Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE BÁSICA DISTRITAL DE SAÚDE DR. JOÃO BAPTISTA QUARTIN - PRONTO SOCORRO CENTRAL.

Pelo presente instrumento, de um lado a ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta Cidade, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, de acordo com a determinação do Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017, neste ato, representada pela Secretária Municipal da Saúde Substituta, **Jane Aparecida Cristina**, portadora do RG nº 12.741.350 e inscrito no CPF nº 777.412.776-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a ***Fundação Hospital Santa Lydia***, com sede nesta cidade, na rua Tamandaré, nº 434, bairro Campos Elíseos, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.370.183/0001-89, doravante denominada **CONTRATADA,** neste ato representado por **Marcelo Cesar Carboneri**, portador do RG nº 40.348.871-0 e CPF 362.019.658-31 e **Walther de Oliveira Campos Filho**, portador do RG nº 12.728.012 e CPF 555.146.186-68, tendo em vista o que dispõem na Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, a Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal 8.883/94, a Lei Complementar nº 2.415 de 14 de julho de 2.010, alterada pela Lei Complementar nº 2434, de 17 de dezembro de 2010, o Decreto Federal 7508/2011, a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2.016 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, autuados no **Processo Administrativo nº 2018.001891-0,** de comum acordo resolvem:

Cláusula Primeira - Do Objeto

1. O presente termo de rerratificação tem como objeto retificar a Cláusula Sexta (Dos Recursos Financeiros), a Cláusula Oitava (Do Acompanhamento e da Avaliação), a Cláusula Nona (da Vigência e das Alterações Contratuais), Anexo 1, Anexo 4 e Plano de Trabalho do referido contrato para que conste:

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Cláusula Segunda - Dos Recursos Financeiros

1. Pelo presente termo de rerratificação, os recursos financeiros do presente Contrato de Gestão são definidos considerando as ações e metas previstas nos Anexos 1, 2 e 3.

Parágrafo primeiro
Pela prestação dos serviços objetos deste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE, repassará à CONTRATADA a transferência anual máxima de **R$ 17.616.000,00 (Dezessete milhões, seiscentos e dezesseis mil reais)**.

Parágrafo segundo
As parcelas mensais são constituídas de parte fixa e parte variável, respectivamente aos percentuais de 90% fixa e 10% variável, conforme estabelecido nos Anexos 1 a 4.

Parágrafo terceiro
O repasse da parte variável das parcelas mensais fica vinculado à qualidade dos serviços, tendo por base as metas pactuadas e os critérios de pontuação estabelecidos nos Anexo 1, 2 e 3, de acordo com os seguintes parâmetros:

Faixas de Pontuação	Percentual do Valor
Soma dos pontos de 101 a 120	100%
Soma dos pontos de 81 a 100	70%
Soma dos pontos de 71 a 80	50%
Soma dos pontos de 61 a 70	30%
Soma dos pontos menor que 60	zero

Nota: o não atingimento do mínimo de 50% da pontuação estabelecida individualmente nos Anexos 1, 2 e 3 implicará na suspensão do pagamento do total da parte variável, independente da soma aferida de todos os pontos.

Parágrafo quarto
O valor correspondente a este Contrato de Gestão onerará a seguinte dotação orçamentária: **02.09.70 - 10.302.10105.20001.3.3.90.39 - Vinculo: 01.300.71** (Recursos do Tesouro Municipal).

Parágrafo quinto
Os recursos pagos à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão ser por esta, aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, eximindo a CONTRANTE dos riscos assumidos nestas aplicações. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto deste Contrato de Gestão.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Cláusula Terceira - Do Acompanhamento e da Avaliação

1. Pelo presente termo de rerratificação, o acompanhamento do presente contrato será realizado pela Divisão de Avaliação Controle e Auditoria da CONTRATADA que elaborará relatório para avaliação trimestral da Comissão de Avaliação e Fiscalização.

Parágrafo primeiro

I. A Comissão de Avaliação e Fiscalização será coordenada por representante da CONTRATANTE e será integrada por representantes da CONTRATADA, do Conselho Municipal de Saúde e poderá contar, também, em sua composição, com outros representantes e especialistas de reconhecida competência na área de atuação da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

II. A Divisão de Avaliação Controle e Auditoria da CONTRATANTE emitirá relatório técnico sobre os resultados alcançados pela CONTRATADA na execução do Contrato, bem como sobre a eficiência e economicidade do desenvolvimento das respectivas atividades e o encaminhará à Comissão de Avaliação e Fiscalização em tempo hábil às reuniões de avaliação trimestrais.

III. Com base nas manifestações da Divisão de Avaliação Controle e Auditoria e Comissão de Avaliação e Fiscalização acima citados, o Secretário da Saúde deverá, conforme o caso, decidir as medidas de saneamento necessárias e a repactuação dos valores financeiros pertinentes às metas do próximo exercício.

IV. A CONTRATADA encaminhará à Comissão, por ocasião das reuniões de avaliação e ao término da vigência deste Contrato de Gestão, relatório referente às ações desenvolvidas, especialmente aquelas relativas às metas e ações prioritárias deste Contrato de Gestão. Também se obriga a enviar relatório mensal das atividades desenvolvidas até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, conforme definido pela DACA, faturas e demais documentos referentes aos serviços efetivamente prestados.

V. Os servidores da CONTRATANTE e integrantes do Conselho Municipal de Saúde, responsáveis pela fiscalização e avaliação do Convênio, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, dela darão ciência, preliminarmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, ao Secretário da Saúde que, por sua vez, cientificará à Auditoria do Município e ao Tribunal de Contas do Estado, e ao Ministério Público, quando for o caso.

Parágrafo segundo

A existência da Comissão mencionada nesta Cláusula não impede nem substitui as atividades próprias do Sistema Nacional de Auditoria (federal, estadual, municipal) e também o constante na Cláusula Sétima.

Parágrafo terceiro

A CONTRATADA se obriga a informar a CONTRATANTE sobre mudanças no seu quadro de pessoal a fim de se manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) pela CONTRATANTE ou outro sistema de informações que venha a ser implementado no âmbito do SUS.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Parágrafo quarto
Pelo presente termo de rerratificação a CONTRATANTE determina como aferidora do presente Contrato de Gestão a Servidora auxiliar de enfermagem,. **Juliana Vanessa de Souza**, CPF: 273.025.308-40, para que cumpra o disposto nos Decretos nº 18 de 01 de janeiro de 2017 e nº 262 de 14 de setembro de 2017.

Cláusula Quarta - Da Vigência e das Alterações Contratuais

1. Pelo presente termo de rerratificação, o presente Contrato de Gestão e seus anexos ficam prorrogados por mais **12 (doze) meses contados a partir do seu vencimento**, podendo ser renovado, até o limite estabelecido em lei, desde que demonstrada a qualidade da execução de seu objeto, o cumprimento adequado das metas estabelecidas, existência de disponibilidade orçamentária e havendo concordância das partes.

Parágrafo primeiro
Ao termino de cada período, deverá ser apresentado e aprovado novo plano de trabalho e plano orçamentário para o período dos 12 meses subsequentes.

Parágrafo segundo

I. A repactuação, parcial ou total deste Contrato, formalizada mediante termo aditivo e necessariamente precedida de justificativa da CONTRATANTE e CONTRATADA, poderá ocorrer:

a) Por recomendação constante de relatório da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria, com parecer favorável da CONTRATANTE.
b) Para adequação a novas políticas governamentais que promovam alterações nas condições ora pactuadas que impactem a execução do Contrato de Gestão.
c) Para adequação das metas e obrigações à Lei Orçamentária Anual.

II. A renovação deste Contrato de Gestão será proposta pelos partícipes, com antecedência de até 90 (noventa) dias do término de sua vigência e será baseada na pactuação de resultados a partir de indicadores e metas que permitam a avaliação objetiva do desempenho da CONTRATADA;

Parágrafo terceiro

I. A rescisão do presente Contrato de Gestão obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. A rescisão se dará por ato do titular da CONTRATANTE, após manifestação da Divisão de Avaliação Controle e Auditoria e da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

II. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, nas hipóteses dos incisos XIII a XVI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, esta se obriga a continuar executando as atividades e serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de recebimento pela CONTRATANTE da notificação de rescisão.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

III. Em caso de término da vigência contratual, o custo de desmobilização, incluindo aquele relativo à dispensa de pessoal contratados pela CONTRATADA para execução do objeto deste Contrato de Gestão, será pago pela CONTRATANTE num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante a prestação de contas final.

Cláusula Quinta – Da Ratificação das Cláusulas

1. Ficam ratificadas e incorporadas a este as demais condições e Cláusulas não alteradas pelo presente, contidas no Termo Original e Termos de Rerratificação anteriores.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2019.

Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde Substituta

Juliana Vanessa de Souza
Auxiliar de Enfermagem
CPF 273.025.308-40

Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia

Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia

1. Luciana Lopes Chagas
Departamento de Administração Geral

Anna Paula R. dos Santos
2. Anna Paula Roque dos Santos
Departamento de Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Contrato de Gestão nº 01/2018
Processo Administrativo nº 2018.001891-0

ANEXO 1

PLANO OPERACIONAL – SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO

1 - INTRODUÇÃO

O presente Plano Operacional visa contemplar as necessidades essenciais para prestação de serviço de Pronto Atendimento, como parte da Rede de Atenção à Urgência e Emergência, para o efetivo acolhimento, atendimento e assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, interagindo e articulando-se através de pactuações e da regulação com a atenção básica, com a atenção especializada e com a rede hospitalar.

O desenvolvimento de todas as ações assistenciais de urgência e emergência será executado através da pactuação por Contrato de Gestão da Fundação Hospital Santa Lydia, para o gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde para a Unidade Básica Distrital de Saúde (UBDS) "Dr João Baptista Quartin – Pronto Socorro Central, doravante denominada simplesmente **UBDS**, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos usuários, com consequente e organizada referência para os diversos níveis de atenção.

2 - OBJETO

O presente Contrato de Gestão têm por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de pronto atendimento da UBDS, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto, objetivando a assistência integral aos usuários, nas situações de urgência e emergência em geral, adulto e pediátrico, envolvendo acolhimento, classificação de risco, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento em outros pontos da rede de atenção à saúde.

3 - INFORMAÇÕES SOBRE A UBDS

A UBDS integra a Rede de Urgência e Emergência do município de Ribeirão Preto – SP, constitui o componente pré-hospitalar fixo e se encontra em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência, caracteriza-se como uma estrutura de Porte tipo III, cuja função é prestar atendimento médico não agendado e atender situações de urgência e emergência médica de pacientes encaminhados do atendimento de Unidades de Saúde da Atenção Básica e Especialidades, da Rede de Atenção Psicossocial, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou por demanda espontânea.

A referida unidade disponibilizará atendimentos de Urgência/Emergência 24 horas por dia, ininterruptamente, inclusive nos finais de semana e feriados, considerados como tal os atendimentos não programados, em consonância com as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização, através do Acolhimento com Classificação de Risco.

Os ambientes de atendimento que compõem a UBDS estão distribuídos em um único pavimento, com serviços organizados distintamente, a saber:

3.1 – Estrutura Física, Equipamentos e Mobiliário Disponíveis

A UBDS tem capacidade total para 15 leitos, 10 leitos de observação adulto, 02 leitos de isolamento e 03 leitos de emergência/urgência, com área construída de aproximadamente 2.400 m² considerados os pavimentos térreo e primeiro andar.

A descrição dos ambientes e os equipamentos e mobiliários disponíveis e que serão objetos de permissão de uso por parte da CONTRATANTE encontram-se descritos e autuados nos Processos Administrativos **nº. 2018 011303-4 e nº 2008 010843-0**.

4 - DIRETRIZES DOS ATENDIMENTOS OFERTADOS NO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO DA UBDS

Os serviços a serem oferecidos aos usuários do SUS correspondem a consultas médicas, procedimentos terapêuticos que atendam aos casos demandados, atendimento de enfermagem e assistência social correspondente, bem como serviços de apoio diagnóstico. Estes procedimentos diagnósticos poderão ser realizados diretamente na unidade ou quando couber em serviços externos (via Complexo Regulador da CONTRATANTE), sendo responsabilidade da CONTRATADA, a monitoração do paciente no deslocamento, exceto quando a remoção for realizada pelo SAMU em que a responsabilidade pela monitorização é transferida na passagem de plantão de um serviço para o outro.

Os pacientes devem receber diagnóstico e tratamento adequado, com qualidade e segurança, no menor espaço de tempo possível e de acordo com a classificação de risco, evitando-se ou minimizando sequelas e outros danos à saúde. O atendimento a ser realizado na UBDS obedecerá a um fluxo de trabalho em que serão implementados processos específicos de atendimento nas diferentes áreas envolvidas.

As equipes devem estar aptas para assistir pacientes em estado grave, com risco iminente de perda de vida, com avaliação rápida, estabilização, tratamento, observação e encaminhamento aos hospitais de referência quando necessário (via Central de Regulação Médica de Urgência Municipal e Complexo Regulador da CONTRATANTE). O médico do serviço que encaminha o caso é responsável pelo paciente até a passagem do caso para a unidade de apoio. Compete ao serviço que encaminha o caso, acionar o serviço de transporte (SAMU), visando garantir a segurança e o não agravamento do quadro em virtude do deslocamento.

Para garantir qualidade do atendimento, com satisfação do cliente, deverá ser priorizado tempo mínimo entre a admissão do paciente no serviço (acolhimento na recepção) e o efetivo atendimento pelo profissional médico, até a conclusão do atendimento.

A demanda espontânea, urgente ou não, que busca atendimento pré-hospitalar fixo, não está submetida a nenhum sistema regulatório, competindo à UBDS atender todos os casos, fazer a avaliação adequada e referenciar o paciente para as Unidades/Serviços de Saúde conveniados ao SUS, integrantes da Rede de Assistência à Saúde informando: a condição do paciente, hipótese e/ou diagnóstico, procedimentos realizados, inclusive exames e medicamentos

Após a avaliação e tratamento recebidos a partir da demanda de urgência, no momento da alta médica, deve ser realizada a orientação que cabe ao paciente, especialmente com registro de agendamento pelo sistema Hygiaweb nos casos que o destino seja o seguimento nas Unidades Básicas de Saúde ou no Complexo Regulador da CONTRATANTE.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

5 - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO DA UBDS

A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

5.1 - Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos deverá ser composta pela especialidade médica de Clínica Geral em número de profissionais suficientes para atender uma demanda que gira em torno de 12.000 (doze mil) atendimentos médicos mensais em urgência e emergência, durante 24 horas ininterruptas.

5.2 – Pronto Atendimento Odontológico

A equipe para atendimento odontológico deve ser composta por cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário, em quantidade suficiente para atender à demanda de urgência e emergência do município. O funcionamento do serviço é de segunda-feira a domingo das 07h00min às 23h00.

5.3 - Atendimento Multidisciplinar de Saúde

O atendimento multidisciplinar deve ser realizado por equipe de profissionais compostas pelas diversas áreas de saúde em número suficiente para atender a demanda. O funcionamento da UBDS é de 24 horas diárias e ininterruptas, como segue:

5.3.1 – Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem deve ser realizado por equipe de profissionais composta por Enfermeiros e Técnicos de enfermagem, em número suficiente para atender à demanda e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

5.3.2 - Atendimento Serviço Social

O atendimento do serviço social deverá ser realizado por assistente social, de segunda-feira a domingo, das 08h00min às 24h00min, em número suficiente para atender à demanda por esta modalidade de atendimento.

5.3.3- Atendimento de Psicologia

O atendimento de psicologia em dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, no mínimo das 08h00min às 17h00min, compreendendo: escuta qualificada, por meio de acolhimento individual ou em grupo visando amenização das angústias vivenciadas pelos pacientes e familiares; acolhimento e orientação de familiares e acompanhantes; detecção precoce de possíveis agravos de saúde mental e encaminhamento; auxílio e suporte a equipe no enfrentamento de situações

de intenso estresse e na elaboração das angústias decorrentes do cotidiano em um ambiente de urgência e interlocução junto à Rede de Atenção Psicossocial no município de Ribeirão Preto.

5.4- Vacinação

A sala de vacina deverá manter funcionamento ininterrupto para atendimento de vacinação de urgência à população, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos do Programa de Imunização Municipal.

5.5 - Serviço de Radiodiagnóstico

O Serviço de Radiodiagnóstico deverá ser realizado por equipe composta por técnicos de radiologia, em número suficiente para atender à demanda para exames de Raio-X de urgência, durante 24 horas diárias e ininterruptas. O serviço deverá também atender à demanda por exame de radiodiagnóstico eletivo da população referenciada do Distrito Sanitário Central, preferencialmente de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min. Obrigatoriamente, deverá ter responsável técnico profissionais em número suficiente e qualificação conforme as normas específicas para operacionalização de serviços de radiologia. Os laudos médicos deverão ser disponibilizados em até dois dias úteis somente para os exames eletivos. Em caso de problemas técnicos que impossibilitem a realização do exame de Raio-X na UBDS, será disponibilizada pela Contratada toda a logística de transferência do usuário para realização do exame em outra unidade de saúde sob gestão da Fundação Hospital Santa Lydia.

5.6 - Serviço de eletrocardiografia

A CONTRATADA deverá realizar exames de eletrocardiografia para atender à demanda do Pronto Atendimento.

5.7 - Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

Para a investigação diagnóstica, deverá ser garantida a realização de exames laboratoriais, quando solicitado pelos profissionais médicos do Pronto Atendimento, 24 horas por dia, todos os dias da semana, conforme preconizado no Protocolo dos Exames de Patologia Clínica da CONTRATANTE. Os resultados deverão estar disponíveis para as equipes médicas no prazo máximo de 60 minutos.

Nota: Os exames relacionados às doenças de interesse epidemiológico, conforme especificado pela Secretaria da Saúde, serão processados pela CONTRATANTE de acordo com a rotina do Laboratório Municipal.

5.8 - Assistência Farmacêutica

5.8.1 - Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço: a CONTRATADA deverá garantir a dispensação de medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergência realizados na UBDS, devendo ter equipe composta por farmacêuticos e auxiliar em farmácia em número suficiente para atender à demanda.

5.8.2 - Farmácia de dispensação aos Pacientes: a CONTRATADA deverá garantir a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos na UBDS para finalização, em casa, dos tratamentos

completos prescritos pelos médicos da UBDS. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este deverá ser fornecido em quantidade suficiente para dez dias de tratamento e o paciente deverá ser encaminhado para sua unidade básica de referência. A dispensação de medicamentos de urgência será realizada 24 horas diárias e ininterruptas. Os medicamentos dispensados nesta farmácia serão fornecidos pela CONTRATANTE e deverão constar da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, obedecendo todos os protocolos de dispensação instituídos pela Secretaria Municipal da Saúde.

5.9 – Controle de Tempo de Atendimento

Para todos os parâmetros que implicarem em determinação de tempo (tempo de atendimento médico, resultados de exames laboratoriais, resultados de exames radiológicos), deverá ser implementado pela CONTRATADO, sistema de software que identifique, através de pulseiras com nome e código de barras (ou sistema similar), e monitore o fluxo de paciente em cada etapa do atendimento.

6 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO DA UBDS

A CONTRATANTE será responsável pelo pagamento das despesas de fornecimento de água e a CONTRATADA será responsável por período ininterrupto, pelo custeio e pagamento de energia elétrica, telefonia, internet e disponibilização de serviços administrativos e apoio que possibilitem o funcionamento pleno da UBDS durante as 24 horas de atendimento, todos os dias, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

6.1 - Serviço de Portaria

O Serviço de Portaria deverá contar com pelo menos um profissional habilitado e capacitado para atender às necessidades do setor, durante todo o período de funcionamento.

6.2 – Serviço de Segurança

A CONTRATADA deverá dispor de equipe e sistemas adequados de segurança para preservação do patrimônio a ela cedido e proteção dos trabalhadores e usuários, durante as 24 horas de funcionamento da UBDS.

6.3 - Serviço de Recepção

O serviço de Recepção deverá disponibilizar profissionais habilitados, capacitados e em número adequado para exercer as atividades do setor.

6.4 - Serviço de Limpeza e Higienização

Este serviço deverá garantir a qualidade da limpeza e higienização em toda a estrutura predial, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas tendo uma equipe composta por profissionais capacitados em número suficiente para atender a demanda do serviço e em conformidade com as normas vigentes. A CONTRATADA é responsável pela aquisição e

utilização de produtos de limpeza, equipamentos de proteção individual e saneantes com registro nos órgãos competentes.

6.5 - Serviço de Nutrição e Dietética

O Serviço de Nutrição e Dietética deverá ser composto por profissionais auxiliares de nutrição, sob supervisão de profissional nutricionista, em número suficiente para atender as demandas do serviço. Deverão ser disponibilizadas quatro refeições (café da manhã, almoço, jantar e ceia) no período de 24 horas aos pacientes que estiverem nos leitos de observação.

6.6 - Esterilização

O serviço de esterilização deverá garantir as atividades inerentes ao reprocessamento global dos dispositivos reutilizáveis, em acordo com as legislações vigentes. A contratada deverá garantir materiais odontológicos, médicos e de enfermagem esterilizados e em número suficiente para atender às demandas do serviço, respeitando a legislação em vigor.

6.7 – Rouparia e Lavanderia

A CONTRATADA deverá garantir as roupas do enxoval da UBDS e os serviços de lavanderia deverá garantir a lavagem adequada (enxoval contaminado e não contaminado) de toda a rouparia oriunda do serviço da UBDS.

6.8 - Serviço de gases medicinais

A CONTRATADA deverá garantir a alimentação de rede de oxigênio, ar comprimido medicinal e vácuo clínico.

6.9 - Almoxarifado

A CONTRATANTE irá disponibilizar os materiais de escritório, insumos médicos, odontológicos e de enfermagem, conforme padronização, necessários para o pleno funcionamento da UBDS. A CONTRATADA será responsável pelos suprimentos de informática, materiais de limpeza e insumos alimentícios.

6.10 - Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário

A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos em geral e mobiliários da UBDS, o que inclui as calibrações periódicas dos equipamentos médico-hospitalares e os testes do gerador de energia para emergência. A CONTRATADA poderá implementar ou repor os mobiliários hospitalares e equipamentos em planejamento prévio com a CONTRATANTE.

6.11 - Manutenção Predial

A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e preventiva de todo a estrutura predial, como pintura, portas, vidros, troca de lâmpadas, encanamentos,

elétrica, entre outros, inclusive da área externa e do estacionamento, realizando a roçada e mantendo a jardinagem.

6.12. Uniformes dos trabalhadores

A CONTRATADA deverá realizar a aquisição de uniformes em número suficiente para os trabalhadores da unidade, utilizando a identificação visual conforme determinada pelo Ministério da Saúde ou pela CONTRATANTE.

6.13 - Apoio administrativo:

A CONTRATADA deverá garantir uma equipe composta por profissionais qualificados e capacitados para a execução dos serviços de coordenação geral, coordenação médica, coordenação de enfermagem, faturamento, compras, recursos humanos e atividades de educação permanente.

7.1 – INDICADORES

7.1.1 - INDICADORES DE MONITORAMENTO

Item	Indicador	Produção
1	Produção do grupo 03.01.06.002-9: atendimento de urgência c/ observação até 24 horas em atenção especializada	Produção Mensal lançada no Sistema Hygia ou outro sistema a ser implementado pela CONTRATANTE
2	Produção do grupo 03.01.06.009-6: atendimento médico em UBDS 24h de pronto atendimento	
3	Produção do grupo 03.01.06.011-8: acolhimento com classificação de risco	

7.1.2 – INDICADORES DE DESEMPENHO

O desempenho da CONTRATADA na UBDS será avaliado trimestralmente pela DACA quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

Item	Indicador	Descrição	Meta	Variação	Pontuação
1	Número de Classificação de Risco	Quantidade de Classificação de Risco realizadas no mês, informadas no Sistema Informatizado/total de atendimentos médicos	100%	≥ 95,0%	6
				>70 a <95%	5
				≤ 70%	Não pontua
2	Taxa de satisfação dos usuários	Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos no Pronto Atendimento/ Total de usuários atendidos entrevistados x 100	80%	≥ 80%	6
				> 60 a < 80%	5
				≤ 60%	Não pontua

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

3	Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 5 minutos	Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em tempo ≤ 5 minutos, contados desde a chegada até o início do atendimento / Total de usuários classificados como risco vermelho x 100	100%	≥ 90,0%	6
				≥ 70 a <90%	5
				< 70%	Não pontua
4	Taxa de usuários classificados como risco amarelo com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 30 minutos	Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo ≤ 30 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100	100%	≥ 90%	6
				≥ 70 a <90%	5
				< 70%	Não pontua
5	Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 90 minutos	Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo ≤ 90 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100	100%	≥ 90,0%	6
				≥ 70 a <90%	5
				< 70,0%	Não pontua
6	Taxa de profissionais cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).	Total de profissionais médicos com cadastro no CNES / Total de médicos na UBDS x 100	100%	> 98%	6
				>70 a ≤98%	5
				≤ 70,0%	Não pontua
7	Taxa de transferência de usuários para outros serviços da rede de urgência e emergência.	Total de usuários transferidos / total de usuários atendidos x 100	≤ 20%	≤ 20%	6
				> 20%	Não pontua
8	Número de ações de Educação Permanente para trabalhadores da UBDS, trimestral.	Número de ações realizadas no trimestre com apresentação de lista de presença	≥ 1	≥ 1	6
				< 1	Não pontua
9	Tempo médio de espera para a liberação dos resultados de	Tempo médio de espera entre a solicitação do exame laboratorial pelo médico até o seu resultado no sistema.	Até 60 minutos	≤ 60 minutos	6

	exames laboratoriais.			> 60 minutos	Não pontua
10	Tempo de Espera para realização de exames radiológicos	Tempo médio de espera da solicitação do exame pelo médico até a disponibilização da imagem na tela.	Até 45 minutos	≤ 45 minutos	6
				> 45 minutos	Não pontua
Total					**60 pontos**

TABELA DE VALORAÇÃO DAS METAS - 10%	
Faixas de Pontuação	**Percentual do Valor**
51 a 60 pontos	100%
36 a 50 pontos	70%
Menor 36 pontos	zero

O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela CONTRATANTE. Trimestralmente, os representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 6 (seis) meses será realizada a consolidação dos dois trimestres anteriores, e em reunião documentada em ata com a avaliação dos resultados e o cumprimento ou não das metas. A partir dos resultados obtidos, serão aplicados os critérios da tabela de valoração das metas sobre a fração variável do contrato.

A persistência do não cumprimento das metas estabelecidas por 9 (nove) meses consecutivos ensejará na abertura de processo administrativo com aplicação das sanções previstas em contrato.

8 – DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal com quantitativo compatível com o perfil da UBDS e com os serviços a serem prestados, obedecendo a normas ministeriais, às legislações vigentes e às Resoluções dos Conselhos Profissionais. Em situações de surtos ou epidemias, caberá à CONTRATADA redimensionar seu quadro de recursos humanos para atendimento da demanda, com os ajustes financeiros, se necessários, contemplados em termo aditivo.

9 - ORGANIZAÇÃO DAS DIFERENTES ATIVIDADES ASSISTENCIAIS DO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO DA UBDS

O fluxo deve ser realizado a partir do primeiro atendimento do usuário, para identificação das suas necessidades de saúde e avaliação do nível de complexidade a partir do estado clínico do paciente (Urgência/Emergência).

9.1 - Acolhimento com Classificação de Risco

A Classificação de Risco é uma ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas, pediátricas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais enfermeiros capacitados, com o objetivo de

identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes. Nesse processo de classificação de risco, a gravidade é definida por cores, sendo que cada uma determina o atendimento médico por gravidade e não pela ordem de chegada, preconizado pelo Ministério da Saúde. A CONTRATADA deverá implementar sistema informatizado de classificação de risco, que permita a classificação automatizada das necessidades dos pacientes, por cores, e que permita a produção dos relatórios necessários para o seguimento dos indicadores de qualidade.

9.2 - Protocolos

Será obrigatório a implantação e implementação de protocolos para todos os serviços, bem como rotinas de trabalho da UBDS, seguindo os protocolos estabelecidos pela CONTRATANTE e/ou pelo Ministério da Saúde.

9.3 – Vigilância Epidemiológica

A CONTRATADA deverá realizar a notificação de casos suspeitos de doenças e agravos de notificação compulsórias normatizadas pelo Ministério da Saúde, como também as doenças e agravos de interesse estadual e municipal. Deverá também realizar as ações de vigilância sentinela para doenças e agravos normatizadas pelo Ministério da Saúde, CVE-SP e pela vigilância epidemiológica municipal.

10 - QUALIDADES DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A CONTRATADA deverá implementar um plano de qualidade dos serviços prestados atuando sobre os seguintes aspectos:

10.1- Comissões Atuantes

A CONTRATADA manterá em funcionamento, obrigatoriamente, as seguintes comissões:

- Comissão de Avaliação de Prontuários,
- Comissão de Ética Médica e de Enfermagem,
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH,
- Comissão de Revisão de Óbitos,
- Comissão de Humanização,
- Comissão de Segurança do Paciente.

As atas das reuniões das comissões supracitadas deverão ser entregues mensalmente, sendo parte do relatório de acompanhamento.

10.2- Educação Permanente

Apresentar Plano de Educação Permanente em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria Municipal da Saúde (cursos, treinamentos, etc.) visando capacitar continuamente à equipe interdisciplinar da UBDS.

11 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SERVIÇO

Compete à CONTRATADA, conhecer e utilizar os Sistemas de Informação, que compreendem o mecanismo de coleta, processamento, análise e transmissão da informação necessária para se planejar, organizar, operar e avaliar os serviços de saúde, garantindo a fidedignidade das bases de dados e a plena utilização das mesmas.

Os sistemas de Informação de Saúde preconizados pelo Ministério da Saúde são fundamentais para o acompanhamento dos indicadores de saúde, além daqueles adotados pelo Município para a coleta e processamento de dados em áreas não atendidas a contento pelas soluções oficiais. A base de dados de cadastro, composta pelos sistemas disponibilizados pelo DATASUS, a saber, o CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, que caracteriza a especialização e base de produção de cada unidade, o CNS – Cadastro Nacional de Saúde, que identifica univocamente os usuários e profissionais do SUS, além das diversas tabelas que compõem a base constitui-se importante ferramenta gerencial e o SIA/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial oferece informações para o gerenciamento através do registro das Atividades produzidas nas unidades de saúde.

É de responsabilidade da CONTRATADA a coleta e a transmissão de dados para os diferentes níveis hierárquicos do Sistema Municipal de Saúde nos prazos e através dos fluxos locais acordados para a alimentação dos sistemas, assim como análise das informações produzidas e da qualidade dos registros nas fichas de atendimento, fichas de investigações epidemiológicas, declaração de óbito e nascidos vivos.

É responsabilidade da CONTRATADA a emissão de relatório de avaliação dos atendimentos e procedimentos realizados no Serviço, avaliação da qualidade de preenchimento das Fichas de atendimento, avaliação da demanda dos atendimentos por UBS, bem como o fluxo de pessoas atendidas e número de atendimentos por pessoa, de forma a utilizar os dados como ferramenta gerencial e de gestão local, permitindo a discussão dos dados a partir dos fluxos de articulação.

12 - CADASTROS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado dos profissionais à CONTRATANTE, a qualquer tempo e duração do Contrato.

O cadastro deverá conter no mínimo os dados constantes do CNS do DATASUS, além de:

a) Dados pessoais;
b) Endereço domiciliar;
c) Fotografia digitalizada
d) Cópia do Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe, quando couber;
e) Assinatura de ciência do responsável pela CONTRATADA;
f) Exames Médicos Periódicos.

13 - BOA PRÁTICA CLÍNICA

Os parâmetros que se relacionam diretamente com a boa prática clínica são:

a) Orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
b) Qualificação dos profissionais;
c) Utilização de registros de atendimento clínico;

d) Consenso entre os profissionais dos serviços sobre diagnóstico, tratamento e condições de referência;
e) Perfil de prescrição farmacêutica;
f) Auto avaliação assistencial pelos profissionais;
g) Avaliação externa da prática assistencial.

14 - ATENÇÃO AO USUÁRIO

A atenção ao usuário deverá ser fundamentada no respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário e observando rigorosamente os termos do Estatuto da Pessoas com Deficiência, do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

A CONTRATADA realizará a implantação de serviço de atenção ao usuário, informatizado, de maneira a permitir a produção de relatórios necessário para o seguimento dos índices de qualidade deste Contrato, contando com, no mínimo, as seguintes atribuições:

h) Apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da unidade e serviços;
i) Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
j) Tratar de forma individualizada e personalizada os usuários;
k) Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários;
l) Favorecer a boa comunicação entre profissionais de saúde e demais profissionais e os usuários;
m) Captar a percepção do usuário em relação ao funcionamento dos serviços de saúde, através de pesquisa de satisfação;
n) Fornecer relatório do atendimento prestado;
o) Manter integração com a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde.

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Campo de Estágio

Em acordo com a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, os serviços públicos que integram o Sistema Único de Saúde - SUS constituem campo de prática para ensino e pesquisa, sendo assim, a CONTRATADA poderá:

- Firmar ajustes com instituições de Ensino Universitário para prover campo de estágio a alunos de graduação e de pós-graduação com a aprovação da CONTRATANTE,

- Firmar ajustes com Instituições de Ensino Médio para prover campo de estágio a alunos do ensino médio com a aprovação da CONTRATANTE.

15.2 – Das alterações contratuais

Este Plano Operacional poderá a qualquer tempo ser alterado, conforme a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde, para o aprimoramento dos serviços e disponibilidade financeira e orçamentária do município.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

15.3 – Avaliações trimestrais

Durante o período de transição e início efetivo de contrato, a primeira avaliação trimestral deverá ser realizada integralmente, contudo seu resultado não será considerado para aplicação da Tabela de Valoração da Metas, o que deverá ocorrer a partir do segundo trimestre.

16- DAS ASSINATURAS

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2019.

Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde Substituta

Juliana Vanessa de Souza
Auxiliar de Enfermagem
CPF: 273.025.308-40

Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia

Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Contrato de Gestão nº 01/2018
Processo Administrativo nº 2018.001891-0

ANEXO 4

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO E SISTEMA DE PAGAMENTO

1. PARTE FIXA DO CONTRATO DE GESTÃO

Compreende-se como a fração fixa dos repasses do Contrato de Gestão aqueles vinculados às despesas a serem arcadas com o desenvolvimento dos objetivos do programa, tais como despesas operacionais de gerenciamento de recursos humanos, fornecedores de produtos e serviços e outras decorrentes do exercício da atividade.

Não estão compreendidas na parte fixa do Contrato de Gestão e, portanto, não serão pagas despesas com assessorias e consultorias de qualquer natureza.

2. PARTE VARIÁVEL DO CONTRATO DE GESTÃO

Compreendem-se como parte variável aqueles vinculados ao cumprimento de metas quantitativas e qualitativas propostas no plano operacional, avaliadas mensalmente pela DACA.

O montante de orçamento econômico financeiro da **UBDS** para o período de 12 meses, fica estimado em **R$ 17.616.000,00 (dezessete milhões, seiscentos e dezesseis mil reais)** e será distribuído percentualmente nos termos indicados na **Tabela 1**, para efeito de cálculo de descontos dos Indicadores de Quantitativos e Qualidade, quando cabível.

Tabela 1. Distribuição percentual para efeito de desconto dos indicadores de Produção e Qualidade:

	Valor Mensal	Valor anual
Parte fixa	R$ 1.321.200,00 (90%)	R$ 15.854.400,00
Parte variável	R$ 146.800,00 (10%)	R$ 1.761.600,00
Total	**R$ 1.468.000,00 (100 %)**	**R$ 17.616.000,00**

Os pagamentos à CONTRATADA dar-se-ão na seguinte conformidade:

Quadro 1. Cronograma de desembolso de recursos financeiros de custeio e cronograma de avaliação e valoração dos indicadores:

Desembolso Financeiro		Avaliação	
Mês	**Valor**	**Indicadores**	
Abril 2019	R$ 1.468.000,00	Avalição trimestral – consolidação das informações em junho, avaliação em julho de 2019.	Avaliação semestral – consolidação das
Maio 2019	R$ 1.468.000,00		
Junho 2019	R$ 1.468.000,00		

Julho 2019	R$ 1.468.000,00	Avaliação trimestral – consolidação das informações em setembro, avaliação em outubro de 2019.	informações em setembro, avaliação em outubro de 2019.
Agosto 2019	R$ 1.468.000,00		
Setembro 2019	R$ 1.468.000,00		
Outubro 2019	R$ 1.468.000,00	Avalição trimestral – consolidação das informações em dezembro, avaliação em janeiro de 2020.	Avaliação semestral – consolidação das informações em março, avaliação em abril de 2020.
Novembro 2019	R$ 1.468.000,00		
Dezembro 2019	R$ 1.468.000,00		
Janeiro 2020	R$ 1.468.000,00	Avaliação trimestral – consolidação das informações em março, avaliação em abril de 2020.	
Fevereiro 2020	R$ 1.468.000,00		
Março 2020	R$ 1.468.000,00		

A avaliação e a validação dos indicadores serão realizadas nos meses de janeiro e abril do ano seguinte, podendo gerar desconto financeiro a menor de até 10% do custeio da unidade no trimestre, nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores pela CONTRATADA.

Da análise referida no item anterior, poderá resultar desconto financeiro, bem como repactuação das quantidades de atividade

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Visando o acompanhamento e a avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a CONTRATADA no Anexo I, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 11 (onze), a documentação informativa das atividades assistenciais realizadas pela CONTRATADA na UBDS.

A CONTRATADA deverá encaminhar:

- Certidão Negativa de Débitos relativos à créditos tributários federais e à dívida ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;

- Comprovante de Regularidade perante o FGTS, além do provisionamento de férias, 13º salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

- Extrato bancários das contas correntes e aplicações financeiras.

A CONTRATANTE procederá à análise dos dados enviados pela CONTRATADA para que sejam efetuados os devidos repasses de recursos, conforme estabelecido na Cláusula Sexta do Contrato de Gestão.

A prestação de contas da CONTRATADA deverá ocorrer trimestralmente à DACA da CONTRATANTE e à Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão ou, a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público. A prestação de contas também deve estar de acordo com a Instrução Normativa vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverá haver demonstração, por intermédio de documentos fiscais, dos recursos que foram aplicados (notas fiscais e recibos de pagamento). Deverá ser comprovado o pagamento de todos os

encargos legais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, com a apresentação dos correspondentes recibos de pagamento.

Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA deverá elaborar consolidação dos relatórios e demonstrativos que deverá ser encaminhado à CONTRATANTE.

4. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão será constituída por representantes da CONTRATANTE, da CONTRATADA e do Conselho Municipal de Saúde.

Esta comissão deverá se reunir trimestralmente nos meses janeiro, abril, julho e outubro, tendo como atribuições acompanhar e fiscalizar o Contrato de Gestão, principalmente no tocante a seus custos, cumprimento das metas estabelecidas no Anexo 1 e avaliação da qualidade da atenção à saúde dos usuários, podendo gerar um ajuste financeiro menor nos meses subsequentes, conforme o percentual de alcance das metas contratadas.

As informações relativas à produção assistencial, aos indicadores de qualidade e à movimentação de recursos financeiros deverão ser disponibilizadas mensalmente à Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria da CONTRATANTE até o dia nove do mês subsequente.

A cada período de três meses, a CONTRATANTE procederá a consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor de pagamento da parte variável do presente Contrato de Gestão.

A qualquer momento, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá solicitar pareceres a Secretaria de Negócio Jurídico e aos setores contábil e financeiro da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto, para auxílio da avaliação a ser feita.

5. SISTEMA DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE disponibilizará para execução do Contrato de Gestão o valor de R$ R$ 1.468.000,00 (um milhão, quatrocentos e sessenta e oito mil reais), sendo 90% como parte fixa e 10% como parte variável, conforme cronograma de desembolso. Os repasses deverão ocorrer em duas parcelas quinzenais.

As notas fiscais deverão ser emitidas até o segundo dia do mês subsequente e o décimo sexto dia do mês corrente e encaminhadas ao Departamento de Informática, Estatística, Controle e Auditoria para validação do pagamento, sendo que este ocorrerá em até sete dias após aprovação.

A CONTRATADA deverá atender as seguintes exigências:

- Possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias, relacionadas aos repasses de recursos do tesouro municipal. Deverá também possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias, relacionadas aos repasses de recursos do tesouro federal.
- Apresentar, mensalmente, extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, se houver, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário, quando solicitado.
- Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da CONTRATANTE, do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão de Avaliação e Fiscalização deste Contrato de Gestão.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do presente Contrato de Gestão em Banco oficial a ser indicado pela CONTRATANTE e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.
- A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

6- DAS ASSINATURAS

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2019.

Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde Substituta

Juliana Vanessa de Souza
Auxiliar de Enfermagem
CPF: 273.025.308-40

Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia

Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Folha nº 304
Proc. nº 2018.001891-0
Assinatura/Carimbo
Julio Cesar Bruno Junior
Agente de Administração
Cód. Func. 42635-8

PLANO DE TRABALHO

(Apresentado para renovação da vigência do contrato - março 2019)

Contrato de Gestão 001/2018 - UBDS "Dr. João Baptista Quartin"

I – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATADO

I.1 – Do Contratado:

Nome: Fundação Hospital Santa Lydia

Endereço: Rua Tamandaré, nº 434

Bairro: Campos Elíseos

CEP: 14.085-070

Telefone: (16) 3605-4814 / (16) 3605-4839 / (16) 3605-4891

E-mail: mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br, wcampos@hospitalsantalydia.com.br, financeiro@hospitalsantalydia.com.br.

CNPJ: 13.370.183/0001-89

I.2 – Dos Representantes Legais:

Nome: Marcelo Cesar Carboneri

Endereço: Rua Magid Antonio Calil nº 156, apto 22

Bairro: Jardim Botânico

Telefone: (16) 98806-9959

R.G: 40.348.871-0

C.P.F: 362.019.658-31

Cargo na Instituição: Diretor Administrativo

Nome: Walther de Oliveira Campos Filho

Endereço: Rua João Vicente Pereira nº 521

Bairro: Royal Park

Telefone: (16) 99148-7877

R.G: 12.728.012-1

C.P.F: 555.146.186-68,

Cargo na Instituição: Diretor Técnico

I.3 – Histórico (breve relato)

A Fundação Hospital Santa Lydia, inscrita no CNPJ nº 13.370.183/0001-89, sediada em Ribeirão Preto, foi instituída pela Lei Municipal Complementar nº 2.434 de 17 de dezembro de 2010 e, através da Escritura Pública de Doação de maio de 2011, a Fundação passou a ser sucessora dos bens, direitos e obrigações da personalidade jurídica do Instituto Santa Lydia, que iniciou suas atividades de assistência em saúde no ano 1960, além de outros que a este patrimônio venham a ser adicionados por dotações feitas por entidades públicas, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas.

A finalidade principal da Fundação é a execução e prestação de serviços de saúde ao Poder Público Municipal e à iniciativa privada, incluindo o fornecimento de suporte técnico e operacional, com atendimento médico de urgência e emergência e atividades hospitalares destinadas, preferencialmente, aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS moradores de Ribeirão Preto, tendo autonomia administrativa, operacional e financeira, além de plena gestão dos seus bens e recursos regidos por seus atos consecutivos e pelo seu Estatuto Social.

No Estatuto Social da Fundação está previsto no Capítulo V, Seção I, da Organização, que a Fundação contará com os seguintes órgãos: I-) Conselho Curador, II-) Conselho Fiscal e III-) Diretoria Executiva que é detalhada suas funções nas Secões II, III e IV.

Na Lei Municipal 2415 de 14 de outubro de 2010 que autorizou a Instituição da Fundação, cuja a finalidade será a prestação de serviços de saúde, e dá outras providências, prevê no artigo 4º que a "Fundação Hospital Santa Lydia" poderá celebrar contrato de gestão com o Poder Público, na forma prevista no art. 37, parágrafo 8º da Constituição Federal.

Cabe salientar que a Fundação Hospital Santa Lydia sucedeu o Instituto Santa Lydia, conforme Lei Municipal nº 2415 de 14/10/2010, que autorizou a criação da instituição, onde o seu CNPJ é nº. 13.370.183/0001-89, independente do Instituto Santa Lydia, que é CNPJ nº.56.000.052/0001-12.

A Fundação Hospital Santa Lydia atua junto à UPA e Unidades Básicas Distritais de Saúde do município de Ribeirão Preto desenvolvendo ações e serviços de Pronto Atendimento.

I.4 – Credenciamentos do Contratado

Inscrição/Cadastro	Número	Período de Validade
CEBAS	Portaria nº. 197 de 08/02/2017	30/12/2020
Título de Utilidade Pública Municipal	Lei nº. 2415 de 14/07/2010	
Título de Utilidade Pública Estadual	Não tem	
Título de Utilidade Pública Federal	Não tem	
Alvará Vigilância Sanitária	Nº CEVS: 35430218-861-000095-1-2	24/10/2019
Inscrição Pref. Municipal	1499777/01	

Folha nº 305
Proc. nº 2018-001891-0
Assinatura/Carimbo
Julio Cesar Bruno Junior
Agente de Administração
Cod. Func. 4635-8

CREMESP	954480	31/03/2019
Conselho de Ética Médica	4504	18/10/2021

II- IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

O presente Plano de Trabalho tem por objeto o estabelecimento de parceria para, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, implementar e gerir os Serviços de Assistência na Unidade Básica Distrital de Saúde (UBDS) "Dr João Baptista Quartin" – UBDS Central, que inclui os serviços de Pronto Atendimento, Atenção Básica e o Serviço de Fisioterapia de acordo com os princípios, normas e os objetivos constitucionais e legais do SUS.

III - ESTRUTURA FÍSICA, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E RECURSOS HUMANOS

III .1 - Estrutura Física, Equipamentos e Mobiliários

A UBDS tem capacidade total para 15 leitos, 10 leitos de observação adulto, 02 leitos de isolamento e 03 leitos de emergência/urgência, com área construída de aproximadamente 2.400 m² considerados os pavimentos térreo e primeiro andar.

A descrição dos ambientes e os equipamentos e mobiliários disponíveis e que serão objetos de permissão de uso por parte da CONTRATANTE encontram-se descritos e autuados nos **Processos Administrativos nº. 2018 011303-4 e nº 2008 010843-0.**

III.2 - Recursos Humanos

Equipe de Recursos Humanos que irá compor a UBDS Central:

Pronto Atendimento	
Categoria profissional	**Qtde**
Médicos clínicos gerais	3672 hs/mês
Técnicos de enfermagem	65
Enfermeiros	23
Cirurgião dentista	7
Agente administrativo	21
Farmacêuticos	4
Coordenador Médico	1
Auxiliar de farmácia	8
Auxiliar de consultório dentário	5
Coordenador Administrativo	1
Assistente social	4
Coordenador de Enfermagem	1

Farmacêutico coordenador	1
Agente administrativo de apoio	2
Psicólogo	1
Auxiliar nutrição	2

Ambulatório Médico	
Categoria profissional	**Qtde**
Médico atenção básica (Clínico Geral, Pediatra e Ginecologista-obstetra)	270 hs/mês
Enfermeiros	1
Técnico de enfermagem	2
Agente administrativo	1

SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	
Categoria profissional	**Qtde**
Fisioterapeuta	6
Agente administrativo	1

IV- PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS – PRONTO ATENDIMENTO

A Fundação Hospital Santa Lydia será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

IV.1 - Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos será composta pela especialidade médica de Clínica Geral em número de profissionais suficientes para atender uma demanda que gira em torno de 12.000 (doze mil) atendimentos médicos mensais em urgência e emergência. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

IV.2 – Pronto Atendimento Odontológico

A equipe para atendimento odontológico será composta por cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário, em quantidade suficiente para atender à demanda de urgência e emergência do município. O funcionamento do serviço é de segunda-feira a domingo das 07h00min às 23h00.

IV.3 – Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem será realizado por equipe de profissionais composta por Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem, em número suficiente para atender à demanda e em conformidade com o

dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

IV.4 - Atendimento Serviço Social

O atendimento do serviço social será realizado por assistente social, de segunda-feira à domingo, das 08h00min às 24h00min, em número suficiente para atender à demanda por esta modalidade de atendimento.

IV.5 - Atendimento de Psicologia

O atendimento de psicologia, será realizado por psicólogo, em dias úteis de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min, compreendendo: escuta qualificada, por meio de acolhimento individual ou em grupo visando amenização das angústias vivenciadas pelos pacientes e familiares; acolhimento e orientação de familiares e acompanhantes; detecção precoce de possíveis agravos de saúde mental e encaminhamento; auxílio e suporte a equipe no enfrentamento de situações de intenso estresse e na elaboração das angústias decorrentes do cotidiano em um ambiente de urgência e interlocução junto à Rede de Atenção Psicossocial no município de Ribeirão Preto.

IV.6 - Vacinação

A aplicação de imunobiológicos será ofertada nas 24 horas diárias e ininterruptas, serão aplicados somente os imunobiológicos de urgência, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos do Programa de Imunização Municipal.

IV.7- Serviço de Radiodiagnóstico

O Serviço de Radiodiagnóstico será realizado por equipe composta por técnicos de radiologia e responsáveis técnicos pelo serviço radiológico, em número suficiente para atender à demanda para exames de Raios-x de urgência, durante 24 horas diárias e ininterruptas. O serviço atenderá à demanda por exame de radiodiagnóstico eletivo da população referenciada do Distrito Sanitário Central, preferencialmente de segunda à sábado, das 08h00min às 19h00min. Terá responsáveis técnicos e profissionais em número suficiente e qualificação conforme as normas específicas para operacionalização de serviços de radiologia. Serão disponibilizados os laudos médicos para os exames eletivos em até dois dias úteis somente para exames eletivos. Em caso de problemas técnicos que impossibilitem a realização do exame de Raio-X na UBDS, será disponibilizada toda a logística de transferência do usuário para realização do exame em outra unidade de saúde sob gestão da Fundação Hospital Santa Lydia.

IV.8 - Serviço de eletrocardiografia

O serviço de eletrocardiografia será realizado por profissionais técnicos capacitados e atenderá à demanda da UBDS.

IV.9 - Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

Para a investigação diagnóstica, será garantida a realização de exames laboratoriais, quando solicitado pelos profissionais médicos da UBDS, nos atendimentos de urgência e emergência em Clínica Médica, 24 horas por dia, todos os dias da semana, conforme preconizado no Protocolo dos Exames de Patologia Clínica da Secretaria. Os resultados estarão disponíveis para as equipes médicas no prazo máximo de 60 minutos.

Nota: Os exames relacionados às doenças de interesse epidemiológico, conforme especificado pela Secretaria Municipal da Saúde, serão processados pela CONTRATANTE de acordo com a rotina do Laboratório Municipal.

IV.10 - Assistência Farmacêutica

IV.10.1 - Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço: será garantido o fornecimento e dispensação de materiais e medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergência realizados na UBDS, o serviço será realizado por equipe composta por farmacêuticos e auxiliar em farmácia em número suficiente para atender a demanda.

IV.10.2 - Farmácia de dispensação aos Pacientes: será garantida a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos na UBDS para finalização, em casa, dos tratamentos completos prescritos pelos médicos da UBDS nos atendimentos de urgência e emergência da Clínica Médica. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este será fornecido em quantidade suficiente para dez dias de tratamento e o paciente será encaminhado para sua unidade básica de referência. A dispensação de medicamentos de urgência será realizada 24 horas diárias e ininterruptas.

Os medicamentos são aqueles constantes da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) e serão fornecidos pela CONTRATANTE. A dispensação obedecerá a todos os protocolos de dispensação instituídos pela CONTRATANTE.

V - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NA UBDS

Folha nº 307
Proc. nº 2013.001891-0
Assinatura/Carimbo
Julio Cesar Bruno Junior
Agente de Administração
Cód. Func. 42635-8

V.1 - ATENDIMENTOS DE ATENÇÃO BÁSICA

Serão oferecidos aos usuários do SUS, referenciados do território de abrangência da UBDS atendimentos de enfermagem na atenção básica e consultas médicas nas especialidades de clínica médica, ginecologia/obstetrícia e pediatria de segunda-feira a sexta-feira.

V.1.1 - Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem será realizado por equipe de profissionais composta por enfermeiros e técnicos de enfermagem, em número suficiente para atender à demanda e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Será realizado o acolhimento da demanda espontânea, com classificação dos sinais de alerta, consulta de enfermagem, orientação de pré e pós-consulta e demais procedimentos inerentes da área.

Os atendimentos de enfermagem serão em conformidade com os Protocolos Clínicos e Diretrizes da CONTRATANTE. Todos os atendimentos serão registrados com evolução no sistema Hygiaweb ou outro a ser definido pela CONTRATANTE.

V.1.2- Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos na Atenção Básica será composta de um médico clínico geral, um médico ginecologista/obstetra e um pediatra, com carga horária individual semanal mínima de 20 horas, projetando 240 consultas médicas em clínica geral e 200 consultas médicas em ginecologia/obstetrícia mensais e 200 consultas médicas em pediatria. A agenda será ofertada com um número mínimo de consultas, conforme especificado no **Item V.1.3.**

Os atendimentos médicos estarão em conformidade com os Protocolos Clínicos e Diretrizes da CONTRATANTE e as agendas médicas estarão disponibilizadas no sistema Hygiaweb. Todos os atendimentos serão registrados com evolução no sistema Hygiaweb ou outro a ser definido pela CONTRATANTE.

As prescrições de medicamentos estarão de acordo com a Portaria SMS 58/2010 ou outra que vier a substituí-la, conforme regulamentação da Secretaria Municipal da Saúde.

Os casos de urgência e emergência serão encaminhados para o serviço de pronto atendimento da UBDS.

Os encaminhamentos para outras especialidades e para exames especializados serão realizados via sistema definido pelo Complexo Regulador e coordenação de saúde mental da CONTRATANTE.

Os exames de patologia clínica necessários à elucidação diagnóstica e solicitados pela equipe de Atenção Básica estarão sob a responsabilidade da CONTRATANTE. Demais exames complementares serão solicitados via Complexo Regulador da CONTRATANTE.

V.1.3- Indicadores de Produção

Especialidade Básica	Nº Consultas de casos novos/mês	Consultas retorno/mês	Consultas de acolhimento/mês	Nº total consultas/mês
Clínico Geral	40	160	40	240
Ginecologia/ Obstetrícia	30	140	30	200
Pediatria	30	140	30	200
Total Atenção Básica	**100**	**440**	**100**	**640**

VI - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS EXECUTADAS NO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

A equipe de profissionais fisioterapeutas será responsável pela execução dos serviços de fisioterapia, assegurando no mínimo 60 horas semanais. O funcionamento de serviço é de segunda-feira a sexta-feira das 07h00min às 17h00min.

VI.2 – Indicadores Quantitativos

Item	Indicador	Descrição	Produção mensal
01	Procedimentos em pacientes no pré e pós-operatório nas disfunções músculo- esqueléticas.	Número de sessões realizadas nos pacientes pré e pós-operatório nas disfunções musculoesqueléticas	80
02	Procedimentos em pacientes nas alterações motoras.	Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações motoras	960
03	Procedimentos em pacientes com distúrbio neuro-cinético-funcional sem complicações sistêmicas.	Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações neurológicas	480

VII - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO DA UBDS

VII.1 - Serviço de Portaria

O Serviço de Portaria contará com profissional habilitado e capacitado para atender às necessidades do setor, durante todo o período de funcionamento.

VII.2 – Serviço de Segurança

A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA contratará equipe e sistemas adequados de segurança para preservação do patrimônio a ela cedido e proteção dos trabalhadores e usuários, durante as 24 horas de funcionamento da UBDS.

Folha nº 308
Proc. nº 2018.001891-0
Assinatura/Carimbo
Julio Cesar Bruno Junior
Agente de Administração
Cód. Func. 42635-8

VII.3 - Serviço de Recepção

O serviço de Recepção contará com profissionais habilitados, capacitados e em número adequado para exercer as atividades do setor.

VII.4- Serviço de Limpeza e Higienização

Este serviço contará com profissionais capacitados em número suficiente para atender a demanda do serviço e em conformidade com as normas vigentes. Este serviço deverá garantir a qualidade da limpeza e higienização em toda a estrutura predial, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas, com uso de produtos e saneantes registrados. A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA é responsável pela aquisição e utilização de produtos de limpeza, equipamentos de proteção individual e saneantes com registro nos órgãos competentes.

VII.5 - Serviço de Nutrição e Dietética

O Serviço de Nutrição e Dietética será composto por profissionais auxiliares de nutrição, sob supervisão de profissional nutricionista, em número suficiente para atender as demandas do serviço. Disponibilizará quatro refeições (café da manhã, almoço, jantar e ceia) no período de 24 horas aos pacientes que estiverem nos leitos de observação.

VII.6– Esterilização

O serviço de esterilização realizará as atividades inerentes ao reprocessamento global dos dispositivos reutilizáveis, em acordo com as legislações vigentes. A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA disponibilizará materiais médicos, odontológicos e de enfermagem esterilizados e em número suficiente para atender às demandas do serviço, respeitando a legislação em vigor.

VII.7– Rouparia e Lavanderia

A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA disponibilizará as rouparias do enxoval da UBDS e os serviços de lavanderia disponibilizará a lavagem adequada (enxoval contaminado e não contaminado), de toda a rouparia oriunda do serviço UBDS.

VII.8 - Serviço de gases medicinais

A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA realizará a alimentação de rede de oxigênio, ar comprimido medicinal e vácuo clínico.

VII.9- Almoxarifado

A CONTRATANTE irá disponibilizar os materiais administrativos e insumos médicos, odontológicos e de enfermagem, conforme padronização, necessários para o pleno funcionamento da UBDS. A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA será responsável pelos suprimentos de informática, limpeza e insumos alimentícios.

VII.10- Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário

Será realizada a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos em geral e mobiliários da UBDS, o que inclui as calibrações periódicas dos equipamentos médico-hospitalares e os testes do gerador de energia para emergência.

I - Entende-se com manutenção preventiva, equipamentos que a fundação recebeu da secretária municipal da saúde funcionando e realizará manutenção preventiva para que continue em funcionamento.

II - Entende-se com manutenção corretiva, equipamentos que a fundação recebeu da secretária municipal da saúde funcionando e realizará manutenção corretiva para que volte a funcionar.

III - Não estará incluso na manutenção, equipamentos que a fundação recebeu da secretária municipal da saúde em condições de não funcionamento, para isso terá que ser destinado uma verba para reparo ou substituição.

VII.11- Manutenção Predial

Será garantida a manutenção corretiva e preventiva de todo a estrutura predial, como pequenas pinturas, portas, vidros, troca de lâmpadas, encanamentos, elétrica, entre outros, inclusive da área externa e do estacionamento, realizando a roçada e mantendo a jardinagem.

I - Entende-se com manutenção predial preventiva, estrutura que a fundação recebeu da secretária municipal da saúde adequada e realizará manutenção preventiva para que continue adequada.

II - Entende-se com manutenção predial corretiva, estrutura que a fundação recebeu da secretária municipal da saúde adequada e realizará corretiva para que se torne adequada.

III - Não estará incluso na manutenção, estrutura que a fundação recebeu da secretária municipal da saúde em condições não adequadas, para isso terá que ser destinado uma verba para reparo ou reforma.

VII .12. Uniformes dos trabalhadores

Será realizado a aquisição de uniformes em número suficiente para os trabalhadores da unidade, utilizando a identificação visual conforme determinada pelo Ministério da Saúde ou pela Secretaria.

VII.13- Apoio administrativo

Será mantida uma equipe composta por profissionais qualificados e capacitados para a execução dos serviços de coordenação geral, coordenação médica, coordenação de enfermagem, faturamento, compras

Folha nº 309
Proc. nº 2018.00 1891.00
Assinatura/Carimbo
Julio Cesar Bruno Junior
Agente de Administração
Cód. Func. 42635-8

e contratos, almoxarifado, financeiro, contabilidade, sac, recursos humanos, atividades de educação permanente e todo apoio administrativo e técnico para execução desse contrato.

VII.14 – Outros

O custeio e pagamento para o fornecimento de energia elétrica e telefone será realizado pela A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA e o pagamento das despesas de fornecimento de água será de responsabilidade da CONTRATANTE.

VIII - METAS E INDICADORES CONTRATUALIZADOS

VIII.1 – METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO – PRONTO ATENDIMENTO

O desempenho da Fundação Hospital Santa Lydia na UBDS será avaliado trimestralmente pela Secretaria quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

Item	Indicador	Descrição	Meta	Variação	Pontuação
1	Número de Classificação de Risco	Quantidade de Classificação de Risco realizadas no mês, informadas no Sistema Informatizado/total de atendimentos médicos	100%	≥ 95,0	6
				70,1 a 94,9	5
				≤ 70%	Não pontua
2	Taxa de satisfação dos usuários	Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos na UBDS / Total de usuários atendidos entrevistados x 100	80%	≥ 80%	6
				79,9 a 60,1%	5
				≤ 60%	Não pontua
3	Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 5 minutos	Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em tempo ≤ 5 minutos, contados desde a chegada até o início do atendimento / Total de usuários classificados como risco vermelho x 100	100%	≥ 90%	6
				≥70 e < 90	5
				< 70%	Não pontua
4	Taxa de usuários classificados como risco amarelo com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 30 minutos	Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo ≤ 30 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100	100%	≥ 90%	6
				≥70 e < 90	5
				< 70%	Não pontua
5	Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 90 minutos	Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo ≤ 90 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento	100%	≥90,0%	6
				≥70 e < 90	5

		médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100		>70,0%	Não pontua
6	Taxa de profissionais cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).	Total de profissionais médicos com cadastro no CNES / Total de médicos na UBDS x 100	100%	> 98%	6
				>70 a ≤98	5
				≤ 70,0%	Não pontua
7	Taxa de transferência de usuários para outros serviços da rede de urgência e emergência.	Total de usuários transferidos / total de usuários atendidos x 100	≤ 20%	≤ 20%	6
				> 20%	Não pontua
8	Número de ações de Educação Permanente para trabalhadores da UBDS, trimestral.	Número de ações realizadas no trimestre com apresentação de lista de presença	≥ 1	≥ 1	6
				< 1	Não pontua
9	Tempo médio de espera para a liberação dos resultados de exames laboratoriais.	Tempo médio de espera entre a solicitação do exame laboratorial pelo médico até o seu resultado no sistema.	Até 60 minutos	≤ 60 minutos	6
				> 60 minutos	Não pontua
10	Tempo de Espera para realização de exames radiológicos	Tempo médio de espera da solicitação do exame pelo médico até a disponibilização da imagem no sistema.	Até 45 minutos	≤ 45 minutos	6
				>45 minutos	Não pontua
Total					**60 pontos**

VIII.2. METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO – AMBULATÓRIO ATENÇÃO BÁSICA

Item	Indicadores	Descrição	Meta	Variação	Pontuação
1	Agendas dos profissionais (médico e enfermeiro) disponibilizadas no Sistema Hygia Web	Inserção das agendas dos profissionais (médico e enfermeiro) no Sistema Hygia Web de acordo com a padronização da CONTRATANTE.	100% das agendas disponibilizadas no sistema Hygia web	95 a 100%	5 pontos
				≤ 94%	Não pontua
2	Atendimentos realizados lançados no Sistema Hygia Web	Lançamento dos atendimentos realizados por todos os profissionais no Sistema Hygia Web, incluindo informações do E-SUS.	100% dos atendimentos lançados no sistema Hygiaweb e E-SUS	95 a 100%	5 pontos
				85 a 94%	3 pontos
				≤ 84%	Não pontua
3	Percentual de preenchimento do módulo médico do sistema Hygiaweb.	Solicitação de exames e preenchimento das informações do atendimento médico no Sistema Hygia Web.	Preenchimento do módulo médico em 100% dos atendimentos médicos	95 a 100%	4 pontos
				85 a 94%	3 pontos
				≤ 84%	Não Pontua

Folha nº 310
Proc. nº 2013.001891-0
Assinatura/Carimbo
Julio Cesar Bruno Junior
Agente de Administração
Cód. Func. 42635-8

4	Percentual de preenchimento de formulários dos sistemas/ programas definidos pelo Ministério da Saúde e CONTRATANTE.	Preenchimento de formulários (físicos ou informatizados) de todos os sistemas/programas: SISCAN, SISPRENATAL, SISVAN, Sistema do Programa Bolsa Família na Saúde, e outros), definidos pela CONTRATANTE/ Ministério da Saúde.	100% dos formulários obrigatórios preenchidos	91 a 100%	4 pontos
				81 a 90%	2 pontos
				≤ 80%	Não pontua
5	Número de ações educativas em grupo realizadas junto à comunidade por mês.	Realização de ações educativas em grupo (gestante, planejamento familiar, hipertensos e outros) junto à comunidade.	Pelo menos uma ação educativa ou em grupo realizada no mês	1	4 pontos
				0	Não Pontua
6	Índice médio de absenteísmo nas consultas médicas de atenção básica	N° de faltosos / n° de consultas agendadas	10%	< 10%	5
				11 a 20%	4
				> 21%	Não pontua
7	Percentual de encaminhamentos da Atenção Básica para serviço especializado	Nº de encaminhamentos realizados pela Atenção Básica/Nº de pacientes atendidos x 100	22%	< 22%	5
				22,1% a 25%	4
				> 25,1%	Não pontua
8	Taxa de satisfação do Usuário	Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos nas consultas médicas agendadas / Total de usuários atendidos entrevistados x 100	80%	≥ 80%	5
				79,9 a 60,1%	4
				≤ 60%	Não pontua
Total					**40 pontos**

VIII.3 – METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

VIII.3.1- Indicadores Quantitativos

Item	Indicador	Descrição	Meta mensal	Variação	Pontuação
01	Procedimentos em pacientes no pré e pós-operatório nas disfunções músculo-esqueléticas.	Número de sessões realizadas nos pacientes pré e pós-operatório nas disfunções músculoesqueléticas	80	> 80	5
				50 a 79	2
				< 49	Não pontua
02	Procedimentos em pacientes nas alterações motoras.	Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações motoras	960	> 960	5
				800 a 959	2
				< 799	Não pontua
03	Procedimentos em pacientes com distúrbio neuro-cinético-funcional sem complicações sistêmicas.	Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações neurológicas	480	> 480	5
				300 a 479	2
				< 299	Não pontua
Total					**15 pontos**

VIII.3.2- Indicadores Qualitativos

Item	Indicador	Descrição	Meta	Variação	Pontuação
1	Satisfação do Usuário	Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos nas consultas médicas agendadas / Total de usuários atendidos entrevistados x 100	80%	≥80%	5
				De 79,9 a 60,1%	2
				≤60%	Não pontua
Total					**5 pontos**

TABELA DE VALORAÇÃO DAS METAS	
Faixas de Pontuação	**Percentual do Valor a ser pago da parte variável**
Soma dos pontos de 101 a 120	100%
Soma dos pontos de 81 a 100	70%
Soma dos pontos de 71 a 80	50%
Soma dos pontos de 61 a 70	30%
Soma dos pontos menor que 60	zero

O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela CONTRATANTE. Trimestralmente, os representantes da Fundação Hospital Santa Lydia e CONTRATANTE, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 06 (seis) meses será realizada a consolidação dos dois trimestres anteriores, e em reunião documentada em ata com a avaliação dos resultados e o cumprimento ou não das metas. A partir dos resultados obtidos, serão aplicados os critérios da tabela de valoração das metas sobre a fração variável do contrato.

A persistência do não cumprimento das metas estabelecidas por 09 (nove) meses consecutivos ensejará na abertura de processo administrativo com aplicação das sanções previstas em contrato.

IX - ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Atividade	Meses											
	abr/19	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	set/19	out/19	nov/19	dez/19	jan/20	fev/20	mar/20
1 – Serviço de Pronto Atendimento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2 – Serviço de Ambulatório médico – Atenção Básica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3 – Serviço de Fisioterapia-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*As Atividades discriminadas no item Etapas ou fases de execução ocorrerão simultaneamente em todo o período do Contrato

Folha nº 311
Proc. nº 2018-001891-2
Assinatura/Carimbo
Julio Cesar Bruno Junior
Agente de Administração
Cód. Func. 42635-8

X - RECURSOS FINANCEIROS

Compreendem-se como parte variável aqueles vinculados ao cumprimento de metas quantitativas e qualitativas propostas no Plano Operacional, avaliadas mensalmente pela Secretaria.

O montante de orçamento econômico financeiro da UBDS para o período de 12 meses, fica estimado em **R$ 17.616.000,00** (dezessete milhões, seiscentos e dezesseis mil reais) e será distribuído percentualmente nos termos indicados na **Tabela 1**, para efeito de cálculo de descontos dos Indicadores de Quantitativos e Qualidade, quando cabível.

Tabela 1. Distribuição percentual para efeito de desconto dos indicadores de Produção e Qualidade.

	Valor Mensal	**Valor anual**
Parte fixa	R$ 1.321.200,00 (90%)	R$ 15.854.400,00
Parte variável	R$ 146.800,00 (10%)	R$ 1.761.600,00
Total	**R$ 1.468.000,00 (100 %)**	**R$ 17.616.000,00**

Os pagamentos à Fundação Hospital Santa Lydia dar-se-ão na seguinte conformidade:

A avaliação e a valoração dos Indicadores serão realizadas nos meses de julho, outubro, janeiro e abril do ano seguinte, podendo gerar desconto financeiro a menor de até 10% do custeio da unidade no trimestre, nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores pela Fundação Hospital Santa Lydia.

Da análise referida no item anterior, poderá resultar desconto financeiro, bem como repactuação das quantidades de atividade.

XI – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Segue abaixo tabela com cronograma de desembolso proposto:

Mês	**Valor estimado**
Abril 2019	R$ 1.468.000,00
Maio 2019	R$ 1.468.000,00
Junho 2019	R$ 1.468.000,00
Julho 2019	R$ 1.468.000,00
Agosto 2019	R$ 1.468.000,00
Setembro 2019	R$ 1.468.000,00
Outubro 2019	R$ 1.468.000,00
Novembro 2019	R$ 1.468.000,00
Dezembro 2019	R$ 1.468.000,00
Janeiro 2020	R$ 1.468.000,00
Fevereiro 2020	R$ 1.468.000,00
Março 2020	R$ 1.468.000,00
Total	**R$ 17.616.000,00**

XIII - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Discriminação	Recurso Municipal	Total	%
Gêneros Alimentícios	R$96.000,00	R$96.000,00	0,54%
Outros Materiais de Consumo	R$65.909,04	R$65.909,04	0,37%
Outros Serviços de Terceiros	R$2.235.360,00	R$2.235.360,00	12,69%
Recursos Humanos	R$7.321.438,68	R$7.321.438,68	41,56%
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R$5.488.560,00	R$5.488.560,00	31,16%
Locação	R$318.000,00	R$318.000,00	1,81%
Utilidade Pública	R$222.600,00	R$222.600,00	1,26%
Laboratório	R$960.000,00	R$960.000,00	5,45%
Serviço de Apoio e Compartilhado FHSL	R$866.132,28	R$866.132,28	4,92%
Outras Despesas	R$42.000,00	R$42.000,00	0,24%
Total Geral	**R$ 17.616.000,00**	**R$ 17.616.000,00**	**100,00**

O recurso financeiro discriminado no quadro acima trata-se de uma previsão orçamentária sujeita a mudanças no decorrer da realização do presente Plano de Trabalho. A pontualidade e efetivo recebimento dos repasses é fator diretamente influenciador nos tetos das alíneas acima descritas. As alterações serão descritas nas prestações de contas.

1- **Gêneros Alimentícios** - Compra de alimentos para atendimento dos pacientes SUS em observação no Pronto Atendimento comprovados por nota fiscal e comprovante de pagamento;
2- **Materiais de Consumo** - Compra de Materiais para manutenção da Infraestrutura da UBDS (material de limpeza, de higiene, materiais de escritório, ou seja, materiais pertinentes ao dia a dia da Entidade);
3- **Outros Serviços de Terceiros** - Contratação de Serviços de Manutenção da estrutura e equipamentos (Limpeza, lavanderia, RX, alimentação, portaria, segurança, gases medicinais, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, etc.);
4- **Recursos Humanos** - Pagamento de pessoal envolvido diretamente com a execução do objeto (Holerites, férias, rescisões, 13º Salário, etc.) comprovados pela apresentação dos respectivos documentos e comprovante de pagamento;
5- **Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica** – empresas médicas contratadas para a realização de plantões médicos em urgência e emergência em clínica médica e pediatria e nas especialidades médicas descritas no plano de trabalho.
6- **Locação de Equipamentos** – locação de equipamentos para laboratório e impressoras.

Folha nº 312
Proc. nº 2018.001891-0
Assinatura/Carimbo
Julio Cesar Bruno Junior
Agente de Administração
Cód. Func. 42635-8

7- **Utilidades Públicas** - Pagamento de serviços públicos, energia elétrica, água e esgoto, telefonia, gás de cozinha, etc., devidamente comprovados por nota fiscal e comprovante de pagamento.

8- Laboratório - todos os custos necessários para o funcionamento do laboratório de análises clinicas da unidade (pessoal, máquinas, insumos, serviços e exames realizados em outras unidades, etc)

9 – Serviços de Apoio e Compartilhados da Fundação Hospital Santa Lydia – referente aos serviços compartilhados administrativos da fundação como recursos humanos, compras e contratos, financeiro, contabilidade, manutenção, informática , almoxarifado, serviços de apoio técnicos e administrativos, contratos comuns da fundação e outros custos da mesma.

10 -Outras Despesas – despesas com treinamento de pessoal, materiais e contratações diversas.

XIV - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representantes legais do Proponente, declaramos, para fins de prova junto à Prefeitura do Municipio de Ribeirão Preto, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou inadimplência com qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos do Município de Ribeirão Preto, na forma deste Plano de Trabalho.

Ribeirão Preto, 22 de março de 2019.

Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia

Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia

XV - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovo o presente Plano de Trabalho

Local e Data

Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde