

HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO MARAJÓ

HRPM



RELATÓRIO DE ATENDIMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO

RAC/2024

Breves-PA, 10 de janeiro de 2025.

SUMÁRIO

1	Cláusula Segunda – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.....	03
2	Cláusula Quinta – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	58
3	Cláusula Sexta – DO REPASSE FINANCEIRO DE CUSTEIO.....	59
4	Cláusula Sétima – DOS BENS.....	60
5	Cláusula Oitava – DOS RECURSOS HUMANOS.....	63
6	Cláusula Nona – DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO...	66
7	Cláusula Décima – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	66
8	Cláusula Décima Segunda – DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA EXECUTADORA.....	66
9	Cláusula Décima Terceira – DA RESCISÃO.....	67

Evidências do cumprimento do Contrato de Gestão nº 002/SESPA/2022 entre Secretaria do Estado de Saúde Pública do Pará (SESPA) e a Organização Social de Saúde (OSS) Instituto Nacional De Desenvolvimento Social e Humano - INDSH.

1. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. Cabe à Contratada, além das obrigações constantes do Anexo I (Plano de Trabalho/Descrição dos Serviços), Anexo II (Indicadores de Qualidade), Anexo III (Sistema de Pagamento), Anexo IV (Relatório Contábil e Financeiro), Anexo V (Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis) e Anexo VI (Termo de Cessão de Bem Imóvel), seguir as determinações contidas no Edital de Chamamento e a legislação referente ao SUS e todos os 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, conforme item 2.1.37, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do pleno funcionamento do Hospital, condicionado aos itens 2.2.1 e 2.2.2;

✓ Nosso efetivo profissional é capacitado e tem habilidades para executar suas atividades diárias e possuímos Instruções de Trabalho (IT) desenvolvidas pelo departamento de qualidade e gestores das áreas;

✓ Possuímos serviços e contratos de manutenção preventiva e corretiva nas mais distintas áreas do hospital. Exemplo: LAVSTERI MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS e SL ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA;

✓ Temos em nossas instalações o Almoxarifado para o gerenciamento de materiais de expediente/escritório, possuímos ainda a Central de Abastecimento de Farmácia - CAF, onde alocamos os medicamentos, e juntos proporcionam um estoque suficiente para subsidiar a demanda de nossa unidade hospitalar;

✓ Provimentos de materiais e medicamentos: controle realizado pelo setor de logística, via sistema de

informação Tasy/Philips.

Imagem 1 – Almoxarifado



Imagem 2 – CAF



Fonte: arquivo do HRPM

2.1.2. Assistir de forma abrangente aos 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;

- ✓ Realizamos todos os registros de usuários atendidos no HRPM, por meio do sistema TASY, após esta etapa todos os atendimentos são importados para o Sistema de Ambulatório (BPA MAG) e/ou Internações Hospitalares (SISAIH01)
- ✓ CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde), compondo todos os leitos e serviços disponíveis aos usuários ofertados pelo HRPM.

Imagem 3 – Sistema SISAIH01

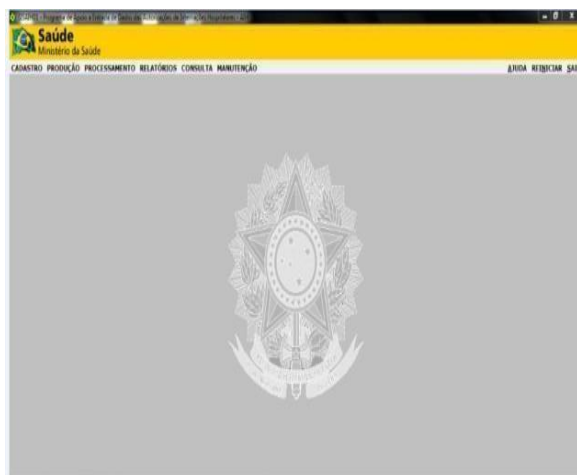
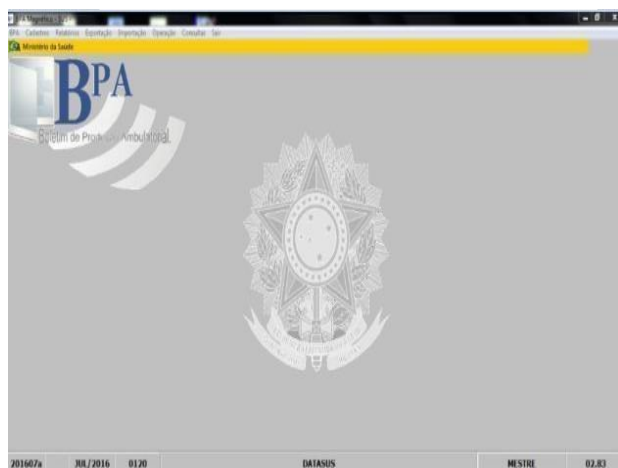


Imagem 4 – Sistema BPA



Fonte: Captura de tela do Sistema

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 24h/dia, conforme a portaria Nº 2616, de 12 de maio de 1998, possuímos uma equipe qualificada e capacitada composta por especialistas médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem. Além de todo efetivo de apoio para dar suporte as mais diversas áreas.

Imagem 5 - Escalas de plantão diurno e noturno

AMBIENTES FECHADOS - UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA - TIME I, dezembro 2021

AMBIENTES FECHADOS - UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA - TIME II, dezembro 2021

AMBIENTES FECHADOS - UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA - TIME III, dezembro 2021

Fonte: Escala enfermagem

Quadro 1 - Relatório de Desempenho Gerencial (RDG) 2024 do RH.

2. RECURSOS HUMANOS													
2.1. RECURSOS HUMANOS - PRÓPRIO	Previstas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
2.1.1. Administração	53,00	62,00	62,00	63,00	63,00	65,00	64,00	64,00	65,00	65,00	64,00	65,00	67,00
2.1.2. Enfermagem - Total	194,00	211,00	209,00	215,00	215,00	215,00	215,00	218,00	220,00	222,00	221,00	221,00	226,00
2.1.2.1. Enfermeiros	37,00	48,00	47,00	49,00	50,00	50,00	49,00	51,00	52,00	53,00	53,00	54,00	55,00
2.1.2.2. Técnicos de Enfermagem	156,00	162,00	161,00	165,00	164,00	164,00	165,00	166,00	167,00	168,00	167,00	167,00	170,00
2.1.2.4. Maqueiros	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	-	1,00
2.1.3. Farmácia	14,00	17,00	18,00	19,00	19,00	19,00	18,00	19,00	19,00	19,00	18,00	17,00	17,00
2.1.4. S.A.D.T.	8,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.1.5. Nutrição	27,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
2.1.6. Limpeza e Higienização	34,00	36,00	36,00	36,00	36,00	36,00	36,00	37,00	36,00	37,00	38,00	38,00	38,00
2.1.7. Processamento da Roupa	9,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
2.1.8. Manutenção / Segurança	15,00	17,00	17,00	16,00	15,00	15,00	14,00	14,00	16,00	16,00	17,00	16,00	16,00
Subtotal (1)	354,00	378,00	377,00	384,00	383,00	385,00	382,00	387,00	391,00	394,00	393,00	392,00	399,00
2.1.9. Físio / Fono / Assist Social / Psicologia	3,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Subtotal (2)	3,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Total (1+2)	357,00	383,00	381,00	389,00	388,00	390,00	387,00	392,00	396,00	399,00	398,00	397,00	404,00
2.2. RECURSOS HUMANOS - CEDIDOS													
2.3. RECURSOS HUMANOS - TERCEIROS	Previstas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
2.3.1. Administração	2,00	-											
2.3.4. S.A.D.T.	22,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00
2.3.8. Manutenção / Segurança	4,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Subtotal (1)	28,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
2.3.9. Físio / Fono / Assist Social	6,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Subtotal (2)	6,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Total (1+2)	34,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2.4. RECURSOS HUMANOS - TOTAL													
2.4.1. Administração	55,00	62,00	62,00	63,00	63,00	65,00	64,00	64,00	65,00	65,00	64,00	65,00	67,00
2.4.2. Enfermagem - Total	194,00	211,00	209,00	215,00	215,00	215,00	215,00	218,00	220,00	222,00	221,00	221,00	226,00
2.4.2.1. Enfermeiros	37,00	48,00	47,00	49,00	50,00	50,00	49,00	51,00	52,00	53,00	53,00	54,00	55,00
2.4.2.2. Técnicos de Enfermagem	156,00	162,00	161,00	165,00	164,00	164,00	165,00	166,00	167,00	168,00	167,00	167,00	170,00
2.4.2.4. Auxiliares de Enfermagem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4.2.4. Maqueiros	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	-	1,00
2.4.3. Farmácia	14,00	17,00	18,00	19,00	19,00	19,00	18,00	19,00	19,00	19,00	18,00	17,00	17,00
2.4.4. S.A.D.T.	30,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00
2.4.5. Nutrição	27,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
2.4.6. Limpeza e Higienização	34,00	36,00	36,00	36,00	36,00	36,00	36,00	37,00	36,00	37,00	38,00	38,00	38,00
2.4.7. Processamento da Roupa	9,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
2.4.8. Manutenção / Segurança	19,00	23,00	23,00	22,00	21,00	21,00	20,00	20,00	22,00	22,00	23,00	22,00	22,00
Subtotal (1)	382,00	402,00	401,00	408,00	407,00	409,00	406,00	411,00	415,00	418,00	417,00	416,00	423,00
2.4.9. Físio / Fono / Assist Social	9,00	12,00	11,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
2.4.10. Médicos CLT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.4.11. PcD - Pessoa com Deficiência	18,00	20,00	19,00	19,00	19,00	19,00	18,00	20,00	20,00	20,00	19,00	19,00	20,00
2.4.12. Jovem Aprendiz	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4.13. Outros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subtotal (2)	27,00	32,00	30,00	31,00	31,00	31,00	30,00	32,00	32,00	32,00	31,00	31,00	32,00
Total (1+2)	409,00	434,00	431,00	439,00	438,00	440,00	436,00	443,00	447,00	450,00	448,00	447,00	455,00
2.5. PORTADORES c/ DEFICIÊNCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.5.1. Portadores c/ deficiência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6. CORPO CLÍNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6.1. Médicos CLT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6.2. Médicos PJ	51,00	71,00	69,00	73,00	68,00	72,00	65,00	75,00	74,00	75,00	76,00	68,00	71,00
Total Corpo Clínico	51,00	71,00	69,00	73,00	68,00	72,00	65,00	75,00	74,00	75,00	76,00	68,00	71,00
2.7. FORÇA DE TRABALHO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.7.1. Total de colaboradores CLT	357,00	383,00	381,00	389,00	388,00	390,00	387,00	392,00	396,00	399,00	398,00	397,00	404,00
2.7.2. Total de colaboradores Terceirizados na Unidade	34,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
Total Força de Trabalho	391,00	414,00	412,00	420,00	419,00	421,00	418,00	423,00	427,00	430,00	429,00	428,00	435,00

Fonte: RH

2.1.4. Manter em seu quadro de funcionários os profissionais pontuados através do Edital de Chamamento nº 006/2021, ou outros com as mesmas certificações técnicas apresentadas na Proposta de Gestão, até o final da vigência do Contrato;

✓ O quadro de funcionários do HRPM é composto por profissionais qualificados e devidamente registrados em seus conselhos de classe, avaliamos cada profissional individualmente e solicitamos a documentação necessária para comprovação de suas habilidades.

2.1.4.1. Qualquer alteração na estrutura diretiva do hospital, que durante o procedimento de seleção recebeu pontuação por sua experiência, deverá ser comunicada previamente à CONTRATANTE;

Imagem 6 – Ofício de atualização da Diretoria do HRP



Breves-PA, 22 de agosto de 2023.
OFÍCIO Nº 0767/2023 DIEX/SEC-HRPM

Ao

Grupo Técnico de Controle e Avaliação da Gestão dos Hospitais Metropolitanos e Regionais – GTCAGHMR/SESPA
Sr. Albenir Dias da Silva
Coordenador – GTCAGHMR/DDRA/SESPA

Assunto: Atualização do quadro da Diretoria do HRP e seus contatos.

Prezado Senhor,

O INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO, administrador do Hospital Regional Público do Marajó - HRP, sob gestão desta Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESPA, vem informar abaixo, a atualização do quadro da Diretoria e respectivos contato, sendo:

Colaborador	Cargo	Contato	E-mail
Cledes Silva	Diretor Executivo	(91) 9 8422-9111	cledes.hrpm@indsh.org.br
Rafaela Valente	Gerente Assistencial	(91) 9 8421-9061	genf.hrm@indsh.org.br
André Noronha	Diretor Técnico Médico	(91) 9 9311-7705	diretoriatecnica.hrm@indsh.org.br
Karen Cavalcanti	Diretora Clínica	(91) 9 9159-7001	karensalomao@yahoo.com.br / mediconqsp.hrm@indsh.org.br

Atenciosamente,

(Assinado eletronicamente)
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano – INDSH
Hospital Regional Público do Marajó -HRPM
Cledes Silva
Diretor Executivo

Avenida Rio Branco 1266, Centro, Breves - PA.
CEP: 68800-000
(91) 3783-2140 secretaria.hrm@indsh.org.br



Fonte: Arquivo da secretaria.

2.1.4.2. Preencher entre 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos, com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência habilitadas, a fim de promover a efetiva igualdade e inclusão destas, inclusive divulgando no site da CONTRATADA por ocasião dos processos de chamamento para contratação de funcionários;

✓ Com objetivo de promovermos a efetiva igualdade e inclusão realizamos processos seletivos específicos para as pessoas com deficiência (PcD), possuímos em nosso quadro 20 profissionais, cerca de 5% do quantitativo dos colaboradores do HRP, que corresponde a 100% da meta estipulada em nosso contrato de gestão.

2.1.5. Fica proibida que a CONTRATADA utilize, para a prestação dos serviços objeto deste Contrato, direta ou indiretamente, mão de obra infantil, escrava, em condições análogas à escravidão, ou em condições sub-humanas, devendo garantir a seus empregados e contratados remuneração compatível com o piso salarial das diversas categorias, jornadas e condições de trabalho conforme legislação em vigor;

✓ Conforme regimento interno do hospital não compactuamos com nada que esteja em desacordo com

HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br

a lei, os nossos funcionários ao serem contratados necessitam ter 18 anos completos, temos como um de nossos princípios organizacionais respeitar as diferenças e singularidades das pessoas, assegurando seus direitos sejam eles colaboradores ou pacientes.

2.1.6. Para contratação de empregados a CONTRATADA seguirá o regime estabelecido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), vetada sumariamente a precarização de trabalho ou práticas violadoras dos direitos trabalhistas.

✓ Conforme o Regulamento de Contratação de Pessoal do INDSH no § 7º “As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço”.

2.1.9. Qualquer alteração no registro da filial responsável pela gestão hospitalar deverá ser informada à CONTRANTE em até 20 (vinte) dias;

✓ Não houve mudança no CNPJ da empresa.

2.1.10. 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 com os logotipos do HRPM e da SESPÁ em suas mangas, no bolso frontal e na costa. Visando melhores mecanismos de controles de assiduidade dos colaboradores, adotamos o ponto biométrico para assegurar a frequência e pontualidade deles, conforme preconizado na portaria 1.510/2009, onde trata exclusivamente do controle da jornada de trabalho;

✓ Manual do Colaborador, com informações referentes à conduta, ética e sigilo profissional, entre outros assuntos que estimulam a boa conduta profissional;

✓ Apresentação Institucional do HRPM na integração dos novos colaboradores.

Imagem 7 - Modelo de crachá



Fonte: DP

Imagem 8 - Colaborador registrando o ponto biométrico



Fonte: arquivo pessoal.

Imagem 9 – Layout dos modelos de uniformes do HRPm





Fonte: arquivo do RH.

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

✓ Uniformes padronizados conforme solicitado;

Imagem 10 - Logotipo dos uniformes



Fonte: arquivo do HRPM

✓ Modelo padrão de impressos, formulários e memorandos:

Imagem 11 – Modelos padrões de ofícios e formulários.



Breves – PA, XX de dezembro de 2024.
OFÍCIO Nº XXXX/2024 DIEK-HRPM



Contratos e Documentos Legais			
Tipo do Documento:	FORMULÁRIO	F.O.HRPM - Página 1 de 1	
Título do Documento:	Nome do Documento	Emissão: 2/10/2024	Próxima Revisão: 2/10/2026
		Versão: 004	

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano – INDSH
Hospital Regional Público do Marajó – HRPM
Cledes Silva
diretor Executivo



End. avenida Rio Branco, n.º 1.266, Centro, Breves/PA. Tel.: (91) 3783-2140 / 3783-2127
e-mail: secretaria.hrm@indsh.org.br



VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
004	2/10/24	Atualizado padrão de documento conforme identidade visual da unidade



Fonte: Arquivo secretaria

2.1.12. 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 à Auditoria Geral 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;

✓ Todos os atendimentos de usuários são cadastrados no Sistema de Gestão Hospitalar –TASY, e as fichas e prontuários de usuários são alimentados no sistema o que permite atualizar os dados pessoais sempre que necessário;

Imagem 12 – Tela inicial do TASY

The screenshot shows the 'Tela inicial do TASY' (Initial Screen of TASY). It is a web-based form for patient registration. The form is divided into several sections with labels like 'Atendimento Pronto', 'Paciente', 'Sexo', 'Nascimento', 'Idade', 'Leito', 'Data entrada', 'PD', 'In'. Below these are numerous input fields and dropdown menus for details such as 'Alimentação', 'Data entrada', 'Múltiplo atendimento', 'Tipo atendimento', 'Procedência/Forma', 'Medico', 'Caráter atendimento', 'Tipo atendimento', 'Município origem', 'Indicação', 'Medico referência', 'TISS tipo atendimento', 'Linha', 'Categoria', 'Tipo acomod', 'Cód. usu./Complav', 'Plano/Produto', 'Último pago', 'Origem cont.', 'Município', 'Regime internação', 'Atendimento', 'Lib. com. acomod', 'Senha provisória', 'Setor', 'Acomodação', 'Data entrada'. On the right side, there are buttons for 'Gravar', 'Relatório', 'Imprimir', 'Visualizar', 'Excluir', 'Atualizar', 'Cancelar', and 'Fechar'. At the bottom, there is a navigation bar with links like 'Principal', 'Exames/Proced', 'Serviços', 'Cadastro paciente', 'Diagnóstico', 'Histórico de saúde', 'Profissionais', 'Passado', 'Info adicionais', and 'Ajuda'.

Fonte: TASY

✓ O setor de Serviço de Prontuário do Paciente (SPP) responsável pelo arquivamento dos prontuários dos pacientes em meio físico, garantindo sua preservação e a segurança dos serviços prestados nessa instituição.

Imagem 13 - Arquivos de prontuários



Fonte: Arquivo secretaria

2.1.13. Providenciar, junto às repartições competentes, e manter atualizados todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato, encaminhando cópia à SESPA, no prazo de 20 (vinte) dias da emissão ou renovação;

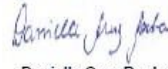
✓ O responsável pelos documentos legais do HRPm sempre está atualizando os alvarás e licenças

quando estão próximos ao vencimento.

2.1.14. 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 no Edital de Seleção Pública.

✓ Todos os serviços contemplados na licitação estão sendo executados com habilitação e qualificação exigidas.

Imagem 14 – Certidão de Responsabilidade Técnica – Gerente Assistencial

		SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARÁ CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA VALIDADE 13/11/2023 A 11/11/2024	
COREN-PA expede, sem rasuras, o presente documento que reproduz resumidamente o Ato de ANOTAÇÃO, no livro específico, da designação/contratação de enfermeiro(a) para Chefia de Serviço/Unidade do estabelecimento prestador de assistência à saúde/serviço mantido/conveniado por instituição ou empresa, pública ou privada, ou a ela pertencente, e a responsabilidade técnica pelas respectivas atividades:			
GESTÃO ASSISTENCIAL EM ENFERMAGEM ANOTAÇÃO nº 0420/2023		- Data: 13/11/2023 - Fls: 88 LIVRO: 15	
NOME DA INSTITUIÇÃO OU EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO-INDSH			
- Endereço: AVENIDA RIO BRANCO Nº 1266 - Bairro: CENTRO - Cidade: BREVES - CEP.: 68800000 - UF: PA			
DENOMINAÇÃO DO ESTABELECIMENTO: HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO MARAJÓ-BREVES			
- Endereço: AVENIDA RIO BRANCO Nº 1266 - Bairro: CENTRO- Cidade: BREVES - CEP: 68800-000 - UF: PA			
NOME DO(A) ENFERMEIRO(A): RAFAELA CASTRO VALENTE			
- Nº de inscrição COREN-PA: 338374-ENF - Carga Horária: 44 horas semanais SEG. A QUINTA 7H30-18H E SEXTA-FEIRA 7H30-17H30			
 390701		Belém, 13 de novembro de 2023  Danielle Cruz Rocha COREN-PA-150604-ENF Presidente do COREN-PA	
Obs.: 1) Este documento deverá ser enviado a(o) Órgão de Vigilância Sanitária competente; 2) O presente documento tem valor exclusivamente no período de validade supra indicado e corresponde a ANOTAÇÃO cujo requerimento será renovado anualmente, ou sempre que houver mudança do Chefe do Serviço ou da Unidade a que se refere. 3) Esta certidão também perderá o valor sempre que for renovada a ANOTAÇÃO, pelo COREN-PA. 4) Consulte a veracidade através numero da certidão 00427/2023 e numero da inscrição 1928-PJ no coren on-line.			

Fonte: Arquivo secretaria.

Imagem 15 – Certidão de Responsabilidade Técnica – Diretor Técnico Médico



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Inscrito sob CRM nº. 1543	CNPJ 23.453.830/0004-12	Inscrição 09/02/2011	Validade 09/02/2025
Razão Social INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO - INDSH	Nome Fantasia HOSPITAL REGIONAL DO MARAJÓ		
Endereço AV. RIO BRANCO, 1266 - CENTRO	Município / UF BREVES/PA	CEP 68800-000	
Responsável Técnico 11643 - ANDRÉ RAMOS NORONHA	Classificação HOSPITAL GERAL		

Este certificado atesta a REGULARIDADE da inscrição do estabelecimento acima neste Conselho Regional de Medicina, em cumprimento à Lei nº. 6.839, de 30/10/1980 e às Resoluções CFM nº. 997 de 23/05/1980 e 1.980 de 11/07/2011. Ressalvada a ocorrência de alteração nos dados acima, este certificado é válido até 09/02/2025. Este certificado deverá ser afixado em local visível ao público e acessível à fiscalização.

Chave de validação nº. [a4a5eb512860d6f44cce5f54bfabe207bd5796e0](http://www.cremepa.org.br/)
Emitida eletronicamente via internet em 12/03/2024
Sua autenticidade poderá ser confirmada no site do CRM-PA:
<http://www.cremepa.org.br/>

Fonte: Arquivo secretaria.

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

✓ Trabalhamos com a seguradora Chubb Seguros Brasil, a qual temos contratado seguros para arcar com danos por multirriscos.

Imagem 16 – Apólice da Chubb Seguros Brasil

CHUBB

Chubb Seguros Brasil S.A.
Av. Rebouças, 3.070
25º, ao 28º, andares
Edifício Eldorado Business Tower
São Paulo - SP, Brasil
CEP: 05402-020

www.chubb.com.br

Apólice 1.180.104.589
Endosso 0

Segurado
INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUM
CNPJ/CPF: 23453830000412
Avenida Rio Branco 1266, CENTRO, Breves - PA, CEP: 68800000

Ramos

Ramo	Descrição	Limite Máximo de Garantia	Prêmio Líquido
0118	Compreensivo Empresarial	20.530.000,00	6.362,25
0351	Responsabilidade Civil Geral	600.000,00	671,35

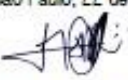
Demonstrativo do Prêmio

	(R\$)	(R\$)
Prêmio Chubb	7.033,60	
Prêmio Congêneres	0,00	
Desconto	0,00	
Prêmio Líquido Chubb	7.033,60	
Prêmio Líquido Congêneres	0,00	
Sub-Total		7.033,60
Juros Chubb	0,00	
Juros Congêneres	0,00	
Custo de Apólice	0,00	
IOF	519,08	
Total		7.552,68

Corretor	Susep	Cód. Chubb
MISP MIAMI CORRETORA DE SEGUROS S/C LTDA	00000202003968	952988

Vigência
Das 24:00 hrs do dia (quatro de agosto, de dois mil e vinte e quatro) às 24:00 hrs do dia 04/08/2025

São Paulo, 22 de Julho de 2024 - 15:30hrs


Leandro Martinez Raymundo - Presidente
Chubb Seguros Brasil S.A.
Nº de Proposta: 1.749.145

CNPJ 03.502.099/0001-18
Cod. SUSEP: 06513

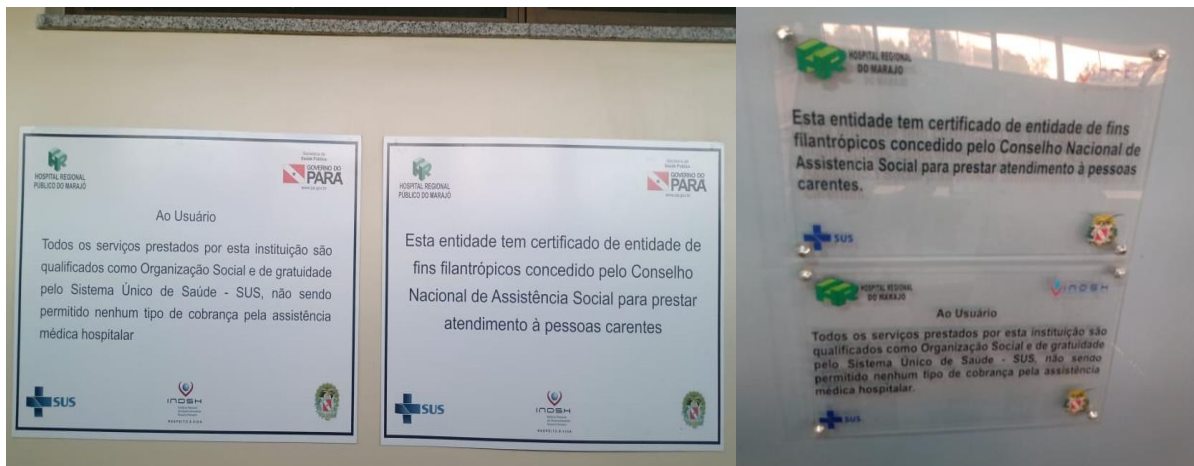
Fonte: Arquivo Contratos

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

- ✓ Foram instaladas placas no corredor e na recepção principal da unidade certificando que o INDSH é uma Instituição filantrópica, sem fins lucrativos e informando a todos os pacientes que todos os atendimentos são gratuitos. Deixando de forma direta “Não sendo permitido

nenhum tipo de cobrança”.

Imagem 17 - Placas do corredor principal e recepção central



Fonte: arquivo pessoal

2.1.16.1. 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 tipo de cobrança.

2.1.17. 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.

Satisfação dos Usuários

O Serviço de Atendimento ao Usuário - S.A.U é o setor destinado a avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo Hospital Regional Público do Marajó – HRP, analisando o índice de satisfação dos usuários, no intuito de priorizar a eficácia do atendimento, bem como a garantia da eficiência e compromisso com o serviço prestado.

O trabalho é desenvolvido por meio de escuta individual, buscando levantar informações, registrando os elogios, queixas e sugestões, além de sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados; as buscas ativas são realizadas com os pacientes, acompanhantes e visitantes, estabelecendo um canal de relacionamento direto entre o HRP e seus assistidos; as pesquisas de

satisfação são realizadas diariamente nos setores de atendimento do hospital, e a partir delas são obtidos dados estatísticos referentes ao grau de satisfação, os quais são monitorados permanentemente. As caixas de opiniões espalhadas pelo hospital (total de 10), também é um canal pelo qual os usuários podem manifestar suas avaliações quanto ao atendimento recebido, por meio de formulários específicos (folders), além do sistema ouvidorSUS/MS que também funciona como canal pelo qual os cidadãos podem registrar suas manifestações ou serem encaminhadas pela rede de ouvidorias interligadas

O objetivo principal do S.A.U é assegurar junto aos colaboradores dos serviços hospitalares, o atendimento humanizado de acordo com as normas preconizadas pelo SUS, cujo processo nos permite acompanhar o desempenho das áreas assistenciais e de apoio, mantendo o atendimento focado na garantia dos serviços de saúde e na satisfação integral do usuário, atendendo as expectativas com qualidade nos serviços.

Para análise das atividades desenvolvidas por este setor, e quanto aos números de pesquisas realizadas pelo S.A.U do HRPM, neste relatório, apresentamos os dados de atividades planejadas e executadas pelo referido setor, referentes ao ano de 2024. Os dados foram coletados mensalmente por meio dos registros obtidos junto aos usuários internos e externos que utilizaram os serviços do HRPM no ano de 2024.

As tabelas a seguir mostram os resultados quantitativos de pesquisas de satisfação realizadas no 1º e 2º semestre de 2024. As pesquisas foram conduzidas por meio de folders com perguntas estruturadas, aplicadas aos usuários dos serviços. As tabelas apresentam o número de respostas para cada nível de satisfação (Ruim, Regular, Bom, Ótimo e Excelente) categorizadas por setor (Ambulatório, S.A.D.T./Laboratório, Internação, Urgência e Emergência, Hemodiálise e Alta Hospitalar). O total de respostas por setor e o total geral também são apresentados. Os folders são distribuídos aos usuários dos serviços, sendo explanada a importância da sua participação para a qualidade e melhoria nos atendimentos prestados no HRPM. Desta forma, o usuário que assim desejar, irá avaliar o atendimento recebido, atribuindo notas de 0 a 10, que estão diretamente relacionadas aos conceitos, a partir do quantitativo de respostas obtidas é possível mensurar o percentual equivalente a cada nota atribuída pelos usuários, para assim, saber o percentual negativo e o percentual positivo de cada setor, conforme informado nas tabelas abaixo:

TABELA 1: 1º Semestre

1º Semestre – (janeiro a junho/2024)						
Classificação	Ambulatório	S.A.D.T	Internação	Urg/ Emerg.	Hemodiálise	Alta Hospitalar
Nº Respostas: Ruim	713	330	54	39	1	0
Nº Respostas: Regular	832	725	92	313	6	1

Nº Respostas: Bom	31.973	20.416	7.177	7.188	3.396	2.300
Nº Respostas: Ótimo	38.757	27.495	11.143	10.036	3.051	3.449
Nº Resp. Excelentes	36.651	26.574	27.566	11.026	12.311	6.270
Total de Resposta	108.926	75.540	46.032	28.602	18.765	12.020
Média de Satisfação %	98,57%	98,62%	99,61%	98,81%	99,95%	99,99%

Fonte: Hospital Regional Público do Marajó – 1º Semestre/2024

TABELA 2: 2º Semestre

2º Semestre – (julho a dezembro/2024)						
Classificação	Ambulatório	S.A.D.T	Internação	Urg/ Emerg.	Hemodiálise	Alta Hospitalar
Nº Respostas: Ruim	1.995	1.076	57	400	4	26
Nº Respostas: Regular	2.312	1.288	210	375	4	33
Nº Respostas: Bom	28.672	14.249	2.481	5.623	34	530
Nº Respostas: Ótimo	48.222	28.821	13.465	14.191	169	4.299
Nº Resp. Excelentes	43.147	29.826	28.815	13.809	26.330	8.112
Total de Resposta	124.348	75.260	45.028	34.398	26.541	13.000
Média de Satisfação %	98,14%	96,90%	99,37%	97,78%	99,97%	99,58%

Fonte: Hospital Regional Público do Marajó – 2º Semestre/2024

O índice de satisfação de cada setor está diretamente relacionado aos conceitos. Os conceitos “ruim” e “regular” contribuem para a queda do índice, já os conceitos “bom”, “ótimo” e “excelente”, influenciam para que o índice de satisfação apresente um percentual maior.

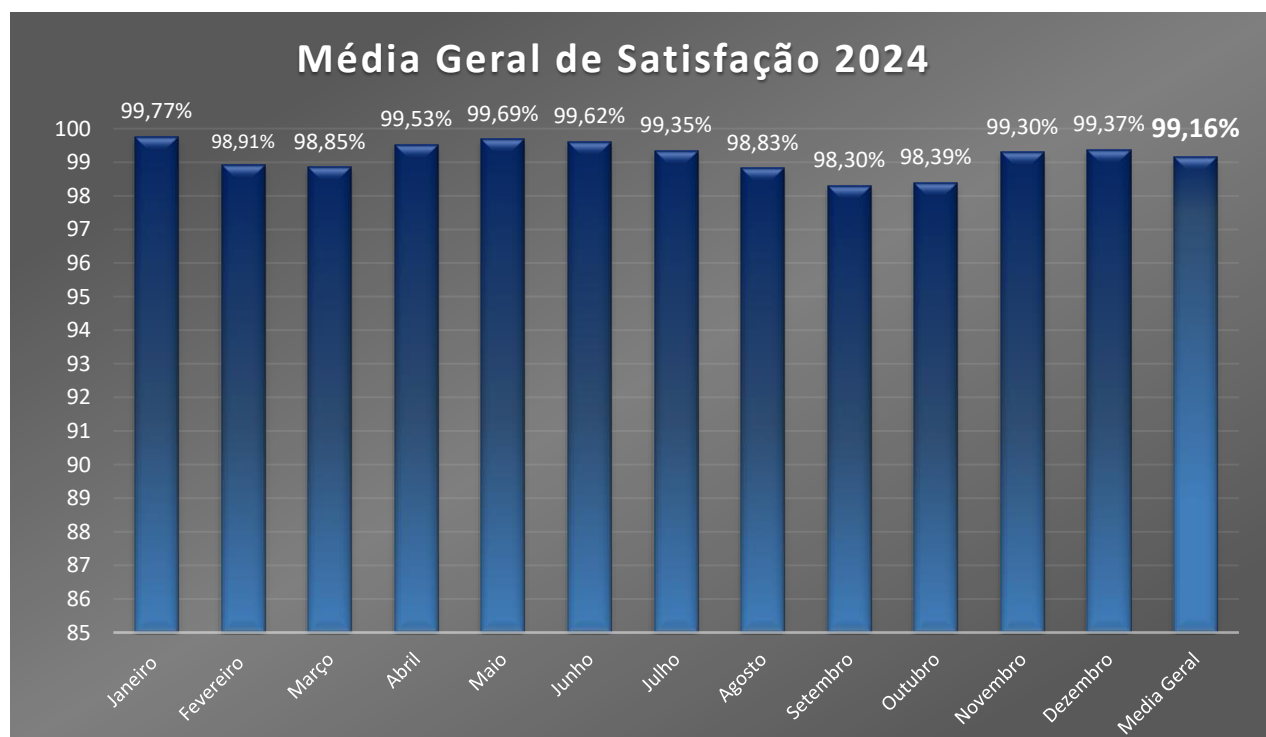
Conforme pode ser observado nas tabelas acima, de um semestre para o outro, ocorrem oscilações nos quantitativos de pesquisas realizadas, seja no total absoluto das respostas ou nos valores individuais de cada setor, essas variações podem ocorrer por vários fatores que dependem da expectativa, percepção e opinião de cada indivíduo que utiliza os serviços do HRPM. Entretanto percebemos que os níveis de satisfação por setor se mantiveram acima de 96,90%.

Observou-se ainda, que, a maioria dos setores apresentaram aumento no total de respostas das pesquisas, sendo o Ambulatório o setor que apresentou maior desempenho com um aumento de 15.422 respostas a mais no segundo semestre em comparação com o primeiro, sendo que o setor das Áreas de Internações foi o que apresentou menor desempenho no segundo semestre com uma queda de 1.004 respostas menor que no primeiro semestre.

Houve um aumento no total de respostas nas pesquisas no segundo semestre, contudo, observou-se que em relação à média de satisfação a maioria apresentou queda, com exceção do setor de Hemodiálise, que apresentou um aumento de 0,02 pontos percentuais em relação ao primeiro semestre. De forma geral, podemos perceber que houve um engajamento maior dos usuários em

participar das pesquisas no segundo semestre, porém podemos perceber também, que precisamos trabalhar as melhorias nos atendimentos, em quase todos os setores.

