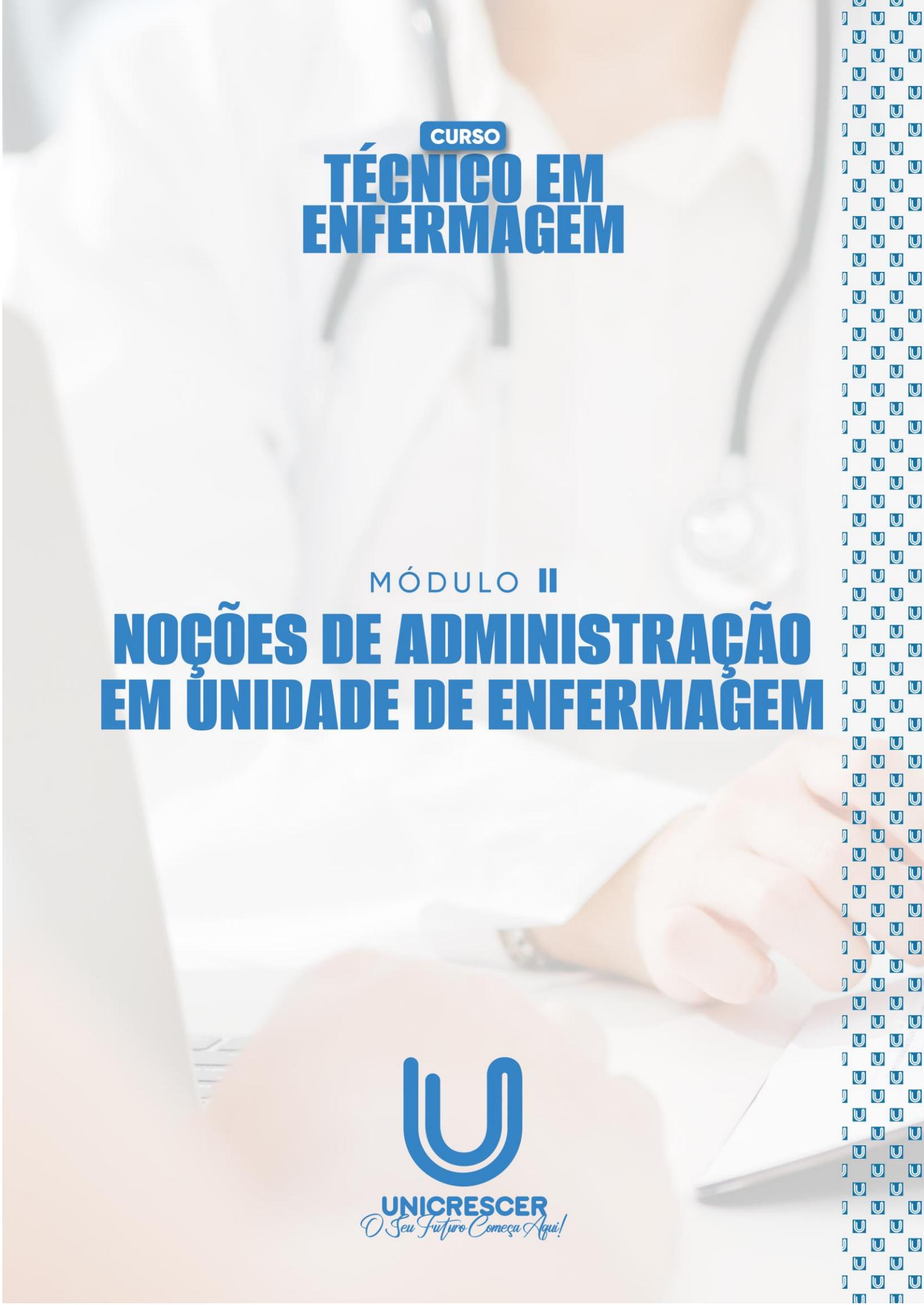


CURSO
**TÉCNICO EM
ENFERMAGEM**



MÓDULO II
**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO
EM UNIDADE DE ENFERMAGEM**

SUMÁRIO

PRINCÍPIO DA ADMINISTRAÇÃO	03
O que é Administração?	03
O que é hospital?	05
Administração Hospitalar	06
A importância da gestão eficiente em enfermagem	07
RECURSOS HUMANOS	08
O administrador hospitalar	08
Atribuições dos demais profissionais	09
PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO	16
Organograma	18
Fluxograma	21
Normas	23
Rotinas	23
POP	24
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	25
PLANTAS E RECURSOS FÍSICOS	32
GESTÃO DE ESTOQUE	48
Modelo de reposição contínua	49
Modelo de reposição periódica	49
Almoxarifado hospitalar	49
Inventário de estoque	50
EXERCITANDO	54
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	62

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

1. O QUE É ADMINISTRAÇÃO?

Administração é a tomada de decisão sobre recursos disponíveis, trabalhando com e através de pessoas para atingir objetivos; é o gerenciamento de uma organização, levando em conta as informações fornecidas por outros profissionais e também pensando previamente as consequências de suas decisões. É também a ciência social que estuda e sistematiza as práticas usadas para administrar.



Os princípios para administrar algo são planejar, organizar, dirigir e controlar, sendo que as principais funções administrativas são:

- fixar objetivos;
- analisar, conhecer os problemas;
- solucionar os problemas;
- organizar e alocar os recursos, tanto financeiros, quanto tecnológicos e humanos;
- liderar, comunicando, dirigindo e motivando as pessoas;
- negociar;
- tomar decisões;
- controlar, mensurando e avaliando.

O bom desempenho da administração depende de que o profissional consiga ser um bom líder, capaz de lidar com pessoas, negociando e comunicando, e também apto a tomar decisões, tendo uma visão sistêmica e global da situação que administra.

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

O Planejamento, a organização a direção e o controle, quando considerados separadamente constituem as funções administrativas. Quando visualizadas no conjunto para o alcance dos objetivos organizacionais formam o processo administrativo.

1) Planejamento

De forma resumida, planejamento é definir os objetivos e os meios para alcançá-los.

2) Organização

A organização é a função administrativa que se incumbe de identificar, organizar e agrupar as atividades e recursos necessárias para se atingir os objetivos propostos.

3) Direção

A direção é a função administrativa que orienta, conduz e coordena as pessoas na execução das atividades planejadas e organizadas.

4) Controle

O controle refere-se a função administrativa de analisar o trabalho que está sendo desenvolvido, comparando o que foi feito ou está sendo feito, com o que deveria ser feito ou alcançado. Tem como objetivo apontar desvios em relação ao planejado e propor alternativas para superar as dificuldades encontradas e atingir os objetivos esperados.



HABILIDADES DO ADMINISTRADOR

O administrador é aquele que exerce a função de administração em uma empresa ou organização pública ou privada. Academicamente dizendo, é o bacharel formado em Ciência da Administração. Exerce as funções de planejamento, organização, direção e controle.

Para adquirir um bom desempenho profissional, o administrador necessita ter três tipos de habilidades, que segundo o criador dessa tipologia, Katz (1955 apud CHIAVENATO, 2003), são de natureza: técnica, humana e conceitual .

1) Habilidade Técnica

Habilidade técnica é a maneira pela qual se comprehende e domina determinado tipo de atividade. Envolve conhecimento com o fazer prático, com objetos físicos e concretos; consiste em saber utilizar métodos e equipamentos necessários para realização de tarefas específicas.

2) Habilidade Humana

É a capacidade e aptidão de trabalhar com pessoas para obter resultados eficazes

por meio delas, refere-se à facilidade de relacionamento interpessoal e em equipe. Envolve a capacidade de se comunicar, motivar, coordenar, liderar e resolver conflitos. Está relacionada à interação com pessoas e por meio delas.

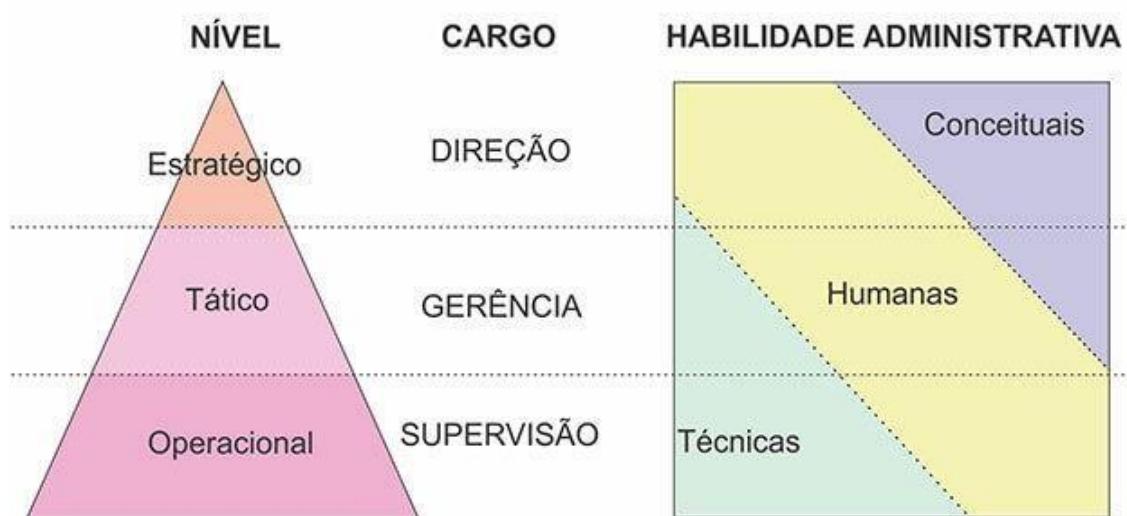
Implica possuir facilidade para o desenvolvimento da cooperação dentro da equipe e o encorajamento da participação dos mesmos.

3) Habilidade Conceitual

É a habilidade que requer maior conhecimento, pois exige visualização do conjunto organizacional com suas partes integradas, formando um conjunto harmonioso. Implica a facilidade em trabalhar com idéias e conceitos, teorias e abstrações.

As habilidades conceituais estão relacionadas com o pensar, com o raciocinar, com o diagnóstico das situações e com a formulação de alternativas de solução de problemas.

A adequada combinação dessas habilidades varia à medida que um indivíduo sobe na escala hierárquica da organização.



COMPETÊNCIAS DO ADMINISTRADOR

Competência pode ser definida como a qualidade de quem é capaz de analisar uma situação, apresentar soluções e resolver assuntos ou problemas (CHIAVENATO, 2003).

Ainda, segundo o mesmo autor, para ser plenamente capaz de administrar uma organização, o administrador deve ter algumas competências que são essenciais:

- 1) Executar as tarefas que são de sua propriedade e considerar a dependência mútua de outras funções;
- 2) Trabalhar em equipe, buscando e fornecendo informações, e mantendo sua liderança;
- 3) Ser pró-ativo (trabalhar participativamente) em todos os setores da organização;

- 4) Ser comunicativo, negociador e mantenedor de relações de natureza profissional e interpessoal.

2. O QUE É HOSPITAL?

Segundo a Organização Mundial de Saúde (OMS) o hospital é um organizador de caráter médico-social, que deve garantir assistência médica, tanto curativa como preventiva, para a população, além de ser um centro de medicina e pesquisa.



Além da atenção especial à enfermidades, com diagnóstico, tratamento, reabilitação e atendimento de emergências, o ambiente hospitalar ainda se ocupa com a prevenção, que é o controle de doenças infecto-contagiosas, a saúde ocupacional e a promoção à saúde, por exemplo.

3. ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Administração hospitalar é o conjunto de práticas empregadas na gestão de sistemas de saúde. Ela engloba recursos humanos, materiais e processos, buscando qualidade no atendimento e eficiência.

Também chamada de gestão hospitalar, a administração contribui para o bom funcionamento de todos os setores em organizações públicas ou privadas que atuem na área da saúde.



Para administrar hospitais, clínicas, ambulatórios, consultórios e outras instituições com sucesso, é imprescindível utilizar técnicas de gestão, considerando as particularidades do setor da saúde. Por isso, os profissionais que respondem pelo gerenciamento dos sistemas de saúde costumam combinar anos de experiência em unidades médicas ao aprendizado avançado sobre gestão.

COMO FUNCIONA A ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR?

A administração hospitalar funciona a partir de uma estrutura semelhante a qualquer outra organização. Isso envolve equipe multidisciplinar, divisão em setores, funções e responsabilidades, além do atendimento ao cliente – neste caso, ao paciente.

Mas, as unidades de saúde costumam apresentar particularidades que impactam diretamente na gestão. Muitos hospitais, por exemplo, funcionam 24 horas por dia; isso implica na necessidade de contar com mais profissionais, a fim de cobrir todo o horário de atendimento.

A natureza do serviço prestado também tem grande peso nas decisões da administração hospitalar, pois a saúde não pode ser oferecida tão somente com o objetivo de obter lucro financeiro.

É preciso observar, ainda, uma série de leis que amparam pacientes em situação vulnerável, como idosos e gestantes.

4. A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO EFICIENTE EM ENFERMAGEM

Uma gestão realizada com profissionalismo e ética é capaz de eliminar vícios recorrentes na administração de entidades complexas, como o desperdício e a corrupção. Para isso, o ideal é que todo o corpo de colaboradores e, se fizer sentido, até os pacientes, estejam envolvidos em atividades



de gestão.

Um exemplo foi o trabalho realizado no Hospital Municipal de Mogi das Cruzes/SP (HMMC), conforme descrito neste artigo pelo consultor Moacir Lazari. O hospital informatizou a gestão da qualidade, implantando um sistema que integra os principais processos de gestão e capacitou seus funcionários para usar a tecnologia. Nesse cenário, os benefícios da administração hospitalar são evidentes.

Os ganhos vão desde equipes motivadas e com autonomia, até agilidade em processos administrativos e no atendimento aos pacientes. Essa celeridade impacta na qualidade de vida de maneira positiva, diminuindo o tempo de espera para exames, consultas e atendimento emergencial.

Um atendimento de qualidade é outro ganho essencial para os pacientes, que levarão uma vida com mais saúde. Quando os profissionais estão bem orientados, também é possível encaminhar os pacientes para diferentes esferas de atendimento, reduzindo a pressão sobre a equipe do pronto-socorro.

RECURSOS HUMANOS



Recursos Humanos é a aplicação de um conjunto de conhecimentos e técnicas administrativas especializadas no gerenciamento das relações das pessoas com as organizações, com o objetivo de atingir os objetivos organizacionais, bem como proporcionar a satisfação e a realização das pessoas envolvidas.

1. O ADMINISTRADOR HOSPITALAR



O administrador de hospital é responsável por toda a rotina de gestão da unidade de saúde, coordenando cada setor a fim de garantir o bom funcionamento da organização.

Cabe a esse profissional planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades, solucionar questões administrativas, burocráticas, gerir as equipes, estoque e

equipamentos.

Um dos maiores desafios do administrador hospitalar está no aumento da eficiência do serviço, sem perder o foco na assistência ao paciente. Isso porque hospitais, clínicas e outras unidades de saúde costumam demandar grandes investimentos em pessoal qualificado, tecnologia e materiais específicos.

Como afirma neste artigo Gonzalo Vecina Neto, superintendente corporativo do Hospital Sírio-Libanês, o gestor precisa saber olhar a saúde de forma integrada, subordinando a eficiência à eficácia e à segurança.

Políticas públicas em saúde, questões operacionais dentro de instituições de saúde, logística e epidemiologia são alguns dos temas que precisam ser dominados pelo administrador hospitalar. Também é interessante que ele desenvolva visão estratégica, habilidades de comunicação, capacidade de liderar, criatividade e compromisso social.



2. ATRIBUIÇÃO DE DEMAIS PROFISSIONAIS

MÉDICO

Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência; interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;



planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de

ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENFERMEIRO



Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem; organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;

planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; consulta de Enfermagem; prescrição da assistência de Enfermagem; cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;



participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participação no

desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;



executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do paciente crítico, excetuadas as privativas do enfermeiro; executar atividades de desinfecção e esterilização; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM



Preparar pacientes para consultas e exames; realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar imobilização do paciente mediante orientação; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

RECEPCIONISTA

Atendimento a pacientes; abertura defichas ambulatoriais; organização de processos de atendimento; direcionamento de clientes para consultórios e salas de exames; preparação e abastecimento das salas de exames, de coletas e box de atendimento;



reuniões diárias com profissionais para organização de rotinas e agendas; manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso; garantia de um fluxo de informações satisfatório; respostas de dúvidas de pacientes; registro de novos pacientes e atualização daqueles já existentes.

FARMACÊUTICO

Estabelecer uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde; participar ativamente na formulação e no acompanhamento da farmacoterapia; realizar intervenções farmacêuticas;



conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; prescrever no âmbito de sua competência profissional; acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; estabelecer processo adequado de comunicação com os pacientes, os cuidadores, as famílias, equipes de saúde e sociedade; fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde; desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde; realizar a gestão de processos e projetos, visando a qualidade dos serviços clínicos prestados; participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes relacionados aos medicamentos e outras tecnologias em saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente crítico, para elaboração, implementação e monitoramento do serviço social, com foco na promoção da saúde; contribuir e participar nas ações de saúde ocupacional; realizar acompanhamento psicossocial de pacientes, prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; formular relatórios, pareceres



técnicos, rotinas e procedimentos; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

BIOMÉDICO

Análises Clínicas: analisa os agentes encontrados em exames clínicos, como exames de sangue e elabora o laudo com o resultado. Diagnóstico por Imagem: aqui o trabalho do biomédico é fazer exames de imagem, como tomografia e assinar o laudo. Análise Ambiental: estudar elementos físicos, químicos e microbiológicos da água e esgoto para elaborar laudos. Sanitarista: trabalho em empresas de atuação em vigilância sanitária.



Biofísica: valendo-se de fundamentos da física, esta especialização da bioquímica estuda a fisiologia dos seres vivos. Bioquímica: analisa a estrutura química de vegetais e animais. Biologia Molecular: investiga questões relacionadas ao DNA (ácido desoxirribonucleico) e RNA (ácido ribonucleico). O biomédico especializado em biologia molecular trabalha com a fertilidade humana e animal. Genética: estudar como os genes atuam para a definição de características e também como características hereditárias são transmitidas. Citologia: o biomédico com ênfase em citologia investiga tudo relacionado à estrutura e composição das células. Imunologia: estudo do sistema imunológico do ser humano com objetivo de desenvolvimento de remédios e vacinas. Microbiologia: análise de bactérias, fungos e vírus. Farmacologia: investigação da estrutura, da interferência de elementos fisiológicos e bioquímicos e empregos das substâncias ativas de medicamentos. Embriologia: análise de órgãos e tecidos humanos e animais.

Histologia: estudo de órgãos e tecidos de plantas e animais. Toxicologia: estudar a toxicidade de substâncias presentes em medicamentos, inseticidas e cosméticos. Parasitologia: investigar organismos de animais e vegetais que tem sua sobrevivência atrelada a outros organismos.



Psicobiologia: associações existentes entre comportamento humano e sistema nervoso. Patologia: investigação, diagnóstico e tratamentos de patologias. Análises Bromatológicas: análise da composição dos alimentos nas etapas de produção e transporte. Biotecnologia: modificar substâncias para fabricação de cosméticos, alimentos e medicamentos. Docência e Pesquisa: dar aulas para alunos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado e realização de pesquisas.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional aos pacientes críticos da uti; orientar responsáveis e/ou familiares quanto a alimentação a ser seguida pelo paciente após a alta da uti; participar de programas de educação nutricional; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.



PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes críticos internados na uti, com a finalidade de análise, tratamento e orientação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas; promover a reabilitação neuropsicológica;



auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO

O QUE É UM PROCESSO ORGANIZACIONAL?

Processo organizacional é uma série de atividades relacionadas entre si, envolvendo pessoas, procedimentos, equipamentos e informações.

Sua execução transforma insumos (entradas) em produtos e serviços (saídas) para atender às necessidades de clientes internos ou externos, agregando valor para seu público e à própria organização.

As entradas ou insumos de um processo podem ser matérias-primas, equipamentos, informações e conhecimento, além de outros bens tangíveis ou intangíveis. Já as saídas são os produtos ou serviços em seu formato final, da maneira que são comercializados.



QUAIS SÃO OS TIPOS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS?

Existem diversos tipos de processos. Compreender cada um deles é importante para saber o que a empresa deve priorizar e onde precisa investir mais energia.

Processos primários

Processos primários ou processos finalísticos são aqueles que geram o serviço ou o produto para o público externo. Por meio deles, a organização atende às necessidades da sua persona ou cliente.

Além disso, esse tipo de processo caracteriza o ramo no qual a empresa atua. Estamos falando do “core business”, isto é, de tarefas relacionadas à atividade principal da marca.

Devido à sua importância, é comum que um processo primário receba apoio de outros processos coadjuvantes. Tudo isso ajuda a gerar o produto ou serviço final.



Processos de apoio

Processos de apoio ou processos de suporte são aqueles que não têm relação com o público externo. Aqui, o objetivo é fortalecer ou auxiliar o processo primário.

Normalmente, processos de apoio estão ligados às áreas que afetam o processo primário, garantindo que ele ocorra adequadamente. Assim, a empresa pode entregar seus produtos sem interrupções na oferta.

Processos gerenciais

Processos gerenciais são aqueles que estão ligados à gestão estratégica da empresa. Por isso, estão relacionados aos outros dois tipos.

É a partir desse tipo de processo que as demais atividades podem ser continuamente monitoradas e aprimoradas. Ou seja, processos gerenciais ajudam a trazer mais eficiência.

COMO FUNCIONA A HIERARQUIA DOS PROCESSOS?

Em uma empresa, é importante estabelecer prioridades de execução. Nesse sentido, a hierarquia dos processos auxilia na gestão de tarefas, além de trazer mais clareza sobre a importância de cada conjunto de atividades.



Macroprocessos

Os macroprocessos, normalmente, envolvem dois ou mais departamentos, funções, cargos ou competências. Sua realização tem um impacto significativo nos resultados e na maneira como a empresa funciona. Por isso, esse tipo de processo está no topo da organização. Em uma montadora de automóveis, o macroprocesso seria a fabricação de um carro.

Processos

São conjuntos de atividades de alta complexidade, como subprocessos ou tarefas distintas e interligadas, que buscam entregar um objetivo específico.



Uma característica interessante é que os processos iniciam e terminam com o cliente externo. Assim, recebem entradas e entregam saídas. Em uma montadora de automóveis, os processos incluiriam a engenharia do carro, o desenvolvimento do projeto e a produção de peças e componentes.

Subprocessos

São conjuntos de tarefas de média a alta complexidade, sendo compostos por atividades distintas e interligadas. Realizam um objetivo específico que dá apoio a um processo. Em uma montadora de automóveis, os subprocessos seriam usinagem, pintura e montagem.

Atividades

São operações de complexidade média. Ocorrem dentro de um processo ou subprocesso, sendo usualmente desempenhadas por um departamento específico e com um objetivo determinado. Em uma montadora de automóveis, as atividades englobariam corte, furação e acabamento.

