

HOSPITAL GERAL DE TAILÂNDIA



RELATÓRIO DE ATENDIMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO - RAC/2021

Evidências do cumprimento do Contrato de Gestão nº 002/SESPA/2018 entre Secretaria do Estado de Saúde Pública do Pará e Instituto Nacional De Desenvolvimento Social e Humano.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. Cabe à Contratada, além das obrigações constantes dos Anexos Técnicos I e III e Termo de Cessão de Uso de Bens e, daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas Federal e Estadual que regem a presente contratação, as seguintes obrigações:

✓ Conforme previsto em contrato, seguimos as exigências contratuais e demais exigências anexas, além de estabelecidas na legislação referentes ao SUS e demais obrigações.

2.1.1. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do Hospital, objeto do presente Contrato, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade Hospitalar e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do pleno funcionamento do Hospital;

✓ Nosso efetivo profissional possui capacitação e tem habilidades para executar suas atividades diárias, possuímos serviços de manutenção preventiva e corretiva nas mais distintas áreas do hospital. As instalações são contempladas com o Almoxarifado para guarda de materiais de expediente, escritório e hospitalar, possuímos a Central de Abastecimento Farmacêutico que abastece as Farmácias Central e a Satélite do Pronto Atendimento, onde alocamos os medicamentos e demais materiais da classe que proporcionam um estoque suficiente para subsidiar a demanda de nossa unidade hospitalar.



Figura 1 - Manutenção

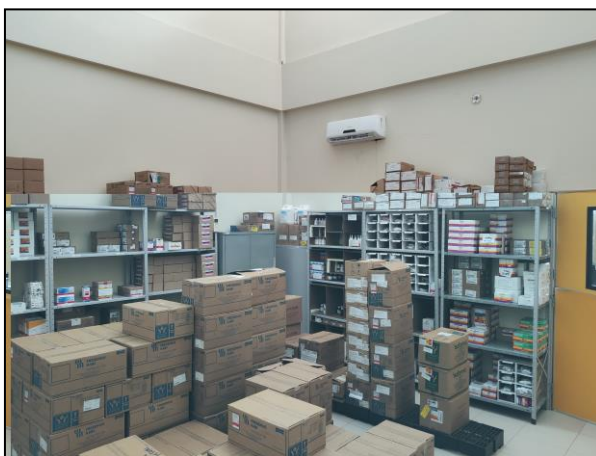


Figura 2 – CAF

2.1.2. Assistir de forma abrangente os usuários, procedendo aos devidos registros do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS) e no Sistema de Internações Hospitalares (SIH/SUS), segundo os critérios da Contratante e do Ministério da Saúde;

✓ São feitos todos os registros de usuários atendidos no sistema Salux, após esta etapa todos os atendimentos, seus dados são importados para o Sistema de Ambulatório (BPA MAG) e/ou Internações Hospitalares (SISAIH01).



Figura 3 – Sistema BPA

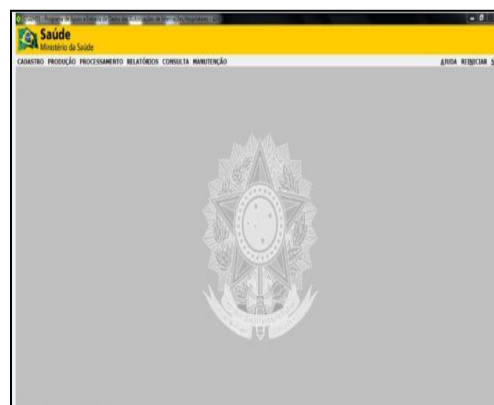


Figura 4 – Sistema SISAIH01

2.1.3. Garantir, em exercício no Hospital, quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com o porte da unidade e serviços combinados, conforme estabelecido nas normas ministeriais atinentes à espécie, estando definida, como parte de sua infraestrutura técnico-administrativa nas 24 (vinte e quatro) horas/dia;

✓ Para garantir o quadro de funcionamento de 24 horas conforme a portaria Nº2616, de 12 de maio de 1998, possuímos uma equipe qualificada e capacitada composta por especialistas médicos, enfermeiros e técnico de enfermagem; além de todo efetivo de apoio para dar todo o suporte as mais diversas áreas. Nosso Hospital tem seu funcionamento 24 horas/dia.



Figura 5 – Campanha Janeiro roxo: Combate e Prevenção à Hanseníase



Figura 6 – Equipe Multidisciplinar faz despedida da alta do Paciente de COVID - 19



Figura 7 – Atendimento no Leito



Figura 8 – Pacientes fazem visita na horta do HGT

2.1.6. Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, assim como assegurar a sua frequência, pontualidade e boa conduta profissional;

- ✓ Adotamos o uso obrigatório de crachás onde constam; o nome completo, a função e número da matrícula com objetivo de melhorar a identificação do colaborador, adequamos o uso de uniforme de boa qualidade com os logotipos do Instituto e da SESPA em suas mangas e no bolso frontal. Visando melhores mecanismos de controles de assiduidade dos colaboradores adotamos o ponto biométrico para assegurar a frequência e pontualidade dos mesmos, conforme preconiza na portaria 1.510/2009, onde trata exclusivamente de um controle de jornada de trabalho.



Figura 9 – Registro de ponto



Figura 10 - Crachá



Figura 11 - Uniforme

2.1.7. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo da SESPA e do Hospital;

- ✓ No intuito de padronizar e melhorar nossos uniformes e ter uma boa qualidade adaptamos o logotipo do INDSH da SESPA e do Hospital. (Uniformes novos adquiridos em 2019 padrão INDSH).



Figura – 12 Uniformes

2.1.8. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no Hospital, disponibilizando a qualquer momento à Contratante de acordo com a cláusula nona deste contrato e às auditorias do SUS, as fichas e prontuários dos usuários, em meio físico ou eletrônico certificado, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados no Hospital;

✓ Todas as fichas e prontuários de usuários são alimentados no sistema Salux e também as demais documentações são todas arquivadas no hospital.

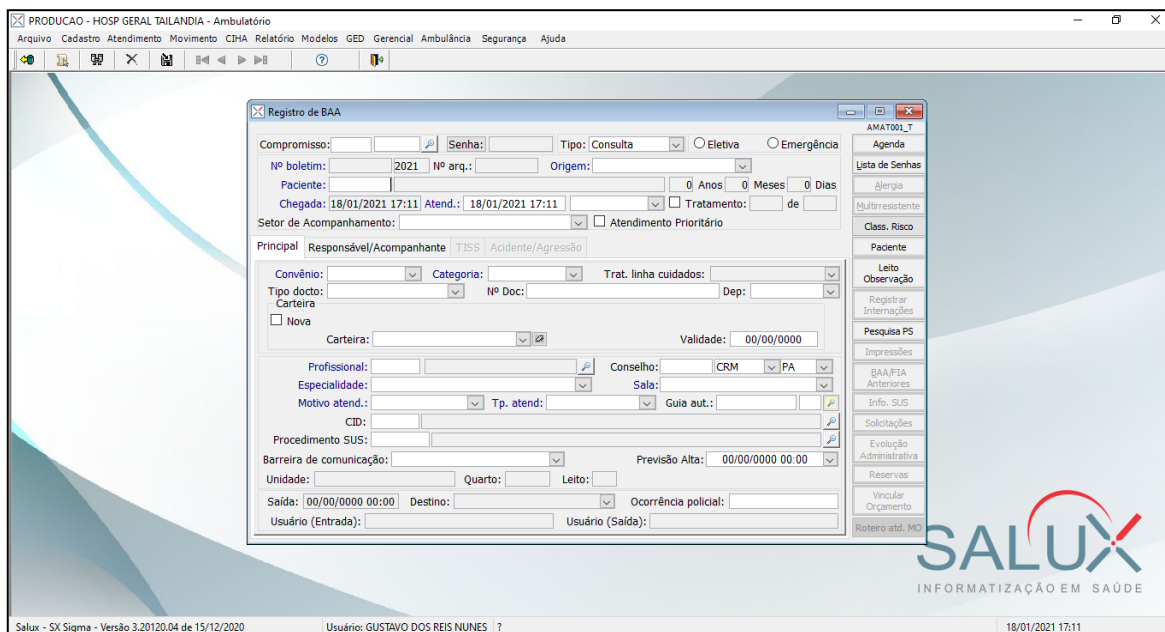


Figura 13 – Registro de Atendimento no Sistema Salux

2.1.9. Providenciar, junto às repartições competentes, e manter atualizados todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato;

✓ Nossa licença e alvarás necessários estão atualizados conforme pede a Contratada.



Figura 14 – Alvará



Figura 15 – Licença de funcionamento

2.1.10. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Convocação Pública:

- ✓ Todas as condições de habilitação e qualificação exigida, Convocação Pública será mantido atualizada no ato da execução do contrato. (DRF, Declaração Prefeitura, Certidão Diretor Técnico, CRM, Certidão de Regularidade).



Figura 16 – RT Médico

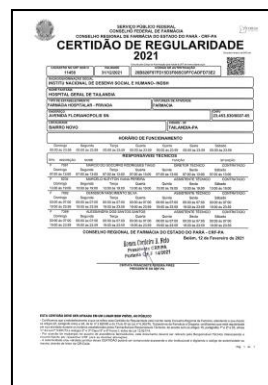


Figura 17 – RT da farmácia

2.1.11. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causado à Contratante, à usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;

- ✓ Trabalhamos com a seguradora (Porto Seguro) a qual temos contratado seguros para arcar danos por multi-riscos.

