

I — prestar atendimento médico, especializado e geral, odontológico e psicológico, em regime ambulatorial, constituindo-se em referência de nível regional;

II — estabelecer sistemas de referência com os serviços de níveis hierárquicos superiores e contra-referência com as demais unidades básicas da rede.

Artigo 7º — A Seção de Enfermagem tem por atribuição:

I — executar e avaliar a assistência de enfermagem aos pacientes do Ambulatório;

II — colaborar com o corpo clínico no atendimento aos pacientes;

III — preparar, esterilizar e controlar o material utilizado;

IV — assegurar condições adequadas de manuseio do material esterilizado em uso no Ambulatório;

V — manter o instrumental em perfeitas condições de uso e funcionamento.

Artigo 8º — O Setor de Apoio Técnico tem por atribuição:

I — realizar exames para diagnóstico e orientação terapêutica;

II — observar e controlar a execução das instruções para uso da aparelhagem;

III — executar e controlar atividades de reabilitação;

IV — prestar orientação aos pacientes.

Artigo 9º — O Setor de Prontuário do Paciente tem por atribuição:

I — agendar atendimentos;

II — efetuar apropriação de dados dos serviços prestados pelo Ambulatório;

III — organizar as agendas dos profissionais de saúde do Ambulatório;

IV — providenciar, distribuir e arquivar prontuários e demais documentos de matrícula;

V — orientar e informar a população a respeito dos serviços oferecidos pelo Ambulatório.

Artigo 10 — A Seção de Administração tem por atribuição:

I — receber, protocolar, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos e papéis, inclusive cópias de boletins em geral;

II — prestar informações relativas a andamento e localização de processos, papéis e demais expedientes;

III — preparar e expedir correspondência e outros documentos próprios da unidade;

IV — atender requisições de processos e expedientes em geral e de outros documentos que estejam sob sua guarda;

V — realizar as atividades de administração de pessoal previstas no artigo 18 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

VI — promover as medidas necessárias à manutenção do edifício, das instalações, móveis e objetos;

VII — controlar os níveis de estoque do almoxarifado, manter registros de entrada e saída de materiais e realizar balancetes e inventário do material estocado;

VIII — verificar, periodicamente, o estado dos materiais permanentes e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

IX — cadastrar e controlar os bens móveis, registrando sua localização;

X — proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis do Ambulatório;

XI — verificar, periodicamente, o estado de conservação do imóvel e das instalações e adotar providências para sua manutenção;

XII — em relação a transportes internos motorizados, exercer as previstas no artigo 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

XIII — manter vigilância do edifício e das instalações;

XIV — efetuar os serviços de limpeza e arrumação das dependências do Ambulatório e zelar pela guarda e uso de materiais de limpeza;

XV — efetuar os serviços de copa zelando pela correta utilização dos mantimentos, utensílios e aparelhos;

XVI — receber e controlar os recursos financeiros atribuídos ao Ambulatório, na forma de adiantamento;

XVII — elaborar boletins e documentos de controle da execução orçamentária.

Artigo 11 — O Setor de Faturamento tem por atribuição emitir as relações de procedimentos médicos e hospitalares e encaminhá-las ao Escritório Regional de Saúde 39 — ERS-39.

SEÇÃO V

Das Competências

Artigo 12 — As competências dos responsáveis pelas unidades de que trata este decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente.

Disposição Final

Artigo 13 — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 14 de outubro de 1992

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO

Nader Wafae

Secretário da Saúde

Miguel Tebar Barrionuevo

Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público

Cláudio Ferraz de Alvaranga

Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 14 de outubro de 1992.

#### DECRETO Nº 35.843, DE 14 DE OUTUBRO DE 1992

*Cria e organiza, na Secretaria da Saúde, o "Núcleo de Gestão Assistencial-65" e dá providências correlatas*

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### Decreta:

Artigo 1º — Fica criado, na Secretaria da Saúde, subordinado ao Escritório Regional de Saúde 8 — ERS-8.

o "Núcleo de Gestão Assistencial-65", destinado a gerir e administrar o Posto de Assistência Médica Santo Amaro, do Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social, enquanto aquele Posto estiver sob a gestão da Secretaria da Saúde.

Artigo 2º — O "Núcleo de Gestão Assistencial-65" tem por finalidade prestar serviços à comunidade, visando a promoção, preservação e recuperação da saúde da população, tendo como atividade principal o atendimento ambulatorial especializado e, secundariamente, o atendimento ambulatorial geral.

Artigo 3º — O "Núcleo de Gestão Assistencial-65", unidade com nível de Serviço Técnico, tem a seguinte estrutura:

I — Diretoria, com Setor de Expediente;

II — Unidade Médico-Assistencial, com:

a) Setor de Atendimento Ambulatorial Geral;

b) Setor de Pequenas Cirurgias;

c) Setor de Vigilância Epidemiológica;

III — Seção de Enfermagem, com:

a) Setor de Clínicas de Enfermagem;

b) Setor de Esterilização e Pequenas Cirurgias;

c) Setor de Imunização;

IV — Seção de Apoio Técnico, com:

a) Setor de Apoio ao Usuário;

b) Setor de Prontuário do Paciente e Atendimento ao Público;

V — Seção de Farmácia;

VI — Seção de Administração, com:

a) Setor de Comunicações Administrativas;

b) Setor de Pessoal;

c) Setor de Coleta, Classificação de Dados e Faturamento;

d) Setor de Material, Almoxarifado e Patrimônio;

e) Setor de Manutenção e Serviços Gerais.

Parágrafo único — A Unidade Médico-Assistencial de que trata o inciso II deste artigo tem nível de Seção Técnica.

Artigo 4º — O "Núcleo de Gestão Assistencial-65" tem as seguintes atribuições:

I — por meio do Setor de Expediente:

a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

b) preparar o expediente do Diretor do Núcleo;

II — por meio da Unidade Médico-Assistencial:

a) prestar atendimento médico especializado e geral, constituindo-se em referência de nível local ou regional;

b) estabelecer sistema de referência com os serviços de níveis hierárquicos superiores e contra-referência com as demais unidades básicas da rede;

III — por meio do Setor de Atendimento Ambulatorial Geral, da Unidade Médico-Assistencial, prestar atendimento médico ambulatorial geral e de urgência;

IV — por meio do Setor de Pequenas Cirurgias, da Unidade Médico-Assistencial, prestar atendimento médico-cirúrgico;

V — por meio do Setor de Vigilância Epidemiológica, da Unidade Médico-Assistencial:

a) diagnosticar a morbi-mortalidade e seus diferentes índices;

b) promover e executar ações de controle sobre doenças de notificação compulsória;

c) diagnosticar precocemente causas de agravo à saúde, propondo e executando ações de controle em conjunto com as demais instâncias;

VI — por meio da Seção de Enfermagem:

a) planejar, executar e avaliar a assistência de enfermagem aos pacientes do Núcleo;

b) colaborar com o corpo clínico no atendimento de pacientes;

VII — por meio do Setor de Clínicas de Enfermagem, da Seção de Enfermagem, prestar assistência de enfermagem integral aos pacientes do Núcleo;

VIII — por meio do Setor de Esterilização e Pequenas Cirurgias, da Seção de Enfermagem:

a) preparar, esterilizar e controlar o material utilizado;

b) assegurar condições adequadas de manuseio do material esterilizado em uso no Núcleo;

c) manter o instrumental em perfeitas condições de uso e funcionamento;

d) manter a sala de pequenas cirurgias em perfeitas condições de uso;

IX — por meio do Setor de Imunização, da Seção de Enfermagem:

a) promover a imunização da população segundo os critérios e parâmetros estabelecidos;

b) manter controle sobre estoque, data de vencimento de lotes de vacinas e condições de temperaturas adequadas ao seu armazenamento;

X — por meio da Seção de Apoio Técnico prestar serviços de orientação, informação e agendamento aos pacientes e usuários do Núcleo;

XI — por meio do Setor de Apoio ao Usuário, da Seção de Apoio Técnico:

a) acolher as necessidades rotineiras e eventuais do usuário, visando alcançar alto grau de resolatividade no que diz respeito a demandas sociais, educacionais, médicas e de racionalização dos recursos oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;

b) manter registros dos diversos recursos do Sistema Único de Saúde, ativando contatos periódicos entre os diferentes serviços, dentro e fora da área de abrangência do Núcleo;

c) orientar e informar a população sobre os serviços oferecidos pelo Núcleo;

XII — por meio do Setor de Prontuário do Paciente e Atendimento ao Público, da Seção de Apoio Técnico:

a) receptionar, orientar e encaminhar, interna e externamente, usuários do Núcleo;

b) agendar atendimentos aos pacientes;

c) organizar as agendas dos profissionais de saúde do Núcleo;

d) providenciar, distribuir e arquivar prontuários e demais documentos de matrícula;

XIII — por meio da Seção de Farmácia:

a) fornecer os medicamentos especificados nas requisições;

b) manter registro do material em estoque;

c) emitir relatórios e requisições de estoque;

d) manter livros, conforme modelos oficiais, destinados ao registro de drogas, medicamentos e insumos, entorpecentes e seus equiparados, capazes de criar dependência física ou psíquica, ou sujeitos a controle sanitário especial;

e) manter fichas de medicamentos indicados como sujeitos a controle especial;

XIV — por meio da Seção de Administração:

a) prestar serviços nas áreas de comunicações administrativas, pessoal, coleta e classificação de dados, faturamento, material e patrimônio, manutenção e serviços gerais;

b) receber e controlar os recursos financeiros atribuídos ao Núcleo em forma de adiantamento, bem como elaborar a respectiva prestação de contas;

c) elaborar boletins e documentos de controle de execução orçamentária;

XV — por meio do Setor de Comunicações Administrativas, da Seção de Administração:

a) receber, protocolar, registrar e arquivar processos e papéis, inclusive cópias de boletins em geral;

b) prestar informações relativas a andamento e à localização de processos, papéis e demais expedientes;

c) preparar e expedir correspondências e outros documentos próprios do Núcleo;

d) atender requisições de processos e expedientes em geral e de outros documentos que estejam sob sua guarda;

XVI — por meio do Setor de Pessoal, da Seção de Administração, realizar as atividades de administração de pessoal previstas no artigo 18 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

XVII — por meio do Setor de Coleta, Classificação de Dados e Faturamento, da Seção de Administração, coletar os dados referentes à produção do Núcleo, compilá-los e emitir notas, faturas ou quaisquer outros documentos, de acordo com as normas do sistema de saúde;

XVIII — por meio do Setor de Material, Almoxarifado e Patrimônio, da Seção de Administração:

a) fixar e controlar os níveis de estoque;

b) receber, armazenar e entregar, quando requisitado, material de uso do Núcleo;

c) manter registros de entrada e saída de materiais;

d) realizar balancetes e inventários do material estocado;

e) verificar, periodicamente, o estado dos materiais permanentes e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção ou baixa patrimonial;

f) cadastrar e controlar bens móveis, registrando sua localização;

g) proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis;

XIX — por meio do Setor de Manutenção e Serviços Gerais, da Seção de Administração:

a) promover as medidas necessárias à adequada manutenção do edifício, das instalações, móveis e objetos;

b) manter a vigilância do edifício e das instalações;

c) executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências do Núcleo e zelar pela guarda e uso de materiais de limpeza;

d) executar os serviços de copa zelando pela correta utilização dos mantimentos, utensílios e aparelhos.

Artigo 5º — As competências dos responsáveis pelas unidades de que trata este decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente.

Artigo 6º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos enquanto perdurar a gestão a que se refere o artigo 1º deste decreto.

Palácio dos Bandeirantes, 14 de outubro de 1992

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO

Nader Wafae

Secretário da Saúde

Miguel Tebar Barrionuevo

Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público

Cláudio Ferraz de Alvaranga

Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 14 de outubro de 1992.

DECRETO Nº 35.844, DE 14 DE OUTUBRO DE 1992

*Cria, na Secretaria da Saúde, a Unidade Regional de Fisioterapia de Itapetininga*

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º — Fica criada, na Secretaria da Saúde, a Unidade Regional de Fisioterapia de Itapetininga.

Artigo 2º — A Unidade Regional de Fisioterapia de Itapetininga, com nível de Seção Técnica, subordina-se ao Escritório Regional de Saúde 36 — ERS-36, da Coordenadoria de Regiões de Saúde 5 — CRS-5.

Artigo 3º — A Unidade Regional de Fisioterapia de Itapetininga tem por finalidade:

I — oferecer serviços técnicos de fisioterapia às pessoas incapacitadas e deficientes da região;

II — atender pacientes acometidos de sequelas e alterações motoras e físicas, promovendo a recuperação funcional, no menor espaço de tempo possível.

Artigo 4º — A Unidade Regional de Fisioterapia de Itapetininga tem por atribuição:

I — proceder à avaliação fisioterápica dos pacientes, referenciados ou não, prescrevendo tratamento específico;

II — solicitar exames radiológicos e laboratoriais complementares;

III — encaminhar pacientes às unidades de saúde para avaliação ou reavaliação clínica ou para áreas de especialidades;

IV — prestar atendimento de fisioterapia respiratória manual;

V — prestar atendimento de cinesioterapia, mecanoterapia, termoterapia, hidroterapia, eletroterapia e massoterapia;