Tarefas

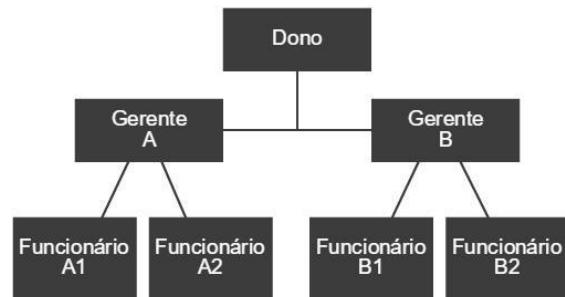


São conjuntos de trabalhos a serem executados. Envolveem um prazo determinado, esforço, rotina e desafios. Em uma montadora de automóveis, haveria tarefas como programação, preparo e acompanhamento.

1. ORGANOGRAMA

O organograma é um método de estruturação de equipes dentro de uma empresa. O objetivo dessa ferramenta é organizar os espaços nos quais cada profissional estará inserido, além de esclarecer a qual nível cada um dos outros níveis deve se comunicar e prestar contas.

Um organograma é elaborado com caixas que contêm, cada uma, os cargos existentes na corporação, como CEO, vice-presidente, diretor, gerente, auxiliar, estagiário, entre outros. Linhas ligam as caixas para demonstrar as hierarquias.



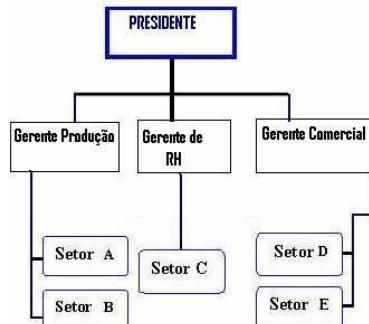
Uma ferramenta como essa oferece uma visão panorâmica sobre a organização e é interessante não apenas para os gestores, mas também para os colaboradores em todos os níveis.

QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS MODELOS DESSA FERRAMENTA?

Apesar da proposta de organização permanecer a mesma em todos eles, existem diferentes modelos de organograma. Na sequência, separamos alguns dos principais utilizados no mercado corporativo.

1. Clássico

O modelo clássico dessa ferramenta é vertical e coloca o presidente ou CEO no topo da pirâmide. Abaixo, aparecem diretores, como o comercial, o administrativo ou o técnico, sendo seguidos pelos gerentes e suas equipes.



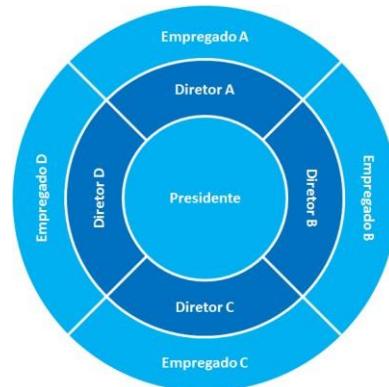
2. Horizontal



O organograma horizontal também deixa marcadas as hierarquias da empresa. No entanto, a estruturação é feita para a lateral, e não de cima para baixo. O intuito é mostrar que as relações de poder têm menos importância, sem que se perca a ideia de organização.

3. Circular

Nesse modelo, a relevância do trabalho em equipe é acentuada ao expor os cargos lado a lado em forma de círculo. No centro do círculo está o CEO ou presidente, e o restante da hierarquia caminha para as extremidades da figura.



4. Setorial



O organograma setorial obedece ao mesmo padrão do tradicional, com a diferença de fazer referência a um setor específico da empresa. Isso é adequado para grandes corporações que contam com times bem estruturados e muitos profissionais.

5. Matriz

Pode ser usado em projetos específicos para demonstrar quais setores vão trabalhar juntos e a quem prestarão contas.

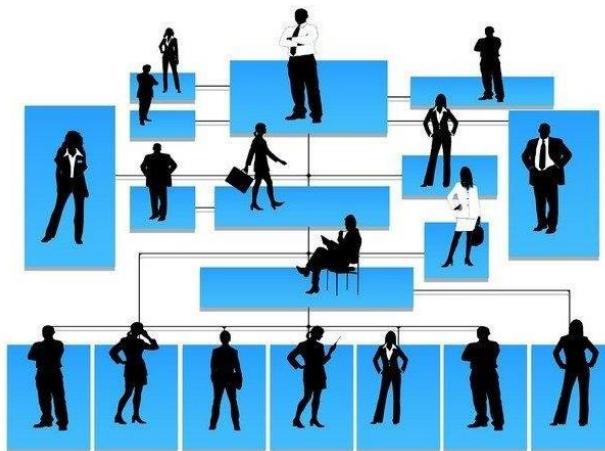
COMO ELABORAR UM ORGANOGRAMA FUNCIONAL

A grande diferença do organograma tradicional dada às funções em detrimento dos cargos hierárquicos. Entretanto, a estrutura para elaborar o modelo do segundo permanece a mesma.

Para criar um organograma funcional, é fundamental seguir alguns passos. Entenda abaixo cada uma dessas etapas.

1. Estudo das funções

Primeiramente, é necessário que haja um entendimento profundo do funcionamento de todas as áreas da empresa e, para isso, é crucial fazer um mapeamento minucioso. É preciso entender quais são as funções desempenhadas por cada colaborador e como elas se posicionam na construção de resultados da equipe e da empresa. A fim de realizar esse estudo, é possível fazer um acompanhamento das rotinas dos times, incluindo entrevistas com os profissionais e com os gestores.



2. Identificação de líderes

Durante esse processo de observação, também é importante identificar os

profissionais que são líderes das equipes, ou seja, é preciso pontuar os responsáveis pelas estratégias e pelo direcionamento das ações.

Além disso, recomenda-se conversar com esses profissionais em posição de liderança para entender quais são suas responsabilidades.

3. Oficialização

Para finalizar a elaboração do organograma do seu negócio ou organização, é preciso conferir a legitimidade das informações com os gestores das equipes e o setor administrativo, garantindo que o documento represente a realidade da empresa.

Por fim, compartilhe essa estrutura com todos os profissionais da empresa e use-a estrategicamente para pensar em melhorias e formas de integração.

QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS DICAS PARA A CRIAÇÃO DE UM ORGANOGRAMA FUNCIONAL?

Na sequência, separamos algumas dicas valiosas que podem ajudar você a criar um organograma funcional:

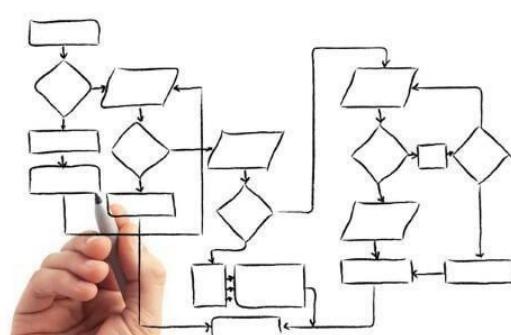
- separe os níveis por cores diferentes;
- use ferramentas digitais para elaborar o organograma;
- conte com profissionais externos que tenham especialização no assunto e fiquem responsáveis pela identificação das funções;
- reveja organogramas antigos da empresa para entender como o funcionamento da organização mudou;
- garanta que os profissionais estarão integrados ao processo de elaboração;
- desenvolva formas de apresentar as informações de forma clara e objetiva.

Elaborar um organograma é um passo importante para uma empresa que deseja ter uma visão ampla sobre as relações e o processo do ambiente corporativo. Ele é uma excelente ferramenta para tomada de decisões e entendimento de estruturas.

O modelo de organograma funcional é uma alternativa estratégica para organizações que buscam aproximar e valorizar as pessoas, mostrando como todas estão integradas e são valiosas para o bom funcionamento da companhia. Que tal criar o seu hoje mesmo?

2. FLUXOGRAMA

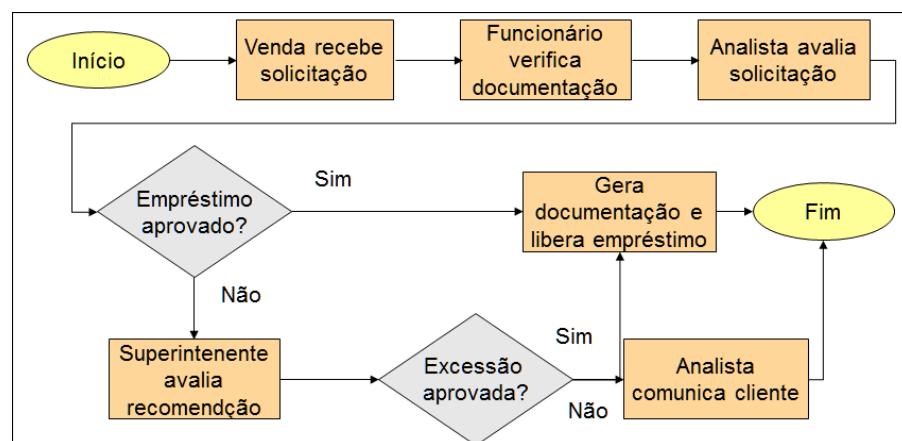
Fluxograma é um tipo de diagrama, e pode ser entendido como uma representação esquemática de um processo ou algoritmo, muitas



vezes feito através de gráficos que ilustram de forma descomplicada a transição de informações entre os elementos que o compõem.

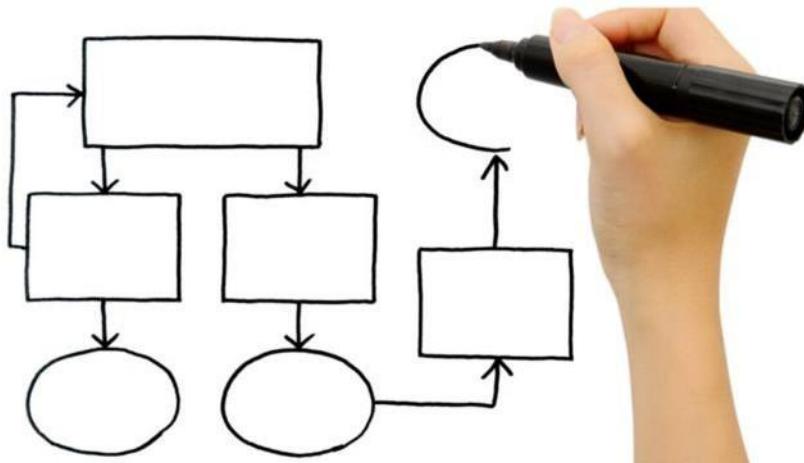
É a sequência operacional do desenvolvimento de um processo, o qual caracteriza: o trabalho que está sendo realizado, o tempo necessário para sua realização, a distância percorrida pelos documentos, quem está realizando o trabalho e como ele flui entre os participantes deste processo.

O termo fluxograma designa uma representação gráfica de um determinado processo ou fluxo de trabalho, efetuado geralmente com recurso a figuras geométricas normalizadas e as setas unindo essas figuras geométricas. Através desta representação gráfica é possível compreender de forma rápida e fácil a transição de informações ou documentos entre os elementos que participam no processo em causa.



O fluxograma pode ser definido também como o gráfico em que se representa o percurso ou caminho percorrido por certo elemento (por exemplo, um determinado documento), através dos vários departamentos da organização, bem como o tratamento que cada um vai lhe dando.

Para melhorar os processos em empresas, precisa-se entender como ele funciona e se comporta; compreender o fluxo do processo e como as etapas se relacionam entre si. Um método importante para realizar esta tarefa é o mapeamento de processo.



O mapeamento de processo por meio do fluxograma é uma importante estratégia de diagnóstico para projetos de melhoria. Um bom fluxograma é fundamental para que a equipe consiga compreender como o processo funciona atualmente. A existência de fluxogramas para cada um dos processos é fundamental para a simplificação e racionalização do trabalho, permitindo a compreensão e posterior otimização dos processos desenvolvidos em cada departamento ou área da organização.

3. NORMAS

Conjunto das regras e instruções para definir procedimentos, métodos e organização. Orientam os executantes no cumprimento de uma atividade.



Define o quê, como e quando fazer as tarefas. Devem se fundamentar nos princípios ético legais. O documento deve ser feito com linguagem clara e objetiva, com divulgação ampla e extensiva a todos os funcionários/colaboradores/servidores. As normas serão construídas em acordo com as características da unidade de saúde e podem ser publicadas isoladamente ou em conjunto com as rotinas.

EXEMPLOS DE NORMAS: Jornada de trabalho dos profissionais de enfermagem; Fardamento dos profissionais de enfermagem; Envio de amostras biológicas ao laboratório; Pedido de materiais e medicamentos.

4. ROTINAS

Representam as instruções técnicas para execução de uma tarefa específica de assistência em enfermagem. Descrevem sistematicamente todos os passos para a realização de uma tarefa. Não descrevem procedimentos, pois estes serão discriminados nos POPs.



EXEMPLOS DE ROTINAS: Registro dos atendimentos de enfermagem; Controle do carro de emergência; Preparo da sala de vacina e Controle de imunobiológicos; Notificação de doenças transmissíveis.

5. POP

Os POP representam a descrição detalhada e sequencial de TÉCNICAS de enfermagem. A importância da elaboração desse instrumento reside na necessidade de uniformizar a assistência prestada de acordo com os recursos disponíveis e as características da clientela.

EXEMPLOS DE POP: Administração de medicamentos via IM; Curativo; Reanimação cardiopulmonar; Coleta de amostra para citopatológico; Lavagem das mãos; Aplicação de bandagem.

 <p>HOSPITAL REGIONAL DE GUANAMBI</p> <p>MATERNIDADE ALA "B"</p> <p>Procedimento Operacional Padrão - POP</p>	
Ambiente: Maternidade Ala "B"	Nome do POP: Conferência do Carro de Emergência
Elaborado por discentes do 9º semestre de enfermagem: Anália de Oliveira, Iani Magalhães, Joana Angélica, João Victor Dias, Liliana de Barros, Pollyana Souza.	
Finalidade: Garantir a funcionalidade dos materiais e equipamentos do Carro de Emergência, com o objetivo de prestar uma assistência adequada e segura ao paciente durante a emergência.	Orientadora: Mariza
MATERIAL NECESSÁRIO: <ul style="list-style-type: none"> ■ Impresso próprio de conferência; ■ Caneta. 	
PROCEDIMENTOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Checar e manter o carrinho ligado a rede elétrica; 2. Verificar a data de validade e integridade dos invólucros de materiais estéreis e medicamentos que estão no carro de emergência (impresso próprio); 3. Testar o funcionamento do cabo e lâminas de laringoscópio e condições das pilhas; 4. Testar o funcionamento do aparelho de desfibrilação; 5. Checar em impresso próprio a quantidade de materiais e medicamentos existentes, realizando a reposição dos mesmos quando necessária. 	

SISTEMAS DE INFORMÇÕES EM SAÚDE

No setor saúde a informação deve ser entendida como redutor de incertezas, instrumento para detectar focos prioritários, conhecimento da realidade socioeconômica, demográfica e epidemiológica, propiciando o planejamento, gestão, organização e avaliação nos vários níveis do SUS, fazendo com que ações sejam realizadas no sentido de condicionar a realidade às transformações necessárias.

O processo de gestão do setor saúde



exige a tomada de decisões de alta responsabilidade e relevância social. As informações podem funcionar como um meio para diminuir o grau de incerteza sobre determinada situação de saúde, apoiando o processo de tomada de decisões.

A informação em saúde não se refere somente à produzida pelo setor Saúde, dados relacionados à qualidade de vida, são importantes para a avaliação do nível de saúde da população, tais como:

- Condições demográficas;
- Alimentação;
- Educação;
- Condições de trabalho e emprego;
- Transporte e condições de moradia;
- Saneamento básico;
- Lazer e segurança;
- Acesso aos serviços de saúde.

São condições que relacionam as políticas de desenvolvimento social e econômico às políticas de saúde.

A Organização Mundial de Saúde (OMS) define Sistema de Informação em Saúde (SIS):

“...é um conjunto de componentes que atuam de forma integrada por meio de mecanismos de coleta, processamento, análise e transmissão da informação necessária e oportuna para implementar processos de decisões no Sistema de Saúde. Seu propósito é selecionar dados pertinentes e transformá-los em informações para aqueles que planejam, financiam, provêm e avaliam os serviços de saúde”. (OMS, 1981:42)

SISTEMA DO CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE (SCNES)

Seu objetivo é cadastrar todos estabelecimentos de saúde, hospitalares e ambulatoriais, componentes da rede pública e privada, existentes no país, e manter atualizados os bancos de dados nas bases locais e federal, visando subsidiar os gestores na implantação/implementação das políticas de saúde, muito importante para áreas de planejamento, regulação, avaliação, controle, auditoria e de ensino/pesquisa.



O cadastro comprehende o conhecimento dos Estabelecimentos de Saúde nos aspectos de Área Física, Recursos Humanos, Equipamentos, Profissionais e Serviços Ambulatoriais e Hospitalares.

Consultas ao CNES podem ser realizadas através do link abaixo:

<http://cnes2.datasus.gov.br/Index.asp?home=1>

Manual CNES:

<http://cnes.datasus.gov.br/pages/downloads/documentacao.jsp>

SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS (SIA-SUS)

Este é o sistema que processa todas as apresentações ambulatoriais de Atenção Básica, Média e Alta Complexidade gerando arquivo para compor o banco de dados nacional dos atendimentos ambulatoriais.



Foi implantado nacionalmente na década de noventa. Ao longo dos anos, vem sendo aprimorado para ser efetivamente um sistema que gere informações referentes ao atendimento ambulatorial e que possa subsidiar os gestores estaduais e municipais no monitoramento dos processos de planejamento, programação, regulação, avaliação e controle dos serviços de saúde, na área ambulatorial.

Manual Técnico Operacional SIA/SUS:

[ftp://arpoador.datasus.gov.br/siasus/Documentos/sia/MANUAL OPERACIONAL SIA.pdf](ftp://arpoador.datasus.gov.br/siasus/Documentos/sia/MANUAL_OPERACIONAL_SIA.pdf)

O documento básico de registro dessas informações é o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), preenchido pelos estabelecimentos que ofertam procedimentos ambulatoriais. O BPA contém o número de atendimentos realizados por tipo de procedimento e, dependendo deste, o grupo populacional. As informações não são individualizadas no BPA Consolidado, porém existem alguns procedimentos que exigem registro por BPA Individualizado.

	Sistema Único de Saúde	Ministério da Saúde	SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL- SIA/SUS Boletim de Produção Ambulatorial / BPA (Consolidado)	
<i>Dados Operacionais</i>				
CNES do Estabelecimento		NOME DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		MÊS	ANO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		<i>FOLHA</i>		
<i>ATENDIMENTO REALIZADO</i>				
SEQUÊNCIA	PROCEDIMENTO	CBO	IDADE	QUANTIDADE
01	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
02	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
03	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
04	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
05	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
06	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
07	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
08	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Para procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e alto custo (hemodiálise, terapia oncológica), o SIA/SUS tem como documento básico de registro a Autorização para Procedimentos de Alto Custo/Complexidade (APAC). As informações são individualizadas e bastante detalhadas.

SUS SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE	APAC-I - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS DE ALTA COMPLEXIDADE/CUSTO	NÚMERO DA APAC
— NOME DO PACIENTE —		
CNS		CPF
— SOLICITAÇÃO —		
— NOME DA UNIDADE SOLICITANTE —		CÓDIGO CNES
— NOME DO PROFISSIONAL SOLICITANTE —		
CNS DO PROFISSIONAL SOLICITANTE		CPF DO PROFISSIONAL SOLICITANTE
— AUTORIZAÇÃO —		
PROCEDIMENTO(S)/MEDICAMENTO(S) AUTORIZADO(S)		CÓDIGO
ÓRGÃO AUTORIZADOR		CÓDIGO
— NOME DA UNIDADE PRESTADORA DE SERVIÇOS —		CNPJ
CNS DO AUTORIZADOR		CPF DO AUTORIZADOR
PERÍODO DE VALIDADE		ASSINATURA E CARIMBO
/ / a / /		

APAC-I-10002004.vsd

SISTEMA DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES (SIH-SUS)

Dispõe de informações sobre recursos destinados a cada hospital que integra a rede do SUS, as principais causas de internação no Brasil, a relação dos procedimentos mais frequentes realizados mensalmente em cada hospital, município e estado, a quantidade de leitos existentes para cada especialidade e o tempo médio de permanência do paciente no hospital.

Manual Técnico Operacional SIH/SUS:

ftp://ftp2.datasus.gov.br/public/sistemas/dsweb/SIHD/Manuais/MANUAL_SIH_janeiro_2015.pdf



**ANEXO I
LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO/AUTORIZAÇÃO HOSPITALAR**

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO			
1-ESTABELECIMENTO SOLICITANTE	2-CNES		
3-ESTABELECIMENTO EXECUTANTE	4-CNES		
IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE			
5-NOME DO PACIENTE	6-Nº PRONTUÁRIO		
7-PLACARÃO NACIONAL SUS	8- DATA NASC.	9-Masculino	10-Feminino
11-NOME DA MÃE OU RESPONSÁVEL	12-TELEFONE DE CONTATO:		
13-DIRETÓRIO (RUA, N°, BAIRRO)			
14-MUNICÍPIO	15-BOR	16-UF	17-CEP
LAUDO TÉCNICO E JUSTIFICATIVA DA INTERNAÇÃO			
18-PRINCIPAIS SINAIS E SINTOMAS CLÍNICOS			
19-CONDICIONES QUE JUSTIFICAM A INTERNAÇÃO			
20-PRINCIPAIS RESULTADOS DE PROVAS DIAGNÓSTICAS (RESULTADOS DOS EXAMES REALIZADOS)			
21-DIAGNÓSTICO INICIAL	22-CID 10 PRINCIPAL	23-CID 10 SECUNDÁRIO	24-CID 10 CAUSAS ASSOCIADAS
PROCEDIMENTO SOLICITADO			
25-DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO SOLICITADO	26-LEITO CLÍNICA	27-CARÁTER DA INTENÇÃO	28-NOME DO PROFISSIONAL SOLICITANTE 29-DT SOLICITAÇÃO / / 30-CNS/CPP
25-COD. DO PROCEDIMENTO	31-ASSINATURA E CARIMBO (Nº REG DO CONSULTOR)		
PREENCHER EM CASO DE CAUSAS EXTERNAS (ACIDENTES OU VIOLENCIAS)			
32-ACIDENTE DE TRÂNSITO	33-CNPJ DA SEGURADORA	34-Nº DO BILHETE	35-SÉRIE
36-ACIDENTE TRABALHO TÍPICO	37-CNPJ EMPRESA	38-CNAE EMPRESA	40-CBOR
39-ACIDENTE TRABALHO Trafeto	41-CID 10 PRINCIPAL		
	42-CID 10 SECUNDÁRIO		
	43-LEVE 44- GRAVE 45- GRAVÍSSIMA		
AUTORIZAÇÃO			
46-NOME DO PROFISSIONAL AUTORIZADOR	47-NOME DO PROFISSIONAL PARECER CONTROLE AValiação/AUDITÓRIA	54-Nº DA AUTORIZAÇÃO DA INTERNAÇÃO HOSPITALAR (ABD)	55-SÉRIE
47-DT AUT: / / / /	51-DT AUT: / / / /		
48-CNS/CPP	52-CNS/CPP		
49-ASSINATURA E CARIMBO (Nº REG CONSELHO)	53-ASSINATURA E CARIMBO (Nº REG DO CONSULTOR)		

O Laudo para Solicitação de AIH é o documento para solicitar a autorização de internação hospitalar.. Pode ser utilizado em suporte físico ou digital. Os laudos em suporte físico devem ser legíveis, sem abreviaturas e com a assinatura do profissional solicitante e autorizador com respectivo carimbo. Estes deverão ser impressos em via única, que deve ser anexada ao prontuário do paciente, não sendo mais necessário a manutenção de uma via destes nos órgãos autorizadores.

