

REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA

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 HRPÁ 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– HRPÁ 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– HRPÁ 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– HRPÁ, 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 oferecidos 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 médico-hospitalar.

CAPÍTULO IV DO FINANCIAMENTO

Art. 5º O HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO ARAGUAIA– HRPA 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– HRPA, 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, Centro de Ensino e Pesquisa, Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, Coordenação do Serviço de Atendimento ao Usuário, Coordenação de Internação, Coordenação de Assistência Farmacêutica, Serviço de Nutrição e Dietética, Núcleo de

Manutenção Geral e Núcleo de Engenharia Clínica - 3º Nível;

IV. Demais coordenações, Supervisões e Núcleos- 4º Nível;

V. Setor – 5º 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, Núcleo e setores 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 SESPA, 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 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 10 A Gerência 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 à Gerência 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 Gerência 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 HRPA, 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 funcionabilidade, 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

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 17 O Serviço de Atendimento ao Usuário – SAL 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 DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 20 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do HSPA;
- 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 HSPA, 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 nas 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 HSPA;
- 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 HRP;A;
- 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 HRP;A;

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, 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 GESTÃO DE PESSOAS

Art. 24 A Gerência de Gestão 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 Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, coordenar e implementar ações pertinentes à gestão e desenvolvimento de pessoas no Hospital;
- II. 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;
- III. 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;
- 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. 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;
- VI. Orientar e auxiliar as áreas nas diferentes etapas para reposição de pessoal nos prazos definidos, acompanhando as solicitações e liberações de provimentos;
- VII. Alinhar ações e prazos do processo de admissão, respeitando as diretrizes e cronograma corporativos;
- VIII. Analisar as entrevistas de desligamento, propondo melhorias nos processos e áreas envolvidas;
- IX. Atuar, em parceria com o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) na resolução de inconformidades no processo de exame médico admissional;
- X. Planejar, executar e avaliar os Programas de Integração Institucional para os trabalhadores recém-admitidos;
- XI. Executar os programas de liderança, carreira, sucessão, qualidade de vida e de segurança, conforme diretrizes corporativas;
- XII. Estruturar o plano anual das atividades de treinamento e desenvolvimento das áreas, conforme diretrizes corporativas e levantamento de necessidades de treinamento;

- 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. Monitorar os indicadores de processos e de resultados, realizando ajustes necessários para que a Área atinja as metas estabelecidas para a Unidade;
- XVI. Promover e apoiar o desenvolvimento de programas de qualidade de vida, promoção à saúde e segurança no trabalho.
- XVII. Assessorar as unidades funcionais e apoiá-las em suas atividades, principalmente as voltadas para capacitação permanente de pessoal;
- XVIII. Desenvolver e acompanhar os programas de humanização das relações de trabalho de acordo com as políticas do hospital e as diretrizes nacionais;
- XIX. Aplicar o Questionário do Clima organizacional com o intuito de diagnosticar o nível de satisfação dos trabalhadores e sanar suas insatisfações mediante suas possibilidades.

Art. 26 Integram a Gerência de Gestão de Pessoas:

- I. Núcleo de Educação Permanente
- II Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho
- III. Núcleo de Inclusão e Diversidade

Art. 27 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. 28 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. 29 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 HRP;
- II. Identificar as demandas dos trabalhadores, usuários e comunidade atendida pelo HRP 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 HRP 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. 30 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. Assegurar os procedimentos legais e administrativos no que diz respeito ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal;
- III. 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.
- IV. Representar o HRPA junto ao INSS e setores de perícia médica.
- V. Prestar suporte à auditoria, controle interno e órgãos fiscalizadores (MPT, TCU, etc.).
- VI. Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.
- VII. Interpretar e aplicar as normas legais e convenções coletivas.
- VIII. Emitir as certidões, declarações e históricos funcionais.
- IX. Elaborar os relatórios de pessoal para órgãos superiores.
- X. Implementar e monitoramento os indicadores de pessoal (absenteísmo, rotatividade, custo com pessoal, etc.).
- XI. Coordenar as atividades da Coordenação de Administração de pessoal e do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.
- XII. Atender a todos os trabalhadores e outros buscando sempre solucionar o problema.