Em 2024 alcançamos uma **média geral 99,16%** de satisfação dos usuários que responderam os questionários dos meses de janeiro a dezembro de 2024, conforme pode ser analisado no gráfico abaixo:



Fonte: Hospital Regional Público do Marajó – Média Geral Anual/2024

Na aplicação das pesquisas que são realizadas diariamente, tanto nos setores externos, como nos de internação. É explanado aos usuários e acompanhantes a funcionalidade do setor, nosso fluxo que são prestados a eles dentro da unidade do HRPM, para avaliação por meio dos canais de comunicação disponibilizados, tais como: Caixas de Opinião (total de 10), e-mail corporativo do setor, por meio dos números de telefones disponíveis atrás dos formulários de pesquisa e além de ser disponibilizado atendimento em sala para os que preferem um contato presencial e expor sua manifestação de uma forma mais detalhada, além do sistema OuvidorSUS, que pode ser feito registro de forma online. A procura se dá espontaneamente, considerando que nossos usuários, na sua maioria, já conhecem o serviço do setor por meio do nosso trabalho de divulgação, busca ativa. Deixamos explanado que estamos disponíveis para ouvir e registrar suas manifestações sejam elas, elogios, sugestão ou queixas.

O gráfico indica um elevado nível de satisfação em todos os meses do ano em relação aos serviços oferecidos. Todos os índices estão acima de 98%, o que demonstra um bom desempenho e qualidade dos serviços. O mês com maior desempenho foi em janeiro com (99,77%). Já o mês que

apresentou menor desempenho, se destacou o mês de setembro com (98,30%), isso indica que por algum motivo, na opinião dos usuários, os processos ou os atendimentos necessitavam de aprimoramento, para melhorar a satisfação dos usuários nesse período.

Em resumo, no contexto geral, embora tenha sofrido variação na linha de tendência, todos os meses demonstram uma alta taxa de satisfação entre os usuários, -0,5% em comparação ao ano de 2023, ainda assim, destacando que ultrapassamos em 14,16 pontos percentuais a meta de satisfação institucional, que é de 85%. Isso demonstra um desempenho muito acima da expectativa estabelecida.

Apresentamos abaixo a planilha com o quantitativo de manifestações registradas pelos usuários no ano de 2024.

CLASSIFICAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO	TOTAL ANUAL	%
Elogios	1.273	74%
Sugestões	368	21%
Queixas	78	5%
Total	1.719	100%

Fonte: Hospital Regional Público do Marajó – Quantitativo de Manifestações Anual/2024

Dentre os motivos apresentados de insatisfação dos usuários nas áreas de internação estão as seguintes questões:

CLASSIFICAÇÃO	TIPIFICAÇÃO	Quant.
Queixas	Assistência à Saúde Conduta médica inadequada (Ortopedia)	2
	Assistência à Saúde Demora para realizar procedimento Cirúrgico (Ortopedia)	3
	Assistência à Saúde Conduta de Enfermagem Inadequada	2
	Atenção à Saúde Conduta Inadequada de Técnica em Enfermagem	4
	Assistência à Saúde Conduta médica inadequada (Obstetrícia)	2
	Assistência à Saúde Frequência de visitas médicas e Informação (Pediatria)	1
	Assistência à Saúde Conduta Inadequada Equipe de Enfermagem UTI Ped	2
	Assistência à Saúde Conduta Inadequada Técnico em Análises Clínicas	1
	Assistência à Saúde Conduta Inadequada de Auxiliar de Farmácia	2
	Assistência à Saúde Conduta Inadequada de Técnico em Enfermagem UTI Adulto	1
	Assistência à Saúde Conduta Inadequada de Equipe de Enfermagem	1
	Assistência à Saúde Conduta Inadequada de Equipe de Enfermagem UTI Adulto	1
	Assistência à Saúde Conduta Médica inadequada (Neurocirurgia)	1

Assistência à Saúde	Cancelamento e Demora para realizar procedimento Cirúrgico (Ortopedia)	2
Assistência à Saúde	Falta de Enxoval e material de higiene	1
Assistência à Saúde	Falta de Informação, Demora e Cancelamento de procedimento Cirúrgico (Ortopedia)	1
Assistência à Saúde	Cancelamento de procedimento Cirúrgico (Ginecologia)	1
Assistência à Saúde	Problemas com Alimentação	1
Assistência à Saúde	Falta de Informação e Demora no Atendimento Médico (Obstetrícia)	1
Assistência à Saúde	Falta de Enxoval	1
Assistência à Saúde	Conduta Médica inadequada (UTI Ped)	1
Assistência à Saúde	Falta de Informação e Aquisição de Material para Realizar Cirurgia	1
Assistência à Saúde	Conduta Médica inadequada (UTI Adulto)	1
Assistência à Saúde	Demora para realizar procedimento Cirúrgico, Problemas com Alimentação e Conforto do Acompanhante (Ortopedia)	1
Assistência à Saúde	Demora no Atendimento Médico e para realizar procedimento Cirúrgico (Ortopedia)	1
Assistência à Saúde	Falha na Comunicação e Demora para Realizar Procedimento Cirúrgico	1
Assistência à Saúde	Conduta Inadequada da Equipe de Enfermagem	1
Denúncia	Falha e Demora na Transferência para TFD (Ortopedia)	1

Sugestões

Demora no Tempo de Espera para atendimento médico;

Disponibilidade de mais Enxoval;

Disponibilizar Colchões Novos;

Estrutura defasada;

Melhorar a Qualidade da Alimentação;

Realizar as Visitas Médicas (Ortopedia);

Melhorar Conduta Médica (Obstetrícia);

Melhorar a Assistência Enfermagem;

Melhorar a Atenção da Enfermagem UTI Ped;

Melhorar Conduta Médica UTI Ped;

Melhorar a Manutenção Corretiva de Instalações Predial;

Variar o Cardápio;

Aumento e Organização do Tempo de Visitas;

Tornar a Alta mais ágil;

Melhorar Informações Prestadas no Atendimento (Ortopedia);
Não deixar Faltar Água nos Bebedouros;
Coleta de Exames mais cedo;
Preservar Privacidade do Paciente no Cuidado;
Melhorar a Higiene dos Banheiros;
Melhorar o Tempo de Espera para Realizar as Cirurgias;
Melhorar a Assistência dos Técnicos de Enfermagem;
Aquisição de equipamento de curativo a vácuo;
Melhorar a conduta de profissionais do SND;
Disponibilizar atendimento do Serviço Social nos fins de semana;
Aumentar o quantitativo de poltronas para os acompanhantes;
Restringir Acompanhantes do sexo masculino a pacientes de leitos da ginecologia e obstetrícia;

Fonte: Hospital Regional Público do Marajó – Quantitativo de Queixas Anual/2024

Dentre os motivos apresentados de insatisfação dos usuários nos atendimentos externos estão as seguintes questões:

CLASSIFICAÇÃO		TIPIFICAÇÃO	Quant.
Queixa	Denúncia	Gestão (Diretoria Executiva)	5
	Assistência à Saúde	Demora para realizar procedimento Cirúrgico (Ortopedia) U/E	2
	Assistência à Saúde	Conduta médica inadequada (Ortopedia) U/E	1
	Assistência à Saúde	Demora no Atendimento Médico (Ortopedia) U/E	3
	Assistência à Saúde	Conduta Médica inadequada (Plantonista U/E)	1
	Assistência à Saúde	Conduta médica inadequada (Obstetrícia)	1
	Assistência à Saúde	Demora no Atendimento e Conduta Médica inadequada (Obstetrícia)	1
	Assistência à Saúde	Problemas com Alimentação	1
	Assistência à Saúde	Falha atendimento	1
	Assistência à Saúde	Demora no Agendamento de Cirurgia Eletiva (NIR) (Oftalmologista)	3
	Assistência à Saúde	Conduta médica inadequada (Cirurgia Geral)	1
	Assistência à Saúde	Conduta de Enfermagem Inadequada	2
	Assistência à Saúde	Conduta Médica inadequada (Ortopedia) Ambulatório	1
	Assistência à Saúde	Demora no Agendamento de Cirurgia Eletiva (NIR)	1

	Atenção à Saúde	Falha no atendimento Portaria	2
	Assistência à Saúde	Cancelamento de Consulta (Ortopedia)	2
	Assistência à Saúde	Demora no Agendamento de Cirurgia Eletiva (NIR) (Cirurgia Geral)	2
	Assistência à Saúde	Cancelamento de Cirurgia Eletiva (NIR)	2
	Assistência à Saúde	Falta de Cadeiras Rodas para Locomoção	1
	Assistência à Saúde	Falha e Demora em Atendimento Prioritário (Radiologia)	1
	Assistência à Saúde	Demora no Atendimento (Radiologia)	2
	Assistência à Saúde	Demora no Atendimento e Conduta Inadequada de Enfermagem e Médica (Neurocirurgia)	1
	Denúncia	Gestão (Gerência Assistencial)	1
	Assistência à Saúde	Cancelamento Demora no Agendamento de Cirurgia Eletiva (NIR) (Cirurgia Geral)	1

Sugestões

Melhorar o Tempo de Espera;

Mais Disponibilidade de Cadeiras na Recepção Central, S.A.D.T/Laboratório, Espaço da Gestante e U/E;

Melhorar o Atendimento da Portaria;

Mais Disponibilidade de Cadeiras na Recepção Central, S.A.D.T/Laboratório

Atendimento da Pediatria mais cedo;

Não deixar Faltar Material de Higiene nos Banheiros;

Tornar o Atendimento da Pediatria Mais Ágil;

Melhorar a Higienização dos Banheiros;

Disponibilidade de Bebedouro no Espaço da Gestante;

Priorizar atendimentos de outros municípios;

Tornar o Atendimento mais ágil;

Intercalar atendimentos de Prioridade com atendimentos normais;

Disponibilidade de mais profissionais da Obstetrícia

Estrutura defasada;

Melhorar Informações Prestadas;

Melhorar a Educação e Respeito (Atendimento);

Melhorar a Manutenção das Centrais de Arcondicionado;

Melhorar a Manutenção das Cadeiras;

Disponibilizar Lanchonete no Hospital;

Aumentar o Quantitativo de Obstetras;
Melhorar a Conduta Médica (Obstetras);
Aumentar o Quantitativo de Material para Locomoção (Maca e Cadeiras de Rodas);
Não deixar faltar Álcool em gel nos dispenser;
Aquisição de Novos Equipamentos para Fisioterapia;
Retornar com a Especialidade de Urologia;
Melhorar a Atenção Médica na Hemodiálise;
Dar prioridade para Retornos de Cirurgia;
Demora no Atendimento Serviço Social;
Melhorar o Atendimento para Crianças atípicas;
Melhorar o Tempo de Espera para Atendimento da Especialidade de Ginecologia;
Aumentar a Demanda de Cirurgião;
Melhorar o Horário que é Marcado para Internar os Pacientes de Cirurgia Eletiva;
Disponibilizar a Rede Wifi;
Melhorar Conduta Médica na Consulta (Ortopedia);
Aumentar o Quantitativo de Especialidades nos Atendimentos;
Mais Profissionais para Atender na Área de Ortopedia;
Mais médicos e mais aparelhos para exames;
Variar o cardápio dos pacientes na Hemodiálise;
Melhorar o Atendimento prioritário para PCD;
Agilizar o atendimento da Ortopedia na Emergência;
Panel eletrônico para chamada dos pacientes;
Melhorar o tempo de Espera para realizar exame Laboratoriais;
Aumentar o tempo de permanência do Oftalmologista;
Melhorar a atenção médica na consulta (Oftalmologista);
Disponibilizar café no Ambulatório;
Melhorar o Tempo de Espera no Atendimento da Emergência;
Melhorar Informações prestadas aos pacientes na Emergência;
Sala Fixa para atendimento da Psicologia;
Temperatura Baixa do S.A.D.T.;
Disponibilizar Trocador de bebes na área de exames;

Mais disponibilidade de leitos U/E;

Aumentar o quantitativo de fisioterapeutas no Ambulatório de fisioterapia;

Mudar a saída dos pacientes da Hemodiálise;

Melhorar a Assistência Médica na U/E;

Um espaço para as crianças no Ambulatório;

Aumentar a Estrutura do hospital;

Vídeo educativo de cuidados com RN;

Não deixar ficar sem anestesista;

Melhorar a Educação e Respeito do Atendentes da recepção;

Melhorar a Assistência Médica no Ambulatório;

Aumentar o quantitativo de Técnicos em Enfermagem no Ambulatório;

Fonte: Hospital Regional Público do Marajó – Quantitativo de Queixas Anual/2024

Todas as manifestações registradas (Elogios, Queixas e Sugestões), são encaminhadas via e-mail para os respectivos gestores de área, com cópia para suas diretorias/gerência, propondo-lhes conhecer e adotar as resoluções cabíveis e nos repassar as respostas, dentro do prazo estabelecido em contrato, com o conhecimento e aprovação das diretorias e gerencia responsável por cada área. As tratativas em relação às providências tomadas, são transmitidas aos usuários por meio de contato telefônico disponibilizado no formulário ou livro ata, dispomos ainda de atendimento pessoalmente na sala do S.AU e ainda, beira-leito para casos de usuários internados. Demandas registradas no sistema OuvidorSus, são respondidas às ouvidorias dentro do próprio sistema.

Síntese Anual

O ano de 2024 foi marcado por um intenso trabalho no Serviço de Atendimento ao Usuário, onde priorizamos a eficiência e transparência nas interações com nossos usuários. Implementamos as estratégias que visaram as melhorias da comunicação e fortalecimento do relacionamento com aqueles que utilizam nossos serviços.

As ações desenvolvidas pelos colaboradores que atuam no S.A.U. do Hospital Regional Público do Marajó, foram contínuas e comprometidas em atender às necessidades dos nossos usuários. Realizamos buscas ativas diariamente nos setores externos e internos, além de manter uma rotina diária de visitas aos usuários e acompanhantes nos leitos de internação. Essas iniciativas foram fundamentais para estreitar o relacionamento com os cidadãos e entender melhor suas demandas.

Por meio das visitas realizadas nas áreas de internação, conseguimos acompanhar de perto as reais necessidades dos usuários, a assistência prestada e as condições de acomodação. Essa interação direta nos permitiu ainda, monitorar as altas hospitalares e, por meio dos relatos e registros

coletados nas pesquisas percebemos que a maior parte dos usuários se mostrou satisfeitos com os atendimentos nessas áreas. Contudo, é importante destacar que, ao longo do ano, observamos um aumento considerável no número de queixas registradas em comparação ao ano de 2023, o que nos motiva ainda mais a buscar melhorias contínuas.

Mantivemos o fluxo para protocolo e encaminhamento das manifestações registradas no setor, sempre buscando responder dentro do prazo estabelecido. Apesar dos desafios enfrentados com alguns gestores em relação ao envio dos pareceres em tempo hábil, trabalhamos ativamente na conscientização da importância de respostas rápidas. Essa abordagem foi essencial para garantir a satisfação e credibilidade em nossos serviços. Gradualmente buscamos superar as dificuldades apresentadas.

Além disso, mantivemos a sala como um canal sempre disponível para prestação de informações aos usuários, contribuindo paralelamente com os demais setores para sanar as dúvidas dos usuários que buscavam informações conosco. Essa colaboração intersetorial fortaleceu nosso compromisso em oferecer um atendimento eficiente e acolhedor.

Destacamos ainda que, entre as iniciativas, a equipe participou de capacitação com o treinamento do Sistema OuvidorSUS, para ser usado como ferramenta de trabalho, foi criado pelo Ministério da Saúde e integra as ouvidorias do SUS nacional. Participamos ainda, de reuniões e encontro voltados para alinhamento das atividades que envolvem a rede de ouvidorias estadual, visando promover estratégias voltadas para melhorias dos serviços. Também buscamos promover maior informação sobre a funcionalidade do setor, buscando garantir que nossos usuários estivessem plenamente cientes dos canais disponíveis.

Além disso, o setor trabalhou em colaboração com o Grupo de Trabalho de Humanização em diversas ações como (Janeiro Branco de conscientização da saúde mental, Março Lilás de prevenção do câncer de colo do útero, Abril Verde com a semana do meio ambiente, Dia das Mães, Agosto Dourado de conscientização sobre amamentação, Dia D da Dialise sobre cuidados com o rim, Setembro Amarelo de prevenção ao suicídio, Setembro Verde de conscientização da doação de órgãos, Outubro Rosa de prevenção ao câncer de mama, Novembro Azul sobre cuidados com a saúde do homem, Dezembro Vermelho de prevenção e conscientização sobre a Aids e Campanha Natal Solidário de cunho social). Essas campanhas de saúde são voltadas para prestar orientações sobre cuidados em diversas áreas da saúde. Essas iniciativas visam promover um olhar e cuidado preventivo com a saúde de nossos usuários. Destacamos ainda o projeto da biblioteca itinerante, que proporcionou entrega de livros para acompanhantes e pacientes internados, promovendo momentos de lazer e aprendizado. Também conduzimos o projeto Capelania, que oferece visitas religiosas três dias por semana e reuniões religiosas, cultos e missas uma vez ao mês, para usuários, acompanhantes e profissionais das áreas de internação.

Em 2025 nos comprometemos em continuar nos empenhando para que as funcionalidades do setor sejam amplamente conhecidas pelos nossos usuários. Estamos determinados a melhorar constantemente nossos serviços e buscar resultados ainda melhores para este ano.

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

✓ Havendo pontual necessidade efetuaremos as cotações, ofícios e encaminhamentos a SESPA para avaliação e viabilidade de aquisições.

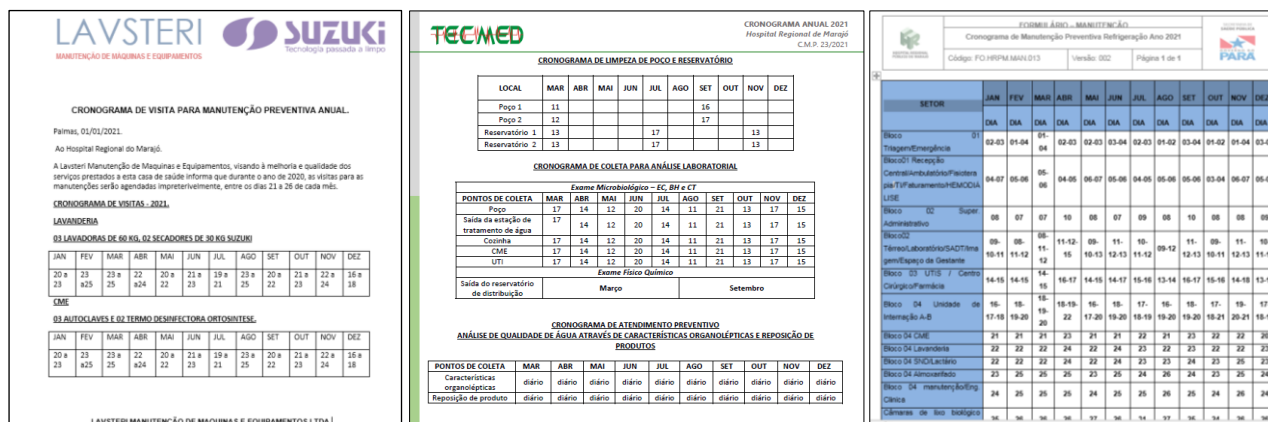
2.1.19. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do Hospital, conforme Termo de Cessão de Uso de Bens;

✓ As áreas e equipamentos do HRPM estão sempre em perfeitas condições, é realizada a higienização todos os dias nas áreas físicas, instalações, maquinários e equipamentos, tudo conforme cronograma.

