

Regimento Interno do Hospital Getúlio Vargas

Teresina – Piauí

Agosto / 2005

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO ESTADO DO PIAUÍ (INTERINA), no uso de suas atribuições legais,

Considerando a importância de assegurar a organização e sistematização da assistência médico-hospitalar e estrutura administrativa do Hospital Getúlio Vargas, localizado na cidade de Teresina-PI;

Considerando a necessidade do aprimoramento das ações de atenção à saúde prestadas pelo Hospital Getúlio Vargas;

RESOLVE:

1. Aprovar o Regimento Interno do Hospital Getúlio Vargas, com a seguinte divisão temática:

“Capítulo I - Da Constituição e das Finalidades

Capítulo II - Da Organização

Capítulo III - Da Competência dos Órgãos

Seção I – Diretoria Geral

1. Secretaria
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria de Planejamento
4. Unidade de Controle Interno
5. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
6. Comissão Interna de Revisão de Prontuário
7. Comissão de Serviço e Documentação Médica e Estatística
8. Comissão de Farmácia e Terapêutica
9. Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias
10. Comissão de Suporte Nutricional Enteral e Parenteral
11. Comissão de Serviço de Apropriação de Custos
12. Comissão Intra-hospitalar de Transplante
13. Comissão de Residência Médica
14. Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação do Planejamento e Execução das Políticas e das Ações de Saúde
15. Comissão de Ética Médica
16. Comissão de Ética em Enfermagem
17. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

18. Comissão de Ética em Pesquisa

19. Comissões Temporárias

Seção II – Diretoria Técnico-Assistencial

1. Supervisão do Centro Cirúrgico

2. Equipe de Médicos Plantonistas

Sub-Seção I – Coordenação da Unidade de Terapia Intensiva

Sub-Seção II – Coordenação da Clínica Ortopédica

Sub-Seção III – Coordenação da Clínica Dermatológica

Sub-Seção IV – Coordenação da Clínica Pneumológica

Sub-Seção V – Coordenação da Clínica Cirúrgica do Pronto Socorro

Sub-Seção VI – Coordenação da Clínica Cirúrgica

Sub-Seção VII – Coordenação da Clínica Urológica

Sub-Seção VIII – Coordenação da Clínica Oftalmológica

Sub-Seção IX – Coordenação da Clínica Ginecológica

Sub-Seção X – Coordenação da Clínica Médica

Sub-Seção XI – Coordenação da Clínica Neurológica

Sub-Seção XII – Coordenação da Clínica Otorrinolaringológica

Sub-Seção XIII – Coordenação da Clínica Traumatológica do Pronto Socorro

Sub-Seção XIV – Coordenação da Unidade de Tratamento de Queimados

Sub-Seção XV – Coordenação da Clínica Nefrológica e Hemodiálise

Sub-Seção XVI – Supervisão do Laboratório de Análises Clínicas

Sub-Seção XVII – Supervisão de Diagnóstico por Imagem

Sub-Seção XVIII – Supervisão da Endoscopia

Sub-Seção XIX – Supervisão da Anatomia Patológica

Sub-Seção XX – Supervisão do Serviço Social

Sub-Seção XXI – Supervisão do Serviço do Arquivo Médico e Estatístico

Sub-Seção XXII – Supervisão de Ensino Ciência e Cultura

Sub-Seção XXIII – Coordenação de Nutrição e Dietética

Seção III - Diretoria Administrativa e Financeira

Sub-Seção I – Coordenação Administrativa

Sub-Seção II – Coordenação de Resíduos de Serviços de Saúde

Sub-Seção III – Coordenação Financeira

Sub-Seção IV – Coordenação de Assistência Farmacêutica

Sub-Seção V – Comissão Permanente de Licitação

Sub-Seção VI – Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Transportes

Sub-Seção VII – Coordenação de Manutenção Predial

Sub-Seção VIII – Supervisão de Tecnologia da Informação

Seção IV – Diretoria do Serviço de Pronto Socorro

Sub-Seção I – Coordenação Administrativa

Sub-Seção II – Coordenação da Urgência e Emergência

Seção V – Diretoria do Ambulatório Integrado

Sub-Seção I – Coordenação de Odontologia

Sub-Seção II – Coordenação Multidisciplinar

Sub-Seção III – Coordenação de Fisioterapia

Sub-Seção IV – Supervisão Administrativa

Seção VI – Gerência de Enfermagem

Sub-Seção I – Supervisão da Unidade de Terapia Intensiva

Sub-Seção II – Supervisão do Ambulatório

Sub-Seção III – Supervisão das Unidades de Internação

Sub-Seção IV – Supervisão da Unidade de Tratamento de Queimados

Sub-Seção V – Supervisão do Centro Cirúrgico

Sub-Seção VI – Supervisão do Serviço de Pronto Socorro

Sub-Seção VII – Supervisão da Central de Material e Esterilização

Sub-Seção VIII – Supervisão da Clínica Nefrológica e Hemodiálise

Capítulo IV - Das Atribuições do Pessoal

Capítulo V - Do Funcionamento

Seção I – Do Pessoal

Seção II – Do Horário

Seção III – Das Substituições

Capítulo VI - Das Disposições Gerais”

2. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

3. Dê-se ciência e publique-se.

Gabinete do Secretário da Saúde do Estado do Piauí, em Teresina, 13 OUT 2005.

TATIANA VIEIRA SOUZA CHAVES
Secretária Estadual de Saúde, Interina

José Wellington Barros de Araújo Dias
GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

Tatiana Vieira Souza Chaves
SECRETÁRIA DE SAÚDE DO ESTADO DO PIAUÍ

Joana Zélia Arcoverde de Castro
DIRETORA GERAL DO HGV

Salustiano José Alves de Moura Júnior
DIRETOR TÉCNICO ASSISTENCIAL

Carlos Henrique Mendes da Rocha
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Ceciane Alves Nery
DIRETORA DO SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO

Maria de Fátima Carvalho Garcez Oliveira
DIRETORA DO AMBULATÓRIO INTEGRADO

Francisca Cortez Prado Brito
GERENTE DE ENFERMAGEM

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Salustiano José Alves de Moura Júnior
MÉDICO – DIRETOR TÉCNICO-ASSISTENCIAL

Maria Gildete Ipiapina
ENFERMEIRA – SUPERVISORA DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE TRATAMENTO
DE QUEIMADOS

Zilda Salomão Budaruiche
NUTRICIONISTA – SUPERVISORA DE DIETÉTICA

Ana Célia de Sousa Aguiar dos Santos
ECONOMISTA – ASSESSORA DE PLANEJAMENTO

REVISÃO

Adelman de Barros Villa
ADVOGADO

APRESENTAÇÃO

Este Regimento Interno situa-se na perspectiva da organização e sistematização da assistência médico-hospitalar e área administrativa.

O Regimento Interno do Hospital Getúlio Vargas tem como objetivo a regulamentação do processo de trabalho, adequado à estrutura organizacional aprovada na Lei Complementar nº 028 de 09 de junho de 2003.

O Regimento consta de 06 (seis) Capítulos, que tratam da constituição e das finalidades da organização, da competência dos órgãos, das atribuições do pessoal, do funcionamento e das disposições gerais.

Os Capítulos abordam sobre o tema, detalhando as competências e atribuições das Diretorias, Coordenações, Supervisões e Equipes de Trabalho que compõem o hospital.

Esperamos que o desenvolvimento da gestão e do gerenciamento do hospital, com base neste Regimento Interno, possa produzir avanços significativos em direção à superação de dificuldades na Administração do hospital. É necessário, portanto, que se aprimorem os mecanismos de controle, avaliação e regulação de cada área de atuação, ao tempo **em que se instrumentalize todos os responsáveis** para o cumprimento deste Regimento, visando o reordenamento da gestão da atenção hospitalar.

ÍNDICE

Capítulo I

Da Constituição e das Finalidades.....	11
--	----

Capítulo II

Da Organização.....	11
---------------------	----

Capítulo III

Da Competência dos Órgãos.....	22
--------------------------------	----

Seção I – Diretoria Geral 22

20. Secretaria.....	23
21. Assessoria Jurídica.....	24
22. Assessoria de Planejamento.....	24
23. Unidade de Controle Interno.....	25
24. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.....	25
25. Comissão Interna de Revisão de Prontuário.....	26
26. Comissão de Serviço de Documentação Médica e Estatística	27
27. Comissão de Farmácia e Terapêutica.....	27
28. Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias.....	28
29. Comissão de Suporte Nutricional Enteral e Parenteral	28
30. Comissão de Serviço de Apropriação de Custos	29
31. Comissão Intra-hospitalar de Transplante.....	30
32. Comissão de Residência Médica	30
33. Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação do Planejamento e Execução das Políticas e das Ações de Saúde.....	31
34. Comissão de Ética Médica.....	31
35. Comissão de Ética em Enfermagem	32
36. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	33
37. Comissão de Ética em Pesquisa	34
38. Comissões Temporárias.....	34

Seção II – Diretoria Técnico-Assistencial..... 35

1. Supervisão do Centro Cirúrgico.....	36
2. Equipe de Médicos Plantonistas.....	37

Sub-Seção I – Coordenação da Unidade de Terapia Intensiva.....	38
Sub-Seção II – Coordenação da Clínica Ortopédica.....	39
Sub-Seção III – Coordenação da Clínica Dermatológica.....	40
Sub-Seção IV – Coordenação da Clínica Pneumológica.....	41
Sub-Seção V – Coordenação da Clínica Cirúrgica do Pronto Socorro.....	43
Sub-Seção VI – Coordenação da Clínica Cirúrgica.....	44
Sub-Seção VII – Coordenação da Clínica Urológica.....	45
Sub-Seção VIII – Coordenação da Clínica Oftalmológica.....	46
Sub-Seção IX – Coordenação da Clínica Ginecológica.....	48
Sub-Seção X – Coordenação da Clínica Médica.....	49
Sub-Seção XI – Coordenação da Clínica Neurológica.....	50
Sub-Seção XII – Coordenação da Clínica Otorrinolaringológica.....	51
Sub-Seção XIII – Coordenação da Clínica Traumatológica do Pronto Socorro.....	53
Sub-Seção XIV – Coordenação da Unidade de Tratamento de Queimados.....	54
Sub-Seção XV – Coordenação da Clínica Nefrológica e Hemodiálise	55
Sub-Seção XVI – Supervisão do Laboratório de Análises Clínicas.....	56
Sub-Seção XVII – Supervisão de Diagnóstico por Imagem.....	57
Sub-Seção XVIII – Supervisão da Endoscopia.....	58
Sub-Seção XIX – Supervisão da Anatomia Patológica.....	59
Sub-Seção XX – Supervisão do Serviço Social.....	60
Sub-Seção XXI – Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística.....	61
Sub-Seção XXII – Supervisão de Ensino, Ciência e Cultura.....	65
Sub-Seção XXIII – Coordenação de Nutrição e Dietética.....	66
Seção III - Diretoria Administrativa e Financeira.....	68
Sub-Seção I – Coordenação Administrativa.....	69
Sub-Seção II – Coordenação de Resíduos de Serviços de Saúde.....	78
Sub-Seção III – Coordenação Financeira.....	79
Sub-Seção IV – Coordenação de Assistência Farmacêutica.....	82
Sub-Seção V – Comissão Permanente de Licitação.....	84
Sub-Seção VI – Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Transportes.....	85
Sub-Seção VII – Coordenação de Manutenção Predial.....	87
Sub-Seção VIII – Supervisão de Tecnologia da Informação.....	87
Seção IV – Diretoria do Serviço de Pronto Socorro.....	88
Sub-Seção I – Coordenação Administrativa.....	89
Sub-Seção II – Coordenação da Urgência e Emergência.....	90

Seção V – Diretoria do Ambulatório Integrado.....	92
Sub-Seção I – Coordenação de Odontologia.....	93
Sub-Seção II – Coordenação Multidisciplinar.....	95
Sub-Seção III – Coordenação de Fisioterapia.....	96
Sub-Seção IV – Supervisão Administrativa.....	99
Seção VI – Gerência de Enfermagem.....	100
Sub-Seção I – Supervisão da Unidade de Terapia Intensiva.....	101
Sub-Seção II – Supervisão do Ambulatório.....	103
Sub-Seção III – Supervisão das Unidades de Internação.....	104
Sub-Seção IV – Supervisão da Unidade de Tratamento de Queimados.....	106
Sub-Seção V – Supervisão do Centro Cirúrgico.....	107
Sub-Seção VI – Supervisão do Serviço de Pronto Socorro.....	109
Sub-Seção VII – Supervisão da Central de Material e Esterilização.....	110
Sub-Seção VIII – Supervisão da Clínica Nefrológica e Hemodiálise.....	112
Capítulo IV	
Das Atribuições do Pessoal.....	113
Capítulo V	
Do Funcionamento.....	120
Seção I – Do Pessoal.....	120
Seção II – Do Horário.....	120
Seção III – Das Substituições.....	121
Capítulo VI	
Das Disposições Gerais.....	121

SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DO PIAUÍ
REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL GETÚLIO VARGAS

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º – O Hospital Getúlio Vargas (HGV), hospital geral, de base e de ensino, subordinado diretamente ao Secretário, integrante do patrimônio e da estrutura da Secretaria de Saúde do Estado do Piauí (SESAPI) e por esta administrado, tem por finalidades:

- I. prestar assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de emergência;
- II. promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde da população do Estado;
- III. servir de campo de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na área de saúde;
- IV. servir de referência às Instituições de Saúde nas áreas de Hemovigilância, Tecnovigilância e Farmacovigilância.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º – O Hospital Getúlio Vargas tem a seguinte estrutura:

I – DIRETORIA GERAL

- 1.1. Secretaria
- 1.2. Assessoria Jurídica
- 1.3. Assessoria de Planejamento
- 1.4. Unidade de Controle Interno
- 1.5. Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação do Planejamento e Execução das Políticas e das Ações de Saúde
- 1.6. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
- 1.7. Comissão Interna de Revisão de Prontuários
- 1.8. Comissão de Serviço de Documentação Médica e Estatística
- 1.9. Comissão de Farmácia e Terapêutica

- 1.10. Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias
- 1.11. Comissão de Suporte Nutricional Enteral e Parenteral
- 1.12. Comissão de Serviço de Apropriação de Custos
- 1.13. Comissão Intra-hospitalar de Transplantes
- 1.14. Comissão de Residência Médica
- 1.15. Comissão de Ética Médica
- 1.16. Comissão de Ética de Enfermagem
- 1.17. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- 1.18. Comissão de Ética em Pesquisa
- 1.19. Comissões Temporárias

II- DIRETORIA TÉCNICO-ASSISTENCIAL

- 2.1. Supervisão do Centro Cirúrgico
- 2.2. Equipe de Médicos Plantonistas
- 2.3. Coordenação da Unidade de Terapia Intensiva
- 2.4. Coordenação da Clínica Ortopédica
- 2.5. Coordenação da Clínica Dermatológica
- 2.6. Coordenação da Clínica Pneumológica
- 2.7. Coordenação da Clínica Cirúrgica do Pronto Socorro
- 2.8. Coordenação da Clínica Cirúrgica
- 2.9. Coordenação da Clínica Urológica
- 2.10. Coordenação da Clínica Oftalmológica
- 2.11. Coordenação da Clínica Ginecológica
- 2.12. Coordenação da Clínica Médica
- 2.13. Coordenação da Clínica Neurológica
- 2.14. Coordenação da Clínica Otorrinolaringológica
- 2.15. Coordenação da Clínica Traumatológica do Serviço do Pronto Socorro
- 2.16. Coordenação da Unidade de Tratamento de Queimados
- 2.17. Coordenação da Clínica Nefrológica e Hemodiálise
- 2.18. Supervisão do Laboratório de Análises Clínicas
- 2.19. Supervisão de Diagnóstico por Imagem
- 2.20. Supervisão da Endoscopia
- 2.21. Supervisão da Anatomia Patológica
- 2.22. Supervisão do Serviço Social
- 2.23. Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística
- 2.24. Supervisão de Ensino, Ciência e Cultura
- 2.25. Coordenação de Nutrição e Dietética

2.25.1. Supervisão de Produção

2.25.2. Supervisão de Dietética

III- DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

3.1. Coordenação Administrativa

3.1.1. Supervisão de Gestão de Pessoas

3.1.2. Supervisão dos Serviços Gerais

3.1.3. Supervisão de Lavanderia, Rouparia e Costuraria

3.1.4. Supervisão de Compras

3.1.5. Supervisão do Almoxarifado e Patrimônio

3.2. Coordenação de Resíduos de Serviços de Saúde

3.3. Coordenação Financeira

3.3.1. Supervisão de Contabilidade

3.3.2. Supervisão de Tesouraria

3.3.3. Supervisão de Faturamento

3.4. Coordenação de Assistência Farmacêutica

3.4.1. Supervisão de Dispensação Médica

3.5. Comissão Permanente de Licitação

3.6. Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Transportes

3.7. Coordenação de Manutenção Predial

3.8. Supervisão de Tecnologia da Informação

IV – DIRETORIA DO SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO

4.1 . Coordenação Administrativa

4.2 . Coordenação de Urgência e Emergência

4.2.1. Supervisão Clínica

V – DIRETORIA DO AMBULATÓRIO INTEGRADO

5.1. Coordenação de Odontologia

5.2. Coordenação Multidisciplinar

5.3. Coordenação de Fisioterapia

5.3.1. Supervisão de Fisioterapia Hospitalar

5.4. Supervisão Administrativa

VI - GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

6.1. Supervisão da Unidade de Terapia Intensiva

6.2. Supervisão do Ambulatório Integrado

- 6.3. Supervisão de Unidades de Internação
- 6.4. Supervisão da Unidade de Tratamento de Queimados
- 6.5. Supervisão do Centro Cirúrgico
- 6.6. Supervisão do Serviço de Pronto Socorro
- 6.7. Supervisão da Central de Material e Esterilização
- 6.8. Supervisão da Clínica Nefrológica e Hemodiálise

Art. 3º – A Diretoria Geral é o órgão executivo de direção superior do H.G.V., com função normativa e deliberada e será exercida, em comissão, por médico de reconhecida capacidade administrativa, obrigatoriamente com curso de Administração Hospitalar, indicado pelo Secretário de Saúde e nomeado pelo Governador do Estado, sendo demissível “ad nutum”.

§ 1º – A Diretoria Geral contará com as seguintes Assessorias: Secretaria, Assessoria de Planejamento, Assessoria Jurídica, Unidade de Controle Interno, Comissões Permanentes e Temporárias.

§ 2º – A Secretaria, Assessoria de Planejamento, Assessoria Jurídica, Unidade de Controle Interno serão indicadas e nomeadas pelo Diretor.

§ 3º – As seguintes Comissões Permanentes serão:

- Indicadas e nomeadas pelo Diretor – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Interna de Revisão de Prontuários, Comissão de Serviço de Documentação Médica e Estatística, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias, Comissão de Suporte Nutricional Enteral e Parenteral, Comissão de Serviço de Apropriação de Custos, Comissão Intra-hospitalar de Transplantes, Comissão de Residência Médica, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Comissão de Ética em Pesquisa e Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação do Planejamento e Execução das Políticas e das Ações de Saúde.
- Eleitas – Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação do Planejamento e Execução das Políticas e das Ações de Saúde, Comissão de Ética Médica, Comissão de Ética de Enfermagem e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

§ 4º – As Comissões Temporárias serão constituídas por membros escolhidos e designados pelo Diretor Geral, cabendo-lhe também a indicação do Presidente e a fixação do prazo para conclusão das tarefas que a elas forem conferidas.

Art. 4º – As demais Diretorias e Gerência constituem a compartimentação do Hospital para fins assistenciais e administrativos, cada uma abrangendo atividades afins no contexto do Hospital.

Art 5º – A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) será constituída por membros:

- I. Consultores, representantes dos serviços médicos, de enfermagem, de farmácia, laboratório de microbiologia e administração;
- II. Executores, com os seguintes representantes: 04 (quatro) profissionais da área de saúde, dos quais, preferencialmente, 02 (dois) devem ser enfermeiros.

§ 1º – A CCIH será composta por profissionais da área de saúde, de nível superior, formalmente designados pelo Diretor Geral do Hospital.

§ 2º – O Presidente da CCIH será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 3º - Os membros da Comissão deverão ser remunerados para o desempenho de suas tarefas.

Art. 6º – A Comissão Interna de Revisão de Prontuários será constituída por:

- I. 01 (um) representante médico da área das especialidades clínicas;
- II. 01 (um) representante médico da área das especialidades cirúrgicas;
- III. 01 (um) representante de nível superior da área de Enfermagem;
- IV. 01 (um) representante do SAME.

§ 1º - O Presidente da Comissão será um dos membros, desde que portador de nível superior, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 2º – Os membros da Comissão deverão ser remunerados para o desempenho de suas tarefas.

Art. 7º – A Comissão de Serviço de Documentação Médica e Estatística será constituída por:

- I. O Supervisor do SAME;
- II. 01 (um) representante da área médica;
- III. 01 (um) representante da área de enfermagem.

§ 1º – O Supervisor do SAME será membro nato e os demais serão designados pelo Diretor Geral.

§ 2º – O Presidente da Comissão será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 3º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 8º – A Comissão de Farmácia e Terapêutica será constituída por:

- I. O Coordenador da Assistência Farmacêutica;
- II. O Supervisor do Laboratório de Análises Clínicas;
- III. 01 (um) representante da área médica;
- IV. 01 (um) representante da área de enfermagem.

§ 1º – O Coordenador da Assistência Farmacêutica e o Supervisor do Laboratório de Análises Clínicas são membros natos e os demais serão designados pelo Diretor Geral.

§ 2º – O Presidente da Comissão será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 3º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 9º – A Comissão de Análises de Óbitos e Biopsias será constituída por:

- I. O Supervisor de Anatomia Patológica;
- II. 01 (um) representante da área das especialidades clínicas;
- III. 01 (um) representante da área das especialidades cirúrgicas.

§ 1º – O Supervisor de Anatomia Patológica é membro nato e os demais serão designados pelo Diretor Geral.

§ 2º – O Presidente da Comissão será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 3º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 10 – A Comissão de Suporte Nutricional Parenteral e Enteral será constituída por:

- I. 01 (um) representante da área médica;
- II. 01 (um) representante da área de enfermagem;
- III. 01 (um) representante da área de nutrição;
- IV. 01 (um) representante da área de farmácia.

§ 1º – O Presidente da Comissão será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 2º – O representante da área médica será o Coordenador Clínico da Comissão, podendo acumular a função de Presidente.

§ 3º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 11 – A Comissão de Serviço de Apropriação de Custos será constituída por:

- I. O Coordenador Financeiro;
- II. O Coordenador Administrativo;
- III. O Assessor de Planejamento;
- IV. 01 (um) representante da Diretoria Técnica Assistencial.

§ 1º – O Coordenador Financeiro, o Coordenador Administrativo e o Assessor de Planejamento são membros natos e os demais serão designados pela Diretoria Geral.

§ 2º – O Presidente da Comissão será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 3º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 12 – A Comissão Intra-hospitalar de Transplantes será constituída por:

- I. 01 (um) representante da área médica;
- II. 01 (um) representante da área de enfermagem;
- III. 01 (um) representante da área de serviço social.

§ 1º - O Presidente da Comissão será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 2º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 13 – A Comissão de Residência Médica será constituída por:

- I. 01 (um) representante dos Médicos Residentes, regularmente eleito;
- II. 01 (um) representante do Hospital;
- III. 01 (um) Supervisor de cada serviço de Residência Médica do Hospital.

§ 1º – O Presidente da Comissão será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 2º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 14 – A Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação do Planejamento e Execução das Políticas e das Ações de Saúde será constituída por representantes dos seguintes segmentos:

- I. Dos usuários;
- II. Dos funcionários da saúde;
- III. Da área de ensino e;
- IV. Da Direção do hospital.

§ 1º – A Comissão têm no mínimo 04 (quatro) e no máximo 16 (dezesesseis) membros efetivos.

§ 2º – A indicação de representação dos membros da Comissão deve se dar com plena autonomia e ampla divulgação no conjunto de cada um dos segmentos

§ 3º – O mandato dos membros da Comissão é de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução.

§ 4º – Os representantes dos funcionários da saúde serão livremente eleitos e gozarão de estabilidade nos períodos de seus mandatos e por um período subsequente de igual duração.

§ 5º – Os representantes da Diretoria serão escolhidos pelo Diretor Geral do hospital.

§ 6º – O Presidente da Comissão e Secretário são eleitos por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleitos para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 7º – Fica vedado qualquer tipo de remuneração aos membros da Comissão, cujas atividades são consideradas como serviços de relevância pública.

Art. 15 – A Comissão de Ética Médica será constituída por 04 (quatro) membros efetivos e 04 (quatro) suplentes.

§ 1º – A Comissão de Ética Médica será eleita por escrutínio direto e secreto dos membros do Corpo Clínico do Hospital em processo eleitoral, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina.

§ 2º – O mandato dos integrantes da Comissão será de 02 (dois) anos, podendo haver reeleição para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 3º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 16 – A Comissão de Ética de Enfermagem será constituída por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, dos quais serão:

- I. 02 (dois) Enfermeiros efetivos e 02 (dois) suplentes;
- II. 01 (um) Técnico e/ou Auxiliar de Enfermagem efetivo e (01) um suplente.

§ 1º – A Comissão de Ética de Enfermagem será eleita por escrutínio direto e secreto dos membros do Corpo de Enfermagem do Hospital em processo eleitoral especialmente convocado para essa finalidade;

§ 2º – O mandato dos integrantes da Comissão será de 02 (dois) anos, podendo haver reeleição para mais um mandato consecutivo de igual período;

§ 3º – Os membros efetivos serão designados para as funções de Coordenador, Vice-coordenador e Secretário, através de votação interna pelos membros que formarem a Comissão eleita;

§ 4º – As funções de Coordenador e Vice-coordenador deverão ser exercidas por Enfermeiros.

§ 5º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados nos horários de trabalho da Comissão das outras atividades do hospital.

Art. 17 – A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes será constituída por 30 (trinta) membros, sendo 15 (quinze) representantes do Hospital (8 efetivos e 7 suplentes) e 15 (quinze) representantes dos funcionários (8 efetivos e 7 suplentes).

§ 1º – Os representantes do Hospital serão indicados pela Direção Geral e os dos funcionários eleitos entre os mesmos em escrutínio secreto.

§ 2º – O Presidente da Comissão será um dos membros representantes do Hospital designado pelo Diretor. O Vice-presidente será eleito dentre os representantes dos funcionários, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 3º – O Secretário e seu substituto serão indicados, de comum acordo, com os membros da CIPA.

§ 4º – Os membros da Comissão não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados, nos horários de trabalho da Comissão, das outras atividades do hospital.

Art. 18 – A Comissão de Ética em Pesquisa será constituída por colegiado com número não inferior a 7 (sete) membros.

§ 1º – A Comissão de Ética em Pesquisa será composta por profissionais da área de saúde, das ciências exatas, sociais e humanas, de nível superior, formalmente designados pelo Diretor Geral do Hospital.

§ 2º – O Presidente da Comissão de Ética em Pesquisa será um dos membros, eleito por seus pares, para mandato de 03 (três) anos, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§ 3º – Os membros da Comissão de Ética em Pesquisa não poderão ser remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados nos horários de trabalho da Comissão das outras atividades do hospital.

Art. 19 – As Coordenações e Supervisões do Hospital estão subordinadas administrativamente e tecnicamente aos respectivos Diretores e Gerente, estes subordinados ao Diretor Geral, que está subordinado diretamente ao Secretário de Saúde do Estado do Piauí.

Art. 20 – As funções de Diretor Técnico Assistencial, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor do Serviço de Pronto Socorro, Diretor do Ambulatório Integrado, Gerente de Enfermagem e Coordenador serão preenchidas por profissionais com a qualificação específica para cada área, por indicação do Diretor Geral e designado pelo Secretário de Saúde e Governador do Estado.

Art. 21 – A função de Supervisor será preenchida por profissional com a qualificação específica para cada área, por indicação do Diretor Geral e designado pelo Secretário de Saúde.

CAPITULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL

Art. 22 – À Diretoria Geral compete:

- I. coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para o hospital;
- II. coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas através da Diretoria Técnica Assistencial, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria do Serviço de Pronto Socorro, Diretoria do Ambulatório Integrado e Gerência de Enfermagem, objetivando a eficiência e a eficácia da organização;
- III. coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas pelas **Comissões Permanentes**, como: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Interna de Revisão Prontuários, Comissão de Serviço e Documentação Médica e Estatística, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias, Comissão de Suporte Nutricional Enteral e Parenteral, Comissão Serviço de Apropriação de Custos, Comissão Intra-hospitalar de Transplantes, Comissão de Residência Médica, Comissão de Ética Médica, Comissão de Ética em Enfermagem, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Comissão de Ética em Pesquisa; e **Comissões Temporárias**, objetivando a articulação e o cumprimento de seus objetivos propostos;
- IV. coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas através das Assessorias de Planejamento, Jurídica e Unidade de Controle Interno, promovendo a articulação e bom desempenho aos órgãos integrantes da Instituição;
- V. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VI. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VII. promover articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias da Instituição Hospitalar.

Art. 23 – À Secretaria compete:

- I. prestar assistência à Diretoria Geral, participando de reuniões para elaboração de Atas e/ou Relatórios;
- II. recepcionar as pessoas que procuram a Diretoria, esclarecendo-se sobre o assunto a tratar e encaminhá-las, se for o caso;
- III. recepcionar e selecionar a documentação recebida para despacho com o Diretor Geral;
- IV. redigir, digitar, receber, encaminhar e arquivar correspondências e documentos da Diretoria Geral;
- V. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Art. 24 – À Assessoria Jurídica compete:

- I. prestar assessoria ao Diretor Geral nos aspectos relacionados com as atividades voltadas para o Direito Público, em especial ao Direito Administrativo inerente a área hospitalar;
- II. prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação, através da emissão de pareceres a respeito da legislação pertinente (Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos);
- III. manifestar-se sobre procedimentos sindicantes, requerimentos administrativos, recursos e demais documentos que tenham teor jurídico;
- IV. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- V. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Art. 25 – À Assessoria de Planejamento compete:

- I. prestar assessoria ao Diretor Geral nos aspectos relacionados com as atividades de planejamento em saúde;
- II. após um estudo da realidade e exame de perspectiva, sugerir definição de metas e prioridades para o planejamento da política de ação do Hospital;
- III. analisar, permanentemente, os aspectos organizacionais e operacionais do Hospital e sugerir medidas para um adequado funcionamento;
- IV. elaborar planos, programas e projetos de trabalho do Hospital;

- V. avaliar e emitir relatórios qualitativos e quantitativos relativos a metas e desempenho;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VIII. articular-se com o órgão de planejamento da Secretaria de Saúde do Estado do Piauí (SESAPI), visando à integralidade das ações e serviços no âmbito do Estado;
- IX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Art. 26 – À Unidade de Controle Interno compete:

- I. prestar assessoria ao Diretor Geral em assuntos relacionados com as atividades de controle interno;
- II. elaborar o Plano Anual de Controle Interno, considerando as áreas a serem avaliadas e controladas, os recursos necessários e disponíveis e o cronograma do plano de trabalho a ser realizado;
- III. antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- IV. realizar revisão de todos os processos administrativos de despesas com pessoal, de compras e serviços, seja na isenção ou por procedimento licitatório;
- V. emitir relatórios que reflitam os resultados das avaliações e controles efetuados sobre as informações administrativas e operacionais do hospital;
- VI. realizar auditorias periódicas, observando o estoque, a fim de garantir a obediência das normas e a lisura na contagem e no registro dos mesmos;
- VII. avaliar periodicamente o sistema de controle interno do hospital, que compreende o plano de organização (organograma e manuais de normas e rotinas) e a política de procedimentos (sistema de autorização e prática de registros), com o objetivo de verificar se há proteção dos ativos, confiança nos dados contábeis, eficiência operacional e adesão às políticas da administração;
- VIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- IX. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Art. 27 – À Comissão de Controle de Infecção Hospitalar compete:

- I. estudar e avaliar, permanentemente, as taxas de infecção hospitalar;
- II. sugerir medidas para controle e diminuição de infecção hospitalar;
- III. auxiliar a Diretoria Técnico-Assistencial no estudo, programação, avaliação e supervisão, assim como na coordenação de atividades relacionadas com o controle e/ou combate à infecção hospitalar.
- IV. verificar, do ponto de vista preventivo, os ambientes e as condições de trabalho no Hospital;
- V. capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com o controle da infecção hospitalar, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- VI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. elaborar o regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- VIII. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 28 – À Comissão Interna de Revisão de Prontuários compete:

- I. propor a atualização de impressos, formulários e modelos específicos do prontuário médico;
- II. zelar pela qualidade do prontuário médico e pela clareza e exatidão dos registros médicos;
- III. promover a avaliação qualitativa e quantitativa dos prontuários médicos, visando o cumprimento das normas do Sistema Único de Saúde;
- IV. sugerir à Diretoria Técnico-Assistencial ou adotar, quando oportuno, medidas corretivas de desvios do padrão do prontuário médico;
- V. capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com o prontuário médico, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- VI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- VIII. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 29 – À Comissão de Serviço de Documentação Médica e Estatística compete:

- I. propor a atualização de impressos, formulários e modelos médico-assistenciais;
- II. supervisionar e avaliar a produção de dados estatísticos e dos indicadores de desempenho hospitalares, desde o levantamento do censo diário;
- III. avaliar sistematicamente o desempenho da assistência médico-hospitalar, através dos indicadores hospitalares, confrontando com os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde e, em caso de variações, analisá-los, identificando as causas e propondo medidas corretivas;
- IV. estabelecer e fazer cumprir o fluxo da documentação médica no hospital;
- V. supervisionar a manutenção, guarda, conservação e circulação dos prontuários no hospital;
- VI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- VIII. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 30 – À Comissão de Farmácia e Terapêutica compete:

- I. estabelecer normas e procedimentos relacionados à seleção, distribuição, produção, utilização e administração de fármacos e agentes diagnósticos;
- II. elaborar a padronização, promover e avaliar o uso seguro e racional dos medicamentos prescritos no hospital;
- III. estabelecer condutas terapêuticas;
- IV. fazer estudos clínicos controlados e/ou revisões bibliográficas sobre medicamentos, emitindo parecer técnico sob sua eficácia terapêutica como critério fundamental de escolha;
- V. desenvolver programas de farmacovigilância;
- VI. estabelecer critérios e procedimentos que serão observados para a aquisição de medicamentos não padronizados;
- VII. capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com fármacos e agentes diagnósticos, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- VIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;

- X. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 31 – À Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias compete:

- I. auxiliar a Diretoria Técnico-Assistencial no estudo, avaliação dos indicadores de mortalidade do hospital;
- II. sugerir / adotar, quando oportuno, medidas corretivas, visando manter a taxa de mortalidade hospitalar dentro dos percentuais aceitos, compatíveis com a qualidade da assistência hospitalar;
- III. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IV. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- V. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 32 – À Comissão de Suporte Nutricional, Enteral e Parenteral compete:

- I. estabelecer as diretrizes técnicas administrativas que devem nortear as atividades da Comissão e suas relações com o hospital;
- II. criar mecanismos para o desenvolvimento das etapas de triagem e vigilância nutricional em regime hospitalar, ambulatorial e domiciliar, sistematizando uma metodologia capaz de identificar pacientes que necessitam de terapia nutricional, a serem encaminhados aos cuidados da Comissão;
- III. assegurar condições adequadas de indicação, prescrição, preparação, conservação, transporte, administração, controle clínico e laboratorial e avaliação final da terapia nutricional parenteral e enteral, visando obter os benefícios máximos dos procedimentos, evitando riscos;
- IV. capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com a aplicação do procedimento, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- V. estabelecer protocolos de avaliação nutricional, indicação, prescrição e acompanhamento da terapia nutricional parenteral e enteral;
- VI. analisar o custo-benefício no processo de decisão que envolve a indicação, a manutenção ou a suspensão da terapia parenteral e/ou enteral;

- VII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. elaborar regimento interno da Comissão;
- IX. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 33 – À Comissão de Serviço de Apropriação de Custos compete:

- I. estabelecer procedimentos que permitam a determinação, controle e análise dos custos hospitalares;
- II. acompanhar e avaliar o desempenho do Sistema de Custo Hospitalar, desenvolvido e implantado pelo Serviço de Apuração de Custo;
- III. controlar e avaliar a produção dos indicadores gerenciais no sentido de fornecer informações aos diversos níveis hierárquicos do hospital, que servem para:
 - determinar a rentabilidade e o desempenho dos diversos serviços do hospital;
 - auxiliar no planejamento, controle e administração do desenvolvimento das atividades; e
 - a tomada de decisões.
- IV. avaliar, sistematicamente, o desempenho dos serviços do hospital, confrontando com os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde e, em caso de variações, analisá-los, identificando as causas e propondo medidas corretivas;
- V. emitir, sistematicamente, relatórios das avaliações realizadas sobre os indicadores gerenciais e hospitalares;
- VI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- VIII. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 34 – À Comissão Intra-hospitalar de Transplantes compete:

- I. organizar, no âmbito hospitalar, o processo de captação de órgãos;
- II. articular-se com as equipes médicas do hospital no sentido de identificar os potenciais doadores e estimular seu adequado suporte para fins de doação;
- III. articular-se com a Central de Transplantes de Órgãos, sob cuja coordenação está subordinada, possibilitando o adequado fluxo de informações;

- IV. apresentar, mensalmente, Relatório de Atividades para a Central de Notificação, Captação e Distribuição de Órgãos - CNCDO;
- V. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VI. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- VII. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 35 – À Comissão de Residência Médica compete:

- I. elaborar, conjuntamente com os serviços da Diretoria Técnico-Assistencial, programas e projetos, em conformidade com a política nacional de Residência Médica e a legislação pertinente;
- II. orientar, desenvolver, coordenar e supervisionar os projetos de Residência Médica, mantendo a Diretoria do hospital informada;
- III. baixar normas e instruções para o bom andamento da Residência Médica;
- IV. propor e adotar medidas que visem à boa qualificação, consolidação ou expansão do programa de Residência Médica.
- V. promover e divulgar estudos sobre a residência médica;
- VI. propor, adotar e supervisionar a aplicação de medidas visando a articulação da residência médica com o internato e outras formas de pós-graduação;
- VII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- IX. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 36 – A Comissão Permanente de Acompanhamento, Avaliação e Controle do Planejamento e Execução das Políticas e das Ações de Saúde compete, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde:

- I. acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços e as ações de saúde prestados pelo hospital à população;
- II. propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações e dos serviços do hospital;

- III. solicitar e ter acesso às informações de caráter técnico-administrativo, econômico-financeiro e operacional relativas ao hospital e participar da elaboração e do controle da execução orçamentária;
- IV. examinar propostas, denúncias e queixas, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, e a elas responder;
- V. definir estratégias de ação visando à integração das atividades do hospital aos planos locais, municipais, regionais, estaduais e nacionais de Saúde, assim como os planos, programas e projetos intersetoriais;
- VI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- VIII. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 37 – À Comissão de Ética Médica compete:

- I. colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- II. supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitando os preceitos médicos e legais;
- III. fornecer subsídios à Direção visando a melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;
- IV. após denúncia de práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, instaurar sindicância, instruir e formular relatório circunstanciado a cerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina;
- V. atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- VI. encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem no hospital representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;
- VII. colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;
- VIII. orientar o público usuário do hospital sobre questões referentes à Ética Médica;

- IX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- X. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- XI. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 38 – À Comissão de Ética de Enfermagem compete:

- I. colaborar com o Conselho Regional de Enfermagem na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética de Enfermagem;
- II. divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e Éticas do Exercício Profissional;
- III. assessorar a Diretoria Geral e Gerência de Enfermagem, no que se refere às questões inerentes à Ética Profissional;
- IV. trabalhar junto à equipe de Enfermagem, orientando sobre a importância do comportamento Ético-profissional, bem como das implicações legais advindas de atitudes antiéticas;
- V. analisar e emitir parecer sobre questões Éticas de Enfermagem no hospital, sempre que necessário;
- VI. orientar o público usuário do hospital sobre questões referentes à Ética de Enfermagem;
- VII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- IX. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art.39 – À Comissão Interna de Prevenção de Acidentes compete:

- I. identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos;
- II. elaborar e implementar o plano de trabalho que viabilize ações preventivas relacionadas à segurança e saúde no trabalho;
- III. controlar a qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como avaliar as prioridades de ação nos locais de trabalho;

- IV. realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- V. participar das discussões promovidas pelo Hospital para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processos de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores, bem como da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- VI. divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII. requerer ao Hospital a paralisação de máquina ou serviço onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII. colaborar no desenvolvimento e implementação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Previsão de Riscos Ambientais - PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- IX. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- X. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art.40 – À Comissão de Ética em Pesquisa compete:

- I. revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida no hospital;
- II. emitir parecer consubstanciado por escrito, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data de revisão;
- III. manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades sanitárias;
- IV. acompanhar o desenvolvimento dos projetos através de relatórios anuais dos pesquisadores;
- V. desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;
- VI. receber dos sujeitos da pesquisa ou de qualquer outra parte denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa;

- VII. requerer instauração de sindicância à Direção do hospital em caso de denúncia de irregularidade de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP/MS;
- VIII. manter comunicação regular e permanente com a CONEP/MS;
- IX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- X. elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da Diretoria;
- XI. realizar reuniões ordinárias e registrá-las em ata.

Art. 41 – Às Comissões Temporárias compete:

- I. estudar e analisar problemas e situações não previstas na competência das Comissões Permanentes;
- II. sugerir soluções ou correção dos problemas ou situações que lhe forem indicadas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA TÉCNICO-ASSISTENCIAL

Art. 42 – À Diretoria Técnico-Assistencial compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da Direção Geral do hospital;
- II. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das seguintes Coordenações e Supervisões: Coordenação da Unidade de Terapia Intensiva, Coordenação da Clínica Ortopédica, Coordenação da Clínica Dermatológica, Coordenação da Clínica Pneumológica, Coordenação da Clínica Cirúrgica do Pronto Socorro, Coordenação da Clínica Cirúrgica, Coordenação da Clínica Urológica, Coordenação da Clínica Oftalmológica, Coordenação da Clínica Ginecológica, Coordenação da Clínica Médica, Coordenação da Clínica Neurológica, Coordenação da Clínica Otorrinolaringológica, Coordenação da Clínica Ortopédica do Pronto Socorro, Coordenação da Unidade de Tratamento de Queimados, Coordenação da Clínica Nefrológica e Hemodiálise, Supervisão do Laboratório de Análises Clínicas, Supervisão de Diagnóstico por Imagem, Supervisão da Endoscopia,

Supervisão do Serviço Social, Supervisão do Serviço do Arquivo Médico e Estatístico, Supervisão da Anatomia Patológica, Supervisão de Ensino Científico e Cultural, Coordenação de Nutrição e Dietética (Supervisão de Produção e Supervisão de Dietética);

- III. coordenar e supervisionar todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- IV. coordenar a assistência médico-hospitalar prestada aos pacientes;
- V. estabelecer, junto aos Coordenadores e Supervisores, critérios para o ingresso de profissionais de saúde, voluntários, nos serviços do hospital que venham contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;
- VI. estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nas Unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- VII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX. desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XI. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- XII. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XIII. fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina, Conselho Federal e Regional de Nutrição; Conselho Federal e Regional de Farmácia e Bioquímica e Conselho Federal e Regional de Serviço Social.

Parágrafo Único – a função de Diretor Técnico-Assistencial deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, obrigatoriamente com curso de Administração Hospitalar.

1. À Supervisão do Centro Cirúrgico compete:

- a) coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos, visando ao melhor nível de assistência;

- b) decidir sobre a alta, avaliando os pacientes previamente à transferência para as Unidades;
- c) coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- d) fazer registro diário dos serviços prestados;
- e) manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- f) preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- g) proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- h) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- i) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- j) ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- k) promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- l) primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- m) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- n) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço do Centro Cirúrgico serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

2. À Equipe de Médicos Plantonistas compete:

- a) atender as intercorrências nos pacientes internados no hospital, exceto naqueles serviços onde houver médico residente de plantão e na Clínica Cirúrgica do Serviço de Pronto Socorro, visando ao melhor nível de assistência e a integralidade da mesma;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

- d) preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- e) proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- f) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- g) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- h) ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- i) promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- j) primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- k) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- l) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Equipe de Médicos Plantonistas serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA

Art. 43 – À Coordenação da Unidade de Terapia Intensiva compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes que apresentem instabilidade grave ou alto risco de instabilidade em um sistema fisiológico principal, visando ao melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. decidir sobre a admissão e alta, avaliando os pacientes previamente à transferência para a Unidade;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria de assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;

- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- VII. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VIII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- IX. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- X. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XI. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XII. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XIII. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XIV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Unidade de Terapia Intensiva serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA ORTOPÉDICA

Art. 44 – À Coordenação da Clínica Ortopédica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes portadores de patologias ortopédicas e traumatológicas, sejam hospitalizados ou de ambulatório, e até mesmo os de urgência, desde que transferidos para a clínica, visando o melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;

- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Ortopédica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA DERMATOLÓGICA

Art. 45 – À Coordenação da Clínica Dermatológica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes portadores de patologias da pele e anexos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- IX. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- X. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XI. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XV. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Dermatológica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA PNEUMOLÓGICA

Art. 46 – À Coordenação da Clínica Pneumológica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes com pneumopatias, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Pneumológica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA CIRÚRGICA DO PRONTO SOCORRO

Art. 47 – À Coordenação da Clínica Cirúrgica do Pronto Socorro compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos oriundos da Emergência, nas especialidades de cirurgia geral, plástica, vascular, torácica, buco-maxilo-facial e urológica, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica do Serviço de Pronto Socorro;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial e do Serviço de Pronto Socorro do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- VIII. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- IX. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;

- X. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XI. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XV. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Cirúrgica do Pronto Socorro serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA CIRÚRGICA

Art 48 – À Coordenação da Clínica Cirúrgica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;

- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Cirúrgica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA UROLÓGICA

Art. 49 – À Coordenação da Clínica Urológica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes urológicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;

- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Urológica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA OFTALMOLÓGICA

Art. 50 – À Coordenação da Clínica Oftalmológica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes oftalmológicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Oftalmológica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA GINECOLÓGICA

Art. 51 – À Coordenação da Clínica Ginecológica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes ginecológicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Ginecológica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO X

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA MÉDICA

Art. 52 – À Coordenação da Clínica Médica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;

- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Médica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XI

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA NEUROLÓGICA

Art.53 – À Coordenação da Clínica Neurológica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes neurológicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Neurológica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XII

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA OTORRINOLARINGOLÓGICA

Art. 54 – À Coordenação da Clínica Otorrinolaringológica compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes otorrinolaringológicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;

- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria de assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica, inclusive os médicos voluntários;
- VIII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- IX. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- X. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Otorrinolaringológica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XIII
DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA TRAUMATOLÓGICA DO PRONTO SOCORRO

Art. 55 – À Coordenação da Clínica Traumatológica do Pronto Socorro compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes traumatológicos oriundos da Emergência, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres de urgência, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica do serviço de Pronto Socorro;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria de assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. elaborar escala de cirurgias para todos os membros da Clínica;
- VIII. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- IX. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- X. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XI. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XV. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XVI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Traumatológica do Serviço de Pronto Socorro, serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XIV

DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE TRATAMENTO DE QUEIMADOS

Art. 56 – À Coordenação da Unidade de Tratamento de Queimados compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes queimados oriundos da Urgência, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, obedecendo escala médica do Serviço de Pronto Socorro;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- VIII. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- IX. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- X. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIII. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XIV. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;

- XV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Unidade de Tratamento de Queimados serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XV

DA COORDENAÇÃO DA CLÍNICA NEFROLÓGICA E HEMODIÁLISE

Art. 57 – À Coordenação da Clínica Nefrológica e Hemodiálise compete:

- I. coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes nefrológicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. emitir pareceres, quando solicitados por outra clínica, assim como da Emergência, obedecendo escala médica pré-estabelecida;
- III. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- VII. preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- VIII. preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- IX. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- X. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

- XII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIII. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XIV. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Clínica Nefrológica e Hemodiálise serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XVI

DA SUPERVISÃO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Art. 58 – À Supervisão do Laboratório de Análises Clínicas compete:

- I. supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Laboratório, visando uma melhor qualidade dos exames complementares realizados;
- II. realizar todos os exames de análises clínicas para pacientes internados e ambulatoriais do Hospital;
- III. integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV. estabelecer plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;
- V. fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VIII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- IX. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;

- XII. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no Laboratório;
- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Laboratório de Análises Clínicas serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XVII

DA SUPERVISÃO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

Art. 59 – À Supervisão de Diagnóstico por Imagem compete:

- I. supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames de diagnóstico por imagem realizados;
- II. observar rigorosamente as normas de proteção contra as radiações;
- III. integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV. estabelecer sistema de plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;
- V. fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VIII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- IX. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XII. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;

- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Diagnóstico por Imagem serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XVIII

DA SUPERVISÃO DE ENDOSCOPIA

Art. 60 – À Supervisão de Endoscopia compete:

- I. supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames endoscópicos realizados;
- II. realizar exames endoscópicos de urgência, ambulatoriais e hospitalares;
- III. integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV. estabelecer sistema de plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;
- V. fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VIII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- IX. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XII. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XIV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Endoscopia serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XIX

DA SUPERVISÃO DA ANATOMIA PATOLÓGICA

Art. 61 – À Supervisão da Anatomia Patológica compete:

- I. supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames anátomo patológicos realizados;
- II. realizar exames de citopatologia, patologia cirúrgica e necropsias, para atendimento do Hospital, e encaminhá-los aos respectivos serviços em tempo hábil;
- III. integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV. estabelecer sistema de plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para dar suporte ao Serviço de Verificação de Óbito;
- V. fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VIII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- IX. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XII. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no Laboratório;
- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Anatomia Patológica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XX

DA SUPERVISÃO DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 62 – À Supervisão do Serviço Social compete:

- I. realizar estudo sobre as demandas do Serviço Social no setor saúde;
- II. planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. defender a observância dos direitos e deveres dos pacientes e profissionais no hospital;
- V. democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis no hospital e na rede;
- VI. atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender as necessidades sociais dos pacientes;
- VII. promover pesquisa científica em seu campo de atuação e participar dos programas de saúde desenvolvidos no hospital;
- VIII. trabalhar a situação sócio-econômica e cultural dos pacientes, relacionada ao processo saúde-doença;
- IX. colaborar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares;
- X. participar de programas de atualização, aperfeiçoamento profissional, capacitação e desenvolvimento em Serviço Social;
- XI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIII. promover a participação do paciente na assistência hospitalar;
- XIV. promover educação em saúde no hospital;
- XV. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

- XVII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XVIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XX. elaborar manuais de normas e rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço Social serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XXI

DA SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA

Art.63 – À Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística compete:

- I. planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao Serviço de Internação e Alta, Serviço de Arquivo, Serviço de Estatística e Serviço de Registro Geral;
- II. supervisionar o recebimento, registro e controle do movimento dos usuários e respectivos prontuários, sejam eles das Unidades de Internação ou do Serviço de Emergência, fornecendo dados médicos e administrativos;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- V. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VI. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Arquivo Médico e Estatística serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

1. Ao Serviço de Internação e Alta compete:

- a) registrar as internações cujos pedidos foram feitos pela equipe médica;
- b) manter atualizado o painel de leitos para controle de vagas e informações sobre os usuários internados;
- c) atender solicitações do público e fornecer informações de acordo com a orientação do Hospital;
- d) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- e) controlar a saída dos usuários após a comunicação da Unidade de Internação;
- f) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- g) registrar as atividades para elaboração do relatório mensal, para apresentação à Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

3. Ao Serviço de Arquivo compete:

- a) manter atualizado os prontuários médicos, catalogando-os;
- b) receber, conferir e revisar os prontuários dos pacientes de alta e solicitar a complementação dos mesmos, se for o caso, através da Comissão Interna de Revisão de Prontuários;
- c) controlar a movimentação dos prontuários, requisitada pelos Serviços de Internação, Ambulatório e Emergência, para fins de registro, ensino e pesquisa;
- d) revisar diariamente os prontuários devolvidos pelo Ambulatório e solicitar a complementação dos mesmos, se for o caso, através da Comissão Interna de Revisão de Prontuários;
- e) completar os prontuários e entregá-los ao Serviço de Estatística para fins de classificação dos diagnósticos;
- f) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- g) registrar as atividades para elaboração do relatório mensal para apresentação à Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

4. Ao Serviço de Estatística compete:

- a) receber dos vários serviços do Hospital mapas semanais e relatórios de suas atividades;
 - b) receber os prontuários dos pacientes de alta e classificar os diagnósticos consignados das doenças, operações ou “causa mortis” registrando no sistema informatizado;
 - c) elaborar mensalmente os indicadores hospitalares para apresentar à Supervisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística;
 - d) fornecer dados para fins de pesquisa;
 - e) encaminhar à SESAPI, todas as estatísticas, de acordo com a discriminação padronizada;
 - f) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
 - g) registrar as atividades para elaboração do relatório mensal para apresentação à Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística.
5. Ao Serviço de Registro Geral compete efetuar registro de internação e movimentação dos usuários no Hospital.

5.1. À Equipe de Matrícula compete:

- a) registrar os pacientes novos e fornecer-lhes o cartão de matrícula;
- b) proceder à abertura de prontuários de pacientes novos;
- c) registrar o movimento de pacientes em livro próprio;
- d) manter atualizado o fichário de vagas;
- e) manter em ordem o fichário de registro de pacientes;
- f) controlar o movimento diário das matrículas no Hospital, expedindo relatório;
- g) orientar os pacientes na legalização de documentos pedidos para fim de matrícula;
- h) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- i) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- j) registrar as atividades para elaboração do relatório mensal para apresentação à Supervisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

5.2. À Equipe de Ambulatório compete:

- a) preparar as agendas de consultas e efetuar a marcação das mesmas, de acordo com a escala de serviço a ser fornecida mensalmente pelos coordenadores e supervisores dos serviços médicos e o número de atendimentos em disponibilidade em cada serviço;
- b) encaminhar ao Serviço de Arquivo a relação dos usuários agendados para consulta;
- c) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- d) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- e) registrar as atividades para elaboração do relatório mensal para apresentação à Supervisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

5.3. À Equipe de Emergência compete:

- a) registrar a entrada do paciente em sistema informatizado, encaminhado-o para atendimento;
- b) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- c) elaborar estatística diária do movimento dos pacientes;
- d) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- e) registrar as atividades para elaboração do relatório mensal para apresentação à Supervisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

SUB-SEÇÃO XXII

DA SUPERVISÃO DE ENSINO, CIÊNCIA E CULTURA

Art. 64 – À Supervisão de Ensino, Ciência e Cultura compete:

- I. manter atualizado o cadastro dos alunos das Instituições de Ensino Superior e Médio e a grade curricular dos cursos de saúde, especificando os serviços onde cada estágio se realiza;
- II. manter atualizado o cadastro dos estágios extra-curriculares, especificando os serviços onde cada estágio se realiza;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;

- IV. supervisionar, juntamente com a Comissão de Ética em Pesquisa, projetos para o desenvolvimento de atividades de pesquisa no hospital;
- V. supervisionar todas as pesquisas sediadas no hospital;
- VI. manter atualizado o cadastro dos trabalhos realizados e apresentados pelos profissionais do hospital;
- VII. controlar os pontos de acesso no hospital às bibliotecas virtuais em saúde, em particular ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;
- VIII. promover cursos, palestras, jornadas e seminários para a equipe multiprofissional do hospital;
- IX. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIII. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na Supervisão;
- XIV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Ensino, Ciência e Cultura serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO XXIII

DA COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Art. 65 – À Coordenação de Nutrição e Dietética compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da Supervisão de Produção e Supervisão de Dietética;

- II. realizar o planejamento administrativo do S.N.D., coordenando, controlando e avaliando o sistema produtivo dos insumos, visando proporcionar aos comensais uma adequada assistência nutricional, embasada em fundamentos técnico-científicos;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos;
- IV. colaborar e participar de programas de ensino e pesquisa no campo da Nutrição;
- V. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VIII. manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- X. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Nutrição e Dietética serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

1. À Supervisão de Produção compete:

- a) planejar e supervisionar a execução e a distribuição de cardápios para funcionários e acompanhantes e de dietas para pacientes;
- b) providenciar o abastecimento do setor dos insumos necessários à produção das refeições;
- c) fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos;
- d) supervisionar a higienização das áreas de estocagem e produção de refeições para garantir a qualidade das mesmas;
- e) colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios;
- f) ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- g) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- h) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- i) participar de atividades científicas – elaboração e condução de projetos de pesquisa;

- j) manter contato com a Supervisão de Dietética e a Coordenação de Nutrição e Dietética objetivando a eficácia administrativa do serviço;
- k) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

2. À Supervisão de Dietética compete:

- a) definir, planejar, analisar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios;
- d) incentivar os pacientes e funcionários para a formação de hábitos alimentares saudáveis, promovendo educação alimentar aos mesmos;
- e) ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- f) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- g) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- h) participar de atividades científicas, elaboração e condução de projetos de pesquisa;
- i) manter contato com a Supervisão de Produção e a Coordenação de Nutrição e Dietética objetivando a eficácia administrativa do serviço.
- j) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 66 – À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral do hospital;
- II. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das seguintes Coordenações e Supervisões: Coordenação Administrativa (Supervisão de Gestão de Pessoas, Supervisão de Serviços Gerais, Supervisão de Lavanderia e

- Rouparia, Supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio), Coordenação de Resíduos de Serviço de Saúde, Coordenação Financeira (Supervisão de Contabilidade, Supervisão de Tesouraria e Supervisão de Faturamento), Coordenação de Assistência Farmacêutica (Supervisão de Dispensação Médica), Comissão de Licitação, Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Transporte, Coordenação de Manutenção Predial e Supervisão de Tecnologia da Informação;
- III. examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;
 - IV. estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços hospitalares;
 - V. proporcionar ao Serviço de Apuração de Custos, através do registro das atividades, condições de coletar dados para fins de estatística e levantamento de custos e de indicadores gerenciais;
 - VI. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
 - VII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
 - VIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
 - IX. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
 - X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Parágrafo Único – a função de Diretor Administrativo Financeiro deverá ser exercida por profissional de reconhecida qualificação e experiência, obrigatoriamente com curso de Administração Hospitalar.

SUB-SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 67 – À Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à Supervisão de Gestão de Pessoas, Supervisão de Serviços Gerais, Supervisão de Lavanderia e Rouparia, Supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação Administrativa serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

I. À Supervisão de Gestão de Pessoas compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gestão de Pessoas e Unidade de Recursos Humanos;
- b) realizar levantamento das necessidades de pessoal em cada setor do Hospital;
- c) manter atualizado o Sistema de Gestão de Pessoas com todas as informações cadastrais e registros de ocorrências dos servidores do hospital;
- d) fazer registro diário dos serviços prestados;
- e) controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões;
- f) controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;
- g) informar ao Coordenador ou Supervisor imediato o afastamento do servidor por gala, nojo e serviços obrigatórios por lei;
- h) receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no Hospital;
- i) informar regularmente à Diretoria de Gestão de Pessoas da SESAPI notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;
- j) elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor, e controlar sua concessão;
- k) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- l) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- m) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- n) manter contato com a Coordenação Administrativa da Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- o) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

1. À Unidade de Recursos Humanos compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Unidade;
- b) elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos;
- c) promover cursos de treinamento e reciclagem do pessoal conforme as demandas dos serviços;
- d) programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área do hospital;
- e) desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho do pessoal que compõe o quadro do hospital, visando instituir o programa de educação continuada e o aprimoramento dos serviços;
- f) encaminhar os servidores interessados para realização de consultas e exames médicos;
- g) propor e implementar políticas de benefícios sociais;
- h) zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- i) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- j) elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Supervisão de Gestão de Pessoas;
- k) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- l) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- m) manter contato com a Supervisão de Gestão de Pessoas objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Gestão de Pessoas serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

II. À Supervisão de Serviços Gerais compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Portaria e Vigilância, Limpeza, Comunicação e Arquivo e Mecanografia;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- d) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

- e) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- f) manter contato com a Coordenação Administrativa da Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- g) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

1. Ao Serviço de Portaria e Vigilância compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) controlar a entrada e saída dos pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral no hospital;
- d) prestar informações ao público sobre a localização das unidades hospitalares, seus pacientes e servidores;
- e) controlar o movimento dos elevadores, exigindo o cumprimento da lei que determina o seu funcionamento;
- f) exercer vigilância permanente das dependências de circulação do público, principalmente das entradas e saídas do hospital;
- g) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- h) realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Supervisão;
- i) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- j) manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

2. Ao Serviço de Limpeza compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) executar a limpeza, visando higiene, nas dependências do hospital, nos móveis e equipamentos em uso;
- d) limpar as áreas externas e de circulação do hospital;

- e) promover o combate a insetos e roedores nas dependências do Hospital, bem como da adoção de medidas práticas que evitem sua presença;
- f) controlar o gasto de material de limpeza, mantendo registro de consumo médio para fins de apuração de custos;
- g) efetuar mudanças e organizações, quando solicitado;
- h) realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Supervisão;
- i) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- j) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- k) manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

3. Ao Serviço de Comunicação e Arquivo compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) realizar atividades concernentes à correspondência oficial do hospital;
- d) informar ao público sobre o andamento dos processos;
- e) organizar e manter em dia os fichários nominais e numéricos dos documentos protocolados;
- f) arquivar toda a documentação indicada para essa finalidade;
- g) executar trabalhos telefônicos de ligações, transferências, retiradas de aparelhos e outros devidamente autorizados pelo Supervisor;
- h) manter em funcionamento o Serviço de Radiocomunicações internas;
- i) realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Supervisão;
- j) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- k) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- l) manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

4. Ao Serviço de Mecanografia compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) reproduzir os impressos, previamente padronizados pela Comissão de Documentação Médica e Estatística e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio utilizados no hospital;
- d) gerenciar o processo de reprodução de cópias dos documentos do hospital;
- e) elaborar mapa de produção de impressos e cópias realizadas diariamente;
- f) realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Supervisão;
- g) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- h) manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Serviços Gerais serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

III. À Supervisão de Lavanderia, Rouparia e Costuraria compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Lavanderia, Rouparia e Costuraria;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) requisitar ao Almoxarifado e receber todos os tecidos, aviamentos, produtos de lavanderia e demais materiais necessários, bem como controlar sua utilização, além de manter atualizado o sistema de gerenciamento com as informações referentes ao processamento de roupas e seus custos;
- d) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- e) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- f) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- g) manter contato com a Coordenação Administrativa da Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- h) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

1. Ao Serviço de Lavanderia compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- b) coletar nas diversas dependências do Hospital roupas para lavagem, conferindo conforme mapa de distribuição;
- c) proceder à lavagem, secagem e passagem da roupa, encaminhando-a, devidamente embalada, ao Serviço de Rouparia;
- d) elaborar mapa de produção diária e encaminhá-lo à Supervisão;
- e) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- f) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- g) manter contato com a Supervisão de Lavanderia, Rouparia e Costuraria objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

2. Ao Serviço de Rouparia compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) receber do Serviço de Lavanderia a roupa lavada e passada, devidamente embalada, registrá-la e distribuí-la às unidades requisitantes, mediante recibo, encaminhando o mapa de controle à Supervisão;
- d) controlar o tempo de vida útil das roupas em uso, para reposição;
- e) fiscalizar e controlar a roupa em circulação, mantendo o número suficiente de peças que assegure o repouso das mesmas;
- f) separar e encaminhar ao Serviço de Costura, para reparos, as roupas danificadas;
- g) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- h) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- i) manter contato com a Supervisão de Lavanderia, Rouparia e Costuraria objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

3. Ao Serviço de Costura compete:

- a) receber e consertar as roupas danificadas;
- b) confeccionar peças para as diversas finalidades do Hospital;
- c) elaborar mapa de produção diária e encaminhar à Supervisão;
- d) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- e) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- f) manter contato com a Supervisão de Lavanderia, Rouparia e Costuraria objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Lavanderia, Rouparia e Costuraria serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

IV. À Supervisão de Compras compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Compras;
- b) planejar e programar a aquisição dos materiais e equipamentos, devidamente autorizada pela Diretoria, em articulação com a Supervisão de Almoxarifado e Coordenação de Assistência Farmacêutica, de conformidade com a política de estoque e as necessidades do hospital, identificando no mercado as melhores condições;
- c) fazer registro diário dos serviços prestados;
- d) buscar novas fontes de fornecimento e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz;
- e) manter boas relações comerciais com os fornecedores, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega, através do cumprimento dos prazos de pagamento pela Diretoria;
- f) certificar-se de que materiais adquiridos foram recebidos conforme quantidades e especificações constantes nos Pedidos de Fornecimento de Mercadorias e seus anexos, através do processo de diligenciamento;
- g) manter atualizadas as informações cadastrais dos fornecedores;
- h) catalogar leis, decretos, portarias e instruções relativas à aquisição de material;

- i) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- j) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- k) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- l) manter contato com a Coordenação Administrativa da Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- m) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Compras serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

V. À Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- b) receber, conferir, estocar, distribuir e controlar de forma racional o material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- c) efetuar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo a Diretoria do hospital permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;
- d) manter atualizado o sistema de gerenciamento de estoques, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;
- e) fazer conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria do hospital;
- f) obedecer às políticas de estoque adotadas pela Diretoria do hospital;
- g) manter o estoque dos materiais padronizados no hospital em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;
- h) atender as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, e distribuir os materiais mediante emissão de Nota de Fornecimento de Materiais;

- i) providenciar o tombamento dos bens patrimoniais do hospital, conforme orientação da Administração Central, mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas mediante a legislação vigente;
- j) controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos;
- k) efetuar o levantamento anual dos bens patrimoniais do Hospital, e encaminhar seu relatório aos setores e/ou órgãos competentes da Administração Pública Estadual;
- l) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- m) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- n) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- o) manter contato com a Coordenação Administrativa da Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- p) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Almojarifado e Patrimônio serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE

Art. 68 – À Coordenação de Resíduos de Serviços de Saúde compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Resíduos de Serviços de Saúde;
- II. elaborar, implantar e desenvolver o Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS), estabelecendo as diretrizes de manejo dos Resíduos Sólidos de Saúde - RSS, a ser submetido à aprovação dos órgãos de meio ambiente dentro de suas respectivas esferas de competência;
- III. gerenciar os RSS, planejando e implementando, a partir de bases científicas e técnicas, normas, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados um encaminhamento seguro e eficiente, visando a proteção dos

trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente;

- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VIII. manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Resíduos de Serviços de Saúde serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 69 – À Coordenação Financeira compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas através da Supervisão de Contabilidade, Supervisão de Tesouraria e Supervisão de Faturamento;
- II. executar as atividades relativas a faturamento, elaboração e execução orçamentária, registros contábeis, pagamentos e recebimentos;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- V. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VI. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VII. manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação Financeira serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

1. À Supervisão de Contabilidade compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Contabilidade;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) elaborar a proposta orçamentária do Hospital;
- d) solicitar a SESAPI fixação dos recursos recebidos;
- e) emitir notas de empenho e/ou anulação, bem como liquidação dos mesmos, de acordo com a legislação – Sistema Integrado de Contabilidade (SIC), mantendo atualizado seu controle;
- f) elaborar os registros contábeis;
- g) manter o registro das receitas e despesas realizadas através do SIC;
- h) enviar a prestação de conta mensal a SESAPI;
- i) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- j) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- k) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- l) manter contato com a Coordenação Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- m) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Contabilidade serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

2. À Supervisão de Tesouraria compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Tesouraria;
- b) receber, guardar, entregar, pagar e restituir, mediante comprovação, quaisquer valores do Hospital ou do paciente;
- c) proceder diariamente o registro dos pagamentos e recebimentos efetuados e a verificação de saldos existentes em caixa, emitindo boletim financeiro;

- d) recolher diariamente as importâncias recebidas, depositando na Conta Gestora do Estado, em obediência às normas administrativas da SESAPI;
- e) manter o controle de contas bancárias;
- f) efetuar pagamentos dos processos de aquisição de materiais, prestação de serviços e folha de pagamento;
- g) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- h) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- i) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- j) manter contato com a Coordenação Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- k) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Tesouraria serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

3. À Supervisão de Faturamento compete:

- a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Faturamento;
- b) fazer registro diário dos serviços prestados;
- c) classificar, conferir e apurar despesas por pacientes, de acordo com as comunicações das Unidades de Enfermagem;
- d) classificar as contas por médico e por especialidade médica;
- e) calcular as despesas de internação e de atendimento de pacientes externos;
- f) calcular outras contas de despesas por clientela, bem como as de particulares;
- g) promover conferência dos cálculos de preços lançados nas contas;
- h) enviar documentação de faturamento a SESAPI;
- i) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- j) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- k) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- l) manter contato com a Coordenação Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

m) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Faturamento serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 70 – À Coordenação de Assistência Farmacêutica compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas através da Supervisão de Dispensação Médica;
- II. coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área farmacêutica, visando à melhoria de assistência ao paciente;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta do hospital;
- V. elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa do hospital;
- VI. receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos de laboratório;
- VII. controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- VIII. emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitado, sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- IX. elaborar avaliações farmacoeconômicas e gerenciar programas de farmacovigilância e centro de informação de medicamentos;
- X. desenvolver atividades de Farmácia Clínica / Atenção Farmacêutica;
- XI. manipular e preparar soluções desinfetantes e anti-sépticas distribuindo-as na diluição de uso para todas as unidades;
- XII. controlar a qualidade da matéria-prima e do material de envase adquiridos, bem como dos produtos manipulados no hospital;

- XIII. manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XIV. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XV. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XVI. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XVII. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIX. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Assistência Farmacêutica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

1. À Supervisão de Dispensação Médica compete:
 - a) planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Dispensação Médica;
 - b) fazer registro diário dos serviços prestados;
 - c) estabelecer um sistema racional de distribuição de medicamentos para assegurar a assistência ao paciente no horário adequado e dose prescrita;
 - d) analisar os esquemas terapêuticos, informando ao médico assistente quaisquer problemas sobre dosagens excessivas, bem como controlar a preparação das doses prescritas, sem margens de erros na dispensação;
 - e) controlar os estoques e a conservação adequada dos medicamentos nas unidades;
 - f) conhecer a realidade dos setores de internação, mantendo um bom relacionamento com a equipe multidisciplinar, fornecendo informações necessárias para garantir o uso adequado dos medicamentos;
 - g) participar da elaboração da política de uso racional dos medicamentos, visando a melhoria e garantir a qualidade da farmacoterapia;
 - h) preparar, aditivar e controlar a qualidade das soluções de nutrição parenteral;
 - i) fracionar formas sólidas e líquidas para uso oral e/ou parenteral necessárias à pediatria e pacientes especiais;

- j) manter contato com a Coordenação de Assistência Farmacêutica objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- k) ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- l) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- m) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- n) promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- o) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- p) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Dispensação Médica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 71 – À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Comissão;
- II. fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. elaborar e dar publicidade ao instrumento convocatório para a realização do procedimento licitatório, conforme a legislação pertinente;
- IV. dirigir e julgar todos as licitações de interesse do hospital, observando as fases de habilitação e de julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes habilitados, registrando em ata, conforme a legislação pertinente;
- V. solicitar parecer técnico na área competente, conforme complexidade do material licitado;
- VI. elaborar relatório final e enviar o processo, contendo todas as peças do procedimento licitatório, para a Diretoria Geral homologar ou revogar o objeto da licitação, se não houver mais interesse na contratação, ou anular, se existir ilegalidade no procedimento;

- VII. manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- IX. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Comissão Permanente de Licitação serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E TRANSPORTE

Art. 72 – À Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Transporte compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- II. realizar atividades referentes a consertos de materiais e equipamentos hospitalares, no próprio serviço ou terceirizados, solicitando autorização da Diretoria Administrativa;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos;
- V. operar e manter em regular funcionamento os equipamentos geradores de energia elétrica e vapor; fazendo revisões periódicas dos mesmos e de suas redes de distribuição;
- VI. requisitar, conforme cronograma pré-estabelecido, à Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio combustível e óleos lubrificantes e outros materiais necessários à boa conservação e funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- VII. manter plantões durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia para os serviços de gasoterapia e transporte;
- VIII. realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Coordenação;
- IX. executar os serviços de transporte, conforme solicitações prévias das Coordenações e Supervisões do Hospital;

- X. manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Manutenção e Transporte serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 73 – À Coordenação de Manutenção Predial compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- II. fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. operar, manter e executar revisão periódica e conserto nas instalações elétricas, de água e esgotos do hospital, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica;
- IV. proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis do hospital, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade;
- V. manter plantão de atendimento de emergência nas 24 (vinte e quatro) horas para os serviços elétricos e hidráulicos;
- VI. realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Coordenação;
- VII. manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- IX. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- X. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Manutenção Predial serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO VII

DA SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 74 – À Supervisão de Tecnologia da Informação compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- II. fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet do hospital;
- IV. emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados do hospital;
- V. manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso;
- VI. efetuar o processamento de dados relacionados à folha de pagamento e produção médica;
- VII. proporcionar aos demais setores do hospital os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da Direção do hospital;
- VIII. manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão de Tecnologia da Informação serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DO SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO

Art. 75 – À Diretoria do Serviço de Pronto Socorro (SPS) compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral do hospital;
- II. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através da Coordenação Administrativa, Coordenação de Urgência / Emergência (Supervisão de Clínica);
- III. prestar assistência de urgência e emergência aos pacientes nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, incluindo cirurgias de urgência em pacientes internados nas Unidades onde não haja cirurgião compondo seu corpo clínico;
- IV. coordenar e supervisionar todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- V. coordenar a assistência médico-hospitalar prestada aos pacientes;
- VI. fazer registro diário dos serviços prestados;
- VII. estudar e propor medidas que visem a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares na Urgência e Emergência, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- VIII. desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- IX. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- X. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XI. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XII. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XIII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Parágrafo Único – A função de Diretor do Serviço de Pronto Socorro deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, obrigatoriamente com curso de Administração Hospitalar.

SUB-SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 76 – À Coordenação Administrativa compete:

- I. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas no SPS, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços médico-hospitalares na Urgência e Emergência;
- III. coordenar, controlar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do pessoal administrativo e operacional;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. oferecer facilidades para o desenvolvimento de atividades de treinamento de pessoal administrativo e operacional, em atendimento a projetos implantados no hospital;
- VI. primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no Serviço;
- VII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinados ou autorizados pela Administração Central;
- VIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- IX. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- X. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIII. manter contato com a Direção, Coordenação de Urgência e Emergência e Chefia da Equipe Multidisciplinar do SPS, objetivando a eficiência administrativa do serviço;
- XIV. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação Administrativa do SPS serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 77 – À Coordenação de Urgência e Emergência compete:

- I. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as atividades assistenciais desenvolvidas no SPS, visando um melhor atendimento e à adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. coordenar a assistência médico-hospitalar prestada aos pacientes no SPS;
- III. orientar os profissionais de saúde para que seja dada assistência intensiva e urgente aos pacientes, encaminhando-os para o destino que for determinado pelas normas hospitalares;
- IV. estudar e propor medidas que visem a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares na Urgência e Emergência, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- V. fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- IX. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- X. manter contato com a Direção do Serviço de Pronto Socorro, objetivando a eficiência administrativa do serviço;
- XI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Coordenação de Urgência e Emergência serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

1. À Supervisão Clínica compete:

- a) planejar, supervisionar, estimular, acompanhar e avaliar diariamente a evolução dos pacientes nos diversos setores do SPS, discutindo com o médico responsável as

- características daquele atendimento ou adotando medidas administrativas para o melhor atendimento aos pacientes e ao serviço;
- b) orientar os profissionais de saúde para que seja dada assistência intensiva e urgente aos pacientes, encaminhando-os para o destino que for determinado pelas normas hospitalares;
 - c) fazer registro diário dos serviços prestados;
 - d) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
 - e) proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
 - f) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
 - g) colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
 - h) manter contato com a Coordenação de Urgência e Emergência, objetivando a eficiência administrativa do serviço;
 - i) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão Clínica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DO AMBULATÓRIO INTEGRADO

Art. 78 – À Diretoria do Ambulatório Integrado compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral do hospital;
- II. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através da Coordenação de Odontologia, Coordenação Multidisciplinar, Coordenação de Fisioterapia (Supervisão de Fisioterapia Hospitalar) e Supervisão Administrativa;
- III. estudar e propor medidas que visem a melhoria técnica ou administrativa dos serviços ambulatoriais, bem como examinar solicitações e sugestões das Coordenações e Supervisões e adotar as providências que julgar necessárias;

- IV. cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral do hospital;
- V. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através da Coordenação de Odontologia, Coordenação Multidisciplinar, Coordenação de Fisioterapia (Supervisão de Fisioterapia Hospitalar) e Supervisão Administrativa;
- VI. proporcionar ao SAME, através do registro das atividades, condições de coletar dados para fins de estatística, jurídicos e outros;
- VII. desenvolver ações de saúde pública e colaborar com programas de medicina comunitária;
- VIII. colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área da saúde;
- IX. desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- X. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- XI. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XII. colaborar na humanização do atendimento ambulatorial;
- XIII. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços ambulatoriais;
- XIV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Parágrafo Único – a função de Diretor do Ambulatório Integrado deverá ser exercida por profissional de saúde com reconhecida qualificação e experiência profissional, obrigatoriamente com curso de Administração Hospitalar.

SUB-SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 79 – À Coordenação Odontologia compete:

- I. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes odontológicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. prestar assistência odontológica ambulatorial e de urgência ,clínica e cirúrgica, aos pacientes ambulatoriais e internados;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;

- IV. zelar para que as visitas odontológicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- V. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- VI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. supervisionar e controlar o suprimento, a distribuição e o consumo de materiais odontológicos;
- VIII. coordenar e supervisionar todas as atividades do Corpo Clínico, examinando solicitações e sugestões, bem como adotar as providências que julgar necessárias;
- IX. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- X. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XI. colaborar na humanização do atendimento ambulatorial;
- XII. colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área da saúde;
- XIII. desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- XIV. defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no hospital, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- XV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVI. manter contato com a Direção do Ambulatório Integrado objetivando a eficiência administrativa do serviço;
- XVII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço Odontológico serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO MULTIDISCIPLINAR

Art. 80 – À Coordenação Multidisciplinar compete:

- I. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes ambulatoriais, visando um melhor nível de assistência;
- II. prestar assistência ambulatorial nas áreas médica, psicológica, nutricional, enfermagem e fonoaudiológica aos pacientes, através do seu corpo clínico, para efeito de diagnóstico, tratamento, admissão hospitalar e seguimento após alta;
- III. fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. organizar e normatizar o atendimento ambulatorial dos pacientes, articulando-se com os coordenadores das clínicas;
- V. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- VI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. coordenar e supervisionar todas as atividades do Corpo Clínico, examinando solicitações e sugestões, bem como adotar as providências que julgar necessárias;
- VIII. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- IX. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- X. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XI. colaborar na humanização do atendimento ambulatorial;
- XII. colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área da saúde;
- XIII. desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- XIV. defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no hospital, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- XV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do material utilizado;
- XVI. manter contato com a Direção do Ambulatório Integrado objetivando a eficiência administrativa do serviço;
- XVII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço Multidisciplinar serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE FISIOTERAPIA

Art. 81 – À Coordenação de Fisioterapia compete:

- I. planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia no Ambulatório Integrado, U.T.I., Unidades de Internação e SPS, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II. prestar assistência fisioterápica aos pacientes ambulatoriais e internados;
- III. zelar para que as visitas fisioterápicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- IV. fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- VI. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. coordenar e supervisionar todas as atividades do Corpo Clínico, examinando solicitações e sugestões, bem como adotar as providências que julgar necessárias;
- VIII. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- IX. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- X. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XI. colaborar na humanização do atendimento ambulatorial e hospitalar;
- XII. promover a interação da equipe de fisioterapeutas e destas com os demais profissionais do Hospital;
- XIII. colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de fisioterapia;
- XIV. desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- XV. defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no hospital, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- XVI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVII. manter contato com a Direção do Ambulatório Integrado objetivando a eficiência administrativa do serviço;
- XVIII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Fisioterapia serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

1. À Supervisão de Fisioterapia Hospitalar compete:
 - a) planejar, supervisionar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia na U.T.I., Unidades de Internação e SPS, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
 - b) prestar assistência fisioterápica aos pacientes internados;
 - c) zelar para que as visitas fisioterápicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
 - d) fazer registro diário dos serviços prestados;
 - e) preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
 - f) proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
 - g) coordenar e supervisionar todas as atividades do Corpo Clínico, examinando solicitações e sugestões, bem como adotar as providências que julgar necessárias;
 - h) ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
 - i) estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
 - j) colaborar na humanização do atendimento ambulatorial e hospitalar;
 - k) colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de fisioterapia;
 - l) desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
 - m) defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no hospital, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
 - n) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
 - o) manter contato com a Coordenação de Fisioterapia objetivando a eficiência administrativa do serviço;
 - p) elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Fisioterapia Hospitalar serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 82 – À Supervisão Administrativa compete:

- I. planejar, supervisionar, estimular, acompanhar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas no Ambulatório Integrado, visando um melhor nível de assistência;
- II. supervisionar, controlar, orientar e avaliar o desenvolvimento das atividades do pessoal administrativo e operacional;
- III. fazer o registro diário dos serviços prestados;
- IV. defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no Ambulatório Integrado, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- V. supervisionar e controlar o suprimento, a distribuição e o consumo de materiais no Ambulatório Integrado;
- VI. zelar pela guarda, controle, manutenção (preventiva e corretiva) e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. supervisionar a conservação da estrutura predial;
- VIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- IX. colaborar na humanização do atendimento ambulatorial;
- X. manter contato com a Diretoria do Ambulatório Integrado objetivando a eficiência administrativa do serviço;
- XI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Supervisão Administrativa do Ambulatório Integrado serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Art. 83 – À Gerência de Enfermagem compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral do hospital;
- II. planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas seguintes Supervisões: Supervisão da Unidade de Terapia Intensiva; Supervisão do Ambulatório Integrado; Supervisão das Unidades de Internação; Supervisão da Unidade de Tratamento de Queimados; Supervisão de Centro Cirúrgico; Supervisão do Serviço de Pronto Socorro; Supervisão da Central de Material e Esterilização e Supervisão da Nefrologia e Hemodiálise.
- III. Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;
- IV. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- V. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- VI. organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade do hospital;
- VII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX. zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;
- X. elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Direção Geral do hospital;
- XI. colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão;
- XII. conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem;
- XIII. atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado;
- XIV. fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- XV. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

- XVI. manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVII. fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Parágrafo Único – a função de Gerente de Enfermagem deverá ser exercida por Enfermeiro graduado em Escola reconhecida, qualificado e com experiência em Administração Hospitalar.

SUB-SEÇÃO I

DA SUPERVISÃO DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA

Art. 84 – À Supervisão da Unidade de Terapia Intensiva compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE, visando a adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. prestar assistência de enfermagem intensiva aos pacientes internados nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, colaborando com a equipe multiprofissional;
- III. formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- IV. executar e supervisionar a prescrição médica;
- V. registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- VI. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- VII. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- VIII. solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- IX. estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

- X. requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- XI. desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVII. manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVIII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XIX. fazer registro diário dos serviços prestados;
- XX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DO AMBULATÓRIO INTEGRADO

Art. 85 – À Supervisão do Ambulatório Integrado compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área;
- II. prestar assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional;
- III. formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;

- IV. atender os pacientes para marcação de consultas e encaminhá-los para o Serviço de Internação e Alta;
- V. orientar os pacientes que retornam ao Ambulatório após procedimentos cirúrgicos;
- VI. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- VII. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- VIII. solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- IX. estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X. requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- XI. desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento ambulatorial;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVII. manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços ambulatoriais;
- XVIII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XIX. fazer registro diário dos serviços prestados;
- XX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem do Ambulatório Integrado serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO III
DA SUPERVISÃO DAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO

Art. 86 – À Supervisão das Unidades de Internação compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE nas Unidades de Internação: Ortopédica, Dermatológica, Pneumológica, Cirúrgica, Urológica, Ginecológica, Oftalmológica, Médica, Otorrinolaringológica, Traumatológica e Neurológica, visando à adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. prestar assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional;
- III. formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- IV. executar e supervisionar a prescrição médica;
- V. registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- VI. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- VII. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- VIII. solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- IX. estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X. requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- XI. desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVII. manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVIII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XIX. fazer registro diário dos serviços prestados;
- XX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem das Unidades de Internação serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DA UNIDADE DE TRATAMENTO DE QUEIMADOS

Art. 87 – À Supervisão da Unidade de Tratamento de Queimados compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE, visando à adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. prestar assistência de enfermagem ao paciente queimado facilitando sua recuperação e reintegração no ambiente social e familiar, colaborando com a equipe multiprofissional;
- III. formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- IV. executar e supervisionar a prescrição médica;
- V. registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;

- VI. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- VII. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- VIII. solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- IX. estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X. requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- XI. desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVII. manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVIII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XIX. fazer registro diário dos serviços prestados;
- XX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem da Unidade de Tratamento de Queimados serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DO CENTRO CIRÚRGICO

Art. 88 – À Supervisão do Centro Cirúrgico compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área;
- II. prestar assistência de enfermagem aos pacientes nas salas de cirurgias e de recuperação, pós-anestésicos, bem como executar os procedimentos referentes a material e instrumental necessários, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional;
- III. formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- IV. elaborar e encaminhar mapa cirúrgico às Unidades de Internação, Serviços de Apoio, Diretorias e Gerência;
- V. executar e supervisionar a prescrição médica;
- VI. providenciar a transferência dos pacientes às suas Unidades de origem após liberação pelo médico Anestesista;
- VII. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela – Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- VIII. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- IX. solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- X. estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- XI. requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- XII. desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XIII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIV. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XVI. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;

- XVII. reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVIII. manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços ambulatoriais;
- XIX. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XX. fazer registro diário dos serviços prestados;
- XXI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem do Centro Cirúrgico serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO VI

DA SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE PRONTO SOCORRO

Art. 89 – À Supervisão do Serviço de Pronto Socorro compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE, visando à adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. prestar assistência integral de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, colaborando com a equipe multiprofissional;
- III. formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- IV. executar e supervisionar a prescrição médica;
- V. registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- VI. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

- VII. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- VIII. solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- IX. estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X. requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- XI. desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVI. reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVII. manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVIII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XIX. fazer registro diário dos serviços prestados;
- XX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXI. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem da Emergência serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO VII

DA SUPERVISÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

Art. 90 – A Supervisão da Central de Material e Esterilização compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área;
- II. prever, requisitar e prover materiais necessários para as Unidades de Internação, Terapia Intensiva e Tratamento de Queimados, Centros Cirúrgicos, Ambulatórios e Serviço de Pronto Socorro, mantendo estoque para as emergências;
- III. preparar o instrumental para as cirurgias de acordo com a programação cirúrgica;
- IV. proceder ao controle de entrada e saída de material;
- V. formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o desempenho das atividades do serviço;
- VI. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- VII. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- VIII. realizar os testes biológicos, emitir pareceres e encaminha-los mensalmente à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- IX. estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X. desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XI. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XII. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIII. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIV. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XV. reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVI. manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa do serviço;
- XVII. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XVIII. fazer registro diário dos serviços prestados;
- XIX. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XX. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem da Central de Material e Esterilização serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

SUB-SEÇÃO VIII

DA SUPERVISÃO DA CLÍNICA NEFROLÓGICA E HEMODIÁLISE

Art. 91 – À Supervisão da Clínica Nefrológica e Hemodiálise compete:

- I. planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE, visando a adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. prestar assistência integral e contínua de enfermagem aos pacientes de patologias renais internados e ambulatoriais nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, colaborando com a equipe multiprofissional;
- III. solicitar todos os exames exigidos na Portaria em vigor do Ministério da Saúde para os pacientes que recebem terapia renal substitutiva;
- IV. formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- V. executar e supervisionar a prescrição médica;
- VI. registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- VII. notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- VIII. notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- IX. solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- X. estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

- XI. requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- XII. desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XIII. ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIV. estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XV. colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XVI. promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVII. reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVIII. manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XIX. proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XX. fazer registro diário dos serviços prestados;
- XXI. zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXII. elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem da Nefrologia e Hemodiálise serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 92 – São atribuições do Diretor Geral:

- I. dirigir o Hospital, orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades;
- II. participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo Hospital;
- III. submeter à aprovação superior o plano de ação e a proposta orçamentária do Hospital;

- IV. fornecer orientação técnica-administrativa aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre o grupo;
- V. designar os membros da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Interna de Revisão de Prontuários, de Serviço de Documentação Médica e Estatística, de Farmácia e Terapêutica, de Análise de Óbitos e Biópsias, de Suporte Nutricional Enteral e Parenteral, de Serviço de Apropriação de Custos, Intra-hospitalar de Transplantes e de Residência Médica, Interna de Prevenção de Acidentes e de Ética em Pesquisa, salvo aqueles que, por disposição regimental, são natos;
- VI. garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo;
- VII. autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos do Hospital;
- VIII. baixar portarias, instruções e ordens de serviço, bem como determinar a instauração de processos administrativos;
- IX. indicar os Diretores, Gerente, Assessoria, Coordenadores e Supervisores;
- X. assinar com o Tesoureiro os cheques;
- XI. assinar os empenhos e as ordens bancárias;
- XII. programar e presidir reuniões com as Diretorias e Gerência;
- XIII. homologar, revogar ou anular, conforme o caso, as licitações realizadas pelo Hospital;
- XIV. elogiar e/ou aplicar penas disciplinares, inclusive pena de suspensão aos servidores do Hospital;
- XV. submeter anualmente ao Secretário Estadual de Saúde o relatório das atividades realizadas.

Art. 93 – São atribuições do Diretor Técnico Assistencial:

- I. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Técnicos Assistenciais, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- II. despachar com o Diretor Geral;
- III. baixar instruções de serviço para as Coordenações e Supervisões a ele subordinadas;
- IV. assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- V. distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- VI. elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos servidores;

- VII. zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;
- VIII. proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- IX. comunicar ao Conselho Regional de Medicina – CRM quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o médico responsável pelas suas omissões;
- X. participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- XI. convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- XII. elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral;
- XIII. requisitar material e equipamento para uso da Diretoria, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 94 – São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

- I. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Administrativos e Financeiros, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- II. aprovar requisições, especificações e pedidos de compra de equipamento, material e serviços, se forem o caso;
- III. despachar com o Diretor Geral;
- IV. baixar instruções de serviço para as Coordenações e Supervisões a ele subordinadas;
- V. assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- VI. distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- VII. elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos servidores;
- VIII. zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;
- IX. proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- X. participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- XI. convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- XII. elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral;
- XIII. requisitar material e equipamento para uso da Diretoria, controlando seu uso e sua conservação bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 95 – São atribuições do Diretor do Serviço de Pronto Socorro:

- I. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços de Urgência e Emergência, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- II. despachar com o Diretor Geral;
- III. baixar instruções de serviço para as Coordenações e Supervisões a ele subordinadas;
- IV. assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- V. distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- VI. elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos servidores;
- VII. zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;
- VIII. proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- IX. participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- X. convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- XI. elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral;
- XII. requisitar material e equipamento para uso da Diretoria, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 96 – São atribuições do Diretor do Ambulatório Integrado:

- I. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Ambulatoriais, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- II. despachar com o Diretor Geral;
- III. baixar instruções de serviço para as Coordenações e Supervisões a ele subordinadas;
- IV. assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- V. distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- VI. elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos servidores;
- VII. zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;

- VIII. proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- IX. participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- X. convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- XI. elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral;
- XII. requisitar material e equipamento para uso da Diretoria, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 97 – São atribuições do Gerente de Enfermagem:

- I. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços de Enfermagem, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- II. despachar com o Diretor Geral;
- III. baixar instruções de serviço para as Supervisões a ele subordinadas;
- IV. assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- V. distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- VI. elogiar e propor ao Diretor Geral penas disciplinares aos servidores;
- VII. zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;
- VIII. proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- IX. comunicar ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o enfermeiro responsável pelas suas omissões;
- X. participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral;
- XI. convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;
- XII. elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral;
- XIII. requisitar material e equipamento para uso da Diretoria, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 98 – São atribuições dos Coordenadores e Supervisores:

- I. coordenar, supervisionar e controlar e avaliar as atividades dos Serviços, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- II. distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- III. assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- IV. zelar pela disciplina e fiscalizar as atividades sob sua responsabilidade;
- V. organizar e submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias dos servidores;
- VI. propor medidas adequadas à boa execução dos serviços;
- VII. proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- VIII. propor ao superior imediato elogio ou aplicação de penalidade aos servidores subordinados;
- IX. participar de reuniões promovidas pelo Diretor/ Gerente/ Coordenador imediato;
- X. promover reuniões com os seus colaboradores para apreciação de sugestões e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- XI. coordenar / supervisionar o registro diário dos serviços prestados e elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentar ao Diretor/ Gerente/ Coordenador imediato;
- XII. requisitar material e equipamento para uso do Serviço, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 99 – São deveres do Servidor de qualquer categoria:

- I. cumprir o horário e as obrigações contratuais e funcionais;
- II. manter-se em seu local de trabalho, ausentando-se somente a objeto de serviço ou quando autorizado;
- III. executar as tarefas que lhe forem determinadas;
- IV. tratar com humanidade pacientes, colegas de trabalho e superiores hierárquicos, bem como as pessoas que procurem o Hospital, defendendo a observância dos Direitos e Deveres destes;
- V. zelar pelo patrimônio do Hospital;
- VI. comunicar à chefia imediata irregularidades de serviços de que tiver conhecimento;

- VII. obedecer aos respectivos Códigos de Ética Profissional;
- VIII. participar de comissões;
- IX. aguardar em serviço a chegada do substituto;
- X. evitar a divulgação entre estranhos de assuntos internos dos serviços;
- XI. participar de reuniões, quando convocado;
- XII. executar as atribuições delegadas.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I DO PESSOAL

Art. 100 – O Hospital Getúlio Vargas terá Quadro de Pessoal, estruturado em cargos e funções definidos e consoante composição e regime jurídico determinado pelo Poder Executivo.

Art. 101 – Os funcionários do Hospital estarão submetidos ao agasalho legal do Estatuto do Servidor Público Civil do Estado do Piauí e, os que não vinculados por este, ficarão na parte que concerne aos deveres, proibições e regime disciplinar quando não incompatível com a legislação que reza a espécie.

Art. 102 – O afastamento, as disposições e requisições de servidores do Hospital Getúlio Vargas, para serventia em outros órgãos, somente poderão ser atendidos sem ônus para o Hospital, exceto para o exercício de funções de confiança, respeitada a necessidade do Serviço e após previa anuência da Direção Geral do Hospital Getúlio Vargas.

SEÇÃO II DO HORÁRIO

Art. 103 – O horário de trabalho em todo o Hospital é fixado pela Direção Geral do Hospital Getúlio Vargas, respeitada a legislação vigente.

Art. 104 – Por conveniência de serviço, poderá ser proposto pelos ocupantes das funções de Coordenações, Supervisões e Assessoramento à Direção Geral do Hospital, horários especiais, respeitando-se o número de horas estabelecido na legislação.

Art. 105 – O trabalho extraordinário só poderá ser prestado, quando autorizado pelos ocupantes das funções de Coordenações, Supervisões e Assessoramentos, nos termos da legislação que reza a espécie.

SEÇÃO III DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 106 – O Diretor Geral do Hospital Getúlio Vargas será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Diretor Técnico Assistencial.

Art. 107 – Os titulares das Diretorias e Gerência serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por servidor indicado pelo Diretor Geral do hospital;

Art. 108 – O titular de qualquer Coordenação, Supervisão e Assessoria será substituído em suas faltas ou impedimentos por servidor indicado pelo Diretor/ Gerente/ Coordenador e autorizado pelo Diretor Geral do hospital.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109 – Os atos relativos ao pessoal deverão gerar-se na Supervisão de Gestão de Pessoas, em cumprimento a determinação do Diretor Geral do Hospital.

Art. 110 – É obrigatório o registro de “ponto” de todo o pessoal do Hospital.

§ 1º – São dispensados do “ponto” os Diretores, Gerente, Assessoria, Coordenadores e Supervisores do Hospital, os quais deverão, entretanto, observar o horário normal de trabalho;

§ 2º – O registro de “ponto” do pessoal de nível superior será feito em livro próprio.

Art. 111 – O prontuário médico, bem como qualquer documento ou informação relacionados com a assistência prestada aos pacientes, só poderão ser retirados do hospital mediante autorização expressa do Diretor Técnico Assistencial.

Art. 112 – Caberá ao Diretor Geral do Hospital estruturar o Corpo Clínico e aprovar os Manuais de Normas e Rotinas dos diversos Serviços do hospital, onde se definirão suas relações com os órgãos da administração.

Art. 113 – As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito do hospital só poderão ser fornecidas para divulgação com autorização do Diretor Geral.

Art. 114 – O Diretor Geral do Hospital Getúlio Vargas tomará as medidas necessárias para implantação deste Regimento.

Art. 115 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção do hospital, respeitada a competência da autoridade superior.

Art. 116 – Este Regimento, aprovado pelo Secretário de Saúde do Estado do Piauí, entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 117 – Revogam-se as disposições em contrário.