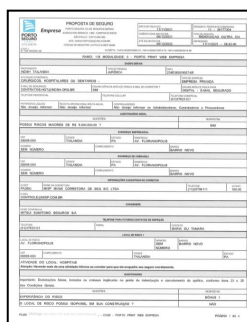


Figura 18 - Porto Seguro

2.1.12. Não efetuar, sob nenhuma hipótese, cobrança, direta ou indireta, ao paciente por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares referente à assistência a ele prestada;

✓ Temos placas espalhadas pelo Hospital certificando de que o INDSH é uma instituição filantrópica, sem fins lucrativos e informando a todos os pacientes que todo o atendimento é gratuito. Deixando de forma direta “Não sendo permitido nenhum tipo de cobrança”.

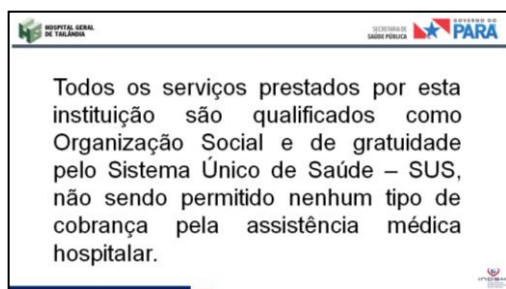


Figura 19 – Placa 1



Figura 20 – Placa 2

2.1.13. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou a seu representante, por profissional empregado, contratado ou preposto, em razão da execução deste contrato;

✓ Este ato é totalmente proibido, onde além das placas descritas no item anterior, orientamos todos os colaboradores e terceiros sobre a proibição de qualquer cobrança.

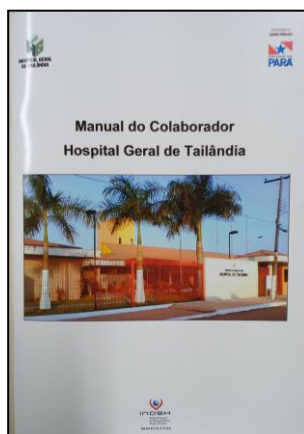


Figura 21 – Capa do Manual do Colaborador

2.1.14. Consolidar a imagem do Hospital como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela melhoria na qualidade da assistência;

✓ Prestamos um serviço de qualidade para rede assistencial do SUS, olhando sempre para a necessidade da população carente, acolhendo e respeitando todos os usuários.



Figura 22 – Identidade Organizacional

2.1.15. Responsabilizar-se, após análise, aprovação e correspondente aditamento contratual, pela aquisição de equipamentos, mobiliário e utensílios, bem como, pela execução de obras complementares, efetuadas com recursos do presente contrato, necessárias ao pleno funcionamento da unidade de saúde;

2.1.16. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do Hospital, conforme Termo de Cessão de Uso de Bens;

✓ Sempre mantendo em perfeitas condições as áreas e equipamentos do HGT, fazendo à higienização todos os dias nas áreas físicas, instalações, maquinários e equipamentos, tudo conforme cronograma.



Figura 23 – Limpeza no HGT



Figura 24 – Equipamento Hospitalar

2.1.17. Prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos e instalações hidráulicas, prediais, elétricas e de gases em geral;

✓ Temos cronogramas mensais e anuais de manutenção preventiva para manutenção predial, instalações hidráulicas, elétricas e régua de gases. Contratamos empresa terceirizada as quais possuem cronograma para manutenção de equipamentos de refrigeração, autoclaves e lavanderia, além de possuir uma equipe de engenharia clínica para dar suporte diário aos equipamentos hospitalares.

sonaehealth

BOM DIA, CONDOMÍNIO (S)

Emprego/Atividade	Faltas/dia	Marcas	Marcas/dia	Permissão	Tipo	Marcas	Permissão/dia	At	Pr	Tr	Qu	Se	Sa	Do	Fe	Fi
Atividade 1	15/03/2024	001	15/03	001	Normal	00001/0001										
Atividade 2	15/03/2024	002	15/03	002	Normal	00001/0002										
Atividade 3	15/03/2024	003	15/03	003	Normal	00001/0003										
Atividade 4	15/03/2024	004	15/03	004	Normal	00001/0004										
Atividade 5	15/03/2024	005	15/03	005	Normal	00001/0005										
Atividade 6	15/03/2024	006	15/03	006	Normal	00001/0006										
Atividade 7	15/03/2024	007	15/03	007	Normal	00001/0007										
Atividade 8	15/03/2024	008	15/03	008	Normal	00001/0008										
Atividade 9	15/03/2024	009	15/03	009	Normal	00001/0009										
Atividade 10	15/03/2024	010	15/03	010	Normal	00001/0010										
Atividade 11	15/03/2024	011	15/03	011	Normal	00001/0011										
Atividade 12	15/03/2024	012	15/03	012	Normal	00001/0012										
Atividade 13	15/03/2024	013	15/03	013	Normal	00001/0013										
Atividade 14	15/03/2024	014	15/03	014	Normal	00001/0014										
Atividade 15	15/03/2024	015	15/03	015	Normal	00001/0015										
Atividade 16	15/03/2024	016	15/03	016	Normal	00001/0016										
Atividade 17	15/03/2024	017	15/03	017	Normal	00001/0017										
Atividade 18	15/03/2024	018	15/03	018	Normal	00001/0018										
Atividade 19	15/03/2024	019	15/03	019	Normal	00001/0019										
Atividade 20	15/03/2024	020	15/03	020	Normal	00001/0020										
Atividade 21	15/03/2024	021	15/03	021	Normal	00001/0021										
Atividade 22	15/03/2024	022	15/03	022	Normal	00001/0022										
Atividade 23	15/03/2024	023	15/03	023	Normal	00001/0023										
Atividade 24	15/03/2024	024	15/03	024	Normal	00001/0024										
Atividade 25	15/03/2024	025	15/03	025	Normal	00001/0025										
Atividade 26	15/03/2024	026	15/03	026	Normal	00001/0026										
Atividade 27	15/03/2024	027	15/03	027	Normal	00001/0027										
Atividade 28	15/03/2024	028	15/03	028	Normal	00001/0028										
Atividade 29	15/03/2024	0														

sonaehealth

CRONOGRAMA ANUAL DE MANUTENÇÕES

PRO-EXTENSÃO-REDE

Data: 15/03/2024, Horário: 08:00h

Emprego/Atividade	Faltas/dia	Marcas	Marcas/dia	Permissão	Tipo	Marcas	Permissão/dia	At	Pr	Tr	Qu	Se	Sa	Do	Fe	Fi
Atividade 1	15/03/2024	001	15/03	001	Normal	00001/0001										
Atividade 2	15/03/2024	002	15/03	002	Normal	00001/0002										
Atividade 3	15/03/2024	003	15/03	003	Normal	00001/0003										
Atividade 4	15/03/2024	004	15/03	004	Normal	00001/0004										
Atividade 5	15/03/2024	005	15/03	005	Normal	00001/0005										
Atividade 6	15/03/2024	006	15/03	006	Normal	00001/0006										
Atividade 7	15/03/2024	007	15/03	007	Normal	00001/0007										
Atividade 8	15/03/2024	008	15/03	008	Normal	00001/0008										
Atividade 9	15/03/2024	009	15/03	009	Normal	00001/0009										
Atividade 10	15/03/2024	010	15/03	010	Normal	00001/0010										
Atividade 11	15/03/2024	011	15/03	011	Normal	00001/0011										
Atividade 12	15/03/2024	012	15/03	012	Normal	00001/0012										
Atividade 13	15/03/2024	013	15/03	013	Normal	00001/0013										
Atividade 14	15/03/2024	014	15/03	014	Normal	00001/0014										
Atividade 15	15/03/2024	015	15/03	015	Normal	00001/0015										
Atividade 16	15/03/2024	016	15/03	016	Normal	00001/0016										
Atividade 17	15/03/2024	017	15/03	017	Normal	00001/0017										
Atividade 18	15/03/2024	018	15/03	018	Normal	00001/0018										
Atividade 19	15/03/2024	019	15/03	019	Normal	00001/0019										
Atividade 20	15/03/2024	020	15/03	020	Normal	00001/0020										
Atividade 21	15/03/2024	021	15/03	021	Normal	00001/0021										
Atividade 22	15/03/2024	022	15/03	022	Normal	00001/0022										
Atividade 23	15/03/2024	023	15/03	023	Normal	00001/0023										
Atividade 24	15/03/2024	024	15/03	024	Normal	00001/0024										
Atividade 25	15/03/2024	025	15/03	025	Normal	00001/0025										
Atividade 26	15/03/2024	026	15/03	026	Normal	00001/0026										
Atividade 27	15/03/2024	027	15/03	027	Normal	00001/0027										
Atividade 28	15/03/2024	028	15/03	028	Normal	00001/0028										
Atividade 29	15/03/2024	0														

Assinatura do Responsável Técnico

Data: 15/03/2024

Assinatura do Responsável Técnico

Data: 15/03/2024

Figura 25 – Cronograma das manutenções

2.1.18. Devolver à Contratante, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Cessão de Uso de Bens;

✓ É feito um controle pelo o patrimônio onde são numerados e cadastrados todos os bens no sistema, em cada área tem uma pessoa responsável de manter em perfeitas condições e informa quando tiver desgastado pelo tempo transcorrido, para que possa ser substituído. E semestralmente fazendo seu levantamento.



Figura 26 – Imobilizado 1



Figura 27 – Imobilizado 2



Figura 28 – Imobilizado 3

Nº	Plaqueta	Bem	Sector	Data do inventário	Estado do bem	BOM	REGULAR	RUM	SESPA	INDSH	Proprietário	Nota fiscal	Observação
1	167328	Central de ar condicionado Carrier	Auditório	03/09/2021	x				x				
2	1616	Central de ar condicionado Eletrolux	Auditório	03/09/2021	x				x				
3	72	Data show EPSON	Auditório	03/09/2021	x				x				
4	898	Monitor Samsung Sync Master 540w	Auditório	03/09/2021	x				x				
5	222	Caixa amplificadora USB 400W Frahm	Auditório	03/09/2021	x				x		24/03/2015	2846	
6	725	Mesa redonda em fórmica, cor cinza	Auditório	03/09/2021	x				x				
7	726	Desktop	Auditório	03/09/2021	x				x				
8	1600	Rack em Mdf	Auditório	03/09/2021	x				x				
9	819	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
10	821	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
11	823	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
12	825	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
13	841	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
14	851	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
15	852	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
16	859	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
17	862	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
18	863	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
19	867	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
20	868	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
21	869	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação
22	871	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x		23/07/2019		Doação

Figura 29 – Relatório do Patrimônio

2.1.19. Dispor, por razões de planejamento das atividades assistenciais, da informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando seus dados contendo, no mínimo, nome, RG e endereço completo da residência;

✓ No sistema Salux, possuímos registrado todos os dados dos pacientes referenciados para atendimento, garantindo uma informação precisa para controles e planejamento de atividades assistenciais.

Figura 30 – Registro das Informações do Usuário

2.1.20. Enviar à Contratante, nos prazos e instrumentos por ela definidos, todas as informações sobre as atividades desenvolvidas no Hospital, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade hospitalar de saúde;

✓ Enviamos todo mês o Relatório de Prestação de Contas a SESP, comprovando e demonstrando todas as Atividades e movimentação financeira realizadas no período.

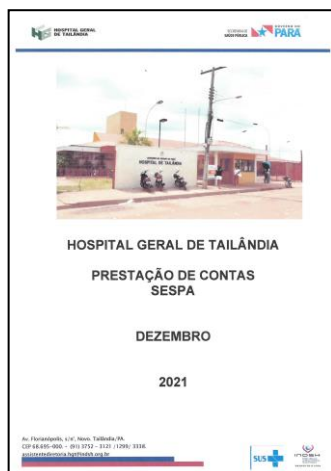


Figura 31 – Capa da Prestação de Contas Mensal



HOSPITAL GERAL DE TAILÂNDIA	
ÍNDICE GERAL	
1	DEMONSTRATIVO MENSAL CONTÁBIL OPERACIONAL
1.1	RELATÓRIO OPERACIONAL (RECEITAS E DESPESAS)
1.2	Balancete Mensal
1.3	Razão Mensal
1.4	Demonstrativo de Fluxo de Caixa
2	FOLHA DE PAGAMENTO
2.1	Recibo da Folha de Pagamento
3	ENCARGOS SOCIAIS
3.1	Demonstrativo
4	PROVISÕES DE PERÍAS, 12º SALÁRIO E ENCARGOS SOCIAIS
4.1	Demonstrativos
5	OUTROS
6	SERVIÇOS TERCEIROS ADMINISTRATIVOS
6.1	Comprovantes de Pagamento
7	MATERIAIS E MEDICAMENTOS
7.1	Comprovantes de Pagamento
8	DESPESAS GERAIS
8.1	DESPESAS FINANCEIRAS
9	DESPESAS TRIBUTÁRIAS
10	Contas Sociais
11	CONTROLE DE REPARO SESP
12	DEPRECIACÃO IMOBILIZAÇÃO
13	NOTAS EXPLICATIVAS

Figura 32 – Índice da Prestação de Contas

2.1.21. Encaminhar a Contratante as informações de que trata o item anterior, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas e até o dia 20 (vinte) a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior;

✓ Até o dia 09 (nove) do mês subsequente é enviado para a SESP, às atividades desenvolvidas como Nota Fiscal emitida, boleto e comprovante de pagamento das concessionárias de energia e água da competência anterior à do repasse financeiro, Guia e comprovante de recolhimento de INSS (folha de pagamento), referente ao mês anterior do repasse financeiro, Certidão Negativa Conjunta de Regularidade Fiscal Federal, Certidão de imunidade/isenção de tributos Estaduais e Municipais. Vale ressaltar que deverá ser uma certidão expedida pelo Órgão da Fazenda Estadual e Municipal, CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão de Regularidade do FGTS atualizada, Cartão CNPJ da Filial e Matriz.

✓ Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente é enviado a SESP, às atividades mensais desenvolvidas como, Produção Consolidada, Mapa de Produção Analítico, Mapa comparativo das Metas Físicas Contratadas/Executadas, Plano Estatístico, Produção Obstetrícia/Ginecologia, Quantitativo de Acidentes de Trânsito, Relatório do Serviço de Atendimento ao Usuário, Relatório de Remessas de AIH'S, Relatório do S.I.A SUS, Relatório de Remessa da Mamografia, Relatórios e Atas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e Comissão de Revisão de Óbitos, Relatório Núcleo de Educação Permanente – NEP e Relatório do Grupo de Trabalho e Humanização – GTH.

✓ Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao trimestre é enviado a SESP, às atividades trimestrais desenvolvidas como, Serviço de Atendimento ao Usuário, Relatórios e Atas das seguintes Comissões: Comissão de Revisão de Prontuários (CRP), Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Revisão de Óbitos (CRO) e Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT).

- ✓ Até o dia 20 (vinte) do mês subsequente é enviado a SESPA, às atividades mensais desenvolvidas como Disponibilização Metas Pactuadas e Absenteísmo.
- ✓ Até o dia 20 (vinte) do mês Subsequente e enviado para SESPA, às atividades mensais desenvolvidas como Prestação de Contas (PAE e CD).



Figura 33 – Capas dos relatórios da Prestação de Contas



Figura 34 – Capas dos Relatórios da Prestação de Contas



Figura 35 – Ofício do Relatório da Prestação de Contas

2.1.22. Em relação aos direitos dos usuários, a Contratada obriga-se a:

a) Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários e o arquivo médico considerando os prazos previstos em lei;

- ✓ Fazemos reuniões mensais avaliando os prontuários dos usuários conforme relatório em anexo.



Figura 36 - Capa do relatório trimestral

b) Não utilizar, nem permitir que terceiros utilizem, o paciente para fins de experimentação;

✓ Não realizamos este tipo de ação em nenhum procedimento nesta instituição.

c) Justificar ao usuário ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato;

✓ Nosso serviço do S.A.U. evidencia todas as reclamações realizadas pelos usuários, onde a mesma é respondida em 48 horas. Temos as caixas espalhadas em todo o hospital para serem depositadas as reclamações e nosso colaborador passa conversando com os usuários no decorrer do dia.



Figura 37 – Urna do SAU

d) Permitir a visita ao usuário internado, diariamente, conforme diretrizes da Política Nacional de Humanização - PNH;

✓ Para as visitas nas Clínicas, temos os horários previstos das 16:00hs às 17:00hs, comumente, no entanto, devido a pandemia do Covid-19, que se alastra mundialmente, reduzimos para 30 minutos e suspendemos as visitas nas UTI'S que eram das 11:00hs às 11:30ha e das 17:00hs às 17:30hs, a fim de evitar o contágio pelo Covid-19.

e) Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

✓ Todas as explicações necessárias são feitas ao usuário por toda a equipe multidisciplinar, e para melhor conscientizar, todo o a acompanhante é orientado conforme manual sobre seus direitos e deveres dentro do hospital.



Figura 38 – Manual do Usuário e Acompanhante

f) Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

✓ Respeitamos a decisão do paciente em relação de prestação de serviço de saúde salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal.

g) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;

✓ Todas as informações são registradas no Sistema Salux, onde todos os usuários possuem login e senhas individuais, além de termos um setor de T.I. o qual, cuida desta demanda.

h) Assegurar aos usuários o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro de qualquer culto religioso;

✓ Temos implantado em nosso Hospital as visitas religiosas, as quais são feitas uma vez por mês, onde os ministros ou designados de cada religião tem um crachá de identificação próprio, além de termos o livro de registro onde todos assinam colocando a data e hora das visitas realizadas. Porém, devido à pandemia do Coronavírus, considerando o risco de contágio, as visitas foram suspensas.



FORMULÁRIO – Grupo de trabalho e Humanização - GTH
Acompanhamento de visitas espirituais – Capelania

HOSPITAL GERAL DE TAILÂNDIA

Código: PD.HGT.GTH.002 Versão: 002 Página 1 de 1

SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA GOVERNO DO PARÁ

ACOMPANHAMENTO DE VISITAS ESPIRITUAIS

Nome da Instituição Religiosa: _____

Nome dos assistentes espirituais: 1ª _____
2ª _____
3ª _____
4ª _____
5ª _____

Data da visita: ____/____/____

Total de visitas realizadas (nº de pessoas) _____

INDSH

Figura 39 – Registro de Visitas Religiosas

i) Assegurar a presença de um acompanhante, em tempo integral, no Hospital, nas internações de adolescentes, gestantes, idosos e outros previstos em lei;

✓ Todo usuário que estiver previsto conforme lei nº 106/2009 tem seu acompanhante assegurado, onde o mesmo receberá seu crachá de identificação e terá seu acesso as dependências hospitalares.

j) Garantir atendimento indiferenciado aos usuários.

✓ Todos os usuários que são atendidos nesta Unidade hospitalar são atendidos sem indiferenças, todos os colaboradores e/ou terceiros são instruídos para que esta obrigação contratual seja cumprida rigorosamente.

2.1.23. Fornecer ao usuário por ocasião de sua alta hospitalar, relatório circunstanciado do atendimento que lhe foi prestado, denominado "INFORME DE ALTA HOSPITALAR", no qual devem constar, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Nome do usuário;
- b) Nome do Hospital;
- c) Localização do Hospital (endereço, município, estado);
- d) Motivo da internação (CID-10);
- e) Data de admissão e data da alta;

- f) Procedimentos realizados e tipo de órtese, prótese e/ou materiais empregados, quando for o caso;
- g) Diagnóstico principal de alta e diagnóstico secundário de alta;
- h) O cabeçalho do documento deverá conter o seguinte esclarecimento: "Esta conta deverá ser paga com recursos públicos";
- i) Colher a assinatura do usuário, ou de seus representantes legais, na segunda via no informe de alta hospitalar;
- j) Arquivar o informe hospitalar no prontuário do usuário, observando-se as exceções previstas em lei.

