



CARTILHA

Diretores

Assistenciais

2024

Cartilha para apoio aos Novos Diretores Assistenciais das unidades administrada pela Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro

Caro Diretor(a) Assistencial,

seja bem vindo(a) à FSERJ!

Entendemos que a Diretoria Assistencial das unidades é uma função extremamente importante a ser desempenhada, por estar conectada a importantes processos que ajudarão a garantir a qualidade na assistência aos usuários.

Usuário

Você tem ligação direta com o usuário e seu trabalho impacta na qualidade do serviço prestado a eles. Por isso, conhecer os protocolos clínicos, indicadores e seus resultados, são fundamentais.

Diretoria

Você irá assessorar a direção geral em assuntos técnicos assistenciais não apenas diante dos Conselhos Regionais de Medicina, mas também junto a autoridades sanitárias, Ministério Público e Judiciário.

FSERJ

Você será o canal de comunicação da DIRT A dentro da unidade, suas atribuições estão diretamente relacionadas a essa diretoria da FSERJ.

Para começar,

Que tal conhecer o Termo de Referência (TR) da sua unidade?

Nele você vai encontrar todas as obrigações e responsabilidades da unidade pactuadas junto a SES -RJ.



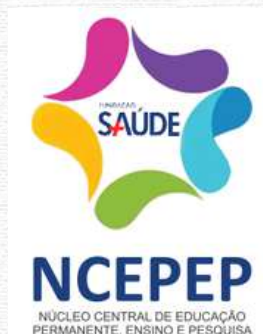
[Clique aqui e confira o TR da sua Unidade!](#)

Você conhece a FSE RJ?

Uma breve apresentação

A Fundação Saúde é uma entidade pública, de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que visa à gestão da saúde pública no Estado do Rio de Janeiro. Por ser órgão integrante da administração pública indireta, está vinculada à Secretaria de Estado de Saúde e atua em consonância com as diretrizes constitucionais e legais previstas para o Sistema Único de Saúde

[Acesse a video aula disponível no canal NCEPEP](#)



Missão

Gerenciar unidades públicas de saúde com o intuito de apoiar na execução das políticas de saúde promovidas pela Secretaria de Estado de Saúde, resultando em melhorias dos serviços de assistência à população do Estado do Rio de Janeiro

Visão

Ser o melhor modelo de gestão de unidades públicas de saúde.

Valores



COMPROMETIMENTO



EFICIÊNCIA



RESPEITO



TRANSPARÊNCIA



ALIANÇA



Diretrizes

A Fundação Saúde tem como missão gerenciar unidades públicas de saúde alinhada à SES/RJ, pautada nas seguintes diretrizes:



Gestão pela Qualidade

Otimizar recursos, agilizar os processos e promover as boas práticas de gestão.

Imagem

Consolidar a imagem positiva junto às partes interessadas.

Assistência

Oferecer gestão da assistência com qualidade no cuidado.

Desenvolvimento Institucional

Oferecer educação, capacitação, qualificação profissional e pesquisa, objetivando o aprimoramento da gestão das unidades.

Diretorias

A Fundação Saúde é dividida em 6 Diretorias principais, cujas atribuições estão descritas a seguir.

DIREX

EXECUTIVA

Gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional da Fundação Saúde.

DIRPG

PLANEJAMENTO E GESTÃO DO CONTRATO DE METAS

Coordenação que propõe políticas e programas relativos à área de governança, planejamento e gestão do contrato de metas, estabelecendo diretrizes técnicas.

DIRAF

ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Coordenação, execução e controle das atividades relacionadas a materiais, patrimônio, administração financeira orçamentária e contábil.

DIRTA

TÉCNICO-ASSISTENCIAL

Coordenação, supervisão e avaliação das ações e atividades assistenciais de saúde implementadas pelas unidades de saúde.

DIRRH

RECURSOS HUMANOS

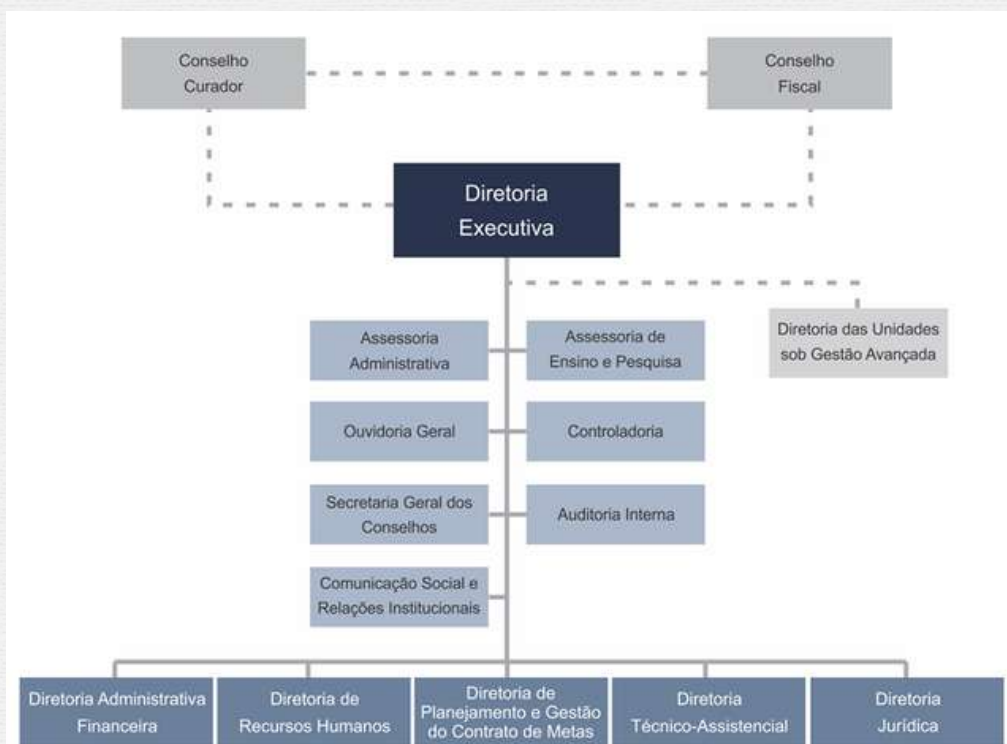
Coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração e desenvolvimento de gestão de pessoas.

DIRJUR

JURÍDICA

Coordenação representante da entidade em juízo ou em fora dele, uma vez que é da sua competência a manifestação em assuntos que envolvam questões jurídicas.

Organograma da Fundação Saúde



Atribuições

da Diretoria Assistencial



Entenda o que a FSERJ espera de você!

Nas páginas a seguir descrevemos suas principais atribuições na unidade e junto a FSERJ.

Embora pareçam muitas atribuições, estamos disponíveis para você e oferecemos todo suporte para realização das atividades.



Atividades de Assistência Médica

- Manter sua responsabilidade técnica regular ao longo do seu período de gestão, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade;
- Gerenciar e acompanhar todas as chefias assistenciais da Unidade;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade, garantindo a prestação de serviço qualificada e informando a FSERJ caso o corpo clínico não cumpra as demandas;
- Assegurar o preenchimento dos prontuários eletrônicos contendo prescrição, evolução diárias e fechamento de BAM;
- Responder tecnicamente ao CREMERJ e demais órgãos se aplicável;
- Participar efetivamente do Núcleo de Segurança do Paciente e do NEP (Núcleo de Ensino e Pesquisa);
- Realizar o gerenciamento do corpo clínico junto ao RH quanto a comprovação de especializações e capacitação profissional para o cargo;
- Descrever, implantar e revisar, quando necessário, os protocolos clínicos;
- Garantir a capacitação da equipe nos protocolos vigentes na Unidade registrada mediante lista de presença.

Clique aqui e tenha acesso ao Plano de Segurança do Paciente



Comissões Obrigatórias

- Garantir a implantação e efetividade das comissões obrigatórias conforme portarias vigentes;
- Participar ativamente do Núcleo de Segurança do Paciente, do NEP (Núcleo de Ensino e Pesquisa) e demais comissões pertinentes;
- Realizar reuniões de acompanhamento periódicas junto as comissões, evidenciadas em atas de reunião e lista de presença;
- Discutir os resultados dos indicadores junto aos membros das comissões e gerar planos de ação a partir deles.

Saiba as comissões obrigatórias da sua Unidade!



Indicadores Assistenciais

- Acompanhar os resultados de todos os indicadores que envolvem a assistência, visando atingimento das metas institucionais;
- Dar suporte ao assessor de planejamento no desenvolvimento de justificativas assistenciais no caso de metas não alcançadas;
- Propor ações corretivas através de planos de ação para melhoria dos resultados obtidos;
- Realizar reuniões mensais de acompanhamento dos indicadores da unidade junto a equipe assistencial;
- Sugerir a implementação de indicadores internos quando necessário, para gerenciar processos e obter oportunidade de melhorias.

Atividades Administrativas

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Atuar como fiscal de contrato quando for aplicável;
- Representar a Unidade em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Acompanhar as visitas de COMISSAF e demais órgãos;
- Controlar, fiscalizar e atestar notas fiscais de serviços;
- Encaminhar a FSERJ solicitações recebidas por órgãos de controle externos;
- Garantir que a grade de medicamentos e insumos da unidade esteja atualizada, padronizadas e abastecidas conforme diretrizes da SES e FSERJ.
- Comunicar à FSERJ das irregularidades apresentadas por meio de fiscalizações/auditorias internas;
- Possibilitar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática assistencial, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade;
- Assegurar que os Programas de Estágio estejam conforme as normativas da FSERJ e SES-RJ através do Termo de Cooperação;
- Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades;
- Comunicar através da opção resposta automática do Outlook os afastamentos, bem como quem responderá em sua ausência na unidade.

Material Essencial



Documentos Base

Preparamos um apanhado de documentos que serão fundamentais e muito usados ao longo de sua gestão.

Para os documentos abaixo, basta clicar no nome de cada documento, para abri-lo. Para fazer o download clique em ARQUIVO > FAZER DOWNLOAD > ESCOLHER O FORMATO e pronto!



CLIQUE NO NOME DE CADA DOCUMENTO PARA ACESSÁ-LO!



- Modelo de Protocolo Clínico. docx
- Lista de Presença: Capacitação conforme RH. docx
- Modelo de Ata de Reunião. docx
- Plano de Ação. xls
- Modelo de Apresentação. ppt
- Modelo de Ata de Reunião das Comissões. docx



Está com problemas
e precisa de ajuda
da FSERJ?

Comunicação



Você sabe a quem procurar para ajudá-lo
a resolver seu problema?

Não se preocupe!

Para te ajudar listamos em uma planilha os principais desafios que você pode enfrentar e o contato de qual profissional da FSERJ que poderá te ajudar.

**CLIQUE NA ÁREA VERDE
ABAIXO E ACESSE!**



Planilha de Comunicação Unidade x FSERJ

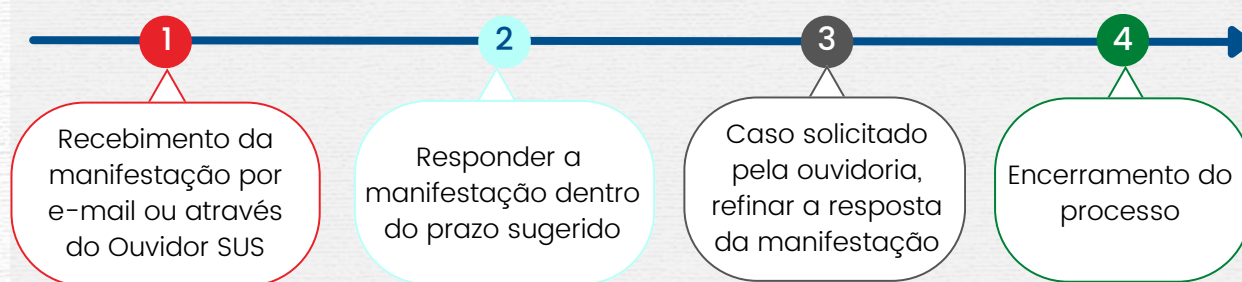
Ouvidoria



Recebi uma manifestação,
o que devo fazer?



Fluxo de Recebimento e Resposta a uma Manifestação



Como elaborar uma resposta?

1- Ler a manifestação com atenção e listar as áreas que estariam envolvidas no problema e em uma possível resolução;

2- Reunir-se com os representantes de cada área para averiguar os fatos e então elaborar uma resposta traçando um Plano de Ação para melhoria contínua;

3- A resposta deve estar direcionada ao cidadão que se manifestou. Devemos evitar siglas, abreviações e estrangeirismos, respeitar o bom português, evitar uso de jargão técnico, utilizar linguagem de fácil entendimento e quando possível explicar e orientar o cidadão em alguma ação.

Elogios são sempre bem vindos e devem ser divulgados aos colaboradores!



Atenção ao prazo de resposta, pois este, impacta diretamente no indicador de resolubilidade da Ouvidoria!

**CLIQUE AQUI
E ACOMPANHE!**



Indicador de resolubilidade da Ouvidoria

Considerações Finais

Desejamos muito sucesso em sua gestão!

Esses são os votos mais sinceros da DIRTA a você. Trabalharemos juntos na missão de construir o melhor legado possível a população atendida por sua unidade.

Acreditamos no poder das suas ações!



Endereço

R. Barão de Itapagipe, 225, Rio Comprido - Rio de Janeiro - RJ



Telefone

+55 (21) 3293 - 3300



Site

www.fs.rj.gov.br



Revisão:

DIRPG - Débora Medina e Michelle Araújo

Aprovado por:

DIRTA - Carla Boquimpani, Fernada Jordy e Mayara Medeiros