2.1.20. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos e instalações hidráulicas, prediais, elétricas e de gases em geral, conforme cláusula 2.1.37;

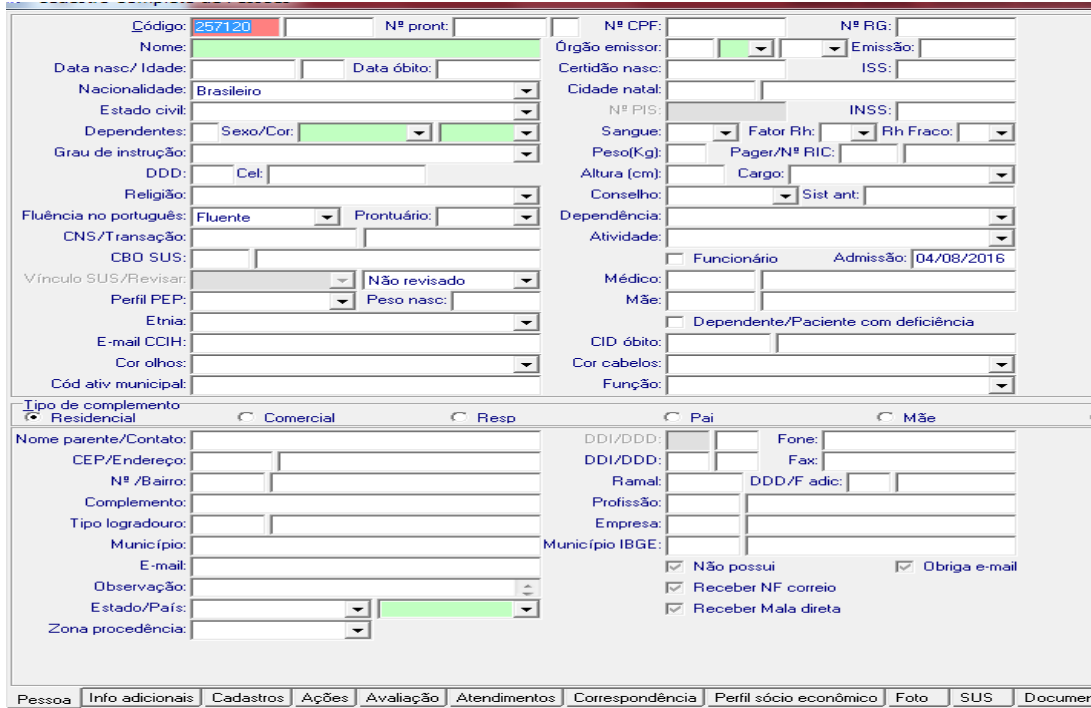
✓ Cronogramas mensais e anual de manutenção preventiva para manutenções prediais, instalações hidráulicas, elétricas e régua de gases. Contratamos empresa terceirizada (conforme item 2.1.1) as quais possuem cronograma para manutenção de equipamentos de refrigeração e lavanderia, além de possuir uma equipe de engenharia clínica para dar suporte diário aos equipamentos hospitalares.

Imagem 18 - Cronogramas de manutenção preventiva



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

Imagem 20 - Área de cadastro dos usuários do Tasy



Fonte: Sistema TASY

2.1.22.1. O paciente, não possuindo cartão SUS em mãos, deverá o Hospital providenciar a busca da referida documentação em sistema e, não sendo localizado, deverá realizar o cadastramento.

- ✓ Quando o paciente chega sem o cartão SUS os colaboradores da triagem os direcionam para fazer a procuração/emissão na própria unidade.

2.1.22.2. Encaminhar à Contratante, nos prazos e instrumentos por ela definidos, todas as informações sobre as atividades assistenciais desenvolvidas no Hospital (Metas qualitativas e quantitativas).

- ✓ Enviamos todos os meses o Relatório de Prestação de Contas a SESPA, comprovando e demonstrando todas as atividades e movimentações financeiras realizadas no período.

- ✓ Mapa Comparativo das Metas Físicas Contratadas/Executadas:

Imagem 21 – SADT Externo/Interna

HRPM INDSH - SADT - Desempenho de METAS - 2024												
SADT ESPECIALIDADES	Total até o mês referência =>				12	qtd média/mês				atingimento meta/ absent.		
	Contrato	Agend.	Absent.	Real.		Contrato	Agend.	Absent.	Real.	Agend.	Absent.	Real.
Análises Clínicas (Básicas e Avançadas)	144.000	197.582	8.050	189.532		12000	16465	671	####	137,2%	4,1%	131,6%
Biópsia da Mama	60	8	0	8		5	1	0	1	13,3%	0,0%	13,3%
Biópsia da Próstata	60	0	0	0		5	0	0	0	0,0%	0,0%	0,0%
Biópsia do Colo do Útero	96	145	0	145		8	12	0	12	151,0%	0,0%	151,0%
Colonoscopia	360	47	0	47		30	4	0	4	13,1%	0,0%	13,1%
ECO - Ecocardiografia (interno)	1.800	1.918	301	1.617		150	160	25	135	106,6%	15,7%	89,8%
ECG - Eletrocardiograma	3.600	3.984	579	3.405		300	332	48	284	110,7%	14,5%	94,6%
Endoscopia	1.800	445	144	301		150	37	12	25	24,7%	32,4%	16,7%
Hemodiálise (Sessões)	8.400	6.255	255	6.000		700	521	21	500	74,5%	4,1%	71,4%
Hoiter	360	298	51	247		30	25	4	21	82,8%	17,1%	68,6%
Mamografia	3.120	1.539	424	1.115		260	128	35	93	49,3%	27,6%	35,7%
Mapa	720	569	87	482		60	47	7	40	79,0%	15,3%	66,9%
Radiografia	12.000	16.934	1.489	15.445		1000	1411	124	1287	141,1%	8,8%	128,7%
Teste Ergométrico	780	255	62	193		65	21	5	16	32,7%	24,3%	24,7%
Tomografia	5.400	10.063	891	9.172		450	839	74	764	186,4%	8,9%	169,9%
USG - Ultrassonografia Doppler	1.980	1.005	119	886		165	84	10	74	50,8%	11,8%	44,7%
USG - Ultrassonografia Geral	8.400	9.411	1.730	7.681		700	784	144	640	112,0%	18,4%	91,4%
TOTAL	192.936	250.458	14.182	236.276		16078	20872	1182	####	129,8%	5,7%	122,5%

Fonte: Estatística.

Imagem 22- Altas/saídas hospitalares

HRPM INDSH - Saídas hospitalares - Desempenho de METAS - 2024						
Saídas hospitalares	Total até o mês referência =>			12	qtd média/mês	
	Contrato	real.	% real.		Contrato	real.
Leitos Clínica Cirúrgica	2.520	2.400	95,2		210	200
Leitos Clínica Médica	1.080	1.360	125,9		90	113
TOTAL	3600	3760	104,4		300	313

Fonte: Estatística.

Imagem 23 – Ambulatório

HRPM INDSH - Consultas Ambulatoriais - Desempenho de METAS - 2024												
CONSULTAS AMBULATORIAIS ESPECIALIZADAS	Total até o mês referência =>				12	qtd média/mês				atingimento meta/ absent.		
	Contrato	Agend.	Absent.	Real.		Contrato	Agend.	Absent.	Real.	Agend.	Absent.	Real.
ANESTESIOLOGIA	2.400	2.316	292	2.024		200	193	24	169	96,5%	12,2%	84,3%
CARDIOLOGIA	3.600	3.797	444	3.353		300	316	37	279	105,5%	12,3%	93,1%
CIRURGIA GERAL	3.000	3.294	484	2.810		250	275	40	234	109,8%	16,1%	93,7%
CIRURGIA PEDIÁTRICA	1.200	875	105	770		100	73	9	64	72,9%	8,8%	64,2%
COLOPROCTOLOGIA	1.200	716	94	622		100	60	8	52	59,7%	7,8%	51,8%
GINECOLOGIA GERAL	2.400	2.540	320	2.220		200	212	27	185	105,8%	13,3%	92,5%
GINECOLOGIA ONCOLÓGICA	480	474	60	414		40	40	5	35	98,8%	12,5%	86,3%
MASTOLOGIA	600	392	68	324		50	33	6	27	65,3%	11,3%	54,0%
OBSTETRÍCIA ALTO RISCO	2.400	2.741	555	2.186		200	228	46	182	114,2%	23,1%	91,1%
OFTALMOLOGIA	780	711	121	590		65	59	10	49	91,2%	15,5%	75,6%
ORTOPEDIA	4.800	5.545	978	4.567		400	462	82	381	115,5%	20,4%	95,1%
OTORRINOLARINGOLOGIA	600	607	90	517		50	51	8	43	101,2%	15,0%	86,2%
PEDIATRIA / NEONATOLOGIA	2.160	2.533	438	2.095		180	211	37	175	117,3%	20,3%	97,0%
TOTAL	25620	26541	4049	22492		2135	2212	337	1874	103,6%	15,8%	87,8%
CONSULTAS AMBULATORIAIS NÃO MÉDICAS	Total até o mês referência					qtd média/mês				atingimento meta/ absent.		
	Contrato	Agend.	Absent.	Real.		Contrato	Agend.	Absent.	Real.	Agend.	Absent.	Real.
FISIOTERAPIA	1.800	2.141	57	2.084		150	178	5	174	118,9%	3,2%	115,8%
NUTRIÇÃO	6.000	15.556	36	15.520		500	1296	3	1293	259,3%	0,6%	258,7%
PSICOLOGIA	6.000	6.242	660	5.582		500	520	55	465	104,0%	11,0%	93,0%
TOTAL	13800	23939	753	23186		1150	1995	63	1932	173,5%	5,5%	168,0%
FISIOTERAPIA (SESSÕES)	18.000	32.682	0	32.682		1500	2724	0	2724	181,6%	0,0%	181,6%

Fonte: Estatística.

Imagem 24 – Cirurgias realizadas

HRPM INDSH - Cirurgias - Desempenho de METAS - 2024								
CIRURGIAS/ PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS	Total até o mês referência => 12			qtd média/mês			atingimento meta	
	Contrato	Cir.	Proced.	Contrato	Cir.	Proced.	Cir.	Proced.
Cirurgia Geral	780	721	799	65	60	67	92,4%	102,4%
Cirurgia Pediátrica	480	296	397	40	25	33	61,7%	82,7%
Coloproctologia	120	85	91	10	7	8	70,8%	75,8%
Ginecologia	240	141	152	20	12	13	58,8%	63,3%
Neurocirurgia (politraumatizados)	180	44	49	15	4	4	24,4%	27,2%
Obstetria Alto Risco	660	583	589	55	49	49	88,3%	89,2%
Oftalmologia	300	176	176	25	15	15	58,7%	58,7%
Ortopedia Alta complexidade	180	7	7	15	1	1	3,9%	3,9%
Ortopedia Média complexidade Porta Aberta	1.320	1.458	1.522	110	122	127	110,5%	115,3%
Vascular (fora meta)	0	53	60	0	4	5	0,0%	0,0%
TOTAL	4260	3564	3842	355	297	320	83,7%	90,2%

Fonte: Estatística.

2.1.23. Encaminhar a Contratante as informações de que trata o item anterior, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior.

- ✓ Até o dia 10 (dez) do mês Subsequente é enviado para SESPA, Prestação de Contas, conforme imagem de ofício de prestação de contas no item anterior.
- ✓ Até o dia 10 (dez) do mês Subsequente é enviado para a SESPA, as atividades desenvolvidas como Nota Fiscal emitida, comprovantes de pagamentos de impostos e tributos, Metas Contratuais, Absenteísmo, Mapa de Produção, Cópia das Atas de Comissões Obrigatórias, Relatório Mensal da SCIH, Relatório Mensal de Faturamento e Relatório do S.A.U.

Imagem 25 - Ofício de entrega dos relatórios das atividades desenvolvidas no HRP

 Breves-PA, 15 de janeiro de 2025. Ofício Nº 0046/2025 DIEX-HRPM Ao Grupo Técnico de Controle e Avaliação da Gestão dos Hospitais Metropolitanos e Regionais – GTCAGHMR /Secretaria de Saúde Pública do Estado do Pará-SESPA C/c 8º Centro Regional de Saúde de Breves/SESPA Assunto: Prestação de Contas Trimestral referente aos meses de outubro, novembro e dezembro de 2024. Prezado (o) Senhor (a), O INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO (INDSH) administrador do Hospital Regional Público do Marajó - HRP, sob gestão desta conceituada Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESPA, vem encaminhar para vossa conhecimento e avaliação a prestação de contas do 4º trimestre de 2024, sobre as metas quantitativas e qualitativas, evidenciando a produção, ações e indicadores de produção, conforme Contrato de Gestão Nº 002/SESPA/2022 e seus aditivos. Conforme solicitado pelo Ofício Circular 006/2019 – GTCAGHMR/SESPA de 19 de junho de 2018, segue abaixo a ordem de apresentação desta prestação para vossa apreciação. 1º Relatório do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU); 2º Relatório e Ata da Comissão de Revisão de Prontuário (CRP); 3º Relatório e Ata da Reunião da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH); 4º Relatório e Ata da Reunião da Comissão de Revisão de Óbitos (CRO); 5º. Relatório e Ata da Comissão de Padronização, Farmácia e Terapêutica (CPFT); 6º Relatório do setor Faturamento; 7º Relatório e Ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); 8º Relatório e Ata da Comissão de Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS)	 Explicamos que a ordem numérica na íntegra é conforme os anexos dos relatórios e atas não obrigatórios, sendo que no relatório geral digitalizado contém as demais informações, conforme a seguir: • Relatório e Atas da Comissão do Grupo de Trabalho e Humanização (GTH); • Relatório Trimestral do Núcleo de Educação Permanente (NEP); • Registro de Atendimento (elogios) do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU); Atenciosamente, (assinado eletronicamente via PAE) Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano – INDSH Hospital Regional Público do Marajó – HRP Juscely Pereira Machado Diretora Executiva
---	--



End. avenida Rio Branco, n.º 1.266, Centro, Breves/PA. Tel.: (91) 3783-2140 / 3783-2127
e-mail: secretaria.hrm@indsh.org.br

Identificador de autenticação: c692fd24-c220-41f1-b8c5-0f226581a5a6
Nº do Protocolo: 2025-0055628 Anexo/Sequencial: 1



Página: 1 de 2



End. avenida Rio Branco, n.º 1.266, Centro, Breves/PA. Tel.: (91) 3783-2140 / 3783-2127
e-mail: secretaria.hrm@indsh.org.br

Identificador de autenticação: c692fd24-c220-41f1-b8c5-0f226581a5a6
Nº do Protocolo: 2025-0055628 Anexo/Sequencial: 1



Página: 2 de 2

Fonte: Arquivo secretaria.

2.1.24. 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;

✓ São realizadas reuniões mensais avaliando os prontuários dos usuários, conforme atas enviadas mensalmente nos relatórios de prestação de contas.

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

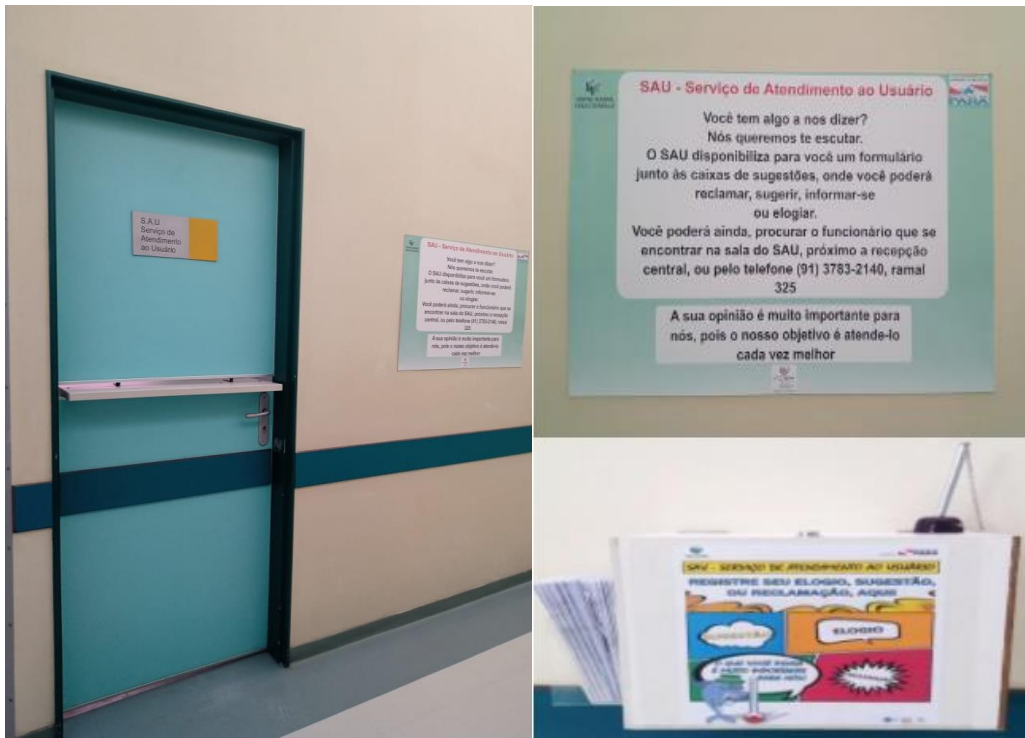
HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br

Contrato;

✓ Nosso Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) protocola todas as reclamações realizadas pelos usuários, onde são respondidas dentro do prazo de 72 horas, dependendo da demanda pode ser respondida de imediato, se assim for acordado entre os gestores. Caixas de coleta de opiniões espalhadas nos setores do hospital e a sala do SAU onde são registradas as manifestações dos usuários, sejam elas elogios, sugestões e/ou reclamações, assim como o colaborador do setor, no decorrer do dia, passam explicando aos usuários a funcionalidade do setor e, fazendo a escuta direta deles.

