



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO DE
GESTÃO Nº 001/2020 – SMS.G/AHM
HOSPITAL MUNICIPAL GUARAPIRANGA**

DEZEMBRO/2022





Relatório de Execução das Atividades Assistenciais prestadas no dezembro de 2022, na Unidade Hospital Municipal Guarapiranga, em São Paulo/SP, pelo Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde – INTS, entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social.

O INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE – INTS, DECLARA, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações prestadas e documentos apresentados neste Relatório Atividades Executadas, são verdadeiros e autênticos (fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época).

1. APRESENTAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATANTE

AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

Nº CHAMAMENTO PÚBLICO

Processo Nº 6110.2019/0005666-0

Nº CONTRATO DE GESTÃO

Nº 001/2020 – SMS.G/AHM

NOME DA UNIDADE

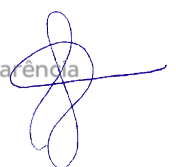
HOSPITAL MUNICIPAL GUARAPIRANGA

CNES

0161438

ENDEREÇO

Estrada da Riviera, 4742 - Riviera Paulista, São Paulo - SP, 04916-000.



FUNCIONAMENTO

Atendimento 24 hrs, todos os dias.

2. EQUIPE GESTORA DA UNIDADE

Diretora Geral - Simone Araújo

Diretor Técnico - Dr. Victor Hugo Parrilha Panont

Gerência Administrativa - Ana Patrícia Palma

Gerência de Enfermagem - Patrícia Prado

Coordenação de Enfermagem - Shirlei Oliveira e Diego Borges

Coordenação Médica – Dr. André Luiz Parrilha Panont

Coordenação Multiprofissional – Anderson de Oliveira

Coordenação de Recursos Humanos – Elizabete Cunha Damião

Coordenação Financeira – Paulo Henrique Ferreira Lopes

Coordenação de Prestação de Contas – Robert da Silva

2.1 COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Diretora Geral - Simone Araújo

Diretor Técnico - Dr. Victor Hugo Parrilha Panont

Gerência Administrativa - Ana Patrícia Palma

Gerência de Enfermagem - Patrícia Prado

Coordenação de Enfermagem - Shirlei Oliveira e Diego Borges

Coordenação Médica – Dr. André Luiz Parrilha Panont

Coordenação Multiprofissional – Anderson de Oliveira

Coordenação de Recursos Humanos – Elizabete Cunha Damião

Coordenação Financeira – Paulo Henrique Ferreira Lopes

Coordenação de Prestação de Contas – Robert da Silva

Supervisora de Qualidade – Carla Menegassi

3. O INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE

O Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde (INTS) é uma organização social sem fins lucrativos, certificada pelo CEBAS – Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social na área de Saúde, com foco na pesquisa e inovação das melhores práticas tecnológicas para a gestão pública e operação de unidades nas áreas de saúde no Brasil.

Ao longo de treze anos, o INTS já contribuiu para a gestão de diversos municípios brasileiros nos estados da Bahia, São Paulo, Goiás, Espírito Santo e Ceará aplicando as melhores práticas tecnológicas e de inovação. O INTS concentra sua base corporativa e de operações na cidade de Salvador – BA, onde conta com uma equipe extremamente qualificada para atender as necessidades do setor público brasileiro nas áreas da Saúde, Educação e da Assistência Social. Além da estrutura administrativa, o INTS é registrado em todos os conselhos de classes de suas áreas de atuação.

A estrutura organizativa do INTS é composta por um Conselho Administrativo; Presidência; Superintendência Geral, de Planejamento e de Relações Institucionais; Diretorias Geral, de Contratos, Administrativa, Financeira, de Tecnologia, Infraestrutura e Jurídica que, juntos com a equipe, atuam diretamente na organização, execução, avaliação e auditoria dos contratos vigentes, bem como na busca de novos contratos com vistas a ampliação do rol de unidades geridas pelo INTS.

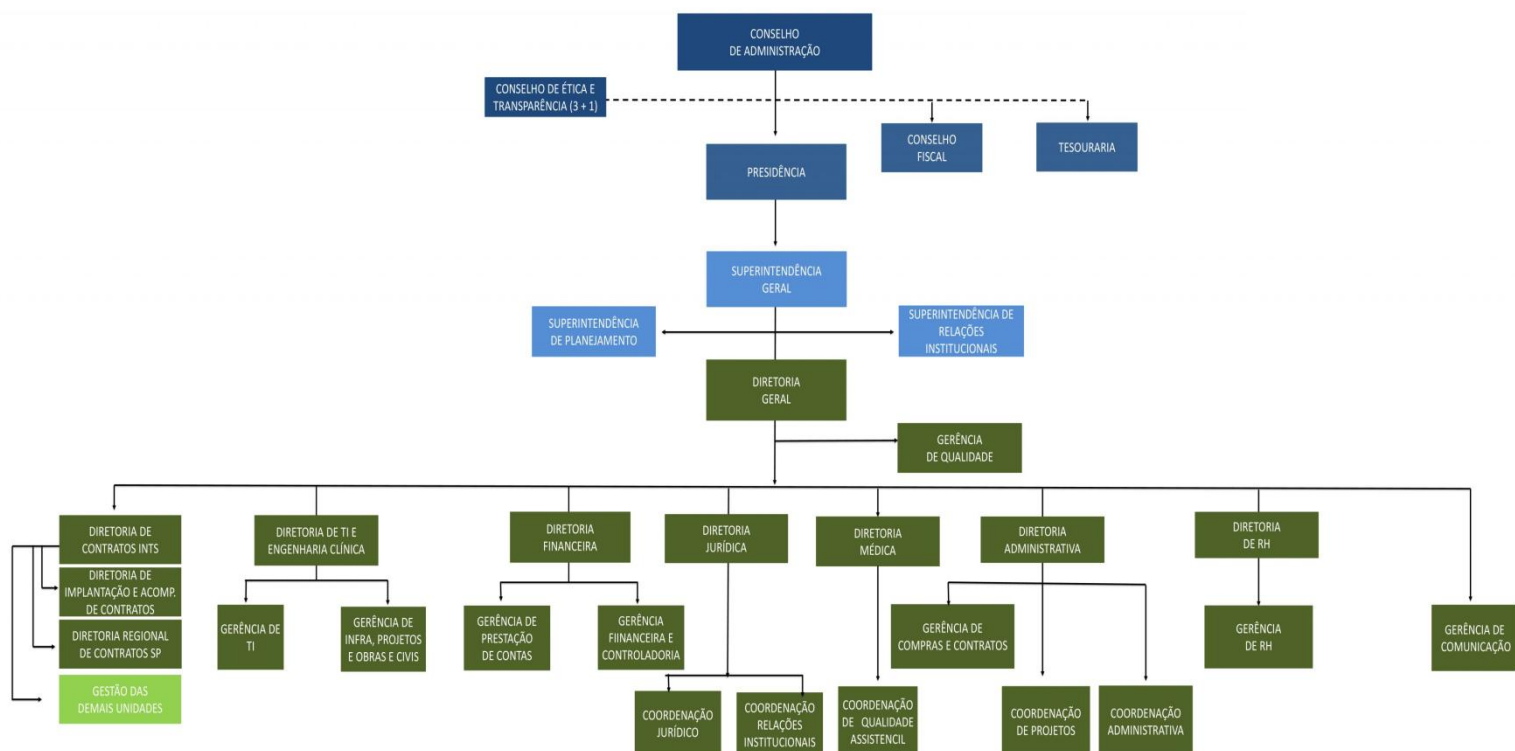
O INTS recebeu, em 2021, o Certificado que garante a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001, versão 2015. Isto valida as atividades do Instituto junto à gestão dos contratos com órgãos públicos relativos à prestação de serviços nas áreas de saúde, educação e assistência social. O certificado agora tem validade de fevereiro de 2024, com auditorias de manutenção anual.

