

		JUSTIFICATIVA DA AVALIAÇÃO		
		Referência / Fonte	Requisitos Mínimos Avaliados	Observações
Implantação de fluxos	Fluxos operacionais compreendendo circulação em áreas restritivas, externas e internas	https://ferramentasdaqualidade.org/luxograma/ RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002 do ms (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/res0050_21_02_2002.html) ; em conformidade com a ABNT NBR 9050	Apresentação dos fluxos mapeados	1. Apresentados os fluxos (unidirecional) operacionais das circulações restritivas, externas e internas relacionado apenas as áreas do Centro Cirúrgico, UTI (adulto e pediátrico) e internação . O HRD é composto por outros pontos (Pronto Socorro, SADT - RM, TOMO, Raio X ECG Endoscopia e colonoscopia, Densitometria, Análise Clínica etc) que exigem apresentação do fluxo, bem como o devido controle. 2. Autorizaram acompanhante apenas para no alojamento conjunto, apresentando fluxo que restringe o direito presença de acompanhante para mulheres em trabalho de parto e parto, bem o direito da mulher de ter acompanhantes nos atendimentos (consultas, exames e procedimentos) realizados nas unidade, conforme previsto na Lei 14.737/2023. 3. Não apresenta medidas capazes de ordenar o fluxo de pessoas (paciente, acompanhantes, visitantes, terceiros, colaboradores), apenas conceitos gerais, que pode até mesmo incorrer em risco assistencial e baixa produtividade em serviço. 4. Não apresentaram fluxos e recursos que assegurem a segurança patrimonial e assistencial. É importante inclusão de ferramentas como Protocolo com Classificação de Risco e Pulseira por cor tanto para o Pronto Socorro, e uso de pulseira identificadas também para outras áreas assistenciais buscando identificar o paciente com agilidade e corroborando com manutenção no fluxo assistencial correto. 5. Não apresentou recursos que informasse claramente o fluxo dos acompanhantes e visitantes na unidade. 6. Não apresentou como será o controle de acesso de colaboradores na unidade e como será controlado o acesso em áreas que não estão lotados. 7. Não foi apresentado, também, medidas de acesso e controle de terceiros e trânsito de volumes (mat/med etc).
	Fluxos para Registros e Documentos de Usuários e Administração			1. Para Registro de Documentos de Usuários apresentaram somente print de telas do ERP utilizado atualmente pela AGIR no módulo recepção e Prontuário Eletrônico do Paciente. As prints apresentados não permitem analisar se atende ou não o objeto por estarem com má qualidade. E não apresentou o fluxo de registro nos casos de óbitos, transferência, contrarreferência, notificação de doenças em outros, que são fundamentais na condução de atendimento dos usuários devendo ser devidamente registradas 2. Para Registro de Documentos de Administrativos apresentou fluxo apenas das normas e conceitos adotados pela instituição para elaboração de documentos previstos na gestão da qualidade, o que não atende ao solicitado. Deveria esclarecer, por meio do fluxo como proceder com o Registro de Documentos Administrativos no que concerne a produção de registros e circulação segura das informações pós-registro em documento padrão. Vale-se atentar que as instituições possuem vários documentos administrativos, a exemplo, Notas Fiscais, Ofícios, Escalas, etc. e não somente Políticas, Diretriz de Suporte, POP, REG, MDO, DEX e DLE.
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados/roupas	RDC nº 15, de 15 de março de 2012 do MS (https://www.sindhoesg.org.br/resolucao-%C2%96-rdc-anvisa-no15-de-15-de-marco-de-2012/)	Verificar se há fluxos cruzados	1. O fluxo apresentando não apresenta interlocução com os pontos de atenção assistenciais onde gera os materiais que serão encaminhados para esterilização.
	Fluxo Unidirecional de Roupas	Fonte: Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Processamento de roupas em serviços de saúde: prevenção e controle de riscos / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2009. Pag 16. Disponível em: https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-processamento-de-roupas-de-servicos-de-saude-prevencao-e-controle-de-riscos.pdf/view		O processamento da roupa do Hospital Regional de Dourados abrangerá as atividades: - Retirada da roupa suja da unidade geradora; - Coleta e transporte da roupa suja até a sala de armazenamento temporário; - Separação, pesagem e encaminhamento para a lavanderia (externa); - Recebimento e pesagem da roupa limpa; O  cuidador de vidas tem por objetivo garantir a segurança e a qualidade do atendimento aos pacientes, através da adoção de práticas seguras e eficazes no manejo da roupa suja, visando a prevenção de infecções e a preservação do ambiente hospitalar. - Separação, dobra e embalagem da roupa limpa; - Distribuição para esterilização; - Armazenamento, transporte e distribuição da roupa limpa para as unidades consumidoras. 2.2 ATIVIDADES REALIZADAS PELA UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS O processamento da roupa dos serviços de saúde abrange as seguintes atividades: Retirada da roupa suja da unidade geradora e seu acondicionamento Coleta e transporte da roupa suja até a unidade de processamento Recebimento, pesagem, separação e classificação da roupa suja Processo de lavagem da roupa suja Centrifugação Secagem, calandragem ou prensagem ou passadoria da roupa limpa Separação, dobra, embalagem da roupa limpa Armazenamento, transporte e distribuição da roupa limpa
	Fluxo unidirecional de resíduos de serviço saúde	RDC nº 306/04 da ANVISA e a resolução nº 358/05 do CONAMA https://www.cevs.rs.gov.br/upload/arquivos/201612/15135807-res-306.pdf ; Manual Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde ANVISA -2006	1.Segregação; 2.acondicionamento; 3.classificação; 4.transporte interno; 5.local de armazenamento; 6.transporte externo e destinação final; 7.quantificação das lixeiras	
	Proposta para Regimento Interno da Unidade	Manual de boas práticas para elaboração de Regimento Interno ANVISA - 2020 (https://www.gov.br/anvisa/pt-br/acesoainformacao/institucional/arquivos/manual_ri_anvisa.pdf)	Deve conter na sua estrutura: Da Natureza, Sede e Finalidade; Da Estrutura Organizacional; Das Competências das Unidades; Das Atribuições dos Dirigentes; Do patrimônio e das receitas; e Disposições Gerais.	

	Proposta de alcance dos níveis de Acreditação-ONA, com estabelecimento de prazos e cronograma de implantação			A AGIR apresenta apenas P desenvolver ações da qualidade criará condições para início acreditação espera-se que se exemplo, Núcleo de Segurança do Paciente, Serviço de Ger implantar também a Política disso, indentificado que não e referenciado no edital. is os recursos adotados para desenvolvimento das pessoas que esteja pronta para início do processo de lectiva da cultura da segurança, a idemiológica, Serviço de Experiência ssões. Acrescenta-se, a necessidade de rojeito de Certificação ONA. Além) de Protocolo proposto pela SES/MS
	Proposta para implantação de valor em saúde com cronogramas e prazos			A proposta realizada pela AGIR para atendimento ao referente item contemplou apenas a implantação de uma ferramenta (DRG) desenvolvida para gestão clínica, e que padroniza a coleta de dados e permite comparar os resultados. No entanto, foi solicitado uma Proposta para Implantação de valor em saúde com cronogramas e prazos, que por sua vez, exige-se a apresentação da metodologia com implantação de Serviço próprio para o HRD para busca de melhor experiência do paciente, aumento da qualidade assistencial e redução do desperdício. A implantação desse serviço poderá utilizar a ferramenta DRG para incrementar a busca por em "Valor em Saúde". No entanto, a ferramenta DRG não pode ser tratada como único recurso para entrega de Valor em Saúde para o HRD.
	Proposta para qualificação como hospital de ensino, de acordo com a legislação vigente para certificação de unidades hospitalares como hospitais de Ensino, cronograma com prazos para implantação			
Implantação de Processos	Apresentação de Manual de Normas e Rotinas Administrativas para Faturamento de Procedimentos			Para apresentação do Manual de Normas e Rotinas Administrativas para Faturamento de Procedimentos AGIR apresentou em seu manual procedimentos que podem ser executado apenas no Sistema de Gestão Hospitalar MV. Não tendo, a certeza da contratação para HRD a proposta apresentada será inviabilizada para a unidade.
	Apresentação de Manual de Normas e Rotinas Administrativas dos Setores de Almoxarifado, Compras, Serviço de Arquivo Médico (SAME), Farmácia, Manutenção, Patrimônio e Tecnologia da			Apresentação na proposta de Manual I de Normas e Rotinas Administrativas dos Setores de Almoxarifado, Compras, Serviço de Arquivo Médico (SAME), Farmácia, Manutenção, Patrimônio e Tecnologia da Informação soluções que são executadas apenas no Sistema de Gestão Hospitalar MV. Ao longo do Manual apresentado a AGIR faz referência a uso do sistema em diversos processos de trabalho, o que inviabiliza a proposta no HRD por não haver certeza na contratação de tal produto. Visto até, que o regimento para contratação requer espaço para participação de outras marcas e não somente do MV.
	Apresentação de Manual e Normas e Rotinas Jurídicas e Gestão de Pessoas Manual de Normas e Rotinas Jurídicas			
		JUSTIFICATIVA DA AVALIAÇÃO		
		Referência/ Fonte	Requisitos Mínimos Avaliados	Observações

Acolhimento	Manual com indicação das formas de recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares			
	Instrução com definição de horários, critérios e medidas de controle de risco para as visitas aos usuá			
	Proposta para Implantação de orientações quanto às formas de acomodação e conduta para os acompanhantes			
	Proposta para implantação do serviço humanizado de atendimento ao usuário, conforme a Política Nacional de humanização			Foi apresentado apenas conceitos da Política Nacional de Humanização prevista pelo Ministério da Saúde e mencionado apenas quais categorias profissionais poderão inserir no atendimento mais humanizado e com destaque para acolhimento. Mas não foi apresentado proposta de Implantação do Serviço de Atendimento ao Usuário, bem como não foi mencionamento nenhuma ferramenta que poderia ser utilizada pelo serviço, como por exemplo, ampliação do acesso para que a comunidade possa deixar as demandas, Ouviroria SUS, Pesquisa de avaliação dos serviços, Implantação de Política de Humanização etc.
	Proposta de realização periódica de pesquisas de satisfação dos usuários no atendimento ambulatorial e hospitalar, com definição do uso das informações e ações preventivas e corretivas			Foi apresentada apenas metodologia para pesquisa de satisfação. Mas não foi apresentado modelo e ou perguntas/áreas/serviços que seriam avaliados na pesquisa de satisfação para atendimento ambulatorial e hospitalar, impossibilitando a apreciação por parte da SES/GO do que será avaliado pelos os usuários do serviço.
Estrutura e Experiência da Diretoria	Apresentação de organograma indicando os profissionais que ocuparão os dois primeiros níveis com suas devidas qualificações e a definição das competências de cada cargo			Diretoria Geral - Indicado(a): Dante Garcia de Paula Diretoria Técnica - Indicado(a): Fabrido Cardoso Leão A Diretoria de Enfermagem - Indicado(a): Priscila Martins Pereira ii Diretoria Administrativa e Financeira - Indicado(a): Washington Bernarde
		JUSTIFICATIVA DA AVALIAÇÃO		
		Referência/ Fonte	Requisitos Mínimos Avaliados	Observações

Apresentação de quadro de pessoal médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho, constante forma de vínculo, horário e, quando for o caso, título de especialista dos responsáveis pelos serviços

O Ambulatório funcionará de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, com grade de atendimento disponibilizada à Central de Regulação do Estado.

do nenhum
pessoal técnico

Tabela 18 - Quadro médico proposto para o Ambulatório da Unidade I

ATENDEMENTO AMBULATORIAL	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
CIRURGIA GERAL	7h às 11h 3	3	3	3	3
	14h às 19h 2	2	2	2	2
PEDIATRIA	7h às 11h 1	1	1	1	1
	14h às 19h 1	1	1	1	1
CIRURGIÃO PLÁSTICO	7h às 11h 1	1	1	1	1
	14h às 19h 1	1	1	1	1
OTORRINOLARINGOLOGISTA	7h às 11h 2	2	2	2	2
	14h às 19h 2	2	2	2	2
OTORRINOLARINGOLOGISTA PEDIÁTRICO	7h às 11h 2	2	2	2	2
	14h às 19h 2	2	2	2	2

pessoal médico