

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H
EDITO CAYRES
REGIMENTO INTERNO

AUGUSTINÓPOLIS – TO
2025



REGIMENTO INTERNO

PREFEITO

ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

YATHA ANDERSON PEREIRA MACIEL

DIRETORA DA UPA EDITO CAYRES

ANTÔNIA ALVES DE SOUSA

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DA UPA EDITO CAYRES

COORDENADOR DA EQUIPE MÉDICA DA UPA EDITO CAYRES

WELLINGTON CARLOS DA SILVA

RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA UPA EDITO CAYRES

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UPA EDITO CAYRES

DHONNEL OLIVEIRA DA SILVA

RESPONSÁVEL TÉCNICO FARMACEUTICO DA UPA EDITO CAYRES

COORDENADORA DA FÁRMACIA DA UPA EDITO CAYRES

THALYTA DA SILVA OLIVEIRA FRANCO

RESPONSÁVEL TÉCNICO DO SERVIÇO SOCIAL DA UPA EDITO CAYRES

COORDENADORA DO SERVIÇO SOCIAL DA UPA EDITO CAYRAS

SAELEN DE NAZARÉ OLIVEIRA MEDEIROS

AUGUSTINÓPOLIS – TO

2025

MISSÃO

Prestar atendimento de urgência e emergência de complexidade intermediária, de forma acolhedora e humanizada para os pacientes e seus familiares, compondo uma rede organizada em conjunto com a atenção básica, atenção hospitalar, atenção domiciliar.

VISÃO

Tornar-se referência em atendimento pré-hospitalar, humanizado para as populações locais e visitantes.

VALORES

Ética nas ações, agilidade, humanização nos atendimentos, responsabilidade social e gestão participativa.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I - DOS CONCEITOS	6
CAPÍTULO II - DA FINALIDADE	7
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA E POSIÇÃO	8
CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO	10
I. Setor Administrativo	10
II. Serviços Terceirizados	10
CAPÍTULO V – DO PESSOAL E SEUS REQUISITOS	11
I. Administrativo	11
II. Enfermagem	11
III. Serviço Social	11
IV. Serviço Médico	11
VI. Farmácia	11
CAPÍTULO VI – DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES	12
Diretor Administrativo	12
Demais Funcionários	12
Setor de Almoxarifado	13
Setor de Lavanderia	13
Setor de Portaria	13
Setor de Transporte	13
Enfermeiro Coordenador e Responsável Técnico (RT)	14
Enfermeiro Assistencial	15
Técnico de Enfermagem	17
Assistente Social Coordenador e Responsável Técnico (RT)	18
Assistente Social	18
Médico Coordenador e Responsável Técnico	20
Médico Assistencial	21
Farmacêutico Coordenador e Responsável Técnico	21
Farmacêutico	22
Auxiliar de Farmácia	23
CAPÍTULO VII – DA JORNADA DE TRABALHO	24
CAPÍTULO VIII – DA POSTURA	25
CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS OU TRANSITÓRIAS	27
CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
REFERÊNCIAS	30

1 INTRODUÇÃO

A Unidade de Pronto-Atendimento (UPA) Edito Cayres faz parte da política Nacional de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde desde 2003, sendo integrante da rede de atendimento ao usuário do SUS. A UPA Edito Cayres esta classificada como porte I e nível III, com funcionamento 24 horas por dia, sete dias por semana, incluindo feriados e pontos facultativos, sendo uma Unidade em nível secundário para suporte às unidades de saúde da atenção básica em nível primários, no que se refere aos serviços de urgência e emergência. Para os casos de média e alta complexidade em que as referidas unidades não tenham condições para resolvê-los, realiza atividade de suporte e encaminha aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio da regulação do acesso assistencial.

Possui equipe assistencial multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível com a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização do serviço, o tempo - resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo-efetividade, em conformidade com a necessidade da Rede de Atenção à Saúde - RAS e as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos conselhos de classe profissional.

O aumento crescente da população tem elevado à procura de usuários do Sistema Único de Saúde pela Unidade de Pronto Atendimento, exigindo do serviço organização administrativa, visando oferecer maior segurança aos trabalhadores e usuários do SUS. Esse serviço na rede de Urgência e Emergência, portanto, têm papel fundamental no atendimento às demandas de níveis secundários no sistema de saúde.

A equipes da UPA, por sua vez, mostra-se cada vez mais dinâmica, atuando de forma contínua ao atendimento do usuário, desde o seu acolhimento até sua alta, buscando sempre a humanização, sendo, portanto, fundamental em todo o processo. Também é relevante o papel das UPA na mediação entre a população e o nível terciário de atenção à saúde, sendo esta a responsável pelos cuidados ao paciente a nível de internação, enquanto este aguarda por uma vaga nas instituições hospitalares, exigindo cada vez mais aporte de estrutura, insumos e mão de obra qualificados.

Neste contexto, o Regimento Interno da Unidade de Pronto Atendimento de Augustinópolis – Edito Cayres, constitui-se em um instrumento necessário, expressando a missão institucional, características da clientela a ser assistida e organização do serviço.

CAPÍTULO I - DOS CONCEITOS

Este Regimento representa a estrutura de funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Augustinópolis (UPA).