O INTS assume o compromisso com a qualidade dos produtos e serviços, com a eficiência operacional e com a satisfação dos usuários. No campo da saúde, o INTS visa o gerenciamento, operacionalização e organização dos serviços de saúde, prestando assistência seguindo os



princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), em busca de ser líder atuante, empenhado no desenvolvimento e implantação de melhoria contínua dos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade.

4. ORGANOGRAMA SEDE INTS



5. A UNIDADE HOSPITAL MUNICIPAL GUARAPIRANGA

O hospital Municipal Guarapiranga é o primeiro hospital próprio do INTS, deu início às suas atividades em Junho de 2020, o projeto inicial contemplava uma Unidade Hospitalar para leitos de retaguarda assistencial a pacientes crônicos, que utilizam durante muito tempo leitos de Unidades de Terapia Intensiva (UTI), em atendimento à demanda de hospitais municipais da cidade. A estrutura inicial prévia foi idealizada para o total de 120 leitos.

Diante de um novo cenário onde se instalava a Pandemia causada pelas infecções relacionadas ao SARS COVID-19, em 15 de maio de 2020, o contrato foi aditivado para alterar o perfil inicial, visando à ativação de 40 leitos de Unidade de Terapia Intensiva e 20 leitos de Enfermaria para pacientes acometidos pelo COVID-19.

Em seu primeiro ano de atuação, a unidade ampliou seus leitos para 140 de Unidade de Terapia Intensiva e 23 de enfermarias, ainda em cenário pandêmico a unidade realizou uma nova ampliação em Junho de 2021, atuando com 190 leitos de Unidade de Terapia Intensiva e 69 de enfermaria, totalizando 259 leitos.

Em Março de 2022, com a redução de casos de COVID, a unidade modificou o seu perfil de atuação atuando em duas frentes, sendo: a primeira como retaguarda de unidade primárias (AMA e UPA) da região SUL preferencialmente, mas operando com as demais unidades do Município de São Paulo havendo leitos disponíveis, regulando pacientes de clínica médica que necessitam de internamento para término de seu tratamento, liberando os leitos de porta de entrada para à população. E em segundo, leitos direcionados a atender pacientes de retaguarda de longa internação que necessitem de suporte hospitalar e com possibilidade de reabilitação.

A unidade atua em busca da satisfação de seus pacientes assistidos se comprometendo com o atendimento humanizado. Preza pela participação social na gestão, para o desenvolvimento e melhoria da assistência prestada.

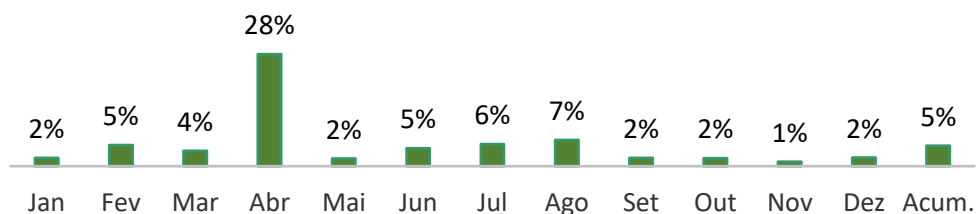
6. RECURSOS HUMANOS

A unidade é composta por quase mil profissionais, incluindo equipes administrativas, assistenciais e de apoio, sendo aproximadamente 290 terceirizados.

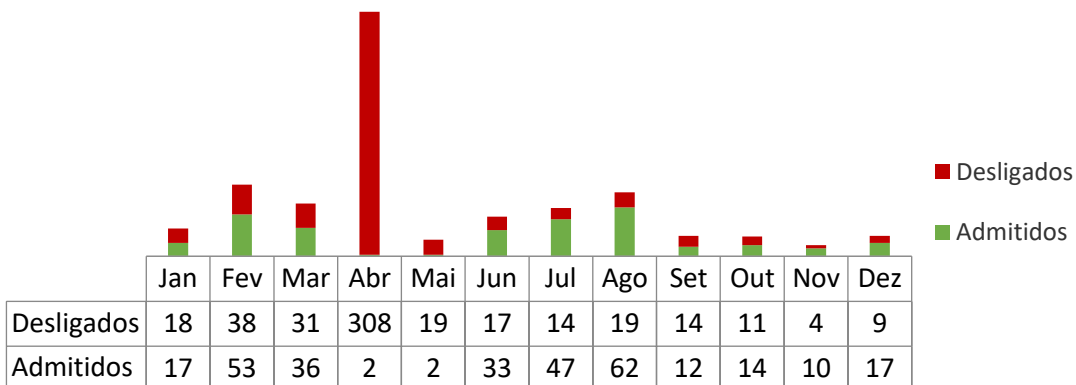
O corpo clínico é composto por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, assistentes sociais, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, nutricionistas e psicólogos.

TURNOVER

Fórmula: $((\text{Total admissões} + \text{Total desligamentos})/2)/\text{total de colaboradores}$



TURNOVER X ADMITIDOS X DEMITIDOS



7. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO

A unidade é composta por quatro frentes de atuação, de acordo com os seguintes processos:

Secretaria de Saúde, Contrato de Gestão e Corporativo INTS

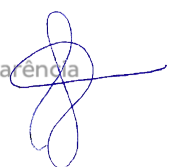




ADMINISTRATIVO	Financeiro Compras Faturamento Saúde e Segurança Ocupacional Tecnologia da Informação Gestão de Pessoas Prestação de Contas Patrimônio Higienização Recepção Rouparia Segurança Patrimonial Gestão de Abastecimento Engenharia Clínica Contratos Manutenção Predial SAME Medicina Ocupacional
QUALIDADE	Ouvidoria Gestão de Documentos Comissões Auditoria Interna Auditoria Fornecedores Mapeamento de Processo Gestão de Perigos e Riscos Não Conformidades Indicadores Planejamento Estratégico Processos Regulatórios Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
ENFERMAGEM	Admissão do Paciente Agência Transfusional Cadeia Medicamentosa Coleta de Exames Laboratoriais CME Hemodiálise Estomoterapia Enfermagem assistencial NEP
MÉDICA	Farmácia Solicitação de Exames Prescrição de Medicamentos Evolução Médica / Alta Nutrição Fisioterapia Fonoaudiologia Regulação Psicologia Serviço Social Unidade de Internação Unidade de Terapia Intensiva Laboratório de Análises Clínicas Raio X Remoção Núcleo de Vigilância Epidemiológica Serviço de Controle de Infecção Hospitalar Terapia Ocupacional



Sustentabilidade econômica e financeira, satisfação das partes interessadas e cumprimento de metas.

