



RELATÓRIO SEMESTRAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

JULHO A DEZEMBRO/2015

CONTRATO DE GESTÃO Nº 003/2014

Goiânia /GO

FEVEREIRO/2016

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SEGUNDO 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

FEVEREIRO/2016

LISTA de ABREVIATURAS E SIGLAS

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
CCIRAS	Comissão de Controle de Infecção Relacionadas à Assistência a Saúde
CESAM	Centro Salesiano do Adolescente Trabalhador
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 Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo
DG	Diretoria Geral
DIA	Diretoria Administrativa
DIF	Diretoria Financeira
DIT	Diretoria Técnica
DOKIMAZO	Sistema de Controle de Registro de Ponto
DOS	Documento de Suporte
ERP	Enterprise Resource Planning
FIDI	Fundação Instituto de Pesquisa e Estudos de Diagnóstico por Imagem
GERE	Gerência de Enfermagem
GMAR	Gerência de Marketing
GMUTI	Gerência Multiprofissional
GO	Goiás
GSUP	Gerência de Suprimentos
HDS	Hospital de Dermatologia Sanitária e Reabilitação Santa Marta
MD	Modelo de Documento
MV	Sistema de Integrado de Informação em Saúde
MV SOUL	Sistema de Integrado de Informação em Saúde
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
SUMAN	Supervisão de Manutenção
SUNUD	Supervisão de Nutrição
SUORC	Supervisão de Orçamento e Custos
SUPAT	Supervisão de Patrimônio
SUPCI	Supervisão de Centro Cirúrgico
SUPPE	Supervisão de Prontuário do Paciente
SUPRO	Supervisão de Processamento de Roupas
SURET	Supervisão de Recepção e Telefonia
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. Responsáveis pela organização social	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 evolução ao longo do semestre	10
5. Relatório de cumprimento de metas	12
5.1 Metas de produção mensal	12
5.2 Produção bimestre julho / agosto	12
5.3 Produção bimestre setembro / outubro	13
5.4 Produção bimestre novembro / dezembro	14
5.5 Produção semestral	15
6. Relatório de indicadores de desempenho e qualidade	16
6.1 Indicadores de desempenho	16
6.2 Indicadores de qualidade	19
7. Relatório de custos	20
8. Relatórios contábeis e financeiros	20
9. Relatório de qualificação e estado de conservação dos bens cedidos	21
10. Censo de origem dos usuários atendidos	21
11. Pesquisa de satisfação de usuários e acompanhantes	22
12. Relação de servidores remunerados em cargos de assessoria ou direção	23
13. Apresentação da infraestrutura da unidade (imagens)	23
14. Atividades voltadas para a humanização da Unidade	24
15. Aperfeiçoamento profissional	38
16. Unidade de coleta de transfusão (UCT)	41
17. Serviços assistenciais e de apoio - principais atividades	43
17.1. Serviços de assistência à saúde	43
17.1.1 Serviço de enfermagem	43
17.1.2 Serviço multiprofissional	45
17.1.3 Serviço de cirurgia pediátrica	47
17.1.4 Serviço de pediatria	47
17.1.5 Serviço de nefrologia	48
17.1.6 Serviço de neurocirurgia	49
17.1.7 Serviço de enfermagem de clínica médica e cirúrgica	49
17.1.8 Serviço de enfermagem de urgência e emergência	51
17.1.9 Serviço de enfermagem da UTI adulto	52
17.1.10 Serviço de enfermagem do centro cirúrgico	54
17.1.11 Serviço de ortopedia	55
17.1.12 Serviço de enfermagem de pediatria	56
17.1.13 Serviço de enfermagem de queimados	59
17.2 Serviços de apoio	60
17.2.1 Serviço de nutrição	60
17.2.2 Serviço de farmácia	63
17.2.3 Serviço de prontuário do paciente	64
17.2.4 Laboratório de análises clínicas	65

17.2.5 Serviço de recepção, telefonia e transposição de paciente	65
17.2.6 Serviço de governança em higiene e processamento de roupas	68
17.2.7 Serviço de patrimônio	69
17.2.8 Serviço de orçamento e custos	71
17.2.9 Serviço de almoxarifado	72
17.2.10 Serviço de tecnologia da informação	74
17.2.11 Serviço de manutenção	75
17.2.12 Serviço de vigilância e transportes	78
17.2.13 Serviço de faturamento	80
17.2.14 Serviço contábil financeiro	81
17.2.15 Serviço de recursos humanos	83
17.2.16. Ouvidoria	84
17.2.17. Núcleo de comunicação	86
17.2.18 Serviço da central de material esterilizado	88
18. Comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica, telefone, e de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários	89
19. Cópia do contrato de gestão	89
20. Considerações finais	90



1. APRESENTAÇÃO

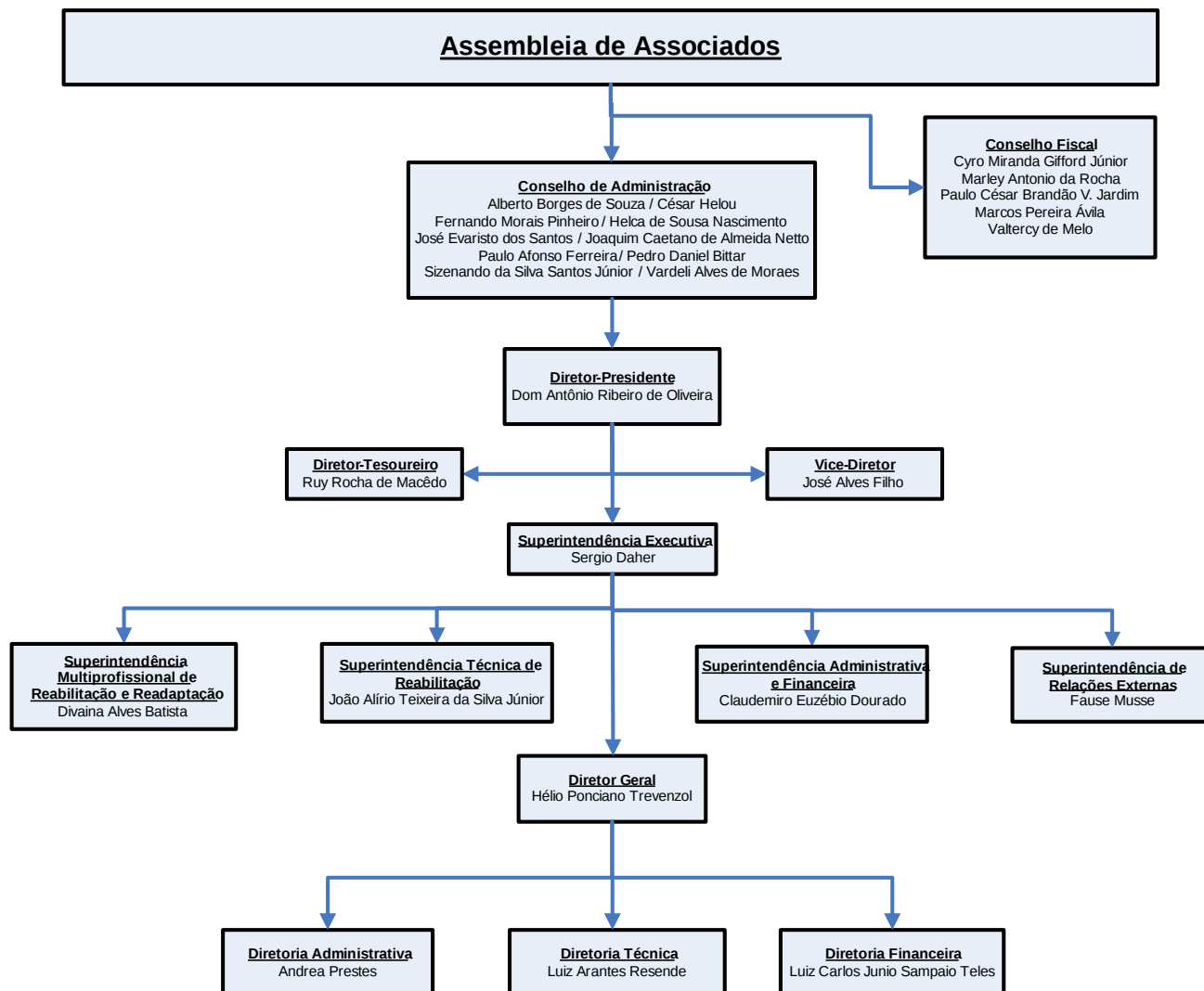
Em consonância com o Contrato de Gestão nº 003/2014/SES/GO firmado entre a Secretariade Estado de Saúde de Goiás - SES/GO e a Associação Goiana de Integralização e Reabilitação - AGIR, para gerenciamento do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira - HUGOL, faz-se, nesta oportunidade, a apresentação do **RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** referente ao período de **julho a dezembro 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 (estadual e federal) por força do artigo 13º da Lei Estadual 15.503/05 e Portaria MJ 1960/2015, certificada como **Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS-SAÚDE)** pelo Ministério da Saúde, por meio da Portaria MS 1180, de 19 de novembro de 2015 (recertificação).

O HUGOL, com inscrição no CNPJ Nº 05.029.600/0003-68, está localizado na Av. Anhanguera, 14.527, Setor Santos Dumont, Goiânia – GO, CEP: 74.463-350.

O presente relatório foi elaborado 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: Av. Anhanguera, 14.527, 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/emergência cirúrgica (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, publicizada para a AGIR.

Gestão do Sistema:Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

4. COMPOSIÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE LEITOS - EVOLUÇÃO SEMESTRAL

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

COMPOSIÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE LEITOS DA UNIDADE

LOCAL		Nº. LEITOS
Térreo	Emergência	58 (44 de observação reversíveis)
	Enfermarias de Ortopedia e Traumatologia	60
	Centro de Queimados – Apartamentos Individuais	10
	Centro de Queimados – Unidade de Terapia Intensiva	7
1º Andar	Enfermarias de Clínica Cirúrgica	60
2º Andar	Enfermarias de Clínica Pediátrica	60
	UTI Adulto	60
	UTI Pediátrica	19
3º Andar	Enfermarias de Clínica Médica	60
4º Andar	Enfermarias de Especialidades	60
5º Andar	Enfermarias Cardiovascular	60
Total de Leitos Hospitalares		514

O quadro abaixo apresenta os números referentes à quantidade de leitos e sua evolução ao longo do segundo semestre de 2015, e também, dos serviços disponibilizados na abertura da Unidade.

DISTRIBUIÇÃO DE LEITOS E SERVIÇOS NA ABERTURA E EVOLUÇÃO SEMESTRAL

DESCRIÇÃO	ABERTURA	1º AMPLIAÇÃO OUTUBRO/2015	2º AMPLIAÇÃO DEZEMBRO/2015
Internação (Clínica / Cirúrgica / Especialidades / Pediatria)	100	100	130
UTI Adulto	20	29	29
UTI Pediátrica	10	10	10
Unidade de Queimados (07 UTI e 06 Leitos de Internação)	13	17	17
Emergência (Leitos de Retaguarda - Observação/Box de Atendimento)	29	29	29
Hemodinâmica	0	0	0
Total de leitos	172	185	215
INFRAESTRUTURA HOSPITALAR			
Serviços	Capacidade instalada	Ativos	
Salas Cirúrgicas	21	7	
Ambulatório de Especialidades (de retorno)	21	21	
Centro de Material Esterilizado	2	1	

5. RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS

5.1. METAS DE PRODUÇÃO MENSAL

5.2. PRODUÇÃO BIMESTRE JULHO / AGOSTO

LINHAS DE CONTRATAÇÃO	SERVIÇOS	JULHO (MÊS 01 - META EM 40%)			AGOSTO (MÊS 02 - META EM 50%)		
		META*	REALIZADO	% ATINGIDO	META	REALIZADO	% ATINGIDO
SAÍDAS HOSPITALARES	Clínica Médica	218	165	75,57%	328	221	67,38%
	Clínica Cirúrgica	341	220	64,55%	511	367	71,82%
SADT EXTERNO	Diagnóstico por Análises Clínicas	1.363	12.454	913,50%	2.044	20.534	1004,60%
	Diagnóstico por Anatomia Patológica	44	18	40,75%	66	77	116,67%
	Diagnóstico por Imagiologia	6.507	2.580	39,65%	9.760	4.474	45,84%
ATENDIMENTO À URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	Consultas de urgência	1.363	2.091	153,37%	2.045	2.182	106,70%
ATENDIMENTO AMBULATORIAL	Interconsulta(pareceres)	513	745	145,37%	769	1.012	131,60%
	Consulta subsequente (retorno)	-	150	0,00%	1.420	658	46,34%
	Consultas Não Médicas	41.758	21.294	50,99%	62.636	37.234	59,45%
CIRURGIAS	Procedimentos Cirúrgicos	508	509	100,30%	761	942	123,78%
TOTAL		52.614	40.226	76,45%	80.340	67.701	84,27%

(*) Para julho/2015 considerou-se meta proporcional à 26 dias efetivos (abertura do hospital ocorreu no dia 06).

5.3. PRODUÇÃO BIMESTRE SETEMBRO /OUTUBRO

LINHAS DE CONTRATAÇÃO	SERVIÇOS	SETEMBRO (MÊS 03 - META EM 60%)			OUTUBRO (MÊS 04 - META 70%)		
		META	REALIZADO	% ATINGIDO	META	REALIZADO	%ATINGID O
SAÍDAS HOSPITALARES	Clínica Médica	394	204	51,78%	459	272	59,26%
	Clínica Cirúrgica	613	374	61,01%	715	436	60,98%
SADT EXTERNO	Diagnóstico por Análises Clínicas	2.453	21.170	863,02%	2.862	24.439	853,91%
	Diagnóstico por Anatomia Patológica	79	75	94,94%	92	101	109,78%
	Diagnóstico por Imagiologia	11.712	5.231	44,66%	13.664	5.938	43,46%
ATENDIMENTO À URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	Consultas de urgência	2.455	2.351	95,76%	2.864	2.424	84,64%
ATENDIMENTO AMBULATORIAL	Interconsulta(pareceres)	923	1.058	114,63%	1.077	1.245	115,60%
	Consulta subsequente (retorno)	1.774	943	53,16%	2.129	1.113	52,28%
	Consultas Não Médicas	75.164	41.870	55,70%	87.691	47.818	54,53%
CIRURGIAS	Procedimentos Cirúrgicos	914	1.153	126,15%	1.066	1.125	105,53%
TOTAL		96.481	74.429	77,14%	112.619	84.911	75,40%

5.4. PRODUÇÃO BIMESTRE NOVEMBRO / DEZEMBRO

LINHAS DE CONTRATAÇÃO	SERVIÇOS	NOVEMBRO (MÊS 04 - META EM 80%)			DEZEMBRO (MÊS 05 - META EM 90%)		
		META	REALIZADO	% ATINGIDO	META	REALIZADO	% ATINGIDO
SAÍDAS HOSPITALARES	Clínica Médica	525	303	57,71%	590	364	61,69%
	Clínica Cirúrgica	818	427	52,20%	920	486	52,83%
SADT EXTERNO	Diagnóstico por Análises Clínicas	3.271	25.823	789,45%	3.680	29.772	809,02%
	Diagnóstico por Anatomia Patológica	106	83	78,30%	119	137	115,13%
	Diagnóstico por Imagiologia	15.616	6.176	39,55%	17.568	6.667	37,95%
ATENDIMENTO À URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	Consultas de urgência	3.273	2.969	90,71%	3.682	4.041	109,75%
ATENDIMENTO AMBULATORIAL	Interconsulta(pareceres)	1.230	1.363	110,81%	1.384	1.734	125,29%
	Consulta subsequente (retorno)	2.484	1.114	44,85%	2.839	1.136	40,01%
	Consultas Não Médicas	100.218	50.385	50,28%	112.746	58.463	51,85%
CIRURGIAS	Procedimentos Cirúrgicos	1.218	1.071	87,93%	1.371	1.066	77,75%
TOTAL		128.759	89.714	69,68%	144.899	103.866	71,68%

5.5. PRODUÇÃO SEMESTRAL

LINHAS DE CONTRATAÇÃO	SERVIÇOS	META SEMESTRE	REALIZADO SEMESTRE	% ATINGIDO POR GRUPO
SAÍDAS HOSPITALARES	Clínica Médica	6.432	3.839	60%
	Clínica Cirúrgica			
SADT EXTERNO	Diagnóstico por Análises Clínicas	91.006	159.082	175%
	Diagnóstico por Anatomia Patológica			
	Diagnóstico por Imagiologia			
ATENDIMENTO À URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	Consultas de urgência	15.682	16.058	102%
ATENDIMENTO AMBULATORIAL	Interconsulta(pareceres)	496.754	269.335	54%
	Consulta subsequente (retorno)			
	Consultas Não Médicas			
CIRURGIAS	Procedimentos Cirúrgicos	5.838	5.866	100%
TOTAL		615.712	454.180	73,76%

6. INDICADORES DE DESEMPENHO E QUALIDADE

6.1. INDICADORES DE DESEMPENHO

Densidade de incidência de infecção hospitalar por setor de internação			
Densidade:	$\frac{\text{Nº de IRAS no setor}}{\text{Total de paciente / setor}}$	X 1000	Meta: $\leq 9,5\%$ Resultado obtido: 7,39

Taxa de mortalidade institucional			
TMI:	$\frac{\text{Nº de óbitos após 48hs em determinado período}}{\text{Nº de saídas no mesmo período}}$	X 100	Meta: $\leq 8,5\%$ Resultado obtido: 4,87%

Taxa de ocupação hospitalar por setor de internação			
---	--	--	--

Taxa:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de leitos operacionais/dia do período}}$	X 100	Meta: $\geq 90\%$ Resultado Semestral: 90,77%
-------	--	-------	---

Resultado Mensal:

Julho	60,07%
Agosto	86,60%
Setembro	96,56%
Outubro	97,37%
Novembro	98,30%
Dezembro	99,64%

Média de permanência hospitalar por setor de internação - Clínica Médica			
Média:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo período}}$		Meta: ≤ 8 Resultado obtido: 6,25

Média de permanência hospitalar por setor de internação - Clínica Cirúrgica			
Média:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo período}}$		Meta: ≤ 6 Resultado obtido: 3,97

Média de permanência hospitalar por setor de internação - Clínica Pediátrica

Média:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo período}}$		Meta: ≤ 10	Resultado obtido: 3,88
--------	---	--	-----------------	-------------------------------

Média de permanência hospitalar por setor de internação - Centro de Queimados

Média:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo período}}$		Meta: ≤ 10	Resultado obtido: 12,09
--------	---	--	-----------------	--------------------------------

Média de permanência hospitalar por setor de internação - UTI Queimados

Média:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo período}}$		Meta: ≤ 15	Resultado obtido: 9,24
--------	---	--	-----------------	-------------------------------

Média de permanência hospitalar por setor de internação - Clínica Ortopedia/Traumato

Média:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo período}}$		Meta: ≤ 6	Resultado obtido: 5,63
--------	---	--	----------------	-------------------------------

Média de permanência hospitalar por setor de internação - UTI Adulto

Média:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo período}}$		Meta: ≤ 11	Resultado obtido: 7,95
--------	---	--	-----------------	-------------------------------

Média de permanência hospitalar por setor de internação - UTI Pediátrica

Média:	$\frac{\text{Total de pacientes/dia no período de 1 mês}}{\text{Total de pacientes saídos do mesmo período}}$		Meta: ≤ 30	Resultado obtido: 9,05
--------	---	--	-----------------	-------------------------------

Densidade de incidência de pneumonia associada à ventilação mecânica (PAV)

DIP:	$\frac{\text{Nº de PAV}}{\text{Nº de Ventilação Mecânica/dia}}$	X 1000	Meta: não se aplica	Resultado obtido: 10,99
------	---	--------	----------------------------	--------------------------------

Taxa de Utilização de Ventilação Mecânica				
TUVM:	$\frac{\text{Nº de Ventilação Mecânica dia}}{\text{Nº de Paciente dia}}$	X 100	Meta: não se aplica	Resultado obtido: 38,02%

Densidade de Incidência de Infecção Primária Corrente Sanguínea				
IPCS:	$\frac{\text{Nº de IPCS}}{\text{Nº de Cateter Venoso Central dia}}$	X 1000	Meta: não se aplica	Resultado obtido: 2,20

Taxa de Utilização de Cateter Venoso Central				
CVC:	$\frac{\text{Nº CVC dia}}{\text{Nº de Paciente dia}}$	X 100	Meta: não se aplica	Resultado obtido: 58,38%

Densidade de Incidência de Infecções do Trato Urinário relacionado a cateter vesical				
ITU:	$\frac{\text{Nº de ITU relacionada ao cateter vesical}}{\text{Nº Cateter Vesical Dia}}$	X 1000	Meta: não se aplica	Resultado obtido: 3,11

Taxa de Utilização de SVD				
TUSVD:	$\frac{\text{Nº de cateter vesical dia}}{\text{Nº de Paciente dia}}$	X 100	Meta: não se aplica	Resultado obtido: 61,95%

Tempo médio de entrega de resultados de exames para Imunobiologia				
Tempo:	$\frac{\text{Data da solicitação do exame}}{\text{Data da realização do exame}}$	X 100	Meta: =< 24h	Resultado obtido: 92h

Tempo médio de entrega de resultados de exames para Microbiologia				
Tempo:	$\frac{\text{Data da solicitação do exame}}{\text{Data da realização do exame}}$	X 100	Meta: =< 72h	Resultado obtido: 104h

Tempo médio de entrega de resultados de exames			
Tempo:	$\frac{\text{Data da solicitação do exame}}{\text{Data da realização do exame}}$	X 100	Meta: entre 6 e 12h Resultado obtido: 13h

6.2. INDICADORES DE QUALIDADE

Índice da Satisfação da Clientela			
ISC:	$\frac{\text{Quantidade de avaliação entre bom e ótimo}}{\text{Total de pessoas pesquisadas}}$	X 100	Meta: >= 80% Resultado obtido: 97,85%

Razão de evolução da Produção e Faturamento do HUGOL			
Razão:	$\frac{\sum \text{Faturamento semestre do ano atual}}{\sum \text{semestre do ano anterior}}$		Meta: >= 1 Resultado obtido: -

Obs.: por se tratar do primeiro semestre de funcionamento da Unidade, informa-se que não há como obter resultado para este indicador.

Índice de Resultado Financeiro			
IRS:	$\frac{\text{Receita total do período}}{\text{Despesa total no mesmo período}}$	X 100	Meta: >= 1 Resultado obtido: 0,95

7. RELATÓRIO DE CUSTOS DA UNIDADE

COMPOSIÇÃO E EVOLUÇÃO DE CUSTOS - HUGOL - 2º SEM / 2015

CONTA DE CUSTOS	REALIZADO	REALIZADO	REALIZADO	REALIZADO	REALIZADO	REALIZADO	TOTAL
	Jul/15	Ago/15	Set/15	Out/15	Nov/15	Dez/15	
DESPESA COM PESSOAL	6.826.051,74	7.721.962,02	7.921.082,87	8.110.291,50	8.383.333,75	8.662.113,91	47.624.835,79
ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS	500.167,40	582.646,34	596.664,03	606.229,57	628.072,84	677.487,22	3.591.267,40
PROVISÕES DE ENCARGOS SOCIAIS	91.174,20	96.286,01	99.192,61	101.095,79	98.148,12	107.293,02	593.189,75
PROVISÕES TRABALHISTAS	222.289,88	258.947,10	265.128,93	269.183,13	278.463,50	284.492,71	1.578.505,25
OUTROS BENEFÍCIOS FUNCIONÁRIOS	3.021,17	0,00	2.440,95	4.086,88	4.230,20	3.952,72	17.731,92
DESPESAS GERAIS	403.088,87	447.312,64	409.018,07	396.546,40	422.703,39	509.310,14	2.587.979,51
MATERIAIS E MEDICAMENTOS	1.001.484,07	1.247.371,46	1.432.751,65	1.712.714,39	1.840.482,57	1.817.859,50	9.052.663,64
DESPESAS DIVERSAS	531.966,60	41.170,28	30.007,47	22.237,86	50.726,29	71.813,73	747.922,23
SERVIÇOS TERCEIROS PF	0,00	1.681,39	0,00	0,00	0,00	0,00	1.681,39
DESPESA SERV TERC COOPERATIVAS	0,00	0,00	0,00	83.997,00	72.261,21	110.672,83	266.931,04
SERVIÇOS TERCEIROS PJ	399.766,64	1.306.758,80	1.507.941,27	1.563.164,46	1.811.484,32	1.975.726,05	8.564.841,54
DESPESA COM RATEIO AGIR	310.056,09	290.213,19	310.073,15	326.679,34	467.592,48	592.628,83	2.297.243,08
PERDAS ATIVO IMOBILIZADO	0,00	0,00	0,00	1.999,80	0,00	0,00	1.999,80
DESPESAS FINANCEIRAS	1.200,74	758,50	846,78	856,67	867,72	827,52	5.357,93
CUSTOS TRIBUTÁRIOS	5.718,72	1.214,92	1.390,43	440,34	0,00	0,00	8.764,41
CUSTO TOTAL	10.295.986,12	11.996.322,65	12.576.538,21	13.199.523,13	14.058.366,39	14.814.178,18	76.940.914,68

8. RELATÓRIOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

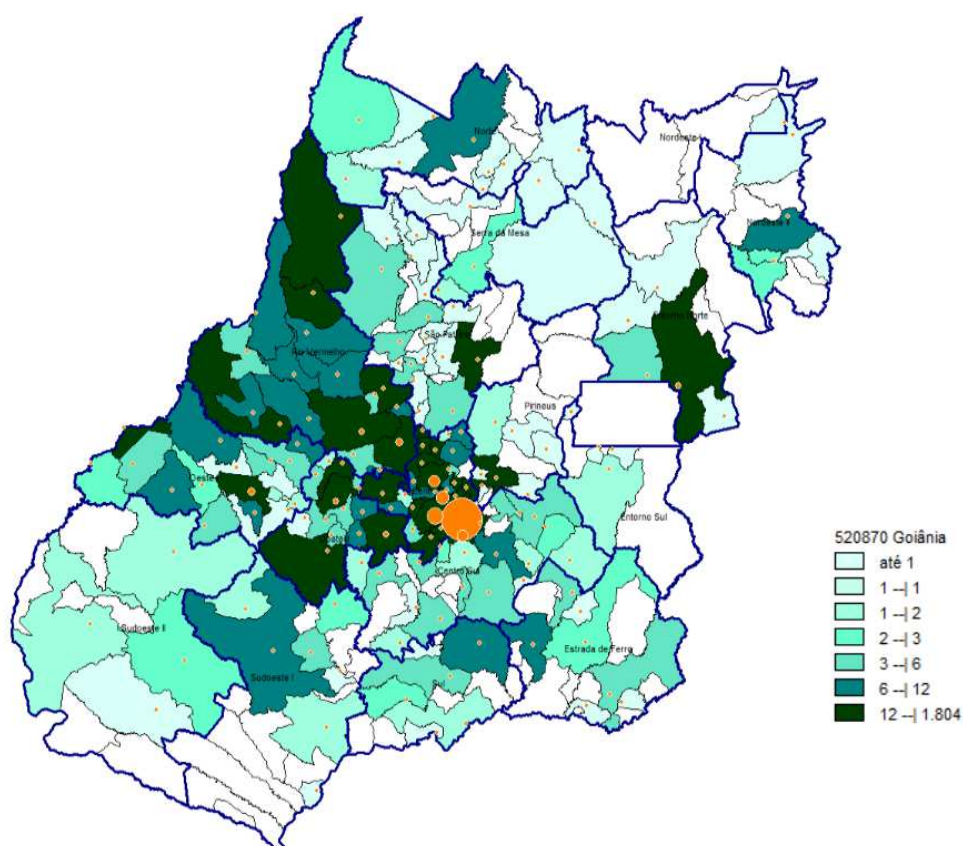
Os demonstrativos financeiros e contábeis do semestre se encontram anexos em mídia digital, posto a extensa quantidade de dados de cada uma das peças, quais sejam: Relatórios Financeiros por Contas Correntes 32.100-1 e 32.200-9 (anexos 01, 02 e 03), Livro Diário (anexo 04), Razão contábil (anexo 05), Balancete Contábil (anexo 06), Balanço Patrimonial (anexo 07), Demonstrativo do Resultado do Resultado do Exercício (anexo 08), Demonstração dos Fluxos de Caixa (anexo 09) e Demonstração das Mutações do Patrimônio Social (anexo 10).

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

O relatório referente aos bens patrimoniais cedidos encontra-se também em mídia digital (anexo 11) dado a quantidade elevada de dados.

Ressalta-se que, embora o relatório não traga, expressamente, o estado de conservação dos bens, todos os bens patrimoniais listados são novos.

10. CENSO DE ORIGEM DOS USUÁRIOS INTERNADOS NO HUGOL



A distribuição dos usuários internados no HUGOL segundo municípios de residência do Estado de Goiás, demonstra a alta abrangência do hospital nas grandes urgências. Mesmo havendo predominância das regiões de saúde Oeste I, Oeste II, Rio Vermelho, Sudoeste I, Sudoeste II e a parte norte e noroeste da Região Central, o HUGOL tem sido referência para todas regiões e a maioria dos municípios. Chama a atenção o volume de atendimentos para cidadãos do Sul e Nordeste do Estado.

Ainda quanto aos mencionados aspectos, identifica-se Goiânia, Trindade, Goianira, Inhumas, Aparecida de Goiânia e Itaberaí dentre as cidades com o maior número de internações hospitalares na Unidade, dentre as 20 cidades com maior ocorrência de uso no mesmo período.

Relação das 20 cidades com maior número de atendimentos (do total de 4.611 usuários)

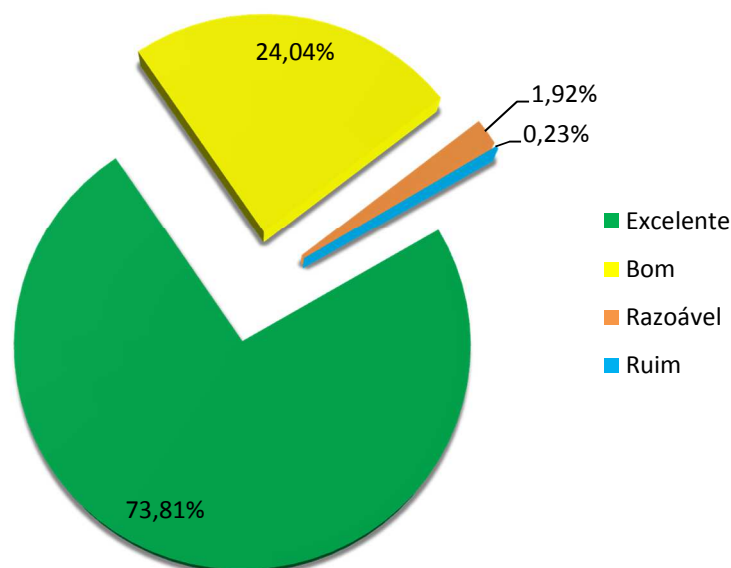
Cidade	Pacientes	% total
Goiânia	2.154	46,7%
Trindade	361	7,8%
Goianira	193	4,2%
Inhumas	181	3,9%
Aparecida de Goiânia	159	3,4%
Itaberaí	103	2,2%
Iporá	68	1,5%
Palmeiras de Goiás	61	1,3%
São Luís de Montes Belos	55	1,2%
Goiás	47	1,0%
Anicuns	44	1,0%
Nerópolis	42	0,9%
Formosa	40	0,9%
Itapuranga	33	0,7%
Guapó	32	0,7%
Mozarlândia	30	0,7%
Abadia de Goiás	29	0,6%
Aragarças	28	0,6%
Senador Canedo	27	0,6%
Jussara	26	0,6%

11. PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS E ACOMPANHANTES

Procurando mensurar o nível de satisfação dos usuários da Instituição na alta hospitalar, foi adotada metodologia informatizada de pesquisa junto aos usuários, a partir do mês de agosto, onde foram coletadas respostas de 2.049 pessoas entre pacientes e acompanhantes.

Obteve-se 97,85% de satisfação entre excelente e bom, como pode ser observado em gráfico que segue.

Pesquisa de satisfação do usuário



97,85%

**De satisfação
entre excelente e
bom**

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 mídia digital (anexo 12), face a elevada quantidade de fotos, a infraestrutura da Unidade disponibilizada a seus usuários, ao longo do 2º semestre de 2015.

14. ATIVIDADES VOLTADAS PARA A HUMANIZAÇÃO DA UNIDADE

Humanizar o ambiente hospitalar e proporcionar um atendimento com qualidade e segurança para os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) são as principais metas do Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira (Hugol).

Dentre os diversos avanços alcançados nos seis primeiros meses de funcionamento do Hospital, esta unidade mantém, permanentemente, ações para humanização que reúnem as práticas de orientação e educação em saúde, responsabilidade social, valorização e práticas efetivas de humanização do atendimento ao paciente.

A Comissão de Humanização do Hugol foi instituída em 17 de agosto de 2015 a partir do ato administrativo 009/2015 pela Diretoria Geral, nomeando os membros principais e seu escopo de funcionamento. A comissão é responsável por desenvolver conceitos e práticas de gestão e atenção à saúde, permitindo a construção de uma cultura institucional voltada à valorização das pessoas e qualidade do trabalho; desenvolver a cultura da humanização; fortalecer e articular as iniciativas de humanização já existentes, realizar diagnósticos de situação e propor iniciativas de humanização; desenvolver assistência que reforce a qualidade do cuidado do ponto de vista técnico e ético, valorizar o profissional da saúde e estimular a educação permanente e desenvolver lideranças capazes de direcionar ações de impacto sobre o capital humano; contribuir para a melhoria das relações de trabalho e de gestão; e desenvolver indicadores de resultados e incentivo ao proceder na vertente da humanização.

A primeira reunião foi realizada no dia 23 de novembro, porém com ações já estabelecidas em execução antes mesmo desse encontro. Agora as reuniões ordinárias ocorrem mensalmente às segundas terças-feiras do mês para alinhamento das pendências e definições de projetos a serem desenvolvidos.

A seguir, apresentamos as principais atividades desenvolvidas na unidades na Unidade ao longo do semestre:

Ação: Dia das Crianças

Data: 13/10/2015

Público: Pacientes

Em números: 28 refeições especiais para crianças e seus acompanhantes.

Descrição: O dia das crianças para os pacientes internados na ala de cuidados de traumatologia pediátrica do Hugol foi especial. Graças ao empenho da equipe de Nutrição, as crianças receberam um cardápio diferenciado de refeições em embalagens coloridas e contaram com a animação de um siri cozinheiro. O boneco que alegrou os pequenos pacientes foi uma cortesia da empresa de carrinhos térmicos, fornecedora da unidade.

Fotos:



Ação: Música para a alma

Data: Contínuo

Público: Pacientes e colaboradores

Em números: 09 visitas

Descrição: O Hugol recebe periodicamente a visita da Orquestra Sinfônica de Goiânia. Com violoncelo, violino e outros instrumentos, os músicos voluntários emocionam e tocam o coração dos pacientes, acompanhantes e colaboradores da unidade hospitalar.

Fotos:



Ação: Terapia da Alegria

Data: Contínuo

Público: Pacientes e colaboradores

Em números: 12 visitas

Descrição: A humanização do atendimento hospitalar através da arte do palhaço tem sido realizada por grupos e associações independentes que visitam o Hugol periodicamente.

Fotos:



Ação: Árvore de Natal Colaborativa

Data: Dezembro/15 e Janeiro/16

Público: Colaboradores e visitantes

Descrição: A Comissão de Humanização criou o projeto da Árvore de Natal colaborativa. A estrutura da árvore foi viabilizada pelo hospital, e os enfeites foram arrecadados entre os colaboradores, por isso ela é colaborativa, constituída através do apoio de cada pessoa que quiser e puder ajudar. Após receber várias doações de enfeites natalinos, a Comissão de Humanização do Hugol se reuniu para decorar a Árvore de Natal Colaborativa. O projeto foi desenvolvido pela comissão através do apoio dos colaboradores do hospital que doaram itens para a árvore e, junto de cada enfeite natalino, energias positivas para todos os que passarem pela recepção principal da unidade.

Fotos:



Ação: “DIA D” - Teatro

Data: 09/12/15

Público: Pacientes

Descrição: Bela adormecida, príncipe encantado, madrasta, fada madrinha. Todos esses personagens do clássico infantil estiveram presentes na tarde do dia 09 de dezembro no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira – Hugol, protagonizados pelos pequenos pacientes da unidade e seus acompanhantes. O palco foi o espaço da brinquedoteca, no qual as crianças se apresentaram para seus familiares e a equipe da pediatria. O projeto foi escrito pelas colaboradoras da equipe multiprofissional, envolvendo metodologias e dispositivos terapêuticos da Psicologia e da Terapia Ocupacional, mas que também conta com o apoio de enfermeiros e médicos, e deve ocorrer frequentemente na unidade hospitalar.

Fotos:



Ação: 1º Culto ecumênico do Hugol

Data: 22/12/15

Público: Pacientes

Descrição: Além de proporcionar assistência holística aos pacientes atendidos no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira – Hugol, com foco no restabelecimento da saúde biopsicossocial, a unidade, por meio de sua Comissão de Humanização, realizou o primeiro Culto Ecumênico nessa terça-feira, 22, ação que compõe a programação natalina do hospital, proporcionando um momento de reflexão e acolhimento espiritual aos pacientes, acompanhantes e colaboradores participantes do evento.

Fotos:



Ação: Entrega de panetones**Data:** 23/12/15**Público:** Pacientes**Em números:** Distribuição de 20 panetones (pediatria e recepção).

Descrição: Deliciosos panetones foram distribuídos para as crianças no Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira – Hugol pela equipe da Supervisão de Nutrição – SUNUD. Todos os pacientes internados na clínica e UTI pediátrica foram contemplados com a iguaria natalina, mesmo os que estão com dietas restritas, com orientações específicas realizadas pelas nutricionistas que entregaram pessoalmente às mães e aos acompanhantes. Os panetones foram viabilizados por meio de doação, graças ao apoio da Superintendência de Relações Externas da Agir.

Fotos:

Ação: Papai Noel e Coral dos Correios

Data: 23/12/15

Público: Pacientes e colaboradores

Em números: Visita aos pacientes e acompanhantes nos 215 leitos do hospital; entrega de 14 brinquedos aos pacientes pediátricos.

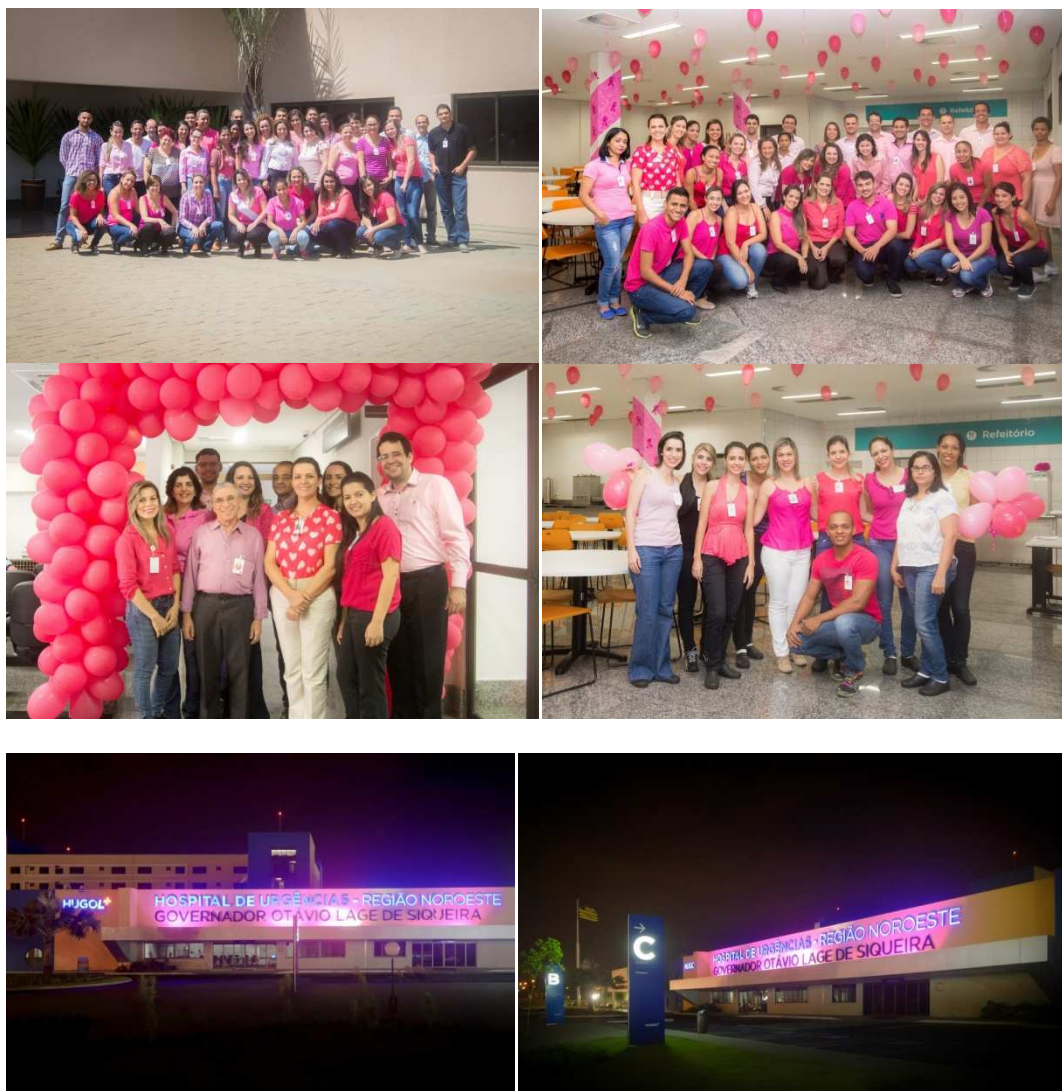
Descrição: O bom velhinho desejou um “Feliz Natal” a cada um dos pacientes do Hugol na manhã do dia 23 de dezembro. Ao se aproximar dos leitos, o Papai Noel dos Correios conversou com as pessoas dizendo seus nomes, uma ação que os surpreendia positivamente, alegrando e renovando a esperança em todos as clínicas de internação do hospital. Especialmente para os pequenos pacientes da pediatria, vítimas de traumas ou queimaduras, foram distribuídos presentes doados pela OVG. A visita foi acompanhada pelo “Coral Coralina” dos Correios, por meio do projeto “Todos os Cantos”, que através das músicas cantadas pelos coralistas proporcionaram momentos de emoção e acalento aos pacientes da unidade.

Fotos:



Ação: Outubro Rosa	
Data: Outubro/2015	Público: Colaboradores e visitantes
Em números: 168 camisetas distribuídas aos colaboradores.	
Descrição: O Hugol aderiu à campanha nacional do Outubro Rosa. A fachada ficou iluminada na cor rosa, o refeitório e as recepções foram decoradas com balões e laços rosas e os colaboradores ganharam camisetas com menção ao projeto. Porém, mais importante que a ornamentação na cor da campanha, foi a conscientização realizada pelos colaboradores envolvidos entre si e com os pacientes que questionavam sobre o momento rosa do hospital, bem como as orientações para prevenção do Câncer de Mama.	

Fotos:



Ação: Novembro Azul

Data: Novembro/2015

Público: Colaboradores e visitantes

Em números: 84 participantes na palestra; 154 camisetas distribuídas.

Descrição: O Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira – Hugol participou ativamente do Novembro Azul. Iluminou a fachada na cor da campanha, decorou o hospital com balões e fitas, distribuiu camisetas e, dentre as ações realizadas, teve como marco o Dia Azul, na terça-feira, 17, em que todos os colaboradores do hospital foram convidados a vestirem-se de azul e participarem de uma palestra ministrada pelo Dr. Bernardo Barreira, supervisor médico da urologia do Hugol e professor do curso de Medicina da UFG. Os visitantes, familiares e acompanhantes de pacientes do Hugol também foram esclarecidos sobre a importância da prevenção do câncer de próstata em uma ação promovida em parceria com os alunos de Medicina da UFG que compõem a Liga Acadêmica de Urologia, sob a supervisão do Dr. Bernardo, com uma blitz educativa na recepção da unidade hospitalar.

Fotos:



Ação: Hugol contra o Aedes

Data: 30/12 a 31/01/16

Público: Visitantes e colaboradores

Em números: Entrega de 400 panfletos aos colaboradores e visitantes do hospital; Participação de 67 pessoas na palestra.

Descrição: O Hugol aderiu aos esforços do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde de Goiás na luta contra o aedes aegypti e no mês de janeiro está realizando uma série de ações para conscientização dos colaboradores e visitantes da unidade, transformando-os em multiplicadores dessa atitude pró-ativa contra o mosquito, vetor das doenças Dengue, Chikungunya e Zika. A campanha de conscientização para combate ao Aedes aegypti realizada no mês de janeiro pelo Hospital de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira – Hugol foi finalizada com uma blitz na quarta-feira, 27. Além da orientação e entrega de material informativo aos visitantes do hospital, dessa vez a abordagem também foi direcionada aos colaboradores, no propósito de capacitar mais pessoas na eliminação do mosquito.

Fotos:



Ação: Voluntariado

Data: Contínuo

Público: Pacientes e visitantes

Em números: 14 voluntários

Descrição: O Hugol já possui 14 voluntários atuando na unidade. Os voluntários não podem atuar em áreas técnicas, não têm remuneração e o exercício da atividade não facilita o ingresso ao quadro de colaboradores do hospital, bem como não é estágio curricular ou de aperfeiçoamento profissional, categorizando a atividade em sua essência: a solidariedade.