SISTEMA NACIONAL DE AGRAVO DE NOTIFICAÇÃO (SINAN)



Seu objetivo é coletar, transmitir e disseminar dados gerados rotineiramente pelo sistema de vigilância epidemiológica, nas três esferas de governo, para apoiar processos de investigação e de análise das informações sobre doenças de notificação compulsória.

Critérios para inclusão de doença e agravos na lista de notificação compulsória:

- Vulnerabilidade;
- Compromissos internacionais;
- Ocorrência de epidemias, surtos e agravos inusitados à saúde;
- Magnitude;
- Potencial de disseminação;
- Transcendência (severidade, relevância social, relevância econômica).

Há dois documentos básicos, que complementam entre si as informações sobre cada caso notificado:

- **Ficha Individual de Notificação (FIN):** preenchida pelas unidades assistenciais a partir da suspeita clínica da ocorrência de algum agravio de notificação compulsória ou outro agravio sob vigilância. É utilizada também para a Notificação Negativa;
- **Ficha Individual de Investigação (FII):** contém campos específicos de orientação para a investigação do caso. Permite levantar dados que possibilitam a identificação da fonte de infecção e dos mecanismos de transmissão da doença.

Constam ainda do sistema a planilha e o boletim de acompanhamento de surtos, assim como os boletins de acompanhamento de hanseníase e tuberculose.

A partir da alimentação do banco de dados do SINAN pode-se:

- Realizar diagnóstico dinâmico da ocorrência de um evento na população;
- Fornecer subsídios para explicações causais dos agravos de notificação compulsória;
- Indicar riscos aos quais as pessoas estão sujeitas, contribuindo na identificação da realidade epidemiológica de determinada área geográfica;
- Calcular a incidência, prevalência, letalidade e mortalidade.

Lista Nacional de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória:

<http://www.ebsrh.gov.br/documents/222346/1207905/portaria20417fevereiro2016+DNC.pdf/8873ac5f-8e2c-42d9-bcfb-d78a2376aed6>

SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE NASCIDOS VIVOS (SINASC)

Desenvolvido para reunir informações epidemiológicas referentes aos nascimentos informados em todo território nacional. Propicia um aporte significativo de dados sobre nascidos vivos no país, como natalidade, morbidade e mortalidade infantil e materna e sobre as características da atenção ao parto e ao recém-nascido.



O acompanhamento da evolução das séries históricas do SINASC permite a identificação de prioridades de intervenção, o que contribui para efetiva melhoria do sistema e para a atenção integral à saúde da mulher e da criança.

O documento básico de registro de informações é a Declaração de Nascido Vivo (DN), padronizada nacionalmente e distribuída pelo Ministério da Saúde. As variáveis mais importantes são sexo, peso ao nascer, tipo de parto, local de ocorrência, duração da gestação, consultas pré-natais realizadas, grau de instrução da mãe. Indicadores de interesse: proporção de nascidos vivos de baixo peso, proporção de nascimentos prematuros, proporção de partos hospitalares.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO SOBRE MORTALIDADE (SIM)



O SIM é o mais antigo sistema de informação de saúde no país, dispondo de dados consolidados nacionalmente a partir de 1979. A partir da criação do SIM foi possível a captação de dados sobre mortalidade, de forma abrangente, para subsidiar as diversas esferas de gestão na saúde pública. Com base nessas informações é possível realizar análises de situação, planejamento e avaliação das ações e programas na área da saúde de uma região.

O documento básico de registro das informações é a Declaração de Óbito (DO), padronizada nacionalmente e distribuída pelo Ministério da Saúde. As variáveis mais importantes são causa básica, sexo, idade, grau de instrução, ocupação habitual, local de ocorrência, assistência médica.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DO SUS - DATASUS

Criado com a premissa de que a informação é fundamental para a democratização da Saúde e o aprimoramento de sua gestão, e a informatização das atividades do Sistema Único de Saúde (SUS), dentro de diretrizes tecnológicas adequadas, é essencial para a descentralização das atividades de saúde e viabilização do Controle Social sobre a utilização dos recursos disponíveis.



É possível obter dados sobre a rede hospitalar e ambulatorial do SUS e sobre alguns dos principais sistemas de informação em saúde: mortalidade, atenção básica, orçamentos públicos em saúde, imunização, câncer de colo do útero e mama. Além destes, também estão disponíveis no site do DATASUS, dados cuja fonte é o IBGE: pesquisa assistência médica-sanitária, população residente, alfabetização, abastecimento de água, esgoto e coleta de lixo.

PLANTAS E RECURSOS FÍSICOS

Para estruturar os estabelecimentos de saúde, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, através da Resolução- RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002, dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Sendo assim, fica organizada da seguinte forma:



A Realização de ações básicas de saúde faz parte da atenção à saúde, incluindo atividades de promoção, prevenção e vigilância à saúde da comunidade. Para isso, a unidade de saúde deve ter:

1-Prestação de atendimento eletivo de assistência à saúde em regime ambulatorial- atendimento a pacientes externos, programado e continuado. A estrutura exigida pela Anvisa deverá atender:

UNIDADE/ AMBIENTE
Enfermagem
Sala de preparo de paciente (consulta de enfermagem)
Sala de serviços
Sala de curativos / suturas e coleta de material
Sala de reidratação (oral e intravenosa)
Sala de inalação
Sala de aplicação de medicamentos
Consultórios
Consultório indiferenciado
Consultório de serviço social - consulta de grupo
Consultório de ortopedia
Consultório diferenciado (oftalmo, otorrino, odonto, serviço social, etc)
Consultório odontológico coletivo
Centro Cirúrgico Ambulatorial e Endoscopias
Área de recepção e preparo de paciente

Área de escovação
Área de guarda e preparo de anestésicos
Sala de indução anestésica
Sala pequena de cirurgia e endoscopias
Sala média de cirurgia
Posto de enfermagem e serviços
Área de prescrição médica
Sala de recuperação pós-anestésica

2-Prestação de atendimento imediato de assistência à saúde - atendimento a pacientes externos em situações de sofrimento, sem risco de vida (urgência) ou com risco de vida (emergência). A estrutura exigida pela Anvisa deverá atender:

UNIDADE/ AMBIENTE
Atendimentos de Urgência e Emergência
<i>Urgências (baixa e média complexidade)</i>
Sala de triagem médica e/ou de enfermagem
Sala de serviço social
Sala de higienização
Sala de suturas / curativos
Sala de reidratação
Sala de inalação
Sala de aplicação de medicamentos
Sala de gesso e redução de fraturas
Sala para exame indiferenciado
Sala para exame diferenciado (oftalmo, otorrino, etc)
Atendimentos de Urgência e Emergência
<i>Urgências (baixa e média complexidade)</i>
Área externa para desembarque de ambulâncias
Área de recepção de pacientes
Sala de serviço social
Sala de higienização
Posto de enfermagem / prescrição médica
Sala de serviços

Sala de isolamento
Sala coletiva de observação de pediatria/adolescente
Salas coletiva de observação de adulto - masculina e feminina
Sala de procedimentos especiais (invasivos)
Área de escovação
Sala de gesso e redução de fraturas
Sala de emergências (politraumatismo, parada card., etc)

3-Prestação de atendimento de assistência à saúde em regime de internação-
atendimento a pacientes que necessitam de assistência direta programada por período superior a 24 horas (pacientes internos). A estrutura exigida pela Anvisa deverá atender:

UNIDADE/ AMBIENTE
<i>Internação geral</i>
Posto de enfermagem / prescrição médica
Sala de serviço
Sala de exames e curativos
Área para prescrição médica
Sala de preparo e higienização de lactente
Enfermaria de lactente
Quarto de criança
Enfermaria de criança
Quarto de adolescente
Enfermaria de adolescente
Quarto de adulto
Enfermaria de adulto
Área de recreação / lazer / refeitório
<i>Internação geral de recém-nascido (neonatologia)</i>
Posto de enfermagem / prescrição médica
Área para prescrição médica
Sala de serviços
Área de trabalho e higienização
Berçário de observação
Berçário de sadios
Berçário de prematuros

Berçário de patológicos
Berçário de isolamento
<i>Internação intensiva-UTI / CTI</i>
Posto de enfermagem / prescrição médica
Área para prescrição médica
Área de serviços
Quarto de recém-nascido (isolamento)
Área coletiva de recém-nascido
Quarto de lactente, criança (isolamento)
Área coletiva de lactente criança
Área coletiva de adulto ou de adolescente
Quarto de adulto ou de adolescente (isolamento)
<i>Internação Para Tratamento de Queimados-UTQ</i>
Posto de enfermagem / prescrição médica
Área para prescrição médica
Sala de serviços
Quarto
Enfermaria de adulto, de adolescente e criança
Sala para tratamento de balneoterapia
Banco de pele

4-Prestação de atendimento de apoio ao diagnóstico e terapia- atendimento a pacientes internos e externos em ações de apoio direto ao reconhecimento e recuperação do estado da saúde (contato direto). A estrutura exigida pela Anvisa deverá atender:

UNIDADE/ AMBIENTE
<i>Patologia Clínica</i>
Box de coleta de material
Sala para coleta de material
Área para classificação e distribuição de amostras
Sala de preparo de reagentes
Sala de lavagem, preparo e esterilização de material
Laboratório de hematologia
Laboratório de parasitologia: - Sala de preparo - Sala de microscopia
Laboratório de urinálise

Laboratório de imunologia (celular e humoral): - Câmara de imunofluorescência.
Laboratório de bacteriologia ou microbiologia.
Laboratório de micologia
Laboratório de virologia: - Antecâmara - Sala de manuseio de células
Laboratório de bioquímica: -Área para eletroforese
Laboratório de suporte à U.T.I., UTQ ou alto risco
Laboratório de emergência
<i>Imagenologia</i>
<i>Radiologia</i>
Sala de preparo de pacientes
Sala de preparo de contraste
Sala de indução anestésica e recuperação de exames
Sala de serviços
Sala de exames (com comando): Geral/ Odontológico/ Mama/ Outros
Sala de exames telecomandados (1)
Sala de comando
Sala de interpretação e laudos
<i>Hemodinâmica</i>
Consultório indiferenciado
Área de recepção e preparo de pacientes
Área de escovação
Sala de comando e componentes técnicos
Sala de exames e terapias (1)
Posto de enfermagem e serviços
Sala de indução e recuperação pós-anestésica
Sala de interpretação e laudos (leitura de filmes)
<i>Tomografia</i>
Sala de exames de tomografia (1)
Sala de comando
Sala de indução e recuperação anestésica
Posto de enfermagem e serviços
Sala de componentes técnicos (computadores, etc)
Sala de laudos e interpretação