Para fins deste regime interno, considera-se:

Acolhimento: Recepção do usuário, desde sua chegada, responsabilizando-se integralmente por ele, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva e a articulação com os outros serviços de saúde para a continuidade da assistência quando necessário;

Classificação de Risco: critério de priorização do atendimento, a partir do agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não à ordem de chegada; utilizando o protocolo de Manchester;

Emergência: qualquer situação que represente risco imediato de vida ou de comprometimento de órgão ou função, exigindo interferência imediata para que seja preservada a integridade da pessoa afetada. A existência de risco imediato é reconhecida pela equipe de saúde responsável pelo atendimento, com base na avaliação clínica da condição mórbida apresentada pelo paciente;

Urgência: situação de risco de comprometimento de órgão ou função, estabelecido com base em critérios clínicos e no modo de apresentação da queixa, que, embora não exija interferência imediata, deve ser abordada no prazo máximo de algumas horas, seja por procedimentos diagnósticos complementares, seja por intervenção terapêutica;

Não-urgência: situação que não caracteriza risco à saúde imediata do usuário/paciente, podendo demandar maior tempo de espera para atendimento;

Usuário/paciente: é qualquer pessoa que busca por atendimento e/ou se submete a tratamento terapêutico e confia sua saúde a um profissional de saúde.

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE

Finalidade da Unidade de Pronto Atendimento Edito Cayres:

- I. Assistir o paciente integralmente, visando o ser humano como um todo, a fim de restabelecê-lo o melhor e mais rápido possível.
- II. Promover e colaborar em programas de ensino, treinamento em serviço e no aperfeiçoamento da equipe de servidores.
- III. Trabalhar de acordo com a legislação vigente.
- IV. Desenvolver suas atividades dentro de um padrão técnico científico possível.
- V. Preocupar-se com a qualidade dos serviços prestados.
- VI. Introduzir normas, rotinas, serviços e equipamentos que protejam seus funcionários no exercício de suas funções no trabalho.
- VII. Proporcionar atendimento humanizado a todos os usuários (pacientes e acompanhantes).
- VIII. Oferecer um ambiente de trabalho acolhedor aos funcionários.
- IX. Manter um quadro de funcionário com dimensionamento adequado a demanda, preparados para com as atividades a serem desenvolvidas.
- X. Incentivar e desenvolver, inovação, motivação dos colaboradores.
- XI. Colaborar com as autoridades sanitárias na promoção e prevenção de agravos.
- XII. Promover ações educacionais e sociais junto ao público atendido.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA E POSIÇÃO

Competência da Unidade de Pronto Atendimento Edito Cayres:

A Unidade de Pronto Atendimento integrante do Sistema Municipal de Urgência e Emergência e de sua respectiva rede de assistência compete prestar atendimento aos pacientes acometidos por quadros crônicos ou agudizados de caráter resolutivo, com atendimento 24 horas (vinte e quatro horas) com importante potencial de altruísmo em relação à demanda, bem como prestar um papel ordenador de fluxos e urgência.

- I. Acolher os pacientes e seus familiares, sempre que buscarem atendimento na UPA.
- II. Garantir o acolhimento, a qualidade e segurança das práticas assistenciais.
- III. Registrar em prontuário os dados cadastrais de cada usuário como: nome, endereço, telefone de contato, identidade e CPF, além de orientar quanto ao local de espera para a classificação de risco.
- IV. Estabelecer e adotar os protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos.
- V. Estratificar o risco de cada usuário, conforme a queixa através de escuta qualificada, aferindo os sinais vitais e avaliação primária com exame físico e exames complementares (conforme protocolos adotados), utilizando-se o protocolo de Manchester para a estratificação onde os riscos são divididos em:
AZUL: Não urgente: atendimento médico em até 240 minutos;
VERDE: Pouco urgente: atendimento médico em até 120 minutos;
AMARELO: Urgente: atendimento médico em até 60 minutos;
LARANJA: Muito urgente: atendimento médico em até 10 minutos;
VERMELHO: Emergência: Atendimento imediato na sala vermelha;
- VI. Articular-se com a estratégia saúde da família e atenção primária de saúde, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema, construindo fluxos internos coerentes com a política municipal e efetivas de referência e contra-referência, em conjunto com as centrais de regulação médica de urgências e complexos reguladores instalados.
- VII. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela atenção primária à saúde;
- VIII. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade.
- IX. Contra-referenciar para os demais serviços de atenção integral da rede de saúde municipal, proporcionando continuidade ao tratamento.

- X. Requerer retaguarda técnica ao HRAug, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da UPA da rede de Urgência e Emergência de Augustinópolis.
- XI. Realizar o transporte de pacientes regulados às instituições hospitalares, conforme protocolo adotado pela UPA da rede de Urgência e Emergência de Augustinópolis.
- XII. Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.
- XIII. A Unidade de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Augustinópolis em sua posição estão subordinadas diretamente à da Secretaria Municipal de Saúde de Augustinópolis.
- XIV. Será Coordenada por servidor público municipal, conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO

Composição do pessoal da Unidade de Pronto Atendimento de Augustinópolis:

O pessoal que compõem o Serviço do Pronto Atendimentos Edito Cayres estão assim classificados:

I. Setor Administrativo

1. Diretor Administrativo;
2. Apoio Administrativo;
3. Recepção;
5. Maqueiro;
6. Auxiliar de Serviços Gerais;
7. Motorista;
8. Lavanderia;
9. Porteiro;
10. Serviço de segurança;

II. Serviços Terceirizados

1. Serviço de Laboratório;
2. Serviço de manutenção de equipamentos hospitalares;
3. Serviço de manutenção de ar-condicionado (PMOC-Plano de Manutenção Operação e Controle);
4. Serviço de estejam ligados ao PGRSS.

CAPÍTULO V – DO PESSOAL E SEUS REQUISITOS

Requisitos do pessoal da Unidade de Pronto Atendimento Edito Cayres.

Descreve os requisitos para a ocupação dos cargos no desenvolvimento das ações pertinentes.

I. Administrativo

1. Diretor Administrativo: servidor público municipal, devidamente nomeado pela Secretaria Municipal de Saúde.
2. Demais funcionários: servidor público municipal, devidamente registrado no quadro funcional da UPA.

II. Enfermagem

1. Enfermeiro Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de enfermeiro e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins.
2. Enfermeiro: possuir diploma de enfermeiro e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins.
3. Técnico de Enfermagem: possuir diploma de técnico de enfermagem e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins.

III. Serviço Social

1. Assistente Social Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de Assistente social e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Serviço Social do Tocantins.
2. Assistente social: possuir diploma de Assistente Social e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Serviço Social do Tocantins.

IV. Serviço Médico

1. Médico Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de médico e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Medicina do Tocantins.
2. Médico: possuir diploma de médico e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Medicina do Tocantins.

VI. Farmácia

1. Farmacêutico Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de farmacêutico e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Farmácia do Tocantins.
2. Farmacêutico: possuir diploma de farmacêutico e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Farmácia do Tocantins.
3. Auxiliar de Farmácia: servidor devidamente indicado pela coordenação administrativa e sob responsabilidade do coordenador de farmácia e supervisão direta do farmacêutico plantonista.

CAPÍTULO VI – DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Atribuições funcionais de cada categoria ou setor da Unidades de Pronto Atendimento
Edito Cayres

I. Administrativo

Diretor Administrativo

- a) Coordenar e supervisionar o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;
- b) Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- c) Monitorar e executar o planejamento das atividades da UPA;
- d) Promover e participar de reuniões regulares com os Responsáveis Técnicos;
- e) Criar e manter um canal de informes e atualizações técnicas aos servidores da UPA;
- f) Tratar de forma igualitária a todos da equipe sob sua Coordenação;
- g) Elaborar continuamente o diagnóstico situacional e plano de trabalho dos serviços, de todos os setores sob sua responsabilidade;
- h) Organizar e supervisionar o cumprimento dos serviços, observando os princípios ético-legais;
- i) Representar a equipe que coordena na UPA junto às representações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde ou em outra instância que se faça necessário;
- j) Elaborar e supervisionar a escala de serviço;
- k) Promover, de forma constante, a capacitação em serviços sob sua responsabilidade;
- l) Elaboração e supervisão do Manual de Normas e Rotinas dos serviços sob sua responsabilidade;
- m) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas da Unidade de Pronto Atendimento.

Demais Funcionários

- a) Conhecer e fazer cumprir a escala de serviço;
- b) Atuar em todos os setores escalados nas UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas, de acordo com a especificidade de cada local de trabalho, determinadas no Manual de Normas e Rotinas;
- c) Cumprir e fazer cumprir os preceitos ético-legais;

- d) Assistir o usuário de forma integral, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde;
- e) Receber e realizar passagem de plantão, conforme estabelecido pelo Manual de Normas e Rotinas;
- f) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas da UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas;
- g) Atuar de forma auxiliar as coordenações do seu setor, conforme atribuições delegadas pelo Responsável Técnico.

Outros Setores

Setor de Almojarifado

- a) Responsável pelo setor de almojarifado local;
- b) Responsável Controle de entrada, reposição e baixa de insumos alocados neste setor, conforme fluxo e Procedimento Operacional Padrão estabelecido na Unidade de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Augustinópolis;

Setor de Lavanderia

- a) Responsável pelo setor, lavagem, limpeza e estoque de roupa conforme Fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.

Setor de Portaria

- a) Responsável pelo fluxo de entrada e saída usuários de acordo com os fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.

Setor de Transporte

- a) Responsável pelo fluxo de transporte local de usuários de acordo com os fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento;

Setor de Segurança

- a) Responsável pela segurança dos usuários, servidores e patrimônio de acordo com os fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento;

Enfermagem

Enfermeiro Coordenador e Responsável Técnico (RT)

- a) Tratar de forma igualitária a todos da equipe sob sua coordenação;
- b) Elaborar continuamente o diagnóstico situacional e plano de trabalho dos serviços, de todos os setores sob sua responsabilidade;
- c) Organizar e supervisionar o cumprimento dos serviços, observando os princípios ético- legais;
- d) Representar a equipe que coordena na UPA junto às representações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde ou em outra instância que se faça necessário;
- e) Elaborar e supervisionar a escala de serviço da enfermagem;
- f) Promover, de forma constante, a capacitação em serviços sob sua responsabilidade;
- g) Elaborar e supervisionar o Manual de Normas e Rotinas dos serviços sob sua responsabilidade conforme preceitos científicos;
- h) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas da UPA;
- i) Ser membro efetivo executor e/ou Consultor de Comissões, sobretudo de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Comissão de ÓBITO, Comissão de Prontuário, subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas às Comissões;
- j) Passar a visita nos setores, organizar o plantão, realizar remanejamentos, conferir se o plantão é ordinário e/ou extraordinário;
- k) O Supervisor da enfermagem tem autonomia para realizar transferências de servidores entre os setores para organização do dimensionamento sempre que houver necessidade dessa demanda para melhoria da assistência prestada ao usuário do serviço e evitar sobrecarga do trabalhador de forma que ele entender necessário no momento, podendo adotar os critérios de sorteio ou expertise do servidor para o respectivo setor;
- l) Providenciar Substituto para o dimensionamento em caso de ausência;

- m) O período de Tolerância aos atrasos é de 15 minutos conforme aviso prévio (desde que não se torne rotina), caso não aconteça o Supervisor terá autonomia de dispensar o servidor do plantão e comunicar a direção administrativa;
- n) Orientar a equipe de enfermagem quanto ao uso de EPI (equipamento de proteção individual);
- o) Orientar e cobrar as equipes dos Enfermeiros Assistenciais dos setores, agilizar o fluxo quando necessário;
- p) Verificar a realização da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem);
- q) Realizar a supervisão dos prontuários, observando possíveis situações que possam ser corrigidas, alinhar pontualmente com os servidores, solicitar da equipe técnica a checagem de medicação administrada (orientar o enfermeiro da assistência a verificação contínua). **COBRAR USO DO CARIMBO**);
- r) Cobrar a Limpeza Concorrente e Terminal dos Setores ao setor responsável;
- s) Orientar e cobrar da Equipe (enfermeiro do setor) a checagem do Checklist do Carrinho de Emergência sempre que aberto, assim como o enfermeiro do setor acompanhar a checagem no último dia do mês junto com a equipe da farmácia.
- t) Conferir o caderno de passagem de plantão **SEM RASURAS, SE TEM ASSINATURA, CARIMBO OU PENDÊNCIA DURANTE O PLANTÃO**;

Enfermeiro Assistencial

- a) Conhecer sua escala de serviço de enfermagem, cumprindo-a conforme os critérios estabelecidos. Assumir o Setor de origem conforme escala impressa e somente após solicitar troca de setor quando necessário
- b) Atuar em todos os setores de Enfermagem da UPA de acordo com a especificidade de cada local de trabalho determinadas no Manual de Normas e Rotinas da UPA da rede de Urgência e Emergência de Augustinópolis.
- c) Cumprir e fazer cumprir os preceitos ético-legais da enfermagem;
- d) Assistir o usuário de forma integral de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde;
- e) Receber e realizar passagem de plantão leito a leito, conforme estabelecido pelo Manual de Norma e Rotina da UPA;
- f) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotina da UPA;
- g) Cumprir horário de chegada e saída com entrega de plantão leito a leito;
- h) Realizar apazamento de horários de medicação;

- i) Enfermeiro do Setor é chefe imediato da equipe de cada Setor, devendo acionar o Supervisor somente após esgotados as tentativas de soluções;
- j) Conferir durante a passagem de Plantão os documentos de pacientes que serão encaminhados para transferência;
- k) Ao assinar documentos utilizar carimbo;
- l) Relatar quantidade de equipamentos na entrada do plantão no caderno de relatório dos setores; solicitar abertura de chamado para manutenção quando da ocorrência de falha em algum equipamento;
- m) Ao realizar troca de plantão comunicar com antecedência; comunicar faltas, publicando nos respectivos grupos;
- n) Aplicar e orientar a equipe aplicar o princípio da razoabilidade em usar o celular no setor de trabalho, conforme manual de boas práticas;
- o) Os pacientes do Isolamento, deverão ser assistidos pelo enfermeiro e técnico do respectivo setor;
- p) O paciente que necessite troca de sondas em finais de semana e feriados deverá ser assistido pelo enfermeiro do respectivo setor;
- q) O Enfermeiro deverá delegar a equipe sempre que necessite aferir sinais vitais fora do horário já aberto na SAE ou horários de rotina, em todos os casos que requeiram essa atribuição;
- r) Orientar a equipe de enfermagem técnica assistencial o uso de EPI (equipamento de proteção individual), realização de registro do ECG no livro de registro próprio do setor e realização de RPI (Relatório de Produção Individual);
- s) A padronização da vestimenta será estabelecida pela Direção Administrativa e Responsável Técnico - (RT) (quando oferecido pela gestão).
- t) O uso de roupa privativa é estabelecido por cada RT, e quando não oferecido pela gestão fica estabelecido uso de jaleco branco por toda a equipe.
- u) A vestimenta deverá zelar sempre pela discrição, evitando decotes profundos.
- v) Adornos devem ser evitados;
- w) O sapato deve ser fechado para oferecer segurança ao servidor;
- x) Devem-se evitar aglomerações nas dependências que não sejam para assunto de interesse do serviço e quando necessário, utilizar os locais apropriados para tal.
- y) Evitar a emissão de barulhos, em respeito aos pacientes que buscam atendimento, devendo haver cooperação e estímulo ao silêncio próprio do ambiente hospitalar.

Técnico de Enfermagem

- a) Conhecer sua escala de serviço de enfermagem, cumprindo-a conforme os critérios estabelecidos com chefe imediato, o enfermeiro do setor, na ausência dele com o supervisor ou com o determinado por ele;
- b) Atuar em todos os setores de Enfermagem de acordo com a especificidade de cada local de trabalho determinadas no Manual de Normas e Rotinas;
- c) Cumprir e fazer cumprir os preceitos ético-legais da enfermagem;
- d) Cumprir horário de chegada e saída com entrega de plantão leito a leito;
- e) O Enfermeiro da assistência é o responsável pelo setor, em cada plantão, diuturnamente é este tem autonomia para delegar todas as atribuições necessárias à equipe;
- f) Assistir o usuário de forma integral de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde. A equipe deverá sempre que necessário aferir sinais vitais fora do horário já aberto na SAE ou horários de rotina, em todos os casos que requeram essa atribuição;
- g) Orientar a equipe de enfermagem técnica assistencial o uso de EPI (equipamento de proteção individual), realização de registro do ECG no livro de registro próprio do setor deixando a sala organizada ao final do uso e, realização de RPI (Relatório de Produção Individual);
- h) A padronização da vestimenta será estabelecida pela direção administrativa e Responsável Técnico - (RT), quando oferecido pela gestão.
- i) A vestimenta deverá zelar sempre pela discrição, evitando decotes profundos.
- j) Adornos devem ser evitados;
- k) O sapato deve ser fechado para oferecer segurança ao servidor;
- l) Receber e realizar passagem de plantão leito a leito conforme estabelecido pelo Manual de Normas e Rotinas da UPA;
- m) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Norma e Rotina das UPA;
- n) Ao realizar troca de plantão comunicar com antecedência; comunicar faltas, publicando nos respectivos grupos, sendo plantão normal ou extraordinário para oportunizar tempo à equipe para substituição;
- o) Usar princípio da razoabilidade em usar o celular no setor de trabalho, conforme manual de boas práticas.

Assistente Social

Assistente Social Coordenador e Responsável Técnico (RT)

- a) Tratar de forma igualitária a todos da equipe de serviço social sob sua coordenação.
- b) Elaborar continuamente o diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço social.
- c) Organizar e supervisionar o cumprimento do serviço social, observando os princípios ético-legais vigentes.
- d) Representar a equipe de serviço social das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul junto às representações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde ou em outra instância que se faça necessário.
- e) Elaborar e supervisionar a escala de serviço social.
- f) Promover de forma constante a capacitação em serviço social.
- g) Elaboração e supervisão do Manual de Norma e Rotina de Serviço Social Unidades de Pronto Atendimento;
- h) Fazer cumprir o estabelecido no Manual de Norma e Rotina da Unidades de Pronto Atendimento;
- i) Monitorar o planejamento das atividades do Serviço Social da Unidade de Pronto Atendimento;
- j) Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos;
- k) Promover reuniões regulares com os Assistentes Sociais;
- l) Organizar e supervisionar o cumprimento dos serviços observando os princípios ético-legais.
- m) Promover, de forma constante, a capacitação em serviços sob sua responsabilidade.
- n) Elaboração e supervisão do Manual de Normas e Rotinas/Protocolos e Fluxos dos serviços sob sua responsabilidade.
- o) Regular paciente para hospital de referência;

Assistente Social

- a) Atender de forma cordial e ouvir com atenção as demandas de todos os usuários, orientando-os de forma eficaz, com o objetivo de buscar a solução dos problemas;
- b) Identificar riscos e vulnerabilidades;
- c) Proporcionar aos profissionais de serviço social educação em serviço sistematizado
- d) Informar e orientar o paciente, acompanhante e/ou responsável quanto a dinâmica e normas da Unidade de Pronto Atendimento;

- e) Praticar a escuta responsável, qualificada e reflexiva em todos os atendimentos que realizar acerca da demanda, necessidade do paciente ou familiar;
- f) Fazer busca ativa, a fim de verificar os casos que necessitam de intervenção e acompanhamento do Serviço Social;
- g) Contactar e referenciar o paciente após alta a Unidade Básica de Saúde de sua comunidade, articulando a continuidade da atenção na rede SUS;
- h) Prestar orientações (individuais e coletivas) quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações;
- i) Dar apoio às equipes: médica, de enfermagem ou demais sempre que for solicitado;
- j) Acionar e encaminhar para rede de saúde e quando necessário à rede intersetorial (Conselho Tutelar, delegacia, etc.) a fim de garantir o acesso aos serviços existentes;
- k) Monitorar paciente no Sistema Estadual de Regulação (SER);
- l) Regular paciente para hospital de referência conforme protocolo adotado pelas Unidade de Pronto Atendimento;
- m) Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social (Henfil, CAPS, Conselho Tutelar);
- n) Garantir a presença do acompanhante (conforme o estabelecido pela Direção Administrativa) e facilitar a inclusão deste no processo de cuidado;
- o) Trabalhar junto às famílias dos usuários em observação, no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- p) Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional.
- q) Registrar os atendimentos sociais no prontuário com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas;
- r) Democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade por meio de ações coletivas de orientação;
- s) Entrar em contato com o conselho tutelar quando for identificado casos de negligência, abuso sexual, maus tratos em crianças ou adolescentes;

- t) Entrar em contato com a Secretaria de Direitos Humanos – Atendimento ao idoso em casos de negligência e maus tratos;
- u) Visitar regularmente as enfermarias e sala de emergência durante o plantão.

Serviço Médico

Médico Coordenador e Responsável Técnico

- a) Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Medicina e representar a UPA junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- b) Convocar e presidir as reuniões do Corpo Clínico;
- c) Colaborar com as atividades da Comissão de Ética;
- d) Tomar conhecimento e encaminhar os pleitos do Corpo Clínico adotando as providências cabíveis;
- e) Encaminhar à direção administrativa da Unidade de Pronto Atendimento as sugestões e pedidos do Corpo Clínico e vice-versa;
- f) Cientificar a direção administrativa de irregularidade que se observem em relação à ordem, ao desempenho ético – técnico, ao asseio e a disciplina nos diversos serviços;
- g) Organizar as equipes e/ou escalas para atendimentos médicos;
- h) Proibir a utilização de prontuários médicos salvo para fins legais e científicos;
- i) Disciplinar a liberação de informação médica ao público e à justiça, ouvindo-se necessário a Comissão de Ética;
- j) Apresentar relatório anual das atividades do Corpo Clínico à Direção Geral;
- k) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Unidades de Pronto Atendimento, o Regimento do Corpo Clínico e o código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
- l) Decidir a respeito da admissão e demissão de médico ao Corpo Clínico, na forma deste Regimento, através da participação na Comissão de Credenciais;
- m) Decidir sobre punição de médico, depois de receber os resultados da respectiva sindicância realizada pela Comissão de Ética, na forma deste Regimento;
- n) Realizar Assembleias e Reuniões Científicas;
- o) Cooperar com a Coordenação de administração da instituição visando à melhoria da assistência prestada;

- p) Colaborar com a direção administrativa da instituição, respeitando o Código de Ética Médica, os regulamentos e as normas existentes;
- q) Participar na educação sanitária da população;
- r) Colaborar nos programas de treinamento do pessoal da instituição;
- s) Contribuir para o aprimoramento dos padrões profissionais;
- t) E de responsabilidade do Responsável Técnico (RT), organizar o atendimento em caso superlotação e evento em massa.

Médico Assistencial

- a) Prestar assistência médica integral aos pacientes sob seus cuidados, respeitando a finalidade deste e os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- b) Prestar assistência médica aos pacientes, independentemente de cor, raça, religião, situação social ou política;
- c) Realizar encaminhando e regulação médicos aos outros serviços de referência os casos que assim merecerem;
- d) Cooperar com a Coordenação Administrativa da instituição visando à melhoria da assistência prestada ao paciente odontológico;
- e) Alimentar nos sistemas operacionais os dados de pacientes sob sua responsabilidade de forma contínua;
- f) Atender aos chamados das emergências médicas do plantão;
- g) Prescrever os pacientes sob sua responsabilidade de forma clara, obedecendo os protocolos adotados pela UPA.

Farmácia

Farmacêutico Coordenador e Responsável Técnico

- a) Estabelecer as atribuições e serviços de competência do profissional farmacêutico na Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento;
- b) Assessorar o corpo clínico da UPA com relação aos aspectos farmacológicos dos medicamentos;
- c) Responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos e produtos farmacêuticos;
- d) Garantir a qualidade e adequada conservação dos produtos farmacêuticos sob responsabilidade dos serviços de farmácia da UPA;

- e) Elaborar a previsão e o consumo dos medicamentos, produtos farmacêuticos e saneantes químicos usados na unidade;
- f) Estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de medicamentos, seguro e eficiente, capaz de suprir as unidades de assistência com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico da instituição;
- g) Elaborar normas e rotinas do serviço submetendo-as à aprovação da Direção Administrativa da UPA;
- h) Elaborar escala de serviço e cronograma de férias de seus colaboradores.
- i) Destinar e/ou delegar a adequada destinação dos receituários, prontuários e documentos gerados pela farmácia, realizando o registro em planilha.
- j) Manter contato permanente com todos os funcionários, promovendo reuniões ordinárias, e extraordinárias a critério da chefia, a fim de proporcionar uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo.
- k) Programar atividades de trabalho distribuindo tarefas e recursos necessários.
- l) Coordenar o serviço de dispensação de acordo com as normas de segurança do paciente.
- m) Elaborar sistema adequado à dispensação/distribuição de medicamentos; adequando, quando possível, aos setores.
- n) Ser membro efetivo de comissões ou delegar competência quando impossibilitado, sobretudo da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Centro de Informações sobre Medicamentos (CIM), Comissão de ÓBITO, Comissão de Prontuário, subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas, em especial, à seleção, à aquisição, ao uso e controle de medicamentos e dietas parenterais quando a UPA tiver tais tipos de comissões.
- o) Supervisionar o trabalho de toda equipe de farmácia da Upas Norte e Sul.

Farmacêutico

- a) Realizar a conferência e aprazamento das prescrições médicas;
- b) Confeccionar os sacos plásticos para separação dos medicamentos junto a equipe quando este serviço for necessário no hospital com, no mínimo: nome completo, unidade de internação e horário para dispensação. Caso sejam medicamentos de uso controlado, deverá conter ainda o número do CRM do prescritor;
- c) Realizar o pedido e controle dos estoques de medicamentos, materiais de escritórios e produtos necessários ao andamento do serviço;

- d) Conferir e receber os formulários para solicitação de dispensação de medicamentos retrovirais como por exemplo (PEP) e antimicrobianos restritos quando houver, registrando em planilha específica;
- e) Realizar a dupla checagem quando houver necessidade de confecção de medicamentos de horário;
- f) Aferir, registrar temperatura e umidade dos ambientes do setor, mantendo sempre os termômetros em funcionamento, providenciando, em caso de falta, pilhas e troca imediata;
- g) Resolver possíveis conflitos com a equipe multidisciplinar;
- h) Comunicar ao supervisor administrativo qualquer alteração proveniente do plantão, bem como qualquer assunto que sejam de interesse para o bom desenvolvimento do trabalho;
- i) Separar medicamentos solicitados por prescrição quando for solicitado pela enfermagem como, por exemplo, para o setor retaguarda;
- j) Cooperar com o trabalho desenvolvido pelos atendentes de farmácia para o devido andamento das atividades do setor;

