTIs e Pronto Atendimento;
    - Treinamento da Equipe de Fisioterapeutas sobre os Ventiladores Mecânicos adquiridos pela AGIR;
    - Treinamento sobre funcionamento de Camas e Macas.
- Reunião SES/GO: Regulação e Perfil do Hospital;
  - Reunião no Hemocentro Regulador – Estratégia para abertura do Hospital / Apoio à Campanhas de Captação de Doadores;
  - Reunião Superintendência de Relações Externas / AGIR: Definição/Programação das Ações para Campanha de Captação de Doadores;
  - Reunião com Recursos Humanos da AGIR – Escalas Noturnas;
  - Reunião com Responsável pelo Voluntariado do CRER: estruturação do Serviço de Voluntariado para o HUGOL;
  - Reunião planejamento das visitas hospitalares;
  - Discussão com UNIMED para apoio à campanha de Doação de Sangue;
  - Elaboração do Material de Divulgação da Campanha de Doação de Sangue;
  - Acompanhamento da Campanha de Doação com Revisão das Estratégias;
  - Apoio à distribuição dos equipamentos, mobiliário, montagem dos espaços, por todas as áreas do Hospital;
  - Apoio à conferência de materiais, equipamentos e insumos de outros setores do Hospital;
  - Visita à Área Técnica de Referência da Rede de Urgência e Emergência no Ministério da Saúde.

### **14.1.3. SERVIÇO DE CIRURGIA BUCOMAXILOFACIAL**

- Atuação junto à direção do HUGOL e aos demais supervisores de especialidades visando a adequação do espaço físico para receber os pacientes que serão usuários do serviço e também os profissionais chamados a compor o serviço, que compreende sala específica para atender aos pacientes da especialidade e outras instalações do hospital;
- Solicitações de materiais e instrumentais para atender as necessidades da especialidade;
- Confecção da escala de plantão;
- Confecção de protocolo de atendimento da especialidade;
- Treinamento dos profissionais da especialidade;
- Acolhimento dos profissionais selecionados pela UEG;
- Gestão junto ao departamento de recursos humanos para a seleção de outros profissionais para complementação do quadro de profissionais da especialidade;
- Participação na implementação do sistema integrado de gerenciamento das atividades hospitalares e no treinamento dos profissionais médicos e cirurgiões dentistas bucomaxilofaciais.

### **14.1.4. SERVIÇO DE PEDIATRIA**

- Construção de um manual sobre o funcionamento da Unidade de Pediatria, denominado de Normas e atribuições do Corpo Clínico;
- Participação em seleção do Corpo Clínico pediátrico;
- Construção de protocolos;
- Relacionamento funcional com outras clínicas com atividades pediátricas;
- Reuniões com plantonistas;
- Integração com a equipe multidisciplinar;
- Participação em várias reuniões para a implantação do Hospital e principalmente da Unidade de Pediatria, com os Serviços pertinentes (Enfermagem, Equipe multidisciplinar, outras Unidades).

### **14.1.5. SERVIÇO DE CIRURGIA GERAL**

- Atuação junto à direção do HUGOL e aos demais supervisores de especialidades visando a adequação do espaço físico e centro cirúrgico para receber os pacientes que serão usuários do serviço e também os profissionais chamados a compor o serviço: essa adequação compreende material específico para realização de cirurgias/procedimentos no centro cirúrgico e outras instalações do hospital;
- Solicitações de materiais e instrumentais para atender as necessidades da especialidade;
- Confecção da escala de plantão;
- Confecção e ajuste de protocolos de atendimento da especialidade;
- Treinamento dos profissionais da especialidade;
- Acolhimento dos profissionais selecionados pela UEG;
- Gestão junto ao departamento de recursos humanos para a seleção de outros profissionais para complementação do quadro de profissionais da especialidade;
- Participação na implementação do sistema integrado de gerenciamento das atividades hospitalares e no treinamento dos profissionais médicos.

#### **14.1.6. SERVIÇO DE HEMATOLOGIA**

- Atuação junto à direção do HUGOL e aos demais supervisores de especialidades visando a adequação do espaço físico e Unidade de Coleta e Transfusão para receber os doadores que serão usuários do serviço e também os profissionais chamados a compor o serviço: essa adequação compreende material específico para realização de procedimentos hematológicos;
- Solicitações de materiais e equipamentos específicos para atender as necessidades da especialidade;
- Confecção da escala de plantão;
- Confecção e ajuste de protocolos de atendimento da especialidade;
- Treinamento dos profissionais da especialidade;
- Acompanhamento da implantação do sistema informatizado do ciclo do sangue (HemovidaWeb);
- Acolhimento dos profissionais selecionados pela UEG;
- Gestão junto ao departamento de recursos humanos para a seleção de outros profissionais para complementação do quadro de profissionais da especialidade;
- Participação na implementação do sistema integrado de gerenciamento das atividades hospitalares e no treinamento dos profissionais médicos.

#### **14.1.7. SERVIÇO DE UROLOGIA**

- Atuação junto à direção do HUGOL e aos demais supervisores de especialidades visando a adequação do espaço físico e centro cirúrgico para receber aos pacientes que serão usuários do serviço e também os profissionais chamados a compor o serviço: essa adequação compreende material específico para realização de cirurgias/procedimentos urológicos endoscópicos no centro cirúrgico e outras instalações do hospital;
- Solicitações de materiais e instrumentais para atender as necessidades da especialidade;
- Confecção e ajuste de protocolos de atendimento da especialidade;
- Treinamento dos profissionais da especialidade;
- Acolhimento dos profissionais selecionados pela UEG;
- Gestão junto ao departamento de recursos humanos para a seleção de outros profissionais para complementação do quadro de profissionais da especialidade;
- Participação na implementação do sistema integrado de gerenciamento das atividades hospitalares e no treinamento dos profissionais médicos.

#### **14.1.8. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE CLÍNICA MÉDICA E CIRURGICA**

- Elaboração de rotinas setoriais;
- Recebimento de insumos com ateste de notas fiscais;
- Solicitação de insumos para abastecimento do setor;
- Avaliação de produtos e insumos;
- Apontamento e acompanhamento das adequações físicas da Unidade de Internação Adulto;
- Elaboração/ revisão de documentos a serem utilizados no setor;
- Elaboração de pareceres técnicos;
- Transporte de equipamentos;

- Conferência de instrumental e montagem de caixas cirúrgicas;
- Reuniões com diretoria geral/administrativa/ financeira/ e Gerência de enfermagem para proposição de estratégias de trabalho;
- Revisão dos POPs nº 1 ao 104, DOS e fluxos criados de acordo lista mestra de documentos institucionais;
- Elaboração de rotinas de curativo com a Diretoria Médica;
- Recebimento da equipe de Enfermagem;
- Treinamento geral da equipe sobre normas e rotinas da instituição;
- Treinamento sobre segurança do paciente englobando todos protocolos (Identificação do paciente, cirurgia segura, higienização das mãos, úlcera por pressão e risco de queda);
- Treinamento sobre rotina específica do setor de Internação adulto;
- Treinamento com equipamentos/ aparelhos do setor (bombas de infusão, cama, maca, desfibriladores);
- Reunião com Diretoria Técnica sobre cobertura médica de cada setor;
- Conferência de setores antes da abertura e término de instalação de equipamentos;
- Treinamento e capacitação de colaboradores;
- Reuniões com os demais setores para desenvolvimento de fluxos intersetoriais;
- Elaboração de escala para higienização dos setores;
- Comunicação com as demais Supervisões para realizarmos rotinas e criação de novas rotinas.

#### **14.1.9. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

- Dimensionamento de materiais e insumos gerais para atendimento no setor, junto a equipe de Suprimentos e Compras;
- Solicitação de Insumos para abastecimento do setor;
- Elaboração de Pareceres Técnicos;
- Recebimento de insumos e atesto de notas fiscais;
- Preenchimento de planilhas diárias junto à Diretoria Administrativa referente as pendências do setor;
- Elaboração / Revisão de documentos a serem utilizados no setor;
- Planejamento/revisão de rotinas assistenciais e administrativas;
- Montagem dos setores com equipamentos e parte física estrutural;
- Reuniões com diretoria geral / administrativa / financeira e Gerência de Enfermagem para montar estratégias de trabalho;
- Recebimento das equipes de trabalho da Unidade de Pronto Atendimento;
- Elaboração de escalas de trabalho e encaminhamento das mesmas para setores como; RH, Nutrição e processamento de roupas;
- Revisão de documentos a serem utilizados no setor;
- Reuniões com a Gerência de Enfermagem para alinhamento de fluxo e condutas;
- Reunião com equipe multidisciplinar para pontuar normas e rotinas da instituição;
- Atuação direta junto a equipe de enfermagem, médica e multiprofissional para alinhamento de conduta e rotinas visitando melhor assistência ao paciente;
- Recebimento da equipe de enfermagem para composição do setor;
- Treinamento geral da equipe sobre normas e rotinas da instituição;

- Treinamento sobre segurança do paciente abordando os protocolos (Identificação do paciente, cirurgia segura, higienização das mãos, úlcera por pressão e risco de queda);
- Treinamento sobre funcionamento dos equipamentos: desfibrilador, monitor, ventilador, ventilador de transporte, cama, maca, bombas de infusão e eletrocardiograma;
- Reunião com Diretoria Geral para apresentação dos fluxos e cobertura médica de cada especialidade;
- Reunião com Diretoria geral para definir fluxo para inauguração do hospital;
- Recebimento dos colaboradores junto ao RH;
- Elaboração da escala de trabalho e distribuição por setor;
- Disponibilização de escalas para serviços de apoio: nutrição e processamento de roupa;
- Treinamento Introdutório dos Protocolos de Segurança do Paciente: Identificação do paciente, Risco de Queda, Risco de Úlcera por Pressão, Cirurgia Segura, Higienização das Mãos para equipe de enfermagem e multiprofissional;
- Solicitação de colaboradores para complementação de equipe de enfermagem.
- Tratamento do sistema de registro de ponto eletrônico (GERE);
- Contagem e conferência de enxoval;
- Contagem e conferência de Instrumental cirúrgico/ montagem de caixas cirúrgicas;
- Cadastro de Prescrições e Classificação de Cirurgias no Sistema MV;
- Acompanhamento das mudanças prediais realizadas pela obra e serviço de manutenção, que estão acontecendo até o presente momento;
- Solicitação de Instalação de Computadores / Impressoras / Telefones (ramais) junto a Supervisão de Tecnologia da Informação;
- Recebimento e conferência de materiais e equipamentos junto ao serviço de suprimentos e patrimônio;
- Solicitação junto ao SESMT dos EPIs necessários para as atividades setoriais;
- Treinamento do MV SOUL nos setores com os colaboradores;
- Solicitação junto a manutenção de reparos, instalações de tomadas elétricas e pontos de rede;
- Reuniões com os demais setores para desenvolvimento de fluxos intersetoriais (nutrição, processamento de roupas, farmácia, higienização).

#### **14.1.10. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA UTI ADULTO**

- Solicitação de materiais e equipamentos ao serviço de compras da AGIR;
- Elaboração de protocolos institucionais e para Unidade de Terapia Intensiva Adulto. Os protocolos comuns da GERE são de 01 a 96 e os específicos da SUETI são de 96 a 103 conforme lista mestra;
- Elaboração de parecer técnico para os processos de compra de equipamentos e insumos;
- Dimensionamento de materiais e insumos gerais para atendimento no setor;
- Organização e estruturação/montagem do setor;
- Elaboração e revisão de documentos internos;
- Planejamento/revisão de rotinas assistenciais e administrativas;
- Elaboração/revisão de planilha de coleta dos dados para indicadores de gestão da UTI adulto;
- Planejamento e organização de treinamento para capacitação dos colaboradores quanto a rotina de trabalho e equipamentos;
- Ajustes e adequações no MV Soul;

- Ajustes e adequações de fluxos e rotinas após abertura da instituição;
- Visitas a outras instituições como HUGO para conhecimento de rotinas já implantadas;
- Participação no Curso de Sensibilização: Desenvolvimento Gerencial Integrado da Linha de Atenção às Urgências no Ambiente Intra-hospitalar;
- Participação de reuniões da REBRAENSP-Rede Brasileira de Enfermagem e Segurança do Paciente;
- Elaboração dos treinamentos;
- Solicitação de pessoal para complementação da equipe de enfermagem da UTI adulto;
- Realização de treinamento introdutório com tema “Segurança do Paciente” aos colaboradores da instituição;
- Elaboração das escalas mensais de trabalho;
- Acompanhamento e revisão de cadastro da equipe já contratada;
- Gestão e tratativa do ponto eletrônico dos colaboradores;
- Recebimento e conferência de materiais e equipamentos junto ao serviço de suprimentos e patrimônio;
- Definição de fluxos internos do setor (nutrição, processamento de roupas, farmácia, higienização);
- Treinamento e capacitação de novos colaboradores;
- Treinamento da equipe de higienização quanto a rotinas Gerais da Instituição e do Setor;
- Programação de treinamento do MV Soul junto à SUSTI;
- Treinamento da equipe médica quanto a “Segurança do Paciente”;
- Solicitação e acompanhamento de reparos e adequações junto ao serviço de manutenção e empreiteira;
- Treinamentos com a equipe de Recursos Humanos;
- Participação das reuniões da Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos.

#### **14.1.11. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO**

- Participação de reuniões com gerência de enfermagem e diretorias para definição de estratégias de trabalho para abertura da unidade;
- Participação nas reuniões bimensais da Rede Brasileira de Enfermagem em Segurança do Paciente-Polo Goiás;
- Dimensionamento de materiais e insumos gerais para atendimento no setor;
- Solicitação de insumos diversos;
- Conferência e atesto de notas em conjunto com serviço de suprimentos;
- Atualização diária da planilha referente ao acompanhamento de pendências do setor;
- Elaboração e revisão de documentos a serem utilizados no setor;
- Elaboração de pareceres técnicos referentes aos processos de compras de insumos e equipamentos;
- Realização de conferência de equipamentos do setor e acompanhamento da validação dos mesmos;
- Planejamento e revisão de rotinas assistenciais e administrativas;
- Montagem dos setores: centro cirúrgico, emergência, UTIs, Queimados, Unidades de Internação;
- Recebimento da equipe de enfermagem para composição do setor;
- Treinamento geral da equipe sobre normas e rotinas da instituição;
- Análise de amostras de materiais para emissão de pareceres técnicos;
- Treinamento sobre segurança do paciente para os novos colaboradores;

- Elaboração e planejamento de treinamento para 39 (trinta e nove) equipamentos para os setores: centro cirúrgico, UTI adulto e Pediátrico, Pronto Atendimento, Unidade de Queimados e Internação;
- Reunião com diretoria geral para apresentação dos fluxos e cobertura médica de cada especialidade;
- Revisão da planilha de coleta de dados para indicadores de gestão e qualidade do setor;
- Revisão de fluxos e rotinas visando melhor assistência ao paciente;
- Convocação de profissionais aprovados no processo de seleção da UEG para compor o serviço de enfermagem do setor;
- Solicitação de pessoal para complementação da equipe de enfermagem do setor, através de processo de seleção da AGIR;
- Acolhimento dos colaboradores junto ao RH;
- Elaboração de escala mensal de trabalho;
- Disponibilização de escalas para os serviços de apoio;
- Capacitação de colaboradores da enfermagem (Centro Cirúrgico, Uti adulto e Pediátrico, Pronto Atendimento, Unidade de Queimados, CME) abordando temas: Protocolos de Segurança do Paciente, Protocolo de Cirurgia Segura, Fluxos Gerais da Instituição;
- Recepção e treinamento da equipe do centro cirúrgico, explanando temas como: POPs Gerais e POPs específicos do setor, fluxos e rotinas do setor, anotação e evolução de enfermagem, atribuições de cargo de cada categoria;
- Realização de capacitação de colaboradores referente aos equipamentos específicos (manta térmica, foco cirúrgico de pedestal, oxímetro portátil, aparelho de eletrocardiograma) do setor;
- Treinamento sobre Cirurgia Segura para os médicos contratados;
- Realização de treinamento de colaboradores do Almoarifado Geral, CAF e Farmácia abordando tema: Identificação e Apresentação de Materiais Médico-Hospitalares;
- Conferência de materiais médicos hospitalares diversos no almoxarifado e atesto de notas;
- Auxílio na separação e conferência de enxoval recebido;
- Acompanhamento de obras, limpezas e visitas no setor;
- Acompanhamento da montagem de equipamentos no Centro Cirúrgico 2;
- Auxílio na montagem de instrumentais e caixas cirúrgicas;
- Acompanhamento da equipe da Mindray na separação de acessórios dos equipamentos;
- Elaboração e planejamento de treinamento de 39 (trinta e nove) equipamentos para os setores: centro cirúrgico, UTI adulto e Pediátrico, Pronto Atendimento, Unidade de Queimados e Internação;
- Treinamento do Sistema MV Soul com os colaboradores;
- Acompanhamento de ajustes nas instalações físicas da unidade;
- Acompanhamento do serviço de engenharia clínica da SES/GO;
- Conferência do funcionamento adequado das máquinas de ar-condicionado com a equipe da Joule;
- Reuniões com os demais setores para desenvolvimento de fluxos intersetoriais;
- Elaboração de CI diversas para os setores;
- Acompanhamento das adequações estruturais junto ao serviço de manutenção e empreiteira;
- Acompanhamento na instalação de computadores (SUSTI);
- Elaboração de Kits Básicos de Cirurgia em conjunto com SUFAR;
- Acompanhamento em conjunto com a SES/GO de pendências sobre instalação e funcionamento de equipamentos adquiridos pela secretaria;

- Definição junto à Supervisão de Farmácia e Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos a relação dos componentes dos carros de emergência do setor.

#### **14.1.12. SERVIÇO DE CIRURGIA VASCULAR**

- Atuação junto à direção do HUGOL e aos demais supervisores de especialidades visando a adequação do espaço físico para receber aos pacientes que serão usuários do serviço e também os profissionais chamados a compor o serviço, que compreende sala específica para atender aos pacientes da especialidade e outras instalações do hospital;
- Solicitações de materiais e instrumentais para atender as necessidades da especialidade;
- Confecção da escala de plantão;
- Confecção de protocolo de atendimento da especialidade;
- Treinamento dos profissionais da especialidade;
- Acolhimento dos profissionais selecionados pela UEG;
- Gestão junto ao departamento de recursos humanos para a seleção de outros profissionais para complementação do quadro de profissionais da especialidade;
- Participação na implementação do sistema integrado de gerenciamento das atividades hospitalares e no treinamento dos profissionais médicos.

#### **14.1.13. SERVIÇO DE ORTOPEDIA**

- Atuação junto à direção do HUGOL e aos demais supervisores de especialidades visando a adequação do espaço físico para receber aos pacientes que serão usuários do serviço e também os profissionais chamados a compor o serviço, que compreende sala específica para atender aos pacientes da especialidade e outras instalações do hospital;
- Solicitações de materiais e instrumentais para atender as necessidades da especialidade;
- Confecção da escala de plantão;
- Confecção de protocolo de atendimento da especialidade;
- Treinamento dos profissionais da especialidade;
- Acolhimento dos profissionais selecionados pela UEG;
- Gestão junto ao departamento de recursos humanos para a seleção de outros profissionais para complementação do quadro de profissionais da especialidade;
- Participação na implementação do sistema integrado de gerenciamento das atividades hospitalares e no treinamento dos profissionais médicos.

#### **14.1.14. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE PEDIATRIA**

- Elaboração de rotinas dos setores (UTI Pediátrica e Clínica de Pediatria);
- Avaliação de produtos e insumos para validação destes junto ao Setor de Compras;
- Solicitação de compras de equipamentos e insumos;
- Realocação de equipamentos adquiridos pela SES/GO para seus referidos destinos;
- Conferência de instrumental cirúrgico;
- Montagem das caixas e bandejas cirúrgicas;
- Elaboração de rotinas de curativos em conjunto com as Diretorias Geral, Técnica e Gerência Clínica;

- Participação de Treinamento no HUGO sobre atendimento ao paciente com Ebola;
- Elaboração de POPs, REGs e MDs comuns e específicos de cada setor da Enfermagem;
- Revisão de POPs, REGs e MDs comuns e específicos de cada setor da Enfermagem;
- Elaboração de pareceres técnicos alusivos aos processos de compras de equipamentos e insumos;
- Atesto/validação de notas em conjunto com setor de suprimentos;
- Participação de reuniões com gerência de enfermagem para definição de estratégias de trabalho ao longo do semestre;
- Participação de reuniões convocadas pelas Diretorias Geral, Administrativa e Financeira da Instituição;
- Participação de reuniões com demais setores para definição de fluxos de trabalho em comum;
- Atualização de planilha pertinente ao acompanhamento de pendências do setor;
- Validação de fluxos de Trabalho com a equipe de enfermagem do setor de Internação e UTI Pediátrica;
- Realização de testes de amostras de produtos para aquisição;
- Acolhimento da Equipe de Enfermagem seguido de treinamentos gerais e específicos de Normas e rotinas da Instituição;
- Provimento de treinamentos sobre protocolos de Segurança do paciente para toda a equipe advinda do processo seletivo para compor o quadro de colaboradores da instituição;
- Treinamentos específicos sobre as rotinas do setor;
- Participação de treinamentos sobre os equipamentos específicos de cada setor;
- Solicitação de novo processo seletivo junto à AGIR para adequação do quantitativo de profissionais da UTI Pediátrica em função de não comparecimento dos profissionais selecionados pela UEG – na totalidade;
- Acolhimento e treinamento de novos colaboradores;
- Capacitação de colaboradores da Enfermagem quanto à Segurança do Paciente;
- Participação na montagem do almoxarifado satélite do setor;
- Recebimento de insumos voltados para assistência ao paciente;
- Solicitação de insumos para montagem dos setores. Ex.: Ambus, cateteres venosos, frascos para aspiração, vacuômetros etc. Capacitação dos Colaboradores de diversos setores quanto à Segurança do Paciente;
- Disponibilização das Escalas de Serviço para os seguintes setores: Nutrição, RH e Processamento de roupas);
- Agendamento e realização de treinamentos de Equipamentos das unidades: UTI e Internação Pediátricas;
- Treinamentos do Sistema MV;
- Solicitação e acompanhamento da instalação dos computadores do setor – SUSTI;
- Instalação dos Sistemas de Informática e Sistema MV;
- Solicitação e acompanhamento junto ao setor de manutenção quanto às adequações necessárias no setor;
- Identificação dos Carros de Emergência, caixas organizadoras, armários e demais ambientes das unidades;
- Montagem de equipamentos e mobiliários por ambiente;
- Solicitação de validação das senhas dos colaboradores junto à SUSTI;
- Contagem e separação dos equipamentos para montagem do setor;

- Reuniões em conjunto para regulamentação de fluxos intersetoriais.

#### **14.1.15. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE QUEIMADOS**

- Recebimento de insumos e atestação de notas fiscais;
- Dimensionamento de materiais e insumos gerais para atendimento no setor.
- Elaboração/ Revisão de documentos a serem utilizados no setor;
- Elaboração de pareceres técnicos;
- Planejamento/revisão de rotinas assistenciais e administrativas;
- Reuniões com diretoria geral/administrativa/ financeira/ enfermagem para resolução de problemas e estratégias de trabalho;
- Elaboração de protocolos institucionais e para Unidade de Queimados. Os protocolos comuns da são de 01 a 96 e os específicos da SUENQ E SUETI são de 96 a 103;
- Elaboração de rotinas de curativo com a Diretoria Médica;
- Recebimento da equipe de Enfermagem para composição do setor;
- Treinamento geral da equipe sobre normas e rotinas da instituição.
- Treinamento sobre segurança do paciente abordando os protocolos (Identificação do paciente, cirurgia segura, higienização das mãos, úlcera por pressão e risco de queda);
- Treinamento dos equipamentos: desfibrilador, monitor, ventilador, ventilador de transporte, cama, maca, bombas de infusão e eletrocardiograma;
- Reunião com Diretoria Geral para apresentação dos fluxos e cobertura médica de cada especialidade;
- Revisão da planilha de coleta de dados para indicadores de gestão e qualidade da Unidade de queimados;
- Reunião com Diretoria geral para reavaliar fluxo para inauguração do hospital;
- Revisão de documentos a serem utilizados no setor;
- Reuniões diárias com a Gerência de Enfermagem para alinhamento de fluxo e condutas;
- Reunião com equipe multidisciplinar para realinhar rotinas;
- Reunião com equipe médica para alinhamento de rotinas;
- Escala de plantão no final de semana para cobertura das necessidades dos setores assistenciais;
- Resolução de problemas relacionados à AIH/NIR;
- Atuação direta junto a equipe de enfermagem, médica e multiprofissional para alinhamento de conduta e rotinas visitando melhor assistência ao paciente;
- Disponibilização de escalas para serviços de apoio: nutrição, processamento de roupa;
- Treinamento Introdutório dos Protocolos de Segurança do Paciente: Identificação do paciente, Risco de Queda, Risco de Úlcera por Pressão, Cirurgia Segura, Higienização das Mãos para equipe de enfermagem e multiprofissional;
- Avaliação de desempenho dos colaboradores contratados;
- Recebimento e conferência de materiais e equipamentos junto ao serviço de suprimentos e patrimônio;
- Treinamento do MV SOUL nos setores com os colaboradores;
- Acompanhamento das mudanças prediais realizadas pela obra e serviço de manutenção;
- Reuniões com os demais setores para desenvolvimento de fluxos intersetoriais (nutrição, processamento de roupas, farmácia, higienização);

- Alinhamento com Supervisão de Nutrição para diminuir/evitar transtornos com as refeições e dietas dos pacientes e colaboradores.

#### **14.1.16. SERVIÇO DE CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO**

- Participação nos processos de aquisição de insumos e equipamentos em parceria com almoxarifado administrativo e Central de Abastecimento Farmacêutico;
- Solicitação e acompanhamento do quantitativo dos insumos para o setor a fim de garantir o processamento de todos os produtos;
- Elaboração de parecer técnico das solicitações de compras;
- Recebimento e conferência dos instrumentais cirúrgicos no período de março à junho/15;
- Conferência e montagem das caixas cirúrgicas com os instrumentais;
- Acompanhamento da planilha junto à Diretoria Administrativa referente as pendências do setor;
- Elaboração dos POPs, REGs e MDs;
- Auxílio na organização dos demais setores frente ao mobiliário/equipamentos;
- Reuniões com diretoria geral/administrativa/ financeira/ enfermagem para resolução de problemas e estratégias de trabalho;
- Acompanhamento na instalação e montagem dos equipamentos (autoclaves, termodesinfectoras) realizada pela empresa BAUMER;
- Recebimento da equipe de Enfermagem para composição do setor;
- Treinamento geral da equipe do setor e demais setores sobre normas e rotinas da instituição;
- Validação e Treinamento dos equipamentos: autoclave, secadora, termodesinfectoras, lavadora ultrassônica;
- Revisão e elaboração da planilha de coleta de dados para indicadores de qualidade a serem aplicados no CME;
- Reuniões diárias com a Gerência de Enfermagem para alinhamento de fluxo e condutas;
- Atuação direta junto a equipe de enfermagem, médica e multiprofissional para alinhamento de conduta e rotinas visando atender as necessidades de todos os setores;
- Solicitação de colaboradores para complementação da equipe de enfermagem;
- Acolhimento dos colaboradores junto ao RH;
- Elaboração da escala mensal de serviço;
- Disponibilização de escalas para serviços de apoio: nutrição, processamento de roupa, SESMT;
- Treinamento Introdutório das atividades realizadas no setor: recebimento de materiais consignados e seu preparo, controle e acompanhamento dos ciclos das autoclaves, termodesinfectoras, lavadoras ultrassônicas e demais equipamentos;
- Recebimento e conferência de materiais e equipamentos junto ao serviço de patrimônio;
- Acompanhamento dos processos de manutenção a serem realizados nos equipamentos do setor;
- Reuniões com os demais setores para desenvolvimento de fluxos intersetoriais (nutrição, processamento de roupas, higienização);
- Alinhamento com Supervisão de Higienização para realização da limpeza concorrente e terminal.

#### **14.2. SERVIÇOS DE APOIO**

##### **14.2.1. SERVIÇO DE NUTRIÇÃO**

- Solicitação de compras e emissão de pareceres técnicos de insumos e equipamentos para a cozinha e lactário;
- Acompanhamento de processos de compras e recebimento de insumos;
- Visita técnica aos fornecedores (laticínios, laboratório de análise microbiológica, laboratório para análise da potabilidade da água para consumo humano, fornecedor para a aquisição de utensílios);
- Agendamento para a instalação, teste e treinamento de equipamentos adquiridos pela SES/GO e AGIR com os fornecedores;
- Resolução de pendências referentes a instalação e testes de equipamentos adquiridos pela SES/GO e AGIR;
- Gestão do processo de aquisição de refeições aos colaboradores da Instituição, uma vez que a cozinha ainda não estava em funcionamento;
- Apoio às equipes no posicionamento de mobiliários, equipamentos e montagem dos diversos setores;
- Solicitação e conferência dos pedidos da copa de apoio administrativa;
- Revisão e adequação dos POPs/REGs/MDs relacionados ao serviço de Nutrição;
- Previsão de pessoal e revisão da descrição de cargos da SUNUD;
- Convocação de pessoal aprovado no Processo de Seleção Pública- UEG para composição da SUNUD;
- Elaboração do programa de treinamento inicial dos colaboradores da SUNUD;
- Acolhimento dos profissionais admitidos na SUNUD;
- Treinamento e capacitação dos colaboradores da SUNUD (segurança na cozinha, apresentação setorial da cozinha, fundamentos da microbiologia de alimentos e contaminação alimentar, higiene pessoal, alimentos e ambiente, dietas hospitalares, treinamentos específicos a cada função: cozinheiro, copeiro, lactarista, copeiro executivo), capacitação para manuseio dos equipamentos (máquina de lavar louças, forno combinado, carro térmico, processador de alimentos, caldeirões);
- Solicitação de pessoal para complementar os colaboradores que não compareceram para a admissão do processo seletivo da UEG a ser realizado pela AGIR;
- Participação em reuniões realizadas pela diretoria administrativa/financeira a respeito de processos de compras, solicitação de pessoal, equipamentos, serviços, etc.;
- Elaboração e revisão da escala mensal dos colaboradores da SUNUD sendo encaminhada ao RH;
- Participação na reunião da Comissão de Padronização de Medicamentos;
- Reuniões com os nutricionistas para definição de estratégias de trabalho para início das atividades.
- Acolhimento e treinamento dos colaboradores admitidos entre 28/05 a 30/06/2015;
- Definição de fluxos e rotinas com os serviços de higienização, enfermagem, farmácia e processamento de roupas;
- Acompanhamento do processo de treinamento dos colaboradores da SUNUD em relação ao Sistema MV;
- Acompanhamento da instalação, testes e validação dos equipamentos da SUNUD junto aos fornecedores.

#### **14.2.2. SERVIÇO DE FARMÁCIA**

- Elaboração de regimento interno;
- Criação e adequações de documentos do SGQ;
- Participação em diversas Comissões Hospitalares;

- Regularização do serviço junto à Vigilância Sanitária Municipal;
- Relatório para Vigilância Sanitária sobre alterações na planta do setor;
- Identificação e abastecimento das Farmácias central e satélites;
- Definição de fluxos do serviço e interação com as diversas equipes;
- Recepcionar, treinar e distribuir os colaboradores advindos do processo seletivo da UEG;
- Solicitações de pessoal e recebimento de novos colaboradores de processo seletivo da AGIR;
- Treinamentos de rotinas e sistema;
- Estudo e sugestão de melhorias na estrutura;
- Abastecimento da instituição com insumos, equipamentos e serviços.

### **14.2.3. SUPERVISÃO DE PRONTUÁRIO**

- Revisão das documentações criadas para utilização das rotinas da SUPPE, onde foram criados os seguintes documentos: 1 POP (Procedimento Operacional Padrão) geral da SUPPE, 2 REGs “Solicitação de Prontuário Avulso” e “Protocolo de Entrega de Documentos do Prontuários” e 1 MD “Solicitação de Exames/Documentos”;
- Levantamento e conferência das adequações compatíveis à obra;
- Solicitação de instalação de equipamentos (computadores, telefones e impressora);
- Readequação constante dos documentos e fluxos para a abertura do hospital;
- Reuniões de alinhamento com os colaboradores;
- Acolhimento dos colaboradores do Processo Seletivo UEG;
- Treinamentos teóricos e práticos: sistemas, qualidade de atendimento e rotinas administrativas;
- Avaliação de desempenho de 45 dias dos colaboradores;
- Ajuda na disposição de equipamentos em toda a área física do Hospital;
- Acompanhamento de instalação dos equipamentos tecnológicos;
- Apoio ao serviço de Gestão da Qualidade AGIR (Formatação dos Documentos HUGOL);
- Solicitação de adequações de documentações do PEP (Prontuário Eletrônico do Paciente);
- Participação de Reunião com FIDI e Serviço de Tecnologia da Informação - HUGOL, para discutir fluxos do serviço de Diagnóstico;
- Participação de Reuniões/Treinamentos com Supervisão de Faturamento e Supervisão de Recepção e Telefonia, referente ao NIR (Núcleo Interno de Regulação) com a Regulação Municipal e Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;
- Treinamento com 1.007 colaboradores da área assistencial, onde foram repassadas informações acerca da assinatura digital e prontuário eletrônico;
- Participação de treinamento com os consultores da MV Sistema, juntamente com os colaboradores do Serviço de Prontuário do Pacientes;
- Participação de Reunião com a Comissão de Verificação de óbito;
- Participação de Reunião com a Comissão de Análise e Revisão de Prontuário;
- Definição do Fluxo de entrega de Relatórios Médicos com a Diretoria Técnica e Diretoria Geral.

### **14.2.4. LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

- Solicitação de insumos para funcionamento do laboratório;

- Instalação e validação dos equipamentos das seções de Bioquímica, Hematologia, Microbiologia e Gasometria;
- Adaptação dos fluxos de atendimento nos setores de emergência, UTI e emergência;
- Solicitação de colaboradores para formação de equipe de laboratório;
- Elaboração e execução dos treinamentos com a equipe para iniciar as atividades;
- Verificação da instalação elétrica do laboratório;
- Instalação e validação do sistema MVSoul;
- Validação do fluxo de atendimento dos pacientes da emergência com as áreas médicas e de enfermagem envolvidas;
- Validação do atendimento dos pacientes do Centro de Queimados e UTIs com o médico e enfermeira responsáveis.

#### **14.2.5. SERVIÇO DE RECEPÇÃO, TELEFONIA E TRANSPOSIÇÃO DE PACIENTE**

- Revisão, conferência e edição de toda a documentação criada para utilização do Serviço de Recepção e Telefonia;
- Requisição e solicitação de compras de suportes de TVs adaptáveis às paredes e tetos diferenciadas;
- Levantamento e conferência *in loco* das adequações compatíveis à obra;
- Levantamento e conferência *in loco* da sinalização das recepções;
- Levantamento e conferência *in loco* do quantitativo de bebedouros e porta copos para recepções e salões de espera;
- Levantamento e conferência *in loco* de lixeiras, suportes de álcool em gel para as recepções e salões de espera;
- Levantamento e conferência *in loco* de computadores, telefones, impressoras e mobiliários para recepções e PABX;
- Criação do modelo de Totem e requisição via solicitação de compras;
- Reuniões para discussão dos fluxos;
- Readequação constante dos documentos e fluxos com a abertura do hospital;
- Acolhimento dos novos colaboradores;
- Adequação dos horários de trabalho junto aos horários de treinamentos;
- Treinamentos teóricos e práticos, sistemas, qualidade de atendimento e transposição de pacientes;
- Solicitação e acompanhamento de reparos prediais.

#### **14.2.6. SERVIÇO DE GOVERNANÇA EM HIGIENE**

- Reuniões com diretoria administrativa para alinhamento de questões pontuais referente a estrutura física hospitalar e o serviço de higiene (visitas de autoridades, quadro de pessoal, estratégias de trabalho junto aos colaboradores da higienização e demais gestores da unidade, etc.);
- Treinamento de colaboradores da higienização;
- Apoio e orientações gerais de conduta e postura frente a questões envolvendo colaboradores do setor de higienização;
- Encaminhamento de colaboradores ao SESMT para instrução de uso de EPIs;

- Reuniões com departamento jurídico para alinhar questões referentes a contratos e serviços terceirizados, gerenciamento de resíduos e assuntos pertinentes ao jurídico que envolve SUHIG;
- Reunião com departamento de enfermagem, Supervisão de Processamento de Roupas, Supervisão de Nutrição, para discutir fluxos e rotinas de desinfecção e gerenciamento de resíduos;
- Solicitações ao serviço de manutenção, referente a instalações com defeito e manutenção de estruturas em geral
- Alinhamento de fluxos com o serviço de almoxarifado;
- Resposta a pareceres técnicos – SERCO.

#### **14.2.7. SERVIÇO DE PATRIMÔNIO**

- Contato com fornecedores na realização de cobranças de entrega de Equipamentos, sinalizando a Diretoria Financeira e Administrativa possíveis atrasos ou problemas inerentes a entrega;
- Realização de pagamentos referentes aos equipamentos adquiridos pela AGIR com recursos oriundos do contrato de Gestão;
- Recebimento de 14.555 (quatorze mil quinhentos e cinquenta e cinco) itens, classificados em: 46% máquinas e Equipamentos, 18% Equipamentos de Informática, 2% em Softwares, 1% em Veículos e 33% em Móveis e Utensílios;
- Contato com fornecedores para montagem e realização de treinamentos nos mais diversos equipamentos;
- Realização de especificações e levantamentos de necessidades para aquisição de móveis para compor o acervo mobiliário da unidade, vista a abertura da unidade;
- Realização de reuniões com a equipe de Patrimônio da SES (CPAT), Engenharia Clínica SES, com intuito de definições e padronizações do controle do ativo Imobilizado da unidade;
- Levantamento e identificação de 85% do ativo imobilizado pela SES na unidade de saúde, esse número fechado de acordo com o percentual de abertura da unidade;
- Realização da fixação das etiquetas de bens patrimoniais do Estado de Goiás nos bens cedidos a uso;
- Realização de contabilizações mensais, para fechamento de balancetes contábeis;
- Acompanhamento, juntamente com a Engenharia Clínica da unidade de manutenções externas de bens patrimoniais;
- Realização de movimentações de móveis/equipamentos com intuito de montagem das áreas para inauguração da unidade hospitalar;
- Realização de emplacamento nos veículos adquiridos pela AGIR para a unidade;
- Recebimento e Treinamento de colaboradores para compor o quadro de pessoal da SUPAT;
- Solicitação junto ao Recursos Humanos de aumento de quadro para início das atividades de gestão do setor;
- Realização de avaliações dos colaboradores em período de experiência;
- Participação dos colaboradores em montagem de equipamentos, com intuito de maior conhecimento em necessidade futuras;
- Solicitação e acompanhamento de montagem, entrega técnica e treinamentos em 68 equipamentos médico-hospitalares, tais como: foco cirúrgico, carros de anestesia, mesa cirúrgica, broncoscopia, etc.;
- Realização de Especificação, em conjunto com as equipes Assistenciais (Enfermagem, Médica) de especificações de equipamentos, sendo ainda auxiliados pela Engenharia Clínica da SES;

- Realização de movimentações em todas as áreas com intuito de montagem de todo o acervo patrimonial para início das atividades da unidade;
- Apoio a Supervisão de Almoxarifado no início das atividades de levantamento, cadastro e recebimento de insumos;
- Apoio a SUVET durante a ausência do Gestor da área nas atividades que tange Vigilância e Monitoramento, além do Transporte.

#### **14.2.8.SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CUSTOS**

- Realização de análise e elaboração de pareceres acerca de viabilidade entre aquisição/aluguel/comodato de equipamentos, como autoclave peróxido de hidrogênio, impressoras desktop, bombas de anestésias, aparelhos de aférese e outros;
- Realização de análise de viabilidade financeira para aquisições, tais como telefonia móvel/PABX, seguro frota para veículos administrativos, ambulâncias e caminhão, seguro de vida para colaboradores vigilantes e da tecnologia da informação, módulo evalmadics, e outros;
- Realização de estudo sobre custo-benefício acerca de hospedagem ou locação de flats para consultores, aquisição de cafeteira elétrica ou adequação de rede de vapor, entre outros,
- Realização de lançamentos no módulo FFCH para apuração de custos hospitalares da unidade;
- Elaboração de projeções de custeio com pessoal solicitado pela Direção da unidade, como custo com contratação de médicos, alteração de carga horária, contratações complementares de quadro de pessoal e outras;
- Elaboração junto à Coordenação Corporativa de Custos / AGIR e Diretoria Financeira da peça orçamentária para o cenário projetado de 172 leitos iniciais à abertura do hospital;
- Realização de acompanhamento e projeção de custeio com pessoal conforme período de contratações;
- Participação em reuniões na SES/GO para alinhamentos sobre a Portaria nº 33/2015 – GAB/SES/GO-GO que estabelece que as organizações de saúde implantem metodologia padronizada de apuração de custos, com o prelúdio das atividades a serem realizadas pela Planisa Planejamento e Organização de Instituições de Saúde S/S LTDA;
- Realização das demais análises e projeções conforme solicitado pela Diretoria Financeira da unidade;
- Recebimento e orientação dos colaboradores contratados para atuar na Supervisão de Orçamento e Custos como Assistentes de Custos acerca das atividades do setor e desempenho de atuação esperado, com apresentação da estrutura e dos – Documento de Suporte utilizados;
- Busca de treinamento junto à unidade CRER para os novos colaboradores acerca da metodologia utilizada para apuração do custeio da instituição, bem como apresentação e conhecimento do sistema ERP utilizado para este fim;
- Orientação de colaboradores no que for pertinente para apuração e prosseguimento de parametrização do sistema, atividade esta que se encontra em andamento;
- Orientação de colaboradores para a realização do mapeamento da instituição para definição dos critérios a serem utilizados para rateio dos custos indiretos no sistema, atividade esta que se encontra em andamento;

- Acompanhamento e orientação de colaborador em atividades acerca de estudos solicitados pela Direção da unidade;
- Participação em reuniões para alinhamentos e conduções junto aos demais setores e diretores da instituição;
- Participação em reuniões e apresentações junto aos demais setores sobre alinhamentos para início das atividades do hospital;
- Orientação de colaboradores e busca para mapear os serviços/centros de custos solicitando acompanhamento e esclarecimento por parte dos responsáveis quando necessário;
- Busca de informações junto a Supervisão Contábil e Financeira acerca de criação e parametrização das contas contábeis que refletem por sua vez no espelhamento das contas de custos;
- Busca da identificação de consumos junto a setores específicos para levantamento e projeções de custo solicitados pela Direção.

#### **14.2.9. SERVIÇO DE ALMOXARIFADO**

- Realização de mais de 100 (cem) solicitações para o abastecimento inicial e posterior recebimento, armazenamento, dispensação e formalização de pagamento desses itens;
- Estruturação do fluxo de pagamento dos Almojarifados Centrais, centralizando o controle processual nos agentes administrativos;
- Reunião realizada na sede da AGIR, com os integrantes DIF, SUALM, SUFAR, GSUP, para definição da estratégia de aquisição de itens imprescindíveis para a abertura da unidade;
- Realização de contagens cíclicas de acordo com a curva ABC;
- Alteração do Layout dos almojarifados visando uma maior celeridade no ato de dispensação, separação de acordo com a espécie, facilidade na movimentação de carga, etc.;
- Reunião de alinhamento do fluxo do almojarifado Nutrição com os seguintes participantes: Supervisão de Nutrição, Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira;
- Reuniões de alinhamento com os supervisores dos setores para nova estimativa de reabastecimento;
- Reunião com a Sra. Larissa Sousa Diniz, integrante da CCIH, para alinhamento sobre produtos para realização de testes na unidade;
- Elaboração de solicitações de compra para a reposição de estoque ou de produtos que tiveram sua demanda levantada de acordo com o funcionamento dos serviços;
- Solicitação de almojarifes para completar o quadro de colaboradores;
- Solicitação de encarregados para realizar o suporte da Supervisão de Almojarifado;
- Realização de treinamentos com a equipe de almojarifes apresentando técnicas de manuseio de materiais;
- Treinamento realizado pelos almojarifes Leonardo Divino Ferreira e Luciano da Costa e Silva, respectivamente colaboradores das unidades hospitalares CRER e HDS, abordando toda a gestão de materiais hospitalares;
- Treinamento sobre gestão de OPME do colaborador Jefferson Maykon, matrícula 4579, realizado no hospital CRER;
- Realização de treinamento da Supervisão do Centro Cirúrgico, apresentando os materiais hospitalares e suas particularidades;
- Realização de treinamento da CME apresentando os materiais específicos da sua área;
- Realização de treinamento de materiais de Nefrologia, (item excluído);

- Alinhamento com a Supervisão de Higienização para a devida separação de caixas de papelão com maior valor agregado para posterior comercialização e geração de renda.