Imagem 26 – Sala do S.A.U.

Imagem 27 – Caixa de coleta de opiniões



Fonte: Arquivo S.A.U.

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

✓ As visitas aos pacientes internados nas Clínicas, são nos horários das 16h às 17h; nas UTIs, das 11h às 11h30 e das 17h às 17h30.

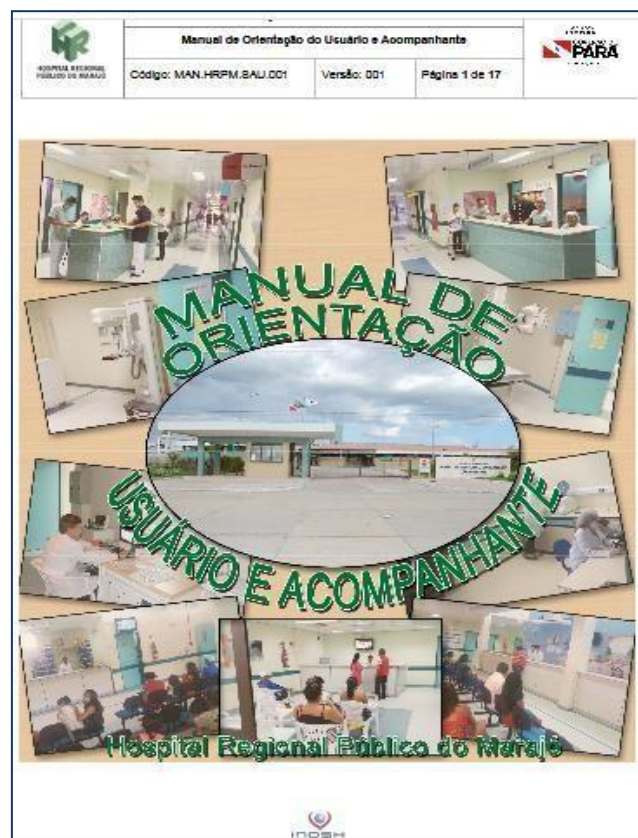
e) Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

✓ Todas as explicações necessárias são feitas ao usuário pela equipe multidisciplinar, e para melhor conscientizar, todo acompanhante é orientado conforme manual sobre seus direitos e deveres dentro

do hospital.

✓ O Grupo de Trabalho de Humanização - GTH criou o projeto “Acompanhando o Acompanhante” que presta orientações aos acompanhantes quanto aos cuidados importantes com o usuário para uma boa permanência no hospital, informando seus direitos e deveres, promovendo encontros semanalmente, criando um canal de comunicação com a participação direta da equipe multidisciplinar (assistente social, psicólogo, enfermeiro, médico, nutricionista, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiologia e Serviço de Atendimento ao usuário – S.A.U.). Os encontros são realizados semanalmente, onde serão utilizados recursos audiovisuais, folder, manual do usuário, roda de conversa, com propósito de detectar e sanar as dificuldades encontradas pelos acompanhantes principalmente nos casos de hospitalização em longa permanência.

Imagem 28 - Capa do manual de orientação do usuário e acompanhante



Fonte: Arquivo NEP.

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 a prestação de serviço de saúde, salvo nos casos especificados acima.

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

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

h) Assegurar aos usuários o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro de qualquer culto religioso, conforme preconiza a Lei Federal nº 9.982, de 14/07/2000.

✓ O HRPM, por meio do Grupo de Trabalho de Humanização (GTH), criou o projeto Capelania, que trabalha no desenvolvimento de capelães, ou seja, assistentes espirituais, com o objetivo de prestar aos pacientes e seus familiares a assistência espiritual, respeitando sua religiosidade e fé.

✓ Para o desempenho das atividades propostas nesse projeto, o HRPM, convidou núcleos religiosos locais, para compor de forma voluntária. Os líderes espirituais são credenciados pela instituição e capacitados para assim, além de exercerem a assistência espiritual, também seguem as regras e normas internas do hospital. Nessa perspectiva, amparado pela legislação vigente e fundamentado por várias pesquisas que ressaltam a importância da espiritualidade no processo de tratamento de doenças e enfrentamento do sofrimento.

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

✓ Todo usuário que estiver internado no HRPM tem assegurado seu direito ao acompanhante, conforme previsto na lei nº 106/2009.

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.

2.1.25. 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 evidenciado abaixo, segue formulário padrão do HRPM sobre o resumo de altas onde constam todos os requisitos necessários, conforme descrito nessa cláusula do contrato.

Formulário 1 - Resumo de alta hospitalar

FORMULÁRIO – Diretoria Técnica			
Resumo de Alta Hospitalar			
	Código: FO.HRPM.DTEC.047	Versão: 002	Página 1 de 1
"Esta conta será paga com recursos públicos, provenientes de seus impostos e contribuições sociais." Preencher quando não houver etiqueta Nome: _____ Nome da Mãe: _____ Prontuário: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ Leito: _____ Diagnóstico de Internação: _____ Diagnóstico Definitivo: _____ Data de Admissão: ____/____/____ Data da alta: ____/____/____ Resumo de Alta Hospitalar Evolução do usuário durante internação: _____ OPME utilizados: _____ Motivo da alta: () conduta Médica () Recusa de tratamento () Transferência para Hospital privado () Contra referenciado () Regulado Condições da alta: () Curado () Melhorado () Óbito Orientações médicas a serem seguidas após a alta: _____ _____/____/____ Data Carimbo e Assinatura do Médico Responsável Eu, usuário supracitado, declaro estar ciente da colocação do CID do meu diagnóstico neste documento: _____ Assinatura do Usuário ou Responsável 			

HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br

Fonte: Diretoria técnica.

2.1.26. 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 TASY com identificação do lote e data de validade, facilitando a rastreabilidade de qualquer medicamento dispensado pelo o setor. Todas as reações adversas relacionadas a medicamentos são notificadas através de formulário próprio e realizado ações imediatas de busca ativa.

2.1.27. Implantar pesquisa de satisfação na alta hospitalar, conforme Anexos II e III, item 1 – Atenção ao Usuário, estando inserido em manual específico;

✓ A pesquisa de satisfação, é realizada diariamente com formulário devidamente adequado, o qual proporciona ao usuário avaliar a prestação do serviço hospitalar durante sua jornada de internação, a pesquisa é realizada no ato da alta hospitalar e nos dias não úteis. Além desse processo, indicamos que os usuários utilizem as caixas de sugestões para avaliar nossos serviços e, se necessário, manifestar em formulários disponíveis nas caixas.

Formulário 2 - Formulário do SAU da área de internação.

[illegible]

Fonte: SAU

HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br

Formulário 3 - Formulário do SAU de alta hospitalar

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (S.A.U.)					
Tipo do Documento:		FORMULÁRIO		FO.HRPM.SAU.005 Página 2 de 2	
Título do Documento:		Pesquisa de Satisfação - Alta Hospitalar		Emissão: 26/12/2024	Próxima Revisão: 26/12/2026
Versão: 003					
Data: / /	Faremos algumas perguntas para que o Hospital possa avaliar os serviços deste setor. Para cada uma delas, vamos lhe pedir uma nota de 0 a 10.			Usuário: ()	
Hora: :	Sua identificação é importante para cadastro no Sistema OuvidorSUS/MS			Acompanhante: ()	
QUE NOTA VOCÊ DÁ PARA: 0 a 2 Ruim 3 a 4 Reg. 5 a 6 Bom 7 a 8 Ótimo 9 a 10 Excel. N/R ☹️ 😐 😊 😄 😁 🤔				O QUE VOCÊ PENSA É MUITO IMPORTANTE PARA NÓS!!! Registre seu elogio, sugestão ou reclamação.	
1 Limpeza e conforto da recepção, banheiro, corredores, salas de espera? 2 A sinalização do hospital para você encontrar onde precisa ir? 3 O silêncio no ambiente hospitalar? 4 A educação e respeito com que você foi tratado? 5 A boa vontade e disposição das pessoas em ajudar a resolver seus problemas? 6 As explicações do médico sobre a doença do paciente e o tratamento que foi realizado? 7 Sua sensação de confiança em relação aos atendimentos oferecidos pelo hospital? 8 Cuidados médicos que você recebeu no hospital? 9 Orientações da equipe de enfermagem sobre os cuidados na alta hospitalar? 10 Acessibilidade do local para registro de queixas, elogios e sugestões?					
CLÍNICA: () Médica () Cirúrgica () Ortopédica () Obstétrica () Pediátrica () Nefrológica () Neurocirúrgica					
NOME: _____ FONE: _____ CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: / / MUNICÍPIO: _____ DEPOSITE NA CAIXA DO S.A.U. AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO! REFORÇAMOS QUE SUA IDENTIFICAÇÃO É NECESSÁRIA PARA CADASTRO NO SISTEMA OUVIDORSUS/MS.					



ERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
003	26/12/2024	Atualizado padrão de documento conforme identidade visual da unidade.



Fonte: SAL

2.1.28. Realizar análise e adotar medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

✓ Após análise de sugestões e/ou reclamações, elas são encaminhadas aos supervisores e coordenadores dos setores correspondentes, a partir da data de encaminhamento o setor tem o prazo de 48h para responder ao S.A.U.; depois de obter a resposta do setor do S.A.U., passamos o feedback ao usuário.

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

✓ No Hospital Regional Público do Marajó, o Serviço de Atendimento ao Usuário – S.A.U. ouve e registra opiniões, sugestões, insatisfações, elogios e críticas positivas ou negativas relacionadas aos

atendimentos prestados. Ao final do mês compilamos todas as informações coletadas nas pesquisas realizadas para a produção do Relatório Mensal de Atividades.

2.1.30. 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, são solicitadas transferências via sistema SISREG III – sistema utilizado para verificação e monitoramento da liberação dos leitos para os pacientes internados neste hospital.

2.1.31. 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 SESPA, que após análise poderá dar parecer positivo ou negativo, caso ocorram as mudanças solicitadas elas serão firmadas, via termo aditivo.

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

✓ Mensalmente enviamos os Relatórios de Atividades, indicando os índices alcançados contratualmente, produções e demais solicitações pertinentes.

Imagem 29 - Mapa de produção 12-2024

MAPA DE PRODUÇÃO				
FONTE: SERVIÇO DE PRONTUÁRIO DO PACIENTE (SPP)			MÊS DE REFERÊNCIA:	DEZEMBRO 2024
LEITOS OPERACIONAIS				
HOSPITALIZAÇÃO	ADMISSÕES	LEITOS OPERACIONAIS	LEITO DIA	Diárias UTIs
CLÍNICA MÉDICA	19	8	248	-
CLÍNICA OBSTÉTRICA	47	3	93	-
CLÍNICA PEDIÁTRICA	7	4	124	-
CLÍNICA CIRÚRGICA GERAL	54	16	496	-
CLÍNICA ORTOPÉDIA TRAUMATOLOGIA	89	12	372	-
CLÍNICA OBSTÉTRICA CIRÚRGICA	12	3	93	-
CLÍNICA CIRÚRGICA PEDIÁTRICA	9	4	124	-
ISOLAMENTOS	14	3	93	-
UTI ADULTO (1 isolamento)	27	7	217	184
UTI PEDIÁTRICA (1 isolamento)	9	5	155	148
UTI NEONATAL	11	5	155	113
TOTAL	298	70	2.170	445

SAÍDAS HOSPITALARES	TOTAL DE SAÍDOS
CLÍNICA MÉDICA	115
CLÍNICA CIRÚRGICA	181
TOTAL	296

ATIVIDADE CIRÚRGICA			
ESPECIALIDADE	CARÁTER		TOTAL DE CIRÚRGIAS REALIZADAS
	URGÊNCIA	ELETIVA	
CIRURGIA GERAL	28	29	57
CIRURGIA PEDIÁTRICA	8	11	19
COLOPROCTOLOGIA	0	2	2
GINECOLOGIA	0	11	11
NEUROCIRURGIA	4	0	4
OBSTÉTRICA ALTO RISCO	61	0	61
OFTALMOLOGIA	0	15	15
ORTOPEDIA MÉDIA COMPLEXIDADE PORTA ABERTA	94	24	118
ORTOPEDIA ALTA COMPLEXIDADE	0	0	0
SUBTOTAL	195	92	287
VASCULAR	1	6	7
TOTAL	196	98	294
MÉDIA DE CIRÚRGIAS POR SALA/DIA			3,16

ATENDIMENTO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA					
Nº DE PACIENTES INTERNADOS	Nº PACIENTES NÃO INTERNADOS	TOTAL	ÓBITOS OCORRIDOS NA URGÊNCIA	CONTRA-REFERÊNCIA	TRANSFERÊNCIA P/ OUTRA UNIDADE
247	351	598	0	5	0

ATENDIMENTO AMBULATORIAL				
ESPECIALIDADES MÉDICAS	Nº DE CONSULTAS REALIZADAS			
	1º CONSULTA	CONSULTA SUBSEQUENTE	TOTAL	ABSENTEÍSMO
ANESTESIOLOGIA	74	71	145	29
CARDIOLOGIA	88	153	241	38
CIRURGIA GERAL	79	116	195	35
CIRURGIA PEDIÁTRICA	23	20	43	11
COLOPROCTOLOGIA	15	20	35	11
GINECOLOGIA GERAL	66	93	159	33
GINECOLOGIA ONCOLÓGICA	10	17	27	5
MASTOLOGIA	10	22	32	7
OBSTÉTRICA ALTO RISCO	73	106	179	28
OFTALMOLOGIA	19	35	54	8
ORTOPEDIA	146	200	346	50
OTORRINOLARINGOLOGIA	17	22	39	11
PEDIATRIA / NEONATOLOGIA	72	94	166	20
TOTAL	692	969	1.661	286

ATENDIMENTO NÃO MÉDICO	Nº DE CONSULTAS REALIZADAS			
	1º CONSULTA AMBULATORIAL	CONSULTA SUBSEQUENTE AMBULATORIAL	TOTAL DE ATENDIMENTOS AMBULATORIO	ABSENTEÍSMO AMBULATORIAL
FISIOTERAPIA	25	84	109	0
NUTRIÇÃO	3	1.153	1.156	0
PSICOLOGIA	9	464	473	21
TOTAL	37	1.701	1738	21

FISIOTERAPIA (SESSÕES EXTERNO)	2.144
TOTAL SESSÕES FISIOTERAPIA EXTERNO	2.144

SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO-SADT (EXTERNO)				
Exames	Nº EXAMES REGULAÇÃO EXTERNA	Nº EXAMES REGULAÇÃO INTERNA	TOTAL	ABSENTEÍSMO EXAMES EXTERNOS
ANÁLISES CLÍNICAS	5.400	7.856	13.256	399
BIÓPSIA DA MAMA	0	2	2	0
BIÓPSIA DA PRÓSTATA	0	0	0	0
BIÓPSIA DO COLO DO ÚTERO	0	9	9	0
COLONOSCOPIA	0	0	0	0
ECOCARDIOGRAFIA	86	53	139	15
ELETROCARDIOGRAMA	139	87	226	50
ENDOSCOPIA	0	0	0	0
HEMODIÁLISE (SESSÕES)	0	500	500	0
HOLTER	12	6	18	7
MAMOGRAFIA	56	19	75	61
MAPA	37	18	55	5
RADIOGRAFIA	302	860	1.162	139
TESTE ERGOMÉTRICO	19	7	26	5
TOMOGRAFIA	338	487	825	78
ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER	2	8	10	19
ULTRASSONOGRAFIA GERAL	378	147	525	109
TOTAL	6.769	10.059	16.828	887

Observações:
Os exames de Biópsia de Próstata - Não temos a especialidade de Urologia que foi retirada no 1º TA. bem como não há a oferta de urologia nos municípios atendidos, assim, não foi gerado demanda para realização desse exame.

Os exames de Biópsia de Mama são gerados por demanda interna, por meio do ambulatório da Mastologia

Os exames de Colonoscopia estão suspensos devido o equipamento ter apresentado problemas, enviado à assistência técnica (garantia).

Os exames de Endoscopia estão suspensos devido o equipamento ter apresentado problemas, enviado à assistência técnica (garantia).

Os exames de Mamografia estão suspensos devido o equipamento ter apresentado problemas.

Data: 08/01/2025

Fonte: Estatística.

HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br

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

✓ Lista de espera cirúrgica disponível na unidade e acompanhada pela gestão.

2.1.34. Dispor e manter em pleno funcionamento, no mínimo, as seguintes Comissões Clínicas e Comissões relacionadas ao ambiente de trabalho:

- a) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- b) Comissão de Verificação de Óbitos;
- c) Comissão de Análise e Revisão de Prontuários;
- d) Comissão de Ética Médica;
- e) Comissão de Ética de Enfermagem;
- f) Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- g) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- h) Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS);
- i) Comissão Intrahospitalar de Doação de órgãos e tecidos para Transplante – CIHDOTT.

✓ Todas as comissões solicitadas estão implantadas na nossa unidade, onde mensalmente são realizadas reuniões para discutir os pontos a serem aperfeiçoados e enviada a ata na prestação de contas das metas quantitativas e qualitativas para a SESPA.

2.1.35. Dispor e manter em funcionamento ininterrupto o Núcleo Hospitalar de Epidemiologia - NHE com formação de equipe técnica exclusiva responsável pela realização de ações de vigilância epidemiológica e notificação imediata em até 24 (vinte e quatro) horas das doenças de notificação compulsória imediata e óbitos por agravos de interesse para a saúde pública conforme as diretrizes da portaria MS/GM nº 183 de 30/01/2014 e Portaria MS/GM nº 264 de 17/02/2020. O NHE deverá notificar à instância superior direta (Secretaria Municipal de Saúde) conforme fluxo de informações na saúde, com cópia pra coordenação estadual de NHE, pelo meio de comunicação mais rápido disponível e fazer a transferência de informação dos demais agravos de notificação, semanalmente. A OSS designará profissional de nível superior com experiência em vigilância epidemiológica como responsável pelas

atividades do referido núcleo em consonância com a portaria MS/GM nº 183 de 30/01/2014, portaria GM/MS Nº 1693, de 23/07/2021, bem como deverá estabelecer e executar escala de plantão extra aos sábados, domingos, feriados e dias facultados a fim de garantir a continuidade das ações de vigilância epidemiológica hospitalar de forma integral e oportuna;

✓ O Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), é responsável pela vigilância epidemiologia, sendo composto por um enfermeiro e um técnico de enfermagem.