Auxiliar de Farmácia

- a) Limpar bancadas, mesas, cadeiras e vidros;
- b) Conferir os bins, bandejas e caixas;
- c) Etiquetar comprimidos;
- d) Auxiliar o farmacêutico na contagem de medicamentos para controle de estoque;
- e) Manter limpa e organizada a área da pia;
- f) Limpar a geladeira a cada 15 dias;
- g) Fazer dispensação de medicamentos utilizando o através do cartão sus do paciente; h) Fazer reposição de soro nas enfermarias;
- h) Fazer a guarda das receitas com sua devida identificação;
- i) Auxiliar o farmacêutico na contagem dos medicamentos controlados;
- j) Atendimento dos pedidos realizados pela enfermagem durante a ida à farmácia.
- k) Repassar os informes do plantão realizado.

CAPÍTULO VII – DA JORNADA DE TRABALHO

Jornada de trabalho dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento.

Os serviços da Unidade de Pronto Atendimento manterão com carga horária semanal, de acordo com a especificidade de cada categoria, podendo ser, a critério de cada Coordenação/RT/e ciência da Direção Administrativa.

Dos horários:

- I. Plantão matutino (M6): 07:00 às 13:00
- II. Plantão vespertino (V6): 13:00 às 19:00
- III. Plantão noturno (N6): 18:00 às 00:00
- IV. Plantão diurno (PD): 07:00 às 19:00
- V. Plantão noturno (PN): 19:00 às 07:00
- VI. Plantão de 24h (P): 07:00 às 07:00

- a) O servidor deve cumprir carga horária diária de acordo com escalas estabelecidas e demandas do setor.
- b) Faltas, atrasos, permutas, troca de plantões, ou outras questões referentes ao cumprimento da jornada de trabalho serão avaliadas conforme a normatização em vigor adotada pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- c) A impossibilidade de cumprimento da escala de plantão por parte do servidor deverá ser comunicada à sua Coordenação/Responsável Técnico com a maior brevidade possível, possibilitando garantir a continuidade dos serviços.
- d) A passagem de plantão é obrigatória, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços, Considerando Portarias em vigor.
- e) Os horários de repouso e alimentação dos profissionais plantonistas serão estabelecidos pelas coordenações conforme portaria em vigor, podendo ser adequado pelo supervisor, de acordo com a necessidade do serviço, a fim de garantir a oferta dos serviços de qualidade ao usuário, conforme estabelecido pelo Manual de Normas e Rotinas da UPA;
- f) O repouso, uma vez estabelecido, deve ser respeitado pelos colegas em vigília, não sendo permitida a interrupção do mesmo, salvo em casos de emergência. O descumprimento será avaliado pela respectiva coordenação.

CAPÍTULO VIII – DA POSTURA

Jornada de trabalho dos serviços das Unidades de Pronto Atendimento.

- a) O servidor deverá apresentar-se ao serviço em perfeitas condições de asseio; a vestimenta deverá zelar sempre pela discrição, evitando roupas de academia, decotes profundos e transparentes;
- b) Adornos: devem ser evitados; adornos zero.
- c) O sapato: deve ser fechado para oferecer segurança ao servidor, evitando-se saltos altos e finos minimizando riscos causados por possíveis acidentes de trabalho;
- d) Unha: Manter curtas, esmaltes quando usados preferencialmente cor claras;
- e) Cabelo e Barba: cabelos devem sempre estar presos ou com toucas, e barba aparadas
- f) Identificação do profissional deve estar em Crachá;
- g) Perfumes e maquiagens: quando usadas devem ser suaves.
- h) Não usar identificação de outro local de trabalho, e ou categoria diferente da qual o servidor está exercendo o cargo no dia do plantão.
- i) As boas práticas de higiene do ambiente devem ser respeitadas pela equipe de trabalho.
- j) Devem-se evitar aglomerações nas dependências que não sejam para assunto de interesse do serviço e quando necessário, utilizar os locais apropriados para tal.
- k) Evitar a emissão de barulhos, em respeito aos pacientes que buscam atendimento, devendo haver cooperação e estímulo ao silêncio próprio do ambiente hospitalar.
- l) A padronização da vestimenta será estabelecida pela direção administrativa e Responsável Técnico - (RT), quando oferecido pela gestão.
- m) Ferimentos devem ser mantidos com curativo oclusivo e seco, com bom aspecto.
- n) Os equipamentos de proteção individual devem ser utilizados sempre que necessário e oferecidos pelo serviço.
- o) O servidor deve permanecer em seu local de trabalho, comunicando à sua supervisão quando da necessidade de afastar-se.
- p) O uso de crachá de identificação, fornecido pela gestão municipal, é obrigatório durante toda a jornada de trabalho.
- q) A ocorrência de conflitos, gritos ou conversas em voz alta serão avaliadas pela Coordenação responsável.