#### **14.2.10.SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Solicitações de pagamentos de contratos de prestação de serviços contínuos:
  - Circuitos de Internet Link Dedicado via fibra óptica – Operadora OI;
  - Internet via rádio – Operadora WCS;
  - Rede Ponto a Ponto (intranet de alta performance entre Unidades administradas pela AGIR);
  - Implantação/Consultoria/Manutenção Software MV SOUL/MVPEP;
  - Manutenção/Suporte Software Gestão em Recursos Humanos – TOTVS.
- Instalação/Configuração de 355 Computadores;
- Instalação/Configuração 20 Impressoras em rede;
- Instalação/Configuração 12 Notebooks;
- Configuração da rede WIFI;
- Configuração de telefones fixos;
- Instalação /Configuração Antenas para ramais móveis;
- Configuração Ramais Móveis;
- Instalação/Configuração 200 leitoras de cartão E-CPF;
- Habilitação de aproximadamente 1.000 pontos lógicos (rede);
- Instalação/Configuração 20 Registradores de Controle Biométrico;
- Instalação/Configuração Painéis Recepções (Atendimento ao paciente e visitantes);
- Instalação/Configuração NANO Pcs.
- **Capacitação em nível de MV SOUL:**
  - Enfermeiro: 161 Colaboradores;
  - Téc. Enfermagem: 448 Colaboradores;
  - Assistente Social: 21 Colaboradores;
  - Fisioterapeuta: 34 Colaboradores;
  - Psicólogo: 17 Colaboradores;
  - Fonoaudiólogo: 11 Colaboradores;
  - Terapeuta Ocupacional: 10 Colaboradores;
  - Médico: 451 Colaboradores;
  - Nutricionista: 10 Colaboradores;
  - Administrativo: Entre 350 e 400 colaboradores.
- **Implantação SISTEMA MV SOUL:**
  - Implantação Módulo Portaria;
  - Implantação Módulo Classificação de Risco – Protocolo – HUMANIZA SUS;
  - Implantação Módulo Recepção Emergência e Urgência;
  - Implantação Módulo Prontuário Eletrônico – Com Certificação Digital (toda equipe médica/assistencial/multiprofissional);
  - Implantação Módulo Apoio – Centro Cirúrgico;
  - Implantação Módulo Apoio – Faturamento;

- Implantação Módulo Apoio – Arquivo Prontuário (Prontuário do Paciente);
- Implantação Módulo Apoio – Farmácia Central e Satélite;
- Implantação Módulo Apoio – Suprimentos.

#### **14.2.11.SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

- Abertura de processos para contratação de empresas para manutenção preventiva e corretiva: grupo gerador, elevadores, osmose reversa, sistema de ar-condicionado, calandras, equipamentos da CME, caldeiras e vasos depressão;
- Abertura de processos para aquisição de bens de consumo para manutenção hidráulica, elétrica e predial;
- Abertura de processos para aquisições de ferramentas;
- Atuação contínua da equipe de manutenção com a Empreiteira Porto Belo LTDA, com o intuito de solucionar problemas como: troca de pisos quebrados, pintura de paredes danificadas, identificação de fissuras e outros;
- Atuação direta com o Serviço de Compras da AGIR, emitindo pareceres técnicos para as aquisições de itens relacionados com a área de manutenção, bem como, acompanhamento de compradores em fornecedores, para a realização de compras específicas e urgentes de itens de pequena monta;
- Atuação em conjunto com a Engenheira Clínica, na resolução dos problemas detectados, durante a instalação e utilização de diversos equipamentos do hospital;
- Participação da equipe de manutenção em treinamentos para a operacionalização da casa de gases medicinais, caldeiras, identificação dos quadros eletrônicos, resgate de pessoas nos elevadores, tubulação de incêndio, acionamento dos equipamentos da rede ar-condicionado;
- Participação dos eletrotécnicos em treinamentos para operacionalização de equipamentos eletrônicos, tais como: respiradores, lavadoras, autoclaves, ressuscitadores, equipamentos do centro cirúrgico e outros;
- Atuação direta na montagem e instalação de equipamentos nas diversas áreas do hospital, durante todo o processo pré-operacional da unidade;
- Apoio contínuo da equipe de manutenção aos diversos setores, especialmente na montagem de equipamentos e transferência de materiais, dentro da Instituição, proporcionando assim, a otimização e desenvolvimento das atividades.

#### **14.2.12. SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E TRANSPORTES**

- Preparação das ambulâncias para vistorias na Vigilância Sanitária;
- Contato com fornecedor para realização de treinamento das cancelas e controle de acesso e recebimento deste, com o serviço de Tecnologia da Informação, Monitor de Vídeo e Manutenção;
- Controle dos veículos quanto a manutenções, limpeza, abastecimentos, saídas, documentos e seguros, sendo 04 carros de passeio, 01 caminhão, 03 ambulâncias básicas e 02 avançadas;
- Apoio e análise em resoluções de ocorrências;
- Solicitações e análises de imagens gravadas pelo sistema de monitoramento;
- Reposicionamento de câmeras de imagens instaladas;

- Orientações e adequações às atividades de cada função: vigilantes, monitores de vídeo e motoristas;
- Criação de novos procedimentos;
- Análise de situações de riscos pessoais e patrimoniais, realizando as tratativas adequadas;
- Acompanhamento in loco também dos serviços noturnos;
- Entrega das REGs do Controle do Morgue ao SUPPE;
- Treinamentos realizados com a equipe de monitoramento e transporte;
- Vistoria e preparação das ambulâncias avançadas;

#### **14.2.13. SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS**

- Dimensionamento de materiais e insumos para atendimento no setor;
- Solicitações de insumos para abastecimento do serviço;
- Preenchimento/atualizações da planilha de pendências junto à Diretoria Administrativa diariamente;
- Recebimento/conferência dos insumos e atesto de notas fiscais;
- Confecção/ revisão de documentos da qualidade a serem utilizados no serviço;
- Confecção de pareceres técnicos;
- Planejamento/revisão de rotinas operacionais e administrativas;
- Estruturação dos serviços;
- Reuniões com diretoria geral/ administrativa/ financeira para solução de problemas e estratégias detrabalho;
- Apresentação do hospital aos novos colaboradores;
- Contagem dos enxovais e divisão por características;
- Realização de lavagem de todos os enxovais para retirar a goma;
- Limpeza das superfícies para receber os enxovais limpos;
- Recebimento da equipe do Processamento de Roupas para composição do setor;
- Treinamento geral da equipe sobre normas e rotinas da instituição;
- Treinamento dos equipamentos: calandra, lavadora extratora e secador;
- Reunião com Diretoria Geral para apresentação dos fluxos e cobertura médica de cada especialidade;
- Reunião com Diretoria geral para reavaliar fluxo para inauguração do hospital;
- Distribuição dos enxovais em todas as rouparias satélites para o acolhimento dos pacientes;
- Convocação dos profissionais aprovados no processo seletivo da UEG para compor o quadro dos colaboradores do processamento de roupas;
- Solicitação de colaboradores para complementação da equipe;
- Elaboração da escala mensal de serviço;
- Acolhimento/decisão de escalas dos colaboradores junto ao RH;
- Disponibilização de escalas para serviços de apoio: nutrição e RH;
- Treinamento Introdutório dos Protocolos de Segurança do Paciente: Identificação do paciente, Risco de Queda, Risco de Úlcera por Pressão, Cirurgia Segura, Higienização das Mãos para equipe de enfermagem e multiprofissional;
- Tratamento do sistema de registro de ponto eletrônico;
- Avaliação de desempenho dos colaboradores contratados;
- Recebimento e conferência de materiais e equipamentos junto aos serviços de almoxarifados e patrimônio;
- Solicitação realizada ao SESMT dos EPIs necessários para as atividades no processamento de roupas;

- Treinamento do MV SOUL no módulo lavanderia e roupas com os colaboradores;
- Acompanhamento nos ajustes prediais realizadas pela obra e serviço de manutenção;
- Reuniões com os demais setores para desenvolvimento de fluxos intersetoriais (processamento de roupas, higienização e Central de Material Esterilizado);
- Alinhamento com Supervisão de CME para os horários de coletas e distribuição de enxovais.

#### **14.2.14. SERVIÇO DE FATURAMENTO**

- Acolhimento dos novos colaboradores do setor;
- Treinamento dos novos colaboradores do faturamento a respeito das rotinas e fluxos;
- Treinamento e simulação no Sistema MV para os novos colaboradores;
- Elaboração de relatórios para a Diretoria;
- Participação em reuniões com a Diretoria Financeira, Administrativa para definição de estratégias no início das atividades;
- Reunião com os fornecedores de OPME e diretorias administrativa e financeira a fim de definir o fluxo de fornecimento;
- Vinculação dos novos profissionais no módulo faturamento do Sistema MV;
- Cadastro dos novos profissionais no CNES;
- Curso de faturamento do SUS;
- Convocação de colaboradores do processo seletivo da UEG;
- Solicitação de colaboradores para complementação da equipe de faturistas do centro cirúrgico;
- Contato diário com o NIR para implantação do fluxo de regulação e faturamento;
- Contato diário com a supervisão do centro cirúrgico para alinhar o fluxo de OPME;
- Contato com a Gerência de Enfermagem e Gerência de Atendimento Clínico para definição de fluxo de pagamento dos serviços médicos terceirizados.

#### **14.2.15. SERVIÇO CONTÁBIL FINANCEIRO**

- Conferência e fechamento do numerário da entidade diariamente, efetuando a conferência do físico com o sistema MV;
- Checagem das importações da movimentação financeira, caixa, movimentação dos almoxarifados e controle patrimonial, no sistema MV do exercício 2015;
- Checagem das conciliações contábeis da folha de pagamento de 2015;
- Conferência da conciliação contábil dos almoxarifados do exercício 2015;
- Conferência da conciliação das contas contábeis do exercício 2015;
- Conferência das conciliações contábeis de 2015;
- Emissão da GFIP (FGTS) e GPS (INSS) referente à folha de pagamento;
- Geração, transmissão, impressão e pagamento da Guia de FGTS rescisório (GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS);
- Fechamento dos encargos sociais da folha de pagamento;
- Transmissão dos arquivos de pagamento da folha pagamento;
- Conferência e emissão das planilhas da Prestação de contas do Contrato de Gestão SES/GO;
- Conferência e conciliação da planilha de Posição de Saldo, incluindo a checagem dos saldos líquidos das contas correntes da Instituição;

- Geração diária do relatório de fluxo de caixa com os saldos de caixa, bancos e os pagamentos, bem como os totais recebidos pela instituição;
- Conferência dos recebimentos e pagamentos da instituição;
- Gerenciamento do quadro de pessoal da Supervisão Contábil Financeira;
- Assessoria consultoria aos demais setores da Instituição no tocante às obrigações fiscais / tributárias / contábeis e legais;
- Emissão e transmissão da REST (Relação de Serviços de Terceiros) utilizando programa fornecido pela Prefeitura de Goiânia);
- Emissão e conferência do Balancete de 2015;
- Emissão e conferência das demonstrações contábeis 2014, apresentando aos Conselheiros, sendo aprovado sem ressalvas;
- Conferência e validação do demonstrativo do fluxo de pagamento da expansão do HUGOL;
- Recebimento e encaminhamento de processos para fins diversos;
- Operacionalização de 763 processos do HUGOL;
- Conferência de 37 processos de arquivo;
- Emissão de 05 cheques para reforço no suprimento de caixa HUGOL perfazendo um montante de R\$ 19.662,45;
- Pagamento eletrônico de salário HUGOL, perfazendo um montante de R\$ 3.579.353,71;
- Geração e transmissão de pagamentos eletrônicos do HUGOL 496 de fornecedores, perfazendo um montante de R\$ 14.803.624,74;
- Foram escaneadas 638 notas fiscais para a prestação de contas do HUGOL para AGR;
- Foram extraídas 384 chaves de acesso para a prestação de contas do HUGOL para AGR;
- Transmissão dos arquivos de pagamento férias a 11 colaboradores do HUGOL, no valor líquido de R\$ 81.245,73;
- Emissão e transmissão da DCTF (Declaração de Débitos, Créditos de Tributos Federais), utilizando programa da Receita Federal do Brasil;
- Emissão e transmissão da DACON (Declaração de Contribuições Federais), utilizando programa fornecido pela Receita Federal do Brasil;
- Emissão e transmissão da DIPJ (Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica), utilizando programa fornecido pela Receita Federal do Brasil;
- Emissão e transmissão da EFD (Escrita Fiscal Digital), Utilizando programa fornecido pela Receita Federal do Brasil;
- Importação dos módulos do MV: folha de pagamento, estoques, patrimônio, financeiro e caixa para a contabilidade;
- Análise dos módulos do MV importados: folha de pagamento, estoques, patrimônio, financeiro e caixa;
- Conciliação/Ajustes de alinhamento contábil: lançamentos de ajustes manuais necessários contabilmente;
- Lançamento e análise de relatórios de provisão folha: lançamentos de provisão de folha de pagamento;
- Lançamento/análise de lançamento de contingências trabalhistas e fiscais;
- Atendimento a auditorias: AGR e Independente;
- Análise de lançamentos, fechamento e emissão de balancete mensal, BP e DRE;
- Acompanhamento fechamento DCTF, EFD Contribuições;

- Reunião com colaboradores SUCOF dia 05/06/2015 repasse de informações gerais: banco de horas, treinamentos de equipes, postura nas dependências da Instituição e organização dos sistemas de informática.

#### **14.2.16.SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- Preparação e planejamento de toda a estrutura física e de pessoal na montagem efetiva do RH;
- Planejamento intersetorial das rotinas, fluxos e treinamentos para o admissional de colaboradores e abertura do Hospital;
- Preparação, confecção e adequação de documentos para rotina;
- Estruturação do SESMT (parcialmente);
- Contato diário com as clínicas na realização dos Exames pre-admissionais, bem como, conferência e recebimento de cerca de 2.300 Prontuários, criação e estabelecimento da rotina de Segurança no Trabalho;
- Admissão de 1.206 Colaboradores até final de junho;
- Recepção, admissão, formalização, triagem e direcionamento de Colaboradores para as respectivas áreas;
- Criação e adequação das rotinas de RH;
- Continuidade de recebimento e conferência de documentos de candidatos a serem admitidos;
- Atendimento individual de colaboradores para soluções específicas;
- Atendimento individual e grupal de Supervisores no sentido de solucionar entraves e/ou conflitos;
- Participação junto à Equipe de Enfermagem e Médicos na formação das equipes e escalas;
- Reuniões para orientação e apoio aos supervisores em geral;
- Encaminhamento e encaminhamento de colaboradores para setores específicos.

#### **15. CÓPIA DO CONTRATO DE GESTÃO**

A cópia do contrato de gestão nº 003/2014 segue anexa em mídia eletrônica (anexo 06).

#### **16. COMPROVANTES DE QUITAÇÃO DE DESPESAS COM ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, TELEFONE, E DE RECOLHIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS**

Todos os referidos comprovantes seguem impressos anexos a este relatório.

## **17. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este relatório foi elaborado em consonância com informações da Equipe de Implantação do HUGOL, cujos resultados gerais foram apresentados ao Conselho de Administração da AGIR devidamente aprovados.

Cabe ressaltar, que a AGIR tem envidado todos os esforços para garantir a celeridade do processo de implantação do Hospital, visando o seu perfeito funcionamento.

A AGIR reafirma o compromisso de sempre realizar seus trabalhos dentro dos preceitos legais e éticos, conforme preconiza a boa gestão, e se coloca à disposição para sempre implementar melhorias frente à gestão do HUGOL.

Assim, submetemos a esta Secretaria de Estado da Saúde o presente relatório e seus anexos.

Goiânia, 28 de Agosto de 2015.

**SÉRGIO DAHER**

Superintendente Executivo da AGIR