Art. 31 Integram a Gerência de Gestão de Pessoas:

- I. Coordenação de Administração de Pessoal
- II. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho– SESMT

Art. 32 A Coordenação de Administração de Pessoal é o setor responsável pela execução operacional e legal de todas as rotinas que envolvem os contratos de trabalho e vínculos funcionais, ao qual compete:

- I. Emitir contratos de trabalho;
- II. Executar os processos de desligamento;
- III. Atualizar dados funcionais e documentais;
- IV. Gerir prazos contratuais, estágios probatórios, licenças e afastamentos;
- V. Processar a folha de pagamento;
- VI. Apurar horas extras, adicionais, descontos e gratificações;
- VII. Recolher encargos trabalhistas e previdenciários (INSS, FGTS, IRRF);
- VIII. Emitir contracheques, informes de rendimentos e obrigações acessórias (eSocial,

DIRF, RAIS);

- IX. Monitorar ponto eletrônico;
- X. Calcular banco de horas e escalas;
- XI. Fiscalizar o cumprimento da carga horária legal e contratual;
- XII. Administrar vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, entre outros.
- XIII. Confeccionar Folha de pagamento conforme processo emitido pela chefia imediata e conferência e enviá-las as instâncias superiores para aprovação;
- XIV. Elaborar Escala Anual de Férias de acordo com a marcação de cada setor e lança-la mensalmente na Escala de serviço;
- XV. Emitir relatório de Plantão e de Adicional Noturno;
- XVI. Imprimir as frequências e as escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;
- XVII. Receber o relatório de Licenças Médicas do setor de Saúde ocupacional e lançar no programa de Escala;
- XVIII. Preparar os dados necessários ao funcionamento do sistema de informações para a gestão do pessoal e gerir e manter atualizados os respectivos ficheiros.

Art. 33 O Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho– SESMT tem por finalidade promover a saúde e integridade dos trabalhadores do HRP, 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, implementações 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. 34 A Gerência Financeira é a unidade responsável pelo planejamento, execução, controle e avaliação das atividades financeiras do hospital, com foco na sustentabilidade econômico-financeira e no cumprimento das obrigações legais, contratuais e institucionais, de forma a garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis, assegurando a liquidez, a transparência e a integridade dos processos financeiros, competindo-lhe:

- 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 SESPA;
- VI. Expedir normas, relatórios específicos, relatórios gerenciais, pareceres técnicos e outros procedimentos atinentes à sua competência;
- VII. Acompanhar a elaborar os balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais mensais, bem como o balanço geral anual;
- 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.
- IX. Instruir os pagamentos dos compromissos devidamente autorizados e processados, mantendo atualizado o relatório financeiro;
- X. Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;
- XI. Programar com antecedência os pagamentos, evitando atropelos e atrasos, extraindo os cheques que devem ser assinados segundo determinação da Diretoria;

- XII. 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;
- XIII. Promover a conciliação e o registro contábil das despesas de pessoal, bens patrimoniais e de consumo;
- XIV. Gerir os contratos do HRP A e assessorar os fiscais no acompanhamento de sua execução;
- XV. Acompanhar os custos do HRP A, mediante programação e controle de materiais, insumos e equipamentos, buscando a otimização dos recursos existentes;
- XVI. Manter em ordem o Arquivo da documentação de lançamentos contábeis.

Art. 35 Integra a Gerência Financeira 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. 36 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. 37 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 Almoarifado (RMA).

SEÇÃO XIII DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 38 A Coordenação de Assistência Farmacêutica é a unidade responsável pelo planejamento e programação do ressuprimento 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.

SEÇÃO XIV 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. Setor de Higienização
- II. Setor de Processamento de Roupas
- III. Setor de Portaria, Segurança e Transporte
- IV. Setor de Patrimônio

Art. 42 O Setor de Higienização 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 exoval 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.

Art. 43 O Setor de Processamento de Roupas é responsável por realizar todas as etapas de coleta, lavagem, desinfecção, secagem, passagem, separação, acondicionamento e distribuição das roupas utilizadas em unidades assistenciais, administrativas e de apoio do

hospital com o objetivo de garantir que os enxovais estejam em condições adequadas de limpeza, conservação e segurança, contribuindo para a prevenção de infecções e o conforto dos usuários, tendo as seguintes atribuições

- I. Coordenar e executar serviços de lavanderia do hospital, compreendendo:
 - a. Coletar roupas sujas nas unidades do hospital, observando a separação por tipo e grau de sujidade.
 - b. Classificar e pesar as roupas, identificando as que requerem tratamento especial (roupas infectadas, contaminadas ou cirúrgicas).
 - c. Lavar, desinfetar e enxaguar roupas hospitalares utilizando produtos e processos padronizados.
 - d. Secar, centrifugar e passar as roupas de acordo com as especificações de cada tipo de peça.
 - e. Realizar a inspeção visual das roupas após a lavagem, separando peças danificadas ou inutilizáveis.
 - f. Dobrar, embalar e armazenar as roupas limpas em local apropriado.
 - g. Distribuir as roupas limpas conforme a necessidade das unidades hospitalares, respeitando quantidade, qualidade e periodicidade.
- II. Manter registro de entrada e saída de roupas, por setor e tipo de material, para controle e rastreabilidade.
- III. Higienizar e desinfetar os carrinhos, equipamentos e áreas do setor, de acordo com as rotinas de biossegurança.
- IV. Adotar práticas de controle de infecção relacionadas ao manuseio de roupas sujas e contaminadas.
- V. Controlar o estoque de roupas e solicitar reposição ou conserto de peças conforme necessário.
- VI. Cooperar com a equipe do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) em ações de prevenção e controle.
- VII. 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;
- VIII. Organizar as escalas de serviço.
- IX. Atender às normas da ANVISA, RDC nº 15/2012 (para CME), RDC nº 50/2002 e demais legislações aplicáveis.

Art. 44 O Setor 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.45 O Setor 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 XV DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Art. 46 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 XVI DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO GERAL

Art. 47 O Núcleo de Manutenção Geral tem por finalidade o gerenciamento dos equipamentos de infraestrutura do HRP 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 XVII DO NÚCLEO DE ENGENHARIA CLÍNICA

Art. 48 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 XVIII DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 49 A Diretoria Técnica é a responsável direta pelo cuidado ao paciente do HRP 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. 50 O Diretor Técnico terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos da área assistencial do HRP, que a ele ficam subordinados hierarquicamente.

Art. 51 O cargo de Diretor Técnico será exercido por médico escolhido por indicação da Diretoria Hospitalar do HRP 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 XIX DA GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Art. 52 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. 53 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 XX

DA GERÊNCIA DE AMBULATÓRIO E DIAGNOSTICO POR IMAGEM

Art. 54 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 exames 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. 55 Integram a Gerência de Ambulatório e Diagnóstico por imagem:

- I. Supervisão Administrativa
- II. Supervisão de Enfermagem

Art. 56 À **Supervisão de Administrativa** é o setor responsável pela organização, planejamento e controle do agendamento de atendimentos ambulatoriais e procedimentos diagnósticos no hospital, devendo atuar como elo entre os pacientes, os profissionais de saúde e as áreas assistenciais, garantindo uma adequada utilização da agenda institucional, a otimização dos recursos disponíveis e o acesso regulado e transparente aos serviços do hospital, competindo-lhe ainda:

- I. Receber e registrar as solicitações de agendamento feitas por diferentes canais

(presencial, telefone, sistema informatizado, regulação).

- II. Manter a agenda atualizada com as escalas médicas, horários disponíveis, pausas técnicas e bloqueios.
- III. Confirmar previamente os agendamentos com os pacientes, orientando sobre documentos, jejum e preparo necessário.
- IV. Reagendar, cancelar e remanejar atendimentos de forma organizada, minimizando faltas e garantindo o aproveitamento da capacidade instalada.
- V. Registrar corretamente os dados dos pacientes e os procedimentos solicitados, assegurando a integridade das informações no sistema.
- VI. Manter comunicação efetiva com a equipe médica, comissões internas e setores administrativos quanto à disponibilidade de agenda e fluxos.
- VII. Integrar-se com os setores assistenciais (consultórios, enfermagem, laboratórios, imagem) para alinhar fluxos e capacidade operacional.
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas de sigilo, ética e proteção de dados dos pacientes (LGPD).
- IX. Atuar com empatia, clareza e cordialidade no atendimento ao público, garantindo acolhimento e orientação adequada.
- X. Participar de treinamentos e atualizações para melhoria contínua dos processos e da qualidade no atendimento.
- XI. Contribuir para a organização da produção ambulatorial e diagnóstico para cumprimento das metas do contrato de gestão.

Art. 57 - À Supervisão de Enfermagem compete:

- I. Realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;
- II. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas no setor de ambulatório e diagnóstico por imagem.
- III. Realizar treinamentos de normas e rotinas dos protocolos assistenciais para as equipes de enfermagem e radiologia
- IV. 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;

- V. 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;
- VI. Interagir com os profissionais médicos do HRPA para que seja facilitada e agilizada os atendimentos dos pacientes garantindo a integralidade do atendimento.
- VII. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança.
- VIII. Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- IX. Controlar processos administrativos;
- X. Organizar escalas e agendas
- XI. Gerenciar estoque de materiais e equipamentos
- XII. Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem.
- XIII. Participar de reuniões em comissões hospitalares como: CCIH, eventos adversos e outras;
- XIV. Realizar atendimentos de enfermagem sempre que for necessário;
- XV. Confeccionar, revisar protocolos específicos e operacionais ao que tange o serviço de enfermagem no ambulatório e no SER.

SEÇÃO XXI DA COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO

Art. 58 A Coordenação do Laboratório Hospitalar é responsável por planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços laboratoriais, assegurando a qualidade técnica, a segurança dos processos e o cumprimento das normas regulatórias. Atua como elo entre a equipe técnica, a direção e os setores assistenciais, garantindo que os exames laboratoriais sejam realizados com precisão, agilidade e confiabilidade, em conformidade com os padrões exigidos pela vigilância sanitária e pelas boas práticas laboratoriais, competindo-lhe ainda:

- I. Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, vigilância sanitária (ANVISA), RDCs vigentes e legislação do setor.

- II. Acompanhar os indicadores de desempenho do laboratório (TAT – tempo de resposta, retrabalho, exames inconclusivos, entre outros).
- III. Interagir com os setores assistenciais para alinhamento de rotinas, prazos e prioridades clínicas.
- IV. Implementar e manter os procedimentos operacionais padronizados (POPs) e protocolos técnicos do setor.
- V. Apoiar a direção hospitalar em projetos de expansão, acreditação ou informatização do laboratório.
- VI. Conduzir investigações internas em casos de falhas, não conformidades ou reclamações relacionadas a exames.
- VII. Participar de comissões internas, como o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Comissão de Infecção Hospitalar (CCIH) ou Comissão de Padronização de Insumos, quando designado.
- VIII. Acompanhar atualizações técnicas e científicas para incorporar inovações e boas práticas ao setor.
- IX. Acompanhar as atualizações normativas e garantir conformidade com legislações da ANVISA, RDC nº 302/2005 (e suas atualizações), CFM e demais órgãos reguladores.

SEÇÃO XXII DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

Art. 59 A Coordenação da Agência Transfusional compete:

- I. Coordenar a elaboração e gerenciar a implementação do plano de ação da unidade sob sua responsabilidade;
- II. 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;
- III. Assegurar a qualidade da conservação e administração dos hemoderivados;
- IV. Responder pela Comissão de Hemovigilância;
- V. Gerenciar as atividades desenvolvidas no Centro de Hemoterapia;
- VI. Analisar amostras biológicas, bromatológicas e ambientais.
- VII. Analisar solicitações do procedimento;

- VIII. Cumprir normas de boas práticas;
- IX. Desenvolver pesquisa técnico-científicas;
- X. 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;
- XI. Expedir normas, relatórios específicos, relatórios gerenciais, pareceres técnicos e outros procedimentos atinentes à sua competência.
- XII. Apoiar a elaboração de diretrizes clínicas, em conjunto com as coordenações de especialidade, na sua área de atuação;
- XIII. Promover a educação continuada, em conformidade com a Política de Ensino Institucional.

SEÇÃO XXIII DA COORDENAÇÃO DE INTERNAÇÃO

Art. 60 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. 61 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. 62 Integra a Coordenação de Internação as seguintes unidades:

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

Art. 63 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. 64 O NIR funcionará 24h por dia, com médico regulador, médico auditor, enfermeiro regulador, assistente social e apoio administrativo, sob a supervisão do primeiro.

Art. 65 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. 66 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 HRP;A;
- 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 HRP.

SEÇÃO XXIV DAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO

Art. 67 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. 68 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.69 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 Supervisora, 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 XXV 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 SESPA, 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 HRPA 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 HRPA 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 Hospitalare 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 HRP 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 HRPDA 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 HRP, 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 HRP 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.

MAIO/2025