Fotos:



Ação: Bolsistas OVG

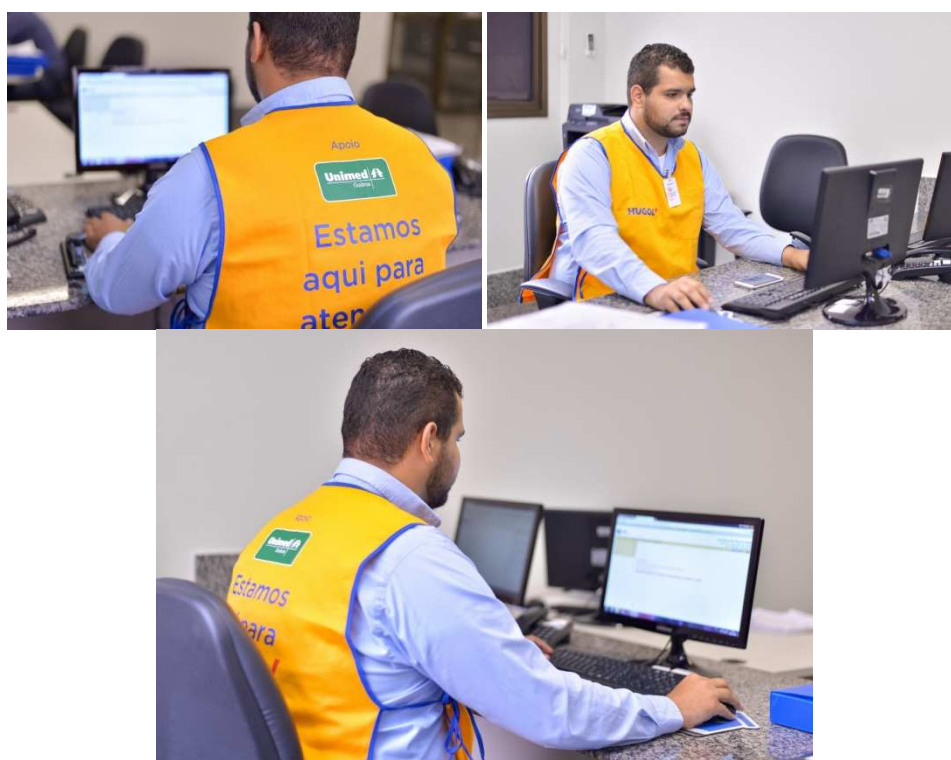
Data: Contínuo

Público: Pacientes e visitantes

Em números: 18 bolsistas atuaram em dezembro, mês de início da atuação.

Descrição: O Hugol recebe bolsistas da OVG para prestação de horas de contrapartida no Programa Bolsa Universitária. Há uma projeção de receber pelo menos 158 bolsistas.

Fotos:



15. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Com o intuito de aprimorar a gestão da Unidade, através de seus colaboradores, a direção tem promovido a realização de uma série de cursos e treinamentos. Nestes encontros, além do desenvolvimento dos conhecimentos técnicos e científicos dos colaboradores, houve também o alinhamento de uma série de rotinas administrativas e assistenciais da Unidade.

A seguir, apresentamos os cursos realizados pelos colaboradores no decorrer do segundo semestre:

TEMA / ASSUNTO	Público alvo	Horas / aula
10º Congresso Regional de Análises Clínicas do Centro Oeste	Biomédicos	32
8º Curso de Interação Clínico Laboratorial	Biomédicos Controle de Qualidade	28
Abastecimento dos Carrinhos de Camareiras	Camareiras	1
Abordagem e qualidade de atendimento.	Agentes Administrativos, Recepcionistas e Maqueiros	25
Alinhamento das evoluções nutricionais no sistema MV PEP	Nutricionistas	15
Alinhamento das rotinas das nutricionistas	Nutricionistas	9
Alinhamento das rotinas das nutricionistas de clínica	Nutricionistas	35
Alinhamento das rotinas das nutricionistas de produção	Nutricionistas	10
Alinhamento das rotinas de prescrição e evolução de dieta enteral	Nutricionistas	18
Anotações de Enfermagem	Equipe de Enfermagem	450
Aperfeiçoamento em Microbiologia Clínica	Biomédicos	24
Apresentação das formas lácteas para lactentes de início, segmento e intolerâncias alimentares	Nutricionistas	9
Assuntos de formalização de pessoal	Novos colaboradores	1.950
Atualização em Ventilação Mecânica	Fisioterapeutas	280
Avaliação do Eritrograma	Biomédicos e Técnicos em Análises Clínicas	18
Balanceamento das Lavadoras Extratoras	Auxiliar de Processamento de Roupas	25
Boas práticas de manipulação e POP'S no lactário	Lactaristas	17
Cirurgia Segura	Equipe de Enfermagem	5.310
Coleta e Preparo da Amostra Biológica	Biomédicos e Técnicos em Análises Clínicas	16
Considerações importantes na análise crítica do C.I.Q. e A.E.Q.	Biomédicos	10
Cuidados com os EPI's disponibilizados pelo SESMT. Fluxograma para entrega de atestados. Cronograma de atendimento do médico do trabalho.	Colaboradores da Higienização, da Ortopedia, do Processamento de Roupas e Farmácia	180
Curso de Atualização em Controle de Qualidade em Hematologia e Coagulação	Biomédicos Controle de Qualidade	10
DDS sobre o uso correto dos EPI's e riscos presentes no hospital	Colaboradores da Manutenção	30
Demonstração dos Materiais de Nefrologia	Supervisor e Almoxarifes replicadores do treinamento	3
Demonstração dos Materiais Médicos Hospitalares	Almoxarifes	24
Desafios na padronização e interpretação do antibiograma	Biomédicos cursando ou com especialização Lato Sensu Microbiologia	8
Devolução de medicamentos	Técnicos em farmácia	13
Discussão e alimento para padronização de dietas hospitalares	Nutricionistas	33
Discussão protocolo de hiperglicemia, diarreia Suplemento Oral	Nutricionistas	16
Discussão protocolo de pacientes queimados	Nutricionistas	20
Faturamento SUS	Colaboradores da SUFAT	48

Fisiologia Respiratória, Ventilação Mecânica Básica, Ventilação Não -Invasiva, Prática nos Equipamentos da Drager, Ferramentas para Sincronia entre Pacientes – Ventilador	Fisioterapeutas	42
Fluxo para recebimento de atestado médico e odontológico	Colaboradores da Farmácia	20
Fluxograma de acidente com material biológico.	Colaboradores do Processamento de Roupas	39
Fluxograma de acidente com material biológico. Informações sobre como o fluxo está funcionando. Termo de consentimento e de recusa da fonte e da vítima. CAT manual.	GMUTI	3
Fluxograma de acidente com material biológico. Material perfuro cortante	Colaboradores da Unidade Queimados e UTI	17
Fluxograma de acidentes típicos e acidente com material biológico	Colaboradores da Ortopedia, Pediatria e Processamento de Roupas	45
Fracionamento	Técnico Enfermagem	1
Funcionamento Bomba de Infusão	Equipe de Enfermagem	44
Funcionamento de Camas/ Monitores/Desfibriladores	Equipe de Enfermagem	452
Gestão de Materiais Hospitalares	Almoxarifes	40
Gestão de Órteses, Próteses e Materiais Especiais	Almoxarife responsável pela gestão OPME	6
Higiene pessoal, equipamentos, utensílios e contaminação de alimentos	Copeiro, auxiliar de cozinha, cozinheiro, técnico de nutrição, nutricionista, técnico de segurança do trabalho	94
Higienização das Mãos	Colaboradores em Geral	7.950
Higienização dos EPI'S	Auxiliar de Processamento	3
Higienização Hospitalar	Colaboradores SUHIG	156
I Simpósio Internacional de Nutrição Clínica do HC- UFG/EBSERH	Nutricionista Denise Roberta Silva	8
Identificação do Paciente	Colaboradores em Geral	7.812
Instruções Operacionais/Segurança/Manutenção Preventiva e Corretiva	Auxiliar de Processamento	24
Introdução a Gestão de Custos Hospitalares	Colaboradores Internos do Setor	6
Manuseio das Secadora	Auxiliar de Processamento	40
Material perfuro-cortante	Colaboradores da UTI e UTI Pediátrica	45
Montagem/ Desmontagem Caixas Cirúrgicas	Colaboradores CME	18.496
Neurointensivo	Fisioterapeutas	15
Noções de segurança em ambiente hospitalar para profissional terceirizado no âmbito da NR 04; NR 32.	Estagiários do CESAM	85
NR 4; Fluxo de atendimento para colaboradores acidentados, Fluxo de recebimento de atestado médico, atribuições do Médico do Trabalho.	Supervisores	50
NR. 1; NR. 4; NR. 32; Higiene do trabalho; NR. 6; Investigação de acidente. Fluxo de atendimento para colaboradores acidentados. Fluxo de recebimento de atestado médico. Combate a incêndio.	Novos Colaboradores	1.960
Obrigatoriedade da utilização dos óculos de segurança	Colaboradores da Unidade Queimados, UTI e UTI Pediátrica	36
Orientações das normas da NR-32	Nutricionistas, agente administrativo, auxiliar de cozinha, copeiro	41
Orientações das normas da NR-32 e vestimenta dos colaboradores do SAMU no refeitório	Cozinheiro auxiliar de cozinha, copeiro, nutricionistas, técnicos de nutrição	22
Orientações sobre: ética, postura, distribuição de insumos com foco no uso consciente, manejo de resíduos	Auxiliares de higiene	261
PGRSS	Colaboradores UCT	17
Preparo de doses orais	Técnicos em farmácia	2
Prescrição de Cadeira de Rodas	Terapeutas Ocupacionais	20
Prevenção de acidentes com materiais perfuro cortantes	Colaboradores do Centro Cirúrgico	1
Prevenção de Queda	Colaboradores em Geral	8.130
Prevenção de Ulcera por Pressão	Equipe de Enfermagem	1.644
Prontuário Eletrônico; Assinatura digital; Cartão e-CPF; Documentos do PEP e Documentos SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade)	Áreas assistenciais	640
Protocolos Nusp e Segurança do Paciente	Profissionais da Multi	48
RDC 15 e 07	Equipe de Enfermagem	2.520
Realização de ECG	Equipe de Enfermagem	1.494

Reforço nas orientações de higienização das mãos, higiene pessoal, utensílios e bebedouros	Copeiros	3
Reforço nas orientações de higienização das mãos, uso de luvas e sanitização de hortifrúteis	Auxiliadores de cozinha, copeiros	15
Reorientação das rotinas de orientação de mãos, higiene pessoal / ambiente rotinas refeitório	Cozinheiro, auxiliar de cozinha, copeiro, nutricionista	5
Segurança do Paciente	Colaboradores em Geral	11.595
Segurança na Prescrição e Administração de Medicamentos	Colaboradores em Geral	4.812
Segurança no manuseio em máquinas de corte (multiprocessadores)	Auxiliadores de cozinha, copeiros, auxiliares da cozinha, nutricionista, técnicos de nutrição	99
Serviço de Enfermagem	Equipe de Enfermagem	1.530
Teste de Respiradores	Equipe de Enfermagem	104
Transfusão	Técnico Enfermagem	8
Transposição de pacientes abordando técnicas de segurança.	Maqueiros	41
Tratamento de Feridas	Enfermeiros	5.856
Treinamento abordando as rotinas do Serviço de Almoxarifado	Almoxarifes	69
Treinamento Atitudinais	Colaboradores da Instituição	6
Treinamento da higienização e organização das copas de apoio da Nutrição e das áreas fechadas	Copeiro	6
Treinamento da instalação de adaptadores de dietas enterais	Lactarista, nutricionistas	3
Treinamento de manuseio de equipamentos (lava louças, caldeirão)	Copeiro, auxiliar de cozinha, cozinheiro, técnico de nutrição	17
Treinamento de produtos químicos	Auxiliar de cozinha, copeira	2
Treinamento do manuseio de equipamentos (caldeirão)	Copeiro, auxiliar de cozinha, cozinheiro, técnico de nutrição, nutricionista	80
Treinamento do manuseio de equipamentos (lava louças, caldeirão, forno combinado, processador de alimentos)	Copeiro, auxiliar de cozinha, cozinheiro, técnico de nutrição, nutricionista	23
Treinamento equipamentos (lava louças, caldeiras, forno e processadores)	Copeiro, auxiliar de cozinha, cozinheiro, técnico de nutrição, nutricionista	80
Treinamento Operacional	Auxiliar de Processamento de Roupas	45
Treinamento rotinas auxiliar de cozinha e cozinheiro	Copeiro, auxiliar de cozinha	40
Treinamento rotinas copeiro	Auxiliar de cozinha, copeira, técnica de nutrição, cozinheiro	44
Treinamento sobre gerenciamento de resíduos	Profissionais de diversos setores	88
Treinamento sobre as características e modo de utilização dos produtos químicos	Nutricionistas, copeiro, auxiliar de cozinha, cozinheiro, técnico de segurança do trabalho	77
Treinamento sobre plano de gerenciamento de resíduos	Profissionais de diversos setores	7
Triagem técnica e clínica	Biomédicos UCT	3
Unitarização de medicamentos, Passagem de plantão e escala de atividades	Técnicos em farmácia	10
Uso de produto desinfetante, técnicas de desinfecção hospitalar	Auxiliares de higiene	22
XIII Seminário em Patologia Tropical e Saúde Pública	Biomédicos	20
XV Curso Internacional e II Simpósio de Epidemiologia Molecular em Doenças Infecciosas e Parasitárias Emergentes	Biomédicos cursando ou com especialização Stricto Sensu	49
XXI Congresso Brasileiro de Nutrição Parenteral e Enteral	Nutricionistas – Vanessa Tosta Ferreira, Denise Roberta Silva e Eula Cristina Machado Ferraz	72
TOTAIS ==>>		85.820

16. UNIDADE DE COLETA E TRANSFUSÃO (UCT)

O Banco de Sangue do HUGOL tem em sua estrutura uma completa Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue, dotada de equipamentos modernos, bem como é inserida na Hemorrede Pública de Goiás.

Devido ao baixo estoque de bolsas, o HUGOL tem empreendido ações na realização de coletas externas em instituições e empresas parcerias, além do convite para universidades e órgãos públicos para doação no próprio hospital de maneira agendada.

Durante o segundo semestre de 2015, foram coletadas 2.348 doações, e 4.456 transfusões, perfazendo uma média de 743/mês.

A seguir, apresentamos algumas ações realizadas na coleta de sangue:

Doação de Sangue dos Acadêmicos da UNIFAN (26/08/2015)



Doação de Sangue dos Acadêmicos da UNIVERSO (03/09/2015)



Coleta de Sangue na UNIMED (20, 21 e 28/10/2015)



Dia Nacional do Doador de Sangue (25/11/2015)



Coleta de Sangue no TCE (08/12/2015)



17. 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, seguem informações 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.

17.1. SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

17.1.1. SERVIÇO DE ENFERMAGEM

- Acompanhamento das atividades assistenciais de enfermagem do HUGOL;
- Emissão de pareceres técnicos, previsão de pessoal e participação na previsão de materiais e equipamentos para as áreas afins, onde há atuação da equipe de enfermagem, a saber: 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;
- Participação em reuniões realizadas pela diretoria administrativa/financeira a respeito de processos de compras, solicitação de pessoal, equipamentos, serviços, etc.;
- Reuniões semanais com os supervisores de enfermagem para definição de estratégias de trabalho;
- Participação em reuniões das Comissões já existentes na Instituição;
- Acompanhamento e supervisão da implantação do serviço de terapia renal substitutiva da unidade;
- Providências quanto à documentação necessária para credenciamento da Unidade para Atendimento de Alta Complexidade em Traumatologia e Ortopedia/ Neurocirurgia/ UTIs Adulto, Pediatria e Queimados;
- Reunião com Diretoria Geral para nivelamento de ações institucionais;
- Participação desta gerência nos encontros semanais de supervisores médicos juntamente com diretorias da unidade;
- Reunião com Enfermeiros Assistenciais das Unidades para adequações de fluxos e melhoria da assistência de enfermagem;
- Programação/ organização do ambiente e materiais para montagem de mais 09 leitos de UTI Adulto e 04 leitos de internação da Unidade de Queimados;
- Atendimento à fornecedores de materiais médico-hospitalares para análise de amostras e posterior parecer técnico ao SERCO/AGIR;
- Execução de tarefas em atendimento à sindicância, conforme Ato Administrativo nº13/15;
- Abertura de 09 leitos de UTI Adulto e 04 leitos de internação da Unidade de Queimados (a partir do dia 10/10/15);
- Desenvolvimento de ações voltadas para campanha “Outubro Rosa”;
- Reunião com diretorias da unidade para realinhamento e melhoria de fluxos voltados para melhor funcionamento do MV no Centro Cirúrgico e controle de medicamentos controlados;

- Visita técnica no CME 2 com diretoria administrativa e financeira da unidade, Rosa (arquiteta) e Serviço de Engenharia clínica para definição da capacidade dos novos equipamentos e ambiente físico;
- Reunião com equipe da Coordenação Estadual de Vigilância Epidemiológica Hospitalar para implantação do Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
- Desenvolvimento de ações voltadas para campanha “Novembro Azul”;
- Organização da unidade de Ortopedia/ Traumatologia para abertura de mais 30 leitos de internação (liberação de 15 leitos em 11/12/15 e outros 15 leitos em 24/12/15);
- Reunião com a equipe da FIDI e diretorias HUGOL para alinhamento de fluxos de exames oferecidos pela empresa;
- Tratamento do ponto eletrônico dos colaboradores da enfermagem no sistema DOKIMAZO ao longo do semestre;
- Convocação de pessoal aprovado no Processo de Seleção Pública- UEG para composição dos serviços de enfermagem do HUGOL;
- Implementação do programa de treinamento inicial dos colaboradores do serviço de enfermagem;
- Recepção de profissionais desta gerência para compor o serviço de enfermagem;
- 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 entrega ao RH, Nutrição e Processamento de Roupas;
- Aplicação da Avaliação de Desempenho com os colaboradores da equipe de enfermagem das diversas unidades assistenciais;
- Elaboração de cronograma de férias dos colaboradores da GERE em conjunto com os supervisores do serviço;
- Revisão e adequação do Manual de Descrição de Cargos do Serviço de Enfermagem;
- 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, CC, 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.
- Reuniões com Engenharia Clínica da AGIR para estudo e definição dos equipamentos a serem adquiridos para CME 2;

- Reunião com SUSTI para alinhamento de fluxos do sistema MV, voltados para a assistência de enfermagem (implantação do NANDA);
- Realinhamento de fluxos com a SUPRO para melhoria da distribuição de enxoval nas áreas assistenciais;
- Reunião com serviço de comunicação da unidade para melhoria da comunicação interna dos colaboradores da GERE.

17.1.2. SERVIÇO MULTIPROFISSIONAL

- Acompanhamento do Projeto de Captação Permanente do Banco de Sangue:
 - ✓ Reuniões de alinhamento com equipe de captadoras internas;
 - ✓ Apoio à SRE / Gestão do Banco de Sangue para captações externas;
 - ✓ Monitoramento de Estoque de Sangue do Hospital, acompanhamento do número de doadores dereposição/mês;
 - ✓ Implementação de Estratégias para adequação do estoque diante de necessidades/datas com expectativa de aumento do consumo;
 - ✓ Participação na elaboração do Contrato e ações de Parceria do HUGOL com a Organização das Voluntárias de Goiás para contrapartida de Doação dos Bolsistas.
- Revisão Documentos da Qualidade:
 - ✓ POP Fluxo de Óbito;
 - ✓ Adaptações e Validação do POP – Fluxo de Visitas – HUGOL;
 - ✓ Elaboração do POP de Bolsistas / Voluntariado;
 - ✓ Elaboração junto à equipe da UCT do POP da Captação de Doadores de Sangue.
- Gestão do Serviço de Voluntariado:
 - ✓ Recepção, treinamento e acompanhamento dos voluntários;
 - ✓ Visita à Orquestra Sinfônica de Goiânia para apoiar o HUGOL no projeto “Pílulas de Cultura” com consequente início do trabalho voluntário dos músicos na instituição;
 - ✓ Contato e acompanhamento do Grupo: Terapeutas da Alegria – que prestam serviço voluntário ao HUGOL todas as terças-feiras;
 - ✓ Solicitação de Uniformes, à título de doações, para os Voluntários/Bolsistas;
 - ✓ Elaboração e Controle dos Termos de Doação.
- Ações no âmbito da Humanização:
 - ✓ Ações coordenadas com a equipe de Psicologia para garantir visitas especiais no dia dos pais, dia das crianças, Natal, Réveillon;
 - ✓ Apoio à instalação da Brinquedoteca Hospitalar;
 - ✓ Instituição da Visita de Familiares ao Pronto Atendimento, em conjunto com as equipes de Enfermagem/Médica;
 - ✓ Apoio à campanha Outubro Rosa e Novembro Azul (distribuição de camisetas, botons, decoração do hospital, etc.);
 - ✓ Campanha interna de captação de roupas por doação (acelerar as altas);
 - ✓ Instalação de Área de Espera em Frente ao Centro Cirúrgico para facilitar o fluxo de informações.
- Gestão do Contrato de Parceria para Bolsistas da OVG:
 - ✓ Contato com a OVG com apoio da SMR para discussão dos termos da parceria;

- ✓ Reunião com Gestores do HUGOL para expor as condições do Programa de Bolsistas e captar interessados;
- ✓ Elaboração (consolidação) do Plano de Ação;
- ✓ Elaboração da Grade Ampliada de Horários;
- ✓ Elaboração do Fluxo de Recebimento dos Bolsistas: contatos via telefônica/e-mail, convocação para acolhimento, treinamento inicial, encaminhamento aos responsáveis dos serviços, disponibilização de crachá provisório, controle da folha de frequência, encaminhamento da planilha mensal de contrapartida.
- SAD Prefeitura:
 - ✓ Contato com a Gestora do Serviço de Atendimento domiciliar da Prefeitura para estabelecer a relação com a instituição - Dra. Arline;
 - ✓ Estabelecimento dos termos da parceria;
 - ✓ Acompanhamento dos encaminhamentos e monitoramento dos pacientes que são indicados para o serviço.
- Gestão de encaminhamentos interinstitucionais (altas, transferências, consultas externas, etc.);
- Reunião sobre fluxo de óbitos com a Diretoria do IML;
- Reunião com a Diretoria do SVO;
- Dimensionamento e solicitação de pessoal: leitos de queimados, Leitos de UTI (UTI C), leitos de ortopedia/clínica cirúrgica;
- Dimensionamento de Pessoal: Novos Leitos de Pediatria;
- Solicitação de Pessoal: Maqueiros – Multiprofissional;
- Reuniões de Alinhamento com as equipes Multiprofissionais - assinatura digital mediante relatório de dependências emitido pela SUPPE, gerenciamento do ponto, zelo com materiais, produtividade, relacionamento interpessoal, rotinas, etc.;
- Direcionamento da Equipe Multiprofissional da Unidade de Queimados para apoio ao Ambulatório;
- Reuniões Técnicas com os Profissionais da Equipe Multiprofissional;
- Treinamentos Internos:
 - ✓ Atualização em Ventilação Mecânica com o Fisioterapeuta Dr. Marcelo Beraldo;
 - ✓ Palestra para a Equipe Multiprofissional sobre Bioética com a Fisioterapeuta Lisia;
 - ✓ Treinamento no Protocolo de Atendimento Neurointensivo;
 - ✓ Treinamento sobre Monitorização da Ventilação Mecânica (Adulto e Pediátrico);
 - ✓ Treinamento em Suporte Hemodinâmico;
 - ✓ Treinamento em Avaliação e Prescrição de Cadeiras de Rodas com a Terapeuta Ocupacional Ludmila Xavier;
 - ✓ Treinamento sobre o Fluxo de óbito;
 - ✓ Treinamento sobre o Fluxo de pertences.
- Treinamento da Equipe de Captadores junto aos profissionais da UCT;
- Participação em Comissões internas:
 - ✓ SUFIS: NUSP, Gerenciamento de Resíduos, CIPA;
 - ✓ SUSOC: Verificação de Óbito, CIDOT;
 - ✓ GMUT: Comissão de Prontuários, Comissão de Humanização, CCIH.
- Estruturação da Grade da I Jornada Científica do HUGOL;
- Gestão semanal dos pontos;
- Gestão das Produtividades Individuais;

- Gestão de Agendas;
- Apoio à elaboração das Atribuições dos Chefes de Plantão do PA do HUGOL;
- Implementação do Relatório de Produtividade;
- Implementação do Relatório de Ocorrências.

17.1.3. SERVIÇO DE CIRURGIA PEDIÁTRICA

- Recepção e apresentação do hospital aos médicos cirurgiões pediátricos;
- Realização de treinamento dos cirurgiões pediátricos a respeito das rotinas e fluxos do serviço;
- Elaboração de pareceres técnicos a respeito de compras de materiais e insumos voltados para os pacientes pediátricos;
- Elaboração da escala de plantão dos médicos cirurgiões pediátricos;
- Organização de escala de consultas de ambulatório para retorno pós-cirúrgico;
- Acompanhamento dos pacientes internados e/ou operados pela especialidade;
- Auxílio no treinamento dos médicos cirurgiões no uso do sistema de prontuário eletrônico;
- Instituição do “Livro de plantão da CIPE”, onde são anotados todos os pacientes internados no hospital pela especialidade, e todas as mudanças em seus tratamentos instituídos e mudanças de quadro clínico até o momento de sua alta;
- Treinamento dos médicos cirurgiões pediátricos a respeito das rotinas de trabalhos e fluxos do serviço da CIPE;
- Elaboração e adaptação da escala de plantão;
- Passagem de visita diária junto aos Pediatras da UTI Pediátrica e da Enfermaria Pediátrica;
- Participação nas aulas/palestras semanais realizadas pelo Serviço de Pediatria da Enfermaria tanto como ouvinte como também como palestrante.

17.1.4. SERVIÇO DE PEDIATRIA

- Participação das reuniões semanais com o Diretor Geral do Hospital;
- Supervisão das trocas de plantão às 07h, comparecendo eventualmente em algum fim de semana;
- Cobertura de plantões devido ao não preenchimento da escala;
- Reuniões com a Equipe Multiprofissional para que cada setor apresentasse a proposta de trabalho e transmitisse os seus anseios.
- Melhoria da humanização da Enfermaria de Pediatria com a organização da brinquedoteca;
- Programação de reuniões científicas para discussão de casos;
- Programação de aulas dirigida a toda equipe pediátrica (equipe multiprofissional e médicos) e pessoas convidadas para expor seus conhecimentos;
- Solicitação para que se crie a Comissão de Nutrição enteral e parenteral;
- Distribuição de protocolos a serem realizados por todos médicos;
- Reuniões com a Enfermaria para discutir fluxos dos pacientes pediátricos relacionados a Enfermaria, Emergência e alguns casos da UTI Pediátrica;
- Proposta, aprovada, em reunião com a Diretoria para modificar a troca de acompanhantes nas enfermarias;
- Proposta para diminuir o número de visitantes, sendo aprovada;
- Supervisionar as assinaturas dos pontos;

- Resolver as solicitações da Diretoria através de CI;
- Solicitado que se crie a Comitê de Ensino e Pesquisa, sendo solicitada a minha participação para iniciá-la;
- Realizadas reuniões para que se iniciem os trabalhos científicos da Equipe de Pediatria, com acolaboração do Dr. Ítalo Cordeiro de Toledo;
- Realizo os primeiros contatos para que se institua uma Residência Médica entre os diversos serviços, iniciando com Dr. Sebastião Pinto;
- Visita ao Instituto da Criança, em São Paulo, com o intuito de obter conhecimentos sobre práticas e projetos passíveis de implantação no HUGOL;
- Participar de análise dos currículos para a seleção de médicos para a Pediatria. Reunião com a Equipe Multiprofissional para demonstrar o valor dela, incentivando que sededique, cada uma, em áreas específicas do hospital, como trauma e queimados;
- Foram dispensados 3 médicos, pois não tinham perfil a que a Pediatria se propõe;
- Participei da elaboração do documento Normas e Atribuições da Farmácia Hospitalar, sendo eleito para ser Vice-Presidente dela;
- Membro da CCIRAS;
- Supervisão em UTIPED.

17.1.5. SERVIÇO DE NEFROLOGIA

- Orientações para implantação das instalações hidráulicas e do maquinário necessários ao funcionamento do serviço de nefrologia/ hemodiálise;
- Orientações para estabelecimento dos processos/ contratos de manutenção preventiva e corretiva do maquinário;
- Orientações para estabelecimento dos processos/ contratos de análise da água para uso na hemodiálise;
- Estabelecimento dos insumos necessários para o funcionamento do serviço de nefrologia e orientações para os processos de compras dos mesmos;
- Formação e implantação da equipe médica, contando atualmente com 5 nefrologistas, em escala fixa, e 3 em escala de coberturas caso necessário, mantendo cobertura 24 horas/dia em regime presencial e sobreaviso;
- Formação e implantação da equipe de enfermagem, contando atualmente com 1 enfermeira especialista em nefrologia 40 horas/semanais e 10 técnicos de enfermagem em escala de 12/36h, sendo 3 técnicos diurnos e 2 técnicos noturnos.
- Implantação do fluxo e rotinas de realização de hemodiálise dos pacientes internados em ambiente de UTI, em ambiente de enfermaria e ambiente de pronto atendimento, em parceria com as chefias médicas e de enfermagem de tais setores;
- Acordo de não transporte de pacientes instáveis clinicamente provenientes do ambiente de pronto atendimento para realização de hemodiálise na UTI, a fim de impedir maior instabilidade clínica durante o procedimento, que porventura impossibilite o retorno do paciente ao local de origem, bem como impedir que os demais pacientes estáveis possam ter acesso à terapia dialítica.

17.1.6. SERVIÇO DE NEUROCIRURGIA

- Solicitação de material para formação de caixa básica de neurocirurgia;
- Solicitação de material para formação de caixa de microcirurgia;
- Elaboração de protocolos de atendimento das patologias neurocirúrgicas mais prevalentes no serviço de emergência;
- Reunião semanal com a direção, gerência, supervisão;
- Treinamento da equipe de UTI e pronto socorro sobre o atendimento do paciente com TCE grave;
- Formatação do serviço de Urgência Vascular Neurocirúrgica - Aneurisma cerebral roto;
- Formatação do serviço de Urgência em AVC isquêmico;
- Adequação do fluxo de pacientes ao acompanhamento ambulatorial;
- Treinamento de admissão da AGIR;
- Elaboração de escala mensal de trabalho;
- Informação aos neurocirurgiões e neurologistas quanto ao alinhamento da equipe segundo as normas internas da instituição;
- Credenciamento do serviço de residência médica perante ao MEC e SBN;
- Reunião com Secretaria de Saúde e Direção de AGIR para credenciamento de alta complexidade em neurocirurgia;
- Alinhamento com supervisão do Centro Cirúrgico sobre o preparo do paciente com Aneurisma cerebral roto;
- Elaboração de requerimento de monitorização da Pressão Intracraniana no serviço.

17.1.7. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA

- Elaboração de rotinas setoriais;
- Recebimento de insumos e atesto de notas fiscais;
- Solicitação de Insumos para abastecimento do setor;
- Elaboração de CIs administrativas;
- Avaliação de produtos e insumos;
- Alimentação de planilha de setor referente às adequações físicas da Unidade de Internação Adulto;
- Elaboração/ Revisão de documentos a serem utilizados no setor;
- Elaboração de pareceres técnicos;
- Montagem dos setores;
- Transporte de equipamentos;
- Conferência de instrumental e montagem de caixas cirúrgicas;
- Reuniões com diretoria geral/administrativa/ financeira/ enfermagem para resolução de problemas e estratégias de trabalho;
- Revisão de 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;
- Reunião com Diretoria Técnica sobre cobertura médica de cada setor;
- Conferência de setores antes da abertura e término de instalação de equipamentos;
- Inauguração do Hospital e funcionamento de 90 leitos de internação;
- Permanência no hospital com a Gerência e Supervisores de Enfermagem por 3 dias seguidos no hospital para garantir um bom funcionamento;
- Nomeação para comissão de Prontuário;
- Nomeação para comissão do NUSP;
- Nomeação para comissão do PGRSS;
- Nomeação para comissão do SCIRAS;
- Visita diária às Unidades de internação;
- Validação de fluxos setoriais;
- Gestão de leitos diária com Enfermeiro diarista de cada Clínica;
- Gestão de leitos diária com Gerência de Enfermagem, Supervisão de PS e UTI;
- Reuniões com colaboradores;
- Treinamento com colaboradores;
- Reuniões diversas com Diretoria;
- Reuniões diversas com Gerência de Enfermagem;
- Reuniões diversas com demais Supervisores de outros setores;
- Reunião para alinhamento de solicitação de AIHs e internações eletivas;
- Reuniões com a FIDI para Alinhamento de rotinas;
- Reuniões com Recursos Humanos para orientações gerais;
- Reuniões com familiares juntamente com Médico diarista da Clínica Médica;
- Reunião com SOURC e Planisa;
- Implantação e implementação do uso de etiquetas de procedimentos e equipos;
- Reunião com TI;
- Reunião e visita na Unidade de Ortopedia com fiscalização para o credenciamento dos leitos de alta complexidade;
- Organização e encaminhamento para o jurídico dos documentos necessários para credenciamento dos leitos de alta complexidade;
- Reunião com a Diretoria para criação de plano de ação de 2016;
- Reunião com Gerência de Enfermagem sobre o balanço das atividades e criação de plano de ação para 2016;
- Recebimento de novos colaboradores;
- Elaboração de escala mensal;
- Cronograma de férias;
- Avaliação de desempenho;
- Desligamento de colaboradores;
- Supervisão diária dos colaboradores;
- Solicitação de reposição de colaboradores;
- Elaboração de REGs e CIs;
- Tratamento do ponto com a Gerência de Enfermagem.

17.1.8. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- Implementação de materiais e insumos gerais para atendimento no setor, junto a equipe de Suprimentos, Compras e patrimônio;
- Implementação de Insumos para abastecimento do setor;
- Elaboração de CIs e resposta a pareceres técnicos e administrativas;
- 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;
- Implementação dos setores com equipamentos e parte física estrutural para melhor atender os usuários;
- Implementação da equipe de trabalho da Unidade de Pronto Atendimento;
- Realização de Escalas e encaminhamento para setores como; Gerencia de enfermagem, 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 e rotinas;
- Reunião com equipe multidisciplinar para pontuar normas e rotinas da instituição;
- Realizado cobertura de plantões no final de semana para supervisionar setores assistenciais;
- Atuação direta junto a equipe de enfermagem, médica e multiprofissional para alinhamento de conduta e rotinas visando melhor assistência ao paciente;
- Treinamento geral da equipe sobre normas e rotinas da instituição;
- Realizado a ministração de 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;
- Mantido contato com internações no hospital, transferências de setor, Encaminhamentos para Centro Cirúrgico e / Núcleo Interno de Regulação;
- Convocação de novos profissionais aprovados no processo seletivo da UEG para complementar o quadro dos colaboradores da unidade
- Recebimento dos colaboradores junto ao RH;
- Elaboração da escala de trabalho e distribuição por setor dentro unidade;
- 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;
- Solicitação de Colaboradores para complementação de equipe de enfermagem;
- Tratamento do sistema de registro de ponto eletrônico;
- Avaliação de desempenho dos colaboradores contratados com 45 e 90 dias;
- Inserido evoluções padrão no sistema MV;
- Inserido insumos na prescrição de procedimentos de enfermagem;

- Acompanhamento das mudanças prediais realizadas pelo serviço de manutenção, que estão acontecendo até o presente momento (limpeza das tubulações de ar condicionado, pinturas e instalação de insulfilms;
- Solicitação de Instalação de Computadores / Impressoras / Telefones (ramais) junto a SUSTI;
- 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 e SCIH).

17.1.9. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA UTI ADULTO

- Análise e resposta a parecer técnico aos processos de compra de insumos do setor;
- Análise e resposta de parecer técnico de novos produtos para instituição;
- 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;
- 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 em conjunto com a SUSTI para melhoria na assistência de enfermagem.
- Ajustes e adequações de fluxos e rotinas após abertura da instituição.
- Gestão e solicitação de pagamentos dos processos/contratos sob responsabilidade da SUETI;
- Participação nas reuniões e atividades desenvolvidas pela Comissão de Padronização-CPME;
- Participação nas reuniões e atividades desenvolvidas pela Comissão de Óbito-CVO;
- Participação nas reuniões e atividades desenvolvidas pela Comissão de Controle de Infecção-CCIRAS;
- Participação nas reuniões e atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Segurança do Paciente-NUSP;
- Coleta, análise e compilação de dados dos indicadores de gestão do setor;
- Reunião com a GERE para alinhamento e definições de estratégias de trabalho do serviço de enfermagem;
- Realização da Gestão de Leitos para melhor fluxo do paciente na unidade e rotatividade de leitos (diariamente às 11 horas);
- Cobertura de plantão administrativo em conjunto com os demais gestores do serviço de enfermagem aos finais de semana;
- Organização e montagem da UTI C para abertura de mais 09 leitos;
- Apresentação de materiais e equipamentos necessários para abertura da segunda etapa;
- Apresentação do dimensionamento de pessoal para abertura da segunda etapa;

- Visita a UTI2 com a arquiteta da Agetop para revisão da estrutura predial e possíveis adequações;
- Acompanhamento da coleta de água para análise;
- Reunião com a representante do Marketing da AGIR para definição de ações relacionadas ao NUSP;
- Reunião na sede da AGIR com GMAR para análise e definição de materiais do NUSP;
- Organização dos documentos para Auditoria e vistoria – Secretaria Municipal de Saúde para credenciamento dos leitos de UTI adulto e pediátrico;
- Apresentação dos documentos para as Auditoras da Secretaria Municipal de Saúde e acompanhamento das mesmas durante a vistoria;
- Apresentação dos documentos do NUSP para as Auditoras da Coordenação Municipal em Controle de Infecção em Serviços de Saúde - CONCIS, Divisão de Prevenção e Controle de Infecção em Serviços de Saúde – DPCIS e acompanhamento das mesmas durante visita a unidade;
- Supervisão da UTI Pediátrica durante ausência da Supervisora Lilian;
- Coleta, análise e compilação de dados dos indicadores de gestão da UTI Pediátrica e Cadastro do NANDA no sistema MV;
- Elaboração dos treinamentos;
- Convocação de pessoal aprovado no Processo Seletivo UEG para compor o quadro de funcionários da UTI adulto;
- Solicitação de pessoal para complementação da equipe de enfermagem da UTI adulto;
- Realização de treinamento introdutório com tema “Segurança do Paciente” aos colaboradores da institucionais;
- Elaboração das escalas mensais de trabalho;
- Acompanhamento e revisão de cadastro da equipe já contratada;
- Gestão e tratativa do ponto eletrônico dos colaboradores no sistema DOKIMAZO;
- Realização da avaliação de desempenho dos 45 e 90 dias dos colaboradores;
- Recepção e treinamento dos novos colaboradores;
- Convocação de pessoal aprovado no Processo Seletivo UEG para compor o quadro de funcionários da UTI C adulto para abertura de novos leitos;
- Solicitação de pessoal para complementação da equipe de enfermagem da UTI C adulto através de processo seletivo promovido pela AGIR para abertura de novos leitos;
- Definição de novos treinamentos;
- 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;
- Solicitação e acompanhamento de reparos e adequações junto ao serviço de manutenção e empreiteira;
- Revisão e adequação de fluxos e rotinas com demais setores;
- Revisão da lista de insumos juntamente com SUALM para abertura da UTI C.

17.1.10. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO

- Treinamento de novos colaboradores de enfermagem a respeito das rotinas e fluxos do setor;
- Participação de reuniões com gerência de enfermagem para definição de estratégias de trabalho ao longo do ano;
- Revisão de lista de insumos para aquisição e para o reabastecimento do hospital, juntamente com GERE e SUALM;
- Auxílio à equipe de almoxarifado e farmácia no abastecimento do almoxarifado do setor;
- Permanência 24h na instituição nos 3 primeiros dias de funcionamento da unidade, com o objetivo de garantir bom andamento do setor;
- Participação de reunião com equipe MV/ SUSTI a fim de traçar atividades para minimizar os erros da equipe na checagem de itens de prescrição e em altas hospitalares no sistema;
- Visita e apresentação do hospital aos colaboradores;
- Elaboração de pareceres técnicos referentes aos processos de compras de insumos;
- Acompanhamento de visitas do governador juntamente com membros da comunidade goiana;
- Treinamento para equipe médica referente ao protocolo de cirurgia segura;
- Revisado e adequado o documento eletrônico SAEP (Sistematização da Assistência de Enfermagem Pré-operatória) juntamente com equipe da SUSTI;
- Participação em reuniões com o NUSP (Núcleo de Segurança do Paciente);
- Participação em reuniões com o CCIRAS;
- Participação em reuniões com a Comissão de Gerenciamento de Resíduos Hospitalares;
- Participação de reuniões com a CGM (Comissão Gestora Multidisciplinar);
- Participação em reunião juntamente com o NIR, Supervisão de Recepção e Telefonia, Supervisão da Emergência e Supervisão de Faturamento a fim de alinhar o fluxo dos pacientes ambulatoriais;
- Participação de reunião com a Diretoria Administrativa e RH a fim de tratar de assuntos como: economia, cuidado com materiais, avaliações de desempenho de colaboradores;
- Participação de reunião com DIA, DIF, SUFAR, SUSTI e GERE a fim de alinhar fluxos que garantam a rastreabilidade de medicamentos nos setores;
- Participação em reunião com a Diretoria Financeira, pauta: Alteração do Atesto de notas de OPME;
- Reunião com equipe SUORC, a fim de tratar de temas relacionados aos custos do setor e ainda colaboração com a PLANISA;
- Reunião com a equipe do setor de todos os períodos a fim de tratar de assuntos como: economia, zelo com materiais e equipamentos e ainda cuidados com a estrutura predial;
- Participação de reuniões com a GERE para o repasse de problemas cotidianos e sugestões de resolução;
- Reuniões com supervisão da CME a fim de alinhar fluxos entre os dois setores;
- Plantões de fim de semana a fim de garantir o bom andamento do setor;
- Reunião com os fornecedores de OPME e diretorias administrativa e financeira a fim de definir o fluxo de fornecimento;
- Contato semanal e diário com fornecedores de OPME;
- Atesto de notas referentes a materiais OPME cobertos pela tabela SUS;
- Realização de pagamento referente ao Processo 092/14 Serviços Funerários;
- Elaboração de CIs referentes ao pagamento de materiais OPME não cobertos pelo SUS;

- Levantamento de gastos (profissionais, materiais, medicamentos e tempo de utilização de sala cirúrgica) dos pacientes que realizam debridamentos cirúrgicos na unidade, e repassado para o SUORC;
- Elaboração de 14 Kits para cirurgias e validação com os especialistas;
- Avaliação de amostras e emissão de pareceres técnicos em insumos diversos;
- Encaminhamento de 05 REGs utilizados no setor para atualização;
- Realização de “Abordagem do Tema Identificação do Paciente”, nos dias 03/12 e 04/12 a fim de sensibilizar os colaboradores de todos os setores envolvidos com a assistência, a seguir as rotinas conforme o protocolo de identificação;
- Participação em reuniões com DIF e DIA, pautas: Alteração Fluxo de Pagamento, Alteração do Atesto de notas OPME, Uso dos Dosímetros, Rastreabilidade de Medicamentos, Serviço de Ouvidoria;
- Participação em reuniões com RH, pautas: Treinamento atitudinal dos colaboradores; Adequação Fluxo desolicitação de colaboradores; Avaliações de Desempenho
- Reunião com equipe de instrumentadores cirúrgicos de todos os períodos a fim de realizar a divisão das especialidades Elaboração de CI para CARP para informar a “não realização de descrições cirúrgicas” da forma correta;
- Elaboração de MD de solicitação de materiais não cobertos pelo SUS;
- Participação de treinamento da CIPA nos dias 14/12, 15/12, 16/12, 17/12 e 18/12/15;
- Participação em reunião da Comissão do PGRSS a fim de definir o novo fluxo das peças amputadas;
- Adequação REG 046; Termo Autorização para incineração de membro amputado;
- Controle diário da agenda das cirurgias eletivas;
- Levantamento de gastos para SUORC/PLANISA, das cirurgias realizadas no mês de novembro considerando o tempo gasto em cada procedimento, e a unidade de origem do paciente;
- Treinamento de novos colaboradores de enfermagem a respeito das rotinas e fluxos do setor;
- Solicitação de pessoal para complementar equipe de enfermagem do setor, através de processo de seleção da Agir;
- Visita e apresentação do hospital aos colaboradores;
- Capacitação de novos colaboradores abordando temas da Segurança do Paciente e Fluxos Gerais da Instituição;
- Elaboração de escalas mensais de trabalho;
- Elaboração de escala de rodízio de salas de técnicos e instrumentadores cirúrgicos;
- Recebimento de novos colaboradores;
- Realização de Avaliações de Desempenho dos Colaboradores (78 colaboradores);
- Supervisão diária de colaboradores: enfermeiros, técnicos em enfermagem e instrumentadores cirúrgicos;
- Tratamento / acompanhamento do registro de ponto eletrônico dos colaboradores em conjunto com a gerência de enfermagem;
- Desligamento de colaboradores que não atenderam o perfil da unidade;
- Elaboração do Cronograma de Férias em conjunto com a gerência de enfermagem.

17.1.11. SERVIÇO DE ORTOPEDIA

- Reuniões semanais para avaliações técnicas;
- Confecção de documento relativo a trocas de plantões;

- Confecção de Protocolo de ortopedia e traumatologia;
- Recebimento de novos colaboradores;
- Treinamento de novos colaboradores nas atividades inerentes às suas funções;
- Reuniões clínicas com membros da equipe visando solucionar problemas pontuais;
- Seleção de novos colaboradores para atuar na enfermaria de ortopedia;
- Reunião com membros da equipe para discussão do protocolo de ortopedia e traumatologia;
- Gestão junto à SUPCI para organização de horários para atividades cirúrgicas e organização da escala de serviço das empresas fornecedoras de material de OPME;
- Atuação junto à SUPCI para resolução de problemas relativos à não conformidade de materiais fornecidos por empresas de OPME;
- Atuação junto à SUPCI para resolução de problemas relativos à superposição de horários para atividades cirúrgicas das equipes responsáveis pelas cirurgias ortopédicas.

17.1.12. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE PEDIATRIA

- Elaboração de rotinas setoriais;
- Solicitação de insumos para abastecimento do setor;
- Recebimento de insumos e atesto de notas fiscais;
- Acolhimento de novos colaboradores;
- Treinamento dos colaboradores acerca das rotinas institucionais;
- Treinamento sobre segurança do paciente e seus protocolos (Protocolo de Higienização das Mãos, Cirurgia Segura, Identificação do Paciente, Risco de Queda e Prevenção de Úlcera por Pressão e POPs setoriais);
- Treinamento específico sobre rotinas dos setores;
- Recebimento das equipes de trabalho direto no setor assistencial;
- Elaboração de escalas mensais;
- Finalização da montagem dos setores;
- Reunião com Diretoria Geral para reavaliar o fluxo definido para inauguração do hospital;
- Admissão do primeiro paciente na UTI Pediátrica em 20/07/2015;
- Revisão de documentos a serem utilizados no setor em conjunto com os Enfermeiros assistenciais;
- Reuniões diárias com a Gerência de Enfermagem para otimização do fluxo de admissão e alta (gestão de leitos);
- Reunião com equipe multidisciplinar para alinhamento de rotinas;
- Participação de reuniões com demais setores para definição de fluxos de trabalho em comum;
- Reunião com FIDI para realinhamento de rotinas;
- Reunião com MV e TI para discussão de problemas encontrados no sistema;
- Reunião da comissão CCIRAS;
- Reunião com TI para elaboração do painel a ser disponibilizado para os postos de enfermagem;
- Participação das visitas multiprofissionais diárias na Internação Pediátrica.
- Plantões administrativos aos finais de semana seguidos de gestão de leitos com vistas à otimização das internações;
- Reuniões com NIR p/ alinhamento de fluxo de preenchimento de AIHs – mudança de procedimentos no caso de pacientes internados na UTI Pediátrica e são submetidos a procedimentos cirúrgicos In Loco ou no Centro Cirúrgico;

- Reunião com SUALM, GERE e SUFAR p/ definição e otimização de alguns processos de compras relacionados a aquisição de urgência de insumos para a UTI Pediátrica;
- Elaboração de Parecer Técnico sobre produto p/ curativos em conjunto com a SUENQ;
- Elaboração de MDs de compra p/ aquisição de insumos;
- Conferência de materiais e atesto de notas para SUALM;
- Reunião com SUSTI para tratar de assuntos inerentes ao MV Soul, Painel de Leitos e Central de Monitorização de Leitos das UTIs;
- Reuniões mensais com SCIRAS;
- Reunião com Enfermeiros da UTI Pediátrica p/ definições e ajustes de Rotinas diárias da Unidade.
- Reunião com Diretoria Geral;
- Reunião Mensal com Gerência de Enfermagem;
- Elaboração de parecer Técnico p/ aquisição de insumos em conjunto com SUFIS;
- Análise mensal de processo para pagamento de empresa prestadora de serviços médicos de terapia intensiva Pediátrica;
- Participação de reunião em conjunto com Diretoria Geral e Administrativa, Presidentes de Associações de Bairros, Conselhos Locais de Saúde e Entidades de Classe correlacionadas para apresentação do HUGOL e seus benefícios à comunidade da Região Noroeste;
- Reunião com Diretoria Clínica, Técnica e GERE para alinhamento de condutas;
- Reunião com SUNUD para definições de horários das dietas dos pacientes da Internação Adulto e Pediátrica;
- Reunião com Diretoria Financeira Apresentação para implantação do Sistema PLANISA de Gestão de Custos Hospitalares;
- Reunião com RH e demais supervisões para alinhamento acerca de: avaliações de colaboradores, REG 016;
- Reunião com Enfermeiros da Clínica Pediátrica p/ definições e ajustes de Rotinas diárias da Unidade;
- Reunião com SUORC para repasse de informações específicas do setor;
- Participação de Treinamento sobre CIHDOT;
- Realocação de leitos no sistema em conjunto com SURET, para criação da brinquedoteca e sala de aula (Projeto Hoje);
- Reunião com SUALM, SUACS, DIT, DIF p/ definição e otimização de alguns processos de compras relacionados a aquisição insumos relacionados à coleta de exames laboratoriais relacionados à UTI Pediátrica;
- Conferência de materiais e atesto de notas para SUALM;
- Reunião com Enfermeiros da UTI Pediátrica p/ definições e ajustes de Rotinas diárias da Unidade;
- Reunião com Equipe Multiprofissional da Pediatria;
- Realização de Semana da Criança em conjunto com equipe Multiprofissional Pediátrica;
- Reunião com GERE + SUSTI para definição de horários de treinamentos dos colaboradores sobre recebimento/devolução de medicamentos via sistema MV SOUL (Neste caso foram realizadas duas reuniões em datas diferentes abordando o mesmo tema);
- Participação de reunião com GERE, SUSTI e membro do MV SOUL para repasse de informações sobre o NANDA via sistema;
- Participação de reunião com RH/Recrutamento e Seleção para definição de horários com vistas à participação dos colaboradores no Treinamento Atitudinal;

- Participação de reunião em conjunto com gestores atendendo solicitação do RH – AGIR para repasse de informações sobre o Plano de Saúde dos colaboradores;
- Reunião com Diretoria Administrativa para repasse de informações sobre bolsistas OVG.
- Reunião com Gerência de Enfermagem para repasse de novo fluxo de entrega de enxovais nas enfermarias e UTIs e definição de calendário para treinamento sobre curativos para os Enfermeiros;
- Reunião com GERE e demais supervisores para repasse de informações acerca de cronograma de férias dos colaboradores;
- Elaboração de cronograma de férias dos colaboradores;
- Férias de 16/11/2015 até 15/12/2015;
- Elaboração de parecer Técnico junto à SUPME para aquisição de PICCs;
- Elaboração de escalas mensais;
- Recebimento de novos colaboradores;
- Avaliação de colaboradores ao final dos 45 dias de trabalho;
- Supervisão diária dos colaboradores;
- Solicitação de reposição de colaboradores nos casos de solicitação de desligamento por parte do colaborador;
- Elaboração de REGs e CIs;
- Participação de treinamento sobre DOKIMAZO;
- Avaliação de Desempenho dos colaboradores da SUENP;
- Acompanhamento do processo de Desligamento de Colaboradora do setor;
- Aplicação de Advertência escrita na UTI Pediátrica;
- Solicitação de reposição de colaborador face a um desligamento realizado;
- Elaboração de CIs solicitando adequações nos pontos eletrônicos de alguns colaboradores em virtude de falhas no registro DOKIMAZO;
- Tratamento semanal do registro de ponto eletrônico sob supervisão da Gerência de Enfermagem;
- Reunião com Supervisão de RH/Recrutamento e Seleção para orientações acerca de avaliações de colaboradores e novo fluxo para convocações/contratações - REG 016;
- Reunião com Supervisão de RH/Recrutamento e Seleção para agendamento de Treinamento Atitudinal;
- Reagendamento junto ao RH/Recrutamento e Seleção de Treinamento Atitudinal de colaboradores remanescentes;
- Elaboração de cronograma de férias dos colaboradores;
- Comunicação diária com a Supervisão de Higienização para alinhamento dos fluxos de higienização dos setores de UTI pediátrica e Clínica de Pediatria;
- Atendimento às solicitações da Supervisão de Prontuário quanto às pendências de assinatura digital;
- Alinhamento com Supervisão de Nutrição visando adequação dos fluxos para encaminhamento de alimentação para os pacientes e acompanhantes – neste caso atendendo estatuto da Criança e do Adolescente;
- Contato frequente com a Supervisão de manutenção acerca de reparos necessários nos setores e equipamentos;
- Reunião com a Supervisão de Processamento de Roupas para validação dos horários de coleta e entrega de enxoval;
- Reunião com a SUFAR para alinhamento de fluxo de entrega de medicamentos e readequação do REG do Carro de Emergência Misto;

- Solicitação de lixeiras para complementar o quantitativo necessário para o bom e adequado funcionamento das unidades de Terapia Intensiva Pediátrica e Internação Pediátrica;
- Elaboração de MD em conjunto com Engenharia Clínica p/ aquisição de Traqueias Pediátricas de silicone p/ Ventilação Mecânica;
- Reunião com SUALM e SUFAR com vistas a adequação das solicitações de insumos pediátricos;
- Solicitação de lixeiras para complementar o quantitativo necessário para o bom e adequado funcionamento das unidades de Terapia Intensiva Pediátrica e Internação Pediátrica;
- Realização de teste de sensor pediátrico de oximetria para emissão de parecer em conjunto com Engenharia Clínica;
- Conferência de materiais e atesto de notas para SUALM;
- Estruturação da Brinquedoteca em conjunto com equipe multiprofissional;
- Elaboração de Parecer Técnico para SUPME com vistas a aquisição de cateteres PICC para UTI Pediátrica.

17.1.13. SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE QUEIMADOS

- Recebimento de insumos e atesto de notas fiscais;
- Solicitação de Insumos para abastecimento do setor;
- Elaboração de CIs administrativas;
- Montagem dos setores;
- Teste de produtos para tratamento de queimados encaminhados pela AGIR;
- Reuniões com diretoria geral/administrativa/ financeira/ gerência de enfermagem para resolução de problemas e estratégias de trabalho;
- 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;
- Recebimento das equipes de trabalho;
- Permanência 24 horas na instituição nos primeiros 2 dias de funcionamento para apoio e acompanhamento de todos os plantões.
- Revisão de documentos a serem utilizados no setor;
- Reunião com equipe multidisciplinar para realinhar rotinas;
- Atuação direta junto a equipe de enfermagem, médica e multiprofissional para alinhamento de conduta e rotinas visitando melhor assistência ao paciente;
- Reunião da Comissão SCIRAs;
- Reunião da Comissão de Padronização;
- Reunião da Comissão de Óbito;
- Reunião da Comissão de Prontuário;
- Reunião da Comissão de Humanização;
- Reunião com o grupo da Comissão de Óbito para análise dos prontuários;
- Reunião com membro da Comissão de prontuário para análise dos prontuários;
- Participação da Reunião com Equipe de Pediatria;

- Plantões administrativos nos finais de semana;
- Pagamento de contrato terceirizado;
- Alimentação do banco de dados do NANDA;
- Reunião com supervisão da higienização e processamento de roupas para alinhamento de condutas;
- Reunião com FIDI para alinhamento de rotinas;
- Reunião com equipe Técnica de enfermagem para alinhamento de condutas e rotinas;
- Treinamento da equipe em parceria com SCIRAS sobre precauções de contato, gotículas e cruzada e Higienização das Mãos;
- Solicitação de Colaboradores para complementação de equipe de enfermagem;
- Acolhimento dos colaboradores junto ao RH;
- Elaboração da escala mensal de trabalho;
- Disponibilização de escalas para serviços de nutrição e RH;
- Gestão e tratativa do ponto eletrônico dos colaboradores;
- Supervisão dos colaboradores;
- Avaliação de 45 e 90 dias;
- Escala de Férias;
- Cobertura da férias da Enfermeira Lilian (Supervisora da Clínica Pediátrica);
- 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, questão acontecendo até o presente momento;
- Solicitação junto a manutenção de reparos emergenciais (manta/piso da UTI de queimados);
- Reuniões com os demais setores para desenvolvimento de fluxos intersetoriais (nutrição, processamento de roupas, farmácia, higienização);
- Alinhamento com a Supervisão do Pronto Atendimento para alinhamento do fluxo do paciente para a unidade de queimados;
- Alinhamento com Supervisão de Centro Cirúrgico do fluxo de busca de paciente da UTI de queimados pelo cirurgião plástico;
- Alinhamento junto a Supervisão de Higienização quanto a postura de alguns colaboradores;
- Organização do Curso de Atualização em Feridas e Curativos realizado pela Enf. Mestranda Priscilla Souza Porto.

17.2. SERVIÇOS DE APOIO

17.2.1. SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

- Acompanhamento de processos de compras e recebimento de insumos;
- Encaminhado a produtividade mensal da SUNUD à SUORC;
- Acompanhamento na coleta da água dos bebedouros e purificadores da cozinha e lactário e dos alimentos para análise microbiológica;
- Gestão dos processos de potabilidade da água e análise microbiológica de alimentos;
- Treinamento e orientação às lactaristas em parceria com os fornecedores de dietas enterais sobre os tipos de dietas enterais e adaptadores;

- Fornecimento de coffee-break para as reuniões da Direção e visitas do Governador;
- Fornecimento do dimensionamento de pessoal para atender 100% dos leitos da Instituição, com posterior revisão e justificativa;
- Participação na reunião com DIA e DG sobre alinhamento das atividades após a abertura da Instituição;
- Participação em reuniões semanais com DIA sobre alinhamento das atividades na Instituição;
- Participação em reunião com DG, DIA, DAF e RH Institucional para apresentação do treinamento atitudinal aos colaboradores e definição do cronograma para início dos treinamentos;
- Participação na reunião com DJURI sobre o fluxo de pagamento de processos;
- Participação em reunião com DG, DIA, DF para apresentação da PLANISA como consultora especializada em controle do custo;
- Participação em reunião com DIA para a alinhamento da projeção para a abertura de 30 leitos na Unidade de Traumatologia/Ortopedia previsto para o mês de dezembro;
- Participação em reuniões das Comissões: Gerenciamento de Resíduos, Padronização de Medicamentos, NUSP, CCIRAS e Humanização;
- Participação em reunião com DG e DIA para apresentação do serviço de Ouvidoria da Instituição;
- Participação em reunião da DIA sobre liderança e gestão;
- Participação em reunião com DG, DIA, DIF e SUPRH para orientações quanto à adesão dos colaboradores da instituição ao plano de saúde;
- Elaboração do projeto para bolsistas da OVG na SUNUD para a produção e clínica;
- Participação da gestora e das nutricionistas Eula Cristina Machado e Denise Roberta Silva no Congresso da Sociedade Brasileira de Nutrição Parenteral e Enteral realizado em Brasília-DF no período de 18 à 21/10/2015;
- Participação da nutricionista Denise Roberta Silva no I Simpósio Internacional de Nutrição Clínica do HC-UFG/EBSERH: Métodos Inovadores em Avaliação da Composição Corporal realizado na Unidade de Nutrição Clínica do HC-UFG/EBSERH em 27/10/15;
- Reuniões com os nutricionistas da clínica e produção para alinhamento das normas e rotinas dos setores;
- Reuniões com as nutricionistas de clínica para discussão do protocolo de queimados e paciente crítico;
- Recebimento da Vigilância Sanitária e AGETOP para explanação das alterações realizadas nas edificações da SUNUD;
- Recebimento da fiscal do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN);
- Recebimento da nutricionista Carolina da Unidade HDS para conhecimento da área física da SUNUD;
- Recebimento dos fornecedores de dietas enterais/suplementos: BAXTER (Nutrição Parenteral), CAFELIZ (máquina de café expresso); MED COMERCE, DANONE, NESTLÉ, VIA NUT (Nutrição Enteral e suplementos);
- Realização de visita técnica *in loco* nos fornecedores participantes do certame para a emissão do parecer técnico do contrato para aquisição de carne junto a gestora Moara da Unidade CRER, enfermeira CCIH do CRER, nutricionistas do CRER e HUGOL;
- Revisão e avaliação dos descritivos/quantitativos das dietas enterais, fórmulas lácteas e suplementos, produtos de panificação, hortifrutigranjeiros e não perecíveis para renovação contratual e solicitação para ordem de compra à SUALM;
- Entrega das rotinas de atendimento da nutrição clínica a DJURI para auditoria de credenciamento da Unidade de queimados e UTI como serviço de alta complexidade;

- Início da aplicação dos indicadores de qualidade do setor;
- Elaboração e revisão da escala mensal dos colaboradores;
- Realização de tratativas no ponto eletrônico dos colaboradores no sistema DOKIMAZO;
- Solicitação para a contratação de colaboradores;
- Devolutivas aos colaboradores da avaliação de desempenho;
- Encaminhamento do dimensionamento de pessoal necessário para a abertura de 30 leitos na
- Unidade de Traumatologia/Ortopedia previsto para o mês de dezembro;
- Dimensionamento de colaboradores da SUNUD necessários para a cobertura de 14 leitos da unidade de Pediatria;
- Acolhimento de novos colaboradores;
- Acolhimento de jovens aprendizes do CESAM;
- Realização do cronograma de férias dos colaboradores da SUNUD;
- Reunião das nutricionistas da produção junto a SUPRH abordando sobre a política da Instituição quanto a prática adequada na postura profissional adotada devido dificuldades observadas no relacionamento entre os mesmos;
- Acompanhamento junto a SUMAN e SUPAT na instalação de equipamentos na produção;
- Recebimento de insumos junto ao SUALM;
- Reunião com SUHIG, SUVET, SUFAR, SUPRO, SURET para definição do fluxo de horário para repouso noturno dos colaboradores;
- Acompanhamento da construção da estrutura para a rede de vapor da cafeteira junto à SUMAN;
- Acompanhamento junto à SUMAN e fornecedores para conferência de medidas e projeto dos móveis planejados do lactário/vestiário dos colaboradores e box para banheiro do lactário;
- Reunião com SUSTI e MV para alinhamento do sistema informatizado da Nutrição;
- Reunião com GERE para alinhamento de rotinas da SUNUD quando a liberação de refeições aos pacientes;
- Reunião junto a GERE e SUHIG para redefinição do fluxo do recolhimento de bandejas nos leitos dos pacientes pela SUNUD;
- Reunião junto a DIA, GEAC e Pediatria quanto as rotinas e fluxos da SUNUD para o fornecimento de refeições na Unidade de Pediatria;
- Reuniões com SUORC e PLANISA para explanação e posterior entrega das planilhas específicas para a avaliação do custo das refeições e lactário;
- Implantação do Programa de segregação dos resíduos na produção e refeitório proposto pelo PGRSS;
- Participação em reuniões com DIA, DIF e SUALM para definição de fluxos do almoxarifado da nutrição;
- Reuniões com SUSTI e SUALM para alinhamento das ações para controle de estoque do lactário;
- Participação das nutricionistas e técnicas de nutrição no treinamento do SESMT para reorientação do fluxo de atendimento do referido setor e suas funcionalidades;
- Realização junto aos membros da Comissão do NUSP para abordagens aos colaboradores da
- Instituição visando o reforço nas orientações quanto ao protocolo de identificação do paciente;
- Participação da SUNUD junto a Comissão de Humanização para a entrega de panetones e brinquedos as crianças da UTI pediátrica e Pediatria na véspera do Natal;
- Recebimento da equipe para realização do inventário de insumos do almoxarifado da Nutrição e lactário;
- Reunião com SUHIG para alinhar rotinas de higienização na produção/lactário;

- Participação da SUNUD na campanha do Outubro Rosa e Novembro Azul;
- Recebimento do boneco da empresa SIRD Hospitalar para animação na Unidade de Pediatria nodia das crianças;
- Participação dos colaboradores da SUNUD no treinamento do RH intitulado de “Treinamento Atitudinal”.
- Participação dos colaboradores da SUNUD (auxiliares de cozinha) no treinamento do SESMT em relação as medidas de segurança do trabalho e uso correto de EPI's no manuseio do processador de alimentos;
- Reunião com SUSTI e TI da Agir para apresentação do módulo de solicitação de refeições visando o início dos testes *in loco*.

17.2.2. SERVIÇO DE FARMÁCIA

- Solicitações de compras;
- Elaboração de pareceres de compra;
- Solicitação / Realização de empréstimos;
- Definição de escalas e acompanhamento de ponto de colaboradores;
- Reorganização de fluxos para melhor funcionamento do setor adequando o planejamento ao operacional;
- Recebimento de fiscalização da Vigilância Sanitária;
- Recebimento de fiscalização do Conselho Regional de Farmácia;
- Execução de Atividades de Farmacovigilância;
- Dispensação de medicamentos e materiais;
- Execução de atividades Farmacotécnicas;
- Solicitação/recebimento de doação de Albumina pela SES;
- Contato com o Juarez Barbosa para viabilizar medicamentos de alto custo para pacientes;
- Início do projeto de descentralização do atendimento da farmácia.
- Recebimento de colaboradores;
- Solicitação de colaboradores;
- Desligamento de colaboradores;
- Treinamento de colaboradores;
- Reestruturação do quadro de colaboradores entre SUFAR e SUALM;
- Reuniões com a equipe da Farmácia;
- Avaliação de Desempenho de Colaboradores;
- Acompanhamento de rotinas noturnas.
- Participação nas comissões: Comissão de Padronização, Comissão de Gerenciamento de Resíduos, Núcleo de segurança do Paciente, Comissão de Controle de Infecções Relacionadas a Assistência, Comissão de Prontuário, Comissão Gestora Multidisciplinar;
- Reunião com diversos setores para ajustes de processos;
- Definição da lista padrão de medicamentos, recebimento e manutenção do estoque destes itens;
- Envio de relatórios à contabilidade;
- Envio de relatórios e atendimento de demandas da SUORC;
- Contagens de estoques juntamente com a SUALM;
- Participação no Inventário Físico do estoque.

17.2.3. SERVIÇO DE PRONTUÁRIO DO PACIENTE

- Participação de reuniões com as diretorias do Hospital;
- Readequação constante dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Reuniões mensais de alinhamento com os colaboradores da SUPPE;
- Recebimento de **1.759** solicitações de cópias de prontuário/exames/relatórios;
- Entrega de **1.384** documentações solicitadas;
- Providência de impressões de cópias de prontuários, sempre se atentando aos documentos não assinados eletronicamente, e com visita in loco para colher assinatura física dos profissionais e solicitar que o documento seja assinado digitalmente;
- Preenchimento de REGs de entrega de documentos do prontuário;
- Recolhimento de assinatura do Diretor Técnico do Hospital nos REGs de entrega de documentos do prontuário;
- Rastreamento de pendências de assinaturas digitais no PEP;
- Envio de Notificações para os profissionais que estão com pendências, sendo repassado para os responsáveis das áreas fazer a entrega das mesmas aos profissionais;
- Recebimento de documentos dos setores de Internação, UTI Adulto e Pediátrica, Centro Cirúrgico, Queimados (internação e UTI) e SURET, referentes ao atendimento dos pacientes na instituição;
- Abertura de **3.746** prontuários;
- Organização das documentações, lançamentos no sistema e arquivamento de exames, documentos e REGs nos prontuários já existentes;
- Disponibilização de **187** prontuários para a Comissão de Verificação de Óbito;
- Disponibilização de **27** prontuários para a Comissão de Análise e Revisão de Prontuários;
- Acompanhamento dos indicadores da SUPPE;
- Unificação de **21** prontuários duplicados;
- Preenchimento de dados em planilha para Planisa com orientação do Setor de Custos;
- Conferência de registros de ponto dos colaboradores;
- Realização de Avaliações de Desempenho de 45 e 90 dias dos colaboradores;
- Desligamento de colaborador;
- Solicitação de colaborador e acompanhamento da contratação;
- Treinamento com os colaboradores da área fim (assistência), onde foram repassadas informações acerca da assinatura digital e prontuário eletrônico, onde **1280** colaboradores receberam o treinamento;
- Apoio ao serviço de Gestão da Qualidade AGIR (Formatação dos Documentos HUGOL);
- Solicitação de adequações de documentações do PEP (Prontuário Eletrônico do Paciente) com a supervisão do SUSTI e MV Sistema;
- Solicitação de formatação de documentos do PEP;
- Participação de reuniões com FIDI e T.I Hugol, para discutir fluxos do serviço de Diagnóstico;
- Participação de reuniões com a Gerência de Recursos Humanos AGIR;
- Participação de reuniões com a Supervisão de Recursos Humanos do HUGOL;
- Participação de reuniões/treinamentos com SUFAT e SURET, referente ao NIR (Núcleo Interno de Regulação) com a Regulação Municipal e Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;
- Participação de reuniões e grupos de encontro da Comissão de Verificação de óbito para analisar os óbitos ocorridos na instituição;

- Participação de reuniões e grupos de encontro da Comissão de Análise e Revisão de Prontuário para analisar os prontuários da instituição;
- Definição do fluxo de entrega de relatórios médicos com as Diretorias Geral, Técnica e Administrativa;
- Reunião com consultores da Planisa;
- Elaboração de fluxo para laudos de ECG (Eletrocardiograma) juntamente com a Diretoria Técnica, SUSTI e Supervisor Médico da Cardiologia;
- Apoio a auditorias da Secretaria Municipal da Saúde em prontuários de pacientes do HUGOL;
- Elaboração de documentos para a Comissão de Análise e Revisão de Prontuários – CARP;
- Apoio e acompanhamento de bolsistas da OVG que foram lotados na SUPPE para auxílio das atividades;
- Solicitações de adequações no preenchimento dos REGs e devidas identificações dos pacientes das documentações com as Supervisões de Enfermagem;
- Solicitações com a supervisão do SUSTI sobre erros nos documentos e assinaturas digitais;
- Envio de comunicado sobre a nota técnica da ANVISA RDC nº 30 (assinaturas digitais para exames laboratoriais) ao SUSTI para as possíveis providências.

17.2.4. LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

- Gestão dos Contratos laboratoriais;
- Verificação dos documentos laboratoriais;
- Definição dos fluxos de atendimento aos pacientes nos setores de Emergência e UTIs;
- Solicitação de técnico em análises clínicas;
- Solicitação de Biomédico;
- Solicitação de Auxiliar de Laboratório;
- Realização dos exames dos setores UTIs A, B, C, Queimados e Pediatria. Clínicas Médica, Cirúrgica, Ortopédica e Pediátrica. Emergência e Ambulatório. Periódicos e admissionais do SESMT;
- Definição do fluxo de atendimento dos exames após acidente de trabalho com o SESMT;
- Solicitação de reposição de estoque e aquisição de novos insumos em conjunto com o Almoxarifado;
- Vigilância microbiológica nas UTIs e nutrição;
- Avaliação das bactérias multirresistentes com a CCIH;
- Definição do fluxo de atendimento dos pacientes do ambulatório com a SURET;
- Definição do layout do laudo laboratorial com a SUSTI;
- Definição dos horários das coletas nas UTIs com o Diretor Clínico.

17.2.5. SERVIÇO DE RECEPÇÃO, TELEFONIA E TRANSPosição DE PACIENTE

- 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 e conferência das escalas de trabalho de recepcionistas, telefonistas, agentes administrativos e maqueiros;
- Remanejamento de pessoal entre as recepções para adequação com a demanda;

- Reuniões com a SMS para discussões sobre encaminhamentos de pacientes e autorizações de procedimentos;
- Reuniões esporádicas com a equipe e gestores de outras áreas para discussão dos fluxos;
- Conferência e pagamento do processo telefônico do Hospital;
- Conferência e pareceres no processo de compras dos totens de Recepção;
- Readequação constante dos documentos e fluxos com a abertura do hospital.
- Criação das escalas dos colaboradores SURET, readequadas todos os meses;
- Conferência e fechamento dos pontos de todos os colaboradores da SURET entre dias 10 e 20 de todos os meses;
- Criação e conferência das escalas de trabalho de recepcionistas, telefonistas, agentes administrativos e maqueiros validadas pela Célia (AGIR);
- Remanejamento de pessoal entre as recepções para adequação e de acordo com a demanda;
- Conferência e pagamento do processo telefônico Oi do Hospital;
- Acompanhamento e análise da instalação dos dispositivos de pesquisa de satisfação de atendimentos junto ao pessoal da T.I.;
- Mutirão com a equipe para digitação de APACs de Tomografias dos pacientes da emergência sem internação;
- Reuniões periódicas com NUSP;
- Reunião com Geraldo T.I., Jhony e Gilson para definição do painel gerencial do NIR aalguns gestores;
- Reunião com MV para definir inserção de AIH e APAC no módulo “ambulatório”;
- Reunião com médico gestor da Ortopedia para definição das agendas ambulatoriais de ortopedia;
- Reunião com NIR e GERE para definição de agilidade das altas médicas e hospitalares;
- Reunião com os Agentes Administrativos da Internação para repasse e conferência das atividades e desenho inicial do POP;
- Reunião com o SESMT para predefinição do fluxo de acidentes de trabalho;
- Reunião com GERE, NIR e SUFAT para melhoria de fluxo internação e cirurgias;
- Reunião com SMS para definição e alinhamento de formas de encaminhamentos e autorizações de exames e consultas de especialidades;
- Reunião com GMUTI e agentes administrativos para redefinição do fluxo de segurança da recepção de visitantes;
- Análise da instalação dos dispositivos de pesquisa de satisfação de atendimentos junto ao pessoal da T.I. Com verificação periódica de relatórios;
- Reunião com NIR, SUSTI e SUFAT para discussão de criação de fluxo sobre leitos virtuais;
- Reunião com os Agentes Administrativos da Internação para redefinição dos plantões;
- Reunião com GMUTI e Superintendência Multiprofissional para redefinição do fluxo de visitantes;
- Reunião com Superintendência Multiprofissional e DIA para discussão e estudo, sobre escala de trabalho dos maqueiros passarem para 40 horas semanais;
- Reunião com representante AGIR, SUORC e Planisa com orientação de rateio de custos;
- Reunião com Planisa para apresentação dos serviços do setor;
- Reunião para definição dos leitos de movimentação para procedimentos cirúrgicos eletivos com necessidade de internação;
- Reunião com a DIA, SUSTI, GERE e DG para definição da descrição cirúrgica com entrada pela emergência;
- Reuniões periódicas com a DIA para alinhamentos dos setores;

- Reunião com a FIDI, SUFAT, SUSTI, DIT e SUPPE para alinhamento dos laudos em tempohábil;
- Reunião com DIA, SUSTI, DG e Nexus para definição dos painéis de satisfação do cliente;
- Força tarefa entre agentes da internação e recepcionistas, para atendimento às tomografias externas, enviadas pela SMS;
- Força tarefa dos agentes das recepções para criação dos POPs de cada subsetor setor.
- Acompanhamento à visita de auditoria de Avaliação e Controle SNA (Sistema Nacional de Auditoria) às salas de exames de imagem para estudo da demanda externa;
- Cadastro de novos leitos de UTI (UTI adulto C);
- Preenchimento e envio das fichas de Parametrização de Indicadores à DIA;
- Reuniões mensais com a comissão de prontuário;
- Criação da Unidade de Internação de Leitos Extras de Movimentação;
- Divisão e ampliação dos Leitos Extras de Movimentação;
- Enumeração das macas da SURET e criação de *checklist* para passagem de plantão das macas;
- Criação de fluxo de pacientes não identificados e sem documentação no âmbito de segurança;
- Criação provisória de pasta para boletim para boletins de UTIs;
- Reunião extraordinária com a DIA, DG, DIT e GERE para alinhamentos de fluxos e processos;
- Criação das escalas dos colaboradores do mês Novembro/Dezembro;
- Reuniões periódicas com a Comissão de Humanização;
- Cobrança junto à gerência da Oi sobre o processo telefônico do Hospital;
- Levantamento diário de relatório manual de pacientes por local de procedência X regulados;
- Recebimento de novos colaboradores;
- Conferência dos pontos dos colaboradores;
- Correção e envio de REGs 016 de solicitação de maqueiros;
- Recebimento de novos colaboradores (maqueiros);
- Avaliação de desempenho de 45 dias do restante dos colaboradores SURET;
- Início das avaliações de 90 dias de parte dos colaboradores SURET;
- Solicitação de novos colaboradores (recepcionistas e maqueiros);
- Levantamento do quantitativo total de colaboradores para a abertura do hospital, considerando 510 leitos e demanda externa;
- Estudo do quantitativo de maqueiros junto ao SUPRH, GERE, DIA e DIF para 510 leitos;
- Solicitação de novos colaboradores (Encarregados Administrativos);
- Reunião/Treinamento SUPRH para alinhamento de solicitação de pessoal e avaliação de desempenho;
- Novo levantamento de colaboradores, agora para 514 leitos;
- Remanejamento do pessoal de recepção em escalas para previsão de abertura das recepções de imagem e laboratório;
- Reunião com SUPRH e AGIR para elaboração de cronograma de treinamento geral;
- Criação e divulgação do cronograma de treinamentos que será ministrado pela SUPRH.
- Avaliação de desempenho de 45 dias do restante dos colaboradores SURET;
- Organização e envio dos colaboradores para o Treinamento Atitudinal da SUPRH;
- Levantamento dos períodos de férias dos colaboradores SURET;
- Remanejamentos periódicos de pessoal para atendimento externo de Tomografias Computadorizadas;
- Remanejamento de pessoal devido as provas do ENEM;
- Recebimento e orientações às novas telefonistas;

- Recebimento e orientações ao novo maqueiro noturno.
- Levantamento do quantitativo de colaboradores para a abertura de mais 30 leitos na clínica de ortopedia;
- Remanejamento de pessoal quanto à carga horária e alocações;
- Recebimento de novos colaboradores, maqueiros e recepcionistas;
- Recebimento de equipamentos e insumos;
- Solicitação e acompanhamento de reparos do ar-condicionado da recepção de ambulatórios;
- Solicitação e acompanhamento de instalação de equipamentos tecnológicos;
- Solicitação e acompanhamento de instalação dos bebedouros, suportes de copos e TVs.
- Acompanhamentos diários da visita técnica da Agecon e Nexus, na instalação dos totens de entretenimento e satisfação do cliente;
- Colocação de mais 3 armários na recepção de visitas;
- Acompanhamentos diários da visita técnica da Agecon e Nexus, na instalação e implantação dos totens de entretenimento e satisfação do cliente;
- Acompanhamento da visita da Amekanox para adequações da fabricação do totem de senha;
- Recebimento dos gabinetes para montagem dos totens de senhas;
- Acompanhamento na montagem dos totens de senha;
- Solicitação à SUSTI de criação de e-mails corporativos para Agentes e Recepcionistas da SURET;
- Monitoramento por TV de situações constatadas junto à SUVET;
- Solicitação à SUSTI para adequação da pasta privada da SURET, determinando permissões dos colaboradores da área;
- Solicitação à SUSTI de levantamento das linhas telefônicas com alocações e permissões de ligações;
- Acompanhamento e testes com os colchões das macas Linet junto à SUMAN, SUIHG e CCIH.

17.2.6. SERVIÇO DE GOVERNANÇA EM HIGIENE E PROCESSAMENTO DE ROUPAS

- Reuniões com diretoria administrativa para alinhamento de questões pontuais referente ao fluxo de serviço para a abertura do hospital, otimização do serviço, implementação de rotinas com foco na qualidade e humanização e alinhamento referente ao andamento do serviço de higienização, condomínio e governança;
- Outubro - Introdução do serviço de processamento de roupas na SUHIG;
- Julho a outubro - Alinhamento com serviço de compras referente ao processo de contratação de empresa para serviço de jardinagem e serviço de higienização dos reservatórios de água;
- Setembro à dezembro – Reuniões de alinhamento com Daniel do CRER referente ao contrato com a COMURG para coleta de resíduos, com encaminhamento de documentos para cadastro do HUGOL juntamente com as demais unidades geridas pela AGIR;
- Treinamento de colaboradores da higienização;
- Apoio e orientações gerais de conduta e postura frente a questões envolvendo colaboradores do setor de higienização;
- Reuniões com auxiliares de higiene com participação de psicólogas da seleção de pessoal;
- Reuniões com gestora do RH e demais colaboradoras do setor buscando apoio e orientações gerais referente a conduta e postura frente a questões envolvendo colaboradores da SUHIG;
- Aplicação de medidas disciplinares e encaminhamento para desligamento de auxiliares de higiene;

- Apoio e orientações gerais de conduta e postura frente a questões envolvendo colaboradores da SUHIG, sobre questões de cunho jurídico, como: aposar de pertence de doação; relacionamento inadequado entre colaboradores do serviço no interior da unidade;
- Treinamento com nova encarregada de higiene e acompanhamento das encarregadas de higiene e do processamento de roupas;
- Reuniões com departamento jurídico para alinhar questões referente a comissão de gerenciamento; de resíduos e assuntos pertinentes ao jurídico que envolve SUHIG;
- Solicitações a SUMAN referente a instalações com defeito e manutenção de estruturas em geral;
- Interação com SUALM a fim de otimizar solicitações de produtos e insumos;
- Medidas imediatas na otimização de limpeza na área de recebimento de material da nutrição;
- Resposta a pareceres técnicos – SERCO;
- Acordos com SUNUD referente a rotina de higienização, atualizações de escalas;
- Reuniões com SCIRAS referente a rotinas, fluxos de serviço e otimização de higienização terminal com foco no melhor controle microbiano;
- Reuniões com departamento de enfermagem referente a rotinas de higienização, demanda e fluxo de serviços;
- Acordos com SUVET referente a limpeza das guaritas, higienização das ambulâncias e utilização do espaço reservado a higienização de equipamentos.
- Alinhamento de rotinas junto ao encarregado do processamento de roupas referente a demanda dos setores assistenciais;
- Alinhamento e distribuição de lixeiras nos diversos setores da unidade;
- Mobilização quanto a instalação dos suportes para caixas de perfuro cortantes em todos os setores da unidade;
- Reunião de alinhamento com engenheira clínica para tratar sobre funcionamento da autoclave de resíduos e equipamentos do processamento de roupas;
- Alinhamento com SUPAT referente a contêiner estragado, onde foi solicitado providências ao fornecedor;
- Recebimento do serviço de higienização dos reservatórios de água;
- Acompanhamento do serviço de dedetização de acordo com cronograma iniciado em setembro;
- Acompanhamento de uso dos novos sacos para processo de autoclavagem dos resíduos infectantes.

17.2.7. SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

- Contato com fornecedores na realização de cobranças de entrega de Equipamentos, sinalizando a Diretoria Financeira e Administrativa;
- Realização de pagamento referente as aquisições com vistas a operacionalização da unidade, na ordem de R\$ 2.308.211,89;
- Recebimento de 1.224 itens classificados como bens patrimoniais;
- Fechamento, em conjunto com a CPAT – S.E.S, da relação dos bens patrimoniais disponibilizados a Gestão do HUGOL;
- Análise e acerto de estoque em conjunto com a CPAT – S.E.S. para emissão do Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis;
- Input no sistema MV SOUL dos Bens patrimoniais adquiridos pela S.E.S e disponíveis ao HUGOL para operacionalização, realizando o cadastro unitário de cada item;

- Envio, de acordo com o preconizado pela Direção, de todas as notas fiscais de bens adquiridos pela AGIR para compor o patrimônio do HUGOL em transferência a S.E.S, com intuito de confecção de plaquetas patrimoniais;
- Realização de toda identificação patrimonial dos bens cedidos a S.E.S;
- Realização de identificação patrimonial dos bens oriundos dos contratos de comodatos, realizando os tombamentos de acordo com as diretrizes Contábeis da unidade;
- Auxílio nas especificações de equipamentos para todas as unidades internas do HUGOL;
- Realização de relatórios SIPEF para AGR (Agência Goiana de Regulação);
- Realização, em conjunto com a Engenharia Clínica da saída de 267 bens patrimoniais, sendo 181 saídas em manutenção em garantia;
- Desenvolvimento, junto a equipe de Tecnologia da Informação do painel de Gestão e controle de Solicitações de Movimentações Patrimoniais via OSs;
- Desenvolvimento, análise e finalização do projeto para Implementação do sistema de Inventário no HUGOL, com intuito de melhorias acentuadas no processo de Gestão das ações da unidade;
- Realização da mudança física de diversos ambientes da unidade, com intuito de uma melhor estruturação do Serviço;
- Realização de Inventários rotativos nas Unidades funcionais do Hospital, para levantamento e mensuração da efetividade da Gestão Patrimonial;
- Mensuração, em conjunto com a SUMAN, dos bens ainda estocados aguardando manutenções Preventivas/corretivas;
- Montagem e adequação de diversos ambientes no âmbito da instituição;
- Iniciação do Inventário anual da unidade, sendo vistoriado e auditados no mês de Dezembro/15 os seguintes setores: Faturamento, Jurídico, Manutenção, Contabilidade, Recrutamento e Seleção Tecnologia da Informação, CORENE, SESMT, Governança, Orçamentos e Custos, Protocolo, Recursos Humanos, Processamento de Roupas,
- Prontuário do Paciente, Almoxarifados Nutrição/Administrativo/Farmacêutico, Nutrição, Refeitório e Produção, Farmácia, Unidade de Coleta e Transfusão, Ambulatórios, Diretorias Adm/Fin/Tec/Geral, CME, SUVET, Comunicação, Enfermagem;
- Apoio integral a Supervisão de Manutenção durante a ausência do Supervisor da área;
- Geração de solicitações de compras e correções de problemas inerentes a área de manutenção;
- Emissão de relatório de pagamentos e provisionamentos de futuros lançamentos juntos a SUORC e DIF;
- Movimentação de 312 bens patrimoniais em atendimento as Ordens de Serviços abertas no sistema para a SUPAT;
- 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;
- Auxílio a equipe de Patrimônio do HDS;
- Realização de Especificação, em conjunto com as equipes Assistenciais (Enfermagem, Médica) de especificações de equipamentos, sendo ainda auxiliados pela Engenharia Clínica da S.E.S;

- Realização de movimentações em todas as áreas com intuito de montagem de todos o acervo patrimonial para início das atividades da unidade;
- Adequações de ambientes em acordo com as diretrizes da unidade;
- Suporte Operacional a SUVET e SUMAN na ausência dos gestores das áreas.

17.2.8. SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CUSTOS

- Elaboração prévia dos custos dos meses referente ao segundo semestre de 2015, conforme determinação da AGIR a ser encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente, bem como o projetado;
- Acompanhamento de novas contratações realizadas no decorrer dos meses atentando-se para o controle orçamentário das previsões e desvios, conforme solicitações da DIF, bem como o impacto financeiro das mesmas;
- Realização de estudos para mensuração de custos médios com possíveis acréscimos de leitos de enfermaria e outros;
- Análises e ajustes necessários nos desvios/inconsistências identificados durante a apuração de custos hospitalares da unidade;
- Elaboração das projeções de custeio com pessoal solicitados pela Direção da unidade, como custo com contratação de médicos; alteração de carga horária; contratações complementares de quadro de pessoal; e outras;
- Alinhamento junto à Diretoria Financeira o fluxo de caixa projetado para SES/GO a ser entregue até o 2º dia útil do mês;
- Projeção de custeio com pessoal a ser contratado conforme REG's autorizados e encaminhado à SUPRH.
- Acompanhamento e projeção do custeio com pessoal, inclusive com estimativa para o desembolso previsto com segunda parcela do 13º salário, conforme período de contratações;
- Acompanhamento e desenvolvimento junto à PLANISA das atividades de apropriação de custos conforme determina a Portaria nº 33/2015 – GAB/SES-GO que estabelece que as organizações sociais da 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;
- Análise de relatórios de composição e evolução de custos, itens e acomodações, para alinhamentos no setor;
- Análises e projeções conforme solicitado pela Diretoria Financeira da unidade;
- Revisão de estudos elaborados por colaboradores da SUORC acerca de análise de viabilidade financeira para aquisição de equipamentos/aparelhos/insumos;
- Elaboração do Orçamento 2016 da unidade, com fundamento no cenário atual com as informações de custeio referente ao mês anterior em consonância ao alinhado junto à DIF;
- Orientação dos colaboradores acerca das atividades a serem desenvolvidas;
- Confirmação das lotações dos colaboradores por centro de custo/seção;
- Identificação das lotações inconsistentes no RM Labore e devidos ajustes para apropriação no custo;
- Acompanhamento diário de consumo, conforme saídas do almoxarifado, de toda instituição e alinhamento junto ao técnico de informática da SUSTI para disponibilização das informações via painel;

- Acompanhamento de estudo acerca do consumo de combustível nos grupos geradores do Servidor de Grupo Gerador HUGOL, sugerindo uma melhor estratégia de uso de energia da instituição;
- Reajuste e atualização de lançamentos do mapeamento físico para fins de critérios de rateio decentos e contas de custos no módulo MV Soul, bem como início das parametrizações do sistema HECOS junto à PLANISA;
- Acompanhamento sobre o que foi pertinente na apuração do custo hospitalar da unidade, com lançamentos de direcionadores, estornos/apropriações cabíveis, análise de contas e centros de custos e outros correlacionados;
- Revisão de estudo acerca de análise de viabilidade financeira para aquisição de curativos AQUACEL em detrimento ao método tradicional;
- Análise dos custos unitários dos tipos de refeições servidas pelo Serviço de Refeitório e Produção;
- Participação em reuniões para: alinhamentos e conduções junto aos demais setores e diretores da instituição, alinhamentos das atividades junto à CGRSS, conforme nomeação como membro da comissão;
- Orientação aos colaboradores e busca de confirmação das lotações conforme 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 apropriação de valores em contas contábeis que refletem por sua vez no espelhamento das contas de custos, sugerindo estornos ou adequação em contas/serviços que melhor reflitam a realidade de gastos/consumo;
- Identificação de consumos junto a setores específicos para levantamento e projeções de custo solicitados pela Direção;
- Alinhamento junto aos supervisores quanto à apropriação/entrada correta dos rateios de notas fiscais para os devidos centros de custos, como por exemplo o rateio da NF referente ao plano de saúde, entre outras;
- Atendimento às solicitações do Serviço de Compras da AGIR acerca dos índices IGP-M (FGV) para respectivos reajustes junto aos fornecedores.

17.2.9. SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

- Estruturação dos Almoxxarifados Centrais: Almoxxarifado CAF (Centro de Abastecimento Farmacêutico), Administrativo e Nutrição, contendo:
 - ✓ Definição do layout de acordo com o consumo e classificação dos materiais;
 - ✓ Endereçamento dos locais de armazenagem;
 - ✓ Padronização na Identificação dos endereços, locais de armazenagem e produtos;
 - ✓ Definição de todos os fluxos, rotinas e horários referentes à gestão de materiais.
- Realização das rotinas internas do almoxxarifado como as análises de consumo, solicitações de compras, conferências das notas fiscais;
- Implantação do fluxo de dupla conferência das dispensações realizadas pelos almoxxarifados Centrais;
- Alteração do Layout dos almoxxarifados visando uma maior celeridade no ato de dispensação, separação de acordo com a espécie, facilidade na movimentação de carga, etc.
- Recebimento de doações de outras Unidades Hospitalares e outros fornecedores de diversos ramos;

- Elaboração de Projetos de melhorias solicitados pela Supervisão de Almoxarifado e elaborados pelos Encarregados de Almoxarifado;
- Etiquetagem de produtos, para viabilizar o controle por código de barras e consequentemente cooperar com a rastreabilidade dos materiais hospitalares consumidos na unidade;
- Realização do Inventário 2015;
- Descrição das Atividades por colaborador, especificando inclusive os horários para realização destas;
- Estabelecimento de Cronograma de Contagens, elencando os responsáveis por esta atividade, os quais serão rodiziados;
- Projeto de Auditorias entre os Almoxarifados Centrais da Unidade, favorecendo o intercâmbio de conhecimento;
- Cobrança ativa de Ordens de Compra dos fornecedores e Solicitações localizadas no Serviço de Compras;
- Revisão do Plano de Ação para Implantação do Projeto de Automação da Gestão de Estoque da Unidade;
- Realização de Contagens de acordo com o Cronograma proposto;
- Estabelecimento de Metas 2016 para o Serviço de Almoxarifado da Unidade, adicionando à relação as atividades que ficaram pendentes do ano de 2015;
- Contratação de Almoxarifes e Encarregados de Almoxarifado para compor o quadro;
- Realização das avaliações de desempenho preconizadas na Instituição, realizando um *feedback* individual aos colaboradores da equipe;
- Treinamento dos almoxarifes apresentando técnicas de manuseio de materiais e abordando aeronomia ao carregar um volume;
- Treinamento dos almoxarifes destacando os almoxarifados existentes, o organograma, condutanecessária, fluxos internos, funções existentes e 5S;
- Reunião da Comissão de Padronização, na qual foram sugeridos protocolos de uso para produtos com alto valor agregado;
- Diversas reuniões com a Equipe de Almoxarifado, abordando entre os tópicos:
 - ✓ Importância da Prorrogação das notas fiscais de modo tempestivo;
 - ✓ Seriedade do processo de inventário e qual a conduta que deve ser assumida pela equipe;
 - ✓ Atenção no ato do lançamento das notas fiscais;
 - ✓ Arrumação dos produtos de acordo com o Lote e Validade;
 - ✓ Incentivar a saída de caixas fechadas quando possível;
 - ✓ Atenção no registro e justificativas de ponto;
 - ✓ Realização de uma cobrança de entrega dos fornecedores mais ativa.
- Departamentalização do Setor de Almoxarifado (divisão de trabalho por especialização);
- Reunião com todos os Gestores da Unidade:
 - ✓ Orientação quanto à utilização dos Bens e Insumos fornecidos pelo hospital para realização das rotinas;
 - ✓ Orientação quanto aos prazos para envio de documentos ao Rh;
 - ✓ Nova Rotina de pagamento da AGIR.
- Reuniões com toda a Equipe dos Almoxarifados replicando o abordado na reunião Geral dos Gestores citada anteriormente;
- Alinhamento com a Supervisão de Higienização e Governança e Supervisão de Farmácia para segregação de caixas de papelão com valor agregado para posterior comercialização;

- Alinhamento com os Gestores das áreas envolvidas para a abertura de novos leitos de internação, visando as solicitações de compras contemplando essa majoração de leitos;
- Realização da Contagem dos sub estoques da Unidade, como Lactário e Farmácias Satélites;
- Vistorias nas áreas técnicas para checagem do material armazenado, evitando sub-estoques desnecessários, extravios de material e divergências de consumo;
- Definição em conjunto da Supervisão de Vigilância e Transporte da disposição das câmeras devigilância e das fechaduras biométricas.

17.2.10. SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Solicitações de Pagamentos dos seguintes 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 540 Computadores Desktops;
- Instalação/Configuração 80 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 230 leitoras de cartão E-CPF;
- Habilitação de aproximadamente 1400 pontos lógicos (rede);
- Instalação/Configuração 40 Registradores de Controle Biométrico;
- Instalação/Configuração Painéis Recepções (Atendimento ao paciente e visitantes);
- Instalação/Configuração NANO PCs;
- Capacitação em nível de MV PEP para 1755 Profissionais atuantes no Prontuário Eletrônico do Paciente;
- Capacitação em Nível de MV SOUL – APOIO = Entre 500 e 700 colaboradores;
- Capacitação nos seguintes serviços implementados posteriormente à entrada em produção:
 - ✓ **Capacitação para todos** Enfermeiros/Técnicos – Solicitação de produtos ao estoque;
 - ✓ **Capacitação para todos** Enfermeiros/Técnicos – Devolução de Produtos ao estoque;
 - ✓ **Capacitação para todos** Enfermeiros/Técnicos – Recebimento de materiais e medicamentos prescritos via kit/código de barras;
 - ✓ Reciclagem para todos Enfermeiros/Técnicos – PEP;
 - ✓ Reciclagem para todos os médicos – PEP – internação/Centro Cirúrgico.
- Aproximadamente 8400 Ações de suporte para atender 4028 solicitações de atendimentos oriunda de todos os setores para TI;
- Implantação SISTEMA SATI – Sistema de Atendimento de Ordens de Serviços TI;
- Implantação do ERP MV SOUL:
 - ✓ Implantação Modulo Portaria;
 - ✓ Implantação Modulo Classificação de Risco – Protocolo – HUMANIZA SUS;

- ✓ Implantação Módulo Recepção Emergência e Urgência;
- ✓ Central de Agendamento (ambulatório);
- ✓ Central de Agendamento (internação);
- ✓ Implantação Módulo – Centro Cirúrgico;
- ✓ Controle de Infecção Hospitalar (parcialmente);
- ✓ Gerenciamento de Unidades – Configuração PEP e ações Administrativas relacionadas ao PEP;
- ✓ Laboratório de Análises Clínicas;
- ✓ Banco de Sangue – referente a solicitações via prescrições de hemocomponentes e atendimento pela UCT (via código de barras);
- ✓ Diagnóstico de Imagem (módulo para laudar exames de imagens);
- ✓ Faturamento Ambulatorial;
- ✓ Faturamento Internação;
- ✓ Controle Financeiro;
- ✓ Controle de Caixa;
- ✓ Tesouraria;
- ✓ Contabilidade;
- ✓ Custos e Resultados;
- ✓ Almoxarifado;
- ✓ Compras;
- ✓ Farmácia Central e Satélite;
- ✓ Patrimônio;
- ✓ Manutenção;
- ✓ Serviço de Arquivo Médico (Prontuário do Paciente);
- ✓ Diretoria Clínica (Gestão de cadastro de prestadores atuantes no PEP);
- ✓ Implantação PEP – Com certificação Digital para toda equipe de profissionais atuantes no PEP;
- ✓ Implantação MV ORÇAMENTOS.
- Elaboração/Execução dos seguintes Planos de Ações voltados para melhoria/implantação de demais módulos aplicados aos seguintes setores:
 - ✓ Plano de Ação – SUFAR - Rastreabilidade de Dispensação e devolução de medicamentos, por código de barras (via Palm);
 - ✓ Plano de Ação - SUSTI - HIGIENIZAÇÃO – Implantação módulo de Higienização no MV Soulintegrado às UNIDADES DE INTERNAÇÃO
 - ✓ Plano de Ação - SUSTI - HOTELARIA HOSPITALAR – Implantação - sistema de hotelaria hospitalarMV;
 - ✓ Plano de Ação -SUSTI – SUORC - Melhorias a serem adotadas. SUORC;
 - ✓ Plano de Ação- SUSTI -FATURAMENTO - Melhoras Processos pautados pelos Módulos MV.
- Implantação pela equipe de TI LOCAL DO MV REPORT (Ferramenta para desenvolvimento de Relatórios local);
- Implantação/Operacionalização da Ferramenta B.I da MV – Painel de Indicadores.

17.2.11. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

- Distribuição de equipamentos nas áreas afins;

- Montagens de equipamentos no setor de Nutrição / Refeitório / Banco de Sangue / Consultório / Imagens / Emergência / Bloco da Diretoria / Auditório / Internações / Centro Cirúrgicos / UTIs de A-B-C – Pediátrica e Queimados / CME / Farmácia / Almoxarifados / Processamento de Roupas;
- Elaboração de checklist construtivo para recebimentos das áreas finalizadas pela construtora Porto Belo;
- Abertura de processos, para contratação de empresas especializadas em Grupo Gerador / Sistema de ar Comprimido / Caldeiras / Compressores / Sistema de Aquecimento Solar / Câmeras Frigoríficas / Manutenção em Rede de Irrigação dos Jardins / Fornecimento de Água Potável (SANEAGO) / Fornecimento de Energia (CELG) / Calandra / Autoclaves / Elevadores e Sistema de Ar Condicionado;
- Instalação de TVs em todos os leitos de internação que estão em uso;
- Instalação de suportes e TVs para painéis de indicadores nas salas da Diretorias / Recepções / Laboratório de Análises Clínicas / TI / Queimados e UTIS / Repouso médico masculino e feminino;
- Realizadas manutenções em todos os carrinhos do departamento de Processamento de Roupas.
- Realizadas Manutenções em equipamentos da Nutrição;
- Acompanhamento da montagem de fornos combinados da Nutrição;
- Realizado mais 150 desentupimentos de vasos sanitários na Instituição;
- Acompanhamento e treinamento de equipe no Processador de Lixo;
- Acompanhamento e treinamento da equipe de Caldeireiros;
- Acompanhamento e treinamento da equipe no Sistema de Ar Comprimido;
- Acompanhamento e elaboração de desvio da rede esgoto entre o bloco de Laboratório de Análises Clínicas e Consultórios;
- Solicitação e elaboração de montagem de Cerca Gradil da Instituição;
- Catalogação de todas as áreas da instituição em metros quadrados;
- Solicitação de Seguro Predial;
- Identificação de todas as portas com placas enumeradas de forma crescente com nome do ambiente;
- Levantamento de toda laje técnica, referente a vazamentos decorrente de chuva pelas calhas e telhas sobressalentes;
- Limpeza de toda rede de calhas da Instituição, cerca de 2200 metros lineares;
- Limpeza de toda Rede Pluvial exposta ao tempo da instituição;
- Readequação da área de Lavagens de Ambulância do Setor de Transporte;
- Instalação de lixeiras em toda extensão da instituição (áreas interna e externas);
- Identificação de fissuras nas paredes;
- Troca de registro gaveta de água quente em toda rede hidráulica;
- Aplicação de película leitosa em áreas com grade incidência solar;
- Levantamento do quantitativo de lâmpadas na instituição;
- Realizada cerca de 5000 Ordem de Serviços entre julho a dezembro de 2015;
- Apoio a equipe de Patrimônio na fixação de placas patrimoniais;
- Manutenção de equipamento da equipe de Higienização;
- Apoio a equipe de TI no dimensionamento da rede lógica e telefonia (dados e voz);
- Planejamento e Gestão de abastecimento dos gases medicinal da Instituição;
- Acompanhamento de instalação de cortinas persianas em diversas áreas;
- Identificação de pontos de infiltração hidráulica na instituição;
- Desentupimento de ralos da instituição cercar de 1500 ralos;

- Identificação de rachaduras nas paredes e solicitação de junta dilatação a empresa Porto Belo;
- Instalação de cantoneiras nas áreas de circulação da instituição;
- Instalação de braços mecânicos em portas da instituição;
- Instalação de bancadas no almoxarifado da higienização;
- Remoção de bancadas do almoxarifado farmácia;
- Remoção e instalação de câmeras de filmagem e monitoramento em todas áreas comuns (em andamento);
- Instalação e manutenção de papeleiras nos banheiros;
- Instalação de leitor de código digital no almoxarifado farmácia;
- Conferencia e aperto de parafusos em todos os quadros elétricos da instituição;
- Equipe de manutenção administrativa realiza e acompanha chamados de manutenção em equipamentos de informática da instituição;
- Instalação de relógios digitais na instituição;
- Abertura de alçapão, no forro de gesso para equipe de TI verificar rede lógica e telefonia;
- Limpeza semanal da caixa de pluma do processamento de roupas;
- Limpeza semanal da caixa de gordura da nutrição;
- Troca de filtro dos bebedouros da instituição;
- Instalação dos bebedouros em diversas áreas da instituição;
- Limpeza mensal da casa e dos grupos geradores;
- Realização de serviços de soldagem em equipamentos que apresentam falhas;
- Manutenção e limpeza das luminárias internas e externas;
- Acompanhamento da troca dos aparelhos sprint a equipe da empresa Joule Engenharia dos (ar-condicionado) das áreas administrativas e técnicas;
- Replanejamento da instalação de todo circuito de câmeras do hospital;
- Remoção e instalação de tela mosquiteiro das janelas para higienização;
- Serviço de ronda pelo perímetro das UTIs para detecção e correção de acessos para insetos/pragas;
- Manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos responsáveis pela distribuição de água para a instituição;
- Acompanhamento de empresa especializada em limpeza de caixa de água da Instituição;
- Serviço de manutenção em placas eletrônicas em geral;
- Serviço de manutenção em câmaras frias (morgue e nutrição);
- Auxílio da equipe em demandas da construtora Porto Belo;
- Montagem de registro hidráulico para os equipamentos de Osmose Reversa nas UTIs e isolamento do HUGOL;
- Acompanhamento da empresa especializada em montagem de mezaninos no almoxarifado Geral e Farmácia;
- Montagem de bomba hidráulica para fornos combinados;
- Levantamento de insumos para processo de pintura na Instituição;
- Acompanhamento mensal nas manutenções preventivas da Central de Grupo Gerador;
- Acompanhamento mensal nas manutenções preventivas da Central de Compressores;
- Acompanhamento semanal nas entregas dos gases medicinal acompanhado de a empresa IBG;
- Acompanhamento mensal nas manutenções preventivas da Calandras do processamento de Roupas;
- Realizada manutenção nas caldeiras pela equipe SUMAN (mecânicos);

- Apoio a equipe Joule Engenharia para identificação dos equipamento de ar condicionado para colher números de série (1300 unidades);
- Acompanhamento de empresas especializada no assentamento de piso vinílico na UTI de Queimados;
- Acompanhamento de empresas especializada na manutenção de elevadores para parecer técnico;
- Acompanhamento da empresa especializada para perfuração de poço artesiano no pátio do HUGOL acompanhado da construtora Porto Belo;
- A Equipe de Manutenção Realizou entre 06/07/2015 cerca de 2393 OS atendidas até a data do 15/09/2015 via REG 160-00 p 1/1;
- A Equipe de Manutenção Realizou entre 15/09/2015 cerca de 2345 OS atendidas até a data do 15/09/2015 via sistema MV SOUL;
- Total de 4738 OSs;
- Recebimento e Treinamento de colaboradores para compor o quadro de pessoal da SUMAN;
- Solicitação junto ao Recursos Humanos de reposição de quadro para início das atividades de gestão do Setor;
- Realização de avaliações dos colaboradores em período de experiência;
- Realização de Especificação, em conjunto com a equipe de Engenharia clínica e Nutrição;
- Realização de movimentações em todas as áreas com intuito de montagem de todo o acervo para início das atividades da unidade acompanhado do departamento de Patrimônio;
- Adequações de ambientes em acordo com as diretrizes da unidade;
- Solicitação e contratação de empresas especializadas em Software de manutenção e Engenharia Clínica.

17.2.12. SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E TRANSPORTES

- Criação de escala de serviços, definindo horários e locais de trabalho;
- Controle e atualização de seguro de vida aos vigilantes;
- Preparação das ambulâncias para vistorias na Vigilância Sanitária;
- Tiragem do Certificado de Vistoria de Veículos das Ambulâncias;
- 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;
- Acionamento de garantia das Ambulâncias 001, 002, 003, 004 e 005; 01 Siena e caminhão Cargo 816;
- Lançamento de km rodados, manutenções e abastecimentos dos veículos;
- Liberação de requisições para abastecimentos dos veículos;
- Atendimento e liberações dos veículos para serviços externos, tanto para serviços administrativos quanto para transporte de pacientes;
- Identificação de condutor e tratativas das Notificações de Autuações de trânsito;
- Solicitações de compras via processo;
- Encaminhamento de notas fiscais para pagamento via processo;
- Requisições e retiradas de materiais no almoxarifado;
- Apoio e análise em resoluções de ocorrências;
- Gerenciamento de crises;
- Solicitações e análises de imagens gravadas pelo sistema de monitoramento;
- Reposicionamento de câmeras de segurança instaladas;

- Levantamento de câmeras para implementação;
- Contato com fornecedor para ministração de treinamento das cancelas e controle de acesso e recebimento deste, junto a T.I., Monitor de Vídeo e Manutenção;
- 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;
- Alinhamento e estreitamento com a Polícia local para tratativas quanto as ocorrências necessárias;
- Acompanhamento nos atendimentos e transferências de pacientes com escolta policial;
- Averiguação de veículos estacionados na área de visitantes, garantindo não ter veículo roubado;
- Acionamento, acompanhamento de entrega de veículos roubados e prisões pela Polícia Militar;
- Readequação de estacionamento quanto as vagas reservadas e tipos de veículos;
- Aplicação de medidas disciplinares de advertência;
- Acompanhamento in loco também dos serviços noturnos;
- Entrega das REGs 114 do Controle do Morgue ao SUPPE;
- Atendimento das solicitações da Diretoria;
- Controle e apontamento de ponto eletrônico dos colaboradores;
- Controle e arquivamento de documentos pertinentes ao departamento;
- Controle dos equipamentos de rádio de comunicação;
- Controle das licenças de frequência de radiofrequência junto a ANATEL;
- Acompanhamento do controle de entrega e recebimento de chaves;
- Solicitações de manutenções nos equipamentos do setor;
- Cadastramento de digital dos colaboradores para controle de acesso biométrico nas áreas restritas;
- Entrega de camiseta de uniforme provisório e definitivo aos vigilantes;
- Treinamento aos novos vigilantes;
- Controle de fechamento e abertura da 1ª ala do 4º andar;
- Criação e controle de entrada e saída de veículos de visitantes pela Portaria de Visitantes;
- Entrega de controle remoto e liberação para utilização de 02 cancelas, sendo 01 da Emergência da Portaria 01 e 01 da entrada de veículos da Portaria 02;
- Solicitação, através de C.I., de profissionais do processo seletivo da UEG para composição do quadro de motoristas;
- Solicitações, através de MDs 016, de 23 profissionais para recrutamento a fim de compor o quadro de vigilantes;
- Solicitação, através de C.I., para mudança de horário de 02 Monitores de Vídeo;
- Solicitação, através de C.I., para pagamento de horas extras realizadas pelos motoristas;
- Toda segunda-feira treinamento de integração na área de segurança aos novos colaboradores;
- Atualização do REG 114 do Controle do Morgue junto a SUPPE;
- Vistoria e preparação das ambulâncias avançadas junto com Johnny;
- Análise e orientações quanto as ocorrências junto ao Jurídico;
- Alinhamento quanto ao procedimento de liberação de corpo a ser realizado no Morgue, junto a Gerência Multidisciplinar;
- Alinhamento quanto ao procedimento de recebimento e liberação de membros a ser realizado no Morgue, junto ao Centro Cirúrgico;
- Levantamento e análise de imagens quanto a ocorrências nos departamentos, conforme solicitações dos Gestores;

- Solicitação de apoio junto a Higienização, quanto a higienização dos Portarias, Transporte,
- Ambulâncias e Caminhão;
- Treinamento recebido da Geotech para utilização das cancelas e controles de acesso biométricos das portas;
- Participação junto a equipe da SUVET na palestra com o tema Segurança e Prevenção ao
- Cidadão, ministrada pelo Capitão Tarley, Coordenador Estadual dos Conselhos de Segurança da Secretaria de Segurança Pública e Justiça do Estado de Goiás;
- Reunião com Diretoria, Superintendente e Capital Tarley para projetos de segurança no HUGOL;
- Participação de reunião semanal com Diretoria Administrativa.

17.2.13. SERVIÇO DE FATURAMENTO

- Fechamento do faturamento ambulatorial e hospitalar referente as competências de Julho a Dezembro/2015;
- Realizado no mês de julho acolhimento dos novos colaboradores e apresentado o Contrato de Gestão e das metas de produção;
- Treinamento dos novos colaboradores do faturamento a respeito das rotinas e fluxos;
- Treinamento e simulação no Sistema MV para novos colaboradores;
- Elaboração mensal de relatórios para a Diretoria Financeira;
- Participação de reuniões com Diretorias: Financeira e Administrativa para definição de estratégias iniciais;
- Ainda em julho, foram realizadas reunião com os fornecedores de OPME, em conjunto com a DIF e DIA para definir fluxo de fornecimento;
- Acompanhamento e implantação do fluxo de faturamento no Centro Cirúrgico;
- Atualização do CNES para cadastrar e excluir profissionais;
- Acompanhamento mensal das metas de produção do Contrato de Gestão;
- Acompanhamento mensal do fluxo de faturamento das notas fiscais de OPME'S em conjunto com SUPCI e SUALM e do fluxo de pagamento;
- Realizada revisão dos documentos de Gestão de Qualidade relacionada do departamento de Faturamento;
- Participação de reuniões das Comissões de Verificação de Óbito e Análise e Revisão de Prontuários;
- Realizada reunião da Diretoria do HUGOL com a Secretaria Municipal de Saúde e SES/GO para definição de fluxo de regulação de pacientes para hospital e faturamento;
- Reunião com SUSTI para definir inserção de formulário de APAC no MVPEP para os exames de tomografias;
- Elaboração de fluxos de faturamento de produção ambulatorial da UCT-HUGOL;
- Reunião com a DIT, SUSTI e FIDI para elaboração de fluxo para lançamento dos laudos e exames de imagem no Sistema MV;
- Treinamento no faturamento do CRER, para conhecimento das rotinas e faturamento SUS;
- Reunião com os colaboradores do faturamento para reforçar o cumprimento das metas, conforme solicitação da Diretoria Financeira;
- Acompanhamento e conferência dos relatórios de pagamento dos fornecedores de OPME;
- Acompanhamento e conferência dos relatórios de pagamento do Corpo Clínico aberto;
- Acompanhamento diário da produtividade dos colaboradores no faturamento das AIH'S;

- Acompanhamento e conferência dos relatórios de pagamento dos anestesistas GAATI – Grupo
- Avançado de Anestesiologistas e Terapia Intensiva para competência 10.2015;
- Reunião com Gestor da SUSTI para alinhamento e validação e parâmetros e criação de relatório de repasse médicos, Corpo Clínico Aberto;
- Participação no Plano de Ação para finalização dos processos dos Serviços de Queimados e
- Neurocirurgia para a Secretária Municipal de Saúde;
- Treinamento do Sistema de Ponto;
- Curso de faturamento SUS, no mês de julho/2015;
- Convocação de colaboradores do processo seletivo UEG, e complementação da equipe de plantonistas para o Centro Cirúrgico;
- Tratamento mensal do sistema de ponto dos colaboradores;
- Avaliação de desempenho dos colaboradores contratados;
- Solicitação de novo colaborador para complementação da equipe de faturistas e suprir a vaga que ficará em aberto;
- Elaboração de escala mensal;
- Alteração da escala de turno do colaborador Natanael dos Santos Costa Moraes, do noturno para diurno;
- Adequação da escala dos plantonistas do Centro Cirúrgico, passando para 04, sendo 02 diurnos e 02 noturnos de 12hx36h;
- Reunião com os colaboradores para esclarecimentos sobre as metas e desempenho da equipe;
- Contato diário com a SUSTI para sanar dúvidas, resolver pendências e alinhamento de fluxos;
- Contato diário com a supervisão do centro cirúrgico para acompanhamento o fluxo de OPME e emissão de notas fiscais;
- Pré-faturamento das contas hospitalares em conjunto com o NIR;
- Pré-faturamento das tomografias computadorizadas em conjunto com a SURET e a FIDI;
- Pré-faturamento das cirurgias em conjunto com o Centro Cirúrgico;
- Contato com o DJURI para sanar dúvidas referente os processos de habilitações em andamento;
- Contato com a Supervisão Médica e de Enfermagem para definição de serviços a serem ofertados na Assistência de Queimados.

17.2.14. SERVIÇO CONTÁBIL FINANCEIRO

- Conferência e fechamento do numerário da entidade diariamente, efetuando a conferência do físico com o sistema MV segundo semestre de 2015;
- Checagem das importações da movimentação financeira, caixa, movimentação dos almoxarifados e controle patrimonial, no sistema MV do segundo semestre de 2015;
- Gestão do processo 104/15 SIPEF/BRGAAP segundo semestre de 2015;
- Envio aos gestores da Instituição do relatório de posição de contas a pagar, diariamente, do segundo semestre de 2015;
- Geração e envio a AGR do arquivo SIPEF/AGR no segundo semestre de 2015;
- Checagem das conciliações contábeis da folha de pagamento do segundo semestre de 2015;
- Conferência da conciliação contábil dos almoxarifados do segundo semestre 2015;
- Reunião com DIF e SUORC, apresentação balancetes/2015 e discussões sobre análise de balancete contábil;

- Conferência das conciliações contábeis do segundo semestre de 2015;
- Reunião com SUORC e PLANISA, entrevista rotinas SUCOF segundo semestre 2015;
- Reunião com GCOF/AGIR para envio do fluxo de caixa SESGO segundo semestre 2015;
- Reunião com GCOF/AGIR alinhamento contábil/financeiro entrada de bens cedidos pela SESGO, e bens em regime de comodato (operacionalização) segundo semestre 2015;
- Geração, transmissão, impressão e pagamento da Guia de FGTS rescisório (GRRF – Guia de
- Recolhimento Rescisório do FGTS) do segundo semestre de 2015;
- Transmissão dos arquivos de pagamento da folha pagamento para o sistema financeiro bancário do segundo semestre de 2015;
- Conferência e emissão das Planilhas da Prestação de contas do Contrato de Gestão SES-GO do segundo semestre de 2015;
- Reunião com GCOF/AGIR e RM (sistema folha) andamentos implantação sistema folha de pagamentos segundo semestre de 2015;
- Conferência e conciliação da planilha de Posição de Saldo, incluindo a checagem dos saldos líquidos das contas correntes da Instituição do segundo semestre de 2015;
- Geração diária do relatório de fluxo de caixa com os saldos de caixa, bancos e os pagamentos, bem como os totais recebidos pela instituição do segundo semestre de 2015;
- Conferência dos recebimentos e pagamentos da instituição no segundo semestre de 2015;
- Envio ao SESMT a relação e descrição de cargos da SUCOF segundo semestre de 2015;
- Participação de 100% dos colaboradores no projeto de Treinamento Atitudinal segundo semestre de 2015;
- Auxílio RH na geração e envio de arquivos da CEF, referentes a rescisões segundo semestre de 2015;
- Supervisão do quadro de pessoal da SUCOF no segundo semestre de 2015;
- Assessoria / Consultoria aos demais setores da Instituição no tocante às obrigações fiscais / tributárias / contábeis e legais no segundo semestre de 2015;
- Emissão e transmissão da REST (Relação de Serviços de Terceiros) Utilizando programa fornecido pela Prefeitura de Goiânia), no segundo semestre de 2015;
- Emissão e conferência dos Balancetes do segundo semestre de 2015;
- Operacionalização de 2.894 processos do HUGOL;
- Conferência de 664 processos de arquivo;
- Pagamento eletrônico de salário HUGOL, perfazendo um montante de R\$ 31.376.128,48 semestral;
- Geração e transmissão de pagamentos eletrônicos do HUGOL 1.820 de fornecedores no semestre;
- Foram escaneadas 3.735 notas fiscais para a prestação de contas do HUGOL para AGR;
- Importação dos módulos do MV: folha de pagamento, estoques, patrimônio, financeiro e caixa para a contabilidade no segundo semestre de 2015;
- Análise dos módulos do MV importados: folha de pagamento, estoques, patrimônio, financeiro e caixa no segundo semestre de 2015;
- Conciliação/Ajustes e alinhamento contábil: lançamentos de ajustes manuais necessários contabilmente no segundo semestre de 2015;
- Lançamento e análise de relatórios de provisão folha: lançamentos de provisão de folha de pagamento no segundo semestre de 2015;
- Lançamento/análise de lançamento de contingências trabalhistas e fiscais, em consonância com a
- DJURI no segundo semestre de 2015;

- Atendimento a auditorias: AGR, SESGO e Independente;
- Análise de lançamentos, fechamento e emissão de balancete mensal, BP e DRE no segundo semestre de 2015;
- Contratação de 5 colaboradores, sendo 1 Agente Administrativo, 2 Assistentes Financeiros e 2 Assistentes de Contabilidade;
- Desligamento de 1 colaborador Assistente Contábil;
- Participação na palestra/oficina do novo Fluxo de Pagamentos HUGOL/AGIR.

17.2.15. SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

- Participação nas reuniões das Diretorias com Supervisores de Serviços Médicos, sistematicamente às manhãs de sexta-feira;
- Continuidade na preparação e planejamento de toda a estrutura física e de pessoal na montagem efetiva do RH;
- Planejamento inter setoriais das rotinas, fluxos e treinamentos para o admissional de colaboradores, dando continuidade ao processo de abastecimento dos Recursos Humanos a toda estrutura hospitalar, preparação, confecção e adequação de documentos para rotina;
- Estruturação do SESMT – Contratação de 2 Médicos do Trabalho, Enfermeira do Trabalho, mais 2 Técnicos em Segurança do Trabalho, 2 Engenheiras do Trabalho. Dando início a todas as ações pertinentes e de responsabilidade do SESMT;
- Estruturação no núcleo de Seleções – Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos. Quadro atual com 4 Psicólogas. Iniciando efetivamente os trabalhos do setor, bem como realizando Seleções, Treinamentos;
- Avaliações de Desempenho. Participando do seguimento de reuniões quinzenais com RH Corporativo com as unidades: Agir, Crer, HDS e Hugol;
- Admissão de 894 Colaboradores de julho a dezembro, finalizando o ano com 2.100. Total de desligamentos:83;
- Recepção, admissão, formalização, triagem e direcionamento de Colaboradores para as respectivas áreas;
- Adequação das rotinas de RH, com estabelecimento de horário para atendimento aos Colaboradores de Segunda a sexta-feira das 07 às 09h, das 13 às 15h e das 18 às 19h;
- 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;
- Distribuição, recebimento, orientação e supervisão das Avaliações de Desempenho;
- SESMT – Atestados de Saúde 1.356 - Dias de Afastamentos: 4.143 - Afastamentos Licença Maternidade: 18 -Afastamentos INSS:18;
- SESMT - Treinamentos Admissionais: 2.266 (colaboradores admitidos) Horas de Treinamento: 4.532
- SESMT - Treinamento DDS (Diálogo de Segurança):442;
- SESMT - Treinamento DDS para Terceirizados: 81;
- SEDRH - Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos – Seleções realizadas:53 – Aproveitamentos de Seleções Realizadas: 162 - Treinamento Atitudinal: 30 turmas – Total de Horas: 45 – Total de Colaboradores:1.124 participantes – Atendimentos Médicos: 666;

- Participação junto à Equipe de Enfermagem e Médicos na formação das equipes e escalas. Reuniões de orientação e de apoio com Supervisores em geral;
- Encaminhamento e encaminhamento de Colaboradores para setores específicos;
- Participação de elaboração de reuniões específicas, CIs orientativas, treinamentos específicos, planejamento e reestruturação de Equipes.

17.2.16. OUVIDORIA

- Atendimento ao público interno e externo e colaboradores;
- Tour pela unidade para observação do andamento das rotinas dos setores;
- Busca ativa para possíveis mediações de conflitos;
- Verificação de webmail;
- Registro de demandas que chegam até a Ouvidoria;
- Encaminhamento de demandas registradas na Ouvidoria;
- Contato com usuários para retorno de demandas;
- Atualização de planilha de controle da Ouvidoria;
- Acompanhamento do sistema de avaliação dos usuários;
- 14 registros de reclamações feitos na Ouvidoria no período;
- 05 registros de elogios feitos na Ouvidoria no período;
- O total de 19 registros foram encaminhados aos setores responsáveis no período;
- Foram feitas 13 mediações com os usuários do serviço no período;
- Foram realizadas 19 devolutivas acerca dos registros feitos na Ouvidoria para os usuários;
- Reunião com Diretoria Administrativa e Supervisão de Recursos Humanos;
- Reunião com Diretoria Financeira;
- Análise de contrato de gestão;
- Análise de manual Ouvidor SUS;
- Tour pela unidade;
- Oficialização da Ouvidoria Hugol junto a Ouvidoria SUS SES GO;
- Reunião com supervisor do NIR para obter informações sobre o fluxo do setor;
- Criação de placas indicativas de acesso à Ouvidoria;
- Reunião com Gerência Multiprofissional;
- Criação de Plano de trabalho da Ouvidoria;
- Acompanhamento do fluxo de visita UTI A, B e C;
- Acompanhamento do fluxo de visita Enfermarias;
- Acompanhamento do fluxo de visita Emergência;
- Acompanhamento do fluxo de visita Observação;
- Acompanhamento do fluxo das atividades recepção de visitas;
- Acompanhamento do fluxo das atividades recepção de emergência;
- Acompanhamento do fluxo das atividades recepção de retorno;
- Visita unidade de queimados;
- Reunião com Diretoria Técnica;
- Acompanhamento de rotina do Serviço social e Psicologia;
- Obtenção de acesso, permissões, MV PEP, MV Apoio, webmail e ramais;
- Obtenção de lista de e-mails para envio de correspondências da Ouvidoria;

- Solicitação de armário para Ouvidoria;
- Envio de nota na intranet apresentando a ouvidora aos colaboradores do hospital;
- Solicitação de materiais de escritório para Ouvidoria;
- Acesso ao Clipping;
- Reunião da Comissão de Humanização;
- Alinhamento com Ouvidoria da SES acerca da Ouvidoria HUGOL;
- Preenchimento de questionário para cadastramento no OuvidorSUS;
- Envio por e-mail de questionário de cadastramento OuvidorSUS para SES;
- Envio de relatório de atividades realizadas nos primeiros 30 dias de implantação da Ouvidoria por e-mail para Diretoria Administrativa;
- Envio de controle de demandas da Ouvidoria por e-mail para Diretoria administrativa;
- Criação de fluxograma interno registros de demandas;
- Envio por meio físico de esboço de fluxograma interno de registros de demandas para Diretoria Administrativa;
- Tour pelas enfermarias para análise de pontos para placas informativas provisórias da Ouvidoria;
- Obtenção de lista do corpo clínico aberto do Hospital;
- Obtenção de lista dos supervisores do corpo clínico aberto;
- Solicitação de consultoria jurídica sobre normas de direito do cidadão;
- Padronização de apresentação de slides do Hugol;
- Placas indicativas provisórias da Ouvidoria;
- Alinhamento com Diretoria técnica acerca de exame de ECG;
- Feedback com gestor SUVET sobre respostas de demandas da Ouvidoria;
- Feedback com gestor da GERE sobre respostas de demandas da Ouvidoria;
- Feedback com gestor da multiprofissional sobre respostas de demandas da Ouvidoria;
- Solicitação de participação do grupo de whatsapp dos gestores;
- Montagem da árvore de Natal colaborativa;
- Envio de Treinamento da Ouvidoria, fluxograma, plano de trabalho da Ouvidoria por e-mail para Diretoria Administrativa;
- Preenchimento de REG 016 para contratação de auxiliares do SAL;
- Preenchimento de formulário atualizado OuvidorSUS;
- Correções em apresentação da Ouvidoria;
- Correções em plano de trabalho da Ouvidoria;
- Solicitação de agendamento de treinamento da Ouvidoria com gestores e Diretoria;
- Reunião Diretoria administrativa (validação do material da reunião de apresentação da Ouvidoria);
- Envio de REG para solicitação de pessoal para o SAU- serviço de atendimento ao usuário;
- Envio de solicitação de compra de material (suprimento de caixa) para cartão elogio;
- Envio por e-mail de material de banner e cartão elogio para aprovação da Diretoria Administrativa;
- Colocação de placas indicativas da Ouvidoria nas recepções do hospital;
- Reunião de apresentação da Ouvidoria para Diretoria/ Gestores;
- Envio de MD de descrição de cargo para Recursos Humanos;
- Envio por e-mail de formulário atualizado para cadastramento no Ouvidor SUS;
- Reunião com TI e Diretoria Administrativa (sistema MV);
- Reunião com TI E Mv sistemas para apresentação de fluxo da Ouvidoria;
- Participação de culto ecumênico;

- Reunião com acompanhante de paciente e assessor jurídico do Hugol;
- Validação de respostas de demandas com Diretoria Administrativa;
- Envio de parecer de demanda n.1634527 registrada na Ouvidoria do SUS/ SES-GO concluído;
- Envio de plano de ação da Ouvidoria para Dagoberto/ Gerente Multiprofissional;
- Participação de evento no Crer “Café com Ouvidores” de Goiânia;
- Solicitação de carimbo junto à SUALM para Ouvidoria;
- Envio de documentação para Aline (Secretária/DG) para ser encaminhado à Ouvidoria do SUS/ SES-GO.

17.2.17. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Atividades diárias

- Acompanhamento e leitura crítica de Clipping;
- Retorno de demandas da SES/GO, AGIR, Diretoria Hugol e Imprensa;
- Atualização e retorno de mensagens nas redes sociais;
- Retorno dos e-mails do Fale Conosco;
- Implantação, atualização e verificação Intranet;
- Obtenção de dados das ações realizadas no hospital;
- Acompanhamento, planejamento e organização da Comissão de Humanização: ações e eventos;
- Controle e manutenção dos murais e bolsões de acrílico;
- Intermédio com GCMK dos layouts e materiais para o Hugol, auxiliando também na confecção dos pedidos e redação dos MDs de compra;
- Participação em reuniões de setores e comissões para consultoria em ações comunicacionais;
- Confecção de materiais/layouts de divulgação interna e das redes sociais.

Andamento da implementação das ferramentas de comunicação

Intranet

- Altranet do Hugol foi desenvolvida/programada pela equipe da SUSTI em formato Wordpress, possibilitando autonomia ao Núcleo de Comunicação para gestão dos conteúdos, bem como no estabelecimento de um projeto de ampliação das funções para melhor atender as necessidades da unidade, o plano de ação está em andamento e envolve essas duas áreas, com o apoio dos demais setores do hospital. Apesar disso, a Intranet já funciona com a seguinte estrutura atualizada pelo NCOM: sistema de notícias, comunicados e informes; estoque do banco de sangue; área de oportunidades – processos seletivos em aberto; galeria de fotos; páginas fixas (organograma, banco de sangue, diretoria, etc.).

Murais Institucionais e bolsões de acrílico

- Já foram instalados três (03) Murais Institucionais no Hugol. Todos foram plotados com uma identidade visual pertinente aos murais para facilitar a organização da informação, tornando-os atraentes para a leitura dos públicos. Também já foi alinhado o fluxo de atualização (inserção e descarte) dos materiais nos murais, bem como dos bolsões de acrílico dos relógios de ponto. Todo material aprovado e divulgado pelo NCOM vem com um carimbo de conferência do Comunicólogo responsável. Já foi encaminhado para a contratação de uma previsão de novos murais pensando no hospital em sua capacidade total de funcionamento, estamos aguardando o retorno do Patrimônio/Manutenção.

Site Agir

- O NCOM/Hugol enviou as informações atualizadas sobre a unidade para incluir no site www.agirgo.org.br na área do hospital, ainda aguardando retorno da GCMK/Agir sobre essa demanda. Há expectativa de se criar várias páginas para informar os públicos externos sobre o funcionamento do Hugol e esclarecer as diversas dúvidas que possam surgir.

Site SES/GO

- O NCOM/Hugol foi demandado pela Comunicação da SES/GO e também enviou dados e informações visando a atualização da área que trata sobre o hospital. Conforme vão surgindo mais conteúdos encaminharemos para novas inclusões.

Facebook

- O Facebook da AGIR é atualizado frequentemente pelo NCOM/Hugol, inclusive aos finais de semana, através da programação de conteúdos que podem surtir efeito de compartilhamento e maior alcance nessas datas. Com a inclusão de textos informativos, layouts de orientação, campanhas de prevenção, vídeos com entrevistas e ações do Hugol, temos conseguido bons resultados quantitativos e qualitativos com essa rede social.

Informe Hugol

- Em novembro o NCOM enviou a proposta de “Informe Hugol” para a GCMK e ainda aguarda aprovação do layout para implementar a ação. O intuito é um informativo com as principais notícias da unidade em edições quinzenais, disponibilizadas na Intranet, enviadas em arquivo digital por e-mail-marketing fixadas nos murais.

Relacionamento com imprensa

- O relacionamento com a imprensa é essencial para as atividades do Hugol, por isso o Comunicólogo estabelece contatos frequentes, seja através do envio dos releases com sugestões de pautas e ligações para alinhamento de informações, e também auxiliando os jornalistas com estados de saúde dos pacientes e dados gerais da unidade. Temos conseguindo bons resultados de inserções positivas na mídia sobre o Hugol. Para analisar esses resultados estamos em elaboração do indicador de inserções na mídia, avaliando os dados desde julho de 2015, mês de inauguração do hospital.

TV indoor

- A TV indoor ainda não é administrada ou possui conteúdos confeccionados pelo NCOM/Hugol, estamos aguardando a definição do escopo dessa ação pela GCMK. O intuito é utilizar as televisões das recepções e talvez até as dos leitos para divulgar informações aos usuários do hospital.

Organização e acompanhamento visitas autoridades

- O NCOM desenvolveu um protocolo de ações padrões para quando a unidade recebe visitas de autoridades, visando facilitar a organização e acompanhamento da efetividade.

Comissão de Humanização

- O Comunicólogo do NCOM é secretário da Comissão de Humanização, instituída em Agosto, mas entrou em efetivo funcionamento no mês de novembro com sua primeira reunião. Diversos projetos, programas e ações foram propostos e estamos concluindo o planejamento para 2016.

Programa PARE

- O Programa PARE – Prevenção de Acidentes e Reeducação no Trânsito é o principal programa de educação em saúde no escopo da Comissão de Humanização, desenvolvido em consonância ao plano de trabalho do DETRAN. Prevê a realização de ações de conscientização, prevenção e educação, atuando nesses âmbitos com os diversos públicos do hospital, com ações que requerem o planejamento, execução e acompanhamento do Núcleo de Comunicação.

Métricas NCOM*

- Atendimentos/ações internas e externas: 413
- Demandas imprensa: 56
- Demandas oficiais (SES, Governo e outros órgãos): 18
- Atualizações Facebook: 24
- Atualizações Site Agir: 31
- Postagens de conteúdo na intranet: 68
- Essas métricas se referem ao período de 19/10 a 31/12 e foram coletadas sem discriminação por mês.

17.2.18. SERVIÇO DE CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO

- Previsão da lista de insumos para aquisição anual (contrato de fornecimento), para manter estoque no SUALM para o CME sem interrupção no fornecimento dos materiais;
- Elaboração de pareceres técnicos referentes aos processos de compra: Processo nº 1021/2015, parecer técnico processo nº 549/2015, parecer técnico processo nº 1078/2015, parecer técnico processo nº 1121/2015, parecer técnico processo nº 114/2015, parecer técnico processo nº 1241/2015;
- Participação nas reuniões e atividades desenvolvidas pela Comissão Gestora Multidisciplinar- GCM, Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Saúde -CGRS, Comissão de Controle de Infecção Relacionado a Assistência à Saúde – CCIRAS;
- Reunião com a GERE, a fim de tratar problemas cotidianos e sugestões de resolução;
- Reunião com a equipe do setor de todos os períodos a fim de tratar de assuntos como: economia, zelo com materiais, equipamentos e ainda cuidados com a estrutura predial;
- Elaboração de POPs, REGs e MDs que surgiram com a demanda dos procedimentos;
- Realização de cobertura e gestão de leitos aos finais de semana;
- Preenchimento da planilha de coleta de dados dos indicadores de qualidade utilizados nos setores do CME;
- Atuação direta junto a equipe de enfermagem, médica e multiprofissional para alinhamento de conduta e rotinas visando atender as necessidades de todos os setores;
- Reunião para apresentação do projeto de gestão estratégica de custos hospitalares do CME em conjunto com a SUORC para a PLANISA;
- Realização do Inventário dos almoxarifados;
- Solicitação de Colaboradores para reposição da equipe de enfermagem.
- Acolhimento dos colaboradores junto ao RH.
- Elaboração da escala mensal de serviço.
- Elaboração de escala diária dos técnicos nos setores;
- Disponibilização de escalas para serviços de apoio: nutrição, processamento de roupa, SESMT;
- Treinamento Introdutório das atividades realizadas no setor CME;
- Tratamento do sistema de registro de ponto eletrônico;
- Supervisão diária de colaboradores: enfermeiros, técnicos em enfermagem e instrumentadores cirúrgicos das empresas fornecedoras de OPME;
- Recebimento e conferência de materiais e equipamentos junto ao serviço de patrimônio;
- Solicitação junto ao SESMT dos EPIs necessários para o desenvolvimento das atividades setoriais;
- Acompanhamento dos processos de manutenção a serem realizados nos equipamentos do setor;

- Solicitação junto a manutenção de reparos;
- 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.

18. 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.

19. CÓPIA DO CONTRATO DE GESTÃO

A cópia do contrato de gestão nº 003/2014 segue anexa em mídia eletrônica (anexo 13).

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório foi elaborado sob a Coordenação da Assessoria de Planejamento da AGIR, em consonância com as informações prestadas pelas diversas equipes do HUGOL, cujos resultados gerais foram apresentados ao Conselho de Administração da AGIR e devidamente aprovados.

Cabe ressaltar que estamos envidando todos os esforços para garantir a celeridade do processo de implantação plena de todos os serviços e leitos do Hospital, visando o seu perfeito funcionamento.

Nossa Organização 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, 26 de fevereiro de 2015.

SÉRGIO DAHER

Superintendente Executivo da AGIR