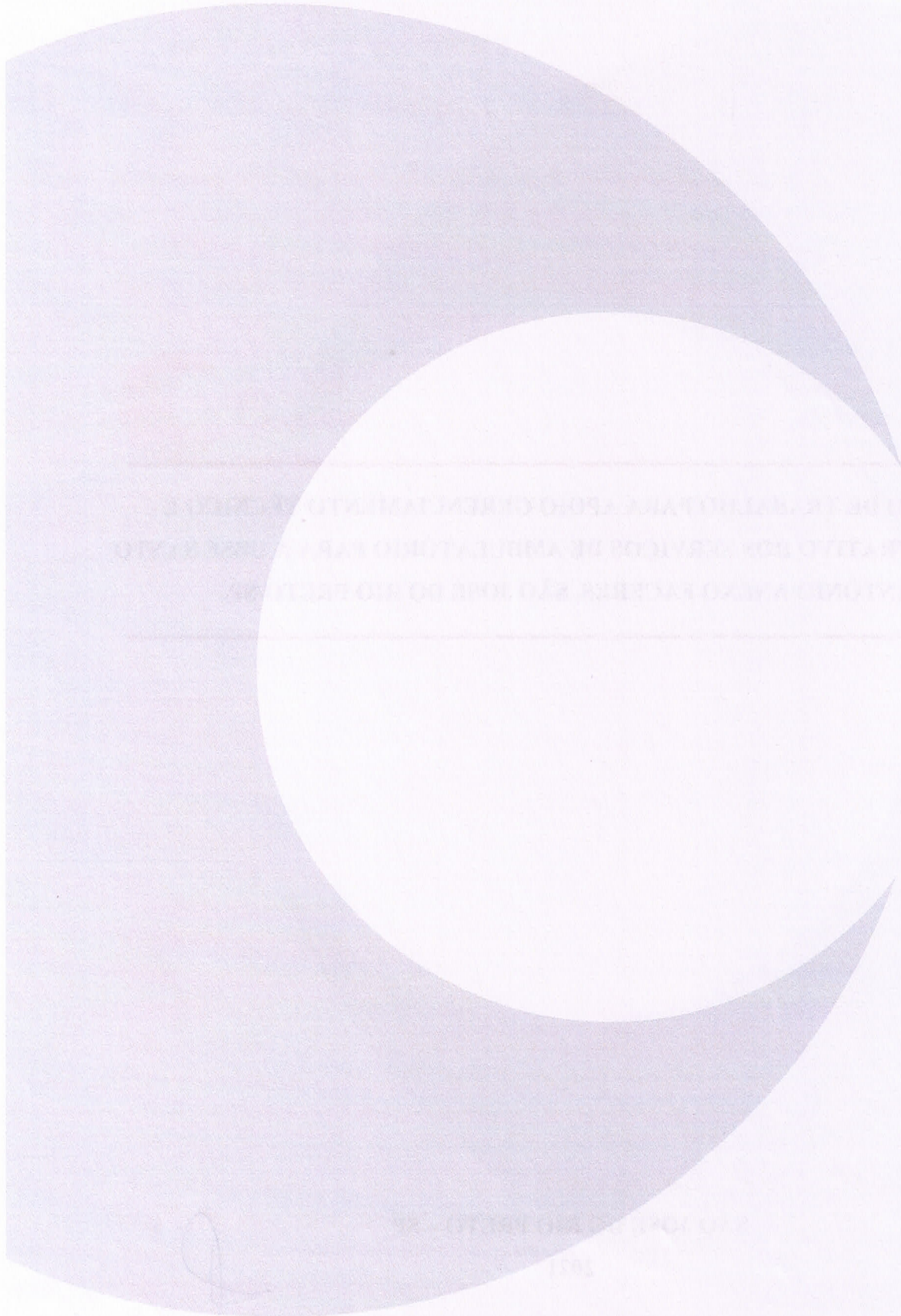

**PLANO DE TRABALHO PARA APOIO GERENCIAMENTO TÉCNICO E
ADMINISTRATIVO DOS SERVIÇOS DE AMBULATÓRIO PARA A UBSF SANTO
ANTÔNIO ANEXO FACERES, SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP.**

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO – SP

2021





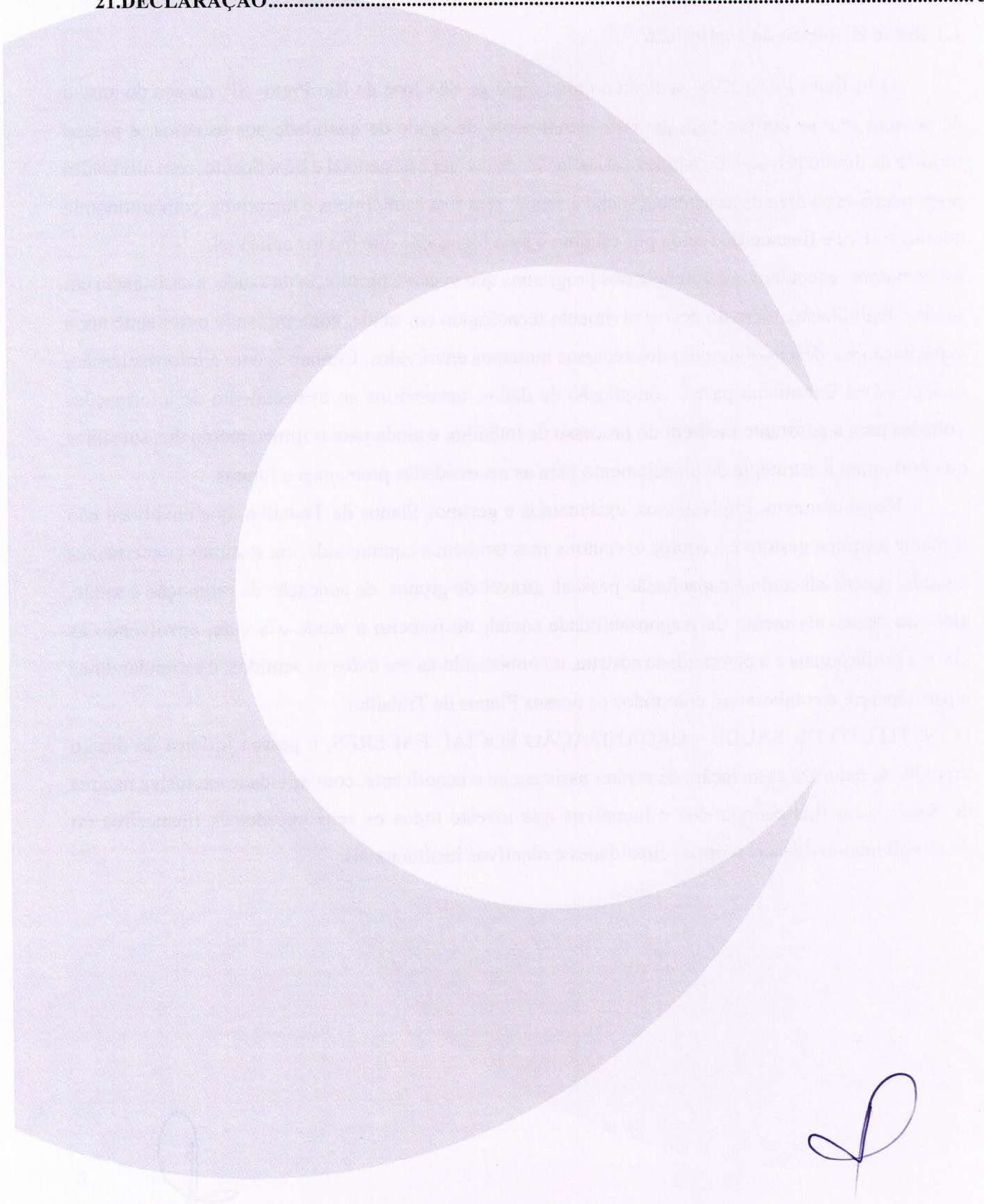
Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	6
1.1 Breve Histórico da Instituição	6
2. CAPACIDADE TÉCNICA	7
3. TITULAÇÕES E QUALIFICAÇÕES.....	9
3.1 Titulações Públicas	9
3.2 Qualificação Técnica	9
4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
5. INFORMAÇÕES CADASTRAIS	11
6. CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO	11
7. QUALIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	12
7.1 Identificação do Objeto.....	12
7.2 Objetivo	12
7.3 Justificativa	13
7.4 Da Execução dos Serviços.....	13
7.5 Local	13
7.6 Diretrizes do Atendimento.....	14
7.7 Organização das Diferentes Atividades Assistenciais e Administrativas.....	15
7.8 Obrigações e Responsabilidades da Conveniada.....	15
a. Assistência Médica	15
b. Enfermagem.....	16
c. Recepção e Regulação	16

e. Vigilância.....	16
f. Humanização	16
g. Normas e Rotinas.....	17
h. Protocolos Clínicos	17
8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO INSTITUTO FACERES.....	17
9. Previsão de Execução do Objeto.....	17
10. ESTRATÉGIA PARA A QUALIDADE DA GESTÃO	17
11. GESTÃO DA INFRAESTRUTURA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	18
12. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	18
13. SETOR FINANCEIRO	18
14. MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRACAO FINANCEIRA	18
15. MEDICINA DE TRABALHO.....	24
16. TREINAMENTO, COMPETÊNCIA, QUALIFICAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO	25
17. AMBIENTE DE TRABALHO	25
18. GESTÃO DE COMPRAS	26
18.1 Setor de Compras.....	26
18.2 Sistemática de Aquisição	26
18.3 Setor de Almoxarifado.....	27
18.4 Sistemática de Recebimento, Armazenamento e Distribuição	27
18.5 Preservação De Produtos	27
19. INDICADORES DE IMPACTO PROPOSTO	28
20. FERRAMENTAS DA QUALIDADE	28

20.1 O CICLO PDCA.....28

21.DECLARAÇÃO.....30



1. INTRODUÇÃO

1.1 Breve Histórico da Instituição

O Instituto FACERES, sediada no município de São José do Rio Preto- SP, nasceu do anseio de pessoas que se uniram para garantir atendimento de saúde de qualidade aos usuários, é pessoa jurídica de direito privado, de natureza associação, de caráter assistencial e beneficente, com atividades preponderante na área da assistência social à saúde, sem fins econômicos e lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, regida por estatuto e pela legislação que lhe for aplicável.

Implantamos, executamos e gerenciamos programas que visam a promoção da saúde, a assistência em saúde e reabilitação, além do desenvolvimento tecnológico em saúde, contemplando o treinamento, a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos. Contamos com a informatização, indispensável ferramenta para a compilação de dados, necessários ao fornecimento de informações voltadas para a constante melhora do processo de trabalho, e ainda para o fornecimento dos subsídios que nortearam a estratégia de planejamento para as necessidades prementes e futuras.

Nesse contexto, implantamos, executamos e gerimos Planos de Trabalho, que envolvem não somente a equipe gestora e a equipe executora, mas também a comunidade, em assuntos concernentes a saúde, potencializando a capacitação pessoal, através de grupos de educação da promoção à saúde, além do desenvolvimento da responsabilidade social, do respeito à saúde e a vida, envolvendo as classes profissionais e a comunidade adstrita, reconhecendo-as em todos os sentidos, e estimulando-as a participarem e colaborarem com todos os nossos Planos de Trabalho.

O INSTITUTO DE SAÚDE - ORGANIZAÇÃO SOCIAL FACERES, é pessoa jurídica de direito privado, de natureza associação, de caráter assistencial e beneficente, com atividade exclusiva na área de Saúde, sem fins econômicos e lucrativos que investe todos os seus excedentes financeiros no desenvolvimento de suas próprias finalidades e objetivos institucionais.

2. CAPACIDADE TÉCNICA

O Instituto FACERES foi fundado em Janeiro de 2018, iniciando suas atividades em Abril de 2018 através do apoio na administração do ambulatório e UBSF Santo Antônio anexo FACERES com a colaboração do Sr. José Bizelli Neto;

Em Setembro de 2019 o Dr. Toufic Anbar Neto reassumiu a presidência do instituto FACERES sendo o responsável desde então;

Dezembro de 2019 expandiu suas atividades ao realizar atividades de promoção a saúde juntamente ao município de Bady Bassit;

Em Março de 2021 obteve a importante Certificação de Entidade Beneficente da Assistência Social na área da Saúde;

Suas ações vem apresentando resultados satisfatórios mediante suas atividades prestadas;

Atuamos sempre através de protocolos constantemente atualizados com as normas e condutas do Instituto FACERES, controle de gastos com materiais, recursos humanos e manutenções (equipamentos, mobiliário e predial), os resultados apareceram rapidamente. Esse modelo de gestão inteligente é aplicável em qualquer unidade desde ambulatórios, UPAS ou hospitalar.

Qualificada como Organização Social no município de sua sede em São José do Rio Preto, o INSTITUTO FACERES tem por finalidade preponderante e principal a assistência social à Saúde como direito fundamental do ser humano, por meio da execução, em caráter permanente, de ações e serviços de saúde que visem a redução de riscos, de doenças e de outros agravos, e que permitam o acesso universal e igualitário à promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com a Constituição Federal, com a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS), com a Lei 12.101/2009, com o Decreto 8.242/2014, e demais legislações da assistência social diretamente ligadas à Área da Saúde.

Nosso foco na qualidade e na inovação das melhores práticas tecnológicas trabalhando com perfil multidisciplinar de forma integrada com a gestão pública prestando serviços e ações de promoção da saúde possibilitando o acesso universal e igualitário à promoção, proteção, recuperação e manutenção da saúde, em conformidade com a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS).

Promover ações beneficentes, filantrópicas no atendimento de seus usuários e destinatários, na promoção da coletividade, do bem comum, no interesse social.

Prestar serviços gratuitos, permanentes, de Atendimento universal, sem qualquer discriminação de clientela promovendo melhores práticas de gestão focada em serviços públicos de Saúde, nas esferas



municipal, estadual e nacional, oferecendo serviços de mais alto nível para toda a comunidade.

MISSÃO:

Prestar serviços e promover ações que possibilitem o acesso universal e igualitário à promoção, proteção, recuperação e manutenção da saúde a quem deles necessitar, em conformidade com a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS).

VISÃO:

Ser referência nacional na área da Saúde, através de atendimento especializado e personalizado com foco no bem estar e no direito fundamental do ser humano de trazendo como prática de sustentabilidade a tecnologia, a satisfação popular e o desenvolvimento social.

VALORES:

- Tem como princípios a ética o comprometimento e a transparência;
- Fornecer serviços de qualidade e excelência, valorizando o ser humano permitindo o acesso com integralidade, universalidade e equidade com foco nos resultados efetivos em busca da qualidade de vida.

POLÍTICA DA QUALIDADE:

Prover a Administração da Saúde Pública com Soluções de gestão e tecnologia na área da saúde, cumprindo as determinações de suas respectivas leis regulamentadoras, sempre promovendo a melhoria contínua da gestão da organização e a qualidade dos serviços para aumentar a satisfação dos clientes e usuários.

RESPONSABILIDADE SOCIAL:

Valorização e respeito ao ser humano e ao meio-ambiente.

ÉTICA:

Transparência e respeito em todas as relações, marcados pelo sigilo profissional.



3. TITULAÇÕES E QUALIFICAÇÕES

Com suas titulações, qualificações e certificações o Instituto Faceres está habilitado a participar de projetos, visando o benefício nas áreas da Saúde, na esfera municipal. Tendo como modalidades de contratação: Seleção de Organizações Sociais, as Licitações, os Convênios, os Contratos de Emergência e a Dispensa, ou Inexigibilidade de Licitação.

3.1 Titulações Públicas

Certificação de Entidade Beneficente da Assistência Social na área da Saúde;

- Portaria nº 257 de 16 de março de 2021

Título de Organização Social no município de São José do Rio Preto – SP

- Lei municipal 13.289 de 28 de agosto de 2019;

Título de Organização Social no município de Mirassol – SP;

- Decreto nº 5853 de 15 de Junho de 2021

3.2 Qualificação Técnica

O Instituto Faceres é registrado no Conselho Regional de Medicina e tem à disposição o seguinte responsável técnico:

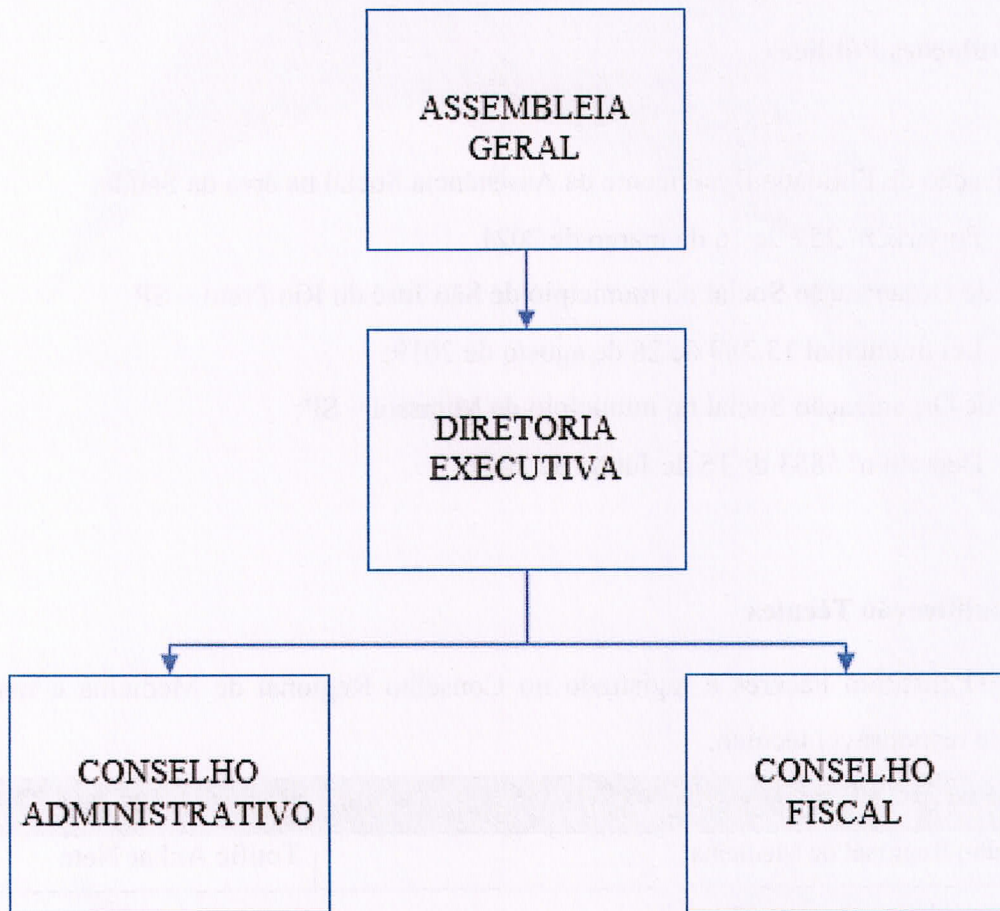
CONSELHOS DE CLASSE TÉCNICOS	RESPONSÁVEIS TÉCNICOS
Conselho Regional de Medicina	Toufic Anbar Neto

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O INSTITUTO FACERES concentra sua base de operações na cidade de São José do Rio Preto – SP, e atua onde conta com uma equipe extremamente qualificada para atender as necessidades do setor público brasileiro nas áreas da Saúde.

Nossa estrutura é composta por uma Diretoria Executiva, Conselho Administrativo e Conselho Fiscal, conforme apresentado abaixo:

- **Organograma da Estrutura Organizacional:**



5. INFORMAÇÕES CADASTRAIS

a) Entidade

Razão Social – Instituto de Saúde – Organização Social Faceres	
CNPJ – 29.505.759/0001-08	
Atividade Econômica Principal: Atividades de atendimento em pronto-socorro hospitalar, e unidades hospitalares para atendimento a urgências.	
Endereço – Avenida Anísio Haddad, nº 6751 – sala 20 Jd. Francisco Fernandes	
Cidade – São José do Rio Preto	UF- SP
CEP – 15090-305	Telefone - (17) 4040-4273
E-mail – administrativo@institutofaceres.com.br	

b) Responsável legal e técnico

Responsável Legal – Toufic Anbar Neto		
CPF – 062.292.068-54	RG – 13.662.123-5	Órgão Exp. SSP/SP
Cargo – Diretor Presidente	Função - Presidente	
Endereço – Avenida Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira nº4000, Qd. D Lt. 12		
Cidade – São José do Rio Preto	UF - SP	
CEP – 15093-270	Telefone – (17) 99774-0766	

6. CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO

O Instituto FACERES tem como apoio a gestão da UBSF e Ambulatório Santo Antônio anexo FACERES:

- 25 consultórios, sendo 6 pediátricos, 7 clínica médica, 6 ginecologia e obstetrícia, 5 pequenas cirurgias ambulatoriais e 1 para oftalmologista;

- 3 equipes de saúde da família;
- 1 sala de urgência e emergência;
- 1 sala para medicações e curativos;
- 47 funcionários;

7. QUALIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Objeto	Descrição
Custeio	Execução do serviço de gerenciamento técnico e administrativo dos serviços de UBSF ambulatorio com as seguintes especialidades: clínica médica e saúde da família, pediatria, ginecologia/obstetrícia, dermatologia, oftalmologia, otorrinolaringologia, vascular, urologia e pequenas cirurgias , assim como gerenciamento de estoque, compras e manutenções (predial, equipamentos e mobiliários).

7.1 Identificação do Objeto

Promover o fortalecimento do desenvolvimento das ações e serviços de assistência à saúde, prestados aos usuários do SUS desta unidade, mediante a APOIO NO GERENCIAMENTO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DOS SERVIÇOS OFERTADOS A POPULAÇÃO.

7.2 Objetivo

➤ Geral

Apoio em gerenciar quantitativamente e qualitativamente o serviço do Ambulatório e UBSF Santo Antônio anexo FACERES. O documento visa também estabelecer as obrigações e

responsabilidades que serão explicitadas na minuta de convênio a ser celebrado.

➤ **Específico**

A conveniada obedecerá e responsabilizar-se-á pelo apoio ao gerenciamento técnico e administrativo do Ambulatório e UBSF Santo Antônio anexo FACERES, no âmbito do sistema Único de Saúde, seguindo todas diretrizes do Ministério de Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes, que dispõem sobre os requisitos para funcionamento destes.

7.3 Justificativa

A UBSF Santo Antônio localizada em uma das áreas vulneráveis da cidade de São José do Rio Preto em 2016 foi construído seu anexo pela Faculdade de Medicina FACERES, onde toda administração e gerenciamento dos recursos humanos, bem como estoque e compras de materiais e manutenções são de responsabilidade da Faculdade FACERES.

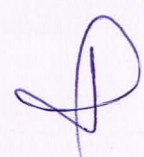
O serviço de ambulatório tem como principal objetivo diminuir fila de espera para tais especialidades ofertadas. Os serviços de Ginecologia/Obstetrícia, Pediatria e Saúde da Família são de caráter essencial. Este projeto contempla toda assistência na parte administrativa e gerencial, dentro de um protocolo com características humanísticas, privilegiando a humanização ao atendimento, aliada aos melhores conceitos científicos de medicina baseada em evidências conforme prevê os ensinamentos dentro da Faculdade FACERES com participação do Dr^o. Toufic Anbar Neto na Execução destes Serviços.

7.4 Da Execução dos Serviços

Prestação de serviços administrativos e gerenciais do Ambulatório e UBSF Santo Antônio anexo FACERES.

7.5 Local

Nome da Unidade	UBSF Santo Antônio Anexo FACERES
-----------------	----------------------------------



Endereço	Rua Ida Tagliavine Polachini, 400 – Cep: 15047-162, Jd. Santo Antônio /SP
----------	---

7.6 Diretrizes do Atendimento

O atendimento do Ambulatório e UBSF Santo Antônio anexo FACERES deverá ser realizado de segunda a sexta feira das 7 horas até às 17:00 horas, salve sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, considerando que a unidade presta serviços à população de caráter eletivo, porém havendo atendimentos de demanda espontânea com consonância as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização.

Nos casos de maior necessidade e complexidade, deve-se prover o referenciamento desses pacientes de acordo com sua necessidade podendo ser remoção via regulação mediante o SAMU, garantindo condições para a realização de todas as manobras de sustentação da vida, propiciando a continuidade da assistência adequada em outro nível de atendimento referenciado.

O agendamento de consultas com clínicos, Ginecologia/Obstetrícia e Pediatria não necessitam de encaminhamento, quem busca esses atendimentos eletivos podem agendar as consultas mediante apresentação de documento com foto, quem busca atendimentos com os especialistas necessitam primeiro passar com um clínico para o mesmo avaliar a necessidade e encaminhar o mesmo.

Deve-se ressaltar que o atendimento de toda a equipe técnica de trabalho deve estar pautada em Protocolos Assistenciais da rede básica de saúde, definidos pela Secretaria de Estado da Saúde e seguir protocolos vigentes definidos pela secretaria municipal de saúde.

A demanda de pacientes que necessitam de exames complementares, acompanhamentos em outras unidades ou algum tipo de encaminhamento referenciado os mesmos deverão ser atendidos e referenciados na própria unidade, no setor de regulação onde o colaborador do setor deverá orientar como irá proceder com os agendamentos ou se o paciente deverá aguardar uma ligação com um retorno de seu agendamento.



7.7 Organização das Diferentes Atividades Assistenciais e Administrativas

Para garantir um gerenciamento e administração qualificada iremos acompanhar diariamente o número de consultas ofertadas, realizadas, encaixes e faltas, assim como atualização de planilhas para acompanhamento de indicadores de diferentes parâmetros.

7.8 Obrigações e Responsabilidades da Conveniada

Fica de responsabilidade do Dr. Toufic Anbar Neto acompanhar e orientar toda administração e gerenciamento da unidade, ajudando a manter os colaboradores atualizados sobre mudanças e novos protocolos, assim como toda parte cabível de indicadores técnicos ou assistenciais.

- A CONVENIADA deverá manter cadastro atualizado dos profissionais disponibilizados pela mesma. Estes registros deverão ser colocados à disposição da unidade no CNES quando do início das atividades, e sempre notificar a unidade quanto inserido novo profissional no mês de vigência do ocorrido.
- A CONVENIADA deverá apresentar ficha de CNES devidamente preenchida para que seja efetuado o faturamento.

a. Assistência Médica

O ambulatório conta com o atendimento das seguintes especialidades:

- 3 Clínicos (médico de saúde da família) 40 horas semanais cada;
- 4 Ginecologistas obstetras, 20 horas semanais cada;
- 1 Oftalmologista 8 horas semanais;
- 2 Otorrinolaringologista, 4 horas semanais cada;
- 2 Urologistas, 8 horas semanais cada;
- 4 Pediatras, 20 horas semanais cada;
- 2 Dermatologistas, 8 horas semanais cada;
- 1 Vascular, 8 horas semanais;



1 Plástico, 4 horas semanais.

b. Enfermagem

- 1 gerente de enfermagem 44 horas semanais;
- 3 enfermeiras de saúde da família 44 horas semanais;
- 3 Técnicos de enfermagem da família 44 horas semanais;
- 3 Técnicos de enfermagem 44 horas semanais

c. Recepção e Regulação

- 4 Auxiliar administrativo para Recepção 44 horas semanais;
- 3 Auxiliar administrativo para Regulação 44 horas semanais.

d. Serviço Hospitalar de Limpeza

- 4 Auxiliar de limpeza de 44 horas semanais.

e. Vigilância

- 1 Segurança de 44 horas semanais
- 1 Porteiro 44 horas semanais
- 2 segurança noturnos 12/36 horas

f. Humanização

Considerando que a humanização é uma das políticas prioritárias do Ministério da Saúde, as práticas de atenção e gestão humanizada deverão presidir as relações entre usuário e os profissionais que o atendem objetivando este fim.

Caberá à equipe multiprofissional o fornecimento de orientações aos familiares e aos usuários em linguagem clara suas dúvidas e assistência a ser prestada desde a admissão até a alta.



g. Normas e Rotinas

Apoio administrativo e gerencial neste item de fundamental importância, desde sua elaboração e revisão anualmente ou sempre que houver a incorporação de novas tecnologias.

h. Protocolos Clínicos

As diretrizes clínicas / protocolos clínicos constituem importante ferramenta para tornar as condutas de assistência aos usuários mais homogênea e de melhor qualidade científica. Iremos fornecer apoio a gerencia quanto a implementação e revisão de protocolos necessários.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO INSTITUTO FACERES

Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados;

- I. Emitir mensalmente relatório técnico de monitoramento de avaliação do convênio;
- II. Analisar os relatórios de resultados;
- III. Ajudar montar fluxos e protocolos.

9. Previsão de Execução do Objeto

- Início: Abril de 2018
- Duração: Tempo Indeterminado.

10. ESTRATÉGIA PARA A QUALIDADE DA GESTÃO

A melhoria da Qualidade da Gestão será desenvolvida no fortalecimento da governança com instituição de mecanismos permanentes de articulação e pactuada com a Municipal

Compreende:

- Atuação nos diferentes pontos de atenção existentes no Sistema Municipal de Saúde.
- Trabalhar respeitando a cultura organizacional e fomentando mudanças em direção às Redes de Atenção à Saúde.



- Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.
- Estabelecer estratégia para o desenvolvimento e formação de Recursos Humanos.

11. GESTÃO DA INFRAESTRUTURA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Finanças (Recursos Financeiros): São definidos e gerenciados conjuntamente pela Diretoria Geral e Diretoria Administrativa/Financeira em conformidade com o Contrato de Gestão, nas fases de planejamento de investimentos, análise crítica e no estabelecimento das metas de controle.

Qualquer necessidade além das referenciadas acima é comunicada a Diretoria de Operações para análise e provisão.

12. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Cumprir e executar todas as determinações do Manual de Gestão, substituir o Diretor Geral em seus impedimentos, dentro dos limites de delegação fixados. Preparar o expediente, as informações diárias e mensais e compilar os dados de que o Diretor Geral necessite para a tomada de decisões.

13. SETOR FINANCEIRO

Este serviço terá como responsável profissional qualificado, subordinado diretamente a Diretoria Administrativa, estruturado em quantas unidades forem necessárias para a plena consecução dos objetivos do Instituto. É responsável pela administração de recursos financeiros que tem por objetivo maximizar o valor da instituição e contribuir para a sua continuidade.

14. MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

À Gerência Contábil e Financeira compete:

- Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de finanças, de forma a estabelecer política de investimentos, através do controle do fluxo monetário da Unidade de Saúde.
- Gerenciar, acompanhar e responder pelas atividades de pagamentos e recebimentos da Instituição.

- Gerenciar e garantir a preparação e escrituração dos documentos contábeis, de acordo com o plano de contas estabelecido e em consonância com a legislação contábil, fiscal, tributária e financeira em vigor.
- Gerenciar e acompanhar os processos de cobrança para faturamento, garantindo a representatividade das tabelas unitárias dos serviços.
- Outras atividades correlatas.

A Gerência Contábil e Financeira é exercida, por profissional legalmente habilitado e capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

A Gerência Contábil e Financeira é composta por:

- Serviço de Contas a Pagar / e ou Receber Serviço de Tesouraria
- Serviço de Contabilidade

Do Serviço de Contas a Pagar /e ou receber

É a estrutura subordinada à Gerência Contábil e Financeira, responsável pelas atividades de contas a pagar /e ou receber e pelos respectivos controles e registros legais.

Ao Serviço de Contas a Pagar / e ou receber compete:

- Planejar, e controlar as atividades de contas a pagar e a receber de forma a estabelecer fluxo de caixa.
- Verificar, processar e controlar os pagamentos e recebimentos dentro da codificação estabelecida pelo plano de contas e custos.
- Realizar lançamentos no fluxo de caixa, bem como visar ordens de fornecimento e/ou pagamento.
- Outras atividades correlatas.

O Serviço de Contas a Pagar / e ou receber é exercido por profissional capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

Do Serviço de Tesouraria

É a estrutura subordinada à Gerência Contábil e Financeira, responsável pela aplicação dos recursos financeiros consignados na programação e orçamento.

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- Responder pela efetivação de todos os processos de recebimento e pagamento da Unidade de Saúde.

- Gerar relatórios diários gerenciais do fluxo de caixa e sobre a posição bancária de movimento corrente e aplicações financeiras.
- Receber numerário e controlar a operação do caixa de Fundo Fixo Rotativo, utilizado para pagamento de pequenas quantias.
- Formalizar os documentos comprobatórios das contas a pagas e recebidas pela Instituição.
- Outras atividades correlatas.

O Serviço de Tesouraria é exercido por profissional capacitado para o exercício da função, com experiência comprovada.

Do Serviço de Contabilidade

É a estrutura subordinada à Gerência Contábil e Financeira, responsável pela administração de todos os lançamentos e conferências dos dados contábeis da Unidade de Saúde.

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- Controlar e conciliar as atividades e dados históricos resultantes das ações inerentes à área.
- Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, fiscais e tributárias.
- Prestar informações sobre a posição financeira da organização, através de balancetes, balanços e demonstrações de resultados, realizando a previsão mensal das possíveis receitas e despesas.
- Conferir mediante registro legal, o inventário contábil, o inventário físico e financeiro dos estoques e bens patrimoniais.
- Responder pela preparação e escrituração dos documentos contábeis.
- Analisar e apropriar os fatos com documentos pertinentes segundo o plano de contas.
- Promover as devidas depreciações dos bens da Instituição.
- Outras atividades correlatas.

O Serviço de Contabilidade é exercido, exclusivamente, por profissional graduado em Contabilidade, devidamente habilitado para o exercício da função.

Rotinas Básicas do Serviço de Contabilidade Escrituração Fiscal

Ação / Descrição

- Receber as notas fiscais de produto entrada, emitir notas fiscais de produto saída, provenientes dos setores da unidade hospitalar quando necessário.

- Importar, validar, conciliar e gerar o arquivo para o Sistema SPED Fiscal, efetuando a apuração do ICMS, repassar o arquivo para envio à RFB, ao Gerente Contábil e Financeiro.
- Apurar PIS/COFINS sobre o faturamento e ICMS, emitir DARE/DARF e repassar ao Gerente Contábil e Financeiro para pagamento.
- Efetuar Backup da Escrituração Fiscal logo após a apuração mensal dos impostos.
- Organizar a documentação fiscal em ordem cronológica para proceder à encadernação.

Conciliação Contábil

Ação / Descrição

- Receber os relatórios de posição de estoque para posterior conciliação.
- Receber os relatórios de posição de estoque via Sistema de informática, para posterior análise e conciliação.
- Realizar a importação da movimentação mensal no sistema de informática dos módulos do Financeiro, Caixa, Estoque e Patrimônio, para posterior conciliação.
- Conferir a conciliação dos lotes de importação no sistema de informática dos módulos do Financeiro, Caixa, Estoque e Patrimônio, e validar os saldos para emissão do balancete.
- Realizar a conciliação contábil da Razão com os relatórios dos estoques.
- Classificar os documentos conforme o Plano de Contas estabelecido pela Instituição.
- Sugerir alterações necessárias no Plano de Contas, seguindo os aspectos legais e as necessidades da unidade hospitalar.
- Gerar o arquivo de provisão da folha de pagamentos no sistema, importação para o sistema de informática, e validação dos saldos.
- Elaborar e emitir demonstrativos mensais (balancetes contábeis), sempre que se efetivar o fechamento, bem como confeccionar os demonstrativos contábeis anuais da unidade hospitalar para efeitos prestação de contas, e submetê-lo a avaliação e validação pelo Gerente Contábil e Financeiro.
- Realizar parametrizações nos sistemas informática, quando necessários visando a correta contabilização quando das importações dos mesmos.

Geração e Transmissão de Arquivos

Ação / Descrição

- Gerar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.

- Gerar e transmitir a Declaração de Contribuições do PIS e COFINS (DACON), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.
- Gerar e transmitir a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIPJ), Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.
- Gerar e transmitir a Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF). Sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.
- Receber os dados da folha de pagamento dos colaboradores da unidade hospitalar, conferir e transmitir o arquivo para pagamento, colhendo a autorização dos Superintendentes Executivo e Administrativo e Financeiro.
- Efetivar o fechamento, gerar e transmitir o Sistema de Fundo de Garantia e Informações à Previdência (SEFIP) Sistema fornecido pela Caixa Econômica Federal. Com as informações do FGTS e INSS da folha de pagamento do mês anterior, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária.
- Gerar e transmitir o SPED Fiscal, no sistema fornecido pela Receita Federal do Brasil nos prazos estabelecidos pela Legislação Tributária.
- Realizar a análise e importação da entrada de notas fiscais de produtos e serviços no sistema de informática.

Rotinas Básicas do Serviço de Contas a Pagar - Pagamentos

Ação/ Descrição

- Receber os processos com as Notas Fiscais e demais documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados encaminhados por diversos setores via protocolo e encaminhá-los ao Gerente Contábil Financeiro.
- Receber os processos, conferir e separar os pagamentos, distribuindo-os por Bancos, de acordo com os saldos nas contas-correntes.
- Manter controle, e elaborar, caso necessário, a documentação hábil para efetivação de pagamentos e recebimentos.
- Emitir e encaminhar ao Gerente Contábil e Financeiro os cheques/documentos de pagamentos previstos para o dia.
- Conferir os documentos enviados para pagamento, colher autorização e assinatura (física ou eletrônica), dos Diretores, nos pagamentos contidos nos processos com as Notas Fiscais e demais guias.

- Elaborar mapa demonstrativo de despesas e receitas de forma a produzir diariamente a previsão de Fluxo de Caixa (Posição de Saldos), lançando os valores efetivados.
- Efetuar a baixa na planilha de posição de saldo, os pagamentos realizados que foram debitados nas contas-correntes, efetuando o fechamento e imprimindo-a e apresentar quando solicitado aos Superintendentes, Executivo e Administrativo e Financeiro.
- Efetuar o pagamento, conferir e anexar à documentação hábil correspondente a cada um dos compromissos pagos.
- Formalizar os processos e encaminhá-los aos setores para gestão. Organizar os documentos pagos em seus respectivos processos.
- Alimentar a planilha de Prestação de Contas com as informações dos pagamentos efetuados para fins de prestação de contas à Secretaria da Saúde e ao Ministério da Saúde, quando for o caso.

Rotina Básica do Serviço de Tesouraria

- Conferência dos extratos bancários.
- Receber repasse de numerários dos diversos setores.
- Acompanhamento dos recebimentos do SUS.
- Recebimento de Numerários da Campanha de arrecadação.

Pagamento via suprimento de Caixa

- Pagamento de Fornecedores.
- Alimentação da Posição de Saldos.
- Fechamento do Caixa da Tesouraria.
- Análise dos relatórios e extratos bancários, observando os créditos que houve.
- Lançamento dos créditos constantes nos extratos na planilha de receita e no sistema de informática.

Pagamento Via Suprimento de Caixa (Fundo Rotativo)

Ação/Descrição

- Protocolar o repasse de numerário de suprimento de caixa para o comprador responsável.
- Conferir as Notas e / ou Cupons fiscais de acordo com a solicitação de compras.
- Analisar criteriosamente os documentos fiscais, observando o preenchimento correto destes.

- Lançar no sistema de informática os valores das Notas Fiscais pagas e também lançar na REST das Notas fiscais de serviços.
- Organizar os documentos no processo de suprimento de caixa.
- Quando se verificar que o saldo requer um novo reforço, emitir o extrato do caixa e conferir os lançamentos com as notas fiscais pagas e anexar ao processo de suprimento.
- Encaminhar o processo ao gerente Contábil e Financeiro para análise. Conferir o processo e solicitar novo reforço de caixa.

Pagamento de Fornecedores (PAGAMENTOS Via Cheque Nominal)

Ação/ Descrição

- Receber as notas e demais documentos relativos a pagamentos previstos.) Efetivar os pagamentos e colher as devidas quitações.
- Após pagamento, repassar o processo ao Serviço de contas a pagar e receber.

Fechamento do Caixa da Tesouraria

Ação/ Descrição

- Controlar o saldo do caixa tesouraria, efetuar as transferências devidas dos valores ao caixa central, mantendo um saldo de fundo de caixa para troca.
- Receber o repasse efetuado pela Tesouraria, conferindo os valores transferidos aos caixas centrais.

15. MEDICINA DE TRABALHO

Este setor tem a finalidade de promover saúde e segurança ao colaborador no local de trabalho, realizando um monitoramento contínuo sobre as condições e de como são desenvolvidas as atividades, podendo assim aplicar medidas de proteção aos colaboradores. Terá como responsáveis profissionais devidamente qualificados, subordinados diretamente a Gestão de Pessoas, seguindo Normativas Regulamentadoras pertinentes ao setor.

16. TREINAMENTO, COMPETÊNCIA, QUALIFICAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

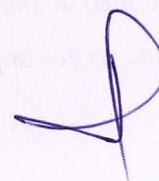
As necessidades de treinamento, competência e qualificação de todos os colaboradores, que executam atividades que influenciam a qualidade e a segurança do serviço, são identificadas para cada área e função onde estes estão alocados através das descrições de cargos.

A identificação destas necessidades é realizada através do Levantamento de Necessidade de Treinamento, realizada anualmente e são considerados os treinamentos obrigatórios para que os colaboradores possam desenvolver as suas atividades adequadamente, às necessidades do cargo e perfil do colaborador.

17. AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente de trabalho dos setores é monitorado periodicamente através do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de responsabilidade do setor de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional, respectivamente. Também como decorrência do PPRA, estudos dos riscos operacionais definem-se os Equipamentos de Proteção Individual/ Equipamentos de Proteção Coletiva adequados para a segurança do serviço. Na definição das restrições, cuidados operacionais e manipulações do SESMT avalia a necessidade, testa e implanta tais equipamentos de proteção, conforme descrito na Instrução de Trabalho do Departamento SESMT.

Nos setores onde existam fatores restritivos, como por exemplo: setor de radiologia, tais locais mantém todos os monitoramentos legais e adequados para garantir a efetiva operação, sem causar quaisquer danos aos colaboradores, usuários, clientes, comunidade em geral e ao meio ambiente. Também são vitais para o ambiente de trabalho as condições de higiene, limpeza e assepsia dos locais, equipamentos e instrumentos. Os detalhes estão descritos nos Procedimentos específicos dos setores com validação da CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando necessário.



18. GESTÃO DE COMPRAS

Para os produtos e serviços adquiridos que estão ligados direta e indiretamente nos resultados dos serviços prestados, onde existe sistemática de Seleção e Homologação de Fornecedores definida pela Central de Compras (Sede).

18.1 Setor de Compras

Este setor terá como responsável profissional qualificado, diretamente subordinado a Diretoria Administrativa, estruturado em quantas unidades forem necessárias para a plena consecução dos objetivos do serviço. Este setor é responsável por todas as compras realizadas pela instituição, trabalhando parceria com a Central de Compras do Instituto Faceres. O setor de Compras deve desenvolver suas atividades acompanhando instruções de trabalho e a lista de padronização elaborada pela Comissão de Farmácia e Terapêutica, adotando a metodologia da curva ABC, além de aplicar critérios de qualificação dos fornecedores, visando sempre à aquisição do produto mais adequado, com o menor preço.

18.2 Sistemática de Aquisição

Para esses produtos e serviços a aquisição somente pode ser realizada após a seleção dos fornecedores de acordo com critérios previamente estabelecidos pelo Escritório da Sede Administrativa. A performance e/ou desempenho dos mesmos é monitorada periodicamente onde são tomadas às ações quando evidenciado o não atendimento aos requisitos.

Quando identificada à necessidade de aquisição de material hospitalar e medicamentos padronizados a área emite solicitação com a definição clara do produto a ser adquirido pela Central de Compras, o qual entra em contato com o solicitante em caso de dúvidas. Quando identificada a necessidade de aquisição de material hospitalar e medicamentos não padronizados, o solicitante emite solicitação de padronização com justificativa, encaminha para análise das Diretorias específicas e após aprovação envia para a Central de Compras.

18.3 Setor de Almoxarifado

Este setor terá como responsável profissional devidamente qualificado, subordinado diretamente a Diretoria Administrativa, estruturado em quantas unidades forem necessárias para a plena consecução dos objetivos do serviço. O Almoxarifado tem a função de conferir a coerência e integridade de todos os suprimentos adquiridos pelo serviço, assim como exercer o correto armazenamento, conforme legislações pertinentes, e dispensar os mesmos de forma eficaz. O Almoxarifado deve manter um contado direto com o setor de compras para a contínua troca de informações, visando garantir o correto abastecimento do serviço, assim como avaliar o desempenho dos fornecedores.

18.4 Sistemática de Recebimento, Armazenamento e Distribuição

Para os materiais adquiridos é feita uma verificação no ato do recebimento, quanto às condições gerais da documentação, avaliação das embalagens, apresentação, quantidades, documentação exigida, visando garantir que os itens recebidos sejam equivalentes aos itens comprados.

18.5 Preservação De Produtos

Durante o armazenamento de materiais, além do manuseio, são utilizados acessórios adequados que são identificados desde a sua origem até o seu destino.

Este sistema proporciona a proteção contra eventuais danos ou intercorrências resultantes do armazenamento ou manuseio inadequado, preservando assim a sua qualidade.

Os materiais utilizados durante as atividades técnicas da terapêutica são dispostos em locais apropriados, próximos aos postos de trabalho com o objetivo de minimizar o manuseio e a movimentação. O sistema de armazenamento, especificamente aplicado ao setor de estoque está detalhado na Instrução de Trabalho da Farmácia e Almoxarifado e SND, obedecendo ao sistema “FEFO – First-Expire, First-Out ou seja, Primeiro que Vence, Primeiro que Sai”. As demais áreas determinadas para estocagem também são devidamente protegidas e organizadas, garantindo assim a qualidade do material e sua utilização dentro do prazo de validade, conforme Instrução de Trabalho do setor de Farmácia.



19. INDICADORES DE IMPACTO PROPOSTO

Indicadores são instrumentos para medir ou aferir determinada ação ou processo no intuito de orientar o gestor ou responsável pela área para a tomada de decisão visando manter, modificar ou corrigir a ação ou processo, no intuito de atingir uma meta anteriormente definida.

O contrato de gestão já apresenta alguns indicadores que servem para orientar a Administração na avaliação do cumprimento das metas pactuadas no contrato.

Além desses indicadores, o Instituto Faceres adota, em sua gestão, diversos indicadores gerenciais que são agrupados por área e, mensalmente, apresentados em reunião envolvendo todos os gerentes, no intuito de avaliar e discutir os resultados, bem como fazer uma análise crítica dos resultados e apontar soluções para eventuais problemas constatados no período avaliado.

A seguir serão arrolados diversos indicadores que poderão ser utilizados durante a execução do contrato de gestão, conforme a necessidade e a complexidade do gerenciamento da Unidade.

20. FERRAMENTAS DA QUALIDADE

20.1 O CICLO PDCA

O Ciclo PDCA é uma ferramenta de qualidade que facilita a tomada de decisões visando garantir o alcance das metas necessárias à sobrevivência dos estabelecimentos e, embora simples, representa um avanço sem limites para o planejamento eficaz. A sigla é formada pelas iniciais:

- P, de Plan – Planejar – estabelecer os objetivos e processos necessários para fornecer resultados de acordo com os requisitos e políticas pré-determinados.
- D, de Do – Fazer, executar – implementar as ações necessárias.
- C, de Check – Checar, verificar – monitorar e medir os processos e produtos em relação às políticas, aos objetivos e aos requisitos estabelecidos e relatar os resultados.
- A, de Act – Agir – executar ações para promover continuamente a melhoria dos processos.

Fase Descrição

Planejar: O planejamento começa pela análise do processo. Várias atividades são realizadas para fazermos uma análise eficaz:

- Levantamento de fatos
- Levantamento de dados

- Elaboração do fluxo do processo
- Identificação dos itens de controle
- Elaboração de uma análise de causa e efeito
- Colocação dos dados sobre os itens de controle
- Análise dos dados
- Estabelecimento dos objetivos


A partir daí, é possível iniciar a elaboração de procedimentos que garantirão a execução dos processos de forma eficiente e eficaz.

Fazer, Executar: Nesta fase, colocam-se em prática o que os procedimentos determinam, mas para atingir sucesso, é preciso que as pessoas envolvidas sejam competentes. O treinamento vai habilitá-las a executar as atividades com eficácia.

No contexto da melhoria da qualidade do atendimento, esses treinamentos podem acontecer em sessões grupais (na implantação ou reciclagem de um procedimento, por exemplo) ou no próprio posto de trabalho, ou seja, no local onde a atividade ou tarefa acontece.

Checar, verificar: É nesta fase que se verifica se os procedimentos foram claramente entendidos, se estão sendo corretamente executados e se a demonstração foi abstraída. Esta verificação deve ser contínua e pode ser efetuada tanto através de sua observação, quanto através do monitoramento dos índices de qualidade e produtividade. As auditorias internas de qualidade também são uma excelente ferramenta de verificação.

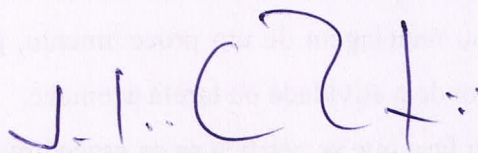
Agir: Se durante a checagem ou verificação for encontrada alguma anormalidade, este será o momento de agir corretivamente, atacando as causas que impediram que o procedimento fosse executado conforme planejado. Assim que elas forem localizadas, as contramedidas deverão ser adotadas, isto é, as ações que vão evitar que o erro ocorra novamente. Em alguns casos, essas medidas podem virar normas, novos procedimentos, padrões etc.



21.DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, **DECLARO**, para fins que farei cumprir as obrigações deste plano de trabalho juntamente com a gerência do ambulatório UBSF Santo Antônio Anexo FACERES.

São José do Rio Preto / SP 10 de Dezembro de 2021.



INSTITUTO DE SAÚDE – ORGANIZAÇÃO SOCIAL FACERES

Diretor Presidente

Toufic Anbar Neto

CPF/MF: 062.292.068-54