- r) O sigilo profissional deve ser respeitado. Os casos de quebra desse fundamento serão avaliados pela coordenação responsável.
- s) O registro de fotografias, vídeos ou áudios que expõem dependências, usuários, profissionais ou documentos sem a anuência da Coordenação responsável será analisado pela mesma.
- t) Todos os registros em documentos deverão ser feitos com letras legíveis e com canetas na cor azul-marinho ou preta, não sendo aceitos outros padrões de cor.
- u) Não é permitido o comércio ou atividade outra que não seja o específico do serviço durante sua jornada de trabalho.
- v) O acolhimento ao usuário é parte integrante do serviço, prezando pela cordialidade e presteza à população.
- w) A saída do servidor das dependências da unidade deverá ser com a anuência do supervisor direto e ou Responsável Técnico.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS OU TRANSITÓRIAS

- a) Todo comunicado direcionado à equipe de trabalho deverá ser feito de forma documental (física e ou digital) e divulgado em local pré-determinado.
- b) É permitida a divulgação de novas informações por diversos meios que direcionam os servidores a buscar a forma oficial de dar ciência.
- c) O servidor não poderá receber pagamento referente aos serviços prestados durante sua jornada de trabalho além da sua remuneração trabalhista.
- d) O pessoal ligado a um Conselho deverá apresentar regularmente a certificação fornecida pelo órgão de sua regularização para desenvolvimento de suas atividades profissionais, conforme determinado pelas Coordenações/Responsáveis Técnico.
- e) Os casos de infração ética serão encaminhados para a Comissão de Ética correspondente de cada categoria e resolvidos pelas Coordenações/Responsáveis Técnico de cada categoria da Unidade de Pronto Atendimento, encaminhando para as instâncias administrativas superiores se necessário.
- f) Os casos de insubordinação hierárquica serão avaliados pelas Coordenações/Responsáveis Técnico de cada categoria e tomada das providências administrativas, conforme avaliação.
- g) O servidor deverá observar o zelo pelas instalações, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade durante o desenvolvimento de suas atividades, sendo motivo de avaliação por parte das Coordenações/Responsáveis Técnico, no caso de descumprimento.
- h) O Regimentos Geral do Pronto Atendimento, Regimentos de cada categoria e Manual de Normas e Rotinas de cada classe, deverão ser revistos e atualizados por comissão escolhida de forma direta por seus pares, lotados na UPA a cada 02 (dois) anos.
- i) As atualizações em caráter de urgência deverão ser feitas de forma oficial, divulgados para o conhecimento de todos os profissionais e posteriormente avaliados e publicados na revisão do Regimento Geral da UPA da rede de Urgência e Emergência.
- j) Não é permitido o uso de equipamentos ou materiais pertencentes a UPA em outra atividade que não seja em interesse do serviço.
- k) Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou cigarros nas dependências da Unidade de Pronto Atendimento. O servidor sob efeito de

qualquer uma dessas substâncias terá seu caso avaliado pela respectiva Coordenações/Responsáveis Técnico.

- 1) É proibido participar de qualquer forma de jogatina nas dependências da Unidade de Pronto Atendimento da rede e Urgência e Emergência de Augustinópolis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este regimento foi elaborado de forma a proporcionar direcionamento e seguridade quanto ao desenvolvimento das atividades na Unidade de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Augustinópolis.

O conhecimento deste regimento é parte inerente das obrigações do servidor que desenvolve suas ações profissionais na UPA Edito Cayres e seu descumprimento será avaliado continuamente.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei n°. 5.081/1966. Dispõe sobre o exercício da odontologia e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF.

BRASIL, Lei n°. 8.662/1993. Dispõe sobre a profissão do assistente social e enfermagem e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF.

BRASIL, Lei n°. 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF, 21 de setembro de 2009.

BRASIL, Lei n°. 12.842/2013. Dispõe sobre o exercício da medicina e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF

BRASIL, Lei n°. 13.021/2014. Dispõe sobre o exercício das atividades farmacêuticas e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF, 21.

BRASIL, Portaria N°2048, 2048 de 05 de Novembro de 2002

BRASIL, portaria N° 342, de 04 de Março de 2013.

AUGUSTINÓPOLIS, Lei Municipal N° 662/2017. Dispõe sobre a reestruturação do estatuto dos servidores municipais de Augustinópolis/TO, estabelece o regime jurídico dos servidores públicos da administração direta e indireta do município de Augustinópolis/TO, e dá outras providências.

MADEIRA, M.C. Anatomia da Face. 2 ed. São Paulo, Sarvier, 1997.

PETERSON, et al. Cirurgia oral e Maxilofacial Contemporânea. 3ª ED. Guanabara Koogan, 2000.

BARROS, J. J. Princípios de cirurgia odontológica e buco-maxilo-facial. São Paulo, Artes Médicas, 1979.

KRUGER, G. O. Cirurgia bucal e maxilo-facial. (Trad. J. Basile Neto). Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 1984.

PERRI DE CARVALHO, A. C. OKAMOTO, T. Cirurgia Bucal. Fundamentos experimentais aplicados à clínica. Editora Médica Panamericana, 1987. Ministério da Saúde, 2023.

BRASIL. Portaria N° 1.600, de 7 de julho de 2011. Reformula a Política de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às urgências no SUS.

CFESS. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Brasília: CFESS, 1993.

Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei n°. 8662, jun. 1993. Parâmetros para atuação de assistentes sociais na política de saúde. Brasília: CFESS, 2009.

KOKRDA, D. A. R. Trabalho do(a) Assistente Social na Saúde Pública em Goiânia e o

Projeto Ético-Político Profissional. Dissertação de Mestrado apresentada à Banca Examinadora, como exigência parcial do Mestrado em Serviço Social da Pontifícia Universidade Católica de Goiás – PUC-GO, 2014.

Código de Ética Médica, compromissos e direitos para profissionais e pacientes no País. A Resolução n° 2217 do Conselho Federal de Medicina, entrou em vigor no dia 30/4/2.