

ANEXO I –

FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO PARA ATENDER AO OBJETO

ESPECIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO DO SERVIÇO

Considerada a conformação do Sistema Municipal de Saúde de Pelotas informamos a estrutura e organização necessárias para o funcionamento adequado da UPA, abaixo descritas:

1) **INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA ASSISTÊNCIA:** De acordo com a planta baixa da Unidade – ANEXO XV, UPA Porte I está estruturada em salas de atendimento médico, de enfermagem, 04 leitos de observação adulto, 03 leitos de observação pediátrica, 02 leitos que compõem a sala de estabilização, e 1 leito de isolamento.

2) ESPECIALIDADES E EQUIPE MÉDICA NECESSÁRIA PARA O FUNCIONAMENTO DA UPA PORTE I

No Quadro I, logo abaixo, informamos as especialidades/equipe médica necessária para o funcionamento da UPA – Porte I do município. Estima-se que atenderá aproximadamente 200 pacientes por dia e funcionará nas 24 horas nos 7 dias da semana:

Clínica (nº de profissionais)	Estrutura	Médicos Plantonistas
Médica (2)	consultórios médicos e salas de observação	Clínico Geral (2) com atendimento 24 Horas
Pediátrica (1)	consultório médico e salas de observação	Pediatra (1) com atendimento 24 Horas

3) ATENDIMENTO

Serão considerados atendimentos de urgência aqueles não programados que sejam disponibilizados pelo Serviço da unidade às pessoas que procurem tal atendimento, sejam de forma espontânea ou encaminhada de forma referenciada inclusas as “urgências sociais”, através das unidades municipais de saúde, obedecendo à lógica da classificação de risco.

Sendo a unidade do tipo "porta aberta", a mesma deverá dispor de atendimento a urgências, atendendo demanda encaminhada ou espontânea da população, estimando que 200 pessoas /dia possam procurar o serviço, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano. Deverá implantar processo de acolhimento com Classificação de Risco – funcionando 24 horas - considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso.

4) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

4.1 - Atendimento às Urgências

Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à Unidade, durante as 24 h (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano.

4.2- Acolhimento com Classificação de Risco

O acolhimento com classificação de risco deverá funcionar 24 horas por dia, durante todo o ano, seguindo o Protocolo específico para esta função e com tempo de espera preconizado pelo mesmo.

4.3 - Observação Clínica

A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período máximo de 24 horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário para obter o diagnóstico e resolver as queixas do paciente com o emprego de terapêuticas necessárias. Após as 24 horas de observação com realização de exames e terapêutica, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser encaminhado para internação hospitalar, através de cadastro no Sistema de Regulação da SMS ou outro serviço da rede conforme avaliação da equipe;

No período de observação, estão incluídos:

- a) Tratamento de possíveis complicações que venham a ocorrer;
- b) Tratamento fármaco-terapêutico necessário, de acordo com a padronização da Unidade – aprovada pela CFDT Comissão de Farmácia, Diagnóstico e Terapêutica, RENAME Federal e Relação de Medicamentos Padronizada pelo SUS – Pelotas;
- c) Cuidados e procedimentos assistenciais necessários ao paciente;
- d) Assistência nutricional necessária durante o período de observação;
- e) Direito a acompanhante durante o período de observação, conforme legislação vigente (as normas que estabelecem o direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação que regulamenta o Sistema Único de Saúde – SUS).

4.4 - Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia – SADT

O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico (SADT) consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência. Esse serviço deverá funcionar 24 horas por dia, durante todos os dias.

Estão previstos:

Exames de Raio X (o processamento e a impressão de imagens do Raio X serão de responsabilidade da ENTIDADE);

Eletrocardiograma;

Coleta no local e análise de exames laboratoriais – ANEXO II;

Alem disso haverá estrutura para realização de:

Suturas e curativos;

Inalação;

Aplicação de medicamentos/reidratação;

Pequenos procedimentos médicos.

4.5 - Remoção de Pacientes

O serviço de remoção de pacientes que estiverem sob os cuidados assistenciais de equipe da UPA será de responsabilidade da CONTRATANTE, através de fluxo pactuado entre a central de transporte em saúde municipal e a CONTRATADA. A CONTRATANTE será responsável pelo veículo e tripulação, obedecendo ao estabelecido na Portaria 2.048, de 05 de novembro de 2002.

4.6 - Equipe Assistencial Mínima por Plantão

Para a adequada prestação de serviço de atenção à saúde, a ENTIDADE deverá manter especialidades médicas e outros profissionais assistenciais em quantidade mínima por plantão, sugeridas na Portaria 1.061, de 07 de julho de 2011, e contratar outros profissionais necessários de acordo com demanda observada e perfil da unidade. A equipe assistencial mínima a ser disponibilizada por plantão, diariamente, incluindo finais de semana, está informada no Quadro II logo abaixo:

Quadro II - Equipe Assistencial Mínima por Plantão

Categoria Profissional	Plantão diurno	Plantão noturno
Clínico geral	2	2
Pediatra	1	1
Enfermeiros	4	4
Técnicos em enfermagem	11	11

4.7 - Outros Profissionais

Além da equipe médica e de enfermagem a UPA deve contar com farmacêutico, nutricionista, assistente social, técnicos em radiologia, administrador, serviços de higienização e de segurança, coordenador médico (que poderá ser do quadro de médicos da equipe), coordenador de enfermagem (que poderá ser do quadro de enfermeiros da equipe);

4.8 - Serviços de Apoio

4.8.1 – Gerência Administrativa

A ENTIDADE deverá se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e operacionalização dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Contabilidade financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
- b) Representação, inclusive jurídica;
- c) Compras;
- d) Estoques e logística;
- e) Gerenciamento de riscos;
- f) Recursos humanos e saúde ocupacional;
- g) Relações com fornecedores;
- h) Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- i) Gerenciamento das instalações;
- j) Gerenciamento dos serviços de transporte;
- k) Engenharia clínica;
- l) Patrimônio.

A ENTIDADE deverá:

- a) Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis, incluindo todos os princípios contábeis geralmente aceitos, estabelecendo normas, regras e procedimentos, definidos pelo setor de contabilidade, geralmente seguidos de padrões para relatórios financeiros, objetivando que a informação financeira seja transparente;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- c) Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gerenciamento administrativo;
- d) Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gerenciamento administrativo;
- e) Assegurar boas práticas de governança (gestão coerente, as políticas de coesão, a orientação, processos e tomada de decisões para uma determinada área de responsabilidade);
- f) Respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda documentação exigida;

g) Respeitar toda a legislação Sanitária do Sistema Único de Saúde.

4.8.2 – Contratação de Pessoal e de Terceiros

A ENTIDADE deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

A Unidade deverá possuir um Responsável Técnico (médico), com registro no respectivo conselho de classe. O médico designado como Diretor/Responsável Técnico da Unidade somente poderá assumir a responsabilidade técnica por até 02 (duas) unidades de saúde, incluindo a referida Unidade de Pronto Atendimento. A equipe da UPA deverá contar possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM n.º 1634/2002) e/ou outros conselhos de classe, ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada e qualificada no Chamamento Público.

A ENTIDADE, deve manter em dia encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto mantendo documentação acessível ao gestor e comissão de acompanhamento sempre que solicitado.

4.8.3 – Gestão de Suprimentos

É dever da ENTIDADE, adquirir e manter estoque, além de disponibilizar em quantidades suficientes: medicamentos, artigos médico-hospitalares, insumos e gases medicinais, materiais de escritório ou qualquer material de consumo necessário para funcionamento da UPA.

4.8.3.1 – Farmácia e Material Médico Hospitalar

A ENTIDADE só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e deverá manter um estoque de medicamentos suficiente para assegurar os tratamentos prescritos, não se admitindo falta de medicamentos e insumos que venham a prejudicar e comprometer a assistência dispensada aos usuários. É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas. A padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares deverá ser apresentada previamente pela ENTIDADE, de forma a ser avaliada por Comissão Municipal de Assistência Farmacêutica.

4.8.4 – Instalações

A ENTIDADE deverá:

a) Responsabilizar-se pela instalação e manutenção da Central de Gases Medicinais (oxigênio, ar comprimido e vácuo), além de fornecê-los durante todo o prazo de vigência do Termo de Convênio.

b) Com relação à manutenção e reforma das instalações, deverá mantê-las em bom estado durante todo o prazo de vigência do Termo de Convênio, responsabilizando-se pela manutenção das áreas físicas internas e externas, incluindo jardins, áreas de acesso e estacionamento, incluindo e não se limitando também a instalações elétricas, hidráulicas, sistema de ar condicionado e refrigeração, sistemas de ventilação e exaustão, gerador de energia, área de armazenamento e gerenciamento de resíduos sólidos e outros.

4.8.5 – Equipamentos e Mobiliários

A ENTIDADE deverá:

a) Manter em perfeitas condições de uso, e substituí-los, se necessário, os equipamentos, mobiliários e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva de todos os instrumentais, equipamentos e mobiliário, clínico e não clínico, para a prestação dos serviços da UPA;

b) Manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem padrões altos de conforto e limpeza;

c) Implantar boas práticas de gerenciamento de equipamentos de saúde; Para tanto, a ENTIDADE se obriga a, durante todo o prazo de vigência do Termo de Convênio, fornecer, substituir, manter e limpar todos os equipamentos clínicos, não clínicos, mobiliários, bem como todos os instrumentos cirúrgicos para execução da prestação de serviços na referida Unidade.

4.8.6 – Esterilização

A ENTIDADE deverá responsabilizar-se pelo Reprocessamento dos Materiais e Equipamentos da UPA conforme Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, instituindo rotina para manter os materiais esterilizados em estoque, dentro do prazo de validade da esterilização.

4.8.7 – Segurança

A ENTIDADE é integralmente responsável pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos da UPA.

4.8.8 – Biossegurança

A ENTIDADE é responsável por implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de acordo com as normas da ANVISA.

4.8.9 - Rouparia e Lavanderia

A ENTIDADE é responsável pelos serviços de lavanderia, devendo:

- a) Adquirir o primeiro enxoval contendo logomarca da Prefeitura Municipal de Pelotas em todas as peças, sendo a cor e modelo a serem padronizados pela equipe gestora do Município;
- b) Assegurar um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade;
- c) Coletar, pesar, separar, e encaminhar para processamento e reparação em local definido pelo prestador;
- d) Armazenar, transportar e distribuir toda roupa limpa de acordo com a rotina;
- e) Providenciar substituição imediata de roupas que não estiverem mais em condição de utilização, mantendo padrão definido para o primeiro enxoval;

4.8.10 - Sistema de Nutrição e Dietética

A ENTIDADE é responsável pela distribuição da alimentação para pacientes em observação, dentro das especificações e prescrições médicas, de acordo com as normas vigentes, considerando o manual de boas práticas de manipulação de alimentos, inclusive com fornecimento de louças e talheres, se for o caso.

4.8.11 - Sistema de Limpeza

A ENTIDADE é responsável pelos serviços de limpeza e higiene da UPA, devendo promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza de modo a atingir um padrão de excelência, implantar padrão de serviço que ajude na imagem positiva da UPA, manter ambiente seguro com práticas seguras de trabalho garantindo a manutenção dos padrões de conforto e limpeza aos usuários da unidade, reconhecer e corrigir, em tempo imediato e eficiente, qualquer redução na qualidade da limpeza na UPA, e garantir grau de sujeidade zero na unidade, durante toda a duração do Termo de Convênio.

4.8.12 – Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

A ENTIDADE é responsável pelo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, na forma da legislação e regulamentação pertinentes de acordo com a RDC 306/ANVISA, de 07 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.

4.8.13 – Gestão de Tecnologia da Informação (TI)

A Unidade deverá dispor de serviços de informática com sistema que contemple, no mínimo: atendimentos realizados, exames complementares, controle de estoques (almoxarifado, farmácia), prontuário médico (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a Resolução CFM nº1.639/2002), serviços de apoio e relatórios gerenciais. Caberá à contratada o encaminhamento de relatórios técnicos, assistenciais e gerenciais à SMS mensalmente ou quando solicitado. A ENTIDADE deverá capacitar técnicos da SMS para a utilização do sistema informatizado – todos os módulos usados na UPA Pelotas - mediante a designação do Secretário Municipal de Saúde.

4.8.14 – Estacionamento

A ENTIDADE deverá manter as vagas de estacionamento gratuitas, bem como garantir a adequada pavimentação e operar o estacionamento de acordo com as normas de segurança e limpeza local.

4.8.15 – Comissões e Serviços A ENTIDADE deverá implantar, manter e implementar:

Comissão de Humanização

Comissão de Ética

Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH

Comissão e Investigação de Óbito

Comitê do Programa de Gerenciamento de Resíduo de Serviço de Saúde

4.8.16 – Tratamentos Experimentais e Pesquisas Médicas

A ENTIDADE não pode envolver as instalações, os usuários ou o Governo em nenhum tratamento experimental ou pesquisa médica sem a prévia permissão do Município e do Comitê de Ética em Pesquisa, devidamente credenciado junto ao Conselho Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP.

4.8.17 – Relacionamento com os Usuários

A UPA deverá funcionar em um sistema de visita aberta, conforme rotina instituída e de acordo com a Comissão de Humanização, complexidade da clínica e organização do serviço, de modo a permitir a visita dos usuários em observação na UPA, conforme regulamento proposto pela ENTIDADE e com aprovação da Secretaria Municipal de Saúde – SMS. Os usuários em observação na Unidade terão direito a um acompanhante nas hipóteses/situações previstas em Lei, bem como à assistência religiosa e espiritual. A ENTIDADE deverá fornecer aos usuários todas as informações relacionadas ao tratamento.

4.8.18 - Prontuário

A Unidade deverá possuir o prontuário único do paciente, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (equipe médica e de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários, sob a responsabilidade da ENTIDADE, com acesso garantido à SMS, conforme fluxo estabelecido.

A ENTIDADE é igualmente responsável pela manutenção do sigilo de todas as informações relativas aos usuários, na forma da Lei. Fica ainda obrigado a fornecer ao usuário, quando submetido a observação, o relatório de atendimento – “Informe de alta”, contendo:

a) Nome do usuário;

b) Nome da Unidade de Pronto Atendimento;

- c) Endereço da UPA;
- d) Motivo da observação CID – 10;
- e) Hipótese diagnóstica;
- f) Relatório sucinto de atendimento, evolução do paciente e motivo da transferência;
- g) Data de entrada e data de saída do paciente;
- h) Procedimentos realizados;

4.9 - Ampliação das Atividades Programadas

Caso haja necessidade, a SMS poderá solicitar a ampliação de oferta assistencial em determinadas especialidades, e poderá propor à ENTIDADE, dentro da revisão contratual, a execução ou ampliação dos serviços.

5 – PARA EXECUÇÃO DO OBJETO A ENTIDADE DEVE:

5.1 - Atender aos usuários do SUS portadores de quadro clínico agudo de qualquer natureza, dentro dos limites estruturais da unidade e, em especial, os casos de baixa complexidade, à noite, feriados e nos finais de semana.

5.2 - Dar retaguarda às Unidades Básicas de Saúde, Programa de Saúde da Família e CAPS e/ou outros serviços de saúde

5.3 - Ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel (SAMU);

5.4 – Articular juntamente com a gestão da SMS, fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência com as unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional;

5.5 - Comprometer-se com o atendimento integral do paciente que esteja no seu âmbito de competência, garantida a referência e contra-referência, resolução da urgência, provido o acesso à estrutura hospitalar e a transferência segura conforme a necessidade dos usuários.

5.6 - Prestar os serviços e as ações de saúde com qualidade atendendo os usuários do Sistema Único de Saúde de modo universal e equânime.

5.7 - Atender a demanda acolhida através de critérios de avaliação de risco baseados em Protocolo de Classificação de Risco, garantido o acesso referenciado aos demais níveis de assistência;

5.8 - Prestar assistência baseada na utilização de protocolos clínicos validados – tendo como referência os protocolos clínicos do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde - garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito;

5.9 - Dispor de serviço de admissão de pacientes solicitando aos mesmos, ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pelo Gestor Municipal;

5.10 - Garantir a confidencialidade dos dados e informações dos pacientes;

5.11 - Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos.

5.12 – Preencher e/ ou encaminhar mensalmente de acordo com calendário estabelecido pela SMS dados referentes à alimentação de Sistemas de Informações solicitados pelo gestor.

5.13 - Registrar no SIA - Sistema de Informações Ambulatoriais, e nos formulários e instrumentos para registro de dados de produção definidos pelo gestor municipal, as atividades assistenciais realizadas.

5.14 – Cadastrar e manter registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;

5.15 - Manter atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, conforme determinações do Conselho Federal de Medicina;

5.16 - Justificar as razões técnicas da não realização de qualquer ato profissional quando requerido, por escrito, pelo paciente ou por seu responsável;

5.17 - Submeter-se à regulação e auditoria assistencial instituída pela Gestão Pública;

5.18 - Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do Termo;

5.19 - Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços.

5.20 - Garantir o acesso do Conselho Municipal de Saúde aos serviços contratados no exercício de seu poder de fiscalização;

5.21 - Garantir a participação de representante da UPA nas reuniões do Conselho Municipal de Saúde, o qual deverá apresentar relatórios sobre o funcionamento e a assistência prestada aos usuários do SUS/Pelotas.

5.22 - Permitir o acesso do Gestor aos registros, sistemas e informações, sempre que solicitado;

5.23 - Manter afixado, em local visível aos seus usuários informações de cunho obrigatório como: identificação do serviço como pertencente à rede SUS, contatos de ouvidoria e/ ou CMSPEL ou outros que forem delimitados por lei;

5.24 - Cumprir as diretrizes das políticas de saúde federal, estadual e municipal, em especial as diretrizes da Política Nacional de Humanização – PNH;

5.25 - Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do Termo de Convênio, pela indenização de dano causado ao paciente, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados, assegurando-se o direito de regresso contra o agente nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

5.26 - As prescrições de medicamentos observarão a Política Nacional de Medicamentos (RENAME e Genéricos), excetuadas as situações ressalvadas em protocolos aprovados pela ANVISA e pela Comissão de Farmaco-terapêutica da SMS;

5.27 - Fornecer ao paciente atendido, por ocasião de sua alta da UPA, relatório de atendimento prestado, bem com "Guia de Referência e/ou Contra Referência" com modelo de formulário fornecido pela SMS;

5.28 – Instituir Programa de Educação Permanente para os profissionais contratados visando mantê-los atualizados do ponto de vista de conhecimentos científicos e atuação em consonância com as demandas e particularidades da população assistida, bem como capacitá-los para assuntos específicos sugeridos pela Comissão Municipal de Acompanhamento e Monitoramento.

5.29 - Não utilizar esse Termo, sem prévia e expressa autorização da SMS, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob a pena de sanção, inclusive rescisão contratual;

5.30 – Atuar como unidade do tipo “porta aberta”, dispondo de atendimento a urgências, atendendo à demanda espontânea da população e aos casos que lhes forem encaminhados, durante as 24 horas do dia, em todos os dias do ano.

5.31 - Gerir todos os recursos materiais, humanos, técnicos e quaisquer outros que se fizerem necessários para o funcionamento da UPA.

5.32 - Responsabilizar pelo espaço físico, equipamentos, móveis necessários ao desenvolvimento e ações da UPA.

5.33 – Disponibilizar documentos dos profissionais de saúde que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro e quitação junto aos respectivos conselhos e contratos de trabalho;

5.34 Além dos itens especificados neste objeto, a prestação de serviço pela contratada deverá estar em acordo com as legislações que regem a organização e funcionamento dos serviços de urgência, em especial a Portaria GM/MS nº2048, de 05 de novembro de 2002, e a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2079, de 14 de Agosto de 2014.