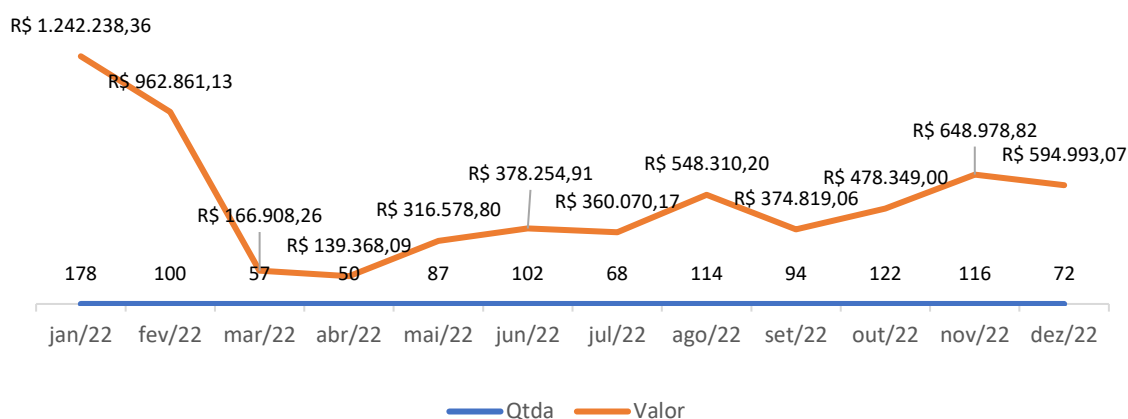


Contratos	
Contratos formalizados em 2022	26
Contratos ativos atualmente	60

Em 2022, a unidade realizou aproximadamente 1160 ordens de compras, representando o valor de R\$6.211.729,86:

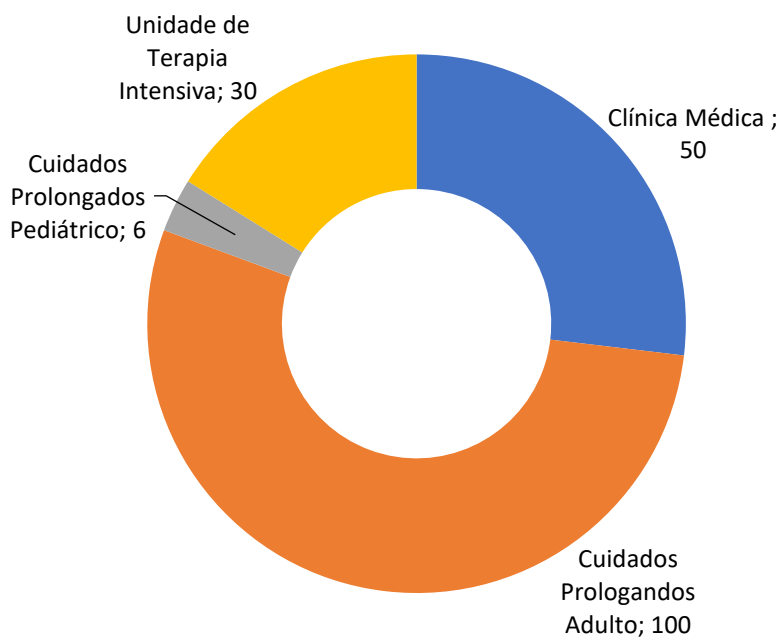
Compras	
Nº de ordens de compra	1160
Valor	R\$ 6.211.729,86

ORDENS DE COMPRA

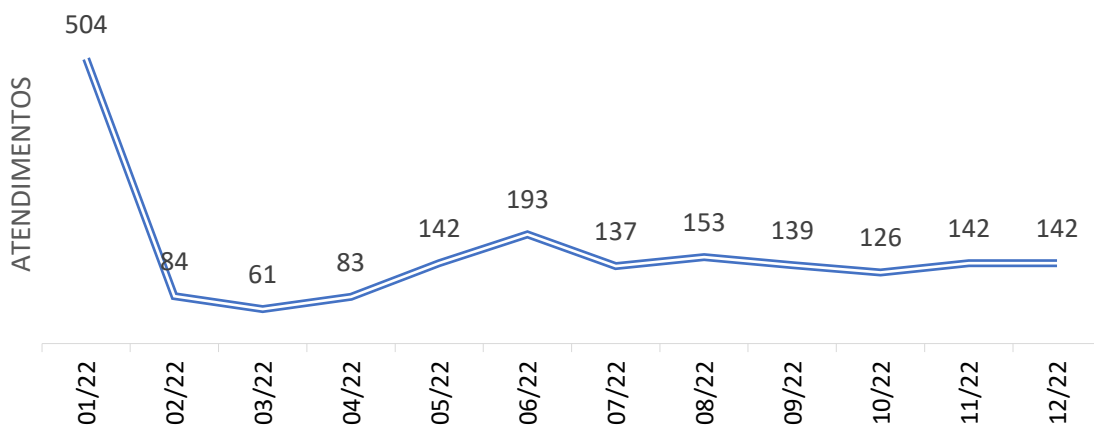


Com a atualização do novo projeto em Abril/2022, os leitos foram distribuídos em Clínica Médica (50), Unidade de Terapia Intensiva (30), Cuidados Prolongados Adultos (100) e Cuidados Prolongados Pediátricos (06) de, conforme gráfico a seguir:

DIMENSIONAMENTO DE LEITOS

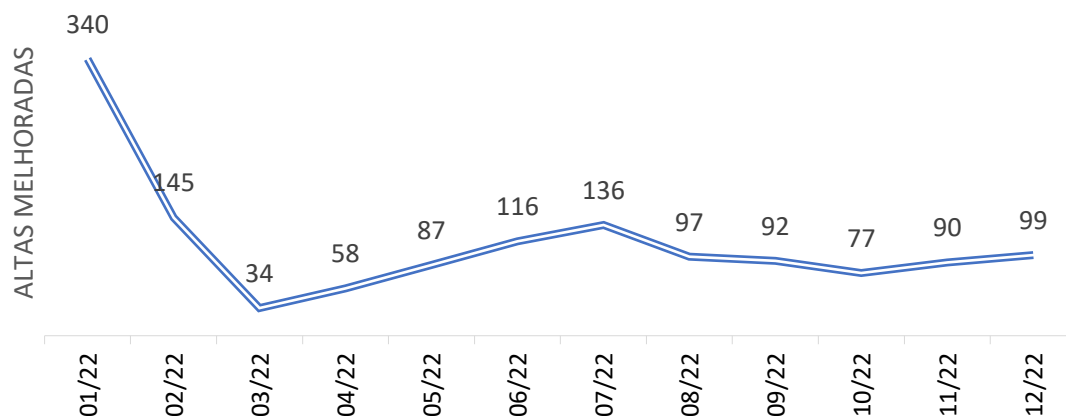


Durante o ano de 2022, a unidade realizou aproximadamente 1906 atendimentos:



Aproximadamente 1371 altas melhoradas foram realizadas, conforme a seguinte evolução:





8. SERVIÇOS OFERTADOS

Prestação de Contas:

- Realizar mensalmente a Prestação de Contas oficial através do Sistema WebSAASS;
- Manter atualizados, nos prazos estabelecidos, os dados do sistema de prestação de contas técnico-assistenciais e financeiras WEBSAASS;
- Apresentar mensalmente em sua prestação de contas extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e aplicação dos recursos;
- Apresentar mensalmente a prestação de contas da unidade para a Direção Geral;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

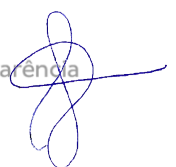
Gestão de pessoas:

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gestão de Pessoas e Unidade de Recursos Humanos;
- Realizar levantamento das necessidades de pessoal em cada setor do Hospital;
- Manter atualizado o Sistema de Gestão de Pessoas com todas as informações cadastrais e registros de ocorrências de colaboradores do hospital;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;

- Controlar a concessão de férias e licenças de colaboradores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões;
- Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;
- Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes aos colaboradores Hospital;
- Informar regularmente à Diretoria Geral e Gestão Administrativa a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos colaboradores para fins de elaboração de folha de pagamento;
- Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor, e controlar sua concessão;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Manter contato com a Direção Geral e Gestão Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos colaboradores;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Financeiro:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- Executar as atividades relativas a faturamento, elaboração e execução orçamentária, registros contábeis, pagamentos e recebimentos;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Manter contato com a Diretoria Geral e Gerência Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Serviço de Higienização:

- Realizar a higienização de todas as áreas utilizando as técnicas descritas nos procedimentos do setor, priorizando a qualidade do serviço prestado;
- Realizar toda a limpeza predial da unidade, promovendo as condições adequadas de trabalho;
- Realizar a coleta, classificação, segregação e acondicionamento adequados dos resíduos hospitalares, conforme legislação vigente e PGRSS;
- Processar os resíduos coletados de maneira adequada, caso haja infraestrutura, ou garantir o tratamento de dispensação adequado ao mesmo quando executado por terceiros;
- Zelar pela correta execução das lavagens terminais das áreas afins, com o objetivo de garantir total asseio e qualidade dos serviços prestados;
- Promover programas de conscientização da necessidade da higienização hospitalar, resultando na diminuição da infecção hospitalar;
- Promover e trabalhar em sinergia com a SCIH com o objetivo de reduzir/eliminar os casos de infecção hospitalar;
- Propor e executar constantemente treinamento com pessoal do setor;
- Registrar as higienizações das áreas, assim como interagir com áreas de alimentação para não haver cruzamento de fluxos;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Recepção

- Atender o público em geral, realizando a correta rotina de cadastramento de dados no SMPEP;
- Acompanhar o horário de visitas e seguir com orientações necessárias aos familiares e responsáveis;
- Acionar áreas responsáveis para esclarecimento de processos internos aos visitantes, acompanhantes e pacientes;
- Orientar aos visitantes e acompanhantes quanto ao acesso do “Manual de Orientações da Instituição”;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Rouparia:

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;



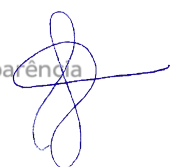
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Receber do Serviço de Lavanderia a roupa lavada e passada, devidamente embalada, registrá-la e distribuí-la às unidades requisitantes;
- Controlar o tempo de vida útil das roupas em uso, para reposição;
- Fiscalizar e controlar a roupa em circulação, mantendo o número suficiente de peças que assegure o estoque de reposição;
- Separar e encaminhar a empresa responsável, para reparos, as roupas danificadas;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Segurança:

- Manter sob vigilância permanente as dependências da unidade, especialmente as áreas de circulação de pessoal;
- Controlar o acesso dos fornecedores e prestadores de serviços às dependências do Hospital Municipal do Guarapiranga;
- Ordenar e controlar o acesso de pacientes, acompanhantes e colaboradores realizando os devidos registros;
- Recepcionar e encaminhar os visitantes aos diversos setores do Hospital, bem como controlar o fluxo de visitas, inclusive aos pacientes;
- Fiscalizar a entrada e saída de objetos e/ou equipamentos;
- Prestar informações sobre a localização dos diferentes serviços prestados na unidade;
- Fazer rondas contínuas nas dependências, promovendo a garantia da vigilância diurna e noturna da Instituição;
- Estar apta a garantir o acionamento de sistemas de emergência caso necessário;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Almoxarifado:

- Receber e verificar todos os materiais comprados conferindo sua qualidade, quantidade e especificações técnicas;





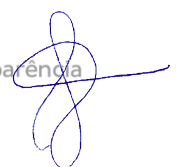
- Realizar a devolução aos fornecedores quando, em qualquer situação de recebimento, forem identificadas divergências quantitativas, qualitativas e de especificação técnica dos materiais;
- Estabelecer e manter atualizados os arquivos a respeito do recebimento e distribuição de material;
- Proporcionar a devida armazenagem dos materiais, respeitando as características técnicas, a fim de evitar possíveis avarias e deterioração, garantindo o atendimento às recomendações dos fabricantes e a legislação vigente;
- Solicitar a compra de materiais que se fizerem necessários, conforme o ponto de ressuprimento do produto estocado, a fim de garantir estoque suficiente para abastecimento das unidades da Instituição;
- Colaborar na gestão de pequenos estoques intermediários existentes em algumas unidades da Instituição, se for o caso;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico / Faturamento:

- Controlar o encerramento das contas dos pacientes em regime de internação, atendidos no Hospital Municipal Guarapiranga;
- Auditar as faturas enviadas, referente aos procedimentos, diárias e medicamentos;
- Levantar através dos prontuários o processamento das contas médicas;
- Calcular a fatura pela prestação de serviços realizados mensalmente, através das AIHS (Autorização de Internação Hospitalar);
- Fornecer os dados das faturas das AIHS para serem digitadas;
- Registrar dados do número de AIHS faturadas;
- Organizar e manter o arquivo do setor;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Compras:

- Receber e verificar todas os materiais comprados conferindo sua qualidade, quantidade e especificações técnicas;



- Realizar a devolução aos fornecedores quando, em qualquer situação de recebimento, forem identificadas divergências quantitativas, qualitativas e de especificação técnica dos materiais;
- Estabelecer e manter atualizados os arquivos a respeito do recebimento e distribuição de material;
- Proporcionar a devida armazenagem dos materiais, respeitando as características técnicas, a fim de evitar possíveis avarias e deterioração, garantindo o atendimento às recomendações dos fabricantes e a legislação vigente;
- Solicitar a compra de materiais que se fizerem necessários, conforme o ponto de ressuprimento do produto estocado, a fim de garantir estoque suficiente para abastecimento das unidades da Instituição;
- Colaborar na gestão de pequenos estoques intermediários existentes em algumas unidades da Instituição, se for o caso;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Contrato de Prestação de Serviço:

- Gerir os contratos, administrando sua vigência e alterações;
- Solicitar às áreas demandantes a indicação de gestores e fiscais de contrato, mantendo banco de dados atualizado;
- Elaborar juntos aos fiscais de contrato, Termos de Referência relativos aos bens e serviços a serem contratados;
- Controlar a prestação, complementação ou alteração das garantias contratuais;
- Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão de contratos do hospital.
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Engenharia Clínica:

- Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos médico-hospitalares;
- Subsidiar tecnicamente o processo de manutenção preventiva, corretiva e calibração de equipamentos médico-hospitalares;
- Acompanhar o recebimento e distribuição de equipamentos médico-hospitalares, bem com as instalações nas suas unidades;



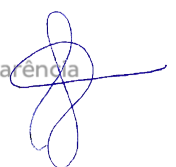
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares;
- Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos na operação e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares nas unidades do hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Manutenção Predial:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Operar, manter e executar revisão periódica e conserto nas instalações elétricas, de água e esgotos do hospital, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica;
- Proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis do hospital, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade;
- Manter plantão de atendimento de emergência nas 24 (vinte e quatro) horas para os serviços elétricos e hidráulicos;
- Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Coordenação;
- Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Nutrição e Dietética

- Definir, planejar, organizar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes da instituição;
- Avaliar o estado nutricional a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;



- Realizar assistência dietoterápica hospitalar planejando, prescrevendo, analisando e acompanhando a dieta dos pacientes;
- Registrar diariamente no prontuário do paciente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- Supervisionar e controlar os equipamentos e utensílios utilizados pelo setor;
- Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Supervisionar e estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios, seguro e eficiente, capaz de suprir as unidades de assistência com as dietas prescritas pelo corpo clínico da instituição;
- Prestar assistência nutricional junto ao Corpo Clínico com relação à prescrição dietoterápica a serem servidas aos pacientes, acompanhantes;
- Prestar orientações dietoterápica, acompanhamento e educação alimentar aos pacientes internados, de ambulatório e funcionários da Instituição;
- Manter um sistema de avaliação da assistência dietética prestada aos pacientes;
- Preparar e distribuir a alimentação dos pacientes e funcionários, obedecendo as normas científicas de dietas e cardápios adequados, assim como requisitos normativos e higiênico sanitários;
- Acompanhar o tratamento dos pacientes após a avaliação clínica, com a evolução dietoterápica;
- Exercer de forma efetiva o gerenciamento do estoque de gêneros alimentícios e produtos afins, mantendo registro de consumo e das refeições distribuídas;
- Garantir a higienização do material, equipamentos e áreas de trabalho, garantindo a segurança alimentar;
- Desenvolver programas de treinamento para todas as categorias do pessoal da nutrição;
- Apresentar relatórios e dados específicos para execução dos controles administrativos;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Patrimônio:



- Controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos;
- Efetuar o levantamento dos bens patrimoniais do Hospital, e encaminhar seu relatório a Direção Geral e Gerência Administrativa;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Manter contato com a Coordenação Financeira e de Prestação de Contas, objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Serviço de Tecnologia da Informação:

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- Gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet do hospital;
- Emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados do hospital;
- Manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso;
- Proporcionar aos demais setores do hospital os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da Direção do hospital;
- Manter interação com todas as lideranças objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

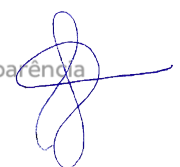
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

- Avaliar a capacidade laborativa dos colaboradores;

- Manter e promover a saúde dos colaboradores através de exames periódicos;
- Orientar e encaminhar a assistência em casos de acidentes de trabalho;
- Orientar e encaminhar a assistência em casos de doenças ocupacionais;
- Fazer inspeção de segurança nas diversas áreas;
- Executar e acompanhar o cumprimento das “Normas de Saúde Ocupacional”, segundo legislação e diretrizes básicas em vigor;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

Tabela de Serviços Terceirizados:

Objeto	Contratada	Objeto	Contratada
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS - CAMAS E MESAS	ALOCAMA LOCAÇÕES DE MÓVEIS	FORNECIMENTO DE INTERNET	GTS/OPTION TELECOMUNICAÇÕES
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS - 05 MAQ.HEMODIALISE E 01 EQUIP.OSMOSE	V SALES	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS	GLOBAL MED SERVIÇOS MÉDICOS
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS - APARELHO DE ULTRASSOM	KON TATO COMERCIAL	FORNECIMENTO DE DOSIMETROS DE RADIAÇÃO	PRO-RAD
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MOBILIARIOS MÉDICO-HOSPITALARES	MASTER SERVIÇOS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	JLAVIN LOCAÇÕES
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS VENTILADORES PULMONARES (40 UNID.)	MASTER SERVIÇOS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ENGENHARIA CLINICA	JLAVIN LOCAÇÕES
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS VENTILADORES PULMONARES (20 UNID.)	UNNO FARMACEUTICA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - ELEVADORES	EVOLUÇÃO ELEVADORES
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS - RAO X MÓVEL E DIGITALIZADORA.	WCR MEDICINA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - EXTINTORES	EXTIFRAN
FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO	STERIMED CEDRAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TREINAMENTO - BRIGADA DE INCENDIO	JR ROCHA
LOCAÇÃO DE IMOVÉL (PRÉDIO I)	CONGREGAÇÃO DAS IRMAS HOSPITALEIRAS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DE DOCUMENTOS	PA ARQUIVOS
LOCAÇÃO DE IMOVÉL (PRÉDIO II)	CONGREGAÇÃO DAS IRMAS HOSPITALEIRAS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE - FRETADO (02 ÔNIBUS E 01 VAN)	GP PAPAIS
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÓBILIARIOS - ADMINISTRATIVOS	CHECON / RENTAL LOCAÇÕES	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE - CORRESPONDÊNCIAS	CORREIOS E TELEGRAFOS
LOCAÇÃO DE AR-CONDICIONADO COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA	ANDRADE MULTISERVICOS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE - MOTOBOY	TRANSPORTES DE CARGAS BIOLÓGICAS
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	GUSTAVO U PEREZ	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE	SAVIOR



INFORMÁTICA - PC - NOTEBOOK - SERVIDOR ..		TRANSPORTE - AMBULÂNCIA	
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - IMPRESSORAS - SCANERES	L&M SOLUÇÕES EM TI	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE - LOCAÇÃO 01 VEICULOS	MOVIDA LOCAÇÃO DE VEICULOS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE E APLICATIVO - SMPEP	SMED - TECNOLOGIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA	PAULO VICTOR
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE E APLICATIVO - CERTIFICADO DIGITAL	HEDIGITAL CERTIFICADORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO JURÍDICO	FREDERICO MANCIOLA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE E APLICATIVO - INTS MÉDICOS- GESTOR	MTM SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	ASSINATURA DIGITAL	MUNDO DIGITAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TI - GESTÃO HOSPITALAR DE PROJETOS	VIATREINA SERVIÇOS	BENEFÍCIO DE COMBUSTIVEL	TRIVALE BENEFICIOS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE IMPRENSA.	VICTOR LUIS DA SILVA RAMOS - SERVIÇOS COMUNICAÇÃO E MARKETING	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	NUTRITO COMERCIAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE E APLICATIVO - CONTROLE DE PONTO DP	SISQUAL	LOCAÇÃO DE GERADORES	RAC SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA
FORNECIMENTO DE HEMOCOMPONENTES	BANCO DE SANGUE PAULISTA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE GRUPO GERADORES - DOIS	RAC SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA
FORNECIMENTO DE GASES MEDICINAIS	MESSER GASES	LOCAÇÃO DE CAMAS MOTORIZADAS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVAS E CORRETIVAS	SUPRIMIX COMÉRCIO
FORNECIMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS - EXAMES LABORATORIAIS	BIOMEGA MEDICINA	COLETA E ANÁLISES DE ÁGUA	GHS INDÚSTRIA E SERVIÇOS
FORNECIMENTO DE ROUPARIA E LAVANDERIA	D.B.S HIGIENIZAÇÃO	FORNECIMENTO DE UNIFORME	MATSELL COMERCIAL
FORNECIMENTO DE DEMANDAS GRAFICAS	MATHEUS SILVA - GOLD QUALITY	LOCAÇÃO DE MOBILIARIOS	LOHO BRASIL
LIMPEZA PREDIAL E JARDINAGEM	ANTOMARI SERVIÇOS	LOCAÇÃO DE MOBILIARIOS	ANDRADE MULTISERVICOS
FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	PADRÃO SEGURANÇA	DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA 02 MAQUINAS (SNAKS E BEBIDAS QUENTES)	PIERCOFFEE LOCAÇÕES E SERVIÇOS
FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE PORTARIA	PROTEKA LIMPEZA E PORTARIA	SEGURO DOS IMOVEIS	MAPFRE SEGUROS GERAIS
FORNECIMENTO DE ENERGIA	ELETROPAULO - ENEL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DETETIZAÇÃO E LAVAGEM DE CAIXA	VIP CONTROLE DE PRAGAS



		D'AGUA	
FORNECIMENTO DE ÁGUA	SABESP	PRESTAÇÃO DE DEMANDAS GRÁFICAS	GRÁFICA E EDITORA PIFFERPRINT

TOTAL

60 CONTRATOS ATIVOS

9. INDICADORES CONTRATUAIS

A unidade possui cinco indicadores contratuais, os dados são monitorados através do sistema interno SMPEP e o banco de dados da ouvidoria é extraído do Ouvidor Sus. Através de uma ficha técnica, os gestores realizam o envio dos dados mensalmente para consolidação dos valores e prestação de contas, com suas devidas análises e pareceres.

Tabela – Resultado dos indicadores do 1º Semestre.

Indicador	Meta	01/22	02/22	03/22	04/22	05/22	06/22
Índice de Queda	≤ 15%	0,8%	0%	0%	1,2%	0%	0%
Taxa de Ocupação	≥ 85%	64,56%	41,1%	29,17%	31,11%	42,21%	51,30%
Índice de Úlcera por Pressão	≤ 20%	0,4%	0,44%	6,55%	1,2%	2,11%	1,04%
Taxa de Devolutiva de Ouvidoria	≥ 80%	87%	100%	100%	100%	100%	100%
Taxa de apresentação de AIH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

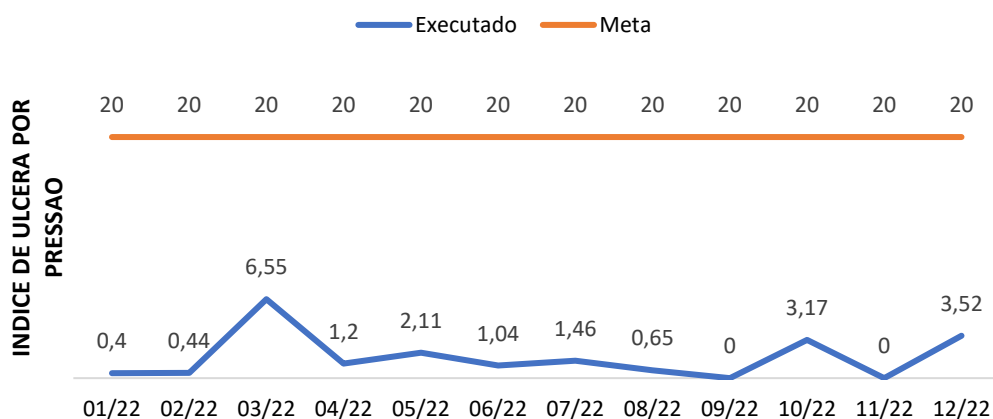
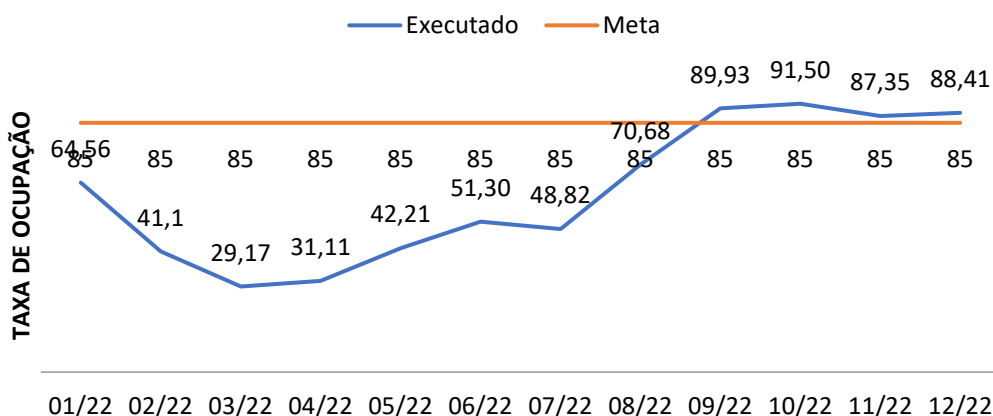
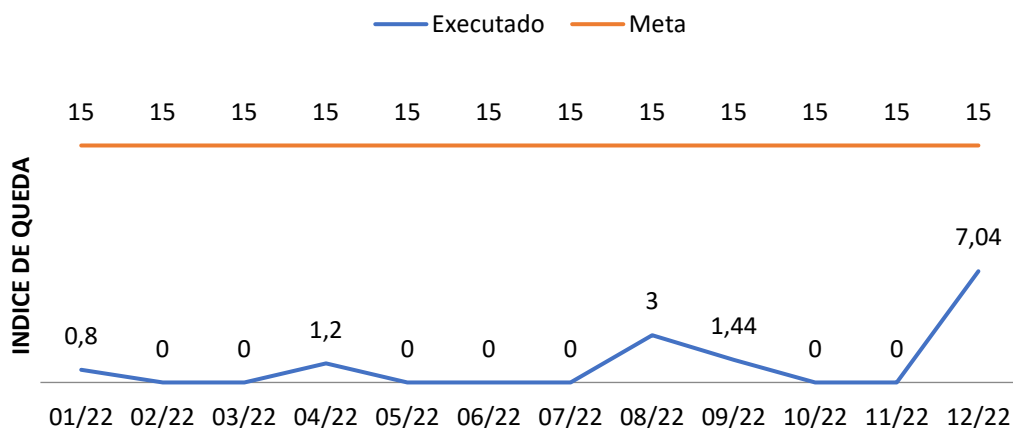
Fonte: SMPEP e Ouvidor Sus.

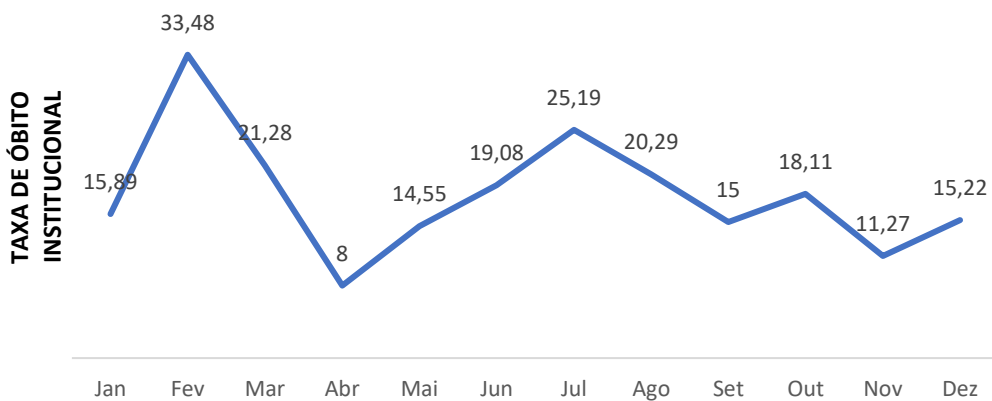
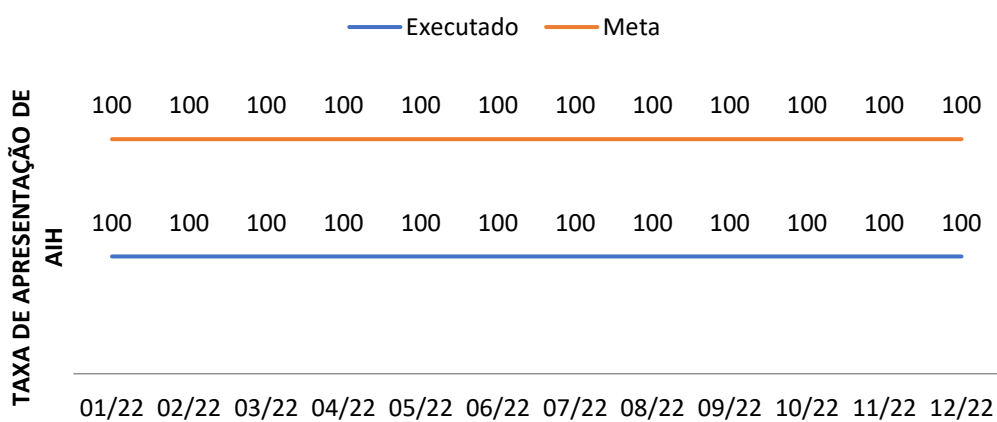
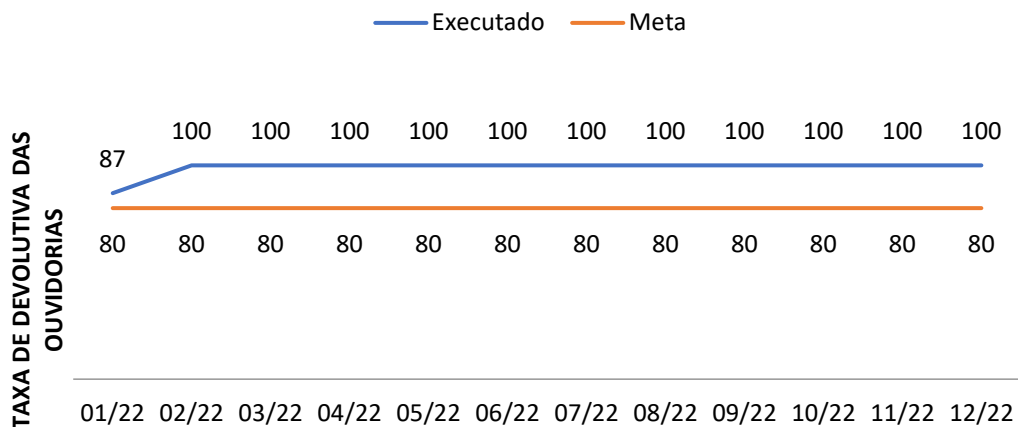
Tabela – Resultado dos indicadores do 2º Semestre.

Indicador	Meta	07/22	08/22	09/22	10/22	11/22	12/22
Índice de Queda	≤ 15%	0%	1,96%	1,44%	0,00%	0,00%	7,04%
Taxa de Ocupação	≥ 85%	48,82%	70,68%	89,91%	91,50%	87,35%	88,41%
Índice de Úlcera por Pressão	≤ 20%	1,46%	0,65%	0,00%	3,17%	7,04%	3,52%
Taxa de Devolutiva de Ouvidoria	≥ 80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Taxa de apresentação de AIH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
-----------------------------	------	------	------	------	------	------	------

Fonte: SMPEP e Ouvidor Sus.







Atendimento Multidisciplinar

Tabela – Resultado dos indicadores do 1º Semestre.

Indicador	01/22	02/22	03/22	04/22	05/22	06/22
Nº DE ATENDIMENTOS NUTRIÇÃO	1595	919	593	664	733	919
Nº DE ATENDIMENTOS FISIOTERAPIA	8839	4200	3151	3092	3870	4941
Nº DE ATENDIMENTOS SERVIÇO SOCIAL	1842	939	514	401	513	677
Nº DE ATENDIMENTOS PSICOLOGIA	228	69	202	308	443	428
Nº DE AVALIAÇÕES FONOAUDIOLOGIA	699	366	239	157	260	294

Fonte: SMPEP

Tabela – Resultado dos indicadores do 2º Semestre.

Indicador	07/22	08/22	09/22	10/22	11/22	12/22
Nº DE ATENDIMENTOS NUTRIÇÃO	941	1098	1249	1247	1124	1183
Nº DE ATENDIMENTOS FISIOTERAPIA	5359	6952	7054	7248	7048	7454
Nº DE ATENDIMENTOS SERVIÇO SOCIAL	669	574	591	578	540	411
Nº DE ATENDIMENTOS PSICOLOGIA	278	350	337	313	286	234

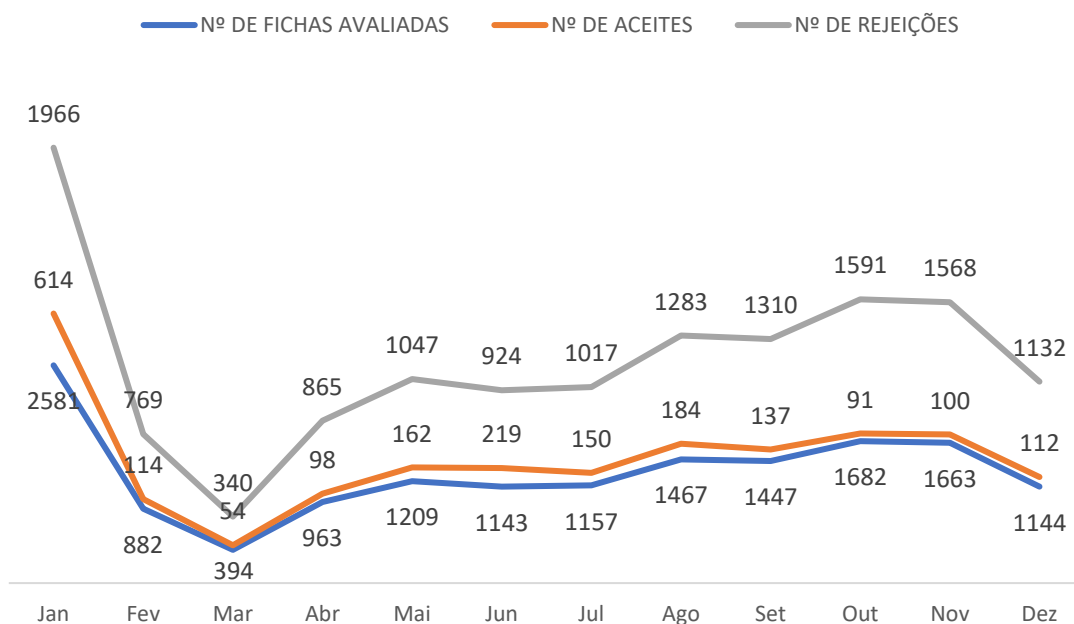


Nº DE AVALIAÇÕES FONOAUDIOLOGIA	185	298	248	337	402	325
---------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Fonte: SMPEP

Indicadores Núcleo Interno de Regulação

NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR



Fonte: Sistema CROSS

Ouvidoria

A ouvidoria do HMG foi implantada em agosto de 2020. No que diz respeito a sua atuação, busca-se acolher, compreender, qualificar as diferentes formas de manifestação, acompanhar e responder aos cidadãos e reconhecê-los, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos. Há dois objetivos centrais:

- I. Ser uma ferramenta que permita a interlocução do cidadão com a organização;
- II. Ser um instrumento que contribui com o aprimoramento do serviço prestado.



Para o cidadão registrar a sua manifestação, a ouvidoria do HMG disponibiliza os seguintes canais:

- E-mail, através do endereço: ouvidoria.hmg@ints.org.br.
- Telefone da unidade por meio do número (11) 2872-6555
- Através do número 156 e SMS.
- Carta, através do endereço: Estrada da Riviera, 4742 - Riviera Paulista, São Paulo - SP, 04916-000.
- Portal, através do link:
<http://ouvprod02.saude.gov.br/ouvidor/CadastroDemandaPortal.do>

De acordo com as informações do Banco de dados Ouvidoria SUS, foram registradas o total de 253 manifestações em 2022, conforme tabelas a seguir:

Tabela - Banco de dados Ouvidor SUS - Resultado dos indicadores do 1º semestre de 2022.

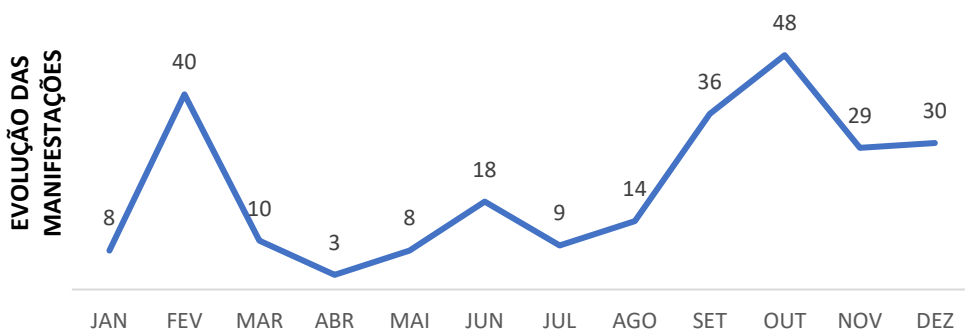
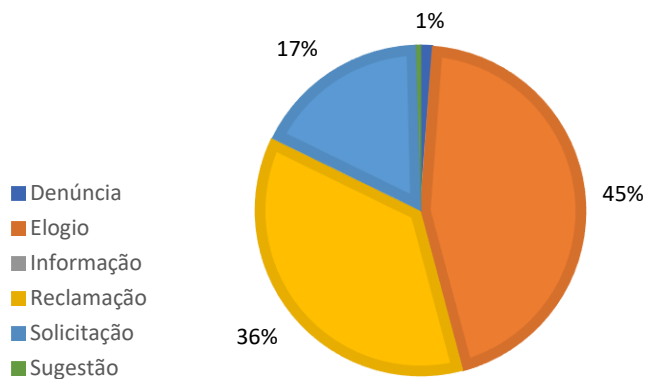
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Denúncia	1	2				
Elogio		28	7		5	13
Informação						
Reclamação	7	10	2	3	3	3
Solicitação			1			2
Sugestão						
Total	08	40	10	03	08	18

Tabela - Banco de dados Ouvidor SUS - Resultado dos indicadores do 2º semestre de 2022.

	Jul	Agost	Set	out	Nov	Dez	Total
Denúncia							3
Elogio	6	2	6	16	16	14	113
Informação							0
Reclamação	1	10	18	21	9	5	92
Solicitação	2	2	12	10	4	11	44

Sugestão				1			1
Total	09	14	36	48	29	30	253

CLASSIFICAÇÃO



10. COMISSÕES

Conforme o contrato de gestão firmado com a extinta Autarquia Hospitalar Municipal é citada sobre a exigência de pleno funcionamento as Comissões Obrigatórias e aquelas exigidas pelos Conselhos de Classe. Em cumprimento ao citado, a unidade possui as seguintes comissões implantadas:

Comissão	Base Regulatória
Revisão de Óbitos	Resolução CFM nº 2.171/2017.
Revisão de Prontuários	Resolução CFM nº. 1.638/2002.
Ética de Enfermagem	Resolução COFEN nº 593/2018, no uso das atribuições que lhe são



	conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen 421, de 15 de fevereiro de 2012.
Ética Médica	Resolução CFM 2.152/2016, e Resolução CREMESP 161/2007.
Farmácia Terapêutica	A Portaria nº 4283 de 30 de dezembro de 2010 e Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 338, de 6 de maio de 2004.
Controle de Infecção Hospitalar	Lei nº 9431, de 06.01.1997 e da Portaria nº 2616/98 do Ministério da Saúde.
Segurança do Paciente	Resolução RDC Nº 36 de 25 de Julho de 2013.
Proteção Radiológica	Resolução RDC Nº 330, de dezembro de 2019.
Humanização	Política Nacional de Humanização – PNH.
Prevenção de Acidentes	Norma Regulamentadora - NR 5
Cuidados Pele	Resolução SES nº 1135 de 25 de março de 2015.
Gerenciamento de Resíduos de Saúde	Resolução RDC 222/2018 – ANVISA, Resolução RDC 358/2005 – CONAMA e Lei 12.305/2010 que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

11. MONITORAMENTO CONTRATUAL

Grupo de Despesa	Valor Orçado	Valor Executado 01/22	Valor Executado 02/22
Recursos Humanos	R\$ 4.065.306,69	R\$ 4.466.051,56	R\$ 4.159.747,11
Medicamentos e Insumos	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.371.408,24	R\$ 779.412,52
Despesas Médicas	R\$ 2.668.650,00	R\$ 3.621.740,42	R\$ 3.493.240,42
Serviços Terceirizados	R\$ 3.670.000,00	R\$ 4.755.777,21	R\$ 3.842.535,42
Ações de Promoção	R\$ 752.081,95	R\$ 1.006.190,00	R\$ 1.379.713,00

A partir de Março/22 os valores das rubricas foram atualizados, conforme tabela a seguir:

Grupo de Despesa	Valor Orçado	Valor Executado 03/22	Valor Executado 04/22
Recursos Humanos	R\$ 5.946.645,69	R\$ 4.588.939,37	R\$ 2.557.970,08
Medicamentos e Insumos	R\$ 1.607.361,96	R\$ 167.404,73	R\$ 104.478,07
Despesas Médicas	R\$ 3.949.950,00	R\$ 3.693.150,00	R\$ 3.450.550,00
Serviços Terceirizados	R\$ 5.518.657,39	R\$ 3.718.668,16	R\$ 3.783.072,21
Ações de Promoção	R\$ 1.108.618,48	R\$ 998.340,00	R\$ 1.045.790,00

Em Maio/2022 os valores das rubricas foram reduzidos para atendimento do novo perfil da unidade:

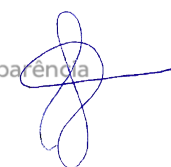
Grupo de Despesa	Valor Orçado	Valor Executado 05/22	Valor Executado 06/22	Valor Executado 07/22	Valor Executado 08/22
Recursos Humanos	R\$ 3.891.977,53	R\$ 3.029.610,00	R\$ 2.383.465,50	R\$ 2.343.406,98	R\$ 2.634.420,41
Medicamentos e Insumos	R\$ 1.090.000,00	R\$ 250.288,88	R\$ 368.407,91	R\$ 402.792,01	R\$ 650.831,45
Despesas Médicas	R\$ 1.936.350,00	R\$ 2.854.650,00	R\$ 1.573.200,00	R\$ 1.644.900,00	R\$ 1.830.833,32
Serviços Terceirizados	R\$ 6.141.005,12	R\$ 3.672.534,03	R\$ 4.081.018,14	R\$ 2.896.616,52	R\$ 3.700.824,73
Ações de Promoção	R\$ 602.996,01	R\$ 1.045.790,00	R\$ 773.140,00	R\$ 974.540,00	R\$ 254.400,00

Grupo de Despesa	Valor Orçado	Valor Executado 09/22	Valor Executado 10/22	Valor Executado 11/22	Valor Executado 12/22
Recursos Humanos	R\$ 3.891.977,53	R\$ 2.707.400,12	R\$ 2.745.201,74	R\$ 4.525.395,32	R\$ 4.412.327,48
Medicamentos e Insumos	R\$ 1.090.000,00	R\$ 499.417,44	R\$ 539.138,34	R\$ 772.242,84	R\$ 585.567,45
Despesas Médicas	R\$ 1.936.350,00	R\$ 1.865.000,00	R\$ 1.920.000,00	R\$ 1.870.000,00	R\$ 1.896.133,33

Serviços Terceirizados	R\$ 6.141.005,12	R\$ 3.485.233,70	R\$ 3.506.460,26	R\$ 5.183.616,72	R\$ 5.361.357,76
Ações de Promoção	R\$ 602.996,01	R\$ 609.899,97	R\$ 0,00*	R\$ 0,00	R\$ 0,00

12. AÇÕES DE PROMOÇÃO A SAÚDE

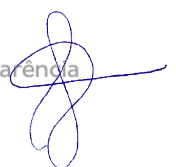
Amigo Secreto com a equipe de líderes



Entrega de brindes natalinos

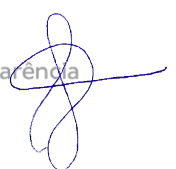


Em parceria com o Parque Ecológico Guarapiranga, colaboradores fizeram a trilha da vida





Reflexão em grupo após a finalização da Trilha

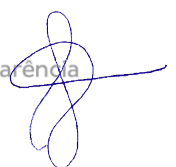


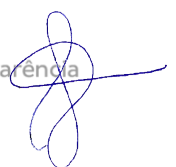
Música para os pacientes



13. AÇÕES DE DESTAQUE

Colaboradores do HMG realizaram a entrega de presentes para os pacientes da unidade







Simone Araújo
Diretora Geral INTS
Hospital Municipal Guarapiranga

Simone Araújo
Diretora Geral

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE – INTS
Hospital Municipal Guarapiranga