



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

COORDENADORIA DE EMERGÊNCIA REGIONAL DA AP 5.1

COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

HOSPITAL MUNICIPAL DA MULHER MARISKA RIBEIRO

REGIMENTO INTERNO

HMMR

CAP5.1

JANEIRO DE 2020

Sumário	Página
1. Introdução	03
2. Histórico	03
3. Identificação	04
4. Área de Atuação	04
5. Objetivos	04
6. Organização Interna	05
7. Modalidades de Atendimento	11
8. Formação e Compromisso com a qualidade	13

1.Introdução

O Hospital Municipal da Mulher Mariska Ribeiro é um hospital maternidade da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro – SMS – RIO que oferece assistência materno-infantil em parte do seu território de abrangência. Atualmente é gerido pela Organização de Saúde Centro de Excelência em Políticas Públicas (CEPP), através do contrato de gestão 001/2017 que pode ser acessado no endereço: www.novocepp.com.br/transparencia/contrato-de-gestao-0012017-hmmr.

Trabalha com leitos de alojamento conjunto (mães e bebês) e leitos de UI/UTI neonatal. Atua ativamente em todas as Campanhas de Saúde da Mulher e da Criança do município tanto a nível local, dentro da própria Unidade, como através das redes sociais.

Os serviços oferecidos são de atenção hospitalar em Obstetrícia, Neonatologia (Pediatria, Fonoaudiologia, Oftalmologia, Fisioterapia, Terapia Ocupacional). E ambulatorial em Perinatologia (pré-natal/ atenção ao parto e ao nascimento), Endocrinologia, Nutrição, Psicologia, Serviço Social, Coleta de Material para Exame Laboratorial, Psiquiatria, Mamografia, Mastologia, Ultrassonografia, Radiologia e laqueadura tubária ambulatorial.

O Hospital Municipal da Mulher Mariska Ribeiro, da Coordenadoria de Emergência Regional da AP 5.1, elaborou a primeira versão de seu regimento interno em maio de 2012. Após esta data, a Unidade passou por sucessivas mudanças de organização em seu processo de trabalho o que demandou uma reorganização de seu Regimento Interno visando apresentar e esclarecer estas transformações a todos aqueles que utilizam seus serviços de saúde. Em Maio de 2018 o regimento foi aperfeiçoado em virtude de um programa de Compliance que foi implantado no hospital. Apresentamos a seguir a versão atualizada do RI do HMMR para o ano de 2020.

2. Histórico

O HMMR é uma maternidade do município desde sua inauguração em 2011. Inicialmente eram oferecidos serviços de ginecologia que foram descontinuados, retomados, e que são mantidos hoje, juntamente com sua função primária e principal de promoção de saúde materno-infantil.

3. Identificação

Hospital da Mulher Mariska Ribeiro

Praça 1º de Maio s/n - Bangu - Rio de Janeiro

Telefone: 3247-0428

Horário de funcionamento: 24 horas por dia

E-mail: comunicacao@hmmr.org.br

4. Área de Atuação

O HMMR é uma unidade de referência para a população residente na área da AP 5.1, que possui 10 bairros e uma população total estimada no ano de 2006 de cerca de 687.000 habitantes. Nesta AP, as comunidades/bairros que são objeto do contrato de gestão, incluem: Bangu, Jardim Sulacap, Magalhães Bastos, Realengo, Padre Miguel, Senador Camará. Estes bairros apresentam elevados índices de densidade demográfica, isto é, o número de habitantes por Km² é bastante superior à média de alguns dos bairros de outras APs. A rede hospitalar especializada é diversificada e para sua melhor identificação destas é possível fazer consulta junto ao CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>) atualizado pela Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro.

5. Objetivos

- Garantir de forma humanizada o acesso aos serviços de atenção à saúde da mulher e da criança, hospitalar e ambulatorial obstétrica e neonatal à população residente no território de abrangência;
- Melhorar a qualidade de saúde da população;
- Proporcionar suporte técnico e operacional para outras Unidades da área de abrangência;
- Garantir através de seu Centro de Estudos o crescimento e satisfação profissional através de educação continuada de toda equipe;
- Agir com ética, respeito, compromisso e transparência nas relações, proporcionando acolhimento aos usuários com respeito e atenção e estabelecimento de vínculo entre usuários, profissionais e comunidade.

- Oferecer assistência especializada a saúde, de forma programada à população da área;
- Implantar, coordenar e executar as atividades de saúde pública, assim como a integração da Unidade com a comunidade;
- Executar os programas de saúde pertinentes, oriundos da Coordenadoria de Emergência Regional da AP 5.1;
- Atender à população nas áreas hospitalar e ambulatorial;
- Integrar-se com as demais Unidades de Saúde da Coordenadoria de Saúde da AP5.1.

6. Organização Interna

6.1 Direção:

Diretora-Geral: LAURA OSTHOFF

Diretora Médica: Sandra Azevedo

- Definir as diretrizes necessárias ao desenvolvimento dos planos de ação para a Unidade, estabelecidos no Contrato de Gestão, no que se refere a sua área;
- Supervisionar as atividades relativas: a Atenção Hospitalar e Ambulatorial Perinatal.

Diretora Administrativa: Shirlei Lacerda

- Supervisionar, segundo as diretrizes dos Sistemas Municipais, a execução das atividades relativas: a Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Controle e Avaliação, Infraestrutura e Logística;
- Requisição de compras, serviços, manutenção e reparo de equipamentos;

- Controle do faturamento do órgão por contrato;
- Verificação, junto ao fornecedor, do desdobramento das faturas por órgão para a apropriação dos gastos;
- Instrução dos processos relativos ao faturamento de compras e serviços;
- Manutenção e reparo de equipamentos;
- Manutenção e atualização do fichário de registro de processos de faturamento;
- Acompanhamento do prazo do contrato vigente;
- Elaboração da estatística de faturamento de compras e serviços;
- Acompanhamento e supervisão dos serviços prestados por empresas terceirizadas (manutenção predial, vigilância, limpeza).

6.2 Serviço de Atenção Integral à Saúde:

- Obstetrícia: Coordenador Dr. Luiz Guilherme Pessoa
Plantão (acolhimento, CPN, CC)
rotina interna (enfermarias e CC)
rotina externa (ambulatorial)
- Pediatria: Coordenador Dr. Marcelo Mendes
Plantão (enfermarias e UTI/UI)
Rotina interna (enfermarias e UTI/UI)
Rotina externa (ambulatorial NAIR)
- Anestesiologia: Coordenadora: Dra. Sandra Azevedo
Plantão (Centro Cirúrgico)
- Endocrinologia:
Rotina interna e externa (enfermarias e ambulatório)
- Clínica Médica:
Rotina interna e externa (enfermarias e ambulatório)
- CCIH:
Rotina interna e externa (enfermarias e ambulatório)
- Mamografia
Rotina interna (ambulatório)
- Laqueadura Tubária Ambulatorial
Rotina interna (ambulatório)
- SADT:
 - Nutrição, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia (rotina interna e externa, enfermarias e ambulatório).

- Serviço social (rotina interna e externa, Casa da Puérpera, enfermarias e ambulatório).
- Ultrassonografia, radiologia, laboratório (rotina interna e externa, acolhimento, enfermarias e ambulatório).
- Mastologia (rotina interna, ambulatório).

6.3 Diretora de Enfermagem: Marcella Pereira

- Supervisionar e executar as atividades técnicas e auxiliares das ações de enfermagem;
- Controlar a utilização de material de consumo, de acordo com as normas estabelecidas e necessidades da área;
- Orientar e supervisionar técnicas de utilização e manuseio de equipamentos e materiais;
- Fornecer aos órgãos competentes os dados necessários a elaboração da estatística global e apropriação de custos.
 - Coordenação de Serviços de Pacientes Externos:
 - Acolhimento com classificação de risco
 - Hospital dia
 - Ambulatório
 - Coordenação de Internação:
 - Enfermarias Alojamento Conjunto
 - Enfermarias Gestantes
 - Enfermaria Aconchego (Antibiótico)
 - Banco de Leite Humano
 - Sala de Alta
 - Coordenação Complexo Neonatal
 - UTIN
 - UCIN
 - UCINCA – Enfermaria Canguru
 - Coordenação Complexo Obstétrico
 - CPN
 - CC
 - CME

6.4 Setor de Farmácia:

- Estabelecer um sistema de distribuição de medicamentos;

- Orientar tecnicamente sobre a administração dos medicamentos;
- Opinar sobre a quantidade e qualidade dos medicamentos que devem ser estocados;
- Elaborar pedidos de medicamentos, receber e conferir medicamentos que lhe foram entregues;
- Controlar os produtos químicos utilizados;
- Garantir a qualidade dos medicamentos desde o seu recebimento, estocagem e distribuição, atendendo aos prazos de validade e conservação dos mesmos;
- Coordenar a execução de inventários e relatórios periódicos e ou eventuais.

Rotina de atendimento interna (complexo hospitalar) e externa (livre demanda da rede municipal).

6.5 Serviço de Vigilância em Saúde:

- Executar as atividades relativas a Vigilância Epidemiológica;
- Supervisionar as ações de Vigilância Epidemiológica e as imunizações delegadas à Unidade;
- Fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias a elaboração da estatística global e a apropriação de custos da Secretaria.
- Implantar as estratégias e protocolos assistenciais, de encaminhamento, entre outros, da SMSDC;
- Garantir que as Equipes de Saúde desenvolvam ações de promoção à saúde, prevenção específica e de cidadania;

6.6 Setor de Recursos Humanos:

- Executar, segundo as diretrizes do Subsistema de Recursos Humanos, atividades relativas:
 - ao registro sistemático das informações trabalhistas e de benefícios dos servidores;
 - ao estudo e emissão de parecer, quando solicitado, sobre atos administrativos e assuntos de pessoal pertinentes aos servidores da saúde;
 - ao registro da movimentação do pessoal entre os setores;

- ao controle do pessoal lotado no Órgão.
a organização de um sistema de avaliação de desempenho humano.
- A identificação funcional dos funcionários.

6.7 Setor de Informação, Controle e Avaliação:

- Executar, segundo as diretrizes do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira e Orçamentária, Contabilidade e Auditoria, atividades relativas:
 - ao arquivo da Documentação Médica;
 - a apuração de dados da Documentação Médica;
 - a movimentação dos pacientes do Órgão;
 - ao registro de informações específicas para identificação dos pacientes;
 - a emissão de atestados, declarações, certidões e relatórios referentes aos atendimentos dos pacientes, com base na ética profissional;
 - aos lançamentos diários dos atendimentos, informações, transferências, nascimentos, óbitos e altas para encaminhamento aos órgãos interessados;
 - ao controle da produção de todos os órgãos;
 - ao registro da produtividade do Órgão, por Centro de Responsabilidade, servindo de base para os indicadores de custos.
- Buscar articulação com outras unidades da rede;
- Facilitar a regulação de vagas e acompanhar fluxos de referência e contra-referência gerados pela Unidade;

6.8 Setor de Infra-Estrutura e Logística:

- Executar, segundo as diretrizes do Subsistema de Infra-estrutura e Logística, atividades relativas:
 - a solicitação, aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo; a estimativa de consumo de materiais;
 - a conferência e processos de faturamento; ao controle dos materiais permanentes e equipamentos existentes nos Órgãos;
 - a atualização permanente dos bens patrimoniais do Órgão.

6.9 Estratégia de Saúde:

- Desenvolver na unidade a Gestão da Estratégia de Saúde conforme diretrizes e princípios do SUS (equidade, integralidade, humanização do atendimento) e diretrizes e atributos;
- Garantir o Acolhimento humanizado de todos os usuários;
- Garantir o acolhimento da demanda espontânea e o maior grau de resolubilidade possível, entendendo que a Unidade Básica de Saúde é a porta preferencial de entrada do SUS;
- Monitorar e otimizar o tempo de agendamento para as diferentes atividades ofertadas pela Unidade;
- Desenvolver instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços da Unidade.

6.10 Setor de Comunicação e Compliance:

- Órgão que atua diretamente com a Direção Geral do Centro de CEPP encarregado de:
- Implantar, coordenar e executar um programa de Compliance que vise:
- Criar e manter um canal permanente de denúncias com sigilo garantido.
- promover a transparência através da publicação de processos seletivos, processos de compras e seus resultados, regulamentos, contratos, indicadores, relatórios financeiros , de atividades, de desempenho, metas, etc.
- mapear riscos constantemente visando aperfeiçoar e implantar normas e regulamentos internos.
- combater a corrupção, o assédio moral e sexual, o desperdício e a violência obstétrica através de campanhas de divulgação de normas éticas e de conduta.
- fiscalizar e garantir o cumprimento da legislação, das boas práticas administrativas e de saúde, e do atendimento à população.
- Organizar e coordenar na Unidade atividades referentes a campanhas de saúde, datas comemorativas e demais ações pontuais, previstas pela OSS, CAP e SMSDC;
- garantir a qualidade da comunicação dos funcionários no atendimento através de treinamentos e campanhas .
- Zelar pela imagem do hospital e da equipe junto à comunidade orientando todos os funcionários da unidade que atuam diretamente com o público externo, em especial nos setores de recepção, emergência, marcação de consultas, arquivo, farmácia, plantão administrativo, maqueiros, necrotério, segurança, refeitório, limpeza e manutenção.
- Implantar e administrar a extranet dos funcionários e os serviços online.
- Administrar o auditório e o agendamento de suas atividades ;
- Publicar no site de transparência processos seletivos e de compras e todo conteúdo exigido por lei e por demanda;
- Produzir e divulgar eventos internos do Centro de Estudos , de educação continuada em saúde para a equipe e população;
- Administrar painéis, totens, displays, tvs e mobiliário de comunicação visual.

7 Modalidades de atendimento

7.1 Acolhimento Urgência e Emergência / Primeiro Atendimento

O primeiro atendimento aos usuários (livre demanda de gestantes, residentes e não residentes a área de atuação da Unidade, e gestantes trazidas por Ambulância Cegonha – Projeto Cegonha Carioca. E recém nascidos, bebês com até 28 dias de vida, da Unidade) é feito na entrada da Unidade, através das recepcionistas, com funcionários 24h por dia, para realização de cadastro em sistema da unidade.

Após o primeiro atendimento o usuário é encaminhado para atendimento por profissional enfermeiro para classificação de risco. Ao profissional responsável pela classificação de risco, caberão as funções de conferência da caderneta da gestante ou rn nascido na unidade, demais exames que estejam em sua posse ou de seu responsável, e de avaliação de prioridades. Com o auxílio do técnico de enfermagem são aferidos pressão arterial e temperatura corporal do paciente, que a partir deste momento deve aguardar atendimento médico.

A gestante ou rn são encaminhados ao atendimento com o profissional médico obstetra ou pediatra neonatal para avaliação, exames e tratamento devido. O médico tem acesso às informações da paciente em sistema em tempo real e consegue identificar quais as queixas e a necessidade de atendimento antes mesmo de chamar o paciente ao consultório.

7.2 Atendimento Ambulatorial

De 2ª à 6ª feira das 8h às 17h.

Atendimento em pacientes encaminhadas da Rede Básica de Saúde via SISREG, marcação de exames e consultas internas.

A unidade presta serviços ambulatoriais nas seguintes especialidades:

- **Pré-natal:** gestantes encaminhadas via SISREG com casos de hipertensão e diabetes gestacional.
 - 2ª - das 13h às 17h
 - 3ª, 4ª e 6ª-feiras - das 8h às 17h
- **Retiradas de pontos de partos cesáreos:** puérperas da Unidade.
 - 2ª-feiras - das 8h às 12h
- **Endocrinologista:** gestantes que realizam pré-natal na unidade.
 - 2ª e 4ª-feiras - das 8h às 12h
- **Psicologia:** gestantes que realizam pré-natal na unidade.
 - 3ª e 6ª-feiras das 8h às 15h
-

- **Clinica Médica:** gestantes que realizam pré-natal na unidade.
3ª-feiras das 8h às 12h
- **Nutrição:** gestantes que realizam pré-natal na unidade.
4ª e 5ª-feiras das 8h às 17h
- **Serviço Social:** gestantes que realizam pré-natal na unidade.
5ª-feiras das 13h às 17h
- **NAIR (Núcleo de Atenção ao Recém-nascido de Risco):**
Acompanhamento multidisciplinar (pediatria, fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, nutrição) contínuo aos bebês que permaneceram internados na UTI e UI Neonatal da unidade.

3ª-feiras das 8h às 17h
4ª-feiras das 13h às 17h
6ª-feiras das 8h às 12h
- **Ultrassonografia:** gestantes que realizam pré-natal na unidade, pacientes atendidas na emergência obstétrica da unidade e internadas na maternidade.
2ª à 6ª-feiras das 8h às 17h
- **Laboratório:** gestantes que realizam pré-natal na unidade, pacientes atendidas na emergência obstétrica da unidade e internadas na maternidade.
2ª à 6ª-feiras das 8h às 10h
- **Radiologia:** gestantes e recém-nascidos atendidos na emergência obstétrica da unidade e internados na maternidade.
- **Mamografia:** pacientes encaminhadas da Rede Básica de Saúde via SISREG
2ª à 6ª-feiras das 8h às 17h
- **Mastologia:** pacientes encaminhadas a partir da realização de exame de mamografia, com indicação de avaliação médica.
6ª-feiras das 8h às 15h

7.3 Banco de Leite

Sala de ordenha com atendimento 24h para mãe-bebê que necessitem de auxílio na amamentação. nos seguintes casos:

Puérperas internadas na unidade;
Puérperas da unidade que já receberam alta médica e hospitalar;
Puérperas de outras unidades hospitalares, da rede pública ou privada.

- **7.4 Grupos:**

- **Visita Cegonha:** Visitas guiadas à maternidade para gestantes que realizam pré-natal em Unidade Básica de Saúde da CAP5.1. A gestante e um acompanhante de sua escolha conhecem a maternidade, tiram dúvidas e recebem instruções quanto ao pré-parto e internação. Além de receberem o Kit de Enxoval da Cegonha Carioca.
- **Atendimento multidisciplinar** (Serviço Social, Psicologia, Pediatria, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Fisioterapia) coordenado pelo Serviço Social às mães da UTIN, UCIN, Enfermaria Canguru e Casa da Puérpera.

8 Formação e Compromisso com a Qualidade

Os profissionais que atuam no Hospital Municipal da Mulher Mariska Ribeiro são estimulados a participar de eventos técnicos - científicos (mestrados, doutorados, simpósios, congressos, cursos de atualização, capacitações, etc) e envolvimento em pesquisas clínicas e operacionais pelo Centro de Estudos.

O HMMR recebe residentes para estágio supervisionado em diversos setores. Promove a realização de palestras de capacitação e atualização em diversos temas para os profissionais da Unidade.

Além disso, o HMMR organiza a realização regular de reuniões internas, setoriais e intersetoriais, com temas variados sempre buscando correção de falhas, atualização de informações e melhoria da qualidade de serviço.

Este CMS incentiva o acolhimento de todos os usuários respeitando suas individualidades. Dispõe de um setor de compliance com canal de denúncias para o público e funcionários, e com acolhimento de sugestões e reclamações, que juntos propiciam uma avaliação da qualidade do serviço prestado, possibilitando revisão permanente de fluxos e eliminação de erros.

