



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 03 de dezembro de 2021. Secretaria de Comunicação

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal>

PREFEITURA
MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ano XVII Edição Nº
1482

Festival de Beach Soccer será realizado em Mangaratiba

Mangaratiba vai sediar no dia 12 de dezembro, a partir das 8h, o Festival Grão de Areia Beach Soccer. O evento acontecerá na orla da Praia do Saco, em frente ao CIEP, e reunirá grandes campeões da modalidade como Junior Negão, Benjamin e Neném. O Festival será o lançamento da Escolinha de Beach Soccer, que está prevista para iniciar em janeiro de 2022. A escolinha é uma realização do Projeto Grão de Areia, em parceria com a Prefeitura de Mangaratiba e Governo do Estado do Rio de Janeiro, e conta com o patrocínio da ENEL. Durante o Festival serão realizadas disputas entre as equipes dos alunos do projeto (que já estão inscritos), da Seleção Brasileira Master de Beach Soccer com a seleção Master de Mangaratiba e também de pessoas com deficiência auditiva.



Festival Grão de Areia de Beach Soccer

Lançamento do Projeto da Escolinha de Beach Soccer

Amistosos entre:

- Alunos Grão de Areia
- Seleção Master Grão de Areia x Seleção Master Mangaratiba
- Equipes de pessoas com deficiência auditiva

12
DEZEMBRO

PRAIA DO SACO
EM FRENTE AO CIEP **8H**



PATROCÍNIO:



**GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO**
SEM TEMPO A PERDER

APOIO:



**Prefeitura
MANGARATIBA**
Cuidando da nossa Cidade

REALIZAÇÃO:

M
ESPORTE E MARKETING

AVISO DE ADIAMENTO “SINE DIE”
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2021 – REMARCAÇÃO.
PROCESSO 5806/2020.
OBJETO RESUMIDO: O objeto deste pregão eletrônico é a aquisição de 05 (cinco) automóveis 0KM, sendo 02 (dois) T-CROSS 200 TSI – AT – ANO/MODELO 2021 – TOTALFLEX – COR BRANCA e 03 (três) GOL 1.6– ANO 2020/MODELO 2021 – TOTALFLEX – COR BRANCA, incluindo a entrega, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, conforme Termo de Referência Anexo I deste Edital, será adiado por “SINE DIE”.

Mangaratiba, 03 de dezembro de 2021.
Felipe de Castilho Barbosa
Pregoeiro
Port. 3331/2021

ATA DE REUNIÃO REFERENTE AO ADIAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021 REMARCAÇÃO.
Objeto: aquisição de 05 (cinco) automóveis 0KM, sendo 02 (dois) T-CROSS 200 TSI – AT – ANO/MODELO 2021 – TOTALFLEX – COR BRANCA e 03 (três) GOL 1.6– ANO 2020/MODELO 2021 – TOTALFLEX – COR BRANCA, incluindo a entrega, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, conforme Termo de Referência Anexo I deste Edital. Aos 03 (três) dias do mês de dezembro do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) – 03/12/2021, este Pregoeiro juntamente com sua Equipe de Apoio decidiu por suspender esta licitação por “SINE DIE”.
O mesmo justifica-se, em razão de DECISÃO MONOCRÁTICA em representação, com pedido de medida cautelar que determinou a suspensão do certame por parte do TCE-RJ processo Nº 247.736-2/2021.
Desta feita, quando oportuno, nova data será publicada, para a realização do certame licitatório. Nada mais havendo digno de registro, encerra-se esta reunião, na qual, foi lavrada a presente Ata que será juntada aos autos, registra-se e publique-se.

Mangaratiba, 03 de dezembro de 2021.
Felipe de Castilho Barbosa
Pregoeiro
Port. 3331/2021

EXTRATO DO CONTRATO Nº 104/2021 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7559/2020 - PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.
Contratante: MUNICIPIO DE MANGARATIBA
Contratado: QUALYTECK TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA EIRELI -EPP
Fundamentação Legal: Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1184, de 04 de agosto de 2006 bem como a Lei 8.666/93.
Objeto: O presente Contrato tem como objeto Contratação de Empresa especializada para aquisição de 2 (dois) servidores em Rack 3U19 para atender a Secretaria de Ciência e Tecnologia conforme Termo de Referência Anexo I deste Edital.
Prazo: O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) dias, iniciados a partir da assinatura do contrato.
Valor: Dá-se a este contrato o valor global estimado de R\$ 21.800,00 (vinte e um mil e oitocentos reais).
Dotação Orçamentária: nº 01.13.01.04.126.0057.2074.4.4.90.52.35.131
Data da Assinatura: Mangaratiba, 29 de novembro de 2021.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 107/2021 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11492/2021 - PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.
Contratante: MUNICIPIO DE MANGARATIBA
Contratado: ENGEMOL ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.
Fundamentação Legal: Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1184, de 04 de agosto de 2006 bem como a Lei 8.666/93.
Objeto: O presente Contrato tem como objeto Contratação de Empresa especializada no “FORNECIMENTO DE AGREGADOS MINERAIS PARA CONSTRUÇÃO”, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência Anexo I deste Edital.
Prazo: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciados a partir da assinatura do contrato.
Valor: Dá-se a este contrato o valor global estimado de R\$ 350.486,70 (trezentos e cinquenta mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e setenta centavos).
Dotação Orçamentária: nº 01.14.01.15.451.0501.2033.3.3.90.30.00.131; 01.14.01.15.451.0501.2033.3.3.90.30.00.137; 01.14.01.15.451.0501.2033.3.3.90.30.00.139 e 01.14.01.15.451.0501.2033.3.3.90.30.99.137.
Data da Assinatura: Mangaratiba, 02 de dezembro de 2021.

EXECUTIVO			LEGISLATIVO
Prefeito Alan Campos da Costa	Secretário Municipal de Habitação Marcio Ferreira (interina e cumulativamente)	Secretário Municipal de Ordem Pública Braz Marcos da Silva Marques	Presidente Renato José Pereira
Vice-Prefeito Alcimar Moreira Carvalho	Secretário Municipal de Serviços Públicos Fabio Ferreira	Secretária Municipal de Saúde Sandra Castelo Branco Gomes	Vice Presidente Wladimir da Conceição Pereira
Chefe Geral de Gabinete Luiz Claudio de Souza Ribeiro (interina e cumulativamente)	Secretário Municipal de Transportes Eduardo Estrela dos Santos	Secretário Municipal de Defesa Civil Eduardo Barbosa Carvalho	1º Secretário Cecília Ribeiro Cabral
Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Eventos Luiz Claudio de Souza Ribeiro (interina e cumulativamente)	Secretário Municipal de Fazenda Marcio Ferreira	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer Brena da Costa Maia	2º Secretário Nelson Kopke de Jesus
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia Antônio Carlos Aniceto	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Luiz Claudio de Souza Ribeiro	Secretário Municipal de Comunicação Roberto de Castilho Barbosa	Vereadores: Alessandro Portugal Cecília Ribeiro Cabral Doriedson Thimoteo da Costa Hugo Dourado Graçano João Fellippe de Souza Oliveira Josué dos Santos Leandro de Paula Mair Bichara Araújo Nielson Kopke de Jesus Nilton Santiago Renato José Pereira Rômulo dos Santos Nogueira Wladimir da Conceição Pereira
Procuradora Geral do Município Juraciára Souza Mendes da Silva	Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Eduardo Ferreira Jordão	Presidente do Instituto José Miguel Ana Paula Soares Barcelos	
Secretário Municipal de Administração Jonathan Marins Aguiar	Secretário Municipal de Meio Ambiente Antonio Marcos Barreto	Presidente da Fundação Mário Peixoto Jefferson Dias Ricardo	
Secretário Municipal de Compras e Suprimentos Marcio Sarguis Telhado	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca Roberto César Oliveira	Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba Sidney Marcello Filho	
Controlador Geral do Município Jeferson Teixeira Terra	Secretário Municipal de Turismo e Cultura Fernando Luis Mattos da Matta	Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba	
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo Marcio Souza Gomes	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Norberto Alexandre da Silva Marques Costa		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Considerando os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos, bem como as manifestações em despachos exarados pela Procuradoria Municipal e pela Controladoria Geral do Município, e de acordo com a Lei Municipal N.º 41/2017, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial nº 060/2021, Processo Administrativo nº 7111/2021, visando **Contratação de empresa para a aquisição Enxoval Hospitalar para atendimento das necessidades do Hospital Municipal Victor Souza Breves conforme Termo de Referência Anexo I do Edital**, em favor da empresa abaixo:

EMPRESAS VENCEDORAS	VALOR TOTAL
• PRESTSAN COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME- CNPJ: 41.142.539/0001-62	R\$: 64.992,60
• W2 COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI ME- CNPJ: 31.420.640/0001-84	R\$: 215.721,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 280.713,60** (duzentos e oitenta mil setecentos e treze reais e sessenta centavos).

Mangaratiba, 29 de novembro de 2021.

Sandra Castelo Branco Gomes
Secretária Municipal de Saúde
Matr.: 170.800
CRA RJ 3355393-9

Sandra Castelo Branco Gomes
Secretária Municipal de Saúde





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE

HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES

PROTOCOLO DE ADMISSÃO E ALTA REFERENCIADA	
DATA DA CRIAÇÃO	06/10/2021
VERSÃO:	1.0
IDENTIFICAÇÃO:	FLUXO DE INTERNAÇÃO E ALTA
ÁREAS ENVOLVIDAS:	HMVSB - CLÍNICAS E SETOR INTERNAÇÃO E ALTA, SMS – ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA E COMPLEXO REGULADOR
APROVADO POR:	
DIRETOR MÉDICO HMVSB JOSÉ MONTEIRO DA SILVA FILHO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SANDRA CASTELO BRANCO GOMES	Sandra Castelo Branco Gomes Secretaria Municipal de Saúde Matr.: 70.000 CRM: 52.70606 C. Geral M. Trabalho
PREEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA	ALAN CAMPOS DA COSTA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SANDRA CASTELO BRANCO GOMES

ELABORADO POR:	
FUNÇÃO	NOME
DIRETOR MÉDICO ESF	ALAN COELHO LOUZADA
ENFERMEIRA COORDENADORA CLÍNICA MÉDICA	DANIELE QUEIROZ GRAÇA
PSICÓLOGA - NAF - HMVSB	CAROLINA SERPA
MÉDICO ROTINA CLÍNICA - HMVSB	IBRAHIM SAAD KALAOUN
COORDENADOR DO SETOR INTERNAÇÃO E ALTA	EDSON FERREIRA JUNIOR CASTRILON
SUPERINTENDENTE DE QUALIDADE EM SAÚDE	ELIANE CARDOSO PINTO
PSICÓLOGA -NAF - HMVSB	ELLEN MEIRELLES
PSICÓLOGA - NAF - HMVSB	FÁBIA OLIVEIRA
SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	CAROLINE CARDOSO DA SILVA
COORDENADORA DA ESF	FLAVIANE FARIA DOS SANTOS
MÉDICO COORDENADOR DE CIRURGIA	HASSAN ASSAD SALMAN
MÉDICO ROTINA CLÍNICA - HMVSB	JEFFERSON AGUIAR DOS SANTOS
DIRETOR MÉDICO HMVSB	JOSÉ MONTEIRO DA SILVA FILHO
DIRETOR ADMINISTRATIVO - HMVSB	MÁRCIO GUIMARÃES PEREIRA
DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HMVSB	MERCIA GALDINO CARDOSO ROCHA
COORDENADOR DO COMPLEXO REGULADOR	MARCOS VINICIUS RODRIGUES
ASSISTENTE SOCIAL – NAF HMVSB	MARIA DE FÁTIMA ROSA
MÉDICO COORDENADOR DE CIRURGIA HMVSB	PAULOEDUARDO F. DE AGUIAR
DIRETORA DO COMPLEXO REGULADOR - SMS	VALERIA MATTOS
MÉDICO COORDENADOR DE CLÍNICA MÉDICA	VALESCA ANTUNES MARQUES

HOSPITAL DE MANGARATIBA

Página 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



DESCRIÇÃO

Protocolo para internação e alta que permita um melhor atendimento aos pacientes, reduzindo custos de internação e tempo de permanência.

DEFINIÇÃO DE ADMISSÃO

É a entrada e permanência do paciente no hospital, por determinado período. Tem por objetivo facilitar a adaptação do paciente ao ambiente hospitalar, proporcionar conforto e segurança. Na unidade de internação o paciente é recebido por um profissional da unidade e encaminhado ao quarto/enfermaria. Deve ser recebido com gentileza e cordialidade para aliviar suas apreensões e ansiedades. Geralmente, o paciente está preocupado com a sua saúde.

A primeira impressão recebida é fundamental ao paciente e seus familiares, inspirando-lhes confiança no hospital e na equipe que o atenderá. Se recebido atenciosamente, proporcionará sensação de segurança e bem estar, e deste primeiro contato depende em grande parte a colaboração do paciente ao tratamento.

ADMISSÃO NO SETOR DE INTERNAÇÃO E ALTA

O serviço de internação e alta ao receber uma solicitação médica proveniente da emergência através do BAM/AIH, solicita a presença do acompanhante com os documentos necessários afim de dar início a internação do paciente. Realiza a consulta do SUS, preenche a AIH e os demais impressos que compõe o prontuário do paciente. Verifica um leito disponível em planilha própria atualizada e digitaliza em impresso específico de identificação de leito o número da Enfermaria/leito e os dados do paciente, Nome completo, Data de Nascimento, Data de admissão, Registro de internação. Escreve com letra legível, o nome completo e a data de nascimento do paciente na pulseira de identificação. Preenche o livro de protocolo do serviço com os dados pertinentes a internação e entrega a enfermagem do Trauma. Encaminha a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



acompanhante ao NAF para ser acolhido e receber as orientações cabíveis para o seu conforto e segurança. O SIA encaminhará ao NAF, diariamente às 09H, uma planilha de pacientes internados no período de 24H do dia anterior para acompanhamento que se fizer necessário. A enfermagem confere o prontuário, os dados do impresso de identificação e realiza a dupla checagem na conferência da pulseira de identificação do paciente e prossegue com a rotina de enfermagem de admissão e encaminhamento do paciente ao setor de origem.

UNIDADE DE DESTINO

1. Receber o paciente cordialmente, verificando se o prontuário está completo;
2. Acompanhar o paciente ao leito, auxiliando-o a deitar e dando-lhe todo conforto possível;
3. Apresentá-lo aos demais pacientes da enfermaria;
4. Orientar o paciente quanto a localização das instalações sanitárias; horários das refeições; nome do médico e da enfermeira chefe;
5. Explicar o regulamento do hospital quanto à: fumo; horário de repouso; horário de visita;
6. Os pertences do paciente devem ser entregues à família no ato da admissão, se não for possível, colocá-los em um saco e grampear, identificando com um impresso próprio e encaminhar para a sala de pertences;
7. Preparar o paciente em relação aos exames a que será submetido, a fim de obter sua cooperação;
8. Fornecer enxoval do hospital;
9. Fazer o prontuário do paciente;
10. Verificar temperatura, pressão arterial, pulso e respiração, proceder ao exame físico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



11. Anotar no relatório de enfermagem a admissão;
12. Registrar no livro Ata o relatório da admissão.

PROCESSOS

1) AUTORIZAÇÃO MÉDICA PRÉVIA:

- Atendimento de urgência / emergência;
- Encaminhamento eletivo.

2) SETOR DE INTERNAÇÃO E ALTA

- Início do prontuário (nº do registro);
- Ficha de admissão com dados pessoais;
- Verificação de vagas em planilha própria;
- Notificação à unidade de destino.

3) ATIVIDADES DE ADMISSÃO PELA ENFERMAGEM:

- Verificar antes da chegada do paciente ao leito: condições de higienização e manutenção, equipamentos básicos para os primeiros cuidados (suporte de soro, cama com grades, saídas de O2 e aspiração completa, etc.).
- Recepcionar o cliente afetosamente para que se sinta bem recebido e desejado.
- Apresente-se ao paciente e/ou responsável.
- Confirmar a identificação com o prontuário.
- Atender às necessidades urgentes (eliminações, dor, conforto, respiração, etc.)
- Indicar dependências da unidade e explicar as normas e rotinas: horário das refeições, banho, visita médica, atendimento de enfermagem, etc.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



4) ATIVIDADES MÉDICAS

- Determinar hipótese diagnóstica ou confirmar diagnóstico;
- Realizar prescrição completa e legível;
- Preencher completamente os documentos do prontuário e exames solicitados;
- Caso solicite exames, avisar equipe de enfermagem para possível preparo (do paciente e do setor);
- Realizar visita médica diariamente pela manhã.

ALTA HOSPITALAR

Alta Hospitalar é o encerramento da assistência prestada ao paciente no hospital. O paciente recebe alta quando seu estado de saúde permitir ou quando se encontrar em condições de recuperar-se e continuar o tratamento em casa.

A alta do paciente deve ser assinada pelo médico e registrada pela equipe de enfermagem.

Procedimentos:

1. Certificar-se da alta no prontuário do paciente, que deve estar assinada pelo médico;
2. Realizar o check-list de Alta Hospitalar e seguir com as recomendações gerais para obter informações do processo de alta a fim de garantir a continuidade do tratamento do paciente com a mesma qualidade dos cuidados assistenciais que foram prestados no ambiente hospitalar.
3. Verificar no prontuário as medicações ou outros tratamentos a serem feitos antes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



da saída do paciente;

4. Informar ao paciente sobre a alta, hora e de como será transportado;
5. Entregar ao paciente a receita médica, o protocolo de saída do Hospital e orientá-lo devidamente quanto ao fluxo da alta referenciada;
6. Devolver objetos e medicamentos ao paciente, que foram guardados no hospital;
7. Solicitar a presença do maqueiro com a cadeira de rodas ou maca para transportar o paciente até o veículo;
8. Acompanhar a saída do paciente juntamente com o maqueiro e solicitar que o paciente apresente o impresso de alta Hospitalar preenchido e assinado ao setor de internação e Alta, aguardar a rubrica do profissional e a devolução do protocolo;
9. Acompanhar o paciente até a porta de saída da emergência e aguardar a entrega do protocolo de saída ao Controlador de acesso;
10. Controlador de acesso retira a pulseira e libera o acesso.
11. Preparar a Unidade para receber outro paciente.

Requisitos para uma alta segura

1. Reversão dos fatores que motivaram a internação
2. Educação quanto as implicações da sua doença
3. Educação quanto a terapia da sua doença
4. Condições de realizar atividades e dar continuidade ao tratamento
5. Conhecer limitações / restrições do pós-alta
6. Conhecer de piora e quando procurar seu médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



Elementos do processo de alta

1. Plano de alta
2. Reconciliação medicamentosa
3. Sumário de alta
4. Instruções de alta ao paciente / família
5. Check-list de alta
6. Ficha de Alta Referenciada

Plano de alta – Check-list

- ☐ Data provável de alta atualizada diariamente
- ☐ Problemas ativos, com planos de ação interdisciplinar descritos no plano assistencial em prontuário
- ☐ Planejamento das necessidades pós-alta descrito acessível
- ☐ Educação e treinamento de paciente e/ou família registrados
- ☐ Acompanhamento e controle rigoroso em relação a dor, risco nutricional e polifarmácia
- ☐ Avaliação das necessidades de modificação ambiental
- ☐ Facilitação do acesso dos pacientes ao setor de órteses, cadeiras, e outros.

ELEMENTOS DO SUMÁRIO DE ALTA

- ☐ Data de admissão e alta
- ☐ Motivo da hospitalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



- ☐ Achados relevantes da história e exame físico
- ☐ Achados laboratoriais significativos
- ☐ Achados radiológicos significativos
- ☐ Achados significativos em outros testes
- ☐ Lista de procedimentos realizados e seus achados
- ☐ Diagnóstico de alta
- ☐ Condições de alta
- ☐ Medicações da alta
- ☐ Acompanhamento pós-alta
- ☐ Resultados pendentes
- ☐ Limitações / restrições no pós-alta

Chec- klist de Alta

Estado clínico

- ☐ Reversão dos fatores que motivaram a internação
- ☐ Condição médica adequada para a alta
- ☐ O local de cuidados pós-alta oferece condições p/ continuidade do tratamento/reabilitação

Exames complementares

- ☐ Recebeu informação sobre exames alterados
- ☐ Exames realizados entregues ao paciente
- ☐ Orientado em relação a resultados pendentes e como proceder

Educação quanto a sua doença

- ☐ Sabe seu diagnóstico de alta e implicações da sua doença (folder, etc)
- ☐ Orientado quanto a terapia da sua doença e reconciliação medicamentosa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



(receita)

- ☐ Ciente das limitações e restrições pós-alta
- ☐ Orientado quanto ao quadro de piora e quando procurar seu médico

- ☐ Acompanhamento / consulta com especialista agendado/orientado
- ☐ Sumário de alta fornecido/explicado

Papel da Enfermagem

1. Avisar ao paciente após alta registrada em prontuário pelo médico
2. Orientar o paciente e familiares sobre cuidados precisos pós alta (repouso, dieta, medicamentos, retorno)
3. Preencher pedido de alta (de acordo com a norma do hospital)

4. Reunir pertences do paciente e entregar
5. Auxiliá-lo no que for necessário

As anotações devem conter:

- Hora de saída
- Tipo de alta
- Condições do paciente
- Presença ou não de acompanhante
- Orientações dadas
- Meio de transporte (ambulâncias, carro próprio)

Preparar prontuário a ser entregue ao setor de internação e alta com a ficha de alta referenciada preenchida corretamente e conforme rotina do hospital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES

**Transferência interna do paciente**

É a transferência do paciente de um setor para o outro, dentro do próprio hospital. Poderá ser transferido quando necessitar de mudança de Clínica.

Procedimentos do setor de Internação e Alta

Ao ser comunicado sobre transferência interna de paciente para outra Clínica.

- 1- solicitar os dados do paciente;
- 2 - verificar em planilha própria os leitos vagos;
- 3 – Digitalizar o impresso de identificação do leito e entregar a clínica receptora.

Procedimentos da equipe de Enfermagem

1. Após comunicação ao setor de internação e Alta e confirmação de leito vago, orientar o paciente quanto a mudança;
2. Checar na prescrição toda a medicação que foi administrada e cuidados prestados;
3. Separar medicamentos para encaminhá-los junto com o paciente;
4. Proceder as anotações de enfermagem no plano assistencial;
5. Fazer rol de pertences do paciente, entregando-os junto ao paciente;
6. Proceder o transporte do paciente com auxílio do maqueiro;
7. Levar o prontuário completo e medicamentos;
8. Auxiliar na acomodação do paciente;
9. Retornar ao setor;
10. Preparar a unidade para receber outro paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES

Fonte

1. Alta Hospitalar Segura: A importância das diretrizes assistenciais. Mauro Dirlando Conte de Oliveira. Hospital Israelita Albert Einstein.
2. Admissão do Paciente na Unidade Hospitalar. Carla Gomes. Disponível em: <<https://slideplayer.com.br/slide/283687/>>
3. Admissão, alta e transferência do paciente. Portal Educação. Disponível em: <https://siteantigo.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/enfermagem/admissao-alta-e-transferencia-do-paciente/30235>
4. Admissão, Alta, Transferência e Passagem de Plantão. Universidade Tiradentes Curso de Enfermagem Disciplina: Semiotécnica de Enfermagem e Ensino Clínico. 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



FICHA DE ALTA REFERENCIADA			
NOME DO PACIENTE:			
ENDEREÇO:			
RUA/AVENIDA:			
BAIRRO:			CEP:
QUADRA:	LOTE:	N:	CIDADE:
TELEFONE:		TELEFONE RESPONSÁVEL:	
MOTIVO DA INTERNAÇÃO:			
MEDICAÇÕES EM USO:			
EXAMES SOLICITADOS:			
MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO PARA AS ESPECIALIDADES:			
ENCAMINHAMENTOS PARA:			
OBSERVAÇÃO: TRATAMENTO, RESULTADOS DE EXAMES E OUTROS.			
NOME DO ENFERMEIRO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: _____			
DATA: _____		RUBRICA E CARIMBO: _____	
NOME DO ENFERMEIRO RESPONSÁVEL PELO ENVIO DO DOCUMENTO PARA ESF _____			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES



FLUXO DE ALTA REFERENCIADA

Enfermeira preenche impresso específico para demandar pós alta

Enfermeira encaminha o impresso específico para serviço de alta assinado e carimbado

O funcionário da alta encaminha um email diariamente para coordenação da ESF com os impressos de todas as altas do dia anterior

A coordenação da ESF separa por Unidade encaminha para as unidades de origem e para o setor de regulação

A Unidade da ESF agenda consulta para os pacientes e comunica os mesmos as respectivas datas

A Unidade da ESF envia agendamento desses pacientes para a coordenação da ESF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES

O setor de regulação agenda as especialidades e exames por paciente

O regulador faz contato com o paciente e solicita o seu comparecimento na SMS para receber o encaminhamento da sua consulta e ou exames

o regulador encaminha o agendamento diariamente para coordenação da ESF

A coordenação da ESF planilha esses dados em impresso próprio para acompanhar o fluxo desses pacientes na ATENÇÃO BÁSICA

A coordenação da ESF encaminha mensalmente para Unidade Hospitalar e Qualidade um relatório com o fluxo dos pacientes pós alta acolhidos e acompanhados pela ATENÇÃO BÁSICA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE EM SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR SOUZA BREVES

CHECK-LIST DE ALTA DO PACIENTE

NOME DO PACIENTE:		DATA	HORÁRIO	OBSERVAÇÃO
1- O Sr. foi informado a respeito da data da alta?	SIM			
2- Foi informado ao Sr. quanto ao horário de saída do hospital?	NÃO			
3-Quem virá buscar o Senhor está ciente da data e horário de saída do Hospital?	SIM			
4- Foi acordado com o Sr.sobre as atividades do dia da alta? Café da manhã, banho /procedimentos?	SIM			
5- O Sr. Recebeu orientação quanto aos cuidados, limitações ou restrições que deverá ter no pós alta?	SIM			
6- O Sr. Foi orientado em quais sintomas ou sinais o Sr. Deve procurar o seu médico?	SIM			
7- Será necessário algum dispositivo em casa (muleta, cadeira ou oxigênio)?	SIM			
8- Estes dispositivos já estão em casa?	SIM			
Perguntas para extrair do paciente informações que garanta a continuidade do tratamento após alta				
() 1- O Srª(Srª) se sente seguro com as informações recebidas?	SIM			
() 2-Se não, Informe sua dúvida, pois, precisamos desse retorno para garantir sua ida para casa com segurança.	SIM			
ASSINATURA DO ENFERMEIRO RESP. PELO CHECK-LIST:				

EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Rafaela Neves
Nívea Marques
Caio Vettorazzi
Talita Girão

Edição e Revisão:
Jean Carlos Maia
Larissa Kely Velludo
Jessica Mendes Rodolfo

Diagramação:
Claud Bernard Filho

Fotografia:
Jonathan Abade
Renan Ferreira Vasconcellos
Rhaysa Amaral

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal