

**REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL REGIONAL**

**PÚBLICO DO ARAGUAIA (HRPA)**

**CAPÍTULO I**

**DA ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA (ASELC)**

**Art. 1º** A ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA (ASELC), é uma associação civil, sem fins lucrativos, de caráter social, tem sede e foro na cidade de Belém, Pará, na Rua dos Mundurucus, nº 3100, Sala 2801, bairro da Cremação, CEP 66.040-033.

**§ 1º** A ASELC tem como objetivos:

- I. Atuar, em parceria com o poder público e as organizações da sociedade civil, na construção e implementação de políticas de atenção social e educação, de forma integrada, interdisciplinar e multisetorial;
- II. Contribuir na formulação, proposição e implementação de políticas públicas através de acordos, parcerias, convênios, prestação de serviços, ou quaisquer outros benefícios envolvendo a ASELC e seu campo de atuação;
- III. Contribuir para o desenvolvimento de novos modelos de gestão de políticas sociais, em especial a da saúde, assistência social, educação, meio-ambiente, desenvolvimento econômico e social e de combate à pobreza e geração de emprego e renda;
- IV. Atuar, isoladamente e em parceria com o poder público e as organizações da sociedade civil, na administração de unidades de saúde, na implementação de programas e projetos de educação, gestão pública e de outras atividades afins com os objetivos da associação;
- V. Desenvolver pesquisas, produtos e soluções tecnológicas para apoiar os modelos de gestão das políticas sociais implementadas pelos diversos entes governamentais ou organizações da sociedade civil, bem como a construção de índices de aferição da vulnerabilidade social;
- VI. Desenvolver ações de educação formal e informal no âmbito da formação de educadores;
- VII. Produzir e disseminar conhecimento voltado para a qualificação da gestão de políticas sociais, com ênfase no desenvolvimento de competências.
- VIII. Promover o estabelecimento de intercâmbios, a produção de pesquisas e publicações, bem como a realização de eventos, reuniões, círculos de estudos, conferências, debates, cursos, palestras, seminários e outros afins, visando a divulgação de resultados observados nos seus projetos, a troca de informações e a construção/difusão de conhecimentos;
- IX. Prestar serviços gratuitos, permanentes, e sem qualquer discriminação de clientela, na área específica de atendimento, àqueles que deles necessitarem;

X. Viabilizar o delineamento e a preparação de propostas de pesquisa e desenvolvimento de interesse regional amazônico a serem apresentadas a instituições parceiras nacionais e internacionais.

§ 2º Para consecução de seus fins, a ASELC se propõe a:

- Promover e executar projetos, programas e planos de ação voltados a educação e gestão pública do sistema de saúde;
- Prestar serviços de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins;
- Promover parcerias, convênios e contratos com instituições governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais;
- Manter publicações técnicas especializadas sobre trabalhos e assuntos relativos às suas atividades;
- Firmar convênios, termos de parceria ou contratos de qualquer natureza, inclusive de comodato ou de cessão de uso com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como solicitar e receber auxílios de instituições públicas ou privadas e as contribuições dos associados no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;
- Instalar e manter centros de desenvolvimento educacional, social, cultural, ambiental e científico;
- Elaborar diagnóstico, prestar consultoria e gerenciar projetos nas áreas de atuação da ASELC para os setores públicos e privados;
- Formação e capacitação profissional, lideranças e técnicos;
- Produzir, publicar e divulgar conhecimentos técnicos e científicos vinculados aos objetivos da ASELC.

§ 3º No desenvolvimento de suas atividades a ASELC não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião e, na prestação de serviços de saúde, se compromete a seguir e defender os interesses do SUS.

§ 4º São valores da ASELC:

- I. Ética;
- II. Cooperação;
- III. Respeito às diversidades;
- IV. Eficiência;
- V. Excelência;
- VI. Valorização do SUS;

- VII. Valorização do Trabalhador;
- VIII. Responsabilidade Social;
- IX. Desenvolvimento Sustentável.

## **CAPÍTULO II**

### **DO HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA – HRP**

#### **DEFINIÇÃO, PROPÓSITO, MISSÃO, VISÃO, POLÍTICA DA QUALIDADE E VALORES**

**Art. 2º** O HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA – HRP, CNES 5498465, está localizado na Avenida Brasil, 4244, Quadra 30, Bairro Park dos Buritis, na cidade de Redenção, PA, CEP 68.552-735, CNPJ 09.055.340/0002-75. O HRP é um hospital de média e alta complexidade, com atendimento exclusivo aos usuários do SUS, mantido pela Secretaria de Estado de Saúde Pública – SESPA; recebe pacientes encaminhados através da CR do 12º CRS, bem como pacientes agendados através do Núcleo Interno de Regulação (NIR) na modalidade de autogerado.

§ 1º O PROPÓSITO do HRP é cuidar da saúde dos usuários do SUS da Região do Araguaia.

§ 2º Sua MISSÃO é a de prestar assistência hospitalar e ambulatorial de média e alta complexidade, de forma integral, humanizada e ética, formando e qualificando profissionais, contribuindo para melhoria de qualidade de vida da população.

§ 3º Sua VISÃO DE FUTURO é ser reconhecido como hospital de referência na excelência em gestão, assistência segura e humanização do cuidado à saúde, com forte atuação na área de ensino, pesquisa e extensão.

§ 4º A POLÍTICA DE QUALIDADE do HRP é o compromisso contínuo com o engajamento dos profissionais e o aprimoramento dos processos, com foco no atendimento de excelência e expectativas dos usuários e sociedade, apoiados na sustentabilidade e inovação; promovendo a cultura de segurança e educação continuada.

§ 5º A atuação do HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA – HRP está fundamentada nos seguintes VALORES:

**ÉTICA** - Respeitar os valores e princípios socialmente validados.

**QUALIDADE** - fazer aquilo que o paciente precisa no momento da sua necessidade, de maneira acessível, segura e eficaz.

**HUMANIZAÇÃO** - estabelecer de relações mais humanas entre profissionais e pacientes, assim como entre os próprios profissionais.

**COMPROMETIMENTO** - agir com vigor, motivação e identificação com os valores e objetivos do hospital.

**SUSTENTABILIDADE** - consumir com responsabilidade e promover o desenvolvimento associado à proteção das pessoas e do meio ambiente.

**COMUNICAÇÃO EFETIVA** - dialogar de maneira precisa e compreensível.

**CULTURA JUSTA** - criar um ambiente aberto e confiável, que promove o desenvolvimento das competências dos profissionais, fomenta a reflexão, encoraja o diálogo, gera uma cultura de aprendizagem e melhoria contínua.

**VALORIZAÇÃO DO SUS** - garantir saúde pública de qualidade a toda população, seguindo os preceitos, princípios e normas do SUS.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** O HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA – **HRPA** será regido por este regimento e por seus regulamentos próprios e por normas complementares que venham a ser estabelecidas pela ASELC.

**Art. 4º** São finalidades principais do HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA – **HRPA**, observadas as suas condições e recursos:

- I. Prestar assistência médico-hospitalar, compreendendo os serviços de urgência e emergência, e de internação a pacientes que venham a ser admitidos em suas dependências, sob a responsabilidade de médicos integrantes do seu corpo clínico e de equipe multidisciplinar;
- II. Manter serviços de diagnósticos e tratamento que possibilitem segurança e qualidade, tanto na elucidação diagnóstica, como no adequado tratamento das diferentes patologias;
- III. Manter atualizados e em perfeitas condições de uso de parque tecnológico, visando propiciar um bom atendimento aos que procurarem seus serviços;
- IV Manter a comunidade informada das atividades que desenvolve, divulgando os serviços oferece e a implantação de novos serviços quando houver;
- V. Desenvolver ou colaborar no desenvolvimento de atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do seu corpo social, corpo médico e estagiários, quando vinculados a universidades;
- VI. Realizar ou apoiar pesquisas e investigações que levem ao aprimoramento da assistência

## **CAPÍTULO IV DO FINANCIAMENTO**

**Art. 5º** O **HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA – HRP**A manter-se-á através das receitas advindas do Fundo Estadual de Saúde/SESPA, de projetos de cooperação técnica com órgãos públicos e entidades da sociedade civil e por doações.

## **CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 6º** O **HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA – HRP**A, na sua forma orgânica de gestão, institui o quadro de dirigentes desta forma:

- I. Diretoria Hospitalar - 1º Nível;
- II. Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa e Financeira - 2º Nível;
- III. Gerências, Coordenação de Planejamento e Gestão da Qualidade, Coordenação Tecnologia da Informação, Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, Coordenação do Serviço de Atendimento ao Usuário e Centro de Ensino e Pesquisa - 3º Nível;
- IV. Coordenações, Supervisões e Núcleos - 4º Nível.

**§1º** A Diretoria do Hospital será formada por pessoas de renomada capacidade técnica e gerencial e ilibada reputação moral, nomeadas pelo Diretor Executivo da ASELC, para os cargos de Diretor Hospitalar, Diretor Técnico e Diretoria Administrativa e Financeira.

**§2º** A Diretoria Clínica é órgão desconcentrado do CRM, de representação do corpo clínico do Hospital, cujo diretor será eleito pelo Corpo Clínico, e seu funcionamento reger-se-á por regimento próprio. A Diretoria Clínica está vinculada à Diretoria Técnica.

**§3º** As Gerências, Coordenações, CEP e demais chefias de Serviço, Supervisão e Núcleo serão designadas pela Diretoria Hospitalar.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

### **SEÇÃO I DA DIRETORIA HOSPITALAR E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** A DIRETORIA HOSPITALAR é a instância executiva maior do HRP, responsável

pela condução do planejamento estratégico do Hospital, pela definição das políticas, planos organizacionais, diretrizes e metas quanti-qualitativas a serem alcançadas em cada período, assim como pela definição das normas de funcionamento do HRP. Cabe ao Diretor Hospitalar cumprir e fazer cumprir os compromissos firmados no contrato de gestão com a SESP, bem como garantir os princípios de atendimento preconizados pelo SUS e o cumprimento das resoluções baixadas pelos órgãos de regulação, controle e fiscalização da Saúde e pelos conselhos de classe.

**Art. 8º** Ao Diretor Hospitalar compete:

- I. Gerenciar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas, financeiras e assistenciais do Hospital;
- II. Planejar, coordenar e executar as atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de pessoas do Hospital;
- III. Constituir comissões, grupos especiais de trabalho, equipes multiprofissionais permanentes ou temporárias e incentivar os colegiados;
- IV. Autorizar as despesas e assinar em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira da ASELC os contratos, acordos e demais termos dos quais o Hospital for parte;
- V. Normatizar os procedimentos internos do Hospital;
- VI. Submeter à Diretoria de Operações da ASELC o programa anual de trabalho, o plano anual de Assistência, Ensino e Pesquisa e o Relatório de Gestão;
- VII. Representar o hospital, exceto em juízo;
- VIII. Elaborar o Plano Anual de Metas do HRP, auxiliado pela Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa e Financeira, e submetê-lo a análise e aprovação da direção central da ASELC até o 5º dia útil do mês de dezembro de cada ano civil;
- IX. Manter a disposição da direção central da ASELC, para consulta, demonstrativo atualizado da evolução orçamentária e financeira e de produtividade dos serviços do HRP;
- X. Propor à direção central da ASELC acordos, convênios e contratos com entidades públicas ou privadas nacionais ou internacionais;
- XI. Determinar a realização de sindicância, e encaminhar à direção central da ASELC e demais órgãos competentes o relatório final e conclusões;
- XII. Destituir coordenadores, membros de comissão, supervisores de unidades e serviços, em decorrência de atos de improbidade administrativa, incapacidade técnica ou ética;
- XIII. Aplicar medidas que visem garantir a produtividade e o combate ao desperdício e ociosidade operacionais;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir os atos normativos de decisões emanadas da direção central da

ASELC.

**Parágrafo Único** - Para o pleno desenvolvimento das suas competências, o Diretor Hospitalar poderá contar com Assessorias Especiais.

**Art. 9º** O Diretor Hospitalar é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Diretor Técnico ou Gerente Operacional, nesta ordem.

**Parágrafo Único** - Na ausência dos diretores referidos no caput, responderá pelos problemas assistenciais e administrativos de solução imediata qualquer gerente ou coordenador que esteja presente, e, na ausência deles, o médico plantonista ou enfermeiro supervisor.

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE

**Art. 10** A Coordenação de Planejamento e Gestão da Qualidade tem por finalidade promover o desenvolvimento institucional do HRP, através das ações integradas de planejamento; conduzir o processo de gestão da qualidade, sendo a guardiã de todos os documentos do Hospital, assim como é a unidade responsável pela coordenação da elaboração dos relatórios exigidos pelo Contrato de Gestão.

**Art. 11** Compete a Coordenação de Planejamento e Gestão da Qualidade:

- I. Coordenar, avaliar, supervisionar e executar ações relativas à gestão, previsão orçamentária e elaboração de planos plurianuais, plano de metas, de desenvolvimento institucional, relatórios de atividades e de gestão;
- II. Coordenar o processo de planejamento estratégico, a elaboração de planos táticos e operacionais juntamente com demais setores;
- III. Elaborar planos, programas e projetos objetivando uma maior operacionalidade no Sistema de Planejamento;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento do Hospital, no que diz ao cumprimento das metas físicas programadas, propondo, se for o caso, o reajuste programático necessário;
- V. Elaborar propostas que visem ao aprimoramento ou expansão da produção de serviços;
- VI. Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- VII. Desenvolver projetos que viabilizem a busca de recursos externos ao contrato de gestão com a SESPA;
- VIII. Sistematizar os dados setoriais para a prestação de contas para avaliação dos indicadores e metas fixas e variáveis do contrato de gestão com a SESPA e arquivamento do mapa de produção no setor;

- IX. Sistematizar e dar providência aos destaques positivos e negativos encaminhados pelas áreas;
- X. Responsabilizar pela renovação das licenças junto ao CRF; CRM; de funcionamento junto à Prefeitura; alvará da vigilância sanitária; Agência Transfusional; CTI; licença ambiental;
- XI. Assessorar as unidades do hospital em matérias da sua competência;
- XII. Fazer o diagnóstico objetivo do desempenho de processos em cada setor (incluindo atividades de cuidado direto ao paciente e de natureza administrativa);
- XIII. Apontar as oportunidades de melhorias e as não conformidades que contrariam dispositivos o manual da Organização Nacional de Acreditação (ONA);
- XIV. Atuar no sentido de garantir a qualidade da assistência por meio da obediência a padrões previamente estabelecidos e, assim, possibilitar a certificação da qualidade dos serviços de saúde da unidade hospitalar;
- XV. Implantar o programa 5S (senso de utilização, de arrumação, de limpeza, de saúde e higiene, e de autodisciplina) e de protocolos institucionais;
- XVI. Aprimorar as práticas de gestão da prestação dos cuidados e de gestão da informação através do mapeamento dos indicadores de cada área e da implantação de uma “cultura interna da qualidade”;
- XVII. Implantar e coordenar o processo de educação continuada para a qualidade que resulte na segurança a usuários e profissionais, na construção de um verdadeiro trabalho em equipe, no gerenciamento de processos e na melhoria contínua da assistência.

**Parágrafo Único** - O Núcleo de Segurança do Paciente e Gestão de Risco se fundamenta numa abordagem com forte conteúdo educativo, capaz de construir um processo de reflexão sobre a prática profissional voltada a padrões de excelência de desempenho, e que ajuda a equipe a perceber e atuar sobre os problemas, promovendo as correções necessárias dos processos institucionais de natureza administrativa e ligados diretamente ao cuidado centrado no usuário.

### SEÇÃO III

#### DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E GESTÃO DE RISCO

**Art. 12** Integra a Coordenação de Planejamento e Gestão da Qualidade o **Núcleo Segurança do Paciente e Gestão de Risco** que tem por finalidade promover e apoiar a implementação de ações voltadas à segurança do paciente nas áreas da assistência e apoio, garantindo as boas práticas de funcionamento do hospital, promovendo e discutindo com os trabalhadores a melhoria dos processos

de cuidados de forma contínua a fim de reduzir os riscos de dano desnecessários associado a atenção à saúde a um mínimo aceitável.

**Art. 13** Compete ao Núcleo Segurança do Paciente e Gestão de Risco:

- I. Elaborar de forma participativa e compartilhada o Plano de Segurança do Paciente;
- II. Monitorar, a implantação das medidas propostas no Plano de Segurança do Paciente
- III. Elaborar trabalhos escritos, inclusive planos de ação, promover pesquisas, diagnósticos situacionais, projetos de intervenção e demais normativas que estimulem a cultura de segurança no HRP, a discussão e a melhoria das matérias de sua competência;
- IV. Analisar e quando necessário, propor medidas que objetivem a melhoria das ações estratégicas para segurança do paciente;
- V. Cooperar, celebrar contatos, atuar e promover intercâmbios com outras organizações que tenham o mesmo objetivo ou que se assemelhem as finalidades do NSP;
- VI. Auxiliar na divulgação das ações estratégicas para segurança do paciente, bem como em eventos educativos e científicos relacionados ao tema Segurança do Paciente para estudantes, profissionais, pacientes e familiares.
- VII. Desenvolver ações visando a prevenção e controle de eventos adversos no Hospital, incluindo as infecções relacionadas à assistência à saúde;
- VIII. Assessorar a Coordenação de Planejamento e Gestão da Qualidade nos assuntos atinentes à sua matéria, com elaboração de pareceres;
- IX. Estimular a participação do paciente e dos familiares na assistência prestada;
- X. Promover o ambiente seguro no Hospital.

#### **SEÇÃO IV**

### **DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR E EPIDEMIOLOGIA HOSPITALAR (SCIH)**

**Art. 14** O SCIH tem o objetivo de prevenir e combater a infecção hospitalar, beneficiando dessa maneira toda a população assistida, assim como proteger o hospital e o corpo clínico. Deve manter arquivados documentos que comprovem a legalidade de sua existência, rotinas de sua funcionalidade, protocolos que orientem o tratamento mais adequado efetivado ao paciente e sobretudo dados estatísticos que demonstrem os índices de infecção do hospital, para que possam ser comprovados, mantendo estes índices de infecção dentro dos limites aceitáveis.

**Art. 15** Compete ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar:

- I. Estabelecer planos preventivos de combate à ocorrência de infecção no âmbito do hospital;
- II. Estabelecer normas de comunicação compulsória dos casos de infecção hospitalar;
- III. Prestar assistência ao órgão técnico encarregado da pesquisa da fonte da infecção que vier a ser constatada;
- IV. Elaborar dados estatísticos das ocorrências de infecções;
- V. Comunicar os casos de infecção às Diretorias Clínica, Técnica e Hospitalar;
- VI. Promover cursos e palestras para os médicos, pessoal de enfermagem e trabalhadores em geral, sobre métodos preventivos da infecção;
- VII. Emitir pareceres a respeito de ocorrências de infecção para análise e providências pela Diretoria do Hospital;
- VIII. Colaborar na atualização e no cumprimento do programa de controle de infecção hospitalar
- IX. Participar de reuniões ordinárias para análise dos índices de infecção hospitalar
- X. Definir prioridade e ações, e outras questões relativas ao serviço de infecção hospitalar
- XI. Prevenir o aparecimento e controlar as infecções hospitalares.
- XII. Estimular o cumprimento das normas para coleta de espécime orgânico
- XIII. Analisar as prescrições de antibióticos autorizando ou não a sua dispensação pela farmácia colaborando assim para o uso racional de medicamentos.

**Art. 16** Integra o SCIH o **Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar** que tem como principal objetivo responsabilizar-se pela informação e proposição de ações de saúde coletiva no âmbito hospitalar, integrando os diferentes setores da instituição, competindo-lhe:

- a) Notificação e Investigação de doenças e agravos
- b) Busca ativa de doenças e agravos
- c) Participação em investigação de surtos
- d) Consolidação, em análise e divulgação da informação
- e) Promoção de integração entre setores afins do hospital
- f) Realização de estudos epidemiológicos
- g) Avaliação das ações de VE por meio de indicadores
- h) Participação e atividades de imunização
- i) Recomendação e promoção das medidas de controle
- j) Vigilância das doenças não transmissíveis
- k) Vigilância Sentinela

## SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

**Art. 17** O Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU deverá atuar como porta-voz dos usuários, agindo contra qualquer violação de direitos, abuso de poder, erros, omissões, negligências e decisões injustas. O SAU é também uma instância de transparência e avaliação do atendimento, que tem como objetivo avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo HRP, realizando pesquisas de satisfação diária em diversos setores da instituição, sendo ainda a unidade responsável por implantar a política e programas de humanização no Hospital.

**Art. 18** Compete à Coordenação do Serviço de Atendimento ao Usuário:

- I. Registrar todas as demandas manifestadas pelo usuário, de forma individual ou coletiva;
- II. Registrar as manifestações de colaborador quanto estiver em questão o comportamento do usuário ou tratar de assunto de seu interesse;
- III. Classificar as informações como elogio, reclamação, sugestão ou informação; avaliar sua consistência lógica sem entrar no mérito e buscar preencher as lacunas de entendimento junto ao usuário;
- IV. Sugerir medidas de aperfeiçoamento do setor e do hospital como um todo;
- V. Acionar as demais áreas para solucionar determinado problema quando implicar em prejuízo para a segurança, conforto ou atendimento ao usuário;
- VI. Promover pesquisas qualitativas com grupos de usuários para avaliação do atendimento e encaminhamento de proposições;
- VII. Distribuir para os pacientes e acompanhantes de internados o Manual do Usuário, ilustrado e de fácil comunicação, com a descrição dos seus direitos e deveres e indicação das formas de acesso ao SAL;
- VIII. Implantar sistema que permita avaliar a satisfação dos atendimentos dos guichês da Recepção Principal, Ambulatório, SADT, Laboratório e Acolhimento;
- IX. Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos.
- X. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do Hospital;
- XI. Manter a brinquedoteca em funcionamento;
- XII. Desenvolver atividades de recreação com usuários, internados ou não;

**Art. 19** - A Coordenação do SAU responderá pelas atividades de OUVIDORIA do hospital.

## SEÇÃO VI

## **DO COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 20** Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do HRPA;
- II. Apoiar o mapeamento, avaliação e otimização e implantação dos fluxos dos processos de gestão, administração e assistenciais das unidades hospitalares;
- III. Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação do HRPA, com foco na gestão da informação do hospital;
- IV. Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho do Contrato de Gestão com a SESPA;
- V. Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela Matriz referentes ao desenvolvimento de sistemas, gestão de processos, infraestrutura e segurança da informação, assim como acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas no âmbito do hospital;
- VI. Realizar a gestão dos dados dos sistemas de informação utilizados na atividades do hospital, seguindo os procedimentos operacionais definidos pela direção central da ASELC;
- VII. Agrupar demandas do hospital relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter à direção central da ASELC para análise e providências necessárias;
- VIII. Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação do HRPA;
- IX. Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gerência de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerente à garantia e à segurança de informação no âmbito do hospital;
- X. Supervisionar e acompanhar as políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia, as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática, aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, de informação e propor convênios, contratos e parcerias no âmbito do hospital;
- XI. Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes às atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios, à gestão dos recursos de tecnologia de informação no âmbito do hospital;
- XII. Apoiar a implementar soluções e projetos de infraestrutura e de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito do hospital;
- XIII. Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito

do hospital;

XIV. Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;

XV. Instalar, manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais, gerenciar e operar as estações da rede de servidores, orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;

XVI. Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica pela rede de comunicação de computadores (VOIP), referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa no âmbito do hospital.

## **SEÇÃO VII**

### **DO CENTRO DE ENSINO E PESQUISA (CEP)**

**Art. 21** O Centro de Ensino e Pesquisa é a unidade responsável pelo ensino, pesquisa e extensão do Hospital, com vistas a formação de profissionais para o SUS, e tem como finalidade:

I. Propor políticas de ensino, pesquisa e extensão para o HRPA;

II. Organizar e promover reuniões culturais e científicas, cursos, simpósios, conferências, seminários, jornadas, congressos e encontros, com ampla divulgação para os trabalhadores do Hospital e público em geral.

IV. Colaborar e receber a colaboração de outras instituições públicas ou privadas, com os mesmos objetivos, associando-se nas suas atividades culturais ou científicas a institutos, a universidades e a programas de desenvolvimento tecnológico ou cultural, estudos em áreas de pesquisa clínica e cirúrgica em âmbito nacional ou internacional, podendo firmar convênios com essas entidades, pertinentes aos seus fins.

V. Coordenar, do ponto de vista técnico, a publicação de livros e revistas, com o objetivo de divulgar conhecimentos de interesse cultural e científico.

VI. Estimular e incrementar a pesquisa de ensino.

VII. Organizar o arquivo didático-cultural de livros, revistas, diapositivos, filmes e vídeos

VIII- Incentivar e promover o desenvolvimento das atividades de pesquisa e de extensão no HRPA;

IX. Articular, planejar e desenvolver ações integradas com os demais setores responsáveis pelo ensino, pesquisa e extensão;

X. Incentivar e promover atividades de educação permanente.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 22** A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade o planejamento e coordenação das atividades de programação, orçamentação, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, administração financeira, logística, gestão de patrimônio, serviços, recursos humanos e modernização administrativa.

**Art. 23** São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira:

- I. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência;
- II. Administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias;
- III. Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário do HRP A;
- IV. Gerenciar as programações de aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do hospital que são realizadas pela Matriz e coordenar a execução daquelas delegadas ao HRP A;
- V. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
- VI. Acompanhar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;
- VII. Autorizar a concessão de diárias e emissão de passagens para subsidiar os trabalhos do hospital;
- VIII. Realizar o gerenciamento financeiro do hospital;
- IX. Acompanhar os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência do uso dos recursos financeiros;
- X. Examinar projetos e propostas feitos pelos diversos setores do HRP A, no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos hospitalares;
- XI. Acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;
- XII. Propor ao Diretor Hospitalar o quadro dimensionado de pessoal, o quadro de empregos,

as trilhas de conhecimento, a política de desenvolvimento das lideranças, a política de educação permanente, de avaliação de desempenho e de clima organizacional, obedecidas as diretrizes emanadas da direção central;

XIII. Propor ao Diretor Hospitalar a substituição do trabalhador quando a análise das atividades de determinada área apontar falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função;

XIV. Fazer cumprir escala de serviços e horário de trabalho dos trabalhadores do HRP, de acordo com o que determina a legislação especial sobre o assunto;

XVII. Promover a Política de Educação Permanente Institucional;

XVIII. Gerenciar o patrimônio do hospital, determinando os inventários e manutenção de seus bens.

XIX. Articular e coordenar a integração do trabalho das unidades de sua área com as demais unidades do Hospital.

## **SEÇÃO IX**

### **DA GERÊNCIA DE PESSOAS**

**Art. 24** A Gerência de Pessoas tem por finalidade prover e desenvolver a força de trabalho do HRP, respeitando a diversidade e dignidade do ser humano, preservando a individualidade e privacidade, não admitindo a prática de atos discriminatórios de qualquer natureza no ambiente de trabalho e em todas as nossas relações com público interno e externo.

**Art. 25** Compete à Gerência de Pessoas:

I. Planejar, coordenar e implementar ações pertinentes à gestão e desenvolvimento de pessoas no Hospital;

II. Assessorar as unidades funcionais e apoiá-las em suas atividades, principalmente as voltadas para capacitação permanente de pessoal;

III. Desenvolver e acompanhar os programas de humanização das relações de trabalho de acordo com as políticas do hospital e as diretrizes nacionais;

IV. Organizar o Processo Seletivo de contratação, bem como estabelecer critérios para a contratação da força de trabalho da Instituição, da promoção dos trabalhadores contratados e das transferências de trabalhadores contratados;

V. Administrar a concessão de benefícios e incentivos aos trabalhadores, de acordo com as diretrizes apontadas pela matriz e com as parcerias realizadas pela Instituição.

VI. Aplicar o Questionário do Clima organizacional com o intuito de diagnosticar o nível de

satisfação dos trabalhadores e sanar suas insatisfações mediante suas possibilidades;

VII. Planejar e programar as contratações da força de trabalho, seguindo o que está previsto na Consolidação das Leis do trabalho (CLT) e nas convenções coletivas de trabalho e demais normas emanadas da matriz;

VIII. Assegurar os procedimentos legais e administrativos no que diz respeito ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal;

IX. Assegurar a uniformidade de critérios na aplicação das leis e regimentos às condições de trabalho, através de informação genérica ou pontual dirigida às unidades, serviços ou trabalhadores interessados;

**Art. 26** Integram a Gerência de Pessoas:

I. Coordenação de Recursos Humanos

II. Núcleo de Educação Permanente

III. Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

IV. Núcleo de Inclusão e Diversidade

**Art. 27** A Coordenação de Recursos Humanos tem por finalidade planejar e controlar o dimensionamento da força de trabalho do HRP, garantir o provimento das funções, a qualificação e avaliação de desempenho dos trabalhadores com as seguintes atribuições:

I. Coordenar a elaboração do dimensionamento do quadro de Pessoal do HRP, definindo junto com a Direção do Hospital e Matriz os parâmetros a serem utilizados;

II. Controlar a reposição de trabalhadores, em conformidade com as alterações no quadro funcional e/ou transferências internas, entre os postos nas diferentes áreas do HRP;

III. Alinhar ações e prazos do processo de admissão, respeitando as diretrizes e cronograma corporativos;

IV. Analisar as entrevistas de desligamento, propondo melhorias nos processos e áreas envolvidas;

V. Atuar, em parceria com o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), na resolução de inconformidades no processo de exame médico admissional;

VI. Coordenar a realização dos programas de integração, treinamento e desenvolvimento, avaliando a eficácia deles;

VII. Orientar e auxiliar as áreas nas diferentes etapas para reposição de pessoal nos prazos definidos, acompanhando as solicitações e liberações de provimentos;

VIII. Planejar, executar e avaliar os Programas de Integração Institucional para os

trabalhadores recém-admitidos;

IX. Executar os programas de liderança, carreira, sucessão, qualidade de vida e de segurança, conforme diretrizes corporativas;

X. Mapear necessidades de treinamento dos trabalhadores do HRPA em conjunto com as lideranças e o NEP, propondo capacitação e desenvolvimento na busca pelo aprimoramento dos resultados do Hospital;

XI. Estruturar o plano anual das atividades de treinamento e desenvolvimento das áreas, conforme diretrizes corporativas e levantamento de necessidades de treinamento;

XII. Executar programas de desenvolvimento das lideranças, conforme diretrizes corporativas;

XIII. Realizar, em parceria com as áreas, programas que visam ao desenvolvimento das competências comportamentais dos trabalhadores e/ou lideranças, acompanhando os resultados;

XIV. Definir, analisar e acompanhar os indicadores de gestão de pessoas na sua área de atuação;

XV. Executar o processo de avaliação de Clima Organizacional, conforme diretrizes corporativas;

XVI. Monitorar os indicadores de processos e de resultados, realizando ajustes necessários para que a Área atinja as metas estabelecidas para a Unidade;

XVII. Prestar consultoria interna às áreas, garantindo a melhoria dos processos de gestão de pessoas;

XVIII. Promover e apoiar o desenvolvimento de programas de qualidade de vida, promoção à saúde e segurança no trabalho.

**Art. 28** O Núcleo de Educação Permanente (NEP) tem como objetivo a transformação das práticas institucionais, a melhoria permanente da qualidade da assistência/cuidado à saúde, a melhoria das condições de aprendizagem dos trabalhadores e a melhoria das relações entre as equipes, tendo como atribuições:

I. Promover o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores da saúde;

II. Executar e estimular as atividades de pesquisa na área da saúde;

III. Estimular o trabalhador da saúde a desenvolver a consciência crítica e postura ética;

IV. Fazer com que os trabalhadores da saúde atuem como equipe comprometida com o processo de trabalho e com a comunidade/usuário;

- V. Realizar estratégias para seleção, capacitação permanente e avaliação de desempenho dos trabalhadores da saúde;
- VI. Proporcionar condições para desenvolvimento de habilidades e talentos dos trabalhadores da saúde;
- VII. Manter intercâmbio e parceria intra e inter institucionalmente;
- VIII. Manter atualização permanente na área de desenvolvimento de recursos humanos, recomendando experiências exitosas;
- IX. Realizar planejamento anual das atividades relacionadas à Educação Permanente em Saúde;
- X. Elaborar relatório anual dos programas desenvolvidos pela Educação Permanente em Saúde.

**Art. 29** O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho tem como objetivo promover ações que melhorem a saúde e a qualidade de vida do trabalhador, mantendo-os engajados e produtivos, e que contribuam para um ambiente de trabalho saudável, tendo como atribuições:

- I. Desenvolver e manter o programa de ginástica laboral, visando prevenir doenças e desconfortos ligados ao trabalho, como o estresse, as lesões por esforço repetitivo (LER) e os distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT).
- II. Desenvolver ações e programas que promovam o bem-estar psicológico e emocional dos trabalhadores;
- III. Assessorar as lideranças na solução de conflitos internos com as equipes;
- IV. Acompanhar os trabalhadores com sofrimento mental ou com dificuldades de interação no seu ambiente de trabalho;
- V. Implantar programas de reeducação alimentar para os trabalhadores para que aprendam a consumir uma dieta saudável e equilibrada, assim como acompanhar aqueles que estão com sobrepeso;
- VI. Desenvolver programas de educação financeira, promovendo a conscientização sobre saúde financeira por meio de palestras, dinâmicas e workshops, entre outras ferramentas.

**Art. 30** O Núcleo de Inclusão e Diversidade tem como objetivo desenvolver políticas e ações que efetivem a inclusão e a diversidade na comunidade do HRP, colaborando com os processos de acesso, de permanência, de participação e de trabalho em todos os níveis, ambientes, relações e cotidianos do hospital, tendo como atribuições:

- I. Implementar ações para consolidar as políticas de inclusão e acessibilidade nos contextos de atuação do HRPA;
- II. Identificar as demandas dos trabalhadores, usuários e comunidade atendida pelo HRPA no que tange a inclusão e a diversidade;
- III. Desenvolver ações para promover e garantir a equidade e o respeito às diferenças nas relações entre os trabalhadores e a comunidade hospitalar;
- IV. Promover o acolhimento, a orientação e o acompanhamento de trabalhadores do HRPA no âmbito da inclusão e da diversidade;
- V. Apoiar as lideranças do hospital no acolhimento das pessoas com deficiência(s) e no contexto da diversidade;
- VI. Acolher as pessoas no contexto da inclusão e da diversidade, orientando-as quando necessário;
- VII. Promover a cultura da diversidade;
- VIII. Recomendar a adaptação e aquisição de mobiliários e demais recursos tecnológicos que contribuam para a efetivação da inclusão;
- IX. Participar de forma colaborativa das atividades e dos espaços institucionais que envolvam a temática da inclusão e da diversidade.

## **SEÇÃO X**

### **DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 31** A Gerência de Administração de Pessoal tem por finalidade o registro e guarda de todos os documentos relacionados aos trabalhadores do Hospital, processando as rotinas de pessoal, desde a admissão até o desligamento definitivo da instituição, incluindo o processamento da Folha de Pagamento e todas as obrigações dela decorrentes, à qual compete:

- I. Efetuar as contratações da força de trabalho, seguindo o que está previsto na Consolidação das Leis do trabalho (CLT) e nas convenções coletivas de trabalho, visando organizar o Processo de contratação;
- II. Confeccionar Folha de pagamento conforme processo emitido pela chefia imediata e conferência e enviá-las as instâncias superiores para aprovação;
- III. Elaborar Escala Anual de Férias de acordo com a marcação de cada setor e lança-la mensalmente na Escala de serviço;
- IV. Emitir relatório de Plantão e de Adicional Noturno;

- V. Imprimir as frequências e as escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;
- VI. Receber o relatório de Licenças Médicas do setor de Saúde ocupacional e lançar no programa de Escala;
- VII. Preparar os dados necessários ao funcionamento do sistema de informações para a gestão do pessoal e gerir e manter atualizados os respectivos ficheiros;
- VIII. Controlar todos os contratos de trabalhadores, analisando os prazos de vencimento e encaminhar relatório as instâncias competentes;
- IX. Coordenar as atividades do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
- X. Atender todos os trabalhadores e outros buscando sempre solucionar o problema.

**Art. 32** Integra a Gerência de Administração de Pessoal o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT tem por finalidade promover a saúde e integridade dos trabalhadores do HRPA, prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, garantindo um ambiente de trabalho seguro, e implementar medidas de saúde e segurança do trabalho, ao qual compete:

- I. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- II. Trabalhar pela eliminação dos riscos nas empresas, implementar ações mitigadoras de proteção coletiva ou determinar o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI);
- III. Elaborar planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento de vítimas;
- IV. Desenvolver, em conjunto com o Núcleo de Qualidade de Vida, programas de avaliação da saúde dos trabalhadores;
- V. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- VI. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- VII. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- VIII. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos,

- químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais;
- IX. Produzir os índices de absenteísmo e a taxa de rotatividade de trabalhadores, apurando as causas mais frequentes de afastamento dos trabalhadores através de atestados médicos;
  - X. Criar, sistematizar e divulgar registros de acidentes e doenças do trabalho, incluindo detalhes sobre os fatores ambientais e patógenos;
  - XI. Assegurar que todos os Prestadores de Serviço internos atendam os requisitos legais e corporativos aplicáveis a Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;
  - XII. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
  - XIII. Fornecer atestados e pareceres sempre que necessário, considerando que o repouso, o acesso a terapias ou o afastamento da exposição nociva fazem parte do tratamento;
  - XIV. Elaborar os documentos de saúde ocupacional como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
  - XV. Atender a todos os requisitos legais pertinentes, aplicáveis ao HRP/ASELC quanto a Saúde e Segurança do Trabalho;
  - XVI. Treinar e dar suporte ao trabalho da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

## **SEÇÃO XI DA GERÊNCIA FINANCEIRA**

**Art. 33** Compete à Gerência Financeira:

- I. Acompanhar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do HRP, conferindo os lançamentos e relatórios contábeis, como balanço, balancete e outros;
- II. Examinar a legalidade e a exatidão da despesa, conferindo os processos de pagamento com rigorosa observância dos requisitos legais e regulamentares;
- III. Manter controle dos compromissos financeiros do hospital, registrando os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos;
- IV. Conferir e monitorar a movimentação de recursos financeiros e saldos em contas bancárias;

- V. Elaborar os relatórios de prestação de contas definidos no Contrato de Gestão e encaminhá-los para a SESPÁ;
- VI. Expedir normas, relatórios específicos, relatórios gerenciais, pareceres técnicos e outros procedimentos atinentes à sua competência;
- VII. Elaborar os balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais mensais, bem como o balanço geral anual, objetivando a apuração do resultado econômico e financeiro do exercício;
- VIII. Articular e coordenar a integração do trabalho na sua unidade e dessa com as demais áreas internas e externas, norteando-se pelos princípios da ética, eficiência e qualificação técnica.

**Art. 34** Integram a Gerência Financeira:

- I. Coordenação de Finanças, Contratos e Custos
- II. Coordenação de Faturamento

**Art. 35** Compete à Coordenação de Finanças, Contratos e Custos:

- I. Instruir os pagamentos dos compromissos devidamente autorizados e processados, mantendo atualizado o relatório financeiro;
- II. Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;
- III. Programar com antecedência os pagamentos, evitando atropelos e atrasos, extraindo os cheques que devem ser assinados segundo determinação da Diretoria;
- IV. Manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programado, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas;
- V. Promover a conciliação e o registro contábil das despesas de pessoal, bens patrimoniais e de consumo;
- VI. Gerir os contratos do HRPÁ e assessorar os fiscais no acompanhamento de sua execução;
- VII. Acompanhar os custos do HRPÁ, mediante programação e controle de materiais, insumos e equipamentos, buscando a otimização dos recursos existentes;
- VIII. Manter em ordem o Arquivo da documentação de lançamentos contábeis.

**Art. 36** A Coordenação de Faturamento tem por finalidade faturar com qualidade e eficácia as contas hospitalares e encaminhar para cobrança dentro dos prazos estabelecidos pelo SUS, garantindo o ressarcimento financeiro dos serviços prestados e o apontamento de toda a produção hospitalar e ambulatorial do Hospital, à qual compete:

- I. Supervisionar, coordenar e elaborar todo tipo de fatura do SUS, apresentando-as dentro dos prazos estabelecidos;
- II. Conferir a exatidão dos prontuários, como prescrições, evoluções, descrição cirúrgica, exames complementares e terapias;
- III. Conhecer e aplicar corretamente as Normas de codificação e de cobrança do SIH/SUS, SIA/SUS e APACs;
- IV. Elaborar planilhas dos laudos e enviar ao órgão da Saúde competente, para autorização das AIH's e/ou outros procedimentos;
- V. Extrair as Faturas e entregar, em tempo hábil, as contas para cobrança;
- VI. Informar o corpo clínico e técnico-administrativo do Hospital sobre os procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo assim para a melhoria do sistema de faturamento;
- VII. Preparar as contas dos pacientes debitando tudo o que for prescrito e aplicado;
- VIII. Receber os documentos referentes à autorização e à cobrança de procedimentos médico-hospitalar e dar-lhes encaminhamento pertinente;
- IX. Manter organizado o Arquivo do setor;
- X. Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;
- XI. Comunicar, imediatamente, a Administração cobranças irregulares.

## **SEÇÃO XII**

### **DA GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS**

**Art. 37** A Gerência de Suprimentos tem por finalidade suprir as necessidades de materiais e serviços do HRP, de forma racional, econômica e com qualidade, visando garantir o funcionamento regular dos serviços assistenciais e administrativos, sem riscos de rupturas em consonância com as políticas e diretrizes emanadas do nível central da ASELC, à qual compete:

- I. Garantir o suprimento constante de medicamentos, materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios e serviços, enfim todos os recursos de materiais necessários ao funcionamento do HRP;
- II. Aprovar as solicitações/requisições de compras das diversas Unidades;

- III. Realizar cotações de preços e realizar as aquisições que forem descentralizadas pela Matriz;
- IV. Orientar e supervisionar as diversas fases dos Processos de aquisições para devido cumprimento de prazos, preservando pelo abastecimento hospitalar tempo hábil
- V. Cumprir e fazer cumprir para que as especificações técnicas dos materiais/produtos em geral que atendam um padrão técnico aceitável de acordo com o mercado, pesquisando no mínimo 03(três) fabricantes e tomando por base/orientando através do Catálogo de Materiais;
- VI. Contribuir na padronização dos produtos utilizados e quando for o caso de solicitações das Unidades para produtos não padronizados, proceder os encaminhamentos necessários conforme justificativa apresentada, demanda e recursos existentes (conformidade com a rotina definida na Normatização de Padronização de Materiais Médico-Hospitalares
- VII. Padronizar o material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra, obtenção de controle e levantamento de inventários com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;
- VIII. Elaborar, manter e atualizar cadastro de todo material permanente, mobiliário e equipamentos do HRP, constando número patrimonial, localização, marca, valor, registros de manutenção e baixa;
- IX. Informar processos administrativos e dar encaminhamentos para apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado.

**Art. 38** Integra a Gerência de Suprimentos a Coordenação de Almoarifado que tem por finalidade o recebimento dos medicamentos e programação, recebimento e guarda dos materiais consumidos no HRP, com as seguintes atribuições:

- I. Manter os almoxarifados com estoques adequados dos insumos e suprimentos utilizados no hospital;
- II. Acompanhar e controlar a entrega total ou parcial dos insumos e suprimentos adquiridos até a finalização do saldo da ordem de compra;
- III. Garantir que os insumos e suprimentos estejam estocados e as áreas os recebam nas quantidades certas e no momento esperado;
- IV. Atender às solicitações das áreas do HRP de acordo com a previsão dentro dos prazos estabelecidos;
- V. Interagir com as Unidades Assistenciais e Administrativas de forma a garantir a parceria necessária para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;
- VI. Controlar o recebimento e a saída de materiais, por meio do respectivo registro nos

sistemas de informação e gestão;

VII. Analisar a legalidade dos documentos do Setor para fins de encaminhamento para pagamento;

VIII. Apropriar notas fiscais no Sistema Financeiro para fins de pagamento;

IX. Elaborar o inventário anual de estoques;

X. Emitir o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA).

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA GERÊNCIA DE HOTELARIA**

**Art. 39** A Gerência de Hotelaria tem por finalidade preparar e manter o ambiente nas condições sanitárias ideais para a execução das atividades hospitalares e os serviços de apoio, visando o bem-estar, conforto e segurança dos profissionais e usuários, possibilitando a pronta recuperação do paciente.

**Art. 40** Compete à Gerência de Hotelaria:

I. Administrar e fiscalizar os contratos terceirizados do setor de hotelaria hospitalar;

II. Atuar na resolução de demandas e reclamações.

III. Avaliar a experiência do paciente nos serviços de hotelaria.

IV. Coordenar os setores de higienização, rouparia, portaria, transportes e patrimônio;

V. Estabelecer normas sobre prevenção de acidentes para o seu pessoal;

VI. Promover e apoiar programas de humanização no setor de hotelaria hospitalar;

VII. Subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram a Coordenação de Hotelaria;

VIII. Acompanhar inspeções e auditorias externas.

IX. Aplicar melhorias com base em feedbacks e auditorias;

X. Assegurar conformidade com legislações da ANVISA, vigilância sanitária, NR's e outros órgãos reguladores.

XI. Buscar inovação e novas tecnologias aplicáveis à hotelaria.

XII. Garantir a manutenção dos ambientes e equipamentos.

XIII. Garantir atendimento humanizado pelas equipes;

XIV. Implementar e acompanhar protocolos de qualidade e segurança;

XV. Monitorar indicadores de desempenho;

XVI. Colaborar com setores como enfermagem, nutrição, segurança e administração.

XVII. Participar de comissões internas, como controle de infecção hospitalar (CCIH).

**Art. 41** Integram a Gerência de Hotelaria as seguintes unidades:

- I. Supervisão de Higiene Hospitalar e Ambiência
- II. Supervisão de Portaria, Segurança e Transporte
- III. Supervisão de Patrimônio

**Art. 42** O Supervisão de Higiene Hospitalar e Ambiência tem como finalidade preparar o ambiente, proporcionar maior segurança e favorecer o bom desempenho das ações a serem desenvolvidas, de forma a manter o ambiente limpo; prevenir infecções hospitalares; conservar equipamentos; prevenir acidentes de trabalho e disponibilizar para os trabalhadores, usuários e unidades assistenciais enxoval adequando, tendo as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, acompanhar e promover ações de melhoria na hotelaria hospitalar;
- II. Executar serviços de manutenção e limpeza dos ambientes do hospital, segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- III. Monitorar e promover ações preventivas, visando reduzir a invasão e instalação de praga;
- IV. Promover treinamento em serviço, juntamente com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, adequando técnicas, equipamentos e produtos, relacionando-os ao problema de contaminação e infecção hospitalar;
- V. Providenciar o extermínio de insetos e roedores;
- VI. Recolher os resíduos do serviço de saúde, coordenar, controlar e aplicar o PGRSS;
- VII. Zelar pelo Depósito de Resíduos Sólidos de Saúde, cuidando da guarda, retirada do lixo seletivo, contaminado e comum e da limpeza diária dos compartimentos, dentro das normas técnicas;
- VIII. Coordenar e executar serviços de lavanderia do hospital, compreendendo o recolhimento e distribuição das roupas, classificação dos enxovais, lavagem a lavar a seco ou com água, retirada de manchas, acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro, de acordo com normas e procedimentos de biossegurança;
- IX. Organizar as escalas de serviço.
- X. Programar a aquisição, realizar o reprocessamento, armazenagem e distribuição do enxoval hospitalar, acompanhando a qualidade no reprocessamento de roupas hospitalares;
- XI. Garantir provisões adequadas de enxoval de hotelaria e cirúrgico de acordo com as normas (ABNT), de segunda-feira a domingo, nas 24 (vinte e quatro) horas do dia.

**Art. 43** O Supervisão de Portaria, Segurança e Transporte tem como finalidade manter a ordem e desenvolver o serviço de segurança patrimonial, competindo-lhe:

- I. Controlar o serviço de portaria;

- II. Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando o acesso à suas dependências, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- III. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- IV. Estabelecer normas e padrões para atender às demandas das necessidades da segurança do HRP, de segunda-feira a domingo, nas (vinte e quatro) horas do dia;
- V. Providenciar a abertura e o fechamento das vias de acesso ao HRP, nos horários estabelecidos;
- VI. Estabelecer normas e regras de acesso ao HRP, de segunda-feira a domingo, nas (vinte e quatro) horas do dia;
- VII. Fiscalizar a entrada e a saída de todos os tipos de volumes;
- VIII. Zelar pela eficiência do fluxo de acesso às Unidades do HRP;
- IX. Executar o transporte de pessoal e material do HRP e o intra-hospitalar de pacientes;
- X. Acompanhar as atividades desenvolvidas por equipe treinada e capacitada para executar o transporte seguro e sem prejuízo assistencial ao paciente, durante a movimentação interna e inter-hospitalar;
- XI. Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos na área do HRP;
- XII. Atender às demandas de transporte de cargas, profissionais e pacientes;
- XIII. Determinar a permanência obrigatória das viaturas na garagem quando não estiverem a serviço;
- XIV. Executar o controle de material combustível e lubrificante fornecido às viaturas, bem como o movimento de entrada e saída de veículos;
- XV. Fazer a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, de acordo com as normas de entrada, saída e movimentação na área do HRP;
- XVI. Coordenar os motoristas.
- XVII. Promover medidas necessárias ao licenciamento de seguro dos veículos; e
- XVIII. Zelar pelo funcionamento dos veículos e manter sua guarda e conservação;
- XIX. Organizar e controlar o quadro de chaves do hospital;
- XX. Estabelecer, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas do Plano de Contingência;
- XXI. Organizar e fiscalizar os equipamentos de combate a incêndios.

. **Art.44** A Supervisão de Patrimônio é responsável por administrar, controlar e preservar todos os bens patrimoniais do Hospital, sejam eles bens móveis ou imóveis, competindo-lhe:

- I. Elaborar, manter e atualizar cadastro de todo material permanente, mobiliário e equipamentos do HRP, constando número patrimonial, localização, marca, valor, registros de manutenção e baixa;
- II. Realizar inventários físicos periódicos para conferir a existência, o estado e a localização dos bens.
- III. Atualizar o sistema patrimonial com base no inventário;
- IV. Garantir que os bens estejam sendo utilizados adequadamente;
- V. Coordenar manutenções preventivas e corretivas;
- VI. Apoiar processos de seguros patrimoniais;
- VII. Participar do processo de aquisição e registro de novos bens;
- VIII. Gerenciar alienações, doações, transferências e baixas patrimoniais;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais sobre o patrimônio do HRP;
- X. Analisar indicadores de uso, obsolescência e eficiência dos ativos;
- XI. Garantir que a gestão do patrimônio siga normas fiscais, contábeis e administrativas;
- XII. Apoiar auditorias internas e externas.

## **SEÇÃO XIV**

### **DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**Art. 45 O Serviço de Nutrição e Dietética** tem por finalidade participar ativamente, com autonomia da melhoria da qualidade de vida das pessoas, prestando serviço nutricional à coletividade sadia e enferma do HRP, de forma humana e eficaz, em integração com os trabalhadores do Hospital, atuando como referência na assistência, competindo-lhe:

- I. A produção e o fornecimento de refeições e lanches a pacientes, acompanhantes, residentes e trabalhadores do Hospital;
- II. Atuar na produção diária das refeições e no atendimento clínico dietoterápico;
- III. Distribuir as refeições diárias de pacientes, acompanhantes, trabalhadores, médicos e estagiários, a fim de atender as prescrições dietoterápicas dos pacientes internados e a oferta nutricional de todos os trabalhadores da instituição durante a sua jornada de trabalho;
- IV. Promover o desenvolvimento de seus recursos humanos por meio de ações de treinamentos e de educação continuada.

## **SEÇÃO XV**

### **DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO GERAL**

**Art. 46** O **Núcleo de Manutenção Geral** tem por finalidade o gerenciamento dos equipamentos de infraestrutura do HRP A que atendam às disposições da RDC 02, NBR 5410, NBR 13534 e NBR 15943 e pela elaboração, operacionalização e execução do Plano de Manutenção preventiva e corretiva: predial, hidráulica e elétrica, com as seguintes atribuições:

- I. Manter atualizadas as plantas e projetos de construção e instalações do prédio;
- II. Manter os registros das instalações hidráulicas, elétricas e especiais do hospital;
- III. Elaborar e atualizar os Planos de Manutenção;
- IV. Fiscalização de Obras e Serviços Terceirizados;
- V. Elaborar e fiscalizar de Contratos de Manutenção
- VI. Conservar os jardins e a limpeza das áreas externas;
- VII. Gerenciar o Sub-Almoxarifado;
- VIII. Elaborar de Projetos de Reformas, Ampliação e Modernização Hospitalar;
- IX. Elaborar as especificações e Dimensionar a Compra de Máquinas, Equipamentos e X. Suprimentos de Infraestrutura e Central de Equipamentos;
- XI. Apresentar de todos os custos envolvidos, através de gráficos, curvas e planilhas orçamentárias.
- XII. Controlar e acionar assistência técnica prestada por terceiros;
- XIII. Manter, em bom estado, o edifício e as dependências do hospital;
- XIV. Reparar máquinas, aparelhos, móveis e utensílios;
- XVI. Manter, sempre em ordem, os equipamentos contra incêndio.

## **SEÇÃO XVI**

### **DO NÚCLEO DE ENGENHARIA CLÍNICA**

**Art. 47** O **Núcleo de Engenharia Clínica** tem por finalidade planejar e manter o parque tecnológico do hospital, desde a especificação, instalação, treinamento, acompanhamento, utilização e manutenção, de forma a disponibilizar equipamentos médico-hospitalares seguros, contribuindo com a melhoria dos cuidados dispensados aos pacientes, com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o Plano de Manutenção do Parque Tecnológico do hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;
- III. Subsidiar tecnicamente o processo de contratação de serviços de manutenção preventiva e

corretiva de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;

IV. Acompanhar o recebimento e distribuição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos entregues no hospital, bem com as instalações nas suas unidades;

V. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos realizados por empresas contratadas pelo hospital e absoluta observância no disposto na (RDC nº 509, de 27/05/2021);

VI. Promover e apoiar programas de capacitação dos profissionais na operação e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos, nas unidades do hospital;

VII. Coordenar a política de avaliação e incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;

VIII. Subsidiar tecnicamente a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia no que se refere à instalação de equipamentos médico hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital.

## **SEÇÃO XVII DA DIRETORIA TÉCNICA**

**Art. 48** A Diretoria Técnica é a responsável direta pelo cuidado ao paciente do HRP A e responderá perante o Conselho Regional de Medicina pelos possíveis descumprimentos dos princípios éticos, ou por deixar de assegurar condições técnicas de atendimento aos usuários.

**Art. 49** O Diretor Técnico terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos da área assistencial do HRP A, que a ele ficam subordinados hierarquicamente.

**Art. 50** O cargo de Diretor Técnico será exercido por médico escolhido por indicação da Diretoria Hospitalar do HRP A e aprovação da Diretoria Executiva da ASELC, que terá as seguintes atribuições:

- I. Assumir a responsabilidade técnica do Hospital e representá-lo junto às autoridades sanitárias;
- II. Implantar as diretrizes do modelo assistencial definido pela ASELC, segundo diretrizes da SESPA e condições estabelecidas no Contrato de Gestão;

- III. Coordenar a implantação das ações de cuidado integral ao paciente, com foco na organização de linhas de cuidado, da transversalidade do atendimento através de equipes multiprofissionais e da segurança do paciente;
- IV. Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais;
- V. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;
- VI. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- VII. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde;
- VIII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho;
- IX. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade do cuidado com o paciente;
- X. Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;
- XI. Coordenar a elaboração e a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- XII. Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar;
- XIII. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;
- XIV. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contra-referência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XV. Articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão, assistência, ensino e pesquisa;
- XVI. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

**Parágrafo Único** - O exercício simultâneo das funções de Diretor Técnico e Diretor Clínico é permitido.

## **SEÇÃO XVIII**

### **DA GERÊNCIA DE ENFERMAGEM**

**Art. 51** A atuação da equipe de enfermagem deve estar alicerçada e caracterizada pela estruturação e definição de seu papel profissional e social. A Gerência de enfermagem em âmbito hospitalar atua de forma autônoma e está diretamente vinculado à qualidade na assistência ao usuário, interagindo com todas as áreas sob sua responsabilidade. o potencial técnico-científico, a competência, a responsabilidade e o comprometimento são atributos desse serviço, que busca a qualidade assistencial através do atendimento humanizado e baseado em técnicas especializadas, preceitos éticos, processos educativos e tecnologia .busca solucionar os problemas de maneira eficaz, eficiente, econômica e segura, objetivando a prevenção, promoção e a recuperação da saúde, de modo a integrar o indivíduo o mais breve possível ao seu convívio familiar, profissional e social.

**Art. 52** Compete à Gerência de Enfermagem, que será dirigida por um Enfermeiro-Chefe:

- I. Realizar a sistematização da assistência de enfermagem, levantando as necessidades básicas dos pacientes, planejando as atividades de enfermagem de forma integral, personalizada e humanizada atendendo, assim, suas necessidades biopsicossomáticas;
- II. Estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;
- III. Realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;
- IV. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
- V. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação as normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem;
- VI. Recuperar, manter e promover a saúde através do ensino do autocuidado, tornando o paciente o mais independente possível dessa assistência;
- VII. Oferecer segurança e condições ambientais que facilitem e agilizem a recuperação do paciente.
- VIII. Documentar todos os eventos observados e cuidados ministrados de forma a oferecer subsídios para a atuação dos demais profissionais da área de saúde e uma assistência baseada no cumprimento de princípios éticos e legais;
- IX. Contribuir com o setor de educação continuada em enfermagem na formação e treinamento de trabalhadores, facilitando na operacionalização dos programas de desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento;
- X. Colaborar com a CCIH (comissão de controle de infecção hospitalar) para que sejam cumpridos os protocolos vigentes no hospital;

- XI. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa;
- XII. Promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Enfermagem da Universidade;
- XIII. Implantar e realizar o gerenciamento das comissões de enfermagem;
- XIV. Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- XV. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança; e
- XVI. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as recomendações e orientações do COREN/ANVISA;
- XVIII. Responder tecnicamente pelo Serviço de Enfermagem do hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- XIX. Manter atualizada, junto ao Conselho regional de Enfermagem, a relação dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;
- XX. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- XXI. Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem.

## SEÇÃO XIX DA GERÊNCIA ASSISTENCIAL

**Art. 53** A Gerência Ambulatorial e de Apoio Diagnóstico têm por finalidade gerir a agenda e o atendimento de consultas médicas especializadas e apoiar o diagnóstico clínico através de clínico através de exames de análises clínicas, anatomia patológica, imagem, endoscopia e métodos gráficos; desenvolver pesquisas técnico-científicas e coordenar as atividades do Ambulatório de Especialidades Médicas, podendo prestar assessoria e consultoria técnico-científica, observando em todas as suas atividades normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.

**Art. 54** Integram a Gerência Assistencial:

- I. Coordenação de Atendimento Ambulatorial
- II. Coordenação de Apoio Diagnóstico
- III. Coordenação de Farmácia

#### IV. Coordenação de Internação

**Art. 55** À Coordenação de Atendimento Ambulatorial compete:

- I. Atender o público interno para agendamento, reagendamento, entrega de exames, abertura de prontuários, abertura de fichas de pronto atendimento e alterações no agendamento;
- II. Efetuar a marcação das primeiras consultas e exames;
- III. Executar procedimentos adequados à identificação da patologia existente em pacientes atendidos nos serviços do HRP;A;
- IV. Administrar o Centro de Terapia Infusional;
- V. Manter profissionais habilitados e com formação adequada para o desenvolvimento das atividades;
- VI. Zelar pelos equipamentos, deixando-os em perfeita ordem e preparados para uso imediato.

**Art. 56** À Coordenação de Apoio Diagnóstico compete:

- I. Atender o público interno para agendamento, reagendamento, entrega de exames;
- II. Analisar solicitações dos exames e discutir com os prescritores os pedidos e resultados;
- III. Receber e entregar na Central de Vagas às solicitações de exames de alta complexidade;
- IV. Retirar na Central de Vagas os exames de alta complexidade agendados e ligar para os pacientes avisando do agendamento e posteriormente efetuar a entrega dos mesmos;
- V. Manter as solicitações de exames de alta complexidade em arquivo organizado e de fácil manuseio;
- VI. Fornecer os resultados de exames que são solicitados pelos pacientes;
- VII. Desenvolver pesquisa técnico-científicas;
- VIII. Emitir laudos, pareceres, relatórios;
- IX. Orientar pacientes, doadores e profissionais da área de saúde;
- X. Interagir com os profissionais médicos do HRP;A para que seja facilitada e agilizada a elucidação de Diagnóstico.

**Art. 57** Integra a Coordenação de Apoio Diagnóstico a Supervisão do Laboratório e da Agência Transfusional à qual compete, em especial:

- I. Assegurar o acolhimento e atendimento integral aos pacientes que necessitem de assistência hemoterápica de forma humanizada com eficiência e qualidade, segundo as diretrizes da Política Estadual de Saúde;

- II. Assegurar a qualidade da conservação e administração dos hemoderivados;
- III. Responder pela Comissão de Hemovigilância;
- IV. Gerenciar as atividades desenvolvidas no Centro de Hemoterapia;
- V. Analisar amostras biológicas, bromatológicas e ambientais.
- VI. Analisar solicitações do procedimento;
- VII. Cumprir normas de boas práticas;
- VIII. Desenvolver pesquisa técnico-científicas;
- IX. Emitir laudos, pareceres, relatórios;
- X. Escolher método analítico;
- XI. Orientar pacientes, doadores e profissionais da área de saúde;
- XII. Planejar análises;
- XIII. Selecionar equipamentos e materiais para análise;
- XIV. Coordenar a elaboração e gerenciar a implementação do plano de ação da unidade sob sua responsabilidade;
- XV. Articular e coordenar a integração do trabalho na unidade e dessa com as demais unidades internas e externas, norteando-se pelos princípios da ética, eficiência e qualificação técnica;
- XVI. Subsidiar a administração do Hospital em assuntos de sua competência;
- XVII. Apoiar a elaboração de diretrizes clínicas, em conjunto com as coordenações de especialidade e ensino da Diretoria de Gestão do Trabalho, Ensino e Pesquisa, na sua área de atuação;
- XVIII. Promover a educação continuada, em conformidade com a Política de Ensino Institucional;
- XIX. Expedir normas, relatórios específicos, relatórios gerenciais, pareceres técnicos e outros procedimentos atinentes à sua competência

**Art. 58** A Coordenação de Farmácia é a unidade responsável pelo planejamento e programação do ressurgimento de medicamentos do HRP, assim como pela dispensação dos mesmos aos pacientes, com as seguintes atribuições:

- I. Adotar um sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;
- II. Assegurar condições adequadas de manipulação, fracionamento, conservação, transporte, dispensação e avaliação final dos medicamentos dispensados visando obter os benefícios da distribuição de medicamento por dose unitarizada e evitar riscos;

- III. Assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais da equipe e dos profissionais, visando prioritariamente a qualidade, eficácia e segurança dos produtos dispensados;
- IV. Atuar no controle de qualidade;
- V. Atuar nos estudos de farmacovigilância;
- VI. Avaliar a prescrição médica quanto a sua adequação, concentração e compatibilidade físico-química dos seus componentes, dose e via de administração;
- VII. Comunicar a centro de controle de endemias do HRP, a ocorrência de solicitação de medicamentos para tratamentos de agravos notificáveis viabilizando assim maior vigilância no processo de notificação;
- VIII. Especificar, selecionar, inspecionar e armazenar, criteriosamente, os medicamentos e materiais médicos hospitalares;
- IX. Gerenciar o efetivo cumprimento de todas as normas legais e fiscais relativas à atividades farmacêuticas dentro do HRP;
- X. Manter atualizada a escrituração pertinente aos medicamentos de controle especial - Portaria SVS/MS n. 344/98;
- XI. Monitorar, agregar e analisar as notificações de queixas técnicas e ocorrência de eventos adversos com suspeita de envolvimento de materiais técnicos e medicamentos dispensados pela Farmácia - HRP, realizar notificação junto a ANVISA através do sistema NOTIVISA;
- XII. Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise de reações adversas e interações medicamentosas, informando a Autoridade Sanitária através do sistema de informação NOTIVISA;
- XIII. Participar de reuniões em comissões hospitalares como: CCIH, eventos adversos e outras;
- XIV. Participar, promover e registrar as atividades de treinamento operacional e de educação continuada, garantindo a atualização dos seus trabalhadores, bem como para todos os profissionais envolvidos nas atividades farmacêuticas;
- XV. Prestar assistência farmacêutica necessária aos pacientes, objetivando o uso racional e seguro dos medicamentos, informando, sempre que necessário, o modo de usar, possíveis riscos, efeitos colaterais, interações com medicamentos e alimentos e outras informações pertinentes à utilização correta dos produtos ao paciente;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das diretrizes de qualidade estabelecidas nos protocolos e diretrizes relacionadas ao serviço de assistência farmacêutica hospitalar.

**Art. 59** A Coordenação de Internação tem por finalidade o registro dos pacientes internados no Hospital, a geração de estatísticas hospitalares, a organização e guarda dos prontuários dos pacientes e a gestão da ocupação hospitalar.

**Art. 60** Compete à Coordenação de Internação:

- I. Receber e conferir os laudos dos pacientes que vão internar e efetuar os encaminhamentos necessários (internações eletivas, emergenciais, transferências entre clínicas ou regulações para outros hospitais, etc.);
- II. Efetuar a conferência de dados técnicos e as justificativas das internações, observando se todos os campos foram devidamente preenchidos, com letra legível e sem rasuras, tais como: data de internação, números do procedimento e CID 10 e número do CPF e assinatura/carimbo do médico responsável, etc;
- III. Efetivar a internação solicitada no sistema SoulMV;
- IV. Efetuar a gestão dos leitos hospitalares, de forma a otimizar a ocupação dos mesmos e garantir o atendimento a um maior número de usuários;
- V. Protocolar a relação dos laudos médicos devidamente autorizados e com as internações concluídas com êxito, anexando o extrato das mesmas, em livro próprio, para serem enviadas/recebidas pela equipe da Coordenação de Faturamento;
- VI. Recolher diário os avisos de alta, para conferência das internações/altas efetuadas nos sistemas SoulMV;
- VII. Fazer a conferência dos prontuários dos pacientes que receberam altas;
- VIII. Encaminhar diariamente os prontuários de alta hospitalar para o Serviço de Arquivo;
- IX. Notificar à chefia da clínica ou residente responsável para que providencie laudo/regulação das internações irregulares que forem identificadas na vistoria das clínicas;
- X. Controlar a recepção dos pacientes e dos visitantes, prestando as informações necessárias;
- XI. Proceder à orientação dos pacientes para o direcionamento às Unidades pertinentes;
- XII. Atender de forma satisfatória o usuário.

**Art. 61** Integra a Coordenação de Internação as seguintes unidades:

- I. Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- II. Serviço de Prontuário do Paciente.

**Art. 62** O Núcleo Interno de Regulação tem como finalidade a regulação dos leitos das unidades de internação do HRP, de acordo com as necessidades do paciente e respeitando a missão, a visão, o perfil assistencial e a capacidade instalada do Hospital, constituindo a interface

com a Central de Regulação do 12º CRS, disponibilizando e solicitando leitos de internação, segundo os critérios pré-estabelecidos para o atendimento.

**Art. 63** O NIR funcionará 24h por dia, com médico regulador, médico auditor, enfermeiro regulador, assistente social e apoio administrativo, sob a supervisão do primeiro.

**Art. 64** Compete ao Núcleo Interno de Regulação:

- I. Fazer a interface do hospital com as centrais de regulação, identificando situações em que haja necessidade de interferir para agilizar o atendimento do paciente, como no caso de transferências externas para especialidades de que a unidade não dispõe.
- II. Realizar o controle interno de leitos.
- III. Fazer a interação com as especialidades médicas.
- IV. Fazer a interface com a equipe de gestão dos leitos de retaguarda externa
- V. Controlar as transferências internas dos pacientes oriundos da Admissão.
- VI. Acompanhar a efetividade clínica e, em caso de desequilíbrio entre a demanda e a oferta de leitos, utilizar critérios de admissão por risco.
- VII. Monitorar o Tempo Médio de Permanência (TMP) das internações e identificar possíveis inconsistências e suas causas.

**Art. 65** O Serviço de Prontuário do Paciente tem por finalidade a guarda e a preservação do prontuário do paciente e a elaboração de relatórios e boletins estatísticos referentes ao movimento hospitalar, com as seguintes atribuições:

- I. localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria;
- II. Receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta;
- III. Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do Hospital;
- IV. Atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas;
- V. Arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais;
- VI. Manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado);
- VII. Receber, conferir e manter o censo diário atualizado;
- VIII. Receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente, as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais) e dos serviços auxiliares de diagnóstico, tratamento e hospitalização;

- IX. Preparar os relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse do Hospital;
- X. Calcular os indicadores de saúde requeridos pelo HRPA;
- XI. Encaminhar ao setor de Contas Médicas os dados estatísticos, para efeito de apuração dos custos hospitalares;
- XII. Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Diretoria do HRPA.

## SEÇÃO XX DAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO

**Art. 66** A assistência ao paciente no HRPA está estruturada em linhas de cuidado, nas quais o paciente é o centro da atenção, com planejamentos terapêuticos multiprofissional e seguros, voltados para suas necessidades, organizando seu percurso no Hospital.

**Art. 67** As equipes multiprofissionais - médicos, enfermeiros e técnicos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, psicólogos, assistentes sociais, nutricionistas e farmacêuticos, dentre outros - estão alocadas na linha de cuidados, cuja direção será dada por políticas e protocolos construídos coletivamente.

**Art. 68** As atividades de cada linha de cuidado serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas e pelos protocolos clínico-assistenciais.

**Art. 69** São Linhas de Cuidado do HRPA:

- a) **Linha de Cuidados Materno-Infantil** que engloba os cuidados com as pacientes gestantes e puérperas admitidas no Pronto-Atendimento e internadas na Maternidade, onde está preconizado o Parto Humanizado e Seguro nas PPP's e Bloco Cirúrgico; com as pacientes com agravos ginecológicos, atendidas no Ambulatório, no Pronto-atendimento e/ou internadas nos leitos de ginecologia e mastologia; os cuidados com a criança e o adolescente atendidos no Ambulatório, no Pronto-Atendimento e internadas nos leitos das UTI's Neonatal e UTI Pediátrica, da Pediatria, da Cirurgia Pediátrica e da Cirurgia Ortopédica Pediátrica.
- b) **Linha de Cuidados do Paciente Clínico e Intensivo**, que engloba os cuidados com os pacientes adultos e Idosos atendidos no Ambulatório, admitidos no Pronto-Atendimento e internadas nos leitos das enfermarias de Clínica das diversas especialidade e nas UTI's adulto.
- c) **Linha de Cuidados do Trauma**, que engloba os cuidados com os pacientes adultos e Idosos atendidos no Ambulatório, admitidos no Pronto-Atendimento e internadas nos

leitos das enfermarias de Cirurgia nas diversas especialidades, além da gestão da cirurgia segura no Bloco Cirúrgico e a CME;

- d) **Linha de Cuidados do Paciente Renal**, que engloba os cuidados com os pacientes pediátricos, adultos e idosos atendidos nos Ambulatórios de Nefrologia e de Transplantes, admitidos no Centro de Hemodiálise, no Programa de Transplantes de Transplantes, no Acolhimento e nas enfermarias e UTI's com agravos renais.

**Art. 70** As Linhas de Cuidados são geridas por um Médico Gerente e uma Enfermeira Gerente, a quem compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua linha de cuidado;
- II. Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes, visando ao melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- III. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica e multiprofissional, visando à melhoria de assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. Prestar assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional;
- V. Propor o plano terapêutico de cada paciente, aprimorar o diagnóstico dos agravos aos quais está acometido, tratamento adequado, desde a admissão no hospital e seguimento após alta;
- VI. Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- VII. Decidir sobre a admissão e alta, avaliando os pacientes previamente à transferência para a Unidade;
- VIII. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- IX. Manter contato com a Diretoria Técnica do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. Preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- XI. Preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XII. Orientar os pacientes que retornam ao Ambulatório após procedimentos cirúrgicos;
- XIII. 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;

XIV. Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;

XV. Solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;

XVI. Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

XVII. Requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;

XVIII. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

XIX. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

XX. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

XXI. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;

XXII. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;

XXIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XXIV. Elaborar manual de normas e rotinas próprios, bem como mantê-lo atualizado.

## **SEÇÃO XXI**

### **DAS COMISSÕES, COMITÊS E ORGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 71** O Hospital manterá ativos e em funcionamento permanente as seguintes comissões e comitês:

- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Comissão de Cuidados com a Pele;
- Comissão de Ética em Enfermagem;
- Comissão de Ética Médica;
- Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- Comissão de Segurança do Paciente e Gerenciamento de Risco;
- Comissão de Humanização;
- Comissão de Padronização de Produtos para Saúde;

- Comissão de Prontuário do Paciente;
- Comissão de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- Comissão de Verificação de Óbitos;
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
- Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante (CIHDOTT)
- Comitê Hospitalar Transfusional;
- Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN).

§1º Os órgãos colegiados acima nominados serão constituídos por portaria do Diretor Hospitalar, deverão redigir seus regulamentos, observadas as normas do SUS e do ordenamento jurídico brasileiro, no que couber, e do Contrato de Gestão com a SESP, assim como deverão divulgar o calendário de reuniões anual e os indicadores que monitoram e relatórios dos trabalhos realizados.

§2º O Diretor Hospitalar poderá constituir outras comissões/comitês que possam assessorar a Direção e a liderança do hospital na melhoria dos processos de gestão, qualidade e segurança do paciente.

## CAPÍTULO VII

### SEÇÃO I

#### DEFINIÇÃO DO CORPO CLÍNICO

**Art. 72** Corpo Clínico é o conjunto dos médicos e cirurgiões bucomaxilofacial legalmente habilitados para o exercício da profissão no Brasil, devidamente credenciados no CREMEPA ou CRO-PA quanto ao exercício da profissão, e junto ao HRP, quanto ao seu contrato de trabalho. Cabe aos seus membros a execução de todos os atos e procedimentos necessários à boa assistência aos pacientes do Hospital, sempre com estrita obediência aos princípios da Ética, estando sujeitos às regras das legislações civil e penal, e gozam de autonomia profissional, técnica, científica política e cultural.

**Art. 73** O Regimento Interno do Corpo Clínico do HRP se constitui em instrumento jurídico que regula as relações entre os médicos, cirurgiões bucomaxilofacial e o Hospital.

### SEÇÃO II

#### DA DIRETORIA CLÍNICA

**Art. 74** O Diretor Clínico é o responsável por coordenar o Corpo Clínico, supervisionar a prática médica realizada no Hospital, representar o Corpo Clínico junto à Diretoria Hospitalar e Diretoria Técnica por cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Corpo Clínico do HRP. O Diretor Clínico será eleito pelo Corpo Clínico, sendo-lhe assegurada total autonomia no desempenho de suas atribuições.

**Art. 75** O cargo de Diretor Clínico será exercido por médico de comprovada capacidade profissional e ilibada reputação moral, em pleno exercício da profissão, e que desenvolva atividade profissional prioritariamente no HRP.

**Art. 76** Compete ao Diretor Clínico observar o cumprimento das Resoluções baixadas pelo Conselho Federal de Medicina e pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará e mais:

- I. Assessorar a Diretoria Hospitalar, a Diretoria Técnica e os demais órgãos no planejamento e direção das clínicas, unidades e serviços do Hospital;
- II. Implementar ações para o controle da qualidade ético-profissional dos serviços prestados, respeitadas as normas técnicas e gerais do HRP e o Art. 25 do Código de Ética Médica;
- III. Propor, após ouvir o Corpo Clínico, o aperfeiçoamento da sistemática de atendimento em todas as dependências do hospital, submetendo-se à apreciação da Diretoria Hospitalar e Diretoria Técnica;
- IV. Apresentar à Diretoria Hospitalar e Diretoria Técnica sugestões que visem a melhoria do atendimento médico e da assistência multidisciplinar;
- V. Denunciar formalmente às Diretorias Hospitalar e Técnica as dificuldades relativas às condições de trabalho dos médicos;
- VI. Colaborar com o Diretor Técnico para garantir que todo paciente tenha um médico designado como responsável pelo seu atendimento;
- VII. Garantir plantão médico que possibilite a assistência aos pacientes nas 24 horas, de forma imediata e contínua;
- VIII. Manter atualizado o cadastro de médicos na instituição
- IX. Desenvolver e estimular o relacionamento cordial entre os médicos e outros profissionais que exercem seus misteres no Hospital e de todos eles com a Administração;
- X. Desenvolver o espírito de crítica, estimulando o estudo, a atividade didática e a pesquisa nas áreas de atuação do Hospital;
- XI. Assegurar a autonomia profissional, científica, técnica e política entre os integrantes do Corpo Clínico;

- XII. Respeitar o direito do médico de internar e assistir seus pacientes em outras instituições hospitalares, ainda que não faça parte de seu corpo clínico, respeitadas as normas técnicas do HRPÁ em relação à internação;
- XIII. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;
- XIV. Comunicar à Comissão de Ética Médica, para as providências cabíveis, as ocorrências que entender de competência do órgão;
- XV. Divulgar as determinações oriundas do CREMEPA e CFM;
- XVI. Convocar as eleições para a composição da Comissão de Ética Médica, conforme Resolução CFM n 1.657/2002;
- XVII. Em conjunto com o Diretor Técnico, dar posse aos novos membros do Corpo Clínico;
- XVIII. Convocar e presidir as reuniões e assembleias do Corpo Clínico;
- XIX. Prestar contas de seus atos ao Corpo Clínico nas Assembleias.

## **CAPÍTULO XVIII DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

**Art. 77** São atribuições dos Gerentes, Coordenadores, Chefes de Setor, Supervisores e demais lideranças:

- 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 trabalhadores 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. 78** São deveres do trabalhador do HRPÁ de qualquer categoria:

- I. Cumprir o horário e as obrigações contratuais e funcionais;
- II. Manter-se em seu local de trabalho, ausentando-se somente por necessidade de serviço ou quando autorizado;
- III. 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;
- IV. Zelar pelo patrimônio do Hospital;
- V. Comunicar à chefia imediata irregularidades de serviços de que tiver conhecimento;
- VI. Obedecer aos respectivos Códigos de Ética Profissional;
- VII. Participar de comissões;
- VIII. Participar das atividades de ensino e pesquisa
- IX. Aguardar em serviço a chegada do substituto;
- IX. Evitar a divulgação entre estranhos de assuntos internos dos serviços;
- X. Executar as atribuições delegadas.

## **CAPÍTULO IX DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 79** O horário de trabalho em todo o Hospital é fixado pela Diretoria Hospitalar do HRPÁ, respeitada a legislação vigente.

**Art. 80** Por conveniência de serviço, poderá ser proposto pelos ocupantes das funções de Coordenações e Assessoramento à Direção do Hospital, horários especiais, respeitando-se o número de horas estabelecido na legislação.

**Art. 81** O trabalho extraordinário só poderá ser prestado quando autorizado pelos ocupantes das funções de Coordenações e Assessoramentos, nos termos da legislação que reza a espécie.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 82** Os atos relativos ao pessoal deverão gerar-se na Gerência de Administração de

Pessoal, em cumprimento a determinação do Diretor Hospitalar do Hospital, segundo normas estabelecidas pela unidade central da ASELC.

**Art. 83** O prontuário do paciente, 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.

**Art. 84** Caberá ao Diretor Hospitalar aprovar os manuais de normas e rotinas dos diversos Serviços do hospital, onde se definirão suas relações com os órgãos da administração e ao Diretor Técnico os manuais, POPs e protocolos cujo objeto envolva a assistência ao paciente.

**Art. 85** As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito do hospital só poderão ser fornecidas para divulgação com autorização do Diretor Hospitalar.

**Art. 86** O Diretor Hospitalar do HRPDA tomará as medidas necessárias para implantação deste Regimento.

**Art. 87** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Hospitalar, respeitada a competência da unidade central da ASELC.

**Art. 88** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

**Art. 89** Revogam-se as disposições em contrário.