✓ Conforme evidencia a seguir, segue formulário padrão do HGT sobre o resumo de altas, onde constam todos os requisitos necessários conforme descrito nesta cláusula do contrato.



Formulário de Alta Hospitalar com campos para dados do paciente, médico, e informações sobre a alta.

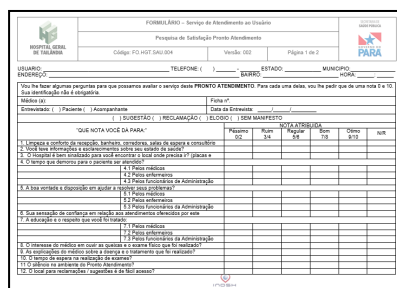
Figura 40 – Ficha de Alta Hospitalar

2.1.24. Incentivar o uso seguro de medicamentos, tanto ao usuário internado como o ambulatorial, procedendo à notificação de suspeita de reações adversas, através de formulários e sistemáticas da SESP/ANVISA;

✓ Todos os medicamentos dispensados pelo setor de Farmácia são lançados via sistema Salux com o lote, data de validade, facilitando a rastreabilidade de qualquer medicamento dispensado pelo setor. Todas as reações adversas relacionadas a medicamentos são notificadas através de formulário próprio e realizado ações imediatas de busca ativa.

2.1.25. Implantar pesquisa de satisfação na alta hospitalar, conforme item 3 do Anexo Técnico III;

✓ Possuímos em nossas rotinas diárias a pesquisa de satisfação, formulário devidamente adequado o qual proporciona ao usuário avaliar a prestação dos serviços hospitalar durante sua jornada de internação hospitalar, a pesquisa é realizada no ato da alta hospitalar e nos dias não úteis, logo no primeiro dia de expediente através de telefonia.



Formulário de Satisfação do Usuário (SAU) com campos para avaliação de diversos aspectos do atendimento hospitalar.

Figura 41 – Formulário do SAU

2.1.26. Realizar seguimento, análise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;

✓ Após análise de sugestões e/ou reclamações, é encaminhado às mesmas aos supervisores e coordenadores dos setores correspondentes, a partir da data de encaminhamento o setor tem o prazo de 48hrs para responder ao S.A.U. depois de obter a resposta do setor o S.A.U passa o feedback ao usuário.

2.1.27. Instalar um Serviço de Atendimento ao Usuário, conforme diretrizes a serem estabelecidas pela SESPA, encaminhando, mensalmente, relatório de suas atividades, devendo ser implantado independentemente do serviço de ouvidoria exigido pelo Sistema Único de Saúde;



Figura 42 – Urna do SAU

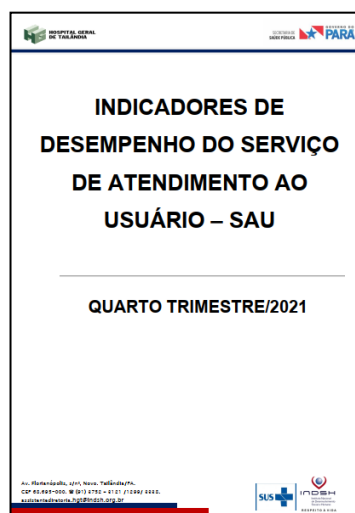


Figura 43 – Capa do Relatório do SAU

FORMULÁRIO - Serviço de Atendimento ao Usuário	
Pesquisa de Satisfação Pronto Atendimento	
Código: F01.HGT.SAU.004	Versão: 002
Página 1 de 2	
USUÁRIO:	TELEFONE: () _____ BAIRRO: _____ ESTADO: _____ MUNICÍPIO: _____
ENDEREÇO: _____	
Você fez algumas perguntas para que possamos avaliar o serviço deste PRONTO ATENDIMENTO. Para cada uma delas, você pode marcar de uma nota 0 a 10. Sua identificação não é obrigatória.	
Médico ()	Ficha nº: _____
Enfermeiro ()	Data da Entrevista: _____
Paciente ()	SEM MANIFESTO
() SUGESTÃO () RECLAMAÇÃO () ELOGIO	
"QUE NOTA VOCÊ DÁ PARA:"	
	NOTA ATRIBUÍDA
	Péssimo 0/2 Ruim 3/4 Regular 5/6 Bom 7/8 Ótimo 9/10 N/R
1. Limpeza e conforto da recepção, banheiro, corredores, salas de espera e consultório	
2. Você teve informações e esclarecimentos sobre seu estado de saúde?	
3. O hospital é bem sinalizado para você encontrar o local onde precisa ir? (placas e	
4. O tempo que demorou para o paciente ser atendido?	
5. A boa vontade e disposição em ajudar a resolver seus problemas?	
6. Sua sensação de confiança em relação aos atendimentos oferecidos por este	
7. A educação e o respeito que você foi tratado?	
8. O interesse do médico em ouvir as queixas e o exame físico que foi realizado?	
9. As explicações do médico sobre a doença e o tratamento que foi realizado?	
10. O tempo de espera na realização de exames?	
11. O silêncio no ambiente do Pronto Atendimento?	
12. O local para reclamações / sugestões é de fácil acesso?	

Figura 44 – Formulário do SAU

✓ Aplicamos em nossa Instituição o Serviço de atendimento ao Usuário, onde ouvimos opiniões, sugestões, insatisfação, elogios e críticas positivas ou negativas relacionadas aos atendimentos prestados. O Usuário faz sua análise de como foi atendido e logo em seguida coloca na caixa ao lado, conforme está evidenciado acima.

2.1.28. Identificar suas carências em matéria diagnóstica e/ou terapêutica que justifiquem a necessidade do encaminhamento do usuário a outros serviços de saúde, apresentando à SESPA, mensalmente, relatório dos encaminhamentos ocorridos;

✓ Por não atendermos algumas especialidades como Neoplasia (Câncer), Insuficiência renal, Quadros Neurológico (AVC, TCE) são solicitadas transferências via sistema SISREG

III – sistema utilizado para verificamos e monitoramento da liberação dos leitos para os pacientes internados neste hospital.

2.1.29. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças nos serviços contratados, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do Hospital, sem a prévia ciência e aprovação da Contratante;

✓ Todos os fluxos e necessidades de modificações estruturais serão impreterivelmente e devidamente avisados para a SESP, onde a mesma dará ou não o de acordo.

2.1.30. Alcançar os índices de qualidade estabelecidos e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para obter os índices de produtividade definidos nos Anexos Técnicos I e III, deste Contrato;

✓ Mensalmente enviamos nossos relatórios indicando nossos índices alcançados contratualmente, produções e demais solicitações pertinentes.

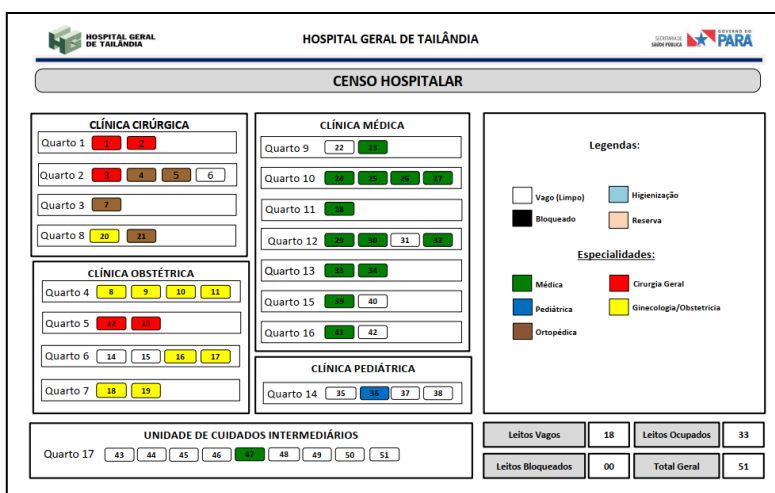


Figura 45 – Mapa de Leitos





Produção Consolidada de Dezembro de 2021

Atividade Ambulatorial

HOSPITALIZAÇÃO	REALIZADO	TOTAL DE LEITOS	CONTRATADO	ORBITOS	PACIENTES	LEITOS	LEITOS OPERACIONAIS
CLÍNICA CIRÚRGICA	82	82	82	8	288	13	13
CLÍNICA MÉDICA	181	181	181	1	288	13	13
CLÍNICA OBSTÉTRICA	19	19	19	2	132	4	4
CLÍNICA PEDIÁTRICA	13	13	13	1	132	4	4
CLÍNICA INFÂNCIA	13	13	13	1	132	4	4
TOTAL	228	228	228	13	1.088	38	38
Os pacientes de alta da Clínica Cirúrgica encontram-se internados na ala da Clínica Cirúrgica							
TOTAL GERAL DE LEITOS							
ATIVIDADE CIRÚRGICA	REALIZADO	CONTRATADO	TOTAL	LEITOS DE SOLTA	ORBITOS	PACIENTES	LEITOS
CLÍNICA CIRÚRGICA	82	82	82	132	13	13	13
CLÍNICA MÉDICA	181	181	181	132	13	13	13
CLÍNICA OBSTÉTRICA	19	19	19	132	13	13	13
CLÍNICA PEDIÁTRICA	13	13	13	132	13	13	13
CLÍNICA INFÂNCIA	13	13	13	132	13	13	13
TOTAL	228	228	228	1.088	38	38	38
Os pacientes de alta da Clínica Cirúrgica encontram-se internados na ala da Clínica Cirúrgica							
TOTAL GERAL DE LEITOS							
ATIVIDADE AMBULATORIAL	REALIZADO	CONTRATADO	TOTAL	LEITOS DE SOLTA	ORBITOS	PACIENTES	LEITOS
CLÍNICA CIRÚRGICA	82	82	82	132	13	13	13
CLÍNICA MÉDICA	181	181	181	132	13	13	13
CLÍNICA OBSTÉTRICA	19	19	19	132	13	13	13
CLÍNICA PEDIÁTRICA	13	13	13	132	13	13	13
CLÍNICA INFÂNCIA	13	13	13	132	13	13	13
TOTAL	228	228	228	1.088	38	38	38
Os pacientes de alta da Clínica Cirúrgica encontram-se internados na ala da Clínica Cirúrgica							
TOTAL GERAL DE LEITOS							
ATIVIDADE DE URGÊNCIA	REALIZADO	CONTRATADO	TOTAL	LEITOS DE SOLTA	ORBITOS	PACIENTES	LEITOS
CLÍNICA CIRÚRGICA	82	82	82	132	13	13	13
CLÍNICA MÉDICA	181	181	181	132	13	13	13
CLÍNICA OBSTÉTRICA	19	19	19	132	13	13	13
CLÍNICA PEDIÁTRICA	13	13	13	132	13	13	13
CLÍNICA INFÂNCIA	13	13	13	132	13	13	13
TOTAL	228	228	228	1.088	38	38	38
Os pacientes de alta da Clínica Cirúrgica encontram-se internados na ala da Clínica Cirúrgica							
TOTAL GERAL DE LEITOS							
EXAMES	REALIZADO	CONTRATADO	TOTAL	LEITOS DE SOLTA	ORBITOS	PACIENTES	LEITOS
ANÁLISES CLÍNICAS	1.812	1.812	1.812	132	13	13	13
ANÁLISES DE LABORATÓRIO	1.812	1.812	1.812	132	13	13	13
ANÁLISES DE RADIOLOGIA	1.812	1.812	1.812	132	13	13	13
ANÁLISES DE PATOLOGIA	1.812	1.812	1.812	132	13	13	13
ANÁLISES DE PATOLOGIA	1.812	1.812	1.812	132	13	13	13
TOTAL	1.812	1.812	1.812	1.088	38	38	38
Os pacientes de alta da Clínica Cirúrgica encontram-se internados na ala da Clínica Cirúrgica							
TOTAL GERAL DE LEITOS							
TOTAL DE EXAMES REALIZADOS	26.813						
TOTAL DE EXAMES REALIZADOS + AMBULATORIAL	21.362						

Figura 46 – Produção HGT

2.1.31. Acompanhar e monitorar o tempo de espera dos usuários, definido pelas diferentes Listas de Espera de Internação e de Cirurgia Eletiva, incluindo essa informação nos relatórios gerenciais do Hospital;

✓ Os usuários têm um prazo médio de 2 (dois) meses de espera para programar sua cirurgia eletiva após o 1º atendimento no ambulatório. Conforme a planilha abaixo segue agendamento dos pacientes, que aguardam e segue programação para atender o estipulado dentro do mês.

 HOSPITAL GERAL DE TAUBATÉ	AGENDAMENTO CIRÚRGICO - HGT						
TERCEIRO	NOME	PROFISSIONAL	ESPECIALIDADE	DATA	STATUS	DESCRIÇÃO	
27/07/2020	003761587	Interesse dos dentes de leite	odontologia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761588	Interesse dos dentes de leite	odontologia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761589	EDUARD DE OLIVEIRA JUNIOR	odontologia	odontologia	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761590	odontologia	odontologia	odontologia	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761591	Patela da Pareia	Ortopedia e Traumatologia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761592	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761593	Mão e dedo direito	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761594	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761595	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761596	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761597	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761598	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761599	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761600	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761601	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761602	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761603	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761604	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761605	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761606	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761607	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761608	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761609	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761610	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761611	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761612	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761613	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761614	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761615	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761616	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761617	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761618	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761619	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761620	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761621	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761622	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761623	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761624	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761625	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761626	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761627	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761628	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761629	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761630	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761631	Ortopedia	Ortopedia	Cirurgia Geral	04/08/2020	Realizado	
27/07/2020	003761632						

Figura 47 – Agendamento Cirúrgico

2.1.32. Dispor e manter em pleno funcionamento, no mínimo, as seguintes Comissões Clínicas:

- a) Comissão de Prontuários do Paciente;
b) Comissão de Verificação de Óbitos;
c) Comissão de Ética Médica e de Enfermagem;
d) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
e) Comissão de Farmácia e Terapêutica.

✓ Temos implantadas todas as comissões solicitadas, onde mensalmente temos suas reuniões para discutidos de pontos a serem aperfeiçoados.

      	      	      	      
RELATÓRIO TRIMESTRAL COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA 34º TRIMESTRE OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2021	RELATÓRIO TRIMESTRAL COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR 34º TRIMESTRE OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2021	RELATÓRIO TRIMESTRAL COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS 34º TRIMESTRE OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2021	RELATÓRIO TRIMESTRAL COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITOS 34º TRIMESTRE OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2021
Av. Rondonópolis, s/n, Nova Friburgo/RJ CEP: 24.240-000. WhatsApp: (24) 2122-0000 E-mail: comissao@hospitalar.org.br  	Av. Rondonópolis, s/n, Nova Friburgo/RJ CEP: 24.240-000. WhatsApp: (24) 2122-0000 E-mail: comissao@hospitalar.org.br  	Av. Rondonópolis, s/n, Nova Friburgo/RJ CEP: 24.240-000. WhatsApp: (24) 2122-0000 E-mail: comissao@hospitalar.org.br  	Av. Rondonópolis, s/n, Nova Friburgo/RJ CEP: 24.240-000. WhatsApp: (24) 2122-0000 E-mail: comissao@hospitalar.org.br  

Figura 48 – Capa dos Relatórios da Prestação de Contas

2.1.33. Dispor e manter em pleno funcionamento um Núcleo Hospitalar de Epidemiologia – NHE, responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória no âmbito Hospitalar, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico;

- ✓ É feito mensalmente um relatório de Núcleo Hospitalar de Epidemiologia, conforme preconizado na instrução de trabalho, diariamente é feita uma verificação de prontuários e troca de informação com equipe médica e de enfermagem.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – Serviço de Controle de Infecção Anteprojeto Cirurgias de Plástica e Protese Órto-Protética das Mãos		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
NOTA FOLHA Nº _____ Assinatura do Coordenador: _____ Código: P-017-DCM-035	Unidade: DCM 3 Página: 1 de 5	 PAPA

1. OBJETIVO

Realizar a desinfeção transiente da pele e reduzir a microbiana residente, além de proporcionar melhor estado na pele do profissional.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

PL-127-DCM-035 – relação das mãos.

3. SETORES RESPONSÁVEIS

Centro Cirúrgico, Central de Pósto Manual, Unidade de Cuidado Intensivo, Clínica de Intenção, Pronto Atendimento/ Emergência.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

CCM – Serviço de controle de infecção hospitalar órgão institucional, executor das ações, de forma ativa na prevenção e controle de infecções hospitalares, tem como objetivo educar e monitorar medidas para redução da incidência e gravidade dessas infecções.

Antesepio – aplicação de substâncias antissépticas, que tem como efeito de germe patogênico e prevenir infecções.

5. EQUIPAMENTOS

5.1 MATERIAIS NECESSÁRIOS

Água, líquido sabão e antissépticos.

5.2 RESPONSÁVEL

Equipe de enfermagem e Equipe médica

6. PROCEDIMENTO

Consiste uma medida importante dentro curtos, curtos, para a prevenção da infecção de alto risco. Tem como finalidade reduzir a microbiana transiente na pele e reduzir a microbiana residente, além de proporcionar melhor estado na pele do profissional. As ações voltadas ao preparo do profissional de mãos devem ser de curta duração e descurativa imprópria ou não com utilização de um escalon em três etapas e subsequentes. A duração do Procedimento e de 2 a 3 minutos para o primeiro estágio e de 2 a 3 minutos para as etapas subsequentes.

Figura 49 – IT. HGT SCIH.003

 HOSPITAL GERAL DE TABOADA	INTRODUÇÃO DE TRABALHO – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar Limpeza e Desinfecção de Contêineres e Cintos de Apoio			 PARÁ
	Código: HT-HGTJZ-006 Versão: 002 Página 1 de 4			
1. OBJETIVO Promover a limpeza, higienização e evitar transmissão de infecção cruzada.				
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PS- HT-ACOP-204 – Higienização das mãos.				
3. REQUISITOS RELACIONADOS Serviço de Controle de Infecção Hospitalar: Serviço de Higienização e Limpeza e Manutenção.				
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS SICH – Serviço de controle de infecção hospitalar: órgão institucional, executor das ações, seja de forma ativa ou passiva, em unidades hospitalares, tem como objetivo elaborar e instituir medidas para redução do índice de agravidade nas enfermidades. DIL – Serviço de Higienização e Limpeza HT – Higienização de Taboada. HGT – Hospital Geral de Taboada. PS – Protocolo de segurança. NQTP – Normas de Qualidade e Segurança do Paciente ERI – Equipamento de Proteção Individual FAL – Equipamento necessário para limpeza e desinfecção dos sistemas e cintos de apoio. GHSIT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. HT – Normas.				
5. DESCRIÇÃO 5.1. MATERIAL NECESSÁRIO Tópicos para limpeza: água corrente, sabão, bacia de PVC, balde, esponja, álcool, pano limpo e necessitar de materiais de limpeza, repósto de todo o 2,5%.				
5.2. RESPONSABILIDADE Manutenção: Serviço de Higienização e Limpeza FAL, esterilização.				
6. INTRODUÇÃO				

Figura 50 – IT. HGT SCIH.006

2.1.34. Dispor e manter um Núcleo de Manutenção Geral – NMG, que contemple as áreas de manutenção predial, hidráulica e elétrica, assim como um Núcleo de Engenharia Clínica, para o bom desempenho dos equipamentos e, um Serviço de Gerenciamento de Risco e de Resíduos Sólidos no Hospital;

- ✓ Temos em nosso quadro de colaboradores o Núcleo de Manutenção Geral, onde diariamente é feito as manutenções mais diversas (corretivas e preventivas), na parte elétrica/hidráulica e predial. Além de possuímos empresa terceirizada “Engenharia Clínica” para dar suporte e garantir o bom desempenho dos equipamentos. Mensalmente realizamos reuniões para discutirmos melhorias.

 MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	FORMULÁRIO – Manutenção											
	Consignatário de Manutenção Elétrica e Hidráulica											
	Código: FO 027 MAT 011	Versão: 001	Página 1 de 1									


SÃO PAULO

Item de Verificação	Período para Manutenção											
	Jan	Fev	Mar	Abril	Mai	Junho	Julho	Agos	Set	Out	Nov	Dez
Informações	x											
Quadros Elétricos						x					x	
Dispositivos de Refrigeração			x								x	
Verificações				x				x				
Manutenção Interna					x			x			x	
Iluminação Externa			x					x				
Luminárias de Emergência						x						x
Registros				x					x			
Outras												
Descargas			x					x				
Ratão	x				x				x			
Caldeas	x								x			
Póço Arqueado	x								x			
Torneiras		x				x						
Banheiros						x			x			
Cozinhas		x										x
Limpieza de caixa d'água									x			


Rayane N. Lima
 Engenheira Eletricista
 Responsável Técnica


 SECRETARIA DE
 MANUTENÇÃO

Figura 51 – Cronograma da manutenção predial

[illegible]

Figura 52 – Cronograma de Manutenções Preventivas

2.1.35. Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes do Anexo Técnico I;

- ✓ Mensalmente é confeccionado relatórios, onde tabulamos e utilizamos para planejarmos ações, os quais constam todos os serviços realizados no hospital, conforme solicitado no anexo técnico I. (Mapa de Produção, Metas Físicas, Controle Ambulatorial e Censo Diário).

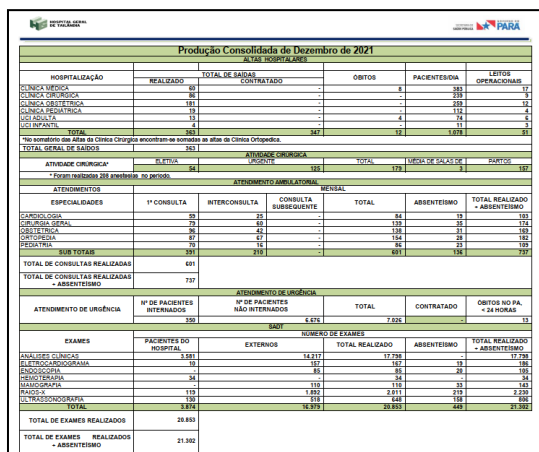


Figura 53 – Produção HGT

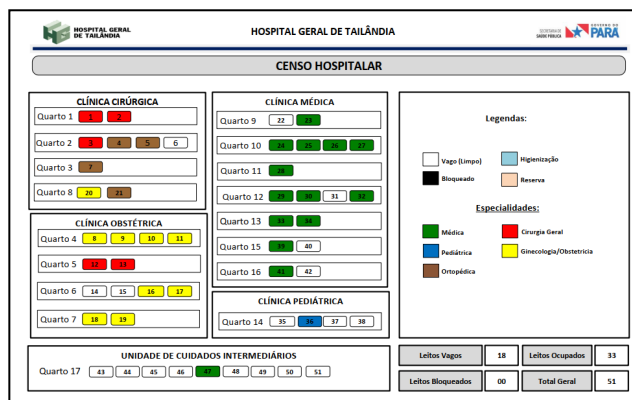


Figura 54 – Mapa de Leitos

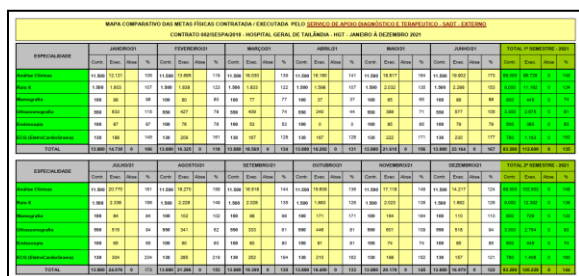


Figura 55 – Mapa comparativo de Metas

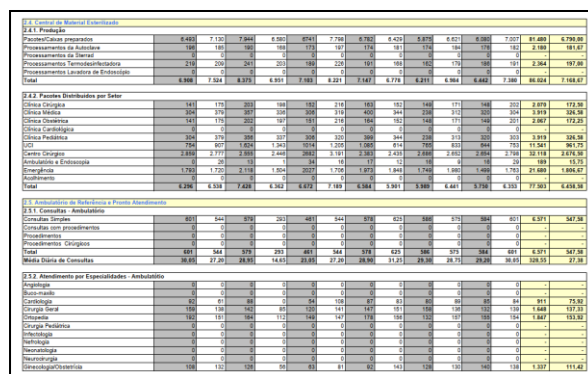


Figura 56 – Relatório de consultas Ambulatoriais

2.1.36. Movimentar os recursos financeiros transferidos pela Contratante para a execução do objeto deste Contrato em contas bancárias específicas e exclusivas no Banco do Estado do Para, vinculadas ao Hospital, de modo a que os recursos transferidos não sejam confundidos com outros recursos da Contratada;

- ✓ Trabalhamos exclusivamente com o Banco solicitado em contrato onde todas as transações, investimentos e aplicações são realizados no mesmo.



Figura 57 – Conta Corrente do INDSH/HGT

2.1.37. Publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Diário Oficial do Estado, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

✓ Publicação no Diário oficial do Estado o relatório de execução do presente contrato de Gestão.

2.1.38. Elaborar e encaminhar à Contratante, em modelos por esta estabelecidos, relatórios de execução trimestral, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao período em questão;

✓ Encaminhamos trimestralmente até o dia 15 do mês subsequente os relatórios onde constam todas as informações correspondentes das atividades realizadas no trimestre.



Figura 58 – Memorando Relatório Trimestral

2.1.39. Elaborar e encaminhar à Contratante, relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, até o dia 10 (dez) de maio do ano subsequente;

✓ Anualmente enviamos Prestação de Contas referente ao Exercício do ano anterior do Hospital Geral de Tailândia, enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Pará através do sistema e-jurisdicionado no sistema do Tribunal de Contas.

2.1.40. Encaminhar, mensalmente, à Contratante comprovante de quitação de despesas com água, energia elétrica e telefone, efetuadas no mês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários também relativos ao mês anterior;

✓ Mensalmente enviamos todos os comprovantes de quitação de despesas junto com a Nota Fiscal de prestação dos serviços.

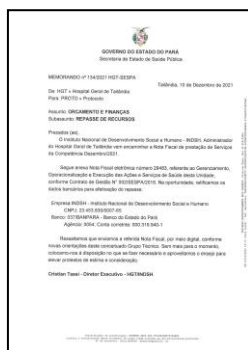


Figura 59 – Memorando Nota Fiscal do INDSH

2.1.41. Comunicar à Contratante todas as aquisições e doações recebidas de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

✓ Até o presente momento não ocorreu nenhuma doação de bens, mas sempre que ocorrer tal situação, faremos a comunicação conforme cláusula contratual.

2.1.42. Permitir o livre acesso do GTCAGHMR – Grupo Técnico de Controle e Avaliação da Gestão do Hospital Metropolitano e Regionais, dos órgãos de controle legalmente constituídos, das Comissões instituídas pela Contratante, do Controle Interno e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

✓ Todo o órgão de Controle Legalmente Constituído tem total acesso a área hospitalar e a todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com este instrumento de contrato.

2.1.43. Apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste instrumento, os regulamentos de recursos humanos, financeiros e de aquisição de bens e serviços realizados com recursos públicos, ao Grupo Técnico de Controle e Avaliação da Gestão dos Hospitais Metropolitano e Regionais (GTCAGHMR) do presente Contrato e devidamente publicados no DOE;

✓ Como houve a renovação de contrato, mantiveram-se os anteriores, não havendo alteração dos regulamentos de recursos humanos/ financeiros e de aquisição de bens.

2.1.44. Realizar processo seletivo para contratação de Recursos Humanos, com critérios objetivos e impessoais com publicidade de forma a permitir o acesso a todos os interessados;

✓ Todo o processo seletivo realizado no hospital segue criteriosamente os preceitos previstos em contrato.

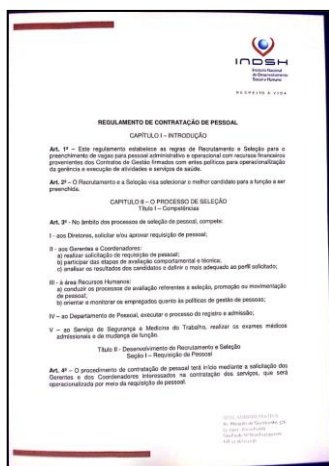


Figura 60 – Regulamento de Contratação de Pessoal

2.1.45. Garantir à segurança patrimonial, pessoal dos usuários do Sistema Único de Saúde que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados/contratados;

✓ Garantimos uma segurança patrimonial com uma equipe de porteiros para fiscalizar e ter o controle de entrada e saída de qualquer usuário. Visando controlar qualquer risco ao patrimônio e a integridade física das pessoas, além de departamentos e repartições que são trancadas em dias sem expedientes.

2.1.46. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

✓ Responsabilizamos-nos neste contrato por todos os compromissos assumidos.