✓ Realizado relatório mensal do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia, conforme preconizado na instrução de trabalho. Diariamente os prontuários são checados e feita troca de informações com a equipe médica e de enfermagem.

Imagem 30 - Instrução de trabalho do SCIH

 HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO MARAJÓ	INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SCIH			 SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA GOVERNO DO PARÁ
	Notificação Compulsória			
	Código: IT.HRPM.SCIH.010	Versão: 001	Página 1 de 4	

1 – OBJETIVO

Proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos de notificação. Visa o rápido controle de eventos que requerem pronta intervenção.

2 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Ficha de Notificação de agravos - SINAN

3 – SETORES RELACIONADOS

Clinicas integradas A e B, Terapia Intensiva Adulto, Pediátrica e Neonatal, Urgência e Emergência, Centro Cirúrgico e Obstétrico, Ambulatório e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.

4 – DEFINIÇÕES E SIGLAS

SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar: órgão institucional, executor das ações, atua de forma ativa na prevenção e controle de infecções hospitalares; tem como objetivo elaborar e instituir medidas para redução da incidência e gravidade dessas enfermidades.

SINAN - Sistema de Informação de Agravos de Notificação: tem por objetivo o registro e processamento dos dados sobre agravos de notificação em todo o território nacional, fornecendo informações para análise do perfil da morbidade e contribuindo, desta forma, para a tomada de decisões em nível municipal, estadual e federal.

Fonte: NQSP

2.1.36. A Executora deverá implantar no prazo de 90 (noventa) dias: o Núcleo de

HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br

Manutenção Geral (NMG), responsável pela elaboração, operacionalização e execução do Plano de Manutenção preventiva e corretiva: predial, hidráulica e elétrica, sob a supervisão de Engenheiro e o Núcleo de Engenharia Clínica (RDC nº 509, de 27/5/2021), responsável pelo bom funcionamento e desempenho dos equipamentos, sob a supervisão de Engenheiro Clínico; O Hospital possui equipe própria, onde diariamente é realizado as manutenções mais diversas (corretivas e preventivas), na parte elétrica/hidráulica e predial.

- ✓ A empresa terceirizada SL ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA dar suporte e garante o bom desempenho dos equipamentos.
- ✓ Temos ainda a comissão responsável pelo Plano de Gerenciamento de Resíduo Serviços de Saúde (PGRSS).

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

- ✓ Mensalmente são confeccionados relatórios, onde realizamos monitoramento e posteriormente utilizamos para planejamentos de ações, os quais constam todos os serviços realizados no hospital.

2.1.38. Movimentar os recursos financeiros transferidos pela CONTRATANTE para a execução do objeto deste Contrato em contas bancárias do Banco do Estado do Pará – BANPARÁ, específicas e exclusivas de custeio, investimento, reserva legal, técnica e provisões, vinculadas ao Hospital, em obediência ao artigo 24, VI, Decreto 21/2019, de modo a que os recursos transferidos não sejam confundidos com outros recursos da CONTRATADA, não sendo permitido nenhum tipo de transferência dos recursos recebidos da CONTRATANTE para movimentação em outro estabelecimento bancário;

- ✓ Trabalhamos exclusivamente com o Banpará, no qual todas as transações, investimentos e aplicações são realizadas.

2.1.39.1. Deverá, ainda, além das despesas previstas no presente Contrato de Gestão, realizar RESERVA TÉCNICA mensal correspondente a 5,0% (cinco por cento) do valor bruto referente ao repasse de custeio, sendo esta demonstrada no balanço de verificação mensal e anual;

- ✓ Vide item 2.1.39.3

2.1.39.2. O valor destinado a Reserva Técnica repassado mensalmente integrará o repasse

mensal de custeio e deverá ser disponibilizado para aplicação financeira, vinculada à conta corrente, durante o período de vigência do Contrato de Gestão. Deste modo, no extrato bancário o valor deverá ser identificado na conta como “RESERVA TÉCNICA”, e esta aplicação será devidamente apresentada com a documentação da prestação de contas mensal obrigatória;

✓ Vide item 2.1.39.3

2.1.39.3. A utilização do valor citado no item 2.1.39.1, somente poderá ser efetivada mediante solicitação e/ou autorização da Secretaria de Saúde do Estado do Pará para situações emergenciais, com suas devidas justificativas;

✓ Conforme despacho foi solicitada a utilização da reserva técnica a qual foi deferida pelo secretário estadual de saúde pública do Pará.

Imagem 31 – Processo de solicitação do uso da reserva técnica



HOSPITAL REGIONAL
PÚBLICO DO MARAJÓ



SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA



HOSPITAL REGIONAL
PÚBLICO DO MARAJÓ



SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA

Breves – PA, 13 de novembro de 2023.
OFÍCIO Nº 1014/2023 DEX-HRPM

À
Secretaria de Estado de Saúde Pública do Pará – SESPA
Ilma. Sra. Secretária Ivete Gadelha Vaz
Secretária Estadual de Saúde Pública
Belém/PA

REF.: LIBERAÇÃO RESERVA TÉCNICA – HRPM

O Instituto Nacional de desenvolvimento Social e Humano, administrador do Hospital Regional Público do Marajó - HRPM, sob gestão desta conceituada Secretaria de Estado de Saúde Pública – SESPA, vem respeitosamente **solicitar a renovação do pedido de utilização da reserva técnica em caráter emergencial.**

De acordo com ofício 0343/2023 DEX/SEC-HRPM, conforme processo PAE nº 2023/426977, referente ao pedido de reequilíbrio financeiro da Unidade, fica claro que o uso da reserva técnica em caráter emergencial, se faz necessário, uma vez que o valor do déficit repactuado era distinto da referida reserva técnica, porém extremamente necessário para operacionalização do contrato de gestão 002/SESPA/2022.

Está claro no processo que, caso não houvesse a liberação, o valor da reserva técnica deveria ser acrescido ao Custeio. Para ficar claro a necessidade e manutenção da utilização da reserva técnica em caráter emergencial, segue abaixo os prints mais relevantes, de modo a demonstrar e subsidiar o pleito de forma objetiva e visual.

Vale lembrar que o Hospital Regional Público do Marajó, é acreditado ONA I, é referência para a população marajoara, figurando como o único hospital de média e alta complexidade em atendimentos específicos, com grandes resultados em prol dos Usuários e com reconhecimentos importantes ao Governo do Estado, bem como tendo atendimento Porta Aberta/Livre demanda, aos casos Politraumatizados (cirurgia geral, ortopedia e obstetria de alto risco – provindos do ambulatório), 7 municípios em sua abrangência.

Desta feita e pelos motivos que subsidiaram as duas aprovações anteriores, devidamente comprovadas acima, é que solicitamos a liberação da Reserva Técnica em caráter emergencial pelo período do instrumento contratual vigente ou compensação financeira na mesma proporção, como explicito acima, uma vez que a não aprovação, prejudicará diretamente o Usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, acarretando danos irreparáveis ao seu tratamento e comprometendo a qualidade e segurança assistencial.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição ao que se fizer necessário e aproveitamos o ensejo para elevar protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

(Assinado eletronicamente)
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano – INDSH
Hospital Regional Público do Marajó – HRPM
Cleudes Silva
Diretor Executivo

Avenida Rio Branco 1266, Centro, Breves - PA
CEP: 68800-000
(91) 3783-2140 secretaria.hrm@indsh.org.br

Identificador de autenticação: 1701484-0004-F03-808961026405076
Códice = autenticação deste documento em https://www.sistema-pa.gov.br/validacao-protocolo
Nº do Protocolo: 2102/197360 Assento/legislativo: 1

Avenida Rio Branco 1266, Centro, Breves - PA
CEP: 68800-000
(91) 3783-2140 secretaria.hrm@indsh.org.br

Identificador de autenticação: 1701484-0004-F03-808961026405076
Códice = autenticação deste documento em https://www.sistema-pa.gov.br/validacao-protocolo
Nº do Protocolo: 2102/197360 Assento/legislativo: 1

Fonte: Arquivo secretaria.

2.1.39.4. A contratada promoverá mensalmente, em conta bancária específica, o lançamento e movimentação das provisões trabalhistas fiscais e outras provenientes do Contrato de Gestão.

HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br

Deste modo, no extrato bancário o valor deverá ser identificado na conta como “PROVISÃO”, e esta aplicação será devidamente apresentada com a documentação da prestação de contas mensal obrigatória;

✓ Temos a conta conforme solicitado.

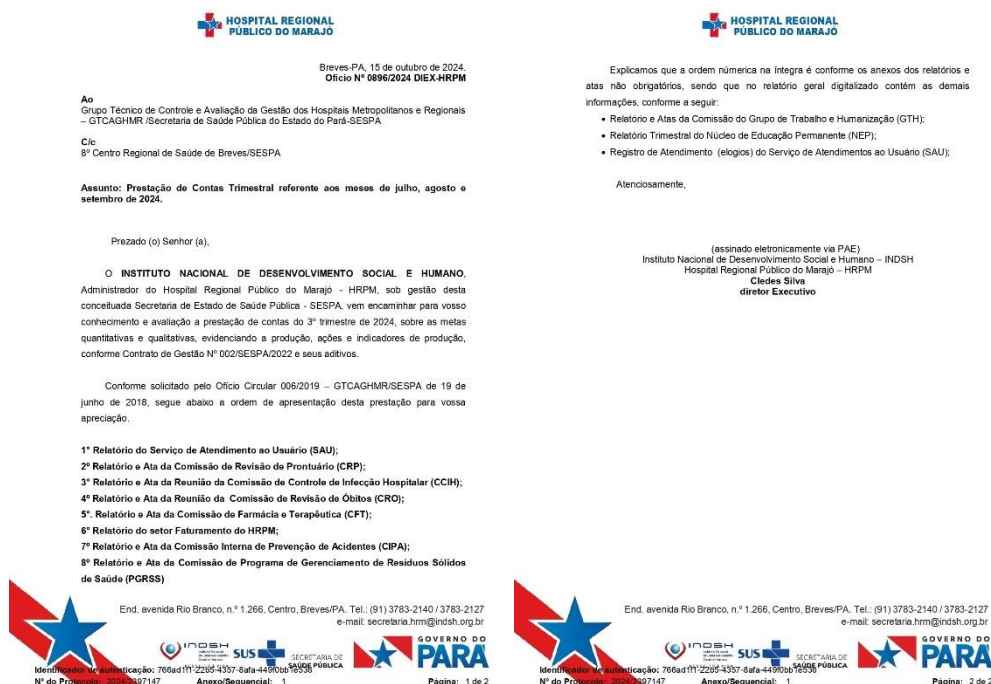
2.1.39.6. Publicar, anualmente, no Diário Oficial do Estado, o relatório financeiro elaborado em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade, bem como relatório contendo as metas pactuadas e realizadas do contrato de gestão.

✓ É feita anualmente a publicação do Balanço Contábil no Diário Oficial do Estado.

2.1.39. Elaborar e encaminhar à Contratante, em modelos por esta estabelecidos, relatórios de execução trimestral do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao período em questão;

✓ Encaminhamos trimestralmente, até o dia 10 do mês subsequente, os relatórios onde constam todas as informações correspondentes as atividades realizadas no trimestre.

Imagem 32 – Ofício de envio da prestação de contas trimestral.



Fonte: arquivo secretaria.

2.1.40. Para efeito do disposto no art. 11, § 1º, da Lei Estadual nº 5.980, de 1996, entende-se

HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br

por prestação de contas relativa à execução do contrato de gestão a comprovação, perante o órgão supervisor, da correta aplicação dos recursos públicos recebidos e do adimplemento do objeto do contrato de gestão, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Relatório sobre a execução do objeto do contrato de gestão, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- b) Parecer e relatório de auditoria, nos casos previstos no art. 37 deste Decreto;
- c) Balanço patrimonial, incluindo os extratos bancários;
- d) Demonstração das origens e aplicações de recursos;
- e) Demonstração das mutações do patrimônio social; e Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;

✓ Anualmente entregamos os relatórios para a SESPA e publicamos em diário oficial.

2.1.41.1. As prestações de contas anuais serão realizadas sobre a totalidade das operações patrimoniais e resultados das Organizações Sociais.

✓ Anualmente enviamos a Prestação de Contas referente ao Exercício do ano anterior do Hospital Regional Público do Marajó ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, via sistema e-jurisdicionado no sistema do Tribunal de Contas do Estado.

✓ Também encaminhamos o Relatório Consubstanciado contendo o comparativo das metas propostas e as metas alcançadas pela unidade.

2.1.41. 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, juntamente com a lista de fornecedores terceirizados e os respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários, GFIP e a Guia de Recolhimento do FGTS e SEFIP - Informações à Previdência Social, conforme Anexo IV (Relatório Contábil e Financeiro).

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

2.1.42. 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, encaminhando Nota Fiscal do(s) bem(s).

✓ Todas as aquisições realizadas são informadas a SESP e enviadas as devidas notas fiscais.

2.1.43. 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, avaliação ou auditoria;

✓ Todos os órgãos de controle legalmente constituídos têm total acesso a área hospitalar e a todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com este instrumento de contrato.

2.1.44. A Organização Social publicará, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste instrumento, regulamento(s) próprio(s) contendo os procedimentos destinados aos recursos humanos, financeiros e de aquisição de bens e serviços realizados com recursos públicos, além de apresentar também o Manual de Compliance ao Grupo Técnico de Controle e Avaliação da Gestão dos Hospitais Metropolitano e Regionais (GTCAGHMR);

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

2.1.45. Na contratação de obras e serviços e aquisição de bens deverão ser observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da contratação.

✓ O setor de compras e contratos realizam cotação ou chamamento público para realização de aquisição de bens ou serviços, levando em consideração o disposto no regulamento interno do INDSH "Regulamentos Institucionais para Compras, Contratação de Obras, Serviços, Pessoal e Aquisição de Bens, com Emprego de Recursos Provenientes do Poder Público".

2.1.46. 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;

- ✓ Sistema de monitoramento por câmeras de gravação em média 7 dias por semana;

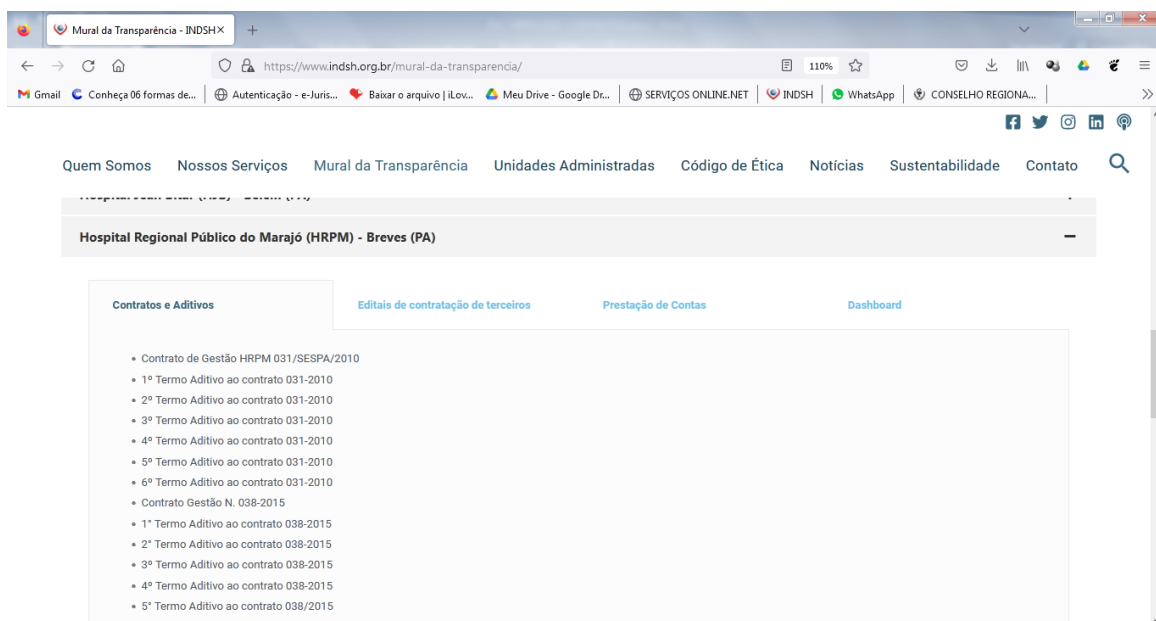
2.1.47. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

- ✓ Ao assumir tamanha responsabilidade, o INDSH trabalha incansavelmente para assumir todos os compromissos dispostos no Contrato de Gestão.

2.1.48. Manter no sítio eletrônico da CONTRATADA, dados sobre este instrumento, sua execução e avaliação, para consulta, a qualquer tempo, pelos cidadãos e usuários do SUS.

- ✓ Temos no site do INDSH o mural da transparência, constando a publicação desse contrato e termos aditivos, bem como os demais documentos pertinentes à população.

Imagem 33 – Site oficial do INDSH



Fonte: Site do INDSH.

2.1.49. 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 TASY (Sistema de Gestão em Saúde), o qual proporciona monitoramento de todas as informações geradas no hospital, além de integrar e interagir entre todos os setores.

Imagem 34 – Acesso ao sistema TASY.

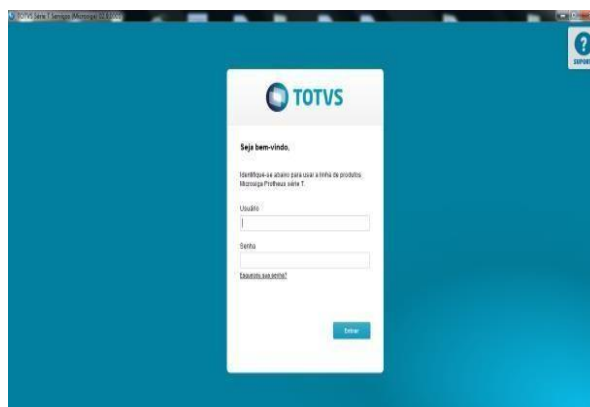


Fonte: TASY.

2.1.50. Adquirir e alimentar o Sistema de Gestão de Custos Hospitalares, que deverá ser definido e posteriormente disponibilizado à CONTRATANTE;

✓ Para melhor gestão das informações, usamos o sistema TOTVS (Sistema de Controle de Pagamentos, Patrimônio e Contratos), o qual proporciona monitoramento e controle em tempo real de todas as informações geradas.

Imagem 35 – Login TOTVS



Fonte: TOTVS.

2.1.51. Os custos referentes aos itens 2.1.50 e 2.1.51, podem atingir até o percentual de 0,5% do valor mensal do Contrato de Gestão;

✓ Os valores dos programas que a instituição faz uso, TASY e TOTVS, estão dentro do percentual exigido pelo contrato.

2.1.52. Responsabilizar-se em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento e Auditoria dos Serviços de Saúde - DDASS/SESPA, pelos processos de Habilitação de Serviços junto ao Ministério da Saúde. Mensalmente o GTCAGHMR será informado pela OSS sobre o estágio em que se encontram referidos processos para que sejam efetivadas ações objetivando o imediato credenciamento dos serviços junto ao Ministério da Saúde.

✓ Quando é necessário iniciarmos um processo de habilitação, protocolamos no PAE um processo, onde encaminhamos ofício de solicitação e demais documentos necessários.

2.1.53. Responsabilizar-se pela implantação e funcionamento do Núcleo Interno de Regulação - NIR, unidade técnico-administrativa que realizará o gerenciamento dos leitos na perspectiva da integração da prática clínica no processo de internação e de alta, em interface com a Central Estadual de Regulação com o objetivo de aumentar a ocupação de leitos, a capacidade instalada, melhorando o atendimento ao usuário. (Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde).

✓ O Núcleo Interno de Regulação foi implantado no Hospital Regional Público do Marajó em junho de 2022.

2.1.54. O NIR será considerado implantado quando estiver com equipe de referência nomeada institucionalmente e exclusivamente para a atividade de regulação, operante 24hrs durante 7 dias semana, com plano de ação elaborado e em execução, com indicadores prioritários definidos para monitorar os processos do Plano de Ação e os Resultados e atuando em consonância com as diretrizes da Central Estadual de Regulação.

✓ O setor funciona em 24 horas, durante 7 dias semanais. O processo de execução ocorre sempre que uma solicitação é feita via sistema da Central Estadual de Regulação – CER, uma solicitação de leito, é avaliado internamente a disponibilidade desse leito junto com exames mínimos necessários, havendo disponibilidade de leito a solicitação é encaminhada para o médico plantonista, não havendo disponibilidade de leito a solicitação é encaminhada para o médico regulador que faz a avaliação do caso e justifica a recusa da paciente via sistema.

O setor faz o monitoramento dos dados via planilha por meio de indicadores: tempo resposta, absenteísmo, aceite e recusa. Fazem a tabulação dos dados extraídos da planilha e apresentado os indicadores para a instituição.

2.1.55. A Equipe de Referência do NIR será constituída minimamente de: 01 (um) médico, 01 (um) enfermeiro e 01 (um) operador/assistente social, sendo que nenhum deles poderá exercer atividades assistenciais concomitantemente à atividade de regulação nesta cláusula imposta.

✓ O setor do NIR conta atualmente com 02 médicos responsáveis, com 02 enfermeiras em regime de trabalho de 12 x 36 diurno, 02 colaboradores administrativos 12 x 36 noturno, e 01 colaborador administrativo de 8h diárias (diurno).

2.1.54 Responsabilizar-se, a partir da AUTORIZAÇÃO DA CONTRATANTE, pela implantação das áreas de Ensino e Pesquisa, tanto na graduação quanto na pós-graduação, nas áreas de atuação do hospital, priorizando as Instituições de Ensino Superior: Universidade Estadual do Pará - UEPA, Universidade Federal do Pará - UFPA e o Instituto Federal do Pará - IFPA, obedecendo às legislações vigentes.

2.1.55.1 As solicitações para implantação das áreas de Ensino e Pesquisa no Hospital Regional Público do Marajó deverão ser encaminhadas diretamente à CONTRATANTE para fins de análise e autorização para posterior implantação pela OSS.

2.1.55.2 A OSS deverá proceder a Certificação de ensino junto ao Ministério competente;

✓ Até o momento não foram implantadas as áreas de Ensino e Pesquisa, mas caso venha a ocorrer primeiramente solicitaremos autorização da contratante, conforme preconiza as cláusulas 2.1.55 e 2.1.55.1.

2.1.56. A Organização Social de Saúde definirá rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimentos: escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas deverão abordar todos os processos envolvidos na assistência, contemplando desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

✓ O Instituto possui o sistema de Gestão de documentos, onde fazemos o mapeamento de todos os setores com descrição de todas as suas atribuições, tudo o que cada setor tem como obrigação realizar. Também possuímos Protocolos como: Protocolo Político Institucional, Protocolo Clínico, devidamente atualizados, bem como indicadores, onde é possível acompanhar e seguir todos os protocolos e normas especificados. Sempre que os gestores precisam firmar um novo contrato entre setores é levado para análise da diretoria Executiva, Técnica Médica ou gerência Assistencial.

2.1.57. A Unidade deverá adotar Prontuário Único do Usuário, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados; todas devidamente escritas de forma clara e precisa, datadas e assinadas pelo profissional responsável pelo

atendimento médico e equipe multiprofissional. Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME

✓ A unidade já adota o Prontuário Único do Usuário, para mantermos os dados sempre atualizados utilizamos o sistema TASY, conforme mostrado na cláusula 2.1.10, e sempre é consultado o estado do paciente no sistema CADSUS.

2.1.58. A Organização Social de Saúde deverá dispor de serviços de informática com sistema para gestão administrativa e financeira do Contrato de Gestão que contemple no mínimo: exames, controle de estoques (almoxarifado, farmácia e nutrição), sistema de custos, prontuário médico (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a Resolução CFM nº 1.821/2007), serviços de apoio e relatórios gerenciais, que permitam ao Órgão Fiscalizador do Contrato/SESPA acessar via Internet (WEB) as informações relacionadas ao Contrato, além de especificação de metas, relatórios de atendimento, histórico de cumprimento de metas e outras informações de relevante interesse, disponibilizando-os para a CONTRATANTE, nos moldes do Parágrafo Único do art. 8º da Lei Estadual nº 5.980/96 e Lei Estadual 6.773/05.

✓ Possuímos o sistema Tasy que possui os módulos administrativo e financeiro do instituto, onde pode ser extraído os relatórios necessários para análise.

2.1.59. A OSS deverá permitir acesso do sistema descrito no item 2.1.58 à SESPA, permitindo ainda a migração automática e eletrônica de dados assistenciais e financeiros diretamente do Sistema de Informação de Gestão Hospitalar para o sistema que a CONTRATANTE utilizar.

✓ No momento não é permitido acesso do Sistema TASY para a SESPA, pois ela não tem a plataforma em suas bases de controle. Não possuímos o sistema online, apenas local, isso impossibilita que a SESPA tenha acesso dos dados assistenciais, somente se solicitarem relatório.

2.1.60. A Unidade deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR - 32/2005 do MTE.

✓ Para isso, possuímos o setor de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) e a Comissão Multidisciplinar da NR-32 que promovem ações para garantir a segurança na unidade.

2.1.61. A Unidade deverá fornecer área adequada e mobiliada para descanso de servidores em regime de plantão.

- ✓ Possuímos conforto nas clínicas, centro cirúrgico e demais aéreas para promover o descanso dos profissionais da assistência em regime de plantão, e revezamento de descanso.

2.1.62. A OSS obriga-se a seguir os Preceitos da Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde:

a) Os laboratórios prestadores de serviços aos hospitais da Rede do Estado do Pará devem seguir fluxo de monitoramento de bactéria multirresistentes, incluindo a disponibilidade de cepas de bactérias;

- ✓ Encaminhamos as cepas de bactéria multirresistentes ao LACEN (Laboratório Central do Estado do Pará).

b) Garantir a atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar- CCIH (Lei nº 9431, de 06 de janeiro de 1997, a Portaria MS nº 2616, de 12 de maio de 1998, e a Instrução Normativa nº 4, de 24 de fevereiro de 2010);

- ✓ A CCIH está em pleno funcionamento na unidade, que podem ser comprovadas com as atas de reunião da comissão, assim como as ações que ela promove mensalmente.

Imagem 36 – Ata da CCIH

	ATA DE REUNIÃO – Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente			
	ATA de Reunião Ordinária			
	Código: MOD.HRPM.NQSP.012	Versão: 003	Página 1 de 2	

Setor Responsável / Comissão: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar			
Data Reunião: 04/01/2023	Local: Sala de Reuniões	Hora: 10:00h às 11:00h	ATA Nº: 77

Pautes:

1. Apresentação de novo membro da CCIH;
2. Discussão sobre flexibilização do uso de máscara no HRPM.
3. Indicadores de Infecção – Dezembro/2022

Participantes (*Seguir Lista de Presença):

• Higor de Oliveira Tostes	Enfermeiro SCIH/NHE	Presidente
• Anderson Pacine Sodré	Técnico de Enfermagem	Secretário
• Rafaela Valente	Gerente Assistencial	Membro
• Adriana dos Santos Soares	Técnica de S. do Trabalho SESMT	Membro
• Manoel Sarges Neto	Supervisor do Laboratório	Membro
• Elizabeth Corrêa	Supervisora de Apoio	Membro
• Charli Grigório	Farmacêutico RT	Membro
• Leila Soares de Lima	Assist. Administrativa	Convidada

Ausente(s):

• André Noronha	Diretor Técnico – Justificada
• Jader Aguiar Corrêa	Supervisor Áreas Abertas – Atestado Médico
• Larissa Souza	Supervisora das UTIS - Férias
• Silvine Nalane Baia	Enfermeira do NQSP - Férias
• Joseane da Silva Corrêa	Coordenadora Hemodiálise – Férias
• Edna Gomes Batista	Gerente Administrativo/Financeira - Férias

Pendências (ações/planejamentos definidos nas atas anteriores que não foram realizados):

1. Programação de treinamento em loco das rotinas das enfermarias. Responsável: Enfermeiro do SCIH e Supervisor dos Ambientes Abertos – prazo: 30/08/2022.

Desenvolvimento:

Pendências:

1. Programação de treinamento em loco das rotinas das enfermarias. Responsável: Enfermeiro do SCIH e Supervisor dos Ambientes Abertos – prazo: 30/08/2022.

Como não foi possível realizar o treinamento conforme acordado com Supervisores no mês Dezembro, devido demandas atípicas, foi discutido em reunião que o treinamento terá início para o dia 15/01/2023 no período da tarde.

Fonte: Relatório Mensal

c) Garantir a atuação do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia - NHE (Portaria MS/GM nº 183 de 30/01/2014 e Portaria MS/GM nº 264 de 17/02/2020 e Portaria MS/GM nº 1693, de 23/07/2021);

✓ O NHE do HRPM é formado por enfermeiro e técnico de enfermagem do SCIH, e atuam diariamente na vigilância epidemiológica dos agravos de notificação, além da busca ativa desses agravos no HRPM. Todo o agravo notificado é encaminhado a Vigilância em Saúde do município de Breves, conforme recomendação de portarias.

d) Alimentar o Sistema Segurança do Paciente - NOTIVISA e Controle de Infecção nos Serviços de Saúde - FORMSUS;

✓ Mensalmente é alimentado o Sistema de Controle de Infecção nos Serviços de Saúde (FORMSUS), mediante plataforma de notificação presente no site da Anvisa, e cuja atribuição e obrigatoriedade compete ao SCIH.

e) Garantir a atuação do Núcleo de Segurança do Paciente - NSP (RDC nº 36, de 25/07/2013);

✓ O Núcleo de Segurança do Paciente está atuando, promovendo ações para melhoria contínua nos processos para garantir que os nossos pacientes sejam sempre bem assistidos.

f) Seguir a Nota Técnica ANVISA nº 03/2019 no que diz respeito aos Critérios de Diagnósticos de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde para Notificações dos Indicadores Regionais;

✓ O SCIH no uso de suas atribuições e competências no controle de infecção, segue as determinações e orientações das Notas Técnicas da Anvisa, no que diz respeito aos critérios na identificação das infecções e medidas de prevenção que devem ser adotadas. Ressaltamos que tais notas técnicas são reformuladas anualmente e já estão disponíveis a do presente ano (2024).

g) Realizar notificação e garantir o atendimento às vítimas de Acidente com Exposição a Material Biológico e;

✓ A notificação e atendimento às vítimas de acidente de trabalho (colaboradores) é atribuição do SESMT, o qual tem fluxogramas e instruções de trabalho que orientam o atendimento ao colaborador. O SCIH auxilia nas orientações quanto a profilaxia e exames (teste rápido e sorologia) a serem realizados.

h) Firmar contrato com empresa que seja idónea e experiente para coleta e transporte dos Resíduos produzidos pela unidade.

✓ Temos contrato com a empresa especializada de coleta de Resíduos Sólidos de Saúde, responsável pela coleta, transporte, e destinação dos resíduos produzidos na unidade.

2.1.63. A Contraída deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão, providenciar a abertura de filial, registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

✓ A unidade já possui seu registro como filial.

Imagem 37 – Cartão CNPJ

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NUMERO DE INSCRIÇÃO 23.453.830/0004-12	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 19/08/2019
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO - INDSH			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) HOSPITAL REGIONAL DO MARAJÓ			PORTA DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 86.10-1-01 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 86.10-4-02 - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências 86.21-4-01 - UTI móvel 86.30-4-01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos 86.30-4-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares 86.40-2-01 - Laboratórios de anatomia patológica e citológica 86.40-2-02 - Laboratórios clínicos 86.40-2-03 - Serviços de diálise e nefrologia 86.40-2-04 - Serviços de tomografia 86.40-2-05 - Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia 86.40-2-07 - Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética 86.40-3-08 - Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos 86.40-2-49 - Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos 86.40-2-12 - Serviços de hemoterapia 86.40-2-99 - Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente 86.50-4-01 - Atividades de enfermagem 86.50-4-02 - Atividades de profissionais da nutrição 86.50-4-03 - Atividades de psicologia e psicanálise 86.50-4-04 - Atividades de fisioterapia 86.50-4-05 - Atividades de fonoaudiologia 86.50-4-07 - Atividades de terapia de nutrição enteral e parenteral			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA SECUNDÁRIA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO AV RIO BRANCO	NUMERO S/N	COMPLEMENTO Breves	
CEP 68.800-000	BAIRRO/CENTRO CENTRO	MUNICÍPIO BREVES	UF PA
FISCAL ELETRONICO FISCAL_HRM@INDSH.ORG.BR		TELEFONE (91) 3783-2818 / (31) 3669-3700	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) ****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/08/2019	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL Inativa		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL Inativa	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 27/01/2025 às 11:38:35 (data e hora de Brasília).

Página: 1/2

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 27/01/2025 às 11:38:35 (data e hora de Brasília).

Página: 2/2

Fonte: Contabilidade.

2.1.64. Ficam expressamente vedadas às Organizações Sociais:

a) Qualquer tipo de participação, inclusive financeira, em campanha de interesse político-partidário ou eleitoral;

✓ O HRPM não participa de nenhum tipo de campanha.

b) Firmar contrato com empresas ou instituições das quais façam parte seus dirigentes e sócios, para execução do objeto do contrato de gestão;

✓ Não temos em nosso quadro nenhum sócio de empresa ou instituição.

c) Mudar a denominação da unidade por ela gerenciada;

✓ Não houve alteração da denominação da unidade.

d) Ceder os servidores públicos cedidos pelo Poder Executivo para a realização do contrato de gestão;

✓ Não temos servidores público cedidos.

e) Destinar qualquer tipo de remuneração aos membros da diretoria do conselho da entidade com recursos oriundos do contrato de gestão;

✓ Não existe nenhum tipo de remuneração do tipo descrita na cláusula.

f) Ter cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o 3º (terceiro) grau, do Governador do Estado, do Vice-Governador do Estado e dos Secretários de Estado, de Senadores, de Deputados Federais, de Deputados Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e das Agências Reguladoras eleitos ou indicados para compor o conselho;

✓ O HRPMP respeita todas as vedações impostas pela cláusula.

g) Utilizar recursos financeiros destinados ao investimento em custeio.

✓ Até o momento, conforme contrato ora vigente, não recebemos repasse de investimento, mas quando houver, seguiremos as recomendações preconizadas no contrato de gestão.

2.1.65. A CONTRATADA deverá ainda realizar auditoria independente da aplicação dos recursos objeto do contrato de gestão, quando o volume de transferência de recursos for superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) por mês.

✓ Todos os anos realizamos auditoria externa.

2.1.66. O disposto em cláusula 2.1.65 aplica-se também aos casos nos quais a Organização Social celebre concomitantemente vários contratos de gestão com um ou mais órgãos estaduais e a soma das transferências de recursos ultrapasse o limite previsto no dispositivo.

✓ O HRPMP possui apenas o contrato de gestão 002/SESPA/2022.

2.1.67. A auditoria independente deverá ser realizada por pessoa física ou jurídica habilitada pelo Conselho Regional de Contabilidade.

✓ A auditoria da unidade é realizada por pessoa jurídica, empresa Planners Auditores Independentes.

2.1.68. Os dispêndios decorrentes dos serviços de auditoria independente deverão ser incluídos no orçamento do projeto como item de despesa.

✓ Tais dispêndios já constam em nosso orçamento programa como “auditoria externa” e seu lançamento é debitado na conta “fornecedores”.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

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

✓ Todos os rendimentos das aplicações são destinados exclusivamente para atendimento ao objeto do contrato.

5.6. Os recursos financeiros oriundos do SUS, de custeio e/ou investimento, necessários ou passíveis de complementação ao estabelecido no item 5.3, deverão ser captados e aplicados respeitando as regras de financiamento, gestão e gerência do SUS, bem como, com o consentimento do CONTRATANTE;

✓ Os recursos oriundos do SUS são apenas de custeio previsto em contrato.

5.9.1. As despesas decorrentes da contratação de serviços de consultoria deverão ser previamente aprovadas pela Secretaria de Estado contratante e submetidas ao Grupo Técnico de Ajuste Fiscal (GTAF).

✓ O HRM respeita todos os fluxos preconizados no contrato de gestão. Desta forma, todas as despesas decorrentes das contratações de serviços de consultoria, serão previamente avaliadas e aprovadas pela Secretaria de Estado e submetida ao Grupo Técnico de Ajuste Fiscal. Salvo exceções de extrema necessidade, nos casos em que não haja retorno tempestivo, tendo em vista a grande demanda da Secretaria de Estado.

5.10. Na vigência do presente Contrato de gestão, além do valor global mensal, a CONTRATANTE, conforme recomende o interesse público, poderá, mediante ato fundamentado do Secretário de Estado de Saúde Pública, realizar repasse de recursos à CONTRATADA, a título de investimento, no início ou durante a execução do Contrato de Gestão, para ampliação de estruturas físicas já existentes e aquisições de bens móveis complementares de qualquer natureza que se fizerem necessárias à prestação dos serviços públicos.

✓ Até o momento não existiu nenhuma verba de repasse de investimento.

CLÁUSULA SEXTA – DO REPASSE FINANCEIRO DE CUSTEIO

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

6.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar a Prestação de Contas Contábil Financeira até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de competência, contendo:

- a) Cópia de alteração no Estatuto Social, quando houver, registrada em cartório;**
- b) Certidões Negativas de Débitos nas esferas Federal, Estadual e Municipal CND da Matriz e Filial;**
- c) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF, matriz e filial, válida;**
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), matriz e filial, válida;**
- e) Guia e comprovante do recolhimento do INSS do mês anterior referente ao fato gerador;**
- f) Guia e comprovante do recolhimento do FGTS do mês anterior;**
- g) Relatório GFIP/SEFIP (informações individualizadas dos colaboradores);**
- h) Apresentação da fatura e comprovante de pagamento à Companhia de Saneamento do Pará COSANPA ou Declaração de não utilização dos serviços da mesma;**
- i) Apresentação da fatura e comprovante de pagamento à Concessionária de energia elétrica;**
- j) Relatório Contábil, anexando o Protocolo de entrega da Prestação de Contas do mês anterior, acompanhado dos registros dos custos, despesas, recebimentos, extratos bancários, impostos, notas fiscais e outros, acompanhados dos comprovantes de pagamentos;**
- k) Relatório Financeiro, anexando Protocolo de entrega da Prestação de Contas do mês anterior, acompanhado do Balancete de Verificação (com suas respectivas Notas Explicativas), Demonstrativo do Fluxo de Caixa Mensal, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Razão;**
- l) Os relatórios contábil e financeiro deverão ser protocolados através de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no site: <Governo Digital (sistemas.pa.aov.br)>. disponibilizado pela Contratante;**
- m) Apresentar mensalmente Planilha relacionando os Contratos de Prestação de Serviços e Termos Aditivos:**

✓ Todos os meses é encaminhado à SESPA, todos os itens constantes da cláusula 6.1.4, conforme protocolos de envio via Sistema PAE.

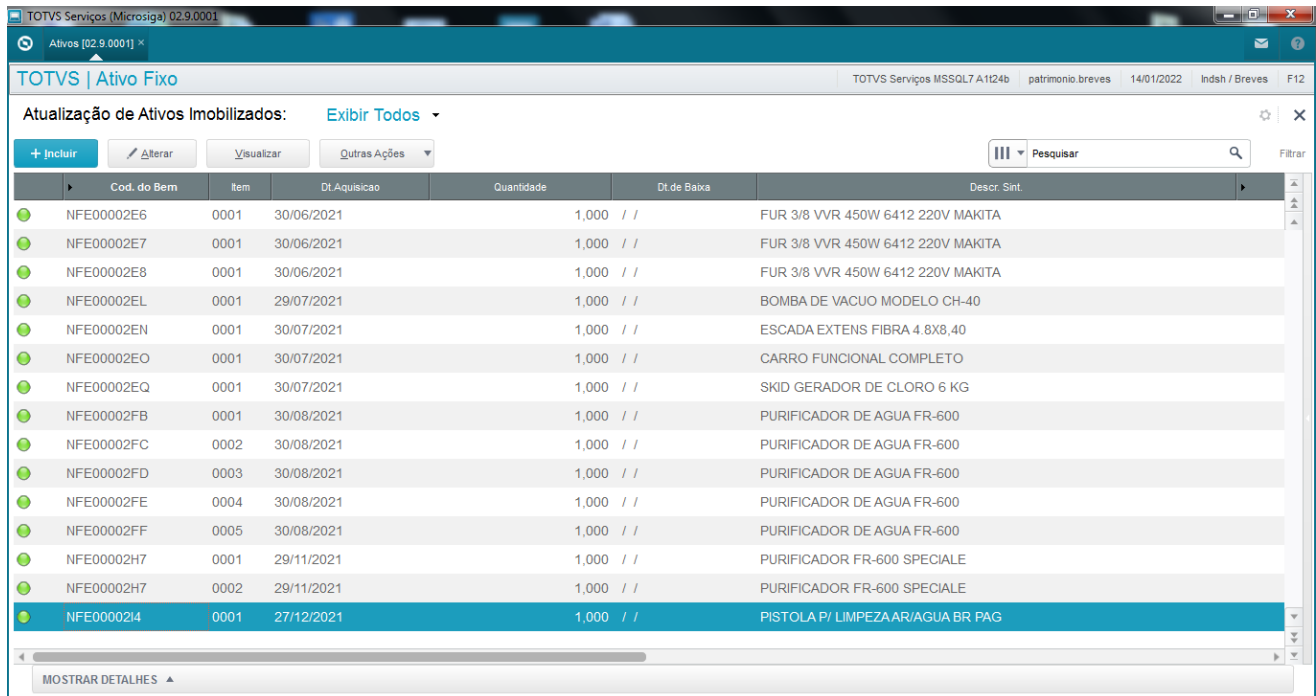
CLÁUSULA SÉTIMA - DOS BENS

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 são realizadas manutenções preventivas.

Imagem 38 – Cadastro de Bens



Cod. do Bem	Item	Dt. Aquisição	Quantidade	Dt. de Baixa	Descr. Sint.
NFE00002E6	0001	30/06/2021	1,000 / /		FUR 3/8 VVR 450W 6412 220V MAKITA
NFE00002E7	0001	30/06/2021	1,000 / /		FUR 3/8 VVR 450W 6412 220V MAKITA
NFE00002E8	0001	30/06/2021	1,000 / /		FUR 3/8 VVR 450W 6412 220V MAKITA
NFE00002EL	0001	29/07/2021	1,000 / /		BOMBA DE VACUO MODELO CH-40
NFE00002EN	0001	30/07/2021	1,000 / /		ESCADA EXTENS FIBRA 4.8X8,40
NFE00002EO	0001	30/07/2021	1,000 / /		CARRO FUNCIONAL COMPLETO
NFE00002EQ	0001	30/07/2021	1,000 / /		SKID GERADOR DE CLORO 6 KG
NFE00002FB	0001	30/08/2021	1,000 / /		PURIFICADOR DE AGUA FR-600
NFE00002FC	0002	30/08/2021	1,000 / /		PURIFICADOR DE AGUA FR-600
NFE00002FD	0003	30/08/2021	1,000 / /		PURIFICADOR DE AGUA FR-600
NFE00002FE	0004	30/08/2021	1,000 / /		PURIFICADOR DE AGUA FR-600
NFE00002FF	0005	30/08/2021	1,000 / /		PURIFICADOR DE AGUA FR-600
NFE00002H7	0001	29/11/2021	1,000 / /		PURIFICADOR FR-600 SPECIALE
NFE00002H7	0002	29/11/2021	1,000 / /		PURIFICADOR FR-600 SPECIALE
NFE00002I4	0001	27/12/2021	1,000 / /		PISTOLA P/ LIMPEZA AR/AGUA BR PAG

Fonte: TOTVS.

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;

✓ Qualquer movimentação é realizada mediante processo formalizado junto à contratante e após autorização.

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 realizado controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, via sistema, além de possuímos uma equipe de engenharia clínica e manutenção predial para garantir o bom estado e a conservação dos equipamentos, mobiliários e imóveis.

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 à SESPA para devolução de bens conforme cláusula contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS HUMANOS

8.1. A Organização de Saúde deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da Unidade e os serviços a serem prestados, obedecendo às Normas do Ministério da Saúde (MS), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em estabelecimentos de assistência à saúde, assim como as resoluções dos conselhos profissionais.

✓ Comunicamos que o INDHS dispõe de recursos humanos qualificado e habilitado de acordo com as necessidades técnicas e com o quantitativo compatível com o perfil do HRPM e a prestação do serviço oferecido aos nossos clientes.

✓ Obedecemos às normas do Ministério da Saúde e cumprimos com a Legislação vigente; CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, Constituição Federal, CCT – Convenções Coletivas, Decretos, Portarias do MTE no que tange as Normas Reguladoras de Segurança e Saúde de nossos colaboradores, Instruções Normativas e Orientações jurisprudenciais.

8.2. 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 suficientes para realização das ações prevista neste contrato.

8.3. Cumprir o disposto no inciso no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal e demais legislações vigentes, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menor de dezesseis anos.

✓ Cumprimos com a Legislação vigente e não contratamos menores de 18 anos de idade para exercer atividades noturnas, perigosa e insalubres e nem empregamos menores de 16 anos de idade.

8.4. 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 existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las à CONTRATANTE;

✓ Para atender esta cláusula contratual possuímos o serviço de Advocacia, ligado à Sede administrativa do INDSH, que nos respalda sobre questionamentos legais.

8.6.1. A Contratada poderá utilizar, no máximo, 70% (setenta por cento) dos recursos públicos a si repassados pela CONTRATANTE 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 Balanço contábil, trabalhamos utilizando o percentual dentro do previsto para estas despesas de remuneração, encargos trabalhistas e benefícios.

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 OSS 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. O INDSH realiza pesquisa de mercado para estabelecimento do valor a ser pago aos seus empregados.

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

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

8.7. A Unidade deverá possuir um Responsável Técnico (RT) Médico e um Responsável Técnico (RT) de Enfermagem, com registros atualizados nos respectivos Conselhos de Classe.

✓ Temos em nossa unidade: RT Médico, André Ramos Noronha; e RT de Enfermagem, Rafaela Castro Valente.

8.8. A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina, conforme Resolução CFM nº. 2148/2016 e 2.221/2018, ensejando que a Unidade realize a atividade assistencial quantificada no Contrato.

✓ Todos os meses o HRPM disponibiliza quantitativo suficiente de médicos, conforme agenda ambulatorial e escala médica encaminhada ao 8º CRS.

8.9. Os demais profissionais contratados deverão comprovar habilitação para o exercício da função, bem como o registro profissional devidamente atualizado.

✓ Todos os profissionais precisam encaminhar a unidade os documentos que comprovem sua formação e certidão de quitação ao junto ao conselho de classe.

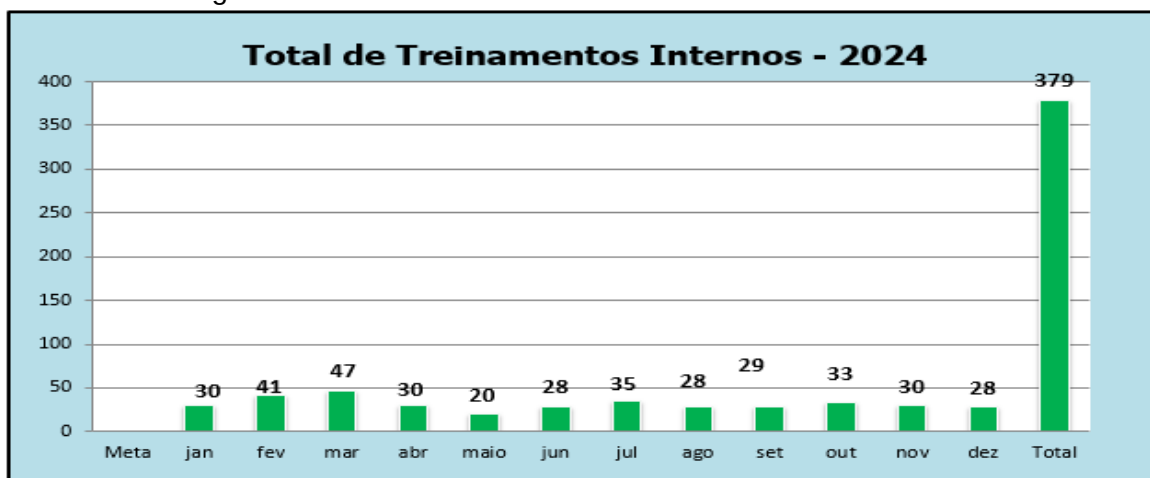
8.10. A Contratada em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento;

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

8.11. 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, bem como na descrição do Indicador de Horas de Educação Permanente, anexos II e III, deste contrato.

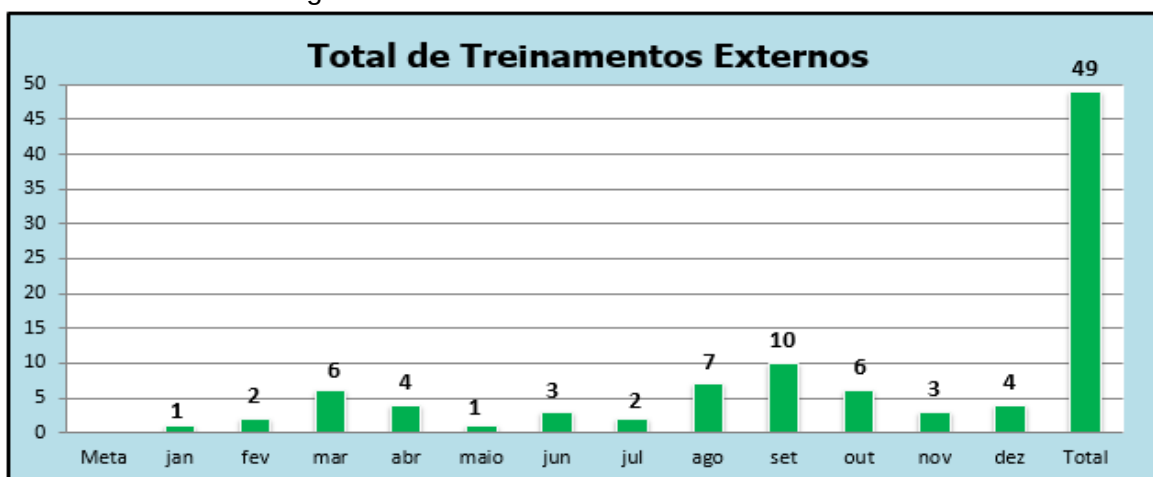
✓ O Hospital Regional Público do Marajó possui o Núcleo de Educação Permanente - NEP que promove eventos de capacitação dos profissionais, e para isso, são fornecidos formulários onde são evidenciados os registros de tais capacitações. Também possuímos o indicador de horas de educação permanente, segue gráficos do ano de 2024:

Imagem 39 - Total de treinamentos Internos e Externos ano 2024



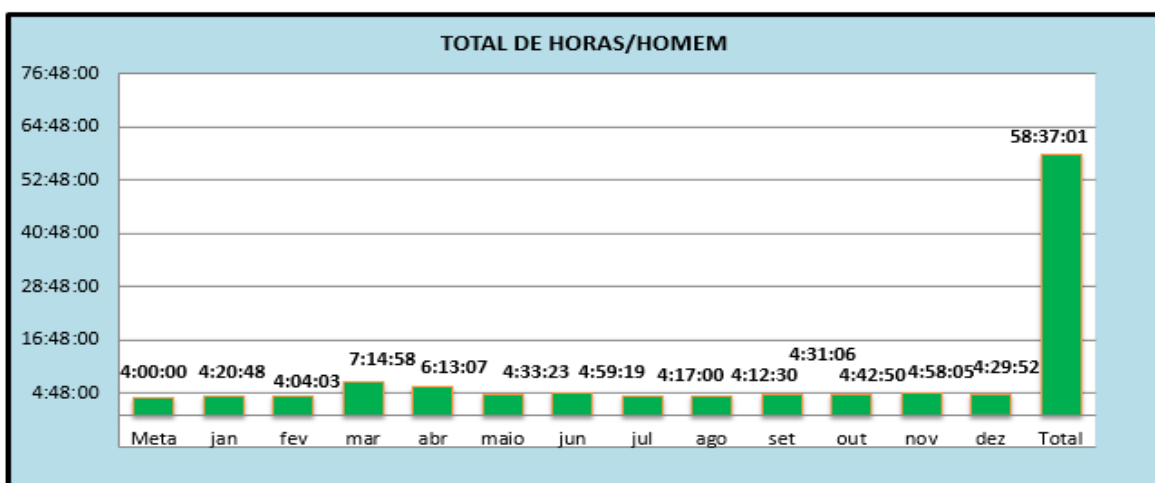
Fonte: NEP.

Imagem 40 - Total de treinamentos Externos ano 2024



Fonte: NEP

Imagem 42 - Total de horas Horas/Homem Anual 24



Fonte: NEP

CLÁUSULA NONA – DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO.

9.6. O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado, devendo ainda manter guarda das prestações de contas nesta unidade hospitalar.

✓ Toda a documentação fica disponível para ser analisada sempre que requisitado para controles externo e interno.

9.7. Ao término de cada exercício e/ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, a CONTRATANTE poderá requerer à CONTRATADA que apresente 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 resultados alcançados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A Prestação de Contas será apresentada mensalmente e/ou a qualquer tempo, conforme interesse público, 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, devendo esta ser endereçado ao Grupo Técnico de Controle e Avaliação da Gestão dos Hospitais Metropolitano e Regionais (GTCAGHMR), instituído pela Portaria nº 759, de 06 de Agosto de 2021

10.2. A cada 03 (três) meses será enviado relatório consolidado, nos moldes descritos em item 10.1.

✓ Enviamos mensalmente e trimestralmente o relatório de prestação de contas com os demonstrativos financeiros, referente 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, culposa ou dolosamente de 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 contratados seguros para arcar caso aja danos por multirriscos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA 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, salvo decisão da CONTRATANTE em sentido diverso.

✓ 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 datada rescisão do Contrato ou do fim da vigência contratual, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE, sob condição da efetivação dos repasses devidos;

✓ Todas as despesas e obrigações contratuais são quitadas, conforme repasses do Governo do Estado. Entretanto, caso ocorra este ato contratual, tomaremos as medidas administrativas para o cumprimento da cláusula 13.4.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano

Hospital Regional Público do Marajó

Jusciely Pereira Machado

Diretora Executiva

HRPM – Av. Rio Branco, nº1266 - Centro – Breves/Pará
CEP 68. 800-000 – tel. (91) 3783-2140 contratos.hrm@indsh.org.br