

**Manual organizacional:** apresentam a organização, composição e operacionalização de uma unidade ou serviço. Deve apresentar, de forma padronizada, informações de cada Setor, Unidade ou Serviço.

## 1 – INTRODUÇÃO

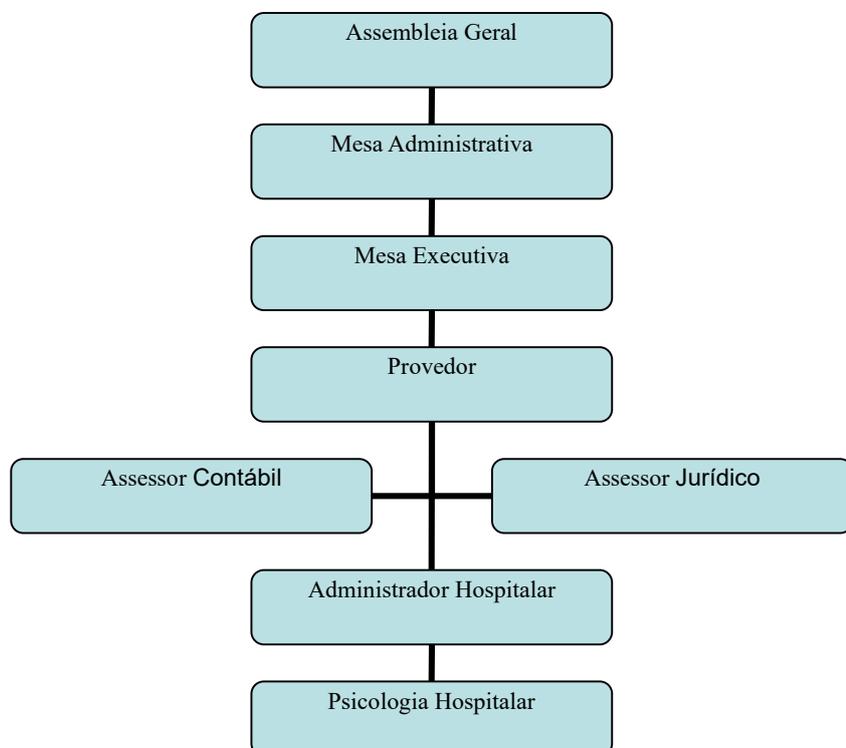
A estrutura organizacional da Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista tem a responsabilidade formal de estabelecer as relações funcionais e pessoais da empresa. Este Regimento Interno tem como objetivo estabelecer normas, procedimentos e demais elementos operacionais necessários à administração adequada dos setores que compõem a instituição. Trazendo consigo a finalidade de elaborar, planejar e coordenar as atividades a serem desenvolvidas através de projetos com maior ou menor complexidade e interdependentes entre os setores: administrativos, técnicos e apoio, designando líderes de departamentos a desenvolver os trabalhos frente aos seus colaboradores.

### 1.1 – FINALIDADE

O objetivo básico é mostrar o funcionamento do serviço de psicologia perante a organização, pautando-se em princípios éticos e legais, para que todos os clientes possam usufruir do serviço, contribuindo com a qualidade no atendimento ao público da organização.

## 2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 2.1 – ORGANOGRAMA



## 2.2 - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO

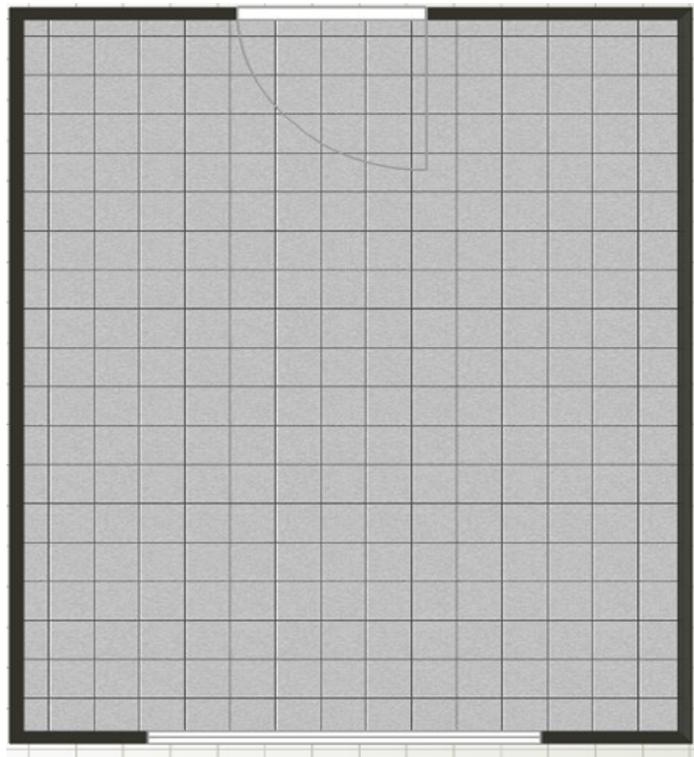
- 1-) atuar em instituições de saúde;
- 2-) atuar em estudo e pesquisa voltado para o aperfeiçoamento de profissionais ligados a sua área de atuação;
- 3-) atender pacientes, familiares, comunidade, equipe, e instituição visando o bem estar físico e mental do paciente;
- 4-) atender a pacientes clínicos ou cirúrgicos, nas diferentes especialidades médicas;
- 5-) realizar avaliação e acompanhamento em diferentes níveis do tratamento para promover e ou recuperar saúde física e mental do paciente; e
- 6-) intervir quando necessário na relação do paciente com a equipe, a família, os demais pacientes, a doença e a hospitalização. As modalidades de intervenção variam conforme a demanda e formação do profissional. Apesar de já ser uma especialidade reconhecida, tem se debatido muito sobre a especificidade dos serviços psicológicos oferecidos em hospitais.

**4 - ROTINAS OPERACIONAIS** (atividades padronizadas, frequentes e realizadas por mais de um agente executor) MANUAL DE ROTINA

## 5 – RECURSOS

### 5.1- DESCRIÇÃO FÍSICA DA ÁREA

(planta baixa ou descrição das áreas)



A planta baixa em guarda da administração.

## 5.2- RECURSOS HUMANOS

(Cargos e funções existentes Grau de instrução e conhecimentos técnicos específicos)

Psicólogo

Pós-Graduação em Recursos Humanos

Extensão em psicologia hospitalar

### 5.2.1- QUADRO DE PESSOAL E ESCALA DE SERVIÇO

(atual e necessário para atingir o objetivo específico)

01 – Psicólogo

Horário de Trabalho:

Segunda-Feira a Sexta-Feira: 07:00hs as 17:00hs

Sábado e Domingo: Folga

Plantão a distancia para emergências e solicitações médicas

### 5.2.2- DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Psicólogo: Realiza visitas diárias a pacientes no leito, faz avaliação psicológica em pacientes sobre solicitação médica e atende pacientes no pronto atendimento conforme solicitação médica. Realiza plantão a distância 24h.

## 5.3- RECURSOS MATERIAIS

Caneta, Carimbo e Prancheta

**5.3.1- PERMANENTES** Instalações e Equipamentos mais significativos e indispensáveis (pode constar quantidade, nº de patrimônio e outras informações relevantes)

Patrimonio	Descrição
250	ARMARIO DE MADEIRA C.2 PORT
251	ARQUIVO DE ACO C. 4 GAVETAS
252	ARQUIVO DE ACO C. 4 GAVETAS
253	ARQUIVO DE ACO C. 4 GAVETAS
1697	ESTACAO DE TRABALHO EM L CZ
1698	ESTACAO DE TRABALHO EM L CZ
1741	NOTEBOOK ACER PROC17 2.2GHZ
1914	COMPUTADOR DESKTOPC C WINDO
2058	COMPUTADOR DESKTOP C PROC D
2070	AR CONDICIONADO 9.000 BTUS
2073	PROJETOR EPSON POWERLITE S1
2132	CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE
2133	CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE
2136	CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE

**6 - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS** (atividades técnicas padronizadas, frequentes, realizadas por um agente executor citado nas rotinas operacionais)

1- Realiza visita diária a todos os pacientes internados e verifica se há solicitação

médica para avaliação psicológica e o descreve no prontuário do paciente junto aos procedimentos de enfermagem.

2- Realiza atendimento psicológico aos pacientes do pronto atendimento a pedido do médico ou equipe de enfermagem e registra o atendimento atrás da primeira folha da F.A.

3- No plantão a distância, uma vez solicitado por telefone combina o horário em que atenderá o paciente de acordo com o grau de necessidade.

4- Realiza atendimento na UTI somente sobre solicitação médica e registra no prontuário.

**7 - IMPRESSOS** (citados nas rotinas operacionais – modelo, forma de preenchimento e fluxo)



## **Solicitação de Atendimento Psicológico**

**Data/Hora:**

Solicito atendimento Psicológico ao Paciente \_\_\_\_\_,

que se encontra no leito/quarto n° \_\_\_\_\_ .

Assinatura do Solicitante

*Médico Responsável pelo Paciente:* \_\_\_\_\_

## **8 – RELATÓRIOS**

(são as informações organizadas periodicamente, recebidas ou geradas pela unidade)  
INDICADORES

### **8.1- Relatórios emitidos**

(para que área, periodicidade e conteúdo principal)

Financeiro: Planilha de custos – Mensal  
Demais relatórios quando solicitados – Quando necessário

### **8.2- Relatórios recebidos**

(de que área, periodicidade e conteúdo principal)

Médico: Solicitação de atendimento - diariamente

