



# MANUAL DE BOAS VINDAS

Hospital Regional da  
Mulher Parteira Maria  
Correia



GOVERNO  
DO ESTADO  
DO RIO GRANDE  
DO NORTE  
Secretaria da Saúde  
Pública - SESAP

**UERN**



**Reitora**

Cicília Raquel Maia Leite

**Vice-Reitor**

Francisco Dantas de Medeiros Neto

**Diretor da Editora Universitária da Uern ( Eduern)**

Francisco Fabiano de Freitas Mendes

**Chefe do Setor Executivo da Editora Universitária da Uern ( Eduern)**

Jacimária Fonseca de Medeiros

**Conselho Editorial da Edições Uern**

Edmar Peixoto de Lima

Filipe da Silva Peixoto

Francisco Fabiano de Freitas Mendes

Isabela Pinheiro Cavalcanti Lima

Jacimária Fonseca de Medeiros

José Elesbão de Almeida

Maria José Costa Fernandes

Maura Vanessa Silva Sobreira

Kalidia Felipe de Lima Costa

Regina Célia Pereira Marques

Rosa Maria Rodrigues Lopes

Saulo Gomes Batista

**Catálogo da Publicação na Fonte.  
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte.**

Manual de Boas Vindas do Hospital Regional da Mulher Parteira Maria Correia [recurso eletrônico]. / Ana Clarisse de Freitas Maia et al. (orgs.). – Mossoró, RN: Edições UERN, 2024.

79 p.

ISBN: 978-85-7621-518-9 (E-book).

1. Ciências médicas. 2. Saúde da mulher. 3. Protocolos hospitalares. 4. Hospital Regional da Mulher Parteira Maria Correia. I. Universidade do Estado do Rio Grande do Norte. II. Título.

UERN/BC

CDD 610

# ORGANIZADORES

Ana Clarisse de Freitas Maia  
David Lopes de Araújo  
Elenimar Costa Bezerra  
Elisiana dos Reis Miranda  
Eliziana Caetano de Freitas  
Hosana Mirelle Goes e Silva Costa  
Hugo Marcus Aguiar de Melo Rodrigues  
Janaína Maria de Oliveira  
Lauro Gabriel Bezerra Santos  
Lucilaine Maia Lima  
Marx de Sousa Fernandes  
Sibele Lima da Costa Dantas  
Uévila Fonsêca Corcino

## **Capa e Diagramação**

Uévila Fonsêca Corcino



**HOSPITAL  
DA MULHER**

---



**HOSPITAL  
DA MULHER**

# ÍNDICE

● Boas Vindas.....	8
● Hospital Regional da Mulher Parteira Maria Correia.....	11
● Acesso ao Hospital.....	40
● Deveres do Servidor.....	41
● Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores da (SESAP).....	43
● Relacionamento Interpessoal.....	44
● Uso do telefone institucional.....	46
● Para sua segurança.....	47
● Segurança do Paciente.....	50

# ÍNDICE

● Controle de Infecção Hospitalar.....	51
● Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP).....	55
● Abertura de Chamado para Suporte em Tecnologia da Informação.....	58
● Ética e Comportamento no Ambiente Hospitalar.....	61
● Pontualidade.....	62
● Troca de escala.....	64
● Saída durante o expediente.....	66
● Faltas e Ausências.....	69
● Proibições.....	72

# ÍNDICE

● Férias.....	74
● Consumo de Lanches.....	76
● Acordo de Convivência e Resolução de Conflitos.....	77
● Anexo - Termo de Compromisso	

# Seja bem vindo(a)!

A partir de hoje, você passa a fazer parte do Hospital Regional da Mulher Parteira Maria Correia (HRMPMC). Estávamos ansiosos pela sua chegada! Esperamos que possamos contar com o seu empenho para contribuir com a implantação e fortalecimento do Hospital e da saúde das mulheres e pessoas com útero da nossa macrorregião e Estado.



Para ajudarmos na sua adaptação, preparamos esse e-book com informações e procedimentos importantes para sua vida funcional e profissional.

**LEIA-OS COM ATENÇÃO. CONHEÇA SEUS DIREITOS E DEVERES, UTILIZE-OS QUANDO PRECISAR.**

**ESTAREMOS SEMPRE DE BRAÇOS ABERTOS!**



# HOSPITAL REGIONAL DA MULHER PARTEIRA MARIA CORREIA



O Hospital da Mulher Parteira Maria Correia tem uma rica história que remonta aos cuidados de saúde materna e infantil em Mossoró, Rio Grande do Norte. Fundado há muitos anos, teve um período de interrupção em suas operações, mas agora foi reinaugurado com um compromisso renovado com o atendimento integral e humanizado à mulher e à gestante de alto risco na região.

# Compromisso do HRMPMC



A reinaguração do Hospital tem como objetivo principal tornar-se um ponto de referência para as melhores práticas em atendimento durante o parto e pós-parto no estado do Rio Grande do Norte.

O Hospital da Mulher Parteira Maria Correia reafirma seu compromisso de fornecer cuidados de saúde de alta qualidade, promovendo a saúde e o bem-estar das mulheres, gestantes, crianças e da população trans na região de Mossoró e em todo o estado do Rio Grande do Norte.

168

**Leitos de internação, incluindo:**

20

Leitos dedicados à Casa da Gestante, Bebê e Puérpera

25

Leitos para serviços de urgência, incluindo RPA (Recuperação Pós-Anestésica) e anestesia

## Quem foi Maria Correia?

O nome do Hospital é em homenagem à parteira tradicional - Parteira Maria Correia, mulher atuante, dedicada, comprometida e repleta de sabedoria capaz de perceber o caráter familiar e íntimo do nascimento, na região oeste potiguar. Maria era moradora da Rua Venceslau Braz, localizada no bairro Paredões, em Mossoró.



### Verdadeiro nome

O nome dela de nascença era Maria Joaquina de Souza, mas ficou conhecida por todos como Maria Correia.

### Quando começou

Em 1945, quando tinha 17 anos, ajudou uma parteira da região e não parou mais, se aposentou somente em 1997.

### A função parteira

Ela atendia as mulheres em sua própria casa, onde tinha um cômodo só para recebê-las, como se fossem leitos. Mas também ia em busca dessas mulheres que necessitavam ser assistidas.

### Partos

A estimativa é que a parteira assistiu a mais de 3.500 partos, sem contar as vezes que ela ajudava as gestantes irem ao hospital.

**Maria correia faleceu em 2007, mas deixou um legado que ficará marcado para sempre na História de todo o Estado.**

# Público-alvo

## Mulheres Cis

Mulheres que se identificam com o gênero designado ao nascimento.

## Mulheres Trans

Mulheres que foram atribuídas ao sexo e gênero masculinos ao nascimento a partir do reconhecimento do genital.

## Outras pessoas com útero

Homem transexual: homem que foi atribuído ao sexo e gênero femininos ao nascimento a partir do reconhecimento do genital.

Pessoa não binária: pessoa que não se identifica no binômio homem-mulher. Pode se descrever nem como homem nem como mulher, algo entre os dois, ter um terceiro gênero, entre outros.

Intersexo: identidade sociopolítica de pessoas que apresentam diversidades na diferenciação do sexo.

**LGBTQ+**

# Rede Cegonha

Uma das principais missões deste Hospital é enfrentar o desafio de melhorar os indicadores de RAMI (Reprodução, Aleitamento e Infância) em todo o estado.



## EXPECTATIVAS



Redução da morbimortalidade materna e infantil



Qualidade e segurança na assistência às crianças da região



Atendimento humanizado



Práticas baseadas em evidências

# Contrato de Trabalho

**Os servidores públicos, funcionários e colaboradores da nossa Unidade podem ser:**

- a) De provimento efetivo;
- b) De provimento comissionado;
- c) De provimento temporário;
- d) Por meio de terceirização de mão de obra;
- e) Por meio de contratação de serviços.

Este e-book discorrerá sobre os direitos e deveres dos servidores públicos regidos pela Regime Jurídico Único dos servidores (Lei 122/94) e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos titulares de cargo público de provimento efetivo da Secretaria de Estado da Saúde Pública (SESAP) - Lei 694/2022 e Lei 718/2022.

**Contudo, suas normas de conduta e convivência abarcam todos que prestam serviços nesta Unidade.**

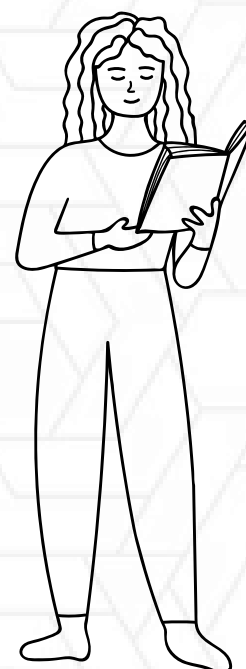
# Estágio Probatório

O candidato nomeado para cargos de provimento efetivo da carreira dos servidores efetivos da Secretaria de Saúde Pública (SESAP), ao entrar em exercício, passará a cumprir o estágio probatório de 3 (três) anos, período em que será avaliado em relação ao seu desempenho e competência, como condição para adquirir estabilidade no serviço público estadual.

Durante o estágio probatório o servidor deverá realizar o curso de formação, o qual será ofertado, obrigatoriamente, pelo Governo do Estado do Rio Grande no Norte; e que deverá ser realizado como parte de sua jornada de trabalho.

O curso Trilha de Saberes é ofertado pela Escola de Saúde Pública e amplamente divulgado pelos Núcleos de Educação Permanente.

A participação no curso de formação será requisito para o desenvolvimento da carreira, de acordo com o Capítulo VI da Lei 794/2022.



# Como a população consegue ter acesso aos serviços do HRMPMC?



O Regula RN é um sistema de regulação desenvolvido pelo Laboratório de Inovação Tecnológica em Saúde (LAIS) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde Pública (SESAP) do Rio Grande do Norte.

Este sistema tem como objetivo principal otimizar e organizar o acesso dos pacientes aos serviços de saúde especializados, garantindo uma gestão mais eficiente das consultas, exames e procedimentos ambulatoriais, além dos procedimentos cirurgico e leitos de internação.



# Quais os objetivos do Regula RN?



**Melhoria no Acesso:** Facilitar o acesso dos pacientes aos serviços de saúde especializados, reduzindo o tempo de espera e garantindo que os recursos sejam utilizados de forma mais eficiente.

**Transparência:** Proporcionar maior transparência no processo de regulação, permitindo que os pacientes acompanhem o status de suas solicitações.



**Gestão Eficiente:** Auxiliar os gestores de saúde na tomada de decisões, fornecendo dados e relatórios detalhados sobre a demanda e a oferta de serviços.



**Integração:** Integrar diferentes níveis de atenção à saúde, promovendo uma comunicação mais eficaz entre unidades básicas de saúde, hospitais e centros especializados.



# Quais as funcionalidades do Regula RN?



**Cadastro de Pacientes:** Registro detalhado dos pacientes, incluindo histórico médico e informações pessoais.

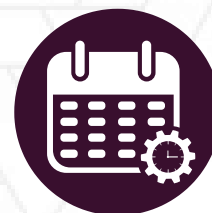
**Solicitação de Serviços:** Os profissionais de saúde podem solicitar consultas, exames, procedimentos e leitos de internamento diretamente no sistema.



**Acompanhamento de Solicitações:** Pacientes e profissionais de saúde podem acompanhar o status das solicitações em tempo real.



**Gestão de Agenda:** Ferramentas para agendamento e gerenciamento de consultas e procedimentos, otimizando o uso dos recursos disponíveis.



**Relatórios e Análises:** Geração de relatórios detalhados que auxiliam na análise da demanda e na tomada de decisões estratégicas.



# Quais os benefícios do Regula RN?

## **REDUÇÃO DE FILAS:**

Com a otimização do agendamento e a gestão eficiente dos recursos, há uma significativa redução nas filas de espera.

## **ECONOMIA DE RECURSOS:**

A gestão eficiente permite uma melhor alocação dos recursos, evitando desperdícios e melhorando a sustentabilidade do sistema de saúde.



## **MELHORIA NA QUALIDADE DO ATENDIMENTO:**

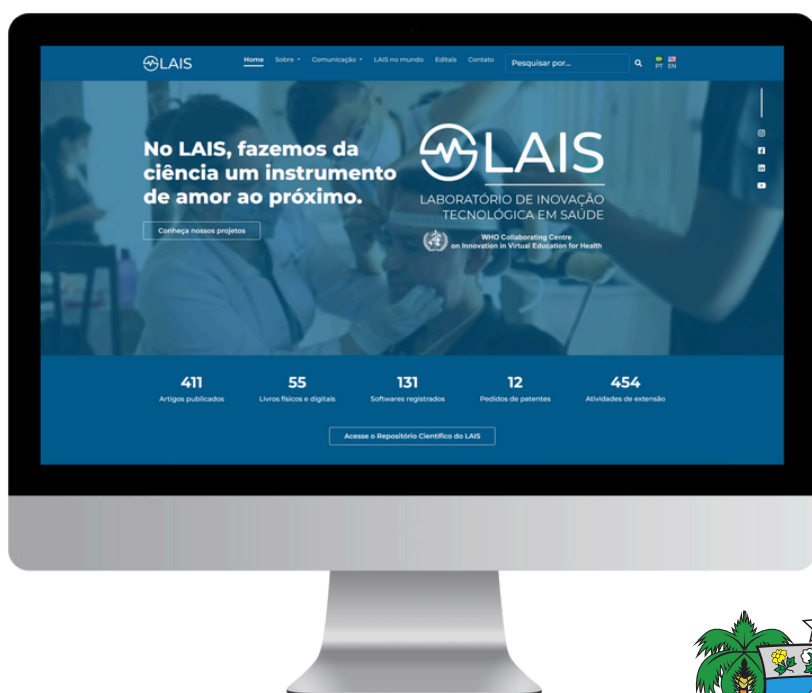
Pacientes têm acesso mais rápido e eficiente aos serviços de saúde, melhorando a qualidade do atendimento.

## **TRANSPARÊNCIA E CONTROLE:**

A transparência no processo de regulação aumenta a confiança dos pacientes e permite um melhor controle por parte dos gestores de saúde.

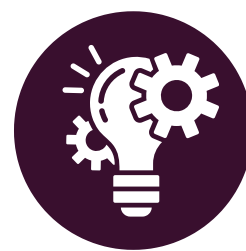
# Qual a importância do Regula RN?

O Regula RN representa um avanço significativo na gestão da saúde pública no Rio Grande do Norte, promovendo uma maior eficiência e transparência no acesso aos serviços de saúde. A parceria entre o LAIS e a SESAP demonstra a importância da inovação tecnológica na melhoria dos serviços públicos, beneficiando diretamente a população.



Qualidade

Inovação



**RIO GRANDE  
DO NORTE**

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO  
DA SAÚDE PÚBLICA - SESAP

# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

Pré-natal de Alto Risco

Ultrassonografia Obstétrica

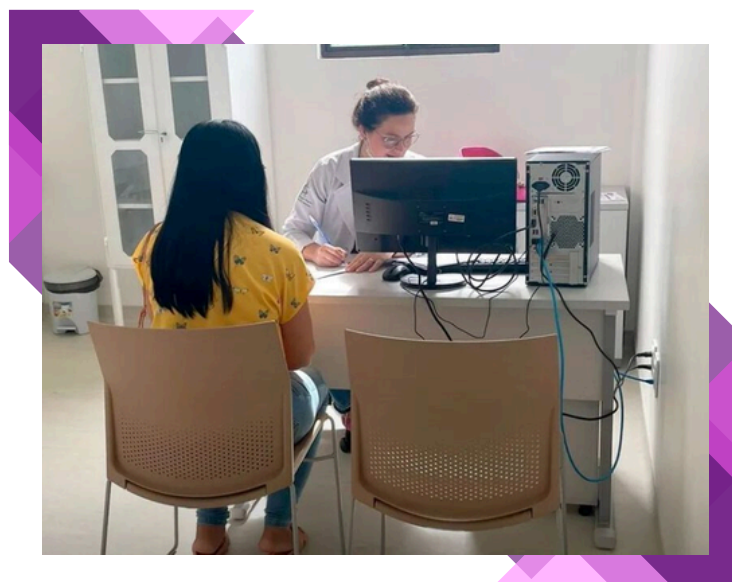
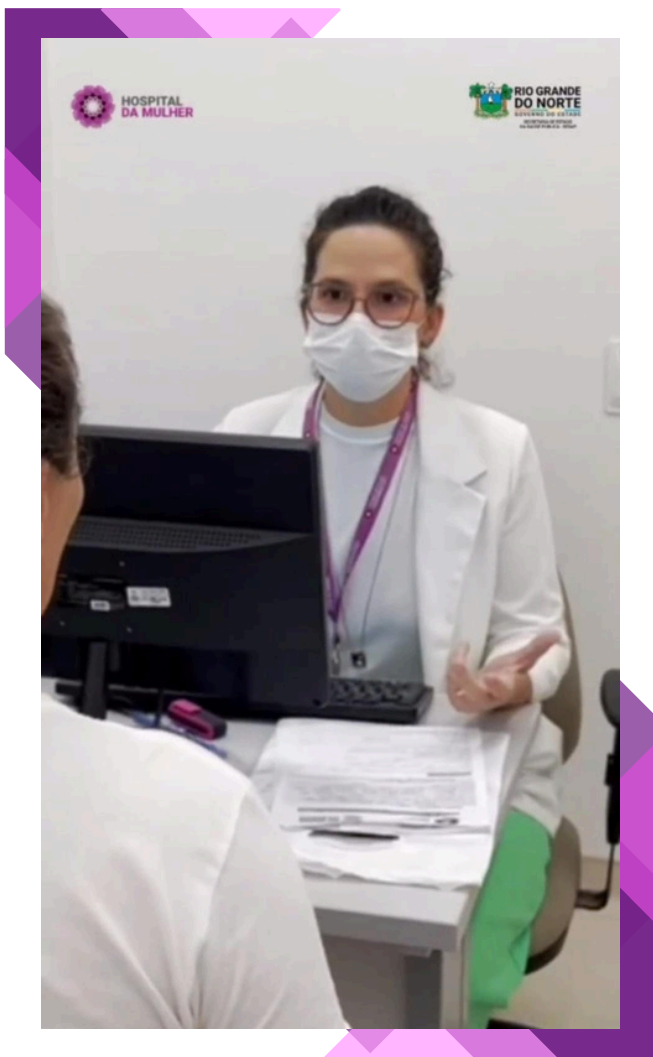
Cardiotocografia anteparto

Pré-natal coletivo



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

- Mastologia
- Mamografia



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

Ginecologia

Densitometria Óssea

Ultrassonografia Transvaginal

Pequenos Procedimentos Ginecológicos

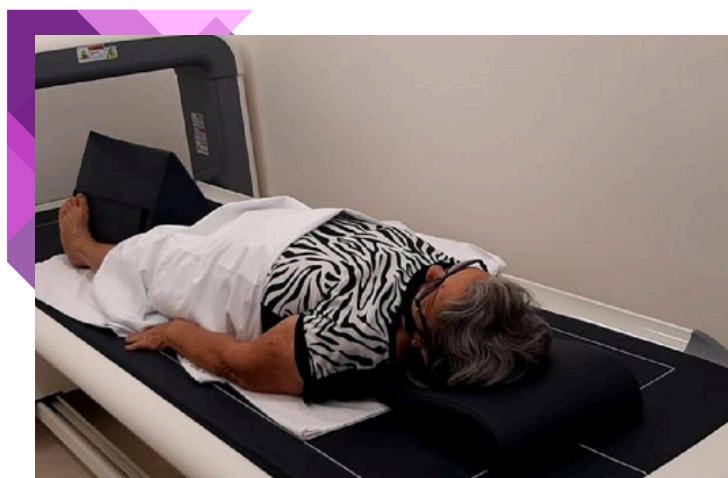
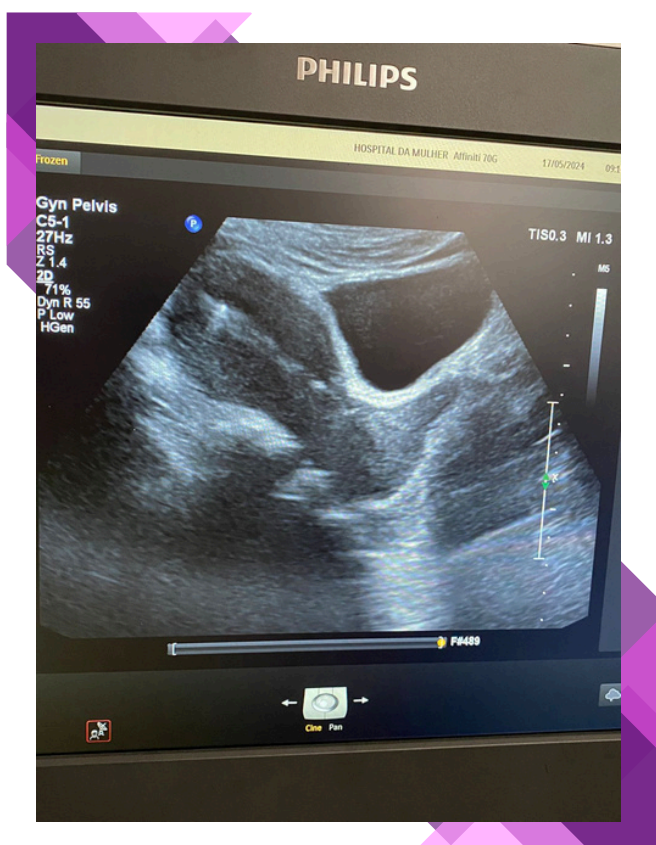
Patologia cervical/Colposcopia

Histeroscopia

Reprodução Assistida

Inserção de DIU

Insonação por Enfermeiros



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

Atendimento Multiprofissional

Serviço Social

Psicologia

Nutrição

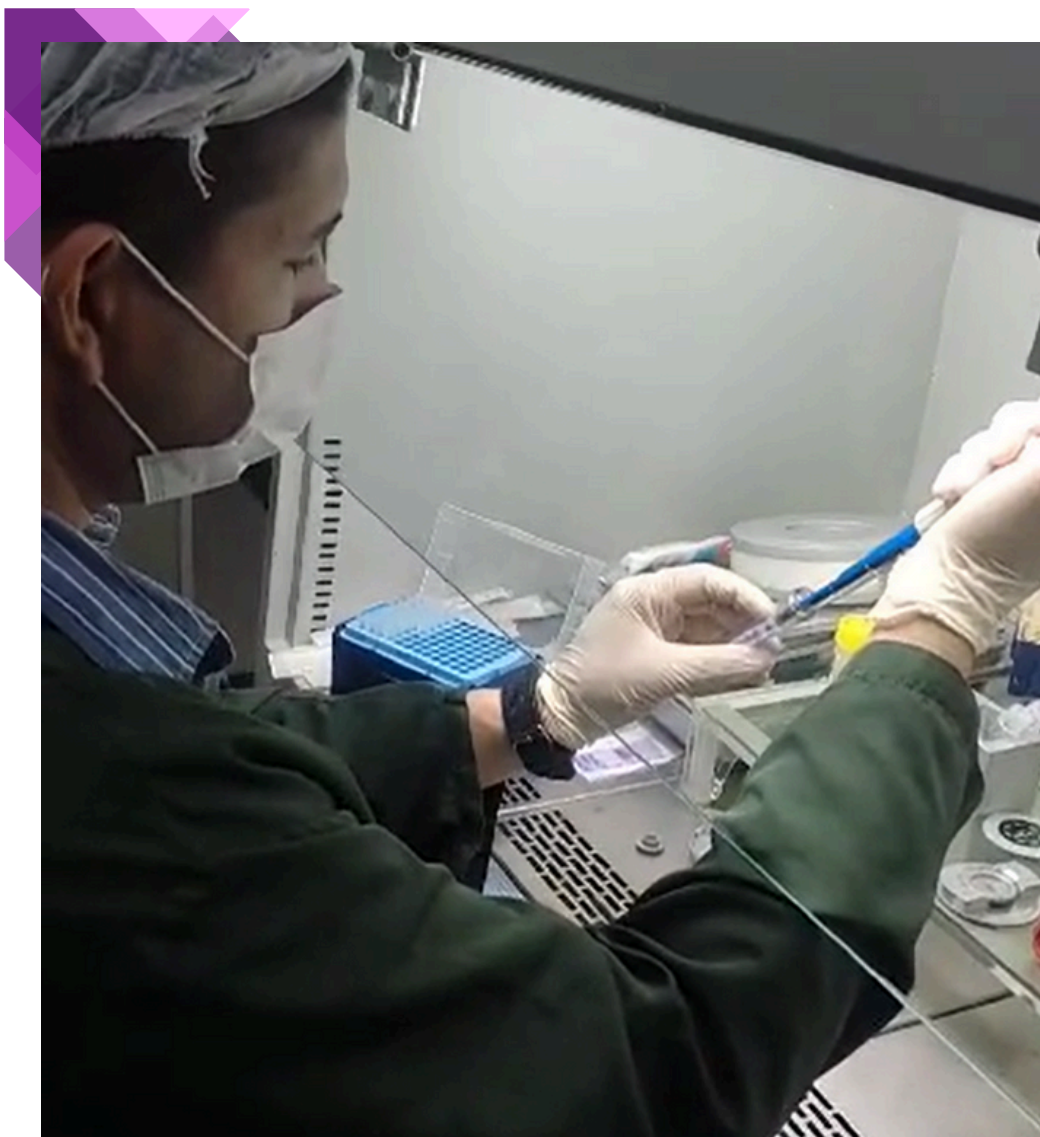
Fisioterapia





# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

Laboratório de Bioquímica,  
Citopatologia e Andrologia



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

**Sala Lilás Prof<sup>a</sup>. Roberta Cláudia Bezerra Soares**

O Hospital da Mulher oferece atendimento de urgência e emergência por demanda espontânea em casos de violência sexual a mulheres, população LGBTQIA+ e crianças.

É um espaço exclusivo e diferenciado, que oferece atendimento prioritário, com assistência médica, psicológica e social, a esse público em situação de violência.



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

## Banco de Leite



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

- **Follow-up**
- **Cardiopediatria**
- **APLV (GP, Nutrição, Dispensação e TPO)**
- **Mapeamento de Retina**
- **Apoio à amamentação**
- **Frenotomia**
- **Sala de Vacina**



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

Ambulatório de Práticas Integrativas e Complementares

- **Ventosaterapia**
- **Auriculoterapia**
- **Acupuntura**
- **Massoterapia**



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

Ambulatório para as Mulheres em Situação de Rua

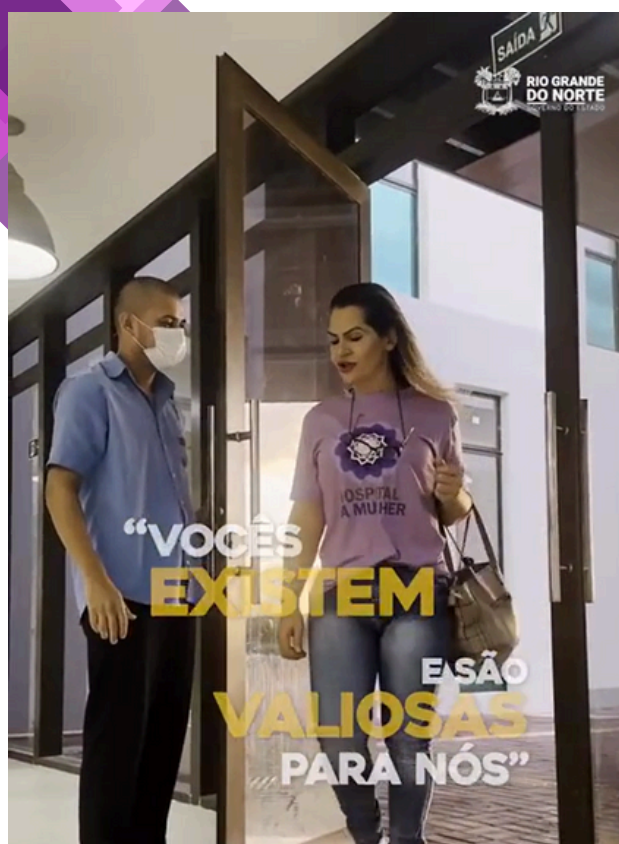
**Ampliação e garantia da continuidade do cuidado**



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

## Ambulatório TT

No que diz respeito à população trans, o HRMPMC está comprometido em fornecer cuidados de média e alta complexidade, atendendo às diversas demandas de mulheres cis e trans, bem como pessoas com diferentes orientações afetivo-sexuais.



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

## Ambulatório TT



**UERN**

Isso inclui serviços relacionados ao processo transexualizador, estruturados em consonância com um ambulatório já em funcionamento na Faculdade de Enfermagem da UERN, que oferece atendimento ambulatorial especializado e um acompanhamento multiprofissional.

Além disso, o hospital realizará cirurgias de redesignação de gênero e oferecerá acompanhamento pré e pós-operatório para atender às necessidades específicas dessa população.



# Serviços Ambulatoriais do HRMPMC

Serviço de Apoio

**Almoxarifado**

**CME**

**Lavanderia**

**Manutenção**



# Parceria UERN - SESAP

A parceria estabelecida entre a Secretaria de Estado da Saúde Pública do Rio Grande do Norte (SESAP/RN) e a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN) representa um marco fundamental para o sucesso deste serviço.

Essa colaboração acadêmica mútua visa não apenas fortalecer os serviços de saúde oferecidos pela unidade hospitalar, mas também enriquecer a formação acadêmica de futuros profissionais de saúde.

**UERN**



**RIO GRANDE  
DO NORTE**

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO  
DA SAÚDE PÚBLICA – SESAP



# Parceria UERN - SESAP

Através dessa parceria, a SESAP e a UERN estão trabalhando em estreita colaboração para garantir a integração entre ensino e serviço, além de viabilizar a criação de uma Unidade Acadêmica voltada para o apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

Com isso, alunos de graduação têm a oportunidade de vivenciar a prática clínica, programas de residência médica e multiprofissional em saúde e ambulatórios especializados funcionarão para proporcionar um atendimento de alta qualidade à comunidade.



# Parceria UERN - SESAP

O Hospital Regional da Mulher Parteira Maria Correia (HRMPMC) desempenha um papel crucial na formação de novos profissionais de saúde. Esta característica é resultado da parceria entre a Secretaria de Estado da Saúde Pública (SESAP) e a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), que colaboram para integrar ensino e serviço.



# Parceria UERN - SESAP

Os profissionais do HRMPMC atuam como preceptores, orientando e supervisionando estudantes em suas atividades práticas. Este papel é essencial para a formação dos alunos, proporcionando uma experiência prática e realista do ambiente hospitalar.

Os servidores que atuam como preceptores não recebem contrapartida financeira das instituições de ensino. Este compromisso faz parte da missão do HRMPMC de promover a educação e a formação contínua de profissionais de saúde altamente qualificados.



# Parceria UERN – SESAP

**A presença de alunos no hospital traz benefícios como:**

**Atualização Contínua:** Profissionais se mantêm atualizados com as mais recentes práticas e teorias.

**Ambiente de Aprendizado:** A troca constante de conhecimento cria um ambiente dinâmico e estimulante.

**Qualidade no Atendimento:** Supervisão contínua garante atendimento de alta qualidade e humanizado.



O HRMPMC também cumpre o que está previsto na Lei 8080. Art. 6º, que inclui no campo de atuação do Sistema Único de Saúde (SUS) a ordenação da formação de recursos humanos na área de saúde.

# MISSÃO

Prestar assistência materna e infantil humanizada e de excelência, a mulher cis, mulher trans e pessoas com útero, promovendo a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

# VALORES

Respeitar os princípios e diretrizes do SUS na prestação dos serviços; Realizar com excelência todas as atividades com foco na qualidade e segurança do paciente; Atuar com ética e transparência; Cuidar de forma integral e humanizada; Fomentar a fundamentação entre ensino, pesquisa e extensão; Promover a acessibilidade e sociabilidade, assim como atendimento equânime à população do SUS; Praticar sustentabilidade socioambiental.



# OBJETIVO

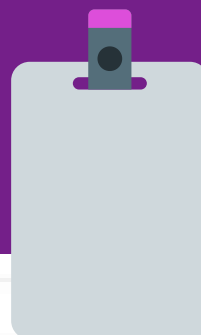
Atender habitantes das 2ª, 6ª e 8ª Regiões de Saúde, incorporando-se à rede de saúde pública estadual como elemento estruturante na constituição da rede de atenção a mulheres cis, mulheres trans, outras pessoas com útero, materna e infantil.

# Acesso ao Hospital

## CRACHÁ

O crachá é o meio de identificação do profissional e sua utilização é obrigatória nas dependências do Hospital. Deve ser posicionado na altura do tórax, em local visível ou apresentado por via digital através do ponto, sempre que necessário.

**O CRACHÁ É PESSOAL E INTRANSFERÍVEL.**



**A apresentação pessoal é de suma importância na vida profissional do trabalhador. Assim, as seguintes normas devem ser seguidas:**

- Utilizar calças ou vestes cobrindo membros inferiores (proteção pessoal contra agentes nocivos), evitando uso de calças rasgadas, bonés, chapéus.
- Alunos/residentes/preceptores deverão utilizar roupas específicas do setor.
- É proibido o uso de adornos na Unidade, conforme NR32.





# Deveres do Servidor

## São Deveres do Servidor Público de Acordo com a Lei 122/1994:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

# Deveres do Servidor

## São Deveres do Servidor Público de Acordo com a Lei 122/1994:

- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa e observar, nos atos de ofício, os princípios éticos;
- X - ser assíduo e pontual no serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, abuso de poder ou comissão no cumprimento da lei.

# Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde Pública (SESAP)

O plano garante as diretrizes básicas da política de pessoal por meio da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional em carreiras, com evolução funcional e estímulo à qualificação, como forma de melhorar a qualidade da prestação dos serviços de saúde.



Para ter acesso às diretrizes do plano acesse o site clicando em:

<http://pccr.saude.rn.gov.br/pccr/>

Ou, se preferir, escaneie o QR CODE ao lado:



# Relacionamento Interpessoal

A qualidade de nossas interações com os colegas de trabalho desempenha um papel crucial em nossa rotina diária. Em nossa dinâmica, todos constituímos uma equipe, e, de uma forma ou de outra, nossas tarefas estão entrelaçadas. Por esse motivo, é essencial cultivar uma postura cordial e respeitosa.

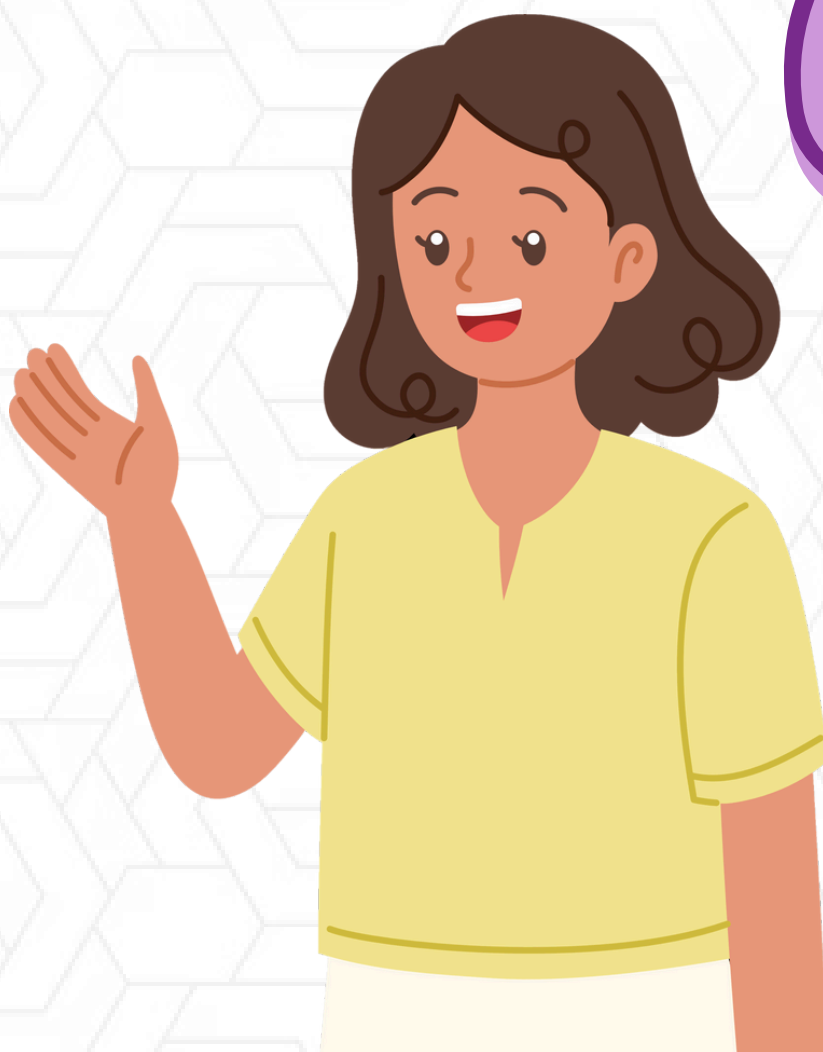


A importância de respeitar, cumprimentar e colaborar, expressando um simples "BOM DIA", "BOA TARDE", "POR FAVOR" e "OBRIGADO", vai além das palavras em si. Esses gestos demonstram boa vontade e promovem uma aproximação entre os colegas de trabalho. Ao adotarmos uma atitude proativa e amigável, contribuimos para um ambiente de trabalho mais harmonioso e colaborativo, fortalecendo os laços interpessoais e o senso de equipe.

# Relacionamento Interpessoal

A gentileza no trato cotidiano não apenas reflete o respeito mútuo, mas também cria um ambiente propício para a eficiência e o bem-estar no trabalho. Reconhecendo a interdependência de nossas atividades, podemos construir relações mais saudáveis e produtivas, que beneficiam não apenas o indivíduo, mas toda a dinâmica do grupo.

**SEJA GENTIL  
COM AS  
PESSOAS!**

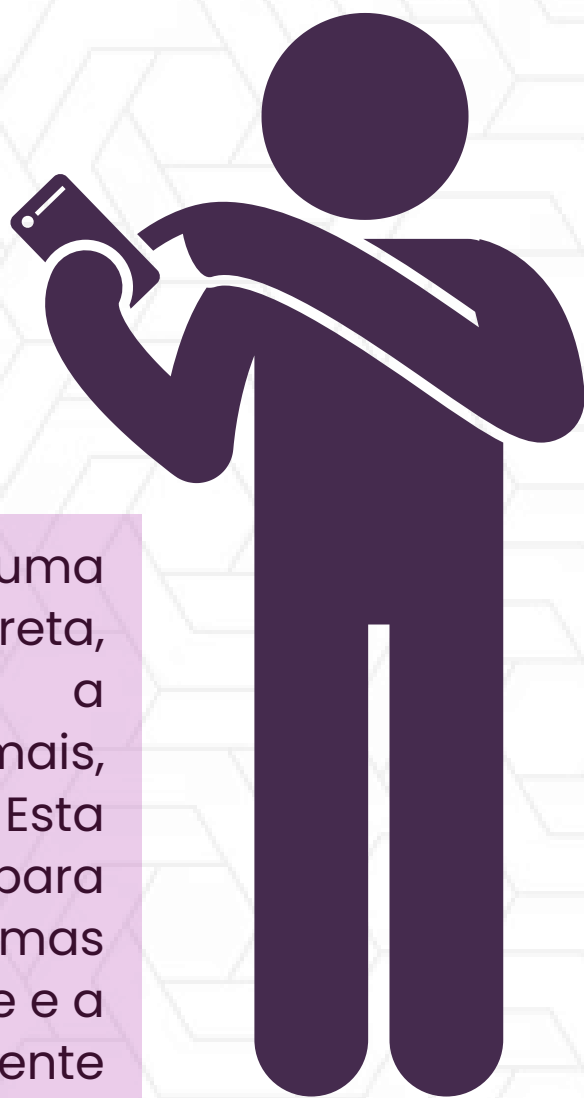


# Uso do telefone institucional

Dentre as diversas formas de comunicação verbal, o telefone ocupa uma posição singular. É crucial transformar o telefone em um aliado no ambiente de trabalho, tirando proveito das suas vantagens.

**Ao atender uma chamada, é fundamental agir prontamente, identificar-se claramente, mencionando seu nome e o setor de origem.**

É essencial manter uma abordagem profissional e direta, sem concessões a comportamentos mais informais, como dengos ou charmes. Esta postura não apenas contribui para uma comunicação eficaz, mas também preserva a formalidade e a seriedade necessárias no ambiente de trabalho.



# Para sua segurança

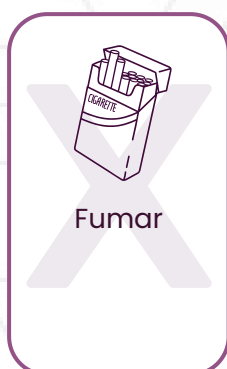
## VESTIMENTAS

- É obrigatório o uso de roupa adequada para o exercício da atividade profissional nas dependências do hospital: jaleco, calçados fechados e crachá de identificação preso à roupa.
- Para diminuir a veiculação de patógenos, sugerimos manter seus cabelos presos e unhas curtas e limpas.

## DICAS

- Comunique toda e qualquer situação de risco identificada.
- A princípio, considere todo material biológico como contaminado.
- Higienize as mãos antes e depois de qualquer procedimento.
- Não deixe o local de trabalho trajando EPIs, jaleco ou uniforme.

## PROIBIÇÕES NO AMBIENTE ASSISTENCIAL:



## IMUNIZAÇÕES



- Hepatite B
- Dupla adulto
- COVID-19 (quatro doses + bivalente).
- Tríplice viral (duas doses para o adulto profissional de saúde)
- Influenza anual
- Tríplice viral (duas doses para o adulto profissional de saúde)
- Meningocócica (recomendável)
- Varicela (caso não tenha tido a doença)

# Para sua segurança

## CUIDADOS COM MATERIAL PERFUROCORTANTE



Não reencape ou faça a desconexão manual de agulhas;



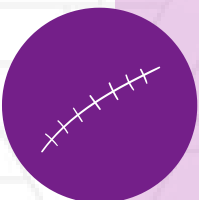
Após o uso de agulhas, acione corretamente os dispositivos de segurança, sempre que disponíveis, certificando-se de seu travamento;



Após utilizar um objeto perfurocortante, descarte-o imediatamente;



Em cirurgias, adote técnicas adequadas de instrumentação, minimizando o risco na transferência manual de perfurocortantes entre os profissionais;



Durante a realização de procedimentos de sutura, mantenha as mãos afastadas da trajetória de deslocamento da agulha;



Ao abrir ampolas, utilize dispositivo de proteção para as mãos e observe as indicações da embalagem quanto ao posicionamento dos dedos;



Quando estiver fazendo aplicação de medicação intravenosa, preveja a possibilidade de reação brusca do paciente, adotando técnicas adequadas de contenção.



# Para sua segurança

## USO DE COMPUTADORES, REDES E SISTEMAS

O uso de computadores, redes e sistemas, deve estar relacionado aos interesses da instituição, assim os usuários autorizados receberão 'login' e deverão manter suas senhas seguras, pois, são de uso individual e intransferível, e não podem ser compartilhadas com terceiros, sujeitos a responder pelo uso inadequado.

Todos os documentos e informações produzidos devem ser preservados com o devido sigilo e ética, e são de propriedade da Fundação, ficando proibida a remoção inconsequente, retirada e envio externo, sem a autorização prévia.

Não é permitida a instalação de softwares não autorizados, executar, configurar software ou hardware com a intenção de facilitar o acesso a pessoas não autorizadas. Os responsáveis pela administração dos sistemas possuem autorização para utilizar o sistema de segurança ou qualquer mecanismo que julgarem mais adequados para a realização de auditoria e o controle dos computadores e redes.



# Segurança do Paciente



## Metas Internacionais de Segurança do Paciente:

1

**Identificar corretamente o paciente**



2

**Melhorar a comunicação entre profissionais de Saúde**



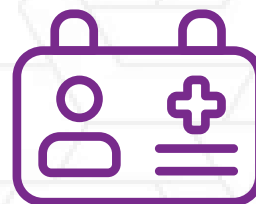
3

**Melhorar a segurança de medicamentos de alta vigilância**



4

**Assegurar cirurgia segura: procedimento e paciente corretos**



5

**Reduzir risco de infecções associadas a cuidados de saúde**



6

**Reduzir riscos de danos aos pacientes resultantes de quedas**



# Controle de Infecção Hospitalar

## O que é uma infecção hospitalar?

É toda e qualquer infecção adquirida pelo paciente ao ser admitido nos serviços de saúde, sejam eles hospitais, clínicas, pronto atendimentos e entre outros.

## Como pode ser causada?

Podem ser causadas através de bactérias, vírus, fungos ou qualquer outro microorganismo que seja capaz de promover um processo infeccioso no indivíduo.

## Como é propagada?

Por meio de procedimentos invasivos, uso de dispositivos médicos, higienização precária de profissionais e superfícies, falha no atendimento e tratamento correto de patologias altamente transmissíveis e etc.

## Quais formas de prevenção?

Meios de controle de infecções hospitalares são: higienização das mãos, não utilização de adornos, utilização de EPIs e precauções contra patógenos.

**Infecções relacionadas à assistência à saúde representam 5 a 10% das internações em hospitais de cuidados agudos.**

# Controle de Infecção Hospitalar

## HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

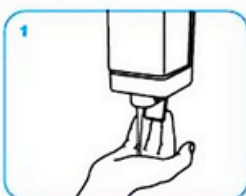
### Como Higienizar as Mãos com Água e Sabonete?

Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas! Senão, friccione as mãos com preparações alcoólicas!

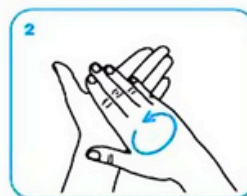
 Duração de todo o procedimento: 40 a 60 seg



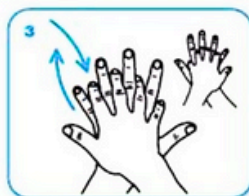
0  
Molhe as mãos com água.



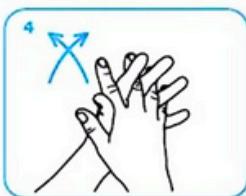
1  
Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.



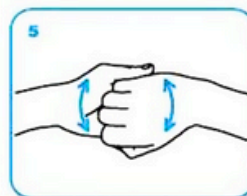
2  
Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si.



3  
Estregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



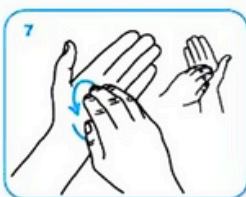
4  
Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais.



5  
Estregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa.



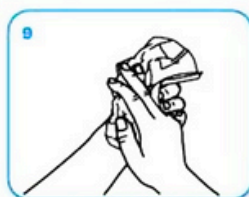
6  
Estregue o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



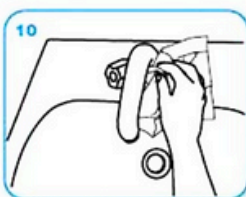
7  
Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



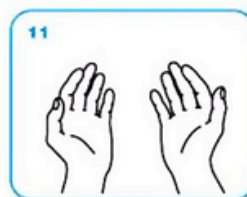
8  
Enxágue bem as mãos com água.



9  
Seque as mãos com papel toalha descartável.



10  
No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.



11  
Agora, suas mãos estão seguras.

# Controle de Infecção Hospitalar

## HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

### Como Fazer a Fricção Anti-Séptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?

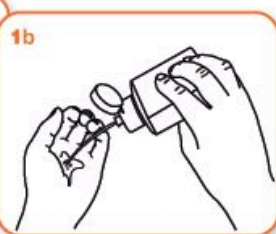
Friccione as mãos com Preparações Alcoólicas! Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas!



Duração de todo o procedimento: 20 a 30 seg

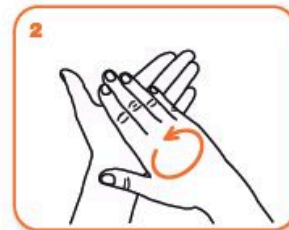


1a



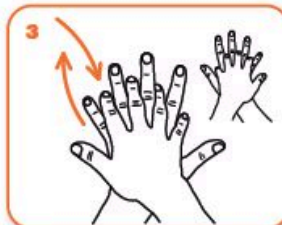
1b

Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.



2

Friccione as palmas das mãos entre si.



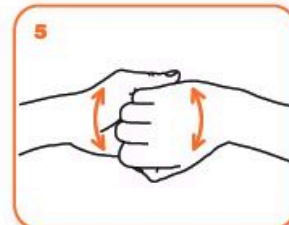
3

Friccione a palma direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



4

Friccione a palma das mãos entre si com os dedos entrelaçados.



5

Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa.



6

Friccione o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



7

Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo um movimento circular e vice-versa.



8

Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.

# Controle de Infecção Hospitalar

## USO DE ADORNOS

Conforme explicitado anteriormente, o uso de adornos é proibido no HRMPMC. São proibidos, segundo a NR 32, pelo potencial acúmulo de microrganismos e impedimento da limpeza completa das mãos, o que propicia o aumento de sujidades e umidade, corroborando para um local ideal para a proliferação de patógenos.

**São considerados adornos:**



Alianças



Anéis



Pulseiras



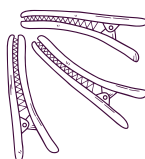
Relógios de uso pessoal



Colares



Brincos



Broches



Piercings expostos



Gravatas



Lenços



Echarpes

# Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)

O prontuário eletrônico adotado no ambiente do HRMPMC é o PEP, disponível em <https://pep.sgh.saude.rn.gov.br/>. Por meio desse sistema, profissionais de saúde, residentes e alunos têm a oportunidade, sob supervisão de seus preceptores, de realizar a evolução dos pacientes avaliados.

GESTÃO HOSPITALAR | PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

Autenticar documento

## Agilidade e segurança para uma saúde mais integrada

Conheça e acesse o sistema de prontuário eletrônico dos hospitais da rede estadual do RN.

Entrar com Sabiá →

Criar conta do Sabiá

ou

Entrar com gov.br

Política de Privacidade

Exame:

Consulta:

71919  
Atendimentos

39493  
Prontuários

2506  
Profissionais

Para usufruir desses benefícios, é necessário efetuar o cadastro junto ao setor de **Recursos Humanos do HRMPMC**, garantindo a obtenção de um login e senha que possibilitarão o acesso ao sistema.

# Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)

O PEP desempenha um papel fundamental na garantia da continuidade do cuidado, visto que registra eletronicamente os atendimentos tanto de internação quanto de ambulatório.

Isso proporciona às equipes médicas e multiprofissionais a capacidade de acessar os prontuários dos pacientes simultaneamente e em qualquer momento, facilitando o acompanhamento e a troca de informações de forma mais eficiente.

**Quer conhecer mais de perto:**



*Hospital da Mulher é o primeiro do interior do estado a implantar o PEP  
Mais RN*



*Acesso ao Prontuário Eletrônico do Paciente*



# Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)

Tutoriais para facilitar o manuseio do PEP



Solicitação de Vínculo



*Cadastro no SABIA*



*Atendimentos parciais -  
Resumo*

# Abertura de Chamado para Suporte em Tecnologia da Informação

Para relatar problemas relacionados a equipamentos e serviços de Tecnologia da Informação, como computadores, monitores, teclados, impressoras, estabilizadores/nobreaks, e conexões de internet, siga os seguintes passos para abrir um chamado:

**Abaixo, o passo a passo para acesso a abertura de chamado para suporte em tecnologia da informação:**

**1º PASSO: Aponte a câmera do seu celular para o QR CODE abaixo ou vá até o site:**  
**<https://bit.ly/suportetihm>**



**2º PASSO: Preencher todas as partes do formulário corretamente para que o chamado seja identificado e resolvido da maneira mais rápida e eficaz. Ao final, clicar em enviar.**

**Nome Completo \***

*Nome do usuário.*

**E-mail \***

*Informe seu e-mail.*

**Localização \***

*Setor, Prédio, Andar e Sala.*

**Telefone \***

*Informe um número para contato.*

Qual o seu problema?

**Qual equipamento ou sistema está com problema? \***

- Computador
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Estabilizador/No-break
- Impressora
- Internet/Wifi
- Notebook
- Scanner
- Telefone
- Outros

### Descrição \*

Relate sobre qual sua necessidade. Conte um pouco para nós.

Caso deseje, para facilitar, clique no botão abaixo (escolher arquivos) para enviar Print(s) ou Foto(s) da(s) tela(s) do(s) erro(s).

Arquivo(s) (4 MB máx) [v]

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Enviar

**3º PASSO: ao finalizar o envio do chamado, o técnico responsável pelo mesmo, enviará um e-mail ou entrará em contato pelo número fornecido no formulário para informações sobre o andamento da sua demanda.**

**Portanto, devemos ficar atento ao email ou whatsapp para melhor comunicação. O tempo de resolução do chamado, será de acordo com a complexidade do mesmo.**

# Ética e Comportamento no Ambiente Hospitalar

**Confidencialidade da informação:** garante que as informações serão acessadas somente por pessoas autorizadas, sendo assim, só poderão ser visualizadas e utilizadas com a autorização prévia.

**Sigilo da instituição:** a informação confidencial é qualquer dado relevante que não seja de domínio público, que o aluno, residente e professor saiba ser sigilosa ou esteja protegida legalmente, sendo vedado utilizar essas informações para favorecer a si próprio ou terceiros.

## EM UM AMBIENTE HOSPITALAR AS INFORMAÇÕES DOS PACIENTES SÃO DIVIDIDAS EM DOIS GRUPOS:

**Informações pessoais:** consistem em data de nascimento, nome completo, RG, CPF, endereço, telefone entre outros.

**Informações clínicas:** se baseiam em dados referentes à saúde do paciente, seu tratamento e exames.

# Pontualidade

A pontualidade é essencial para o funcionamento eficiente da instituição. Chegar no horário estabelecido garante que todos os processos e atendimentos ocorram conforme planejado, evitando atrasos e interrupções que podem comprometer a qualidade do serviço prestado aos pacientes. Além disso, a pontualidade demonstra profissionalismo, respeito aos colegas de trabalho e compromisso com as responsabilidades assumidas.

## Consequências do atraso

Atrasos frequentes podem resultar em medidas disciplinares, conforme as políticas internas da instituição. Essas medidas podem incluir advertências verbais ou escritas, suspensão e, em casos mais graves ou recorrentes, até mesmo a rescisão do contrato de trabalho. É fundamental que todos os funcionários compreendam a importância de cumprir os horários estabelecidos para manter a eficiência e a harmonia no ambiente de trabalho.



**ORGANIZAÇÃO**



# Pontualidade

## Registro de Ponto

Para que o atraso não aconteça, todos os trabalhadores devem registrar o ponto no início e no fim dos turnos, mantendo seu controle de frequência e cumprindo a carga horária pré-estabelecida.

O registro de ponto deve ser feito através do sistema de biometria, acessível apenas quando conectado à rede Wi-Fi interna do hospital. O link para acesso ao sistema é: [https://ponto.saude.rn.gov.br/ponto\\_biometria/](https://ponto.saude.rn.gov.br/ponto_biometria/) ou pelo QR CODE abaixo:



# Troca de escala

## Procedimento:

Para solicitar a troca de horário ou dia de serviço com outro colega, os seguintes passos devem ser seguidos:

1º

**Identificação do Substituto:** encontre um colega disposto a trocar o horário ou dia de serviço.



**Solicitação Formal:** preencha formulário de solicitação de troca de escala, especificando os detalhes da troca (data, horário, nome do colega substituto).

2º

3º

**Antecedência:** a solicitação deve ser feita com 72 horas de antecedência para permitir a avaliação e aprovação pela chefia.



**Submissão:** entregue o formulário preenchido à chefia do setor para análise. Pronto, agora é só aguardar.

4º



# Troca de escala

## Autorização:

A troca de escala só será válida após a autorização por escrito da chefia do setor. Essa autorização é necessária para garantir que a troca não comprometa o funcionamento do serviço e que todas as partes envolvidas estejam cientes e de acordo com a mudança. Sem essa autorização, a troca não será reconhecida oficialmente e poderá resultar em consequências disciplinares.

## Responsabilidade:

O funcionário que se compromete a cobrir o plantão do colega assume total responsabilidade pelo cumprimento das suas obrigações durante o período acordado. Em caso de falta ou não comparecimento, o substituto será responsabilizado pelas consequências, que podem incluir medidas disciplinares conforme as políticas da instituição. É essencial que ambos os funcionários estejam cientes de suas responsabilidades e compromissos ao concordar com a troca de escala.

Confiança

Desconfiança

Honestidade

Inadimplência

Ausências

Compromisso

Irresponsabilidade

Trabalho em equipe

# Saída durante o expediente

## Regras

A saída do local de trabalho durante o expediente é geralmente proibida, exceto em circunstâncias específicas. As situações em que é permitido sair incluem:

- **Assuntos Particulares Urgentes:** quando há uma necessidade urgente e inadiável que requer a atenção imediata do funcionário.
- **Emergências Médicas:** situações de saúde que exigem atendimento imediato.
- **Outras Situações Excepcionais:** casos que, a critério da chefia, justifiquem a ausência temporária do funcionário.



# Saída durante o expediente

## Autorização

Para tratar de assuntos particulares urgentes, é necessário obter autorização prévia da chefia. O procedimento para obter essa autorização inclui:

- **Solicitação Formal:** o funcionário deve comunicar a necessidade de saída à chefia, explicando o motivo e a urgência.
- **Avaliação:** a chefia avaliará a solicitação e, se considerar justificável, concederá a autorização por escrito.
- **Registro da Autorização:** a autorização deve ser registrada formalmente para fins de controle e transparência.

1º



2º



3º



# Saída durante o expediente

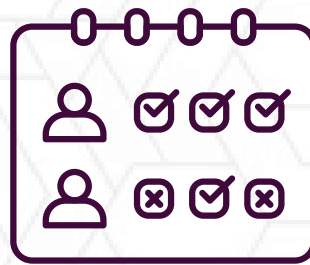
## Registro

O registro da saída e do retorno ao trabalho deve ser feito da seguinte forma:

- **Registro de Saída:** antes de deixar o local de trabalho, o funcionário deve registrar a saída no sistema de ponto eletrônico, especificando o motivo da ausência.
- **Registro de Retorno:** ao retornar, o funcionário deve registrar o retorno no mesmo sistema, indicando a hora exata em que voltou ao trabalho.
- **Documentação:** se necessário, o funcionário deve apresentar documentos comprobatórios que justifiquem a saída, como atestados médicos ou outros comprovantes relevantes.



# Faltas e Ausências



## Falta justificada

São aquelas em que o funcionário **apresenta uma justificativa válida**, como atestado médico ou outra documentação que comprove a necessidade da ausência.

## Falta não-justificada

Entende-se por falta injustificada aquela não prevista em lei. São aquelas em que o funcionário **não apresenta justificativa válida** ou não cumpre os procedimentos estabelecidos para justificar a ausência.

## Procedimentos

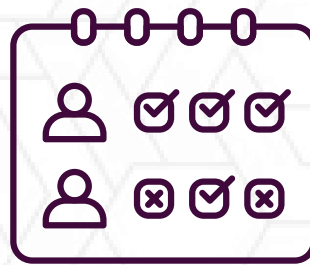
Para comunicar a chefia e apresentar atestado médico no caso de faltas justificadas, os seguintes passos devem ser seguidos:

**1º Comunicação Imediata:** o trabalhador deve comunicar sua chefia imediatamente após a ocorrência da falta, informando o motivo e a previsão de retorno.

**2º Apresentação do Atestado:** o atestado médico deve ser apresentado ao setor de gestão do trabalho e da educação, artigo (RH) no prazo máximo de 48 horas após a emissão.

**3º Cadastro no Sistema de Ponto:** o atestado deve ser cadastrado como justificativa no sistema de ponto eletrônico.

# Faltas e Ausências



## Prazos

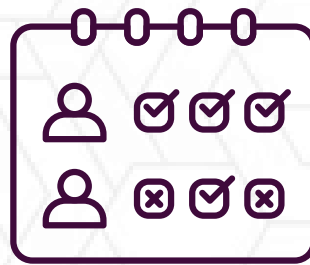
*O prazo máximo para apresentação do atestado médico após a emissão é de 48 horas. Este prazo é essencial para que a falta seja considerada justificada e para que o registro no sistema de ponto seja atualizado corretamente.*



## Ausências legais

- **Licença luto:** oito dias consecutivos, em caso de falecimento de pai, mãe, filho, irmãos, cônjuge, a contar da data do óbito. Três dias seguidos nos casos de avós, netos, sogros, genros, noras, ou pessoa que viva sob sua dependência.
- **Licença casamento:** cinco dias consecutivos.
- **Licença paternidade:** cinco dias consecutivos, em caso de adoção ou nascimento.
- **Doação de sangue:** um dia a cada 12 meses.
- **Licença médica:** até 15 dias, desde que apresentado atestado médico. Se o funcionário necessitar de mais tempo, deverá passar por perícia médica.

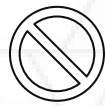
# Faltas e Ausências



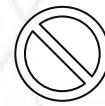
## Ausências legais

- **Licença maternidade:** cento e vinte dias, após atestado médico ou certidão de nascimento.
- **Licença por acidente de trabalho:** até quinze dias.
- **Licença para vestibular e ENEM:** terá direito falta justificada somente no período do exame, mediante comprovação prévia.
- **Depoimento na justiça:** o comprovante deverá ser encaminhado previamente ao setor de gestão do trabalho e educação, antigo RH.
- **Aleitamento:** abono de 1 hora na jornada de trabalho até o sexto mês de nascido da criança.
- **Alistamento ou transferência eleitoral:** um dia.
- **Participação em seminários, congressos, treinamento e estudos especializados:** durante a duração do evento, desde que previamente autorizado.

# Proibições



**É PROIBIDO:**



Agir de maneira a prejudicar o bom andamento das atividades do departamento, acarretando desequilíbrio moral ou produtivo;



Prática de comércio ou prestação de serviços particulares (exemplo: vender cosméticos, roupas, bijuterias, doces e outros);

Deixar de utilizar ou utilizar de modo incorreto os equipamentos de proteção individual;



Possibilitar o acesso de pessoas estranhas ao HRMPMC sem prévia autorização;

Transitar com alimentos no hospital;



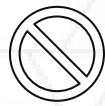
Consumir alimentos no ambiente de atendimento;

Sair com alimentos do refeitório.

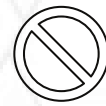




# Proibições



**É PROIBIDO:**



Portar armas de qualquer natureza;



Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;

Comentar sobre assuntos inadequados de caráter pessoal ou institucional, bem como divulgar informações confidenciais aos pacientes e acompanhantes;



Introduzir bebidas alcoólicas e drogas no estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;

Apresentar-se alcoolizado ou sob o efeito de drogas no local de trabalho;



Divulgar imagens de pacientes ou da Instituição em qualquer meio de comunicação.

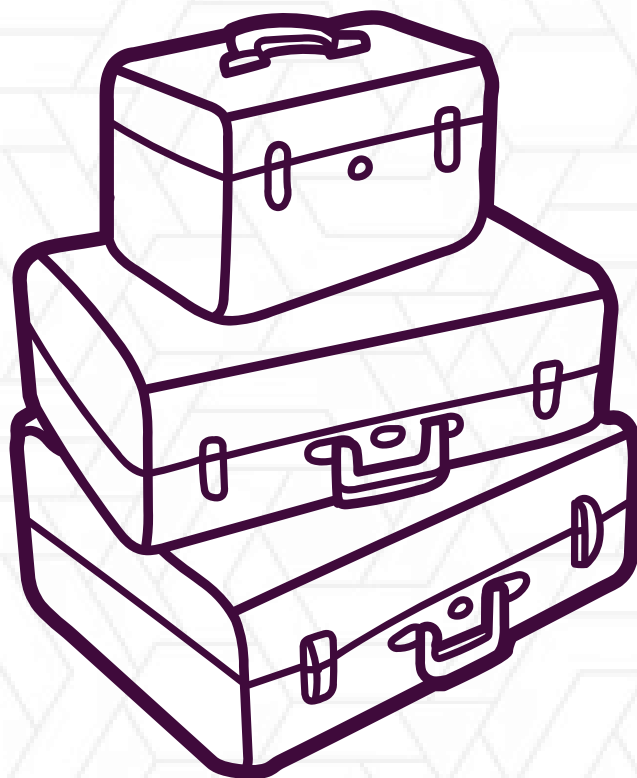
Reproduzir imagem por meio de filmagem e/ou fotografia, de documentos, procedimentos técnicos de qualquer natureza, bem como das dependências institucionais;



# Férias

## Segundo a Lei N° 122 de 30 de junho de 1994:

- **Art. 84** - O servidor efetivo ou em comissão faz jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais remuneradas, que podem ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, previamente justificada em despacho da autoridade competente, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.
- **§ 1º** - Para o primeiro período aquisitivo de férias são exigidos 12 (doze) meses de exercício.
- **§ 2º** - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.



# Férias

## Segundo a Lei N° 122 de 30 de junho de 1994:

- As férias do servidor serão organizadas e concedidas mediante pacto prévio com suas chefias, considerando o desejo do servidor e a necessidade do serviço, sempre respeitando o direito de 30 (trinta) dias a cada ano trabalhado.
- **Art. 87** - As férias somente podem ser interrompidas em caso de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou serviço eleitoral ou por motivo de superior interesse público.



**Parágrafo único** - A interrupção deve ser justificada em ato da autoridade competente

# Consumo de Lanches

O consumo de alimentos deve ser realizado de maneira adequada, respeitando os horários e locais designados para tal atividade. É fundamental manter a higiene e a ordem dentro do ambiente hospitalar.



## Regras para o Consumo de Lanches:

- É proibido transitar com alimentos nas áreas de atendimento e outras áreas não designadas para refeições.
- O consumo de alimentos deve ocorrer exclusivamente no refeitório ou em áreas específicas designadas para refeições.
- Não é permitido consumir alimentos durante o horário de trabalho, exceto nos intervalos, com horários a serem definidos pela coordenação do setor, e nos locais apropriados.
- Funcionários devem assegurar que o local onde consumiram alimentos esteja limpo e organizado após o uso.

**O descumprimento dessas regras poderá resultar em medidas disciplinares, conforme estabelecido pelas normas internas do hospital.**

# Acordo de Convivência e Resolução de Conflitos

O relacionamento entre os colegas de trabalho deve ser baseado no respeito mútuo, cortesia, honestidade e lealdade, uma vez que o princípio básico do relacionamento profissional no HRMPMC é o trabalho em equipe, agregado a um ambiente harmonioso.

**Para isso, pactuamos as seguintes condutas a serem seguidas no ambiente de trabalho:**

- Agir com profissionalismo e imparcialidade;
- Tratar a todos com educação e respeito;
- Manter controle emocional diante de situações de conflito;
- Demonstrar interesse pela solução dos problemas relacionados às usuárias e seus acompanhantes, auxiliando-os ou encaminhando-os para quem possa ajudá-los;
- Informar à sua chefia imediata sobre atos inseguros, imprudentes ou negligentes, bem como desvios de conduta/relacionamento interpessoal e/ou situações de assédio/agressão de qualquer natureza. Nestas situações, fazer registro em livro de ocorrência.

# Acordo de convivência e Resolução de Conflitos

**Desta, forma, informamos que não será tolerado:**

- Iniciar ou dar sequência a boatos, falsas informações e similares;
- Omitir informações que possam prejudicar o paciente, colega a ou a instituição;
- Denegrir a imagem de colegas por meio de comentários ou críticas sobre o seu desempenho profissional ou conduta pessoal;
- Dirigir insultos a qualquer pessoa.

**Situações de conflito serão levadas às devidas instâncias administrativas, apuradas, e tomadas as devidas providências, sempre primando pelo bem estar dos trabalhadores envolvidos.**





**RIO GRANDE DO NORTE**  
GOVERNO DO ESTADO



**HOSPITAL  
DA MULHER**

**UERN**

## Termo de Compromisso

Eu \_\_\_\_\_,  
portador(a) do CPF: \_\_\_\_\_, declaro  
que recebi o Manual do Servidor do Hospital Regional da  
Mulher Parteira Maria Correia, li e comprometo-me a  
cumprir-lo integralmente, ciente de que o  
descumprimento das normas poderá resultar em  
medidas disciplinares.

Mossoró/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura