



INSTITUTO ROSA BRANCA
Saúde é assim que se faz!



MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE/CE

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CHAMADA PÚBLICA Nº SS-CH003/2023

INSTITUTO ROSA BRANCA

CNPJ: 10.962.062/0001-38

ENVELOPE 2 - PROPOSTA TÉCNICA



INSTITUTO ROSA BRANCA
CNPJ: 10.962.062/0001-38 Telefone 21 37284264
Praça Marechal Floriano Peixoto, 259/2º andar - Centro - Itaboraí/RJ
Contato: institutorosabranca28@gmail.com; www.institutorosabranca.org

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO



MODELO DE FORMULÁRIO – ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO

[Handwritten signatures and initials]



CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO



Ordem de Serviço nº _____ (Para uso da TI - Sede IRE)

Data: ___/___/_____

NOME DO SOLICITANTE: _____

DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO EQUIPAMENTO:

- Locação Serviço de Manutenção Mudança nas instalações
 Troca de equipamento Troca de periférico Outros

JUSTIFICATIVAS:

LOCAL A SER EXECUTADO:

PARA USO DA TI:

Início: ___/___/_____ Hora: ___:___

Término: ___/___/_____ Hora: ___:___

Responsável pela execução do Serviço: _____

Assinatura do Solicitante

Coordenador da Unidade

Obs.: As ordens de serviço seguirão por ordem numérica sequencial, passando na frente apenas aquelas de extrema urgência/emergência.



[Handwritten signatures]





The screenshot shows a software interface with a red header bar containing the word "SAÍDAS". Below the header are three buttons: "GRAF", "PAINEL", and "EMISSÃO". To the right is a "Legenda" box. The main area is a table with columns labeled "Códig", "Códig", "Item", "Códig saída", and "Justificativa". The table is currently empty. The interface also features the "Rosa Branca" logo in the top right corner.



1.6.6. Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitares

O objetivo da manutenção de equipamentos é atuar em 2 áreas de grande importância: melhorar a qualidade (confiabilidade e disponibilidade) dos equipamentos e reduzir os custos de manutenção.

O INSTITUTO ROSA BRANCA irá implantar o Manual de Organização do Serviço de Manutenção que fornece orientações para sanar eventuais dúvidas e solucionar problemas que possam ocorrer na Instituição. O Manual de Organização do Serviço de Manutenção é um normativo que, além de especificar a posição do serviço dentro da Instituição servirá para que o colaborador se posicione dentro da mesma.

Tudo isso leva a definir a Manutenção, como o conjunto de todo o trabalho necessário para manter todo o sistema de saúde (prédio e equipamento) em condições satisfatórias de funcionamento.



Desta forma, todo o pessoal das unidades de saúde envolvidas está ligado à manutenção. *Por exemplo: o objetivo do médico é manter vivos seus pacientes. Para desempenhar bem sua função precisa manter-se atualizado em sua área de atuação e valer-se das conquistas da ciência relativas às técnicas de diagnóstico e tratamento dos doentes. O médico necessita também de uma série de equipamentos, como: raio x, bombas de cobalto, aparelhos de respiração artificial, carros móveis e fixos, entre outros e estes só lhe poderão ser úteis no desempenho de sua função se estiverem "conservados", ou seja, se estiverem em bom estado de funcionamento. Se isso não ocorrer, isto é, se qualquer falha no momento de ser utilizado, a própria função do médico ficará comprometida e, o que é pior, a vida do paciente poderá correr sério perigo.*

Grande parte destes equipamentos está sujeita a um funcionamento contínuo e indispensável, o que exige uma total prevenção contra qualquer falha possível. E se ele ocorrer, devem existir meios adequados para um rápido saneamento da mesma.

A importância da manutenção deduz-se do valor que o equipamento e as instalações hospitalares representam no capital necessário para toda a construção das unidades de saúde envolvidas. Não basta, pois que o equipamento das unidades seja o melhor. É necessário também que o mesmo tenha garantida a vida mais longa possível através do planejamento e execução de um adequado programa de manutenção.

Finalidade

Estabelece procedimentos relativos à solicitação e execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos das unidades de saúde envolvidas, bem como, quando for o caso, de seu encaminhamento a terceiros.

Âmbito de Aplicação:

Todos os órgãos das unidades de saúde envolvidas, em especial ao Serviço de Manutenção de Equipamentos.

Conceitos Básicos:

Manutenção Preventiva:

- É aquela destinada a prevenir os desgastes provocados nos equipamentos e instalações, através de um programa de revisão periódica.
- Ela se ocupa com a inspeção periódica dos aparelhos, equipamentos e instalações, e com a execução de um serviço planejado e programado com a finalidade de evitar a sua paralisação imprevista, por necessidade de reparos.
- A manutenção preventiva aumenta a vida útil das instalações e equipamentos e a redução dos custos.

Manutenção Emergencial:

- É aquela realizada, em caráter de urgência, e com prioridade sobre as demais, visando impedir a paralisação de um serviço essencial.

Manutenção Corretiva:

- É aquela destinada a corrigir os defeitos que podem ocorrer nos equipamentos por seu uso prolongado e constante.

Atividades

- Manutenção preventiva, predial e equipamentos;
- Manutenção corretiva, predial e equipamentos;
- Diagnose técnica, das instalações e equipamentos sujeitos a riscos;
- Executar pequenas reformas;
- Gerenciar suprimentos para execução das atividades;
- Gerenciar e fiscalizar os serviços de terceiros (equipamentos hospitalares e unidades);
- Gerenciar custos;

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

- Executar e controlar as atividades de áreas internas e externas; Administrar recursos humanos da unidade funcional.

Produtos

Serviços programados e realizados eliminando o risco de paradas ou de outras ocorrências que prejudicam a segurança do patrimônio técnico;

Áreas/instalações/equipamentos sujeitos a paradas ou outras ocorrências, identificados;

A satisfação dos clientes avaliada;

A aquisição de materiais de reposição programada;

Conserto de equipamentos médico-hospitalar, de informática de escritório e utilidades, orçados e avaliados;

Reformas executadas;

Custos gerenciais mantidos em níveis aceitáveis.

Indicadores de Eficiência e Eficácia

Grau de satisfação do cliente interno/externo;

Número de ordens de serviços recebidas;

Tempo de realização de ordens e serviços executados;

Total de ordens de serviço pendentes;

Total de ordens de serviço concluídas;

Grau de infecção;

Falhas versus causas;

Cumprimento do programa de manutenção preventiva.

Dessa forma, a ROSA BRANCA, considerando as exigências previstas no Edital manterá durante toda a execução do Contrato de Gestão, serviços de Manutenção de Equipamentos, que poderão ser próprios ou contratados através de empresas especializadas nas áreas, com capacidade de prover o planejamento, prevenções e eventuais correções, além da melhoria dos processos que envolvam os serviços de manutenção de equipamentos na unidade, e que sejam previamente qualificadas seguindo o Regulamento de Compras, Convênios e Contratação de Obras e Serviços

Para este serviço, caso a Unidade indicada pela SMS, possua serviços de manutenção de equipamentos próprios e/ou prestadores de serviços que apresentem bons índices de aceitação e qualidade, identificados no diagnóstico físico operacional, a ROSA BRANCA, poderá firmar contrato, tendo em vista a economicidade que tal fato traria a gestão e execução do Contrato.

Esse serviço tem como objetivo garantir a qualidade dos equipamentos e da infraestrutura física das unidades de saúde envolvidas no projeto realizando a gestão dos equipamentos médico-hospitalares, através de ações preventivas e corretivas que evitam as falhas e as interrupções dos procedimentos.

Para tanto é necessário informar e treinar os usuários sobre o devido funcionamento dos equipamentos, sistemas e instalações, o que conseqüentemente prolongam a sua vida útil.

Sendo assim a ROSA BRANCA propõe as seguintes ações:

Gestão de Equipamentos Médico-Hospitalares

- Acompanhamento técnico da prestação de serviços de terceiros;
- Especificação, recebimento, instalação, operação e desativação de equipamentos;

- Gerenciamento da calibração, testes de segurança e desempenho de equipamentos;
- Gerenciamento da manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- Apresentará e acompanhará cronograma de manutenção preventiva de equipamentos médico-hospitalares
- Gerenciamento de contratos;
- Padronização de normas, rotinas e procedimentos;
- Inventário dos equipamentos médico-hospitalares;
- Programa de treinamento quanto ao uso e conservação.
- Orientação e treinamento para o uso adequado dos equipamentos;
- Realização de Manutenção Preventiva;
- Montagem de processos (Termos de Ocorrência) em caso de danos aos equipamentos.
- Controle diário dos equipamentos locados nas unidades de saúde através de inspeções visuais, testes de funcionamento e limpezas terminais;

Engenharia Clínica

A contratação de serviços continuados de manutenção em equipamentos médicos hospitalares, manutenção preventiva e corretiva, serviços especializados, calibração e testes de segurança elétrica dos equipamentos de unidades de saúde exige a eficiência e dedicação de equipe especializada em Engenharia Clínica.

Áreas de atuação da Engenharia Clínica

- Gestão de Equipamentos Médicos Hospitalares:
- Aquisição
- Especificação técnica
- Estimativa de Custo (Orçamento)
- Avaliação de propostas
- Parecer técnico
- Recebimento

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

- Levantamento de necessidades
- Instalação
- Pré-requisitos (projetos)
- Acompanhamento de instalação
- Testes de recebimento e performance
- Treinamento
- Treinamento ao usuário
- Treinamento técnico
- Operação
- Avaliação de usuário
- Avaliação do equipamento
- Software de gestão
- Manutenção
- Capacitação de equipe
- Avaliação e Gestão de contratos de terceiros
- Descarte
- Avaliação de custo/benefício
- Avaliação de novas tecnologias
- Descarte controlado

Normas aplicáveis

RDC Nº. 63 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011 Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde

RDC Nº 2, DE 25 DE JANEIRO DE 2010 Dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde.

Prestação de Serviços

A prestação do Serviços Continuados de Manutenção em Equipamentos

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Médico hospitalares deverá dar-se nos equipamentos instalados e nos que vierem a ser instalados nas unidades presentes no contrato de gestão, conforme as especificações e condições constantes na lista original de ativos;

Atividades do Serviço de Manutenção em Equipamentos Médico-Hospitalares, a serem executadas no Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares, são:

- a. Cadastro dos equipamentos;
- b. Instalação e Desinstalação dos equipamentos, ou seja, montagem e desmontagem, dos equipamentos, quando necessário;
- c. Manutenção Corretiva;
- d. Desenvolver procedimentos operacionais de Manutenção Preventiva, Calibração e/ou Teste de Segurança Elétrica;
- e. Manutenção Preventiva, Calibração e/ou Teste de Segurança Elétrica dos equipamentos;
- f. Rondas Gerais e Rondas Setoriais (aplicáveis somente a unidades Hospitalares);
- g. Aplicação de peças/acessórios e serviços especializados, quando necessário;
- h. Treinamento de usuários dos equipamentos e demais profissionais indicados, quando necessário;
- i. Execução do Serviço utilizando Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos Médico- Hospitalares;
- j. Emissão de laudos técnicos dos equipamentos, quando necessário.

Cadastro de Equipamentos Médico-Hospitalares:

Os responsáveis pela Engenharia Clínica irão manter um cadastro atualizado do Parque de Equipamentos Médico- Hospitalares das Unidades de Saúde. Esse cadastro deverá

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

apresentar no mínimo as seguintes informações: código de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, série, patrimônio, data de aquisição, data de instalação, valor de aquisição, cobertura de garantia e/ou contrato de manutenção etc.

Instalação e Desinstalação de Equipamento Médico-Hospitalar:

A Engenharia Clínica será responsável por realizar a instalação e/ou desinstalação, ou seja, montagem e/ou desmontagem, dos Equipamentos Médico-Hospitalares, sempre que necessário.

Manutenção Corretiva:

A Engenharia Clínica será responsável pelo Atendimento Técnico de todo e qualquer Chamado Técnico referente ao Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares;

Toda solicitação de Chamado Técnico implica no início da contagem do Tempo de Atendimento Técnico e do Tempo de Reparo;

A Engenharia Clínica deverá elaborar planos de manutenção e suporte que incluam treinamento especializado para os locais de instalação dos equipamentos, visando minimizar a demanda de Chamados Técnicos etc.

Para todo Atendimento Técnico deverá ser feito um documento de Atendimento Técnico, constando no mínimo as seguintes informações:

- ✓ Identificação do Equipamento;
- ✓ Data e Hora do Início e Final do Atendimento Técnico;
- ✓ Descrição do(s) problema(s) encontrado(s);
- ✓ Descrição do(s) serviço(s) executado(s);
- ✓ Descrição de eventual(ais) pendência(s);
- ✓ Descrição de eventual(ais) peça(s) aplicadas(s) ou a ser aplicada;

- ✓ Status do Equipamento após o Atendimento Técnico;
- ✓ Nome/Assinatura do Responsável pelo Atendimento Técnico; ✓ Nome/Assinatura do Responsável pelo Aceite do Corpo Clínico;
- ✓ Nome/Assinatura do Responsável pelo Ateste da Engenharia Clínica.
- ✓ A Engenharia Clínica será responsável pela execução de Manutenção Corretiva no Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares;

Manutenção preventiva, calibração, teste de segurança elétrica e rondas

(Geral e setorial)

O serviço de Engenharia Clínica desenvolverá procedimentos operacionais de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica para o Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares, sendo estes procedimentos de acordo com o preconizado pelos fabricantes e pelas normas incidentes;

A Engenharia Clínica deverá validar os procedimentos operacionais de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica desenvolvidos,

Na execução de Rondas Gerais e Rondas Setoriais, deverão ser utilizados respectivamente os formulários desenvolvidos e aprovados;

A Engenharia Clínica é responsável por desenvolver adequações e/ou melhorias no Plano Anual de Manutenção Programada do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares, especificado detalhadamente qual é a rotina diária, semanal, mensal e anual de manutenção dos equipamentos, de modo a reduzir a incidência de Manutenção Corretiva, prevendo e evitando danos futuros, corrigindo falhas em estágios iniciais, e aumentando a confiabilidade e segurança do Parque;

A Engenharia Clínica será responsável pela execução de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica, no Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares,

Após a realização de cada Manutenção Preventiva em Equipamento Médico hospitalar, a Engenharia Clínica deverá emitir um Documento de Manutenção Preventiva, contendo, sempre que aplicável, o respectivo Certificado de Calibração e Certificado de Teste de Segurança

Elétrica, e colocar uma Etiqueta de Manutenção Programada, contendo no mínimo o tipo de serviço, o número do documento gerado, o nome da empresa e do técnico executor, a data de execução e a data útil limite do PERÍODO/ANO da próxima Manutenção Preventiva planejada;

A Etiqueta de Manutenção Programada deverá ser fornecida, e substituída quando necessário, devendo ser utilizada etiqueta autoadesiva e que não danifique com a rotina de higienização dos equipamentos, devendo conter ainda os nomes "ENGENHARIA CLÍNICA" e "CÓDIGO DA UNIDADE DE SAÚDE",

A Engenharia Clínica será responsável pela execução de Rondas Gerais e Rondas Setoriais nos setores do hospital com Equipamentos Médico-Hospitalares;

É de inteira responsabilidade da Engenharia Clínica a eventual aplicação e gestão de serviço especializado do fabricante dos EMH, quando necessário, para execução de Manutenção no Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares, incluindo a aplicação de serviço especializado para manutenções demandadas devido à falha operacional e/ou falha de infraestrutura;

Sobre o conceito de serviços especializados subtende-se todo e qualquer serviço que exigir conhecimento ou mão de obra especializada de fábrica, exigir serviço técnico de alta especialização, ou ainda exigir a substituição de peças/acessórios não disponíveis no mercado, necessários para reparar um EMH e fazer com que este desempenhe a função para a qual foi concebido;

Condições para Aplicação de Serviços Especializados:

- I. Quando a Engenharia Clínica julgar necessário o emprego de serviço especializado, esta deverá indicar a necessidade de aplicação de serviço especializado para o setor responsável;
- II. A Engenharia Clínica fará imediatamente a verificação da real necessidade de aplicação do(s) serviço(s) especializado(s) indicado(s), e mediante a confirmação desta necessidade prontamente autorizará o início do processo de aplicação deste(s) serviço(s) especializado(s);

- III. A Engenharia Clínica será responsável por apresentar ou coordenar a apresentação de orçamento, visando a aplicação dos serviços especializados, podendo a Engenharia Clínica realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado originalmente;
- IV. A Engenharia Clínica deverá aprovar formalmente a aplicação dos serviços especializados referente aos orçamentos apresentados, ficando responsável por acompanhar a execução do serviço especializado.

Treinamento

A Engenharia Clínica deverá, quando necessário, elaborar treinamentos operacionais para os usuários de Equipamentos Médico-Hospitalares e demais profissionais indicados, tendo como escopo itens como instruções operacionais, princípios de funcionamento, montagem do equipamento e acessórios, limpeza e desinfecção, solução de problemas etc.

Sistema de gestão e manutenção de equipamentos médico-hospitalares

O Serviço de Manutenção em Equipamentos Médico-Hospitalares deverá, obrigatoriamente, ser executado com a utilização de Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos Médico- Hospitalares;

O sistema utilizado deverá possuir acesso 100% Web, sendo executado inteiramente no navegador de Internet, e devendo ser totalmente compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, e com o sistema operacional Windows;

O Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares deverá possuir as seguintes funções mínimas:

- I. Cadastro de usuários para gestão do sistema, com níveis de acesso diversos, sem limitação da quantidade de usuários cadastrados;
- II. Cadastro de setores da instituição de forma hierárquica, e vinculados a centros de custo;

- III. Cadastro de Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço;
- IV. Cadastro de recursos humanos;
- V. Cadastro completo dos equipamentos com código de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, série, patrimônio, classificação, custo de substituição, data de aquisição, data de instalação, valor de aquisição, foto, cobertura de garantia ou contrato de manutenção etc.;
- VI. Controle de transferência de equipamentos entre setores/locais distintos, com registro de histórico;
- VII. Permitir a gestão dos equipamentos pelo código de identificação, número de série e/ou patrimônio;
- VIII. Permitir a abertura de Chamados por usuários dos setores, possibilitando a análise dos chamados e a conversão destes em Ordens de Serviço, seja de forma automática ou de forma manual;
- IX. Permitir a priorização das Ordens de Serviço através da classificação dos equipamentos;
- X. Permitir o cadastro de Ordens de Serviço tanto vinculadas a equipamentos como também vinculadas a setores;
- XI. Cadastro de peças/cessórios e estoque, com baixa de peças/cessórios automática através do lançamento das mesmas em Ordens de Serviço, incluindo ainda alerta para peças/cessórios com quantitativo abaixo do estoque mínimo ajustável;
- XII. Cadastro de Ordem de Serviço com datas e horários do início/fim do atendimento e do início/fim dos diversos serviços, peças/cessórios, mão de obra, ocorrências, causa das ocorrências, serviços e respectivos técnicos executores, prestadores de serviço, responsável, pendências, custos de peças/cessórios e/ou serviços, fotos etc.;
- XIII. Permitir a anexação de documentos (pdf, doc e/ou xls) e/ou fotos tanto no cadastro de equipamentos como também no cadastro de Ordens de Serviço;

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

- XIV. Cadastro de Planos de Manutenção;
- XV. Geração automática de Ordens de Serviço para intervenções cadastradas em Planos de Manutenção, com alerta das Ordens de Serviço geradas;
- XVI. Cadastro de Contratos de Manutenção, e Garantias de Compra e/ou Serviço;
- XVII. Alertas para o vencimento de Contratos e/ou Garantias;
- XVIII. Controle de entrada e saída de equipamentos;
- XIX. Permitir a pesquisa dos Equipamentos e/ou das Ordens de Serviço cadastradas, através de diversos filtros tais como período, situação, equipamento, localidade, contrato etc.;
- XX. Cadastro de Manuais;
- XXI. Cadastro de especificações técnicas por tipo de equipamento.

O Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares deverá possuir os seguintes indicadores mínimos, com metodologia de cálculo explanada no tópico "Acordos de Nível de Serviço":

- I. Tempo Médio de Atendimento (TMA);
- III. Tempo Médio de Reparo (TMR);
- III. Performance de Manutenção Executada (PME);
- IV. Performance de Manutenções Programadas (PMP);
- V. Performance de Resolutividade Interna (PRI);
- VI. Performance de Disponibilidade de Equipamentos (PDE).

O Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos MédicoHospitalares é acompanhado através de seus indicadores e metas.

O Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares permite a emissão dos seguintes relatórios:

- I. Cadastro de Equipamentos por código de identificação, nomenclatura, situação, localização, centro de custo, marca, modelo, série, patrimônio, classificação, data de aquisição, data de instalação, valor de aquisição, cobertura de garantia ou contrato de manutenção etc.;
- II. Ordens de Serviço por setor, centro de custo, período, equipamento, técnico, situação etc.;
- III. Planos de Manutenção cadastrados;
- IV. Contratos cadastrados;
- V. Estoque de peças/acessórios.

A Engenharia Clínica disponibiliza, aos usuários o link, logins e senhas para acesso ao Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos Médico hospitalares;

É de responsabilidade da Engenharia Clínica a capacitação, no Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares, dos usuários;

O Sistema de Gestão de Manutenção de Equipamentos MédicoHospitalares possui banco de dados dedicado para a prestação do Serviço de Manutenção em Equipamentos Médico-Hospitalares;

Emissão de laudos técnicos dos equipamentos médico-hospitalares

A Engenharia Clínica emite laudos técnicos dos Equipamentos Médico hospitalares, sempre que necessário ou sempre que solicitado pelo gestor.

Quando a Engenharia Clínica julgar pertinente a Solicitação de Inativação de

Equipamento Médico-Hospitalar, esta deverá emitir Laudo Técnico, acompanhando e justificando tal solicitação;

A Engenharia Clínica avalia a Solicitação de Inativação de Equipamento Médico hospitalar solicitada e emitirá um parecer APROVANDO ou REPROVANDO a Solicitação de Inativação de Equipamento feita;

Quando da aprovação da Inativação do Equipamento Médico-Hospitalar, a Engenharia Clínica deverá excluir do Plano Anual de Manutenção Programada as Manutenções Programadas Planejadas para este Equipamento.

Sobreaviso

- I. A Engenharia Clínica, deverá sempre manter SOBREAVISO, para atender eventuais Chamados Técnicos Emergenciais, e demais que se fizerem necessários, fora do "Horário Regular de Prestação do Serviço";
 - II. A solicitação do Chamado Técnico Emergencial para a Engenharia Clínica implica no início da contagem do Tempo de Atendimento Técnico Emergencial e do Tempo de Reparo;
- A Engenharia Clínica deverá disponibilizar um número fixo de celular para o acionamento do SOBREAVISO.

1.6.7. Rouparia e lavanderia

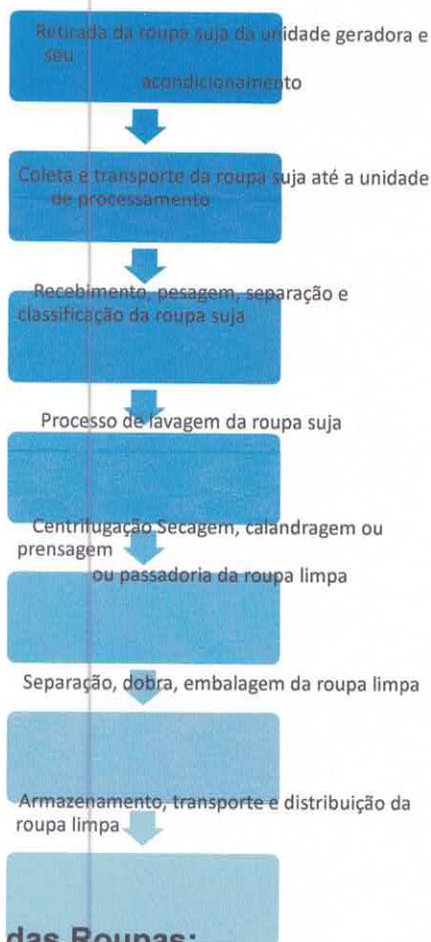
Descrição do Fluxo da Rouparia

O Setor de Rouparia tem como a finalidade suprir as necessidades básicas de enxoval das diversas unidades do Hospital ao nível de sua competência visando sempre à satisfação dos

clientes internos e externos.

Compete ao Setor Rouparia, a coleta, recepção, separação, pesagem, identificação, acompanhar e validar os relatórios de baixa, repouso, distribuição, atendimento a solicitações, lançar os dados em sistema informatizado, controlar estoque de uniformes.

Fluxograma - Rouparia



1) **Processamento Geral das Roupas:**

O processamento da roupa consiste em todos os passos requeridos para a coleta, transporte e separação da roupa suja, bem como, aqueles relacionados ao processo de lavagem, secagem, calandragem, armazenamento e distribuição.

2) **Acondicionamento e Remoção da Roupa Suja da Unidade Geradora**

O Acondicionamento da roupa suja na unidade geradora tem como objetivo guardar a roupa em local adequado, imediatamente após o uso, até o recolhimento e transporte para a

lavanderia visando à proteção da equipe de saúde e dos pacientes.

Os sacos dos hampers devem ser de uso único, com cor diferente dos sacos de resíduos para evitar destinos errados de ambos;

A retirada da roupa suja da unidade geradora (onde foram utilizadas), deve haver o mínimo de agitação e manuseio, observando-se as precauções padrão independente da sua origem ou do paciente que a usou. Isso ajuda a prevenir acidentes e dispersão de microrganismos para o ambiente, trabalhadores e pacientes.

3) Coleta e Transporte da Roupa Suja:

A coleta da roupa suja deve ser realizada em horários preestabelecidos, devendo permanecer o menor tempo possível na unidade geradora.

O funcionário que realiza a coleta e o transporte da roupa suja deve estar devidamente paramentado com todos os EPI indicados para tal atividade (capote, bota, gorro, máscara, óculos e luvas).

A roupa suja deve ser transportada de tal forma que seu conteúdo não contamine o ambiente ou o trabalhador que a manuseia. Deverá ser coletada no próprio saco do hamper, fechando-o adequadamente para impedir abertura durante o transporte (deixar um saco novo no lugar);

O Carro de transporte deve ser exclusivo para esse fim, identificado e com tampa, não excedendo a capacidade do mesmo, permitindo assim o fechamento total da tampa.

4) Processamento da Roupa na Área Suja (Pesagem, Separação e Classificação) Na área suja da Lavanderia, a roupa é classificada antes de iniciar o processo de lavagem, mantendo a recomendação de realizar o mínimo de agitação e manuseio das roupas.

O trabalhador da área suja deve tomar banho e trocar de roupa ao término do trabalho.

5) Pesagem

Após a pesagem de cada hamper por unidade, o colaborador condiciona todos os sacos de hamper, para que a lavanderia terceirizada possa retirá-los para o processo de separação.

Ao pesar o colaborador deve anotar e registrar no formulário específico do setor, todo o controle de pesagem de roupa suja/ contaminada;

Depois estes pesos são lançados por unidade, diariamente em um livro ata do setor e lançados sistema informatizado de gestão, ou no livro de controle.

Lançando o setor e o quilo de roupa suja retirada na unidade, anota-se o nº gerado da transação no livro Ata. Todas as coletas do dia são lançadas no mesmo nº de transação gerada na 1ª coleta do dia que se entende do horário das 09hr.

O colaborador deverá estar atento e comunicar qualquer acidente que venha a ocorrer durante o processo de pesagem.

Ao sair desta área, deverá tomar banho e vestir o uniforme.

6) Separação e Classificação

A separação deverá ser realizada para retirar os objetos que possa interferir nos processos de lavagem e que acompanham as roupas nos sacos de hampers (objetos sólidos, instrumentais, etc), bem como proceder a Classificação, agrupando as roupas que podem ser lavadas em conjunto.

Na separação, as peças de roupa devem ser cuidadosamente abertas, puxando-as pelas pontas sem apertar, para a verificação e retirada de objetos estranhos, como instrumentais, artigos perfurocortantes, outros resíduos sólidos.

A roupa é classificada de acordo com o grau de sujidade, tipo de tecido e cor.

A roupa deverá ser classificada em dois grupos de acordo com Grau de sujidade (Sujidade Pesada: roupa com sangue, fezes, vômitos e outras sujidades; Sujidade leve: roupas sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos).



7) Descarregar sacos sujos na área crítica

Na área de recepção da rouparia, a roupa é retirada pela terceirizada obedecendo às normas específicas.

8) Processamento na rouparia

A rouparia é um elemento da área física, complementar à área limpa, e centraliza o movimento de toda roupa do Hospital.

A centralização em um único local permite um controle eficiente da roupa limpa, do estoque e sua distribuição adequada, em quantidade e qualidade, às diversas unidades do Hospital. É na rouparia que se faz a estocagem (repouso) da roupa, distribuição e costura, incluindo conserto, baixa e reaproveitamento.

Estocagem - mantém para reposição e emergência, tanto roupa em rotatividade como em estoque de reserva.

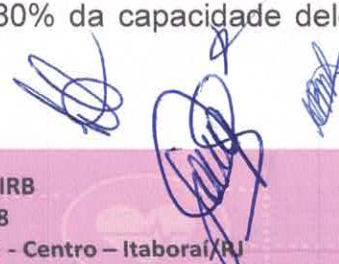
Distribuição de roupa limpa - A distribuição da roupa limpa é feita de acordo com as requisições emitidas pela chefia de cada unidade. O transporte é realizado em carrinhos limpos, desinfetados e com tampa, evitando o risco de recontaminação da roupa antes de chegar aos locais de destino.

Outro sistema de distribuição de roupa para as unidades é a chamada troca de cota ou troca de carro. Neste sistema, diariamente, a rouparia entrega um carro contendo a cota fixa de roupa de cada unidade e retira o carro do dia anterior, estando vazio ou não. Em qualquer sistema de distribuição, a reserva de roupa deve ser restrita a cada plantão.

A maior parte de troca de roupa, na unidade de internação, ocorre nas primeiras horas da manhã, portanto, a entrega incerta ou impontual prejudica consideravelmente o trabalho da enfermagem.

9) Responsabilidades da Equipe de Enfermagem com o Enxoval do Hospital:

Colocar roupas sujas no hamper usando até 80% da capacidade dele, possibilitando





que o saco seja amarrado para o transporte;

Colocar dois hampers em locais que a produção de roupa suja é muito grande, evitando ultrapassar a capacidade de acondicionamento do hamper;

Não deixar roupa suja no chão, colocando-as imediatamente no hamper após o uso;

Não é necessário acondicionamento diferente para roupas sujas de enfermarias de isolamentos (não existe diferença entre o nível de contaminação de roupas provenientes de pacientes de isolamento ou de enfermarias comum);

O recolhimento das roupas nas enfermarias é feito pelo funcionário da lavanderia: a coleta é realizada de hora em hora ou solicitar sempre que necessário;

O funcionário da lavanderia identifica os sacos dos hampers com o objetivo de identificar problemas setoriais com o manejo das roupas, devolverem objetos de valor quando encontrado, verificar a quantidade de roupa necessária para aquele setor;

A rotina de identificação dos hampers de acordo com a unidade geradora objetiva levantar os problemas relacionados ao acondicionamento, e não ao controle de infecção Hospitalar.

Roupas com contaminação excessiva de conteúdo que pode vazar, devem ser colocadas em sacos plásticos antes de serem desprezadas nos hampers, para evitar contaminação do ambiente;

A distribuição das roupas é feita de acordo com a disponibilidade de enxoval e necessidade do setor a partir do levantamento da quantidade de pacientes internados; não ocorre em horário fixo e sim a partir da disponibilidade de roupas limpas, portanto deverá ser solicitado sempre que necessário;

A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais.

O controle das roupas é realizado através da conferência rigorosa da quantidade



CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

distribuída e coletadas nos setores; é necessário anotar em uma planilha a quantidade de peças deixadas em cada unidade, para possibilitar o controle de estoque;

A estocagem de grande quantidade de roupa limpa nas unidades de serviço aumenta o risco de contaminação, demanda maior de estoque e dificulta o controle da roupa;

Roupa limpa deverá ser armazenada em local próprio e adequado em cada setor, a fim de evitar contaminação delas;

No momento da alta um funcionário da enfermagem deverá recolher e conferir as roupas que o paciente estava usando.

10) Entrega de Uniformes

Objetivo Fornecer os uniformes aos funcionários recém-contratados e aos que já trabalham na instituição. Distribuir uniformes suficientes para manter a boa apresentação do funcionário.

Controle de uniformes: (admissão) o colaborador admitido é encaminhado pelo setor de Recursos Humanos ao setor de distribuição de uniformes juntamente com a Ficha de Liberação de EPI, este setor faz as medidas, se houver disponibilidade de uniforme ele é liberado, e o colaborador assina a ficha de recebimento. (demissão) o colaborador faz a devolução do uniforme e sua Ficha é devolvida ao setor de RH, para dar baixa em seu prontuário.

1.7. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

1.7.1. Das Políticas Organizacionais

A ROSA BRANCA entende que a organização é a base fundamental de Sustentabilidade de qualquer serviço, atividade ou sistema de produção de trabalho. Estará diretamente relacionada com a funcionalidade dos serviços, tendo por objetivo o gerenciamento eficiente e eficaz.

Dessa forma, um serviço organizado gerará resolubilidade, otimizará tempo e recursos, além de refletir positivamente na credibilidade da instituição, setor/serviço, sistema de saúde e usuário,

favorecendo a todos os envolvidos no processo.

Para organizar os serviços, partir-se-á, inicialmente, do planejamento para conhecer a realidade e a funcionalidade, identificar problemas, processos de trabalho, fluxo de informações, Sistema de Informação, mecanismo de controle e avaliação, atividades desenvolvidas, forma de execução, canais de articulação, comunicação e informação, demandas, para adequar os recursos, visando melhor eficiência na gestão e no atendimento às demandas requeridas.

1.7.2. Aspectos a Serem Considerados

Para a organização do serviço, deverão ser observados alguns pressupostos básicos. Dentre eles destacam-se:

- Estrutura organizacional que permita um bom desempenho em relação às funções básicas;
- Capacidade de interagir, de forma permanente, para a busca da adequação da estrutura e processos, diante das circunstâncias;
- Gestão orientada para resultados, de forma planejada e com objetivos criteriosamente construídos.

Vantagens de Um Serviço Organizado

Um serviço estruturado e organizado viabilizará bons e mensuráveis resultados, como:

- Regularidade no abastecimento e a disponibilidade dos produtos no momento requerido, em quantidade e qualidade;
- Melhoria do acesso;
- Credibilidade no serviço de saúde e na instituição parceira;
- Diminuição das perdas, desperdícios e a má utilização dos recursos;
- Registro dos processos de trabalho;

- Base de dados de suporte e apoio à gestão;
- Cumprimento de normas e procedimentos;
- Acompanhamento, avaliação e intervenção eficiente;
- Garantia da qualidade dos serviços e do atendimento ao usuário.

1.7.3. Procedimentos Básicos para um Serviço Organizado

- Conhecer a estrutura organizacional, os níveis de hierarquia, as competências, as atribuições as normas, os procedimentos e as formas de controle e avaliação;
- Identificar responsabilidades, ou seja, quem faz o quê, como, quando e com qual e periodicidade;
- Conhecer os processos de trabalho, forma de execução, fluxo de informações e demandas, interfaces, atividades desenvolvidas, em desenvolvimento, necessidades ou não de intervenção, de mudanças de funções, de práticas e/ou de pessoas;
- Identificar os recursos humanos, número de pessoal, perfil profissional, compatibilidade com a função, nível de satisfação do pessoal, demandas e relações no trabalho;
- Realizar oficina de trabalho com a equipe que será envolvida neste processo para discutir, ouvir sugestões, avaliar necessidades de redefinição de processos de trabalhos e repensar atribuições, de acordo com habilidades e perfis profissionais identificados;
- Elaborar Plano de Trabalho e Cronograma de Atividades, com definição clara de objetivos, metas, prazo de execução, responsáveis, incluindo a sensibilização e motivação da equipe;
- Definir parâmetros e/ou instrumentos de controle e avaliação de resultados;
- Estabelecer indicadores de desempenho para o serviço e para a equipe;

- Desenvolver Sistema de Informação eficiente e eficaz, para o gerenciamento das ações;
- Implantar sistema de qualidade, que possibilite a melhoria dos serviços;
- Elaborar manual de normas e procedimentos operacionais, para harmonizar procedimentos e condutas.

1.7.4. Estrutura Administrativa

Um serviço organizado exigirá uma estrutura administrativa eficiente que possibilitará a elaboração de relatórios gerenciais, a manutenção de um sistema de informação eficiente (possibilitando uma gestão da informação a contento), a distribuição de tarefas de acordo com o perfil técnico e a estruturação de manuais e normas de procedimentos, nos quais constem todas as atividades, forma de execução, instrumentos gerenciais, padronização de formulários, normas administrativas, com a explicitação de toda funcionalidade do serviço.

1.7.5. Dos Controles Administrativos para a Melhoria, Manutenção das Estruturas Físicas e Fluxos Operacionais

A **ROSA BRANCA**, manterá durante toda a execução do Contrato de Gestão, controle técnico e administrativo mensal sobre todas as Estruturas Físicas e fluxos da Unidade de saúde, permitindo que haja condições efetivas de planejamento, prevenções e eventuais correções, além do acompanhamento gradativo dos resultados e melhorias alcançadas conforme exposto no cronograma descrito anteriormente.

1.7.5.1. Dos Serviços de Auditoria Externa

A **ROSA BRANCA** contratará para execução e acompanhamento de todas as exigências



previstas no Contrato de Gestão, serviços de auditoria independente, que deverá ser prestado por empresas especializadas na área com capacidade de prover e analisar todos os dados e informações relativas a execução física, operacional, financeira e contábil, e que sejam previamente qualificadas seguindo o Regulamento de Compras, Convênios e Contratação de Obras e Serviços.

1.7.5.2. Dos Serviços Contábeis

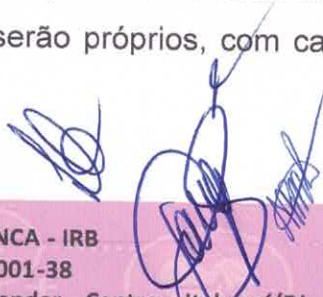
A **ROSA BRANCA** manterá, para execução e acompanhamento de todas as exigências previstas no Contrato de Gestão, serviços contábeis, que poderão ser próprios ou contratados através de escritórios contábeis, com capacidade de suportar as operações, e que sejam previamente qualificados seguindo o Regulamento de Compras, Convênios e Contratação de Obras e Serviços.

1.7.5.3. Dos Serviços Jurídicos

A **ROSA BRANCA** manterá para execução e acompanhamento de todas as exigências previstas no Contrato de Gestão, serviços de assessoria jurídica na área administrativa, pública, processual e trabalhista, que poderão ser próprios ou contratados através de escritórios jurídicos, com capacidade de suportar as operações, e que sejam previamente qualificados seguindo o Regulamento de Compras, Convênios e Contratação de Obras e Serviços.

Dos Serviços Gerais de Apoio à Administração e Gestão:

A **ROSA BRANCA** manterá, durante toda a execução do Contrato de Gestão, Serviços Gerais de Apoio a Administração e Gestão, que serão próprios, com capacidade de prover



apoio aos processos gerais de Administração e Gestão, tais como:

- a) Serviços administrativos e de controles operacionais;
- b) Serviços de controles financeiros e de pagamentos em geral;
- c) Serviços de prestações de contas assistenciais e financeiras diárias de acordo com os manuais do TCE de Rio de Janeiro;
- d) Arquivos documentais fiscais e seus controles;
- e) Geração de relatórios gerenciais assistenciais, financeiros e contábeis;
- f) Serviços de organização e controle dos indicadores assistenciais, bem como monitoramento das metas quantitativas e qualitativas pactuadas;
- g) Entre outras rotinas administrativas.

1.7.6. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS PARA APOIO DA UNIDADE:

1.7.6.1. *Da Filial Administrativa do Instituto Rosa Branca para suporte técnico, administrativo e financeiro do Contrato de Gestão:*

A **ROSA BRANCA** manterá filial administrativa, devidamente constituída no Município para suporte pleno mantendo equipe administrativa suficiente para aporte de todas as operações técnicas, administrativas e financeiras que envolvam o Contrato de Gestão e Unidade de Saúde.

A filial administrativa servirá além de tudo como referência de endereço oficial da **ROSA BRANCA** na cidade, para quaisquer solicitações, notificações e eventuais comunicações que se fizerem necessárias pela **SMS** entre outros órgãos acerca do acompanhamento do Contrato de Gestão.

Informamos que serão mantidas na filial do **ROSA BRANCA**, toda a documentação original pertinente à execução do Contrato de Gestão e prontuários de todos os funcionários contratados, disponibilizando-os a qualquer momento aos órgãos de fiscalização e

acompanhamento do Contrato de Gestão.

A equipe administrativa disponibilizada na filial será composta por:

✓ 01 – Coordenador Administrativo e Financeiro

Este profissional coordenará todas as atividades administrativas e de planejamento e controle orçamentário, no âmbito da funcionalidade geral da unidade, fazendo o elo entre as equipes assistenciais e administrativas. Ficará responsável pelo cumprimento direto das metas assistenciais quantitativas e qualitativas da unidade.

Participará de todas as ações de implantações dos programas previstos para a unidade.

Cuidará dos limites orçamentários previstos para a unidade, bem como o controle de todos os documentos e compromissos financeiros com ordem de pagamento;

Realizará o controle contábil e fiscal entre a filial e a matriz;

Fará o vínculo de primeira comunicação entre a ROSA BRANCA e SMS. Entre outras responsabilidades;

✓ 01 – Analistas de Recursos Humanos

Estes Profissionais se encarregarão de efetuar os registros decorrentes da admissão e demissão de empregados

Mensalmente farão todos os apontamento e controles do ponto eletrônico dos demais profissionais.

Mensalmente farão a elaboração das prévias de folha de pagamento e preenchimento das guias de recolhimento dos encargos sociais. Representarão a entidade como prepostos junto a Justiça do Trabalho.

Deverão ser o elo entre a filial administrativa e a Coordenação de Recursos Humanos na Matriz. Entre outras responsabilidades e rotinas a serem criadas;

✓ 01 – Analista de Prestação de Contas

Ficará responsável por toda a conciliação e organização dos documentos de pagamentos



realizados pelo financeiro.

Ficará responsável na montagem do relatório assistencial para a prestação de contas.

Ficará responsável por toda organização documental, bem como as premissas de prestações de contas mensais exigidas pela Diretoria da ROSA BRANCA e SMS. Deverá formatar do início ao fim o projeto de prestação de contas a ser entregue para aprovação da Diretoria da ROSA BRANCA antes da entrega a SMS. Dentre outras responsabilidades;

✓ **01 – Auxiliares Administrativo e Financeiro**

Responsáveis pelos controles administrativos, de conciliações e controle das contas correntes abertas pelo projeto.

Analisarem e efetivarem o fluxo de pagamentos diários, bem como elaborar e controlar o fluxo de caixa;

Emitir os relatórios diários administrativos, financeiros e contábeis, e ou, relatórios corriqueiros para controles de pagamentos e recebimentos e demais controles necessários;

Acompanhar e colaborar nas atividades de prestação de contas.

Atendimento a eventuais demandas realizados pela coordenação. Entre outras responsabilidades;

✓ **01 – Auxiliares de Compras e Contratação de Serviços**

Ficarão responsáveis pelo recebimento e processamento de todas as demandas por aquisições de materiais, medicamentos, serviços, entre outras necessidades da unidade.

Farão todas as cotações e seleções de compras de bens e serviços de acordo com o padrão estabelecido pela política interna da ROSA BRANCA.

Ficarão responsáveis pela elaboração de todos os relatórios de necessidades de compras para aprovação prévia da Diretoria da ROSA BRANCA.

Farão o controle dos estoques de almoxarifado da unidade em equilíbrio com o orçamento financeiro da unidade. Dentre outras responsabilidades.

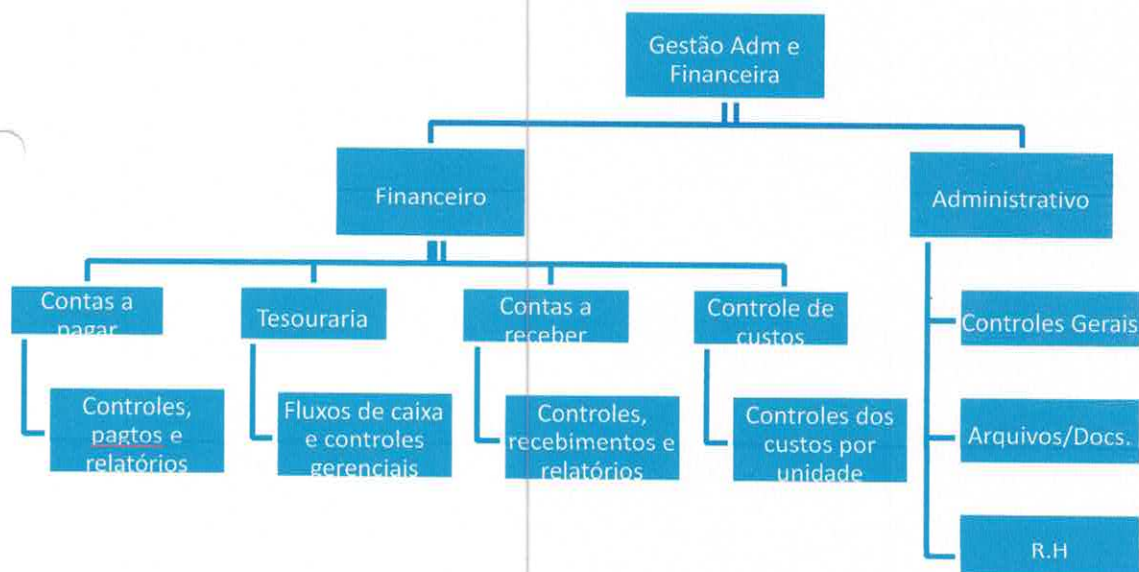
✓ 01 – Recepcionista

Ficará responsável no atendimento físico e de todas as ligações telefônicas, bem como a agenda de contatos dos profissionais administrativos e da unidade. Fará o controle dos recebimentos e envios de documentações oficiais da ROSA BRANCA.

Fará o controle de agenda das reuniões ou compromissos dos funcionários da filial. Entre outras responsabilidades.

Todas as rotinas e fluxos administrativos, financeiros e de prestações de contas ficarão sob a responsabilidade da equipe da filial Senador Pompeu e para cada atividade principal será gerado um mapa de procedimentos básicos garantindo a segurança, exatidão, responsabilidade individual, com atualizações trimestrais para manter-se os fluxos mais adequadamente possíveis.

Inicialmente criaremos uma normatização por meio de política interna para organização e execução das atividades administrativas e financeiras



1.7.6.2. Descrição das Rotinas dos Serviços Administrativos e Financeiros:

Conta a Pagar

- ✓ controle de recebimento documental e análise das obrigações a pagar das unidades;
- ✓ controle de processos de pagamentos (fluxograma: requisição até o arquivo do pagamento);
- ✓ negociações com fornecedores (Fluxo de caixa disponível, prazos);
- ✓ conciliação dos pagamentos diários;
- ✓ disponibilização de arquivos de pagamentos para consultas, prestações, etc...;
- ✓ contatos diretos com os setores financeiros das outras empresas, etc...;
- ✓ apoio financeiro por meio de controle e disponibilização de fundos fixos;

Tesouraria

- ✓ controles e fluxo de caixa financeiro;
- ✓ emissão dos extratos bancários;
- ✓ conciliações gerais entre contas a pagar e a receber;
- ✓ emissões dos pagamentos e controles bancários;
- ✓ contatos com os órgãos financeiros, bancos etc;

Contas a Receber

- ✓ controle/conciliação dos recebíveis públicos (Orçamento x Faturamento x Recebimento);
- ✓ cobranças eventuais à clientes/contatos c/ Prefeituras; ✓ controle de caixa e fluxos;

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Controle de Custos

- ✓ controle dos custos por filiais;
- ✓ emissão de relatórios por centros de custos;
- ✓ análise dos custos por atividades;

Exemplo de normas e que poderão ser aplicadas nos controles gerais administrativos e financeiros

SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Solicitante _____
Setor _____
Nome do colaborador _____
Cargo do colaborador _____

Treinamento possui relação direta com a função? Sim Não

Treinamento envolve custos? Sim Não

ATIVIDADE (Dados do Treinamento, Simpósio, Jornada, Congresso, Curso)

Nome _____
Data _____ Horário _____
Carga horária total _____
Local _____
Objetivo _____

* Anexar folder ou email da atividade na requisição



INSTITUTO ROSA BRANCA
Folhas 440

1.7.7. FATURAMENTO

ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE FINANCEIRA

O setor Financeiro tem por finalidade a organização de todo movimento numerário, e prestar as informações necessárias à Administração.

Acompanhar a evolução Financeira, com vista a espelhar as movimentações diárias, por meios de recebimento e pagamento, demonstrando eficientemente e transparentemente a disponibilidade imediata dos recursos da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**.

DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DOS SERVIÇOS FINANCEIROS:

Conta a Pagar

- controle de recebimento documental e análise das obrigações a pagar das unidades;
- controle de processos de pagamentos (fluxograma: requisição até o arquivo do pagamento);
- negociações com fornecedores (Fluxo de caixa disponível, prazos);
- conciliação dos pagamentos diários;
- disponibilização de arquivos de pagamentos para consultas, prestações, etc...;
- contatos diretos com os setores financeiros das outras empresas, etc...;
- apoio financeiro por meio de controle e disponibilização de fundos fixos;

Tesouraria

- controles e fluxo de caixa financeiro;
- emissão dos extratos bancários;
- conciliações gerais entre contas a pagar e a receber;

- emissões dos pagamentos e controles bancários;
- contatos com os órgãos financeiros, bancos etc;

Contas a Receber

- controle/conciliação dos recebíveis públicos (Orçamento x Faturamento x Recebimento);
- cobranças eventuais à clientes/contatos c/ Prefeituras; controle de caixa e fluxos;

Controle de Custos

- controle dos custos por filiais;
- emissão de relatórios por centros de custos; análise dos custos por atividades;

FLUXO DE CAIXA

Objetivo: Avaliação das receitas e despesas incorridas dentro do mês visando análise sintética e analítica conforme plano contábil.

Descrição

Após encerramento do mês anterior até o 5º dia útil do mês posterior, feitos os ajustes do plano contábil através da Controladoria - Custos que sinaliza as correções e feitas todas as conciliações bancárias, nos setores de: contas a pagar e a receber – relatórios gerenciais - fluxo de caixa gerencial - mensal - competência mês / ano.

Feitas as análises no fluxo, o mesmo servirá base para fluxo de caixa a ser encaminhado para a Diretoria Executiva com respectivos saldos bancários, que posteriormente seguirão ao Setor de Planejamento e Orçamento.

Após validação da parte da Diretoria e do Setor de Planejamento e Orçamento disponibilizará para a prestação de contas aos órgãos competentes.

O Setor Financeiro encaminha também uma via ao Setor de Qualidade o mesmo fluxo, porém o sintético para que seja afixado no painel informativo.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Objetivo: O objetivo da conciliação bancária é verificação dos extratos bancários com o com os pagamentos realizados.

Responsabilidades:

A responsabilidade é do setor financeiro, que faz a verificação confrontando os extratos, para saber se os lançamentos estão corretos. Os cheques que serão compensados o próprio sistema fornece, para sabermos a disponibilidade das contas.

Definições

IOF – Imposto s/operações financeiras

TAR CH VALOR SUP – tarifa cheque de valor superior a R\$ 5000,00 (Cinco Mil Reais).

TAR DOC SISPAG – tarifadoc por sispag

DEPOSITO CHEQUE – deposito cheque

JUROS – Juros bancários

SISPAG FORNECEDORES – Sistema de Pagamentos Fornecedores

SISPAG SALÁRIOS – Sistema de Pagamentos Salários

SISPAG TRIBUTOS - Sistema para Pagamentos Tributos

EXTRATO – Tarifa extrato

FIEA - Integração Eletrônica de Arquivos

Descrição

É sempre a verificação dos lançamentos bancários se estão de acordo com os lançamentos realizados no caixa.

Se existem cheques a serem compensados, sispag salários, sispag fornecedores, Sispag

tributos, tarifas bancárias.

O sistema FIEA envia ao Banco os lotes de pagamento através da remessa de arquivos.

No dia seguinte acessar o site do banco e receber o arquivo retorno e enviar para o FIEA, que faz a conciliação eletronicamente.

É feito uma planilha com as posições dos saldos bancários das contas conforme os extratos para acompanhamento do fluxo de caixa

RECEBIMENTO DAS NOTAS: MATERIAIS, SERVIÇOS, RECEBIMENTO RELATÓRIO SALÁRIOS, FÉRIAS E PROVIDENCIAR PAGAMENTOS.

Objetivo: Organizar os pagamentos em dia para que se possa fazer provisões de pagamentos futuros, e efetuar os pagamentos em dia conforme data de vencimento.

Responsabilidade:

Serviço de Tesouraria - Receber as Notas Fiscais (Almoxarifado, Analista Financeiro ou Auxiliar Operacional)

Definições

SISPAG SALÁRIOS – Sistema de Pagamento Salários

SISPAG FORNECEDORES - Sistema de Pagamento de Fornecedores

SISPAG TRIBUTOS - Sistema de Pagamento de Tributos (GPS, FGTS, ISS)

TED – Transferência Eletrônica Disponível

DOC – Documento de Credito

GRFC – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social

GPS – Guia de Previdência Social

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo

FIEA – Integração Eletrônica de Arquivos.

Descrição

- Notas Fiscais (originais) de Medicamentos e Materiais sempre acompanhados da ordem de compra (original) assinados pelo almoxarifado, farmácia, manutenção sempre acompanhadas de relatório das notas enviadas ao Financeiro com livro de protocolo Notas Fiscais de Serviços (originais) equipamentos e manutenção também com ordem de compras original assinadas pela diretoria.
- Notas Fiscais das Equipes Médicas (originais) assinadas pelo coordenador da equipe e também pelo emitente assinando e carimbando a declaração da dispensa do recolhimento do GPS e todo detalhamento de horas feito pela Coordenação médica.
- GPS - Prazo de entrega é 3º dia encerramento da quinzena Notas Fiscais de Prestação de Serviços (Contratos) deverão ser entregues pelas áreas até o 3º dia mês subsequente estas são recebidas e passadas para Contratos e depois retornam para o Financeiro.
- Prazo entregas das Notas Fiscais cuja competência do mês anterior até o 3º dia mês subsequente.
- Prazo entregas das Notas Fiscais Serviços médicos até o dia 12 do mês subsequente. □
Prazo de entrega das Notas Fiscais até 07 dias antes do vencimento.
- Lembrar aos gestores que deverão ficar atentos para os casos onde há retenção de impostos.
- Os relatórios para pagamentos do departamento de pessoal são:
- Relatório de pagamentos de adiantamento salariais, salários, férias, 13º salário, encargos, ticket alimentação, ticket refeição e assistência médica (se houver).
- Todas as Notas Fiscais são lançadas no sistema e arquivadas por ordem de vencimento.
- Verificar os saldos bancários para providenciar os pagamentos, tanto por SISPAG, cheque, Sistema de Pagamento de Folha Salários, férias.
- O departamento de pessoal envia para o banco os valores e contas dos funcionários através

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

do SISPAG.

- Encaminhar para financeiro a via assinada, para verificação quando do recebimento do retorno para conferência dos valores, total geral, número de lotes e quantidade de pagamentos, depois encaminhar para diretoria autorizar (sempre com duas autorizações)
- Pagamento de rescisões e GRFC
- Pagamentos também de rescisões são feitas através de sistema.
- Pagamentos de Ticket Alimentação e assistência médica, o departamento de pessoal deve encaminhar com o respectivo rateio e segue a forma normal.
- Enviar os arquivos através do sistema ao Banco, verificar retorno após 2 (duas) horas do envio e passa para a Diretoria autorizar sempre com dois autorizadores.

RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS

Objetivo: Os recolhimentos dos impostos são: Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica e Impostos municipais e Federais.

Responsabilidades:

Analista Financeiro: Relatório do Sistema Impostos por Empresa IR s/ Pessoa Jurídica, Pessoa Física, PIS s/ folha.

Supervisor Financeiro: ISS - Relatório das Notas Eletrônicas e verificação do relatório enviado para Sede

Definições

PIS – Programa de Integração Social

COFINS Contribuição p/Financiamento da Seguridade Social

CSLL Contribuição Sobre Lucro Líquido.

ISS Imposto s/Serviço

DARF Documento de Arrecadação Federal / DARM Documento de Arrecadação Municipal

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

IRRF-PJ Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Jurídica

IRRF-PF Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Física

Documento de Arrecadação Municipal

DES Declaração Eletrônica Serviços

FGTS Fundo de garantia por Tempo de Serviço / GRFS Guia de Recolhimento para Fins Rescisórios

Descrição

Há separação dos pagamentos feitos onde tira-se o relatório por Empresa do Sistema :

- IRRF-PJ – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa) .
- IRRF-PF – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa).
- Este relatório das IRRF-PF deverá ser enviado pelo Depto. Pessoal tanto da Folha de salários e férias como prestadores autônomos (encaminha para Financeiro)
- Pis sobre folha de pagamento - recolhimento todo dia 25 (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa)
- Pis, Cofins e Csl - pagamentos efetuados na 1ª quinzena mês atual recolhimento deverá ocorrer até dia 30 de cada mês se houver feriado ou finais semana antecipa
- Pis, Cofins e Csl - pagamentos efetuados na 2ª quinzena recolhimento deverá ocorrer no dia 15 do mês seguinte
- ISS – Financeiro envia para contabilidade um relatório de todas as notas da competência do mês onde consta o ISS emitidas não eletronicamente.
- A contabilidade preenche a DES e apura e confecção do Documento de Arrecadação Municipal, cujo vencimento sempre ocorre no dia 10.
- ISS – responsabilidade do Supervisor Financeiro/ Analista Financeiro junto a Prefeitura, o Financeiro verifica junto a Prefeitura as notas emitidas eletronicamente, confere e efetua o pagamento sempre dia 10.

- INSS dos prestadores serviços, como Folha de Pagamento dos funcionários (enviada pelo Departamento de Pessoal), competência do mês anterior recolhimento sempre no dia 20 do mês seguinte (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa) - INSS s/ folha e Autônomos – responsabilidade do Departamento Pessoal
- Prestadores de Serviços - responsabilidade do Analista Financeiro e Supervisão Financeira.
- FGTS - responsabilidade do Departamento Pessoal que encaminha ao Financeiro para o respectivo pagamento, o recolhimento sobre a folha é sempre dia 07 se for final de semana antecipa.
- GRFS - responsabilidade do Departamento Pessoal que encaminha ao Financeiro, o recolhimento deverá ocorrer sempre com desligamento do funcionário no momento da rescisão contratual.

DOCUMENTAÇÃO CONTABILIDADE

Responsabilidades: Contabilidade – Contador

Descrição

Fazer um protocolo com todos os documentos, cópias de cheques, títulos (originais), notas fiscais originais, pagamentos de salários, pagamentos de fornecedores, fundo fixo, encargos.

Depois de contabilizados os documentos, a contabilidade encerra o mês nos enviando Balancete, relatório administrativo das atividades econômicas, razão das contas de adiantamento, impostos.

A Contabilidade encaminha também o Doar (documento de Origem e Aplicação de Recursos), onde o Financeiro completa com numero de funcionários Administrativos, Técnicos (fornecidos pelo Departamento Pessoal e Terceiros (fornecido pelo Serviço de Prontuário de Paciente).

Contrato de Gestão, número, data validade e também os respectivos TA (termos aditivos) os quais são fornecidos pela Controladoria.

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

CUSTOS INDIVIDUALIZADOS POR CENTRO DE CUSTO

Objetivo: O relatório de Custo Individualizado Setorial tem como objetivo manter a Instituição e seus setores informados, fazendo o apontamento de oscilações de aumento ou diminuição de custos, bem como o acompanhamento do orçamento setorial da instituição.

Responsabilidade

É de responsabilidade do Setor de Controladoria a gestão do processo, e das áreas envolvidas a digitação de dados no Sistema de Gestão de Custos, e a entrega dos Relatórios de Coleta de Custos.

As principais áreas responsáveis pela entrega de Relatórios de Coleta de Custos são: Administração de Diagnóstico de Imagens, C.M.E., Financeiro, Manutenção, Recepção, Serviço Social, Supervisão de Enfermagem, Compras, Gestão de Recursos Humanos, Treinamento, S.P.P., S.A.U., U.N.D.

Definições

C.M.E - Central de Material Esterilizado

S.C.I.H. - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.

U.N.D - Unidade de Nutrição Dietética

S.P.P - Serviço de Prontuário do Paciente

S.A.U - Serviço de Atendimento ao Usuário

Descrição

Para gerar o Relatório de Custo Individualizado Setorial é necessária a entrega dos Relatórios de Coleta de Custos e posterior Digitação no Sistema de Gestão de Custos, bem como a digitação realizada pelas áreas diretamente no Sistema de Gestão de Custos.

RELATÓRIOS DE COLETAS DE CUSTOS

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Para gestão do processo são necessários os dados como: produção, despesas ou horas trabalhadas, que são enviadas através dos Relatórios de Coleta de Custos. É necessária também a consolidação contábil mensal dos itens/ valores de estoque, bem como a consolidação contábil financeira.

Os Relatórios de Coleta de Custos deverão ser entregues até o 5º dia útil de cada mês. Caso não seja entregue é realizada uma negociação entre as áreas envolvidas.

Após o recebimento são verificados os dados para que não aconteçam possíveis erros na transmissão dos mesmos. Se o relatório estiver incorreto é devolvido para o setor responsável.

Depois de analisados, os dados são digitados nos Sistemas de Gestão de Custos.

Paralelamente as áreas envolvidas digitam os dados Contábeis diretamente no Sistema de Gestão de Custos e são importados alguns dados financeiros e contábeis do sistema de gestão.

Digitados e importados todos os dados necessários no Sistema de Gestão de Custos, é realizada a consolidação mensal.

Através do fechamento são gerados os Relatórios Composição e Evolução de Custos conforme apresentado e o Relatório de Custo Total e Unitário dos Serviços (C/S Mat/Med.), para a conferência se todos dados foram digitados corretamente e se o valor final está correto.

Se todos os dados estiverem corretos é gerado e analisado o Relatório Individualizado por Centro de Custo no sistema. Caso não estejam corretos são verificados os lançamentos efetuados e corrigidos se necessário. Posteriormente se estiver correto o relatório é salvo.

Com base nos dados dos Relatórios Individualizados, é gerado no sistema orçamentário o relatório de orçado e realizado por setor, onde o gestor mensalmente deverá justificar os custos excedentes dentro de uma margem de 5%.

Se algum dado estiver incorreto ou precisar ser ajustado, o mesmo é realizado dentro da competência do mês.

Descrição

NÚCLEO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE

Para garantir a eficácia da manutenção do contrato de gestão, quinzenalmente os dados de produção (parte quantitativa do contrato de gestão) são acompanhados pelo grupo multidisciplinar NIS.

Nas reuniões são acompanhadas as produções, bem como realizadas ações de gestão, sinalizando melhorias e alternativas.

Após consolidação dos dados, os mesmos são informados ao grupo e após consolidação mensal uma via destes dados é encaminhada até o dia 20 para Superintendência, juntamente com o número de partos e coeficiente de funcionários por leito.

Posteriormente as informações do NIS, são encaminhadas para os órgãos competentes, conforme disposto nos itens Atividade Assistencial e Indicador de Qualidade deste procedimento.

ATIVIDADE ASSISTENCIAL

O órgão competente estipula o prazo para entrega do Relatório de Atividade Assistencial.

Os setores envolvidos deverão entregar ao Setor de Controladoria os dados informativos até o 5º dia útil de cada mês para posteriormente serem digitados.

Os dados são analisados e validados pela Diretoria Técnica, e posteriormente são informados para aos órgãos competentes.

Os dados digitados na geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão – Atividade Assistencial, como confirmação de recebimento de dados.

INDICADOR DE QUALIDADE

Os setores envolvidos deverão entregar ao Setor de Controladoria os dados informativos até o 5º dia útil de cada mês para posteriormente serem digitados.

Os dados devem ser digitados na web, até dia 15 de cada mês, no item Indicador de Qualidade não podendo ocorrer atrasos e nem ausência de dados no dia estipulado.