Ultra-sonografia

Sala de exames e terapias de ultra-sonografia

- Geral
- Oftamológico

Litotripcia extracorpórea e ultra-sonog. intervencionista

Sala de componentes técnicos (para litotripcia)

Sala de ecocardiografia

Sala de interpretação e laudos

Ressonância magnética

Área de detecção de metais

Sala de indução e recuperação anestésica

Sala de exames de ressonância magnética

Sala de comando

Área para atendimentos de urgências

Posto de enfermagem e serviços

Sala de laudos e interpretação

Sala de componentes técnicos (computadores, compressor hélio, etc)

Outros

Sala de exames oftamológicos(retinografia, paquimetria, campimetria, etc)

Métodos gráficos

Cabine de audiometria

Sala de otoneurologia

Sala de potenciais evocados

Sala de eletroencefalografia - EEG

Sala de eletromiografia

Sala de fluxo vascular contínuo (Doppler)

Sala de eletrocardiografia - ECG

Sala de eletrocardiografia contínua - (Holter)

Sala de ergometria

Sala de fonomecanocardiografia

Sala de função pulmonar

Sala para estudos do sono

Área de comando para: audiometria; EEG, potenciais evocados e estudo do sono

Sala de interpretação e laudos

Medicina nuclear

Laboratório de manipulação e estoque de fontes em uso

Depósito de rejeitos radioativos

Box para coleta de sangue

Laboratório de radioimunoensaio

Sala de administração de radiofármacos

Sala ou box de pacientes "injetados"

Salas de exames de medicina nuclear

- Gama-câmara

Cintilógrafo

Sala de laudos e arquivos

Anatomia Patológica

Área de guarda de cadáveres (com câmara frigorífica)

Sala de necrópsia

Sala de biópsia de congelação (suporte ao C. Cirúrgico)

Sala de clivagem e preparo de peças / macroscopia

Laboratório de histopatologia (peças)

Laboratório de citopatologia (células)

Sala de microscopia

Arquivo de peças, lâminas e fotografias

Centro Cirúrgico

Área de recepção de paciente

Sala de guarda e preparo de anestésicos

Sala de indução anestésica

Área de escovação

Sala pequena de Cirurgia (oftalmologia , endoscopia , otorrinolaringologia, etc)

Sala média de cirurgia (geral)

Sala grande de cirurgia (ortopedia, neurologia, cardiologia, etc)

Sala de apoio às cirurgias especializadas

Área para prescrição médica

Posto de enfermagem e serviços

Sala de recuperação pós-anestésica

Centro Obstétrico

Área de recepção de parturiente

Sala de exame, admissão e higienização de parturientes
Sala de pré-parto
Sala de guarda e preparo de anestésicos
Sala de indução anestésica
Área de escovação
Sala de parto normal
Sala de parto cirúrgico / curetagem
Área para assistência de R.N.
Área de prescrição médica
Posto de enfermagem e serviços
Sala de recuperação pós-anestésica
Reabilitação
<i>Fisioterapia</i>
Box de terapias
Sala para turbilhão
Piscina
Salão para cinesioterapia e mecanoterapia
<i>Terapia ocupacional</i>
Consultório de terapia ocupacional - consulta individual
Sala de terapia ocupacional-consulta de grupo
<i>Fonoaudiologia</i>
Consultório de fonoaudiologia
Sala de psicomotricidade e ludoterapia
Hemoterapia e Hematologia
Sala para recepção e registro de doadores
Arquivo de doadores
Sala para triagem hematológica
Consultório indiferenciado
Sala para coleta de sangue de doadores
Sala de aféreses
Sala para recuperação de doadores
Sala para processamento de sangue: Área para fracionamento/ Área para centrifugação/ Câmara asséptica com antecâmara: Área para pré-estoque/ Área para rotulagem

Área para estocagem de hemocomponentes
Laboratório de compatibilidade
Sala de distribuição
Sala de coleta de material
Sala de transfusão: Box de transfusão individual (isolamento)/ Área de transfusão coletiva
Sala de aféreses terapêutica
Posto de enfermagem e serviços
Radioterapia
Consultório indiferenciado
Sala de preparo de pacientes
Posto de enfermagem
Sala de serviços
Oficina para confecção de moldes e máscaras
Sala do simulador
Sala de planejamento e física médica
Laboratório (depósito) de material radioativo
Sala de comando
Sala de terapia
- Sala da bomba de cobalto
- Sala de braquiterapia (terapia de contato)
- Sala de hipertermia
- Sala do acelerador linear
- Sala de raios X - terapia superficial
- Sala de raios X - terapia profunda
Quimioterapia
Consultório indiferenciado
Sala de aplicação de quimioterápicos
- Curta duração (poltronas)
- Longa duração (leito)
Criança (leito)
Depósito de quimioterápicos já preparados
Posto de enfermagem e serviços
Diálise
Consultório indiferenciado

Área de prescrição médica
Sala de recuperação de pacientes
Sala para tratamento de água e reservatório
Sala para diálise peritoneal ambulatorial contínua- (D.P.A.C.)
Sala para diálise peritoneal intermitente
Sala para hemodiálise
Sala de isolamento para hemodiálise
Posto de enfermagem e serviços
Sala de processamento de capilares infectados para reuso
Sala de processamento de capilares para reuso
Sala de treinamento para D.P.A.C. (C.A.P.D.)
Banco de leite
Sala para recepção e registro de doadores
Área de recepção de coleta externa
Arquivo de doadores
Sala para coleta
Área para processamento de leite <ul style="list-style-type: none"> - Seleção - Classificação - Pasteurização
Liofilização
Área para estocagem de leite
Laboratório de controle de qualidade
Sala de lavagem, preparo e esterilização de material
Área de distribuição

5-Prestação de serviços de apoio técnico- atendimento direto a assistência à saúde em funções de apoio (contato indireto). A estrutura exigida pela Anvisa deverá atender:

UNIDADE/ AMBIENTE
Nutrição e Dietética
<u>Cozinha (tradicional)</u>
Área para recepção e inspeção de alimentos e utensílios

Despensa de alimentos
- área para alimentos em temperatura ambiente
- área e/ou câmara para alimentos resfriados
área e/ou câmara para alimentos congelados
Área para guarda de utensílios
Área de distribuição de alimentos e utensílios
Área para preparo de alimentos
- área para verduras, legumes e cereais
- área para carnes
área para massas e sobremesas
Área para cocção de dietas normais
Área para cocção de desjejum e lanches
Área para cocção de dietas especiais
Área para porcionamento de dietas normais
Área para porcionamento de dietas especiais
Área para distribuição de dietas normais e especiais
- Copia de distribuição
Balcão de distribuição
Refeitórios
- Refeitório para paciente
- Refeitório para funcionário
- Refeitório para aluno
- Refeitório para público
Lanchonete para doador de sangue
Área para recepção, lavagem e guarda de louças, bandejas e talheres de pacientes
Área para recepção, lavagem e guarda de louças, bandejas e talheres de funcionários, alunos e público
Área para lavagem e guarda de panelas
Área para recepção lavagem e guarda de carrinhos
<u>Lactário</u>
Área para recepção e lavagem de mamadeiras
Área para esterilização de mamadeiras
Área para preparo e envase de fórmulas lácteas e não lácteas
Área para estocagem e distribuição de mamadeiras

<u>Nutrição Enteral</u>
Área para recepção e lavagem de recipientes
Área para esterilização de recipientes
Farmácia
Área para recepção e inspeção
Área para armazenagem e controle (CAF) <ul style="list-style-type: none"> - Matéria prima: Inflamáveis/ Não inflamáveis - Material de embalagem e envase - Quarentena - Medicamentos <ul style="list-style-type: none"> - Termolábeis (23º à 25º)/ Imunobiológicos (4ºC à 8ºC e - 18C à - 20ºC) /Controlados/ Outros - Materiais e artigos médicos descartáveis
<ul style="list-style-type: none"> - Germicidas - Soluções parenterais de grandes volume
Correlatos
Área de distribuição
Área para dispensação (farmácia satélite)
<u>Farmacotécnica</u>
Sala de manipulação, fracionamento de doses e reconstituição de medicamentos
Área de dispensação (dose unitária)
Sala de preparo de misturas endovenosas (nutrição parenteral) com antecâmara
Sala de fracionamento e diluição de citostáticos com antecâmara
Sala para preparo e diluição de germicidas
Laboratório de controle de qualidade
Sala de lavagem, preparo e esterilização de material
Centro de informação sobre medicamento
<u>Central de Material Esterilizado</u>
Área para recepção, desinfecção e separação de materiais
Área para lavagem de materiais
Sala para lavagem e preparo de luvas (entalcamento)
Área para recepção de roupa limpa
Área para preparo de materiais e roupa limpa

Área para esterilização física
Área para esterilização química líquida
Área para esterilização química gasosa (1)
<ul style="list-style-type: none"> - Ante câmara - Sala de esterilização - Depósito de armazenamento de cilindros
Sala de aeração
Área para armazenagem e distribuição de materiais descartáveis
Sala de armazenagem e distribuição de materiais e roupa esterilizada

6-Formação e desenvolvimento de recursos humanos e de pesquisa - atendimento direta ou indiretamente relacionado à atenção e assistência à saúde em funções de ensino e pesquisa. A estrutura exigida pela Anvisa deverá atender:

UNIDADE/ AMBIENTE
Sala de Ensino
<ul style="list-style-type: none"> - Sala de aula
Anfiteatro / auditório
Sala de estudo (trabalho individual)
Sala de professor
Biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> - Área para referência - Área para acervo - Área para leitura
Sala para processos técnicos

7-Prestação de serviços de apoio a gestão e execução administrativa- atendimento ao estabelecimento em funções administrativas. A estrutura exigida pela Anvisa deverá atender:

UNIDADE/ AMBIENTE
<i>Serviços Administrativos/ Serviços Clínicos, de Enfermagem e Técnico</i>
Sala de direção
Sala de reuniões
Sala administrativa

Área para execução dos serviços administrativos, clínicos, de enfermagem e técnico
Arquivo administrativo
Área para controle de funcionário (ponto)
Área para atendimento ao público
Protocolo / Tesouraria/ Posto de informações (administrativas e/ou clínicas)
<i>Documentação e Informação</i>
Área para registro de pacientes / marcação
Área para notificação médica de pacientes de atendimento imediato
Posto policial
Arquivo médico <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo ativo
Arquivo passivo

8-Prestação de serviços de apoio logístico- atendimento ao estabelecimento em funções de suporte operacional. A estrutura exigida pela Anvisa deverá atender:

UNIDADE/ AMBIENTE
<i>Processamento de Roupa</i>
Sala para recepção, separação e pesagem
Área para lavagem e centrifugação
Área de secagem
Área de passagem (calandra, prensa e ferro)
Área de dobragem
Área para armazenagem
Área de distribuição
Rouparia
Sala de costura
<i>Central de Administração de Materiais e Equipamentos</i>
Área para recepção, inspeção e registro

Área para armazenagem
- Equipamento
- Mobiliário
- Peças de reposição
- Utensílios
- Material de expediente
Roupa nova
Área de distribuição
Depósito de equipamentos / materiais
Área para guarda de macas, cadeira de rodas e carro para transporte de recém-nascidos
<i>Revelação de Filmes e Chapas</i>
Laboratório de processamento
- Câmara escura
Sala receptora de chapas processadas
Arquivo de chapas e/ou filmes e/ou fotos
<i>Manutenção</i>
Área de recepção e inspeção de equipamentos, mobiliário e utensílios
Oficina de manutenção
- Serralharia / Marcenaria e carpintaria/ Pintura/ Elétrica/ Hidráulica/ Refrigeração/ Gasotécnica/ Mecânica/ Eletrônica
Eletromecânica/ Ótica/ Mecânica fina/ Usinagem/ Estofaria
Área de guarda e distribuição de equipamentos, mobiliário e utensílios
Área de inservíveis
<i>Necrotério</i>
Sala de preparo e guarda de cadáver
Sala para velório
Área externa para embarque de carro funerário
<i>Conforto e Higiene</i>
Sala de recepção e espera para paciente, doador, acompanhante de paciente
Sala de estar para paciente interno, acompanhante de paciente e visitante de paciente
Sala de recreação para paciente interno
Box de vestiário para paciente

Sanitário para paciente, doador e público
Banheiro para paciente interno
Área para guarda de pertences de paciente, doador e público
Sala de estar para funcionários e alunos
Quarto de plantão para funcionários e alunos
Vestiário central para funcionários e alunos
Sanitário para funcionários, alunos
Banheiro para funcionários e alunos
Vestiário para funcionários e alunos
Área para guarda de pertences de funcionários e alunos
Sala de espera para público
<i>Limpeza e Zeladoria</i>
Depósito de material de limpeza com tanque (DML)
Sala de utilidades
Sala de preparo de equipamentos / material
<i>Segurança e Vigilância</i>
Área para identificação de pessoas e/ou veículos
<i>Intra-estrutura Predial</i>
Sala para grupo gerador
Sala para subestação elétrica
Área para caldeiras
Sala para equipamentos de ar condicionado
Casa de bombas / máquinas
Abrigo de resíduos sólidos (lixo)
Depósito (com boxes)/ Câmara refrigerada/ Sala de compactação/ Incinerador
Sala de resíduos
Área para tanques de gases medicinais
Área para centrais de gases (cilindros)
Tratamento de esgoto
Garagem e estacionamento

GESTÃO DE ESTOQUE

A administração dos recursos materiais tem por objetivo assegurar que o material esteja disponível, no momento e no local adequado, para prestação de um serviço eficiente.

A dificuldade em realizar a previsão dos recursos materiais e em estabelecer a relação entre oferta de serviços e demandas de saúde é reflexo da qualidade da assistência à saúde que temos no Brasil.



O hospital é uma organização complexa, que exige uma vasta divisão do trabalho com alta especialização e requer uma administração eficiente de modo a oferecer serviço de qualidade aos seus clientes.

A gestão de materiais, de forma geral, refere-se ao planejamento, realização e o controle do fluxo de materiais dentro da instituição, que vai desde a solicitação do material, passando pela compra e pelo efetivo consumo, até o descarte final, sendo este processo realizado de forma eficiente.



No ambiente hospitalar, os estoques desempenham um papel de grande importância, eles tornam o atendimento possível de ser realizado, por se tratar de uma necessidade muitas vezes desconhecida e uma demanda variável, viabilizando, assim, a prestação de serviços aos pacientes e, por esse motivo, devem ser geridos de forma eficiente.

7 BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE DE ESTOQUE HOSPITALAR

- Observe a validade dos medicamentos e demais produtos;
- Não deixe faltar equipamentos de segurança em saúde;
- Controle entrada e saída de produtos;
- Atente-se aos produtos descartáveis;
- Faça inventários periodicamente;
- Cuide da armazenagem dos produtos;
- Use ferramentas de gestão.

1. MODELO DE REPOSIÇÃO CONTÍNUA

O modelo de reposição contínua funciona da seguinte maneira: se ao retirar uma quantidade de um determinado item do estoque, a quantidade restante for menor que uma predeterminada, chamada de ponto de ressuprimento, então é disparado um novo pedido de compras de um lote de ressuprimento.

As vantagens desse sistema são:

- I) a disponibilidade do material no estoque, pois o material é comprado sempre que o nível de estoque atinge o ponto de ressuprimento;
- II) o estoque de segurança será menor, pois, atende apenas o tempo de ressuprimento; e
- III) permite utilizar o lote econômico. E a desvantagem é que não permite compras em grupos devido à variação das datas para aquisição

2. MODELO DE REPOSIÇÃO PERIÓDICA

O sistema das revisões periódicas determina que a reposição de material seja realizada periodicamente em ciclos de tempo regulares, chamados períodos de revisão e a quantidade é variável, de acordo com a necessidade da demanda do próximo período¹⁶.

A vantagem desse sistema é permitir agrupar os materiais de acordo com sua natureza facilitando a compra dos mesmos em um único dia. A desvantagem é que não é possível fazer uso do lote econômico de compra, sendo o lote de compra calculado em cada colocação de pedido. Além disso, demandam estoques de segurança maiores para um mesmo nível de serviço.



3. ALMOXARIFADO HOSPITALAR

O almoxarifado desempenha um papel de apoio às atividades primárias e tem como principal objetivo abastecer os diferentes setores da instituição de saúde de forma segura e racional. Para que se alcancem tais objetivos é preciso que as atividades anteriores ao

consumo do material sejam gerenciadas de forma eficiente e eficaz, por exemplo, o controle dos estoques, planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de materiais, para tornar o material disponível quando demandado.



Um planejamento mal realizado e a ausência de pessoas capacitadas para desempenhar a função de gestão de material de um hospital de grande porte pode transformar o almoxarifado em um lugar cheio de materiais, mas sem utilidade.

Neste cenário, o almoxarifado de um hospital tem a difícil missão de gerir uma grande variedade de itens e graus de diversidade para atender as diferentes interações assistenciais.

Dentro de uma unidade pública de saúde, a falta de material hospitalar pode gerar consequências irreversíveis, por isso é de suma importância realizar níveis de atendimento cada vez mais eficazes.

4. INVENTÁRIO DE ESTOQUE

Inventário de estoque é uma listagem completa de todos os produtos armazenados no estoque de uma empresa. Esse inventário identifica, classifica e determina o valor de cada produto.



O inventário de estoque serve para certificar que o seu controle de estoque está de fato correto. Ou seja, se a sua empresa realmente possui o estoque que acredita possuir. Dessa forma, caso sua indústria tenha comprado produtos e materiais em excesso ou caso tenham ocorrido extravios e perdas do estoque, o inventário verifica as informações e permite que sua equipe haja de forma eficaz para solucionar o problema.

O inventário de estoque traz diversos benefícios para a empresa, como por exemplo:

- Melhoria na gestão de estoque;
- Melhoria no atendimento ao cliente;
- Melhoria na organização do estoque;
- Redução de perdas;
- Redução de desperdícios;
- Redução de custos;
- Auxílio para atender requisitos da legislação.

Com o estoque inventariado regularmente, sua indústria consegue atender melhor os pedidos de seus clientes, evitando atrasos e problemas com o estoque. Além disso, seu estoque fica mais organizado, o que reduz perdas e desperdícios. Assim, há uma redução geral dos custos deste setor tão importante em uma indústria; o inventário de estoque auxilia a sua indústria a entregar informações fiscais para o governo, evitando diferenças entre os dados.

COMO FAZER O INVENTÁRIO DE ESTOQUE?

Para fazer um bom inventário de estoque sua empresa precisa seguir alguns passos para evitar erros. Listamos abaixo os mais importantes, confira:

Passo 1: classificação de produtos

Para começar, sua indústria precisa definir classificações e então classificar todos os produtos e materiais no estoque. O ideal é usar grupos e conjuntos para otimizar a classificação do seu estoque. Nessa etapa também é importante lembrar que o ideal é sua indústria possuir um sistema de código de barras para facilitar a identificação e listagem dos itens do estoque.



Passo 2: identificação da rotatividade do estoque

O próximo passo é definir qual a rotatividade do seu estoque ou o seu giro de estoque. Ou seja, é preciso saber quando um estoque é utilizado e precisa ser reposto em

um período determinado.

Estipule um intervalo em que o seu estoque precisa ser reposto e assim sua equipe consegue trabalhar de forma muito mais assertiva. Desde a etapa de compras, produção e até as vendas.



Passo 3: definição da periodicidade do inventário de estoque

Agora que a rotatividade do seu estoque está identificada e estipulada, é preciso fazer o mesmo para o seu inventário de estoque. Ou seja, é preciso determinar de quanto em quanto tempo sua indústria irá fazer a contagem de produtos no estoque.

O objetivo é melhorar a confiabilidade das informações, aumentar a segurança do seu estoque e evitar declarações com erros para o fisco. Isso porque caso algum produto desapareça do seu estoque, você só precisará investigar até o período do último inventário. Além disso, sua indústria precisa enviar informações para o governo e um inventário confiável pode ajudar enormemente sua empresa.



Os três formatos mais comuns para essa periodicidade são: inventário de estoque rotativo, inventário de estoque periódico e inventário de estoque permanente.

Como funciona o inventário de estoque rotativo: Nessa modalidade o estoque tem seus itens contados em intervalos de períodos pré-definidos, como por exemplo: diário, semanal, mensal, bimestral etc. Cada empresa determina qual o melhor intervalo para sua realidade e aplica o inventário de estoque no período.

Como funciona o inventário de estoque periódico: Nessa modalidade de inventário de estoque, a empresa determina um período final para o inventário. O objetivo é atualizar

o controle de estoque, corrigindo falhas e problemas, para assim gerar demonstrativos financeiros mais confiáveis e detalhados.

Como funciona o inventário de estoque permanente: Existe também o chamado inventário de estoque permanente, onde a empresa faz o controle de forma automatizada. Cada movimentação de entrada ou saída do estoque gera uma atualização no status do produto. Esse tipo de inventário de estoque não requer um período determinado, já que ocorre continuamente.

Passo 4: definição detalhada de dias para o inventário de estoque

Além de determinar a periodicidade do inventário de estoque, é importante definir quais serão os dias e até horários em que o inventário será feito. O objetivo é garantir que o inventário seja feito mesmo que haja excesso de demanda ou outros problemas, como feriados e troca de equipe. Escolha dias e horários com pouco movimento e que tenham mais segurança para realizar o inventário de estoque com segurança.

Passo 5: checagem com confirmação

O ideal é conferir cada contagem com pelo menos dois colaboradores. Dessa forma se ambos chegarem ao mesmo número quer dizer que a contagem foi feita com sucesso. Isso é importante para eliminar qualquer possibilidade de falha humana no processo do inventário.



Passo 6: verificação de dados com sistema de controle de estoque

Depois que concluir o seu inventário de estoque e possuir em mãos os dados dos seus produtos e materiais, cruze as informações com o seu sistema de controle de estoque. Dessa forma você poderá identificar falhas no controle e manterá as informações de estoque atualizadas para sua equipe se planejar com segurança.

EXERCITANDO



1. Um profissional de saúde precisou fazer um levantamento sobre todos os estabelecimentos de saúde de um determinado município. Com base nas informações disponíveis no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, assinale V para

a(s) afirmativa(s) verdadeira(s) e F para a(s) falsa(s).

() No CNES podem-se obter informações sobre a quantidade de leitos dos estabelecimentos de saúde públicos e privados.

() O sistema disponibiliza a ficha cadastral completa de todos os funcionários das unidades de saúde, inclusive informações sobre salário.

() As informações disponíveis no sistema abrangem apenas as unidades de saúde pública, incluindo hospitais e ambulatório.

A sequência correta é:

A) V, F, F;

B) F, V, V;

C) V, V, F;

D) F, F, F;

E) V, V, V.

2. A liderança pode ser definida como uma influência interpessoal exercida em uma dada situação e dirigida por meio do processo de comunicação para a consecução de um ou mais objetivos específicos. Sobre os tipos de poder que um líder pode possuir, de acordo com Chiavenato, relate a Coluna 1 à Coluna 2.

Coluna 1

1. Coercitivo.

2. Recompensa.

3. Legitimado.

4. Competência.

5. Referência.

Coluna 2

() É o poder com base na especialidade, nas aptidões ou no conhecimento técnico da pessoa.

() O liderado percebe que o fracasso em atender às exigências do líder pode levar a alguma penalidade.

() Poder que decorre do cargo.

() Apoia-se no reconhecimento que o liderado espera do líder.

() É fundamentado na atuação e no apelo. O líder é admirado por certos traços de personalidade.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- A) 1 – 2 – 3 – 4 – 5.
- B) 1 – 4 – 3 – 2 – 5.
- C) 4 – 1 – 2 – 5 – 3.
- D) 3 – 2 – 4 – 5 – 1.
- E) 4 – 1 – 3 – 2 – 5

3. Quando um gestor de saúde consegue proporcionar uma assistência de qualidade, dentro do prazo previsto e utilizando a menor quantidade de recurso possível, ele está colocando em prática o seguinte pilar da qualidade:

- A) eficácia;
- B) equidade;
- C) eficiência;
- D) otimização;
- E) efetividade.

4. A gestão de conflitos consiste em um aspecto importante da gerência de enfermagem. O estudo desse campo permite ao(a) enfermeiro(a) manejar os conflitos presentes no cotidiano da prática em equipe, sendo a negociação um dispositivo empregado. Destacam-se alguns estilos de negociação, como:

- A) Mediador e estratégico.
- B) Estratégico e organizado.
- C) Confrontador e amigável.
- D) Provocador e articulador.
- E) Elaborador e comunicador.

5. As atividades gerenciais do(a) enfermeiro(a) têm como objetos de trabalho a organização do trabalho e os recursos humanos de enfermagem. Entretanto, para a execução desse processo, é utilizado um conjunto de instrumentos próprios da gerência, do qual se destacam:

- A) O aprazamento e o levantamento das necessidades de saúde.
- B) O dimensionamento de pessoal de enfermagem e a supervisão.
- C) A avaliação de desempenho e a educação hospitalar.
- D) O recrutamento de pessoal e o levantamento de dados.
- E) A educação hospitalar e o levantamento das necessidades gerenciais.

6. Considere:

- I. o sujeito que planeja faz parte da realidade juntamente com os outros.
- II. admite-se que não há uma realidade única estática.
- III. prega-se a neutralidade científica do planejador.
- IV. não há dinamicidade nos fenômenos.
- V. reconhece o conflito e as relações de poder com os quais trabalha.

São características do Planejamento Estratégico Situacional as que constam APENAS em:

- A) I, II e V.
- B) I e II.
- C) I, III e IV.
- D) I, IV e V.

7. No que se refere à gestão do planejamento e organização da assistência em enfermagem, algumas funções são consideradas de suma importância para uma gerência ocorrer de forma adequada, sendo estas funções que integram o papel do enfermeiro.

Neste sentido, relacione as colunas abaixo:

Coluna 1- Funções

- 1. planejar
- 2. controlar
- 3. dirigir
- 4. organizar

Coluna 2- Descrição

() que se relaciona com a motivação, a liderança e a atuação.

() é estabelecer um plano com os meios necessários para cumprir os objetivos. () é determinar de que forma ocorrerão os planos elaborados no planejamento. () tem o objetivo de medir, qualitativa e quantitativamente, a execução dos planos e o seu êxito.

Assinale a alternativa que indica a sequência correta, de cima para baixo.

- A) 1 • 2 • 3 • 4
- B) 2 • 1 • 3 • 4
- C) 3 • 1 • 4 • 2
- D) 3 • 2 • 4 • 1
- E) 4 • 3 • 2 • 1

8. Analise as afirmativas a seguir:

- I. O servidor, ao realizar o atendimento em uma instituição de serviços de saúde, não deve manter a calma mesmo com pessoas menos educadas.
- II. As ações de atendimento ao cidadão em uma instituição de serviços de saúde não

devem cumprir o princípio constitucional da imparcialidade.

Marque a alternativa CORRETA:

- A) As duas afirmativas são verdadeiras.
- B) A afirmativa I é verdadeira, e a II é falsa.
- C) A afirmativa II é verdadeira, e a I é falsa.
- D) As duas afirmativas são falsas.

9. Os estilos de liderança podem influenciar diretamente a eficiência de uma organização e a qualidade dos resultados obtidos (NARCISO, 2018). Ao encontro disso, um dos estilos comuns de liderança é o laissez-faire, ou então, liderança liberal. Isso posto, são características deste tipo de liderança:

- A) Inclui os liderados nas decisões e faz com que participem ativamente da construção de soluções e resultados. Sempre consulta a opinião da equipe, dando espaço para que proponha novas maneiras de dissolver os problemas e conquistar as metas e resultados planejados.
- B) O líder é o centro das decisões e, como tal, centraliza o poder em si e não permite que os liderados participem de decisões.
- C) Tem ênfase no grupo, ausência de controle, oferece pouca ou nenhuma orientação, usa a comunicação de forma verticalizada entre os membros e dispersa por todo o grupo a tomada de decisão.
- D) É exercida de acordo com o nível de maturidade dos profissionais da empresa e também com base nas situações apresentadas na organização.
- E) Cobra intensamente por resultados, pressiona e não considera as demais sugestões, além de não permitir que intervenham ou contestem suas ações.

10. Entre as habilidades que todo trabalhador de saúde deve NÃO buscar desenvolver, está:

- A) Sentir-se confortável para falar sobre o assunto a ser debatido.
- B) Ser gentil, favorecendo o vínculo e uma relação de confiança.
- C) Ter conhecimentos básicos em saúde e ser leigo em se tratando de doenças.
- D) Ter tolerância aos princípios e às distintas crenças e valores que não sejam os seus próprios.

11. Dentre os instrumentos empregados para a administração dos Serviços de

Enfermagem está o seu Regimento, cuja finalidade é:

- A) organizar, orientar e documentar todo o desenvolvimento do Serviço de Enfermagem, visando cumprir sua missão.
- B) desdobrar ou detalhar atos normativos das instituições de saúde, a fim de que possam ser cumpridos pelos profissionais de enfermagem.
- C) criar regras que irão conduzir o trabalho de forma a garantir o entrosamento da equipe e a segurança de todos.
- D) uniformizar os procedimentos de forma a se obter a racionalização de métodos, o aperfeiçoamento de sistema de comunicação e a economia de recursos.
- E) garantir a integração dos diversos subsistemas organizacionais em favor do protagonismo da Enfermagem.

12. Em uma instituição hospitalar, após finalizada a construção de cada protocolo de enfermagem, a equipe responsável por sua elaboração confecciona um fluxograma para representar esses processos de forma clara e concisa, usando a simbologia padrão. Considere os símbolos padrão utilizados para essa finalidade e relate as colunas do quadro a seguir de modo a tornar correta a associação entre o símbolo e seu significado/interpretação.

Símbolo padrão utilizado na construção de fluxogramas

a -

b -

c -

Significado/interpretação

I Indica início e fim do processo

II Indica a ação

III Indica momentos da tomada de decisão (questionamento)

Assinale a alternativa que apresenta a associação correta.

A) a – III; b – II; c – I.

B) a – II; b – III; c – I.

C) a – I; b – III; c – II.

D) a – II; b – I; c – III.

E) a – I; b – II; c – III.

13. Quando um gestor de saúde consegue proporcionar uma assistência de qualidade, dentro do prazo previsto e utilizando a menor quantidade de recurso possível, ele está colocando em prática o seguinte pilar da qualidade:

- A) eficácia;
- B) equidade;
- C) eficiência;
- D) otimização;
- E) efetividade.

14. Analise as afirmativas a seguir:

- I. O conceito de cultura organizacional se refere ao universo de valores, de práticas, de crenças, de expectativas e de normas que são adotados dentro de uma determinada organização. Quando esses fatores estão alinhados com o objetivo de satisfazer os usuários dos serviços, é comum que a instituição seja reconhecida por um atendimento de baixa qualidade.
- II. Um bom atendimento requer do servidor realizar muitas críticas à instituição onde atua, negar-se a ouvir sugestões de melhorias e evitar dar atenção às demandas dos usuários dos serviços.

Marque a alternativa CORRETA:

- A) As duas afirmativas são verdadeiras.
- B) A afirmativa I é verdadeira, e a II é falsa.
- C) A afirmativa II é verdadeira, e a I é falsa.
- D) As duas afirmativas são falsas.

15. Para uma boa comunicação em equipe, o enfermeiro deve tratar os colegas com respeito, ouvir as ideias de outros membros da equipe sem interrompê-los, explorar a forma como os funcionários pensam, ser honesto e direto ao se comunicar.

Tais atitudes esperadas de um enfermeiro caracterizam uma comunicação

- A) hierárquica
- B) aberta
- C) funcional
- D) sistemática
- E) assistencial

16. Julgue os próximos itens a respeito da estrutura organizacional e dos serviços de enfermagem.

Na estrutura organizacional do serviço de enfermagem, devem ser conhecidos aspectos como divisão de trabalho, hierarquia, centralização e formalização, entre outros, os quais são importantes para caracterizar cada organização.

- A) Certo
- B) Errado

17. Na instituição de saúde existe um gráfico que mostra, de forma imediata, os órgãos componentes da organização, o fluxo da autoridade e responsabilidade e as linhas formais de comunicação. Esta representação é denominada

- A) diagrama de Hubble.
- B) fluxograma de fase.
- C) estruturalismo.
- D) organograma.
- E) organização linear.

18. A administração é uma ciência, ou seja, possui um corpo de conhecimentos que lhe é próprio. O que os profissionais da enfermagem fazem é utilizar esse corpo de conhecimentos, aplicando-os em sua prática profissional. Dentre as funções do enfermeiro, assinale a principal função administrativa:

- A) Método de administração.
- B) Planejamento.
- C) Organização.
- D) Treinamento.

19. A supervisão técnica nas atividades do Auxiliar ou Técnico de Enfermagem em uma instituição de saúde (Posto de Saúde) é realizada pelo:

- A) Enfermeiro
- B) Médico da Equipe
- C) Secretário (a) Municipal de Saúde
- D) Todas as respostas estão corretas

20. Leia as afirmativas a seguir:

- I. Na enfermagem, a função administrativa, compreende, entre outros aspectos, o planejamento da assistência e o provimento de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros.
- II. O trabalho em saúde envolve um trabalho profissional, realizado por trabalhadores que dominam os conhecimentos e técnicas especiais para assistir o indivíduo ou grupo com problemas de saúde ou com risco de adoecer, em atividades de cunho investigativo,

preventivo, curativo ou com o objetivo de reabilitação.

Marque a alternativa CORRETA:

- A) As duas afirmativas são verdadeiras.
- B) A afirmativa I é verdadeira, e a II é falsa.
- C) afirmativa II é verdadeira, e a I é falsa.
- D) As duas afirmativas são falsas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

KURCGANT, Paulina. **A Administração em Enfermagem**. São Paulo: EPU.

MARQUIS, Bessie L.; HUSTON, Carol J. **Administração e Liderança em Enfermagem**. Porto Alegre: Artmed.

SCHURR, Margaret. **Enfermagem e Administração**. São Paulo. EPU.

RUESCAS, Jesus. **Grande Campêndio de Enfermagem**. São Paulo: Sivadi Editorial.

EVORA, Martine, Yolanda Dora. **Processo de Informatização em Enfermagem**. Ed. E.P.U, São Paulo.

CRUZ, Andréa Porto da. **Curso Didático de Enfermagem**. Ed. Yendis , São Paulo.