2.1.48. Adquirir e alimentar o Sistema de Informação para monitoramento, controle e avaliação que deverá ser definido e posteriormente disponibilizado à **CONTRATANTE**;

✓ Para melhor gestão das informações, aderimos ao sistema Salux, Sistema de Gestão em Saúde e TOTVS, o qual proporciona monitoramento e controle em tempo real de todas as informações geradas no hospital, além de integrar e interagir entre todos os setores.



Figura 61 – Sistema Salux

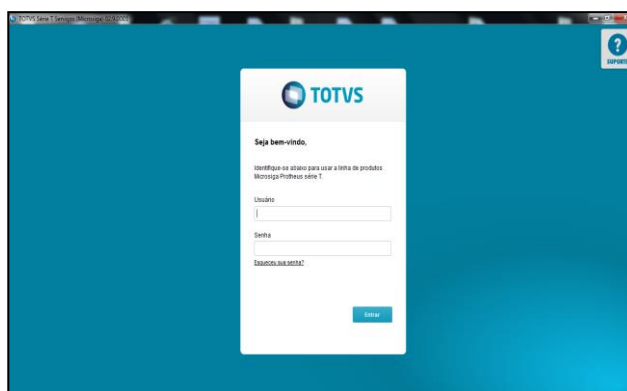


Figura 62 – Sistema TOTVS

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.2. Os recursos repassados à Contratada poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato;

✓ Todos os rendimentos e resultados são destinados exclusivamente ao objeto do contrato

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1.O pagamento do valor constante da Cláusula Quinta será efetuado conforme as condições a seguir estabelecidas:

II - A Contratada deverá apresentar, mensalmente, até o dia vinte (20) do mês subsequente, Relatórios Gerenciais, bem como, o extrato bancário das contas, referentes ao período em questão;

✓ Apresentamos mensalmente a SESPÁ o extrato bancário referente ao mês subsequente.

III – As parcelas mensais serão pagas pela Contratante, através de transferência bancária, até o décimo quinto (15º) dia de cada mês, mediante a apresentação de Nota Fiscal de Serviços.

- ✓ E gerada mensalmente a Nota Fiscal de Serviços e enviado a SESPA.

[illegible]

Figura 63 – NF do INDSH/HGT

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS BENS

7.2. A Contratada receberá através de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo de Cessão de Uso dos Bens, e, de forma idêntica, devolvê-los ao término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos;

- ✓ Recebemos todos os bens inventariados, informado pelo o patrimônio conforme foram lançados no sistema. E para manter em bom estado de conservação e feito as manutenções preventivas.

Hospital Geral de Tailândia												
Nº	Nº Plaqueta	Bem	Setor	Data do inventário	Estado do bem			Proprietário				Observação
					BOM	REGULAR	RUIM	SESPA	INDSH	Aquisição	Nota fiscal	
1	167328	Central de ar condicionado Carrier	Auditório	03/09/2021		x		x				
2	1616	Central de ar condicionado Eletrolux	Auditório	03/09/2021	x				x			
3	72	Data show EPSON	Auditório	03/09/2021	x				x			
4	698	Monitor Samsung Sync Master 540w	Auditório	03/09/2021	x				x			
5	222	Caixa Amplificada USB 460FM Frahm	Auditório	03/09/2021	x				x	24/03/2015	2846	
6	725	Mesa redonda em fórmica, cor cinza	Auditório	03/09/2021	x				x			
7	726	Desktop	Auditório	03/09/2021	x				x			
8	1600	Rack em Mdf	Auditório	03/09/2021	x				x			
9	819	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
10	821	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
11	823	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
12	825	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
13	841	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
14	851	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
15	852	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
16	859	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
17	862	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
18	863	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
19	867	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
20	868	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
21	869	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação
22	871	Cadeira Universitária com estofamento azul	Auditório	03/09/2021	x				x	23/07/2019		Doação

Figura 64 – Relatório do Patrimônio

Av. Florianópolis, s/nº, Novo. Tailândia/PA.
CEP 68.695-000. ☎ (91) 3752 - 3121 / 1299/ 3338.
assistentediretoria.hqt@indsh.org.br

7.3. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Estado do Pará, após prévia avaliação e expressa autorização da Contratante;

✓ Até o ato momento não tivemos bens a ser permutados por outro de igual ou maior valor.

7.4. A Contratada deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Cessão de Uso de Bens, até sua restituição ao Poder Público;

✓ É feito um controle patrimonial dos bens moveis e imóveis via sistema, além de possuímos uma equipe de manutenção para garantir o bom estado e a conservação dos mesmos até sua restituição ao poder público.

7.5. A Contratada poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens, cujo uso lhe fora permitido, que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avançadas.

✓ Sempre que houver tal necessidade será feito a solicitação a SESP para devolução de bens conforme cláusula contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS HUMANOS

8.1. A Contratada utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste Contrato e seus Anexos que integram este instrumento;

✓ Utilizamos o lotacionograma com as devidas divisões setoriais objetivando atender o quadro de recursos humanos conforme a necessidade hospitalar, onde o quantitativo seja adequado e suficiente para realização das ações prevista neste contrato.

8.2. A Contratada responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las à Contratante;

✓ Para atender esta clausula contratual, possuímos o serviço de Advocacia ligado a Sede do INDSH onde nos respalda sobre questionamentos legais.

8.3. A Contratada poderá utilizar, no máximo, 70% (setenta por cento) dos recursos públicos a si repassados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes e empregados;

✓ Em conformidade com esta cláusula contratual, conforme demonstrado no Balancete trabalhamos utilizando o percentual dentro do previsto para estas despesas de remuneração, encargos trabalhistas e benefícios.

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RURAL							Página: 1
23.450.000/007-05							27.06.2011 12:01:02
BOLSA DE VIGILANCIA DE 01/01/2011 ATÉ 30/12/2011, EM R\$ MIL							Exercício: 01/01/2011
Cota	Descrição	Valor anterior	Debitos	Credito	Novo período	Saldo atual	
1	ATIVO	11.018.094,61	18.887.140,57	29.193.445,79	726.105,22	9.325.766,13	
11	ATIVO EXISTENTE	7.126.942,93	18.887.140,57	20.196.666,04	720.305,49	6.045.557,82	
1101	CASH E EQUIVALENTE DE CASH - BANCOS	5.838.394,23	14.038.476,42	14.688.766,51	730.315,89	5.664.552,23	
110101	CASH	1.093,00	340,00	340,00	0,00	1.105,00	
110102	CASH - BANCOS	1.093,00	340,00	340,00	0,00	1.105,00	
11010301	CASH - BANCOS	1.093,00	340,00	340,00	0,00	1.105,00	
11010302	CASH - BANCOS	1.093,00	340,00	340,00	0,00	1.105,00	
1101030301	FUNDO FIXO - TALLERIAS	1.093,00	340,00	340,00	0,00	1.105,00	
1102	BANCOS CREDITO MOVIMENTO	609.058,69	8.477.264,07	8.477.264,57	364.696,50	92.302,59	
110201	BANCOS CREDITO MOVIMENTO - BANCOS	609.058,69	8.477.264,07	8.477.264,57	364.696,50	92.302,59	
11020101	BANCOS CREDITO MOVIMENTO - BANCOS - RECIBOS	609.058,69	8.477.264,07	8.477.264,57	364.696,50	92.302,59	
1102010105	BANCA DE SAO JOSE - TALLERIAS	857.568,28	9.518.414,02	9.518.109,78	374.664,42	95.257,47	
1102010106	BANCA DE SAO JOSE - TALLERIAS	0,00	0,00	0,00	76,00	76,00	
1103	ARREDOUROS E FUNDAMENTOS DE LUGARES	5.375.356,69	3.005.144,22	3.005.746,61	5.616,38	5.369.874,44	
110301	ARREDOUROS E FUNDAMENTOS DE LUGARES	5.375.356,69	3.005.144,22	3.005.746,61	5.616,38	5.369.874,44	
11030101	ARREDOUROS E FUNDAMENTOS DE LUGARES - RECIBOS	5.375.356,69	3.005.144,22	3.005.746,61	5.616,38	5.369.874,44	
1103010107	BANCA DE SAO JOSE - TALLERIAS	2.476.709,19	176.188,00	100.996,47	332.611,42	2.120.964,69	
1103010108	BANCA DE SAO JOSE - TALLERIAS	2.739.134,23	2.062.965,17	2.058.769,94	319.195,09	2.698.709,35	
1104	TRANSFERRENCIAS BANCARIAS	0,00	8.426.415,79	8.426.415,79	0,00	0,00	
110401	TRANSFERRENCIAS BANCARIAS	0,00	8.426.415,79	8.426.415,79	0,00	0,00	
11040101	TRANSFERRENCIAS BANCARIAS	0,00	8.426.415,79	8.426.415,79	0,00	0,00	
11040102	TRANSFERRENCIAS BANCARIAS	0,00	8.426.415,79	8.426.415,79	0,00	0,00	
1104010301	TRANSFERRENCIAS BANCARIAS	0,00	8.426.415,79	8.426.415,79	0,00	0,00	
112	CREDITOS	606.477,99	2.866.537,90	2.379.632,12	312.056,74	232.354,60	
11201	CREDITO A RECEBER	63.852,13	2.814.896,10	2.814.896,10	0,00	63.852,13	
1120101	CREDITO A RECEBER - BANCOS	63.852,13	2.814.896,10	2.814.896,10	0,00	63.852,13	
112010101	CREDITO A RECEBER - BANCOS	63.852,13	2.814.896,10	2.814.896,10	0,00	63.852,13	
112010102	CREDITO A RECEBER - BANCOS	63.852,13	2.814.896,10	2.814.896,10	0,00	63.852,13	
112010103	CREDITO A RECEBER - BANCOS	63.852,13	2.814.896,10	2.814.896,10	0,00	63.852,13	
112010107	CREDITO A RECEBER - BANCOS - TALLERIAS	63.852,13	2.814.896,10	2.814.896,10	0,00	63.852,13	
11202	CREDITO A RECEBER	536.735,79	66.643,80	418.736,02	352.094,74	387.652,79	
1120201	CREDITO A RECEBER - BANCOS	536.735,79	66.643,80	418.736,02	352.094,74	387.652,79	
112020101	CREDITO A RECEBER - BANCOS - TALLERIAS	387.435,49	60.499,48	317.125,00	330.176,94	30.687,30	
11202010201	ACORDAMENTO DE SAO JOSE	161.744,14	0,00	145.701,81	161.700,91	0,00	
11202010202	ACORDAMENTO DE SAO JOSE	60.242,69	60.242,69	0,00	0,00	0,00	
11202010203	ACORDAMENTO DE VARIANTE	1.637,97	0,00	1.625,00	1.625,00	0,00	
112020103	OUTROS CREDITOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
112020104	ACORDAMENTO A POREDEIRADOS	15.484,79	0,00	0,00	15.361,80	299,99	
11202010509	DEPOSITO JUDICIAL	139.474,43	0,00	0,00	0,00	139.474,43	
11203	CREDITO DEBENTURADO	1.113,76	0,00	0,00	0,00	1.113,76	
1120301	CREDITO DEBENTURADO - BANCOS	1.113,76	0,00	0,00	0,00	1.113,76	
112030101	CREDITO DEBENTURADO - BANCOS	1.113,76	0,00	0,00	0,00	1.113,76	
112030102	INSP RA E RECEBIMEN	249,10	0,00	0,00	0,00	249,10	
11203010301	ISS E RECEBIMEN	864,66	0,00	0,00	0,00	864,66	
112	OUTROS	686.677,86	487.230,17	487.906,04	595,87	603.475,29	
1120101	OUTROS - BANCOS	686.677,86	487.230,17	487.906,04	595,87	603.475,29	
112010101	MATERIAL E DESENVOLVIMENTO - BANCOS	586.773,49	487.230,17	487.906,04	595,87	603.475,29	
1120101010101	DIAGNÓSTICO E DESENVOLVIMENTO DE BANCOS	273.466,29	184.729,40	163.727,29	18.741,13	239.479,29	
1120101010102	RECURSOS DE BANCOS DO PACIENTE	60.824,29	60.824,29	60.824,29	0,00	0,00	
1120101010103	UNIDADE DE BANCOS	2.466,29	70.099,00	70.109,00	3.899,60	6.656,27	
1120101010104	UNIDADE DE BANCOS E AGUARDANTIA	11.516,49	9.999,00	12.914,00	0,00	19.516,49	
1120101010105	MATERIAL DE LABORATORIO	6.816,49	3.766,75	6.239,02	0,00	6.384,33	
1120101010106	MATERIAL DE LABORATORIO	20.788,49	20.788,49	20.788,49	0,00	0,00	
1120101010107	MATERIAL DE LABORATORIO E DIAGNÓSTICO	14.114,22	8.902,00	15.103,48	6.102,90	7.984,44	
1120101010108	DIAGNÓSTICO	14.114,22	8.902,00	15.103,48	6.102,90	7.984,44	
1120101010109	MATERIAL DE LABORATORIO	18.532,10	8.811,18	8.236,11	102,00	18.475,44	
1120101010110	UNIC - OUTROS, PRODUTOS E MATERIAIS DE BANCOS	10.429,28	10.429,28	0,00	0,00	0,00	

Figura 65 – Balancete do INDSH/HGT

8.3.1 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de, pelo menos, 6 (seis) instituições mantenedoras de hospitais de mesmo porte e semelhante complexidade sob gestão de OS no Brasil, e, deverá ainda estar baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

- ✓ As remunerações e demais vantagens de todos os colaboradores seguem a base praticada no mercado, e fazendo uma pesquisa com os hospitais do instituto para saber o valor do piso teto de cada colaborador.

8.4. Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;

- ✓ É feito uma pesquisa no mercado para cada categoria para seguir os critérios de remuneração dos empregados contratados.

8.5. A Contratada em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento;

- ✓ Não cedemos em hipótese alguma, nenhum empregado a qualquer instituição pública ou privada.

8.6. A capacitação dos profissionais da Contratada será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

✓ NEP promove evento de capacitação, cabendo à participação dos profissionais para atualizações necessárias e para isso são fornecidos formulários onde são evidenciados os registros de tais atualizações.

CLÁUSULA NONA – DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO.

9.4. O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado;

✓ Temos toda a documentação disponível sempre que requisitado para controles externo e interno.

9.5. A Contratante poderá requerer a apresentação pela Contratada, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado;

✓ É divulgado no Diário Oficial do Estado, relatório contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

9.6. A Contratante poderá exigir da Contratada, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

✓ As informações complementares estarão disponíveis pelo o relatório de prestação de conta onde detalhamos tópicos e informações constantes mensalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A Prestação de Contas, a ser apresentada trimestralmente e a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, far-se-á através de relatório pertinente à execução desse Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados.

✓ Mensalmente enviamos o relatório de prestação de conta com os demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA EXECUTORA

12.1. A Contratada é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados.

✓ Trabalhamos com a seguradora (Porto Seguro) a qual temos contratado seguros para arcar caso aja danos por mult-riscos.

 Empresa	PROPOSTA DE SEGURO CONTRATO DE SEGURO DE OBRAS E SERVIÇOS AVENIDA DO BRAGANÇA, 1485 - CAMPO DE SEQUEIRA 04564-000 SÃO PAULO - SP WWW.PORTOPRINT.COM.BR CONTATO DE RESPOSTA: ATENÇÃO A SEU E-MAIL		DATA DE EMISSÃO: 11/11/2011 VIGÊNCIA DA POLÍCIA: 01/01/2012 ATÉ AO SEU E-MAIL: 01/01/2012		EMPRESA: PORTOPRINT SERVIÇOS DE TI - LTDA ENDEREÇO: AV. GUILHERME DE MELLO, 1111/2011 - JARDIM JOVIA 05412-000 SÃO PAULO - SP	
	SOBSCRITORES: 01 - PORTOPRINT SERVIÇOS DE TI - LTDA - INSCRIÇÃO Nº 06.768.000/00-01					
	RAMO: 118. MODALIDADE: 0 - PORTO PRINT WEB EMPRESA					
	QUOTA GRUPO					
RENDIMENTO INDICAR TABELA		PROTEÇÃO CONTRA JURÍDICA		DATA 23/06/2010/007-65		
PROTEÇÃO CONTRA: CIRURGICOS, HOSPITALARES OU DENTÁRIOS -						
VALOR DO SEGURO CONTRATO Nº 00112011000100.BR		PRIMA COTA-VALOR PARADO E VAL DO CORRETIVO ? SEM		PRIMA COTA-VALOR PARADO E VAL DO CORRETIVO ? DIFERENCIAL - R\$ 0,00 - SEGURO		
TIPO DE PROTEÇÃO TELEFONE CATEGORIA		TIPO DE PROTEÇÃO TELEFONE CATEGORIA		TIPO DE PROTEÇÃO TELEFONE CATEGORIA		
PERÍODO DE SEGURO Não - desde 10/01/2011		PERÍODO DE SEGURO Não - desde 10/01/2011		PERÍODO DE SEGURO Não - desde 10/01/2011		
CONDIÇÕES GERAIS						
QUESTÕES				RESPOSTAS		
POSSUI RISCOS MAIORES DE R\$ 5.000.000,00 ?				SIM		
PERÍODO DE SEGURO						
CEP 04564-000	ESTADO TÁBUA	ENDEREÇO AV. FLORESTAL	BARRIO BARRIO NOVO			
RUA SEM NÚMERO	COMPLEMENTO	BARRIO BARRIO NOVO				
PERÍODO DE SEGURO						
CEP 04564-000	ESTADO TÁBUA	ENDEREÇO AV. FLORESTAL	BARRIO BARRIO NOVO			
RUA SEM NÚMERO	COMPLEMENTO	BARRIO BARRIO NOVO				
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO						
APOST. PAÍS BR	APOST. PAÍS BR	APOST. PAÍS BR	APOST. PAÍS BR	APOST. PAÍS BR	APOST. PAÍS BR	
CONDIÇÕES						
VALOR DO SEGURO R\$ 5.000.000,00						
TELEFONE PARA FURNÇÃO CONTRATO DE SEGURO						
TELEFONE 11 31707631	RAMAL	CONTATO 11 31707631	LOCAL DE RISCO 1			
LOCAL DE RISCO 1						
CEP 04564-000	ESTADO TÁBUA	ENDEREÇO AV. FLORESTAL	BARRIO BARRIO NOVO			
RUA SEM NÚMERO	COMPLEMENTO	BARRIO BARRIO NOVO				
ATIVIDADE DO LOCAL: HOSPITAL						
Atividade: Hospital para o tratamento de doenças e procedimentos cirúrgicos						
CONDIÇÕES						
Importar: Diferenças fiscais, licenças ou outras condições em relação ao contrato e o cancelamento da apólice, com prazo de 30 dias						
Diferenças fiscais, licenças ou outras condições em relação ao contrato e o cancelamento da apólice, com prazo de 30 dias						
CONDIÇÕES						
EXPERIÊNCIA DO RISCO				BÔNUS 1		
O LOCAL DE RISCO POSSUI RISCO DE SEGURO CONTRA O ?				NÃO		
PÁGINA 1 DE 4						

Figura 66 - Mitsui Sumitomo Seguros

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da Contratada ou da Contratante, desmotivadamente, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

- ✓ Caso ocorra este ato contratual, tomaremos as medidas administrativas para cumprir esta cláusula contratual.

13.4. A Contratada terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à Contratante;

- ✓ Todas as despesas e obrigações contratuais são quitadas conforme repasses do Governo no Estado. Entretanto caso ocorra este ato contratual, tomaremos as medidas administrativas para cumprir